

**A SZEGED-CSANÁDI EGYHÁZMEGYE
KATEKETIKAI INTÉZETÉNEK**



SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. sz. módosítás

Érvényes: 2024. 03. 01-től

Szeged, 2024.

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
2. Az Intézet működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
2.1. Alapító okirat	5
2.2. Egyéb dokumentumok.....	5
2.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja.....	6
3. A Kateketikai Intézet fontosabb azonosító adatai.....	7
4. Az Intézet jogállása.....	8
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8
6. A Kateketikai Intézet alapfeladata.....	9
6.1. A feladatellátás területei	9
7. Az Intézet bélyegzői és azok használatának szabályai.....	10
8. Az Intézet hivatalos levelezésének fejléces papírja	10
9. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézetének szervezeti felépítése.....	11
9.1. Az Intézet szervezeti felépítése.....	11
9.2. Létszám, szakképesítési feltételek.....	11
9.3. Az Intézet vezetése	12
9.3.1. A Főigazgató képviseleti, delegálási jogának rögzítése.....	13
9.3.2. A Főigazgató helyettesítésének rendje	13
9.4. A Kateketikai Intézet belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai	13
9.4.1. Az irodai munkatársak szakmai csoportjai.....	13
9.4.2. A katekéták szakmai csoportjai	15
9.5. Az alkalmazottak közti helyettesítési rend.....	17
9.6. Munkaköri leírások	17
9.7. Munkakörök átadása	17
10. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézetének testületei	18
10.1. Szervezeti értekezlet.....	18
10.2. Gazdasági értekezlet	18
10.3. Munkacsoportos team-értekezlet.....	19
11. A Kateketikai Intézet működésének főbb szabályai	19
11.1. Az Intézet munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	19
11.2. Az Intézettel szerződésben állók díjazása.....	19
11.2.1. Rendszeres személyi juttatások	20

11.2.2. Céljuttatás	20
11.2.3. Nem rendszeres személyi juttatások	20
11.2.4. Egyéb juttatások.....	20
11.3. A munkavégzés teljesítése és az üzleti titkok megőrzése.....	23
12. A Szeged–Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézetének kapcsolatrendszere, működésének szabályai, módja és formája	24
12.1. Az Intézet belső kapcsolatrendszere	24
12.1.1. Az irodai munkatársak kapcsolattartása	24
12.1.2. Egyházi személyekkel, katekétákkal való kapcsolattartás	25
12.2. Az Intézet külső kapcsolatrendszere	25
12.2.1. Az állami- és egyházi felettes szervek képviselőivel való kapcsolattartás.....	26
12.2.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel.....	26
12.2.3. Üzleti kapcsolatok.....	26
12.3. A médiával való kapcsolattartás	27
13. A Szeged–Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézetének működési rendje	27
13.1. Az Intézet működésének általános elvei	27
13.2. A működés rendjének szabályai	28
13.3. A szolgáltatások szervezésének általános szabályai.....	28
13.4. Az Intézeti munkavégzés szabályai.....	28
13.5. Az Intézet munkatársainak jogai és kötelességei.....	29
13.5.1. A munkakörtől független jogosultság	29
13.5.2. Az Intézet munkatársainak kötelessége	29
13.6. Az Intézeti munkarend.....	30
13.6.1. A szabadságolás rendje	30
13.6.2. Összeférhetetlenség.....	30
13.6.3. A munkatársak helyettesítésének rendje.....	30
13.7. Az Intézeti egészségügyi ellátás rendje	31
13.8. Az Intézet védő-óvó előírásai, munkavédelem.....	31
13.9. Egyéb szabályok.....	32
13.9.1. Fénymásolás, nyomtatás és szkennelés	32
13.9.2. Saját gépkocsi használata.....	32
13.9.3. Kártérítési kötelezettség.....	33
13.9.4. Az Intézet anyagi felelőssége	33
13.9.5. Az Intézet ügyiratkezelése.....	34

13.9.6. A kiadmányozás rendje.....	34
14. Az Intézet gazdálkodásának rendje	34
14.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	34
14.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés.....	34
14.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje	34
15. Az Intézet könyvtára.....	35
16. Az Intézetben végezhető reklámtevékenység	35
17. A Katechetikai Intézet belső ellenőrzési rendje	35
18. Záró rendelkezések.....	36
18.1. Az SZMSZ személyi és időbeli hatályossága és érvényessége.....	36
18.1.1. Az SZMSZ felülvizsgálatának, módosításának rendje.....	37
18.1.2. Az SZMSZ nyilvánossága	37

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

„hirdesd az evangéliumot, állj vele elő, akár alkalmas, akár alkalmatlan. Érvelj, ints, buzdíts, nagy türelemmel és hozzáértéssel.” (2Tím 4,2)

A Szeged-Csanádi Egyházmegye Katechetikai Intézetének működését, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti- és Működési Szabályzat határozza meg a szervezet felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály, ill. Alapítói döntés nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti- és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és -folyamatok működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. Az Intézet működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézet törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A Szeged-Csanádi Egyházmegye Katechetikai Intézetét a Szeged-Csanádi Egyházmegye alapította. Az alapító okirat tartalmazza az Intézet működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Szeged-Csanádi Egyházmegye, mint alapító szerv készített el.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Szeged-Csanádi Egyházmegye Katechetikai Intézetének működését meghatározó dokumentum a Szervezeti- és Működési Szabályzat, valamint az azok mellékletét képező, a szakmai- és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások, amelyek megtekinthetők az Intézetben.

Az Intézmény működésére jelen SZMSZ mellékleteiben szereplő belső jellegű utasítások és szabályzatok vonatkoznak:

- A képernyő előtti munkavégzés szabályzata

- Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat
- Céges autó használati rendje
- Értékelési Szabályzat
- Házi rend
- Home office szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkaköri leírás sablon
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénztárkezelési Szabályzat
- Számvetési politika
- SZEKI könyvtár működési szabályzata
- Tűzvédelmi Szabályzat

Az Intézet SZMSZ-ét a Főigazgató adja ki. Az Intézet szabályzatainak betartása a Főigazgatóra és minden alkalmazottjára nézve kötelező, a szabályzatban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást, szerződésszegés jogkövetkezményeinek megállapítását, esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez.

2.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXCV. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvény
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttoktatásról,
- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 15/2019 (XII.7) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 339/2019 (XII.23) Korm.rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről,

Irányadó dokumentumok továbbá:

- Magyar Kateketikai Direktórium,
- A Katekézis Általános Direktóriuma,
- Egyházmegyei zsinati könyv,
- Szeged-Csanádi Egyházmegye Hitoktatási Szabályzata,
- Szeged-Csanádi Egyházmegye Gyermekvédelmi és a Sebezhető Felnőttek Védelméről szóló Etikai kódexe
- Szentírás.

3. A Kateketikai Intézet fontosabb azonosító adatai

Az Intézet hivatalos neve: Szeged-Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézete

Az Intézet hivatalos rövid neve: SZEKI

Az Intézet megnevezése idegen nyelven: Catechetical Institute of the Diocese of Szeged-Csanád

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, egyházi intézmény

Adóhatósági azonosítószáma: 19343204-1-06

Törzskönyvi azonosító száma: 184

Statisztikai számjele: 19343204-9491-559-06

Az Intézet fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 9491 Egyházi tevékenység

Az alapítás időpontja: 2022. augusztus 5., módosítva: 2022. szeptember 12.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2022. szeptember 12.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 645/2022

Az alapító szerv neve, székhelye: Szeged-Csanádi Egyházmegye, 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

Az irányító szerv neve, székhelye: Szeged-Csanádi Egyházmegye, 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

Az Intézet nyilvántartásba vétel száma: 00001/2012-020-184

Az Intézet működési területe: A Szeged-Csanádi Egyházmegye hitoktatásilag illetékes területén (Csongrád-Csanád megye és Békés megye teljes területén, valamint Jász-Nagykun-Szolnok- és Bács-Kiskun megyék egyes részein)

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank, 6720 Szeged, Takaréktár utca 7.

Fizetési számla száma: 11735005-26075390-00000000

Telefon: 06-20/828-9173

E-mail: iroda@kateketa.hu, az aktuális hivatalos e-mail címet minden esetben a tanévre vonatkozó Tájékoztató tartalmazza

Honlap: www.kateketa.hu

A vezető kinevezésének rendje: A Szeged-Csanádi Egyházmegye mindenkori püspöke nevezi ki.

Az intézmény képviselőjére jogosult: A Főigazgató, önállóan.

A Kateketikai Intézet aktuális hivatalos elérhetőségeit minden esetben a tanévre vonatkozó Tájékoztató tartalmazza.

4. Az Intézet jogállása

A Szeged-Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézete az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött belső egyházi jogi személy.

Az Intézet tevékenysége alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység. Az Intézet

- a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály és az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A Kateketikai Intézet gazdasági munkacsoporttal rendelkezik. Az Intézet vezetője a Főigazgató, akit az alapító egyházmegye püspöke határozatlan időre nevez ki.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szeged-Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézete számára a jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Szeged-Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézetének vezetőjére,
- a Szeged-Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézetének munkavállalóira és egyházi jogviszonyban, vagy polgári jogi szerződéssel foglalkoztatottakra,
- a Szeged-Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézetének szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. Az Intézet feladatai

6. A Kateketikai Intézet alapfeladata

A Szeged-Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézetének alapfeladata az Egyházmegye területén hitoktatást végző katekétáinak és a hitoktató papjainak szakmai segítése, az iskolai-, valamint a plébániai katekézis összehangolása, szervezése, szisztematikus koordinálása, az elvárható legmagasabb színvonalú római katolikus hittan-oktatás hátterének megteremtése, fenntartása és működtetése.

6.1. A feladatellátás területei

Az Intézet tevékenysége elsődlegesen alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályokban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

Az Intézet az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

A.) Az Intézet közvetlen munkatársai részéről (irodai munkatársak):

- A hitoktatás pénzügyi-gazdasági (és egyéb adminisztrációs) hátterének koordinálása, adatgyűjtések, elszámolások, kimutatások készítése és továbbítása a megfelelő állami- és egyházi szervek irányába.
- A hitoktatás jogi- és módszertani kereteinek ismerete, betartása és betartatása.
- A hitoktatók fejlődését szolgáló programok (szakmai képzések, lelki- és közösségi programok, workshopok, konferenciák, stb.) szervezése, hirdetése, lebonyolítása és dokumentálása. A hitoktatásban résztvevők kompetenciájának meghatározott időközönként megismételt felmérése és folyamatos fejlesztése.
- A hitoktatásban résztvevők számára versenyek, találkozók, pályázatok hirdetése, szervezése, lebonyolítása és dokumentálása.
- Pályázatfigyelés és pályázatkezelés.
- Szakmai-, módszertani- és pasztorális tanácsadás, útmutatás a hitoktatók részére.
- A kezdő hitoktatókat segítő mentorhálózat kiépítése és -működtetése.
- Óralátogatások megszervezése, értékelése és konstruktív szemléletű visszajelzése.
- Megfelelő minőségű segédanyagok megismerése, fejlesztése és terjesztése a katekéták körében.

- Katekéták előmeneteli rendszerének koordinálása.
- A Gál Ferenc Egyetemen való együttműködés keretében a Katekétalelképészet munkatárs BA és a hittanár-nevelő tanár MA és osztatlan szakok gyakorlati tárgyainak szervezése és koordinációja.
- Kapcsolattartás a Szeged-Csanádi Egyházmegye intézményeivel, illetve más egyházmegyék hitoktatási irodáival, az Országos Hitoktatási Bizottsággal (HB) és a Magyar Katolikus Püspöki Konferenciával (MKPK).
- A mindenkori megyéspüspök döntése alapján a SZEKI-hez tartozó, a hívők lelki- és szellemi fejlődését támogató intézmények feladatainak koordinálása, szakszerű ellátása.

A tevékenységek részletesebb felsorolása minden esetben az adott munkavállaló munkaköri leírásában található.

B.) Az Intézet közvetett munkatársai részéről (hitoktató katekéták és hitoktató papok):

- A hittanórákra való alapos felkészülés,
- A hittanórák megtartása,
- A SZEKI által kihirdetett programokon való aktív és konstruktív részvétel,
- A SZEKI által meghatározott kritériumok betartása, megfogalmazott irányelvek követése.

A tevékenységek részletesebb felsorolása minden esetben az adott munkavállaló munkaköri leírásában található.

7. Az Intézet bélyegzői és azok használatának szabályai

Az Intézeti bélyegzők használatára jogosultak köre:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézetben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Főigazgató,
- Irodavezető,
- Operatív vezető,
- Könyvelő-bérszámfejtő.

8. Az Intézet hivatalos levelezésének fejléces papírja

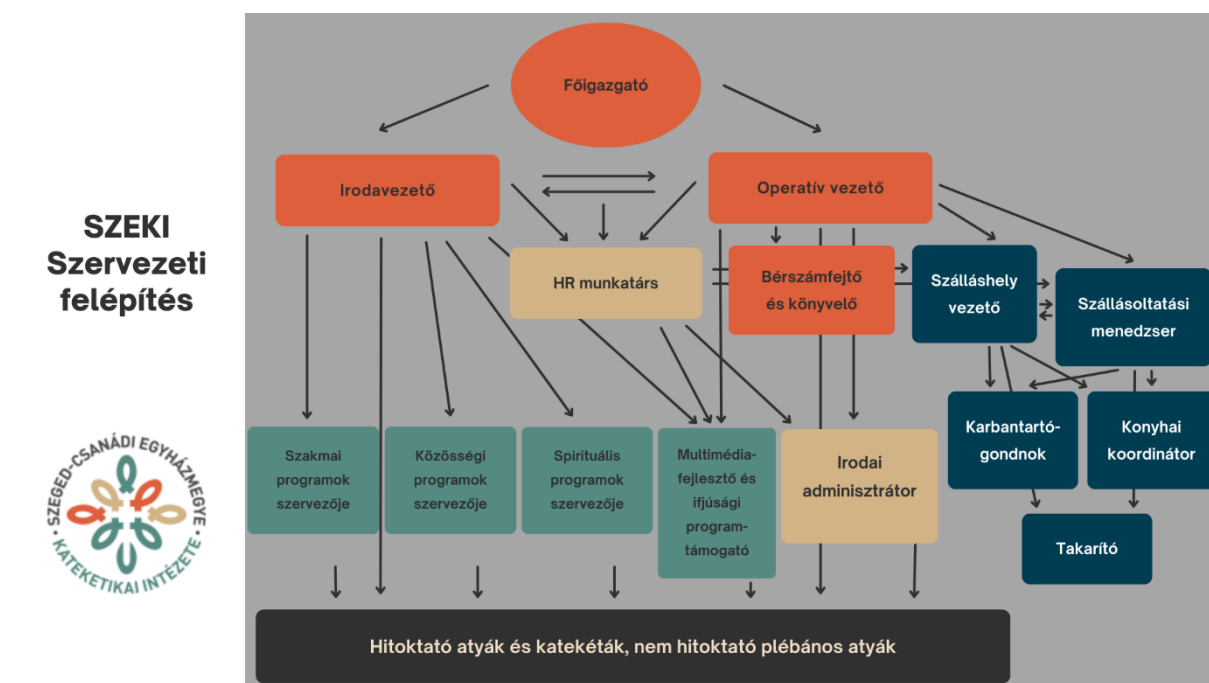
Az Intézet hivatalos fejléces papírjának mintáját minden a tanévre vonatkozó Tájékoztató tartalmazza.

III. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézetének szervezeti felépítése és működési rendje

9. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézetének szervezeti felépítése

9.1. Az Intézet szervezeti felépítése

Az Intézet szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az alábbi ábra tartalmazza:



9.2. Létszám, szakképesítési feltételek

Az Intézmény létszámáról és összetételéről a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az intézményvezető rendelkezik. Az Intézmény állandó szakmai személyzetén felül szükség esetén további kiegészítő személyeket alkalmazhat a Főigazgató döntése alapján.

Szakmai létszámok, munkakörök:

- Főigazgató: 1 fő
- Operatív vezető: 1 fő

- Könyvelő- és bérszámfejtő: 1 fő
- Irodavezető: 1 fő
- Programszervező: 3 fő
- Multimédiás fejlesztő és ifjúsági programtámogató: 1 fő
- HR munkatárs: 1 fő
- Irodai adminisztrátor: 1 fő
- Szálláshely-vezető: 1 fő
- Szállásoltatási menedzser: 1 fő
- Konyhai koordinátor: 1 fő
- Karbantartó-gondnok: 1 fő
- Takarító: 1 fő
- Hitoktató papok és katekéták: megközelítőleg 200 fő, tanévenként eltérő

Az Intézet munkatársai kötelesek a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat a legjobb tudásuk szerint ellátni, az ott nem rögzített feladatokat csak abban az esetben láthatják el, amennyiben erre közvetlen és egyértelmű utasítást kapnak a Főigazgatótól, vagy a Főigazgató által kijelölt személytől.

9.3. Az Intézet vezetése

Az Intézetet, mint egyszemélyi felelős, a Főigazgató vezeti, aki tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályok, a Fenntartó, valamint az Intézet belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a Fenntartó által meghatározott módon és időtartamra történik.

A Kateketikai Intézet Főigazgatójának feladat- és felelősségi köre az Intézet szakmai feladatainak hatékony, eredményes, magas színvonalú megvalósítására, valamint a szervezet zökkenőmentes működtetésére irányul.

A Főigazgató elkötelezett a Szeged-Csanádi Egyházmegye területén megvalósuló római katolikus hitoktatás legmagasabb színvonalú művelésének elérésében és megtartásában, a hitoktatók szakmai tudásának, lelki életének és közösségi kapcsolódásainak folyamatos fejlesztésében. Elkötelezett továbbá a lehető legideálisabb oktatási feltételek és eszközök megteremtésében, valamint a hitoktatói tevékenység megbecsülését megfelelően prezentáló munkabér (és egyéb juttatások), megbízási díj elérésében és folyamatos fejlesztésében.

E szakmai hitvallást, elkötelezettséget és ennek realizálását az Intézet valamennyi munkatársától elvárja.

9.3.1. A Főigazgató képviseleti, delegálási jogának rögzítése

Az Intézet képviseletét a Főigazgató látja el. A Főigazgató személyes megbízást adhat az Intézet képviseletére az Intézet munkatársainak, azonban ezek hatályát minden esetben írásban rögzíteni kell.

9.3.2. A Főigazgató helyettesítésének rendje

A Főigazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – korlátozott hatáskörrel az Irodavezető és az Operatív vezető munkatárs helyettesíti.

A Főigazgatót tartós távolléte esetén a Fenntartó által kijelölt intézeti irodai munkatárs helyettesíti, a Főigazgató kizárólagos jogköreként meghatározott hatásköröket is gyakorolja. A helyettesítő a feladatellátására írásbeli felhatalmazást kap.

9.4. A Kateketikai Intézet belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

A Kateketikai Intézet belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézet feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A fenti körülmények figyelembevételével az Intézetben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

9.4.1. Az irodai munkatársak szakmai csoportjai

9.4.1.1. Szakmai-programszervező munkacsoport feladatai

- Elsősorban szakmai-, közösségi- és lelki programok, esetenként kiállítások és egyéb rendezvények szervezése és népszerűsítése az egyházmegye katekétái számára;
- Az egyházmegye területén hitoktató katekéták program-igényeinek felmérése, majd ezek, valamint a Főigazgató iránymutatása alapján egész tanéves közösségi rendezvényterv készítése az Irodavezető számára, majd azok meghirdetése, megszervezése és lebonyolítása;
- A rendezvényekhez kötődő szolgáltatások (konferencialétesítmények, rendezvénytermek, vendéglátó szolgáltatások, tájékoztatók, audiovizuális és számítógépes berendezések, szállás, szállítás, fogadás, regisztráció,

hoszteszszolgálat, előadók, stb.) folyamatos monitorozása, kiválasztása és megszervezése;

- Közösségi rendezvény lebonyolításának irányítása, koordinálása; utómunkálatainak elvégzése;
- Közösségi rendezvény dokumentációinak összeállítása (költségterv, meghívó, prospektus, forgatókönyv, jelenléti ív, fotódokumentáció, stb.).

A Szakmai-programszervező munkacsoport engedélyezett létszáma: 5 fő, vezetője az Irodavezető, aki rendszeresen referál a Főigazgatónak a munkacsoport tevékenységéről.

9.4.1.2. Gazdasági munkacsoport feladatai

- A költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- A pályázatok teljes körű gazdasági- és egyéb dokumentációs menedzseléséért, illetve
- Az Intézet működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági munkacsoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az Intézet gazdasági, pénzügyi munkáját.

A Gazdasági munkacsoport engedélyezett létszáma: 4 fő, vezetője az Operatív vezető, aki rendszeresen referál a Főigazgatónak a munkacsoport tevékenységéről.

9.4.1.3. HR munkacsoport feladatai

- Az irodában zajló adminisztrációs feladatok (pl. adatrögzítés és -nyilvántartás, dokumentumkészítés és -szerkesztés, dokumentumok kezelése, irodai és kommunikációs eszközök kezelése, kiadványszerkesztés) megtervezése, koordinálása;
- Az irodai adminisztrációs feladatok végzésének felügyelete, ellenőrzése;
- A szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok, egyéb utasítások betartása és betartatása;

- Az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése, az üzleti tervhez illeszkedő emberi-erőforrásfejlesztés (humán stratégia) kidolgozása és megvalósítása, valamint a toborzás és kiválasztás megtervezése és levezetése;
- A katekétákkal való kommunikáció (körlevél/hírlevél) koordinálása;
- A munkatársak és a katekéták éves teljesítményértékelésének előkészítése, megvalósítása és elemzése.

A HR munkacsoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét. A munkacsoport engedélyezett létszáma: 2 fő, vezetője a HR munkatárs, aki rendszeresen referál a Főigazgatónak a munkacsoport tevékenységéről.

9.4.1.4. A Lelkigyakorlatos ház munkacsoportjának feladatai

- A Lelkigyakorlatos ház elvárható legmagasabb színvonalú működésének biztosítása, barátságos, kulturált és tiszta voltának folyamatos biztosítása, ellenőrzése.
- Az intézmény kihasználtságának maximalizálása: a régi ügyfelek megtartása, az új ügyfelek felkutatása és sikeres megszólítása az offline-, valamint az online felületeken.
- A törvényi előírásoknak való megfelelés biztosítása.
- Az intézmény állagának folyamatos megőrzése és javítása.

A Lelkigyakorlatos ház munkacsoportja a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

A Lelkigyakorlatos ház munkacsoportjának engedélyezett létszáma: 5 fő, vezetője a Szálláshely vezető, aki rendszeresen referál az Operatív vezetőnek a munkacsoport tevékenységéről.

9.4.2. A katekéták szakmai csoportjai

9.4.2.1. A katekéta körzetek feladatai

Minden katekéta hitoktatási feladatainak területi ellátása alapján az egyházmegye 11 katekéta-körzetének egyikébe tartozik. A körzetek az alábbi települések vonzáskörzetét jelentik:

- Békéscsaba
- Forráskút
- Gyomaendrőd
- Hódmezővásárhely
- Kevermes
- Kistelek
- Makó
- Mórahalom
- Orosháza
- Szeged
- Szentes

A körzetek vezetői a körzeti megbízottak, akik névsorát minden esetben a tanévre vonatkozó Tájékoztató tartalmazza. A katekéta-körzetek működtetésének célja, hogy a területileg egymáshoz közel hitoktató katekéták szakmai közösséget alkotva támogathassák egymást személyes és szakmai fejlődésükben, közös programok szervezése nyomán pedig a területileg egymáshoz közel tanuló diákok is találkozhatnak egymással. A körzetek épüléséért, munkájuk koordinálásáért a Főigazgató által kijelölt irodai munkatárs felelős, amelyet minden esetben a tanéves Tájékoztatóban kell rögzíteni.

9.4.2.2. A koordinátorok feladatai

A koordinátorok a katekéta-körzetek olyan hitoktatói, akik a munka- vagy megbízási szerződésükben foglaltakon túlmutató szervezési feladatokat vállalnak. Pontos feladatukat és díjazásukat a koordinátori szerződés határozza meg.

9.4.2.3. A katekéta mentorok feladatai

A Szeged-Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézete a 2013-ban indított Szent Barnabás mentorprogram keretein belül – lehetőségeihez mérten – olyan képzésben részesíti meghívott katekétáit, amely tudás birtokában eredményesen támogathatják pályakezdő katekéta társaikat első tanévükben a pályaszocializáció részeként. A hitoktatást megkezdő katekétáknak első tanévükben minden esetben kötelességük elfogadni a Kateketikai Intézet által kiválasztott mentor kísérését, akivel a megfelelő szakmai keretek között a tanév során fejlődhet. A mentorok listáját minden esetben az adott tanévre vonatkozó tanéves Tájékoztató rögzíti, vállalt feladataikat és díjazásukat a mentori szerződés határozza meg.

9.5. Az alkalmazottak közti helyettesítési rend

Az Intézetben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az irodai alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének működtetése a Főigazgatónak, illetve felhatalmazása alapján az Irodavezetőnek a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásban olvashatók. A hitoktató papok és katekéták esetén a helyettesítésről a területileg illetékes plébánosnak kell gondoskodnia arról, hogy amennyiben megoldható, úgy egy hitoktató pap vagy katekéta helyettesítse a hiányzó hitoktató papot vagy katekétát. Amennyiben nem megoldható a helyettesítés ezen formája, úgy a katekétának az érintett intézménnyel kell egyeztetnie arról, hogy a gyermekek felügyelete miként lesz megoldott.

Hiányzás, vagy akadályoztatás esetén a munkavállaló köteles a lehető legkorábban az Intézetet tájékoztatni a távollétéről, illetve a megjelölt helyettesítő személyt tájékoztatni a folyamatban lévő ügyekről, feladatokról, a felelősségteljes munkavégzéshez szükséges információkat átadni. A helyettesítés rendjét a kölcsönös helyettesítés elvei alapján határozzuk meg, azokat a munkaköri leírás pontosan tartalmazza.

Az irodai munkatársak kötelesek előbb a Főigazgatót, majd az Irodavezetőt értesíteni a táppénzre vételről vagy a home office kérelemről (utóbbi rendjét a Home office szabályzat rögzíti). A hitoktatók táppénz esetén kötelesek haladéktalanul értesíteni az intézményvezetőt (ahol elmarad a hittanóra), a területileg illetékes plébánost, majd a SZEKI-t is a tanévre vonatkozó Tájékoztató füzetben részletezettek szerint.

9.6. Munkaköri leírások

Az Intézet munkavállalóinak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások sablonja az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a HR munkatárs a felelős.

9.7. Munkakörök átadása

A Főigazgató által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

10. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézetének testületei

Az Intézet vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka és a racionális, kiszámítható gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

10.1. Szervezeti értekezlet

Célja a Főigazgató által meghatározott munkatársak rendszeres, tervezett tájékoztatása, illetve beszámoltatása a feladatvégzésről. Célja továbbá, hogy a Kateketikai Intézet Alapító Okiratában meghatározott alapfeladatára létesített munkakörökben munkaviszony keretében foglalkoztatottakból álló közössége a javaslattevő, döntés-előkészítő, stb. jogkörét gyakorolhassa folyamatosan, ill. rendszeresen.

Gyakoriság: hetente 1 alkalom, a Főigazgató által előre meghatározott időpontban.

10.2. Gazdasági értekezlet

Célja, hogy a Kateketikai Intézet gazdasági kérdéseiben érintett munkatársak egyeztessenek a Főigazgatóval a szervezetben felmerülő gazdasági kérdésekről. A Gazdasági értekezleten a Főigazgatón túl az Operatív vezető, a Könyvelő- és bérszámfejtő, valamint az Irodavezető vesznek részt állandó jelleggel, a HR munkatárs, a Programok szervezői, illetve az Adminisztrációs munkatárs a Főigazgató meghívása alapján eseti jelleggel lehetnek jelen.

Gyakoriság: hetente 1 alkalom, a Főigazgató által előre meghatározott időpontban.

10.3. Munkacsoportos team-értekezlet

Célja: egy adott feladatra, tevékenységre, projekte szerveződött intézeti munkatársak tanácskozó, feladatvégző, elemző, javaslattevő és értékelő munkaértekezlete.

Gyakoriság: szükség szerint, a Főigazgató / Irodavezető / Projektvezető (pl. programszervező) által előre meghatározott időpontban, a projekt szempontjából releváns munkatársak részvételével.

A Főigazgató elvárja, hogy minden munkatárs, aki egy adott értekezleten jelen lesz (és amely a Püspökség épületében kerül megtartásra), az minimum 30 perccel az értekezlet kezdetét megelőzően tartózkodjon a Katechetikai Intézetben, hogy a megbeszélés zavartalanul, a tervezett időpontban megkezdődhessen. Amennyiben a megbeszélés helyszíne nem a Püspökség épületében található, úgy az értekezlet kezdete előtti legalább 10 perccel való megérkezés az elvárt.

Az Intézet működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az Intézet vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a meghívott nem megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

11. A Katechetikai Intézet működésének főbb szabályai

11.1. Az Intézet munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az Intézet mindennapos munkavégzésének aktuális rendjét a házirend tartalmazza, amely az 5. sz. mellékletben olvasható.

11.2. Az Intézettel szerződésben állók díjazása

Az alábbiakban olvasható azon juttatások listája, amelyekről dönthet a Főigazgató. Az aktuális juttatások, valamint azok összege minden esetben a tanéves Tájékoztatóban kerül rögzítésre.

11.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A munka díjazására vonatkozó megállapodások a munka- illetve megbízási szerződésekben kell rögzíteni; a hitoktató katekéták és -papok esetében a mindenkor aktuális SZEKI bértábla rögzíti az alapbért, valamint a pótlék mértékét, míg az irodai munkatársak esetében az alapbér a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésén alapul.

11.2.2. Céljuttatás

A Főigazgató a munkavállaló számára célfeladat-, illetve céljuttatást állapíthat meg. A munkavállaló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt a Főigazgató igazolta. A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a munkavállaló részére megállapított feladattal.

11.2.3. Nem rendszeres személyi juttatások

11.2.3.1. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző munkavállalót a munkáltató jutalomban részesítheti. A jutalom kiosztásáról, valamint mértékéről a Főigazgató dönt az Operatív vezető javaslatára.

11.2.4. Egyéb juttatások

A munkáltató a munkavállalóinak egyéb juttatásokat is biztosíthat, amelyek főbb kategóriái az alábbiakban olvashatók. Az adott tanévre vonatkozó egyéb juttatások listáját a tanéves Tájékoztató rögzíti.

11.2.4.1. Továbbképzés

Az Intézet a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a munkavállalókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, vagy a képzés során megszerezhető tudás munkakörének magasabb fokú ellátását szolgálhatja.

A képzésben való részvétel szabályai az irodai munkavállalók esetében:

- A munkavállaló köteles írásban kérvényezni a munkáltatótól a továbbtanulásának támogatását – akár diploma megszerzéséről, akár egyéb képzésben való részvételről van szó.

A képzésben való részvétel szabályai a hitoktató katekéták esetében:

- A katekéta köteles részt venni a Kateketikai Intézet által évente előírt kötelező továbbképzésen, amelyet kötelező volta miatt a munkavállalónak nem kell írásban kérvényeznie. A katekéta a Kateketikai Intézet további programjain való részvételi szándékát a program meghirdetésekor meghirdetett módon jelzi.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg és a továbbképzési díjak alapján, az Operatív vezető javaslatára a Főigazgató határozza meg.

11.2.4.2. Közlekedési költségtérítés

Az Intézet a munkába járás támogatásaként az irodai munkavállaló részére megtérítheti a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás díjának bérlettel vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolása ellenében annak 86%-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsis osztályán, vagy helyközi díjszabással közlekedő helyközi és távolsági autóbuszon utazik.

Az Intézet lehetőséget biztosít az irodában dolgozó munkavállaló részére saját gépjárművel történő munkába járásra is. Ebben az esetben a költségtérítés összege a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és a közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként kell számolni, a tanéves Tájékoztatóban rögzítettek szerint. Az irodai munkavállalóknak a munkakörükkel összefüggő – helyi közlekedést igénylő – feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az Intézet helyi bérletet biztosíthat.

A közlekedési költségtérítés mértékéről az Operatív vezető javaslatára a Főigazgató dönt.

Az Intézet a hitoktató katekéták és hitoktató papok munkába járását nem térítheti, mivel azok térítése a területileg illetékes plébániák feladatkörébe tartozik. Amennyiben az adott plébánia anyagi helyzete nem teszi lehetővé a költségek térítését, úgy a plébánia vezetője kérvényezheti a támogatás átvállalását az egyházmegye általános helynökénél, aki a plébánia pénzügyi adatai alapján dönt a kérvény elfogadásáról.

11.2.4.3. Étkezési hozzájárulás

Az Intézetben az irodai munkatársak jogosultak térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. alapján a munkavállaló részére saját konyha üzemeltetésével a munkahelyi étkeztetést havi 12.500 Ft-ig támogatja. Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a 30 napon túli táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

11.2.4.4. Telefon használat

Az irodai munkatársak az irodában elhelyezett vezetékes- és mobiltelefonokat kizárólag munkájukkal kapcsolatos ügyintézésre használhatják. A telefon használata közben a munkavállalónak ügyelnie kell arra, hogy munkatársait munkavégzésükben ne zavarja.

11.2.4.5. Iskolakezdési támogatás

Az Intézet a munkavállalók részére iskolakezdési támogatást biztosíthat. Az iskolakezdési támogatás mértékéről az Operatív vezető javaslatára a Főigazgató dönt.

11.2.4.6. Szociális jellegű juttatások

Az Intézet a munkavállaló közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt/kegyeleti ellátást folyósíthat. A temetési segély összegéről az Operatív vezető javaslatára a Főigazgató dönt. Közeli hozzátartozó a munkavállaló házastársa vagy egyeneság-beli rokona.

Az Intézet a szociálisan rászoruló munkavállaló részére egyszeri szociális segélyt folyósíthat, melynek összegéről az Operatív vezető javaslatára a Főigazgató dönt, amely az SZJA tv. 1. sz. melléklet 1.3 pontja alapján adómentes.

11.3. A munkavégzés teljesítése és az üzleti titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az Főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, valamint a munka- vagy megbízási szerződésben leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A munkavállaló a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a Főigazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézet érdekeit sértené.

Az Intézetnél üzleti titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak, foglalkoztatottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók személyes adatai és a személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a Főigazgató által még nem közölt tervek, programok, változtatások.

A szerződés megkötésével a munkavállaló, ill. foglalkoztatott kijelenti, hogy munkája során az Intézet szolgáltatásait igénybevevők vonatkozásában tudomására jutott adatokat:

- bizalmasan kezeli,
- azt harmadik személynek nem adja át,
- azokról harmadik személynek (és/vagy a médiának) nyilatkozatot az adatok tulajdonosának (igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének) és kezelőjének (Főigazgató) dokumentált engedélye nélkül nem adja ki,
- a szakmai dokumentumokat (azok részeit, vagy egészét) hasznosítás céljából nem alkalmazza.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek, vagy súlyos szerződésszegésnek minősül. Az Intézet valamennyi alkalmazottja, foglalkoztatottja köteles a tudomására

jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a Főigazgatótól, vagy az általa írásban megbízott személytől engedélyt nem kap. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség munkaviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya fennállását követően is terheli. Tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak vele szemben. Az Intézet az irányadó jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni, amelynek eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá. A fenti nyilvántartások naprakész vezetése a munkatársak munkakörébe tartozik, azokat az Irodavezető ellenőrzi. Szolgálati titoknak minősül - az adathordozó formájától függetlenül - minden ügyirat, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz. A szolgálati titok megőrzése valamennyi intézményi dolgozó kötelessége. A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója teljes körű személyes felelősséggel tartozik. A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az Intézet peres úton is érvényesítheti. A részletes adatkezelési szabályokat, a GDPR, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. alapján készült adatkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos dokumentációt az SZMSZ melléklete tartalmazza.

12. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézetének kapcsolatrendszere, működésének szabályai, módja és formája

12.1. Az Intézet belső kapcsolatrendszere

12.1.1. Az irodai munkatársak kapcsolattartása

Az Intézet feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti munkacsoportok egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a munkacsoportnak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik munkacsoport működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a heti rendszerességű Szervezeti értekezletek, valamint a Főigazgató által kijelölt online felületek.

12.1.2. Egyházi személyekkel, katekétákkal való kapcsolattartás

Az Intézet folyamatos kapcsolattartásra törekszik az egyházmegye papságával és a hitoktatókkal.

A kapcsolatteremtés, kapcsolattartás módja, formái:

Személyesen:

- személyes konzultáció keretében az irodában,
- szakmai programokon: konferenciák, tanácskozások, fórumok, továbbképzések, műhelyfoglalkozások, módszertani bemutatók, workshopok;
- lelki programokon: lelkigyakorlatok, zárandoklatok, imaestek;
- közösségi programokon: ifjúsági találkozók.

Nem személyesen:

- levelezőlisták működtetése, elektronikus levelezés;
- telefonon történő tájékoztatás, információcsere.
- A kapcsolattartás aktuális és pontos formáit minden esetben a tanévre vonatkozó tájékoztatóban lehet olvasni.

12.2. Az Intézet külső kapcsolatrendszere

A kapcsolattartás terén primátussal bíró területek:

- A Felettes szervek (Magyar Katolikus Püspöki Konferencia – MKPK, Országos Hitoktatási Bizottság – HB, Szeged-Csanádi Egyházmegye, egyéb felettes és illetékes állami szervek) igényeinek, elvárásainak teljesítése;
- Az Intézet ellenőrzése működési, valamint a szakmai munka eredményessége szempontjából;
- Az intézményi alapidokumentumok jóváhagyása, ill. módosítása.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézet a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. Az Intézet nyitottságra, külső kapcsolatainak folyamatos gazdagítására és ápolására törekszik.

Együttműködésre törekszik az előzőeken túl:

- Más egyházmegyék hitoktatási irodáival, vezetőivel, hitoktatóival, egyházi személyeivel,
- A köznevelési- és felsőoktatási intézmények igazgatóival, munkatársaival,

- A Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (SZEGEKIF) intézményeinek vezetőivel, tanáraival, hitoktatóival,
- A Szeged-Csanádi Egyházmegye más intézményeinek, egységeinek vezetőivel és munkatársaival,
- A Szeged-Csanádi Egyházmegye területén működő, nem az Egyházmegye fenntartása alá eső, hitéleti tevékenység támogatását végző szervezetekkel,
- Más felekezeti egyházak vezetőivel, munkatársaival, elöljáróival, képviselőivel.

A kapcsolattartást a Főigazgató látja el, aki személyes megbízást adhat az Intézet képviselőjére az Intézet munkatársaival, azonban ezek hatályát minden esetben írásban rögzíteni kell.

12.2.1. Az állami- és egyházi felettes szervek képviselőivel való kapcsolattartás

Az Intézet és a Szeged-Csanádi Egyházmegye hivatalos képviselőinek kapcsolata folyamatos és szoros együttműködésre épülő. A kapcsolattartást a Főigazgató látja el, aki személyes megbízást adhat az Intézet képviselőjére az Intézet munkatársaival, azonban ezek hatályát minden esetben írásban rögzíteni kell. A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- tárgyalásokon, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.

12.2.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel

A helyi és országos társszervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Fejleszteni kell továbbá a kapcsolatot külföldi társszervekkel is – különös tekintettel a határon túli magyar társszervezetekre –, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az Intézetnek. Az Intézet szoros kapcsolattartásra törekszik a különböző szakmai szervezetekkel. A kapcsolattartást a Főigazgató látja el, aki személyes megbízást adhat az Intézet képviselőjére az Intézet munkatársaival, azonban ezek hatályát minden esetben írásban rögzíteni kell.

12.2.3. Üzleti kapcsolatok

Az Intézet feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb

szakmai munka ellátását. A kapcsolattartást a Főigazgató látja el, aki személyes megbízást adhat az Intézet képviselőjére az Intézet munkatársainak, azonban ezek hatályát minden esetben írásban rögzíteni kell.

12.3. A médiával való kapcsolattartás

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézet alkalmazottainak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az elektronikus- és nyomtatott írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az Intézetet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat-adásra a Főigazgató, vagy az általa esetenként, írásban megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó személy a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézet jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézet tevékenységében zavart, az Intézetnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

13. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Katechetikai Intézetének működési rendje

13.1. Az Intézet működésének általános elvei

- Megfelelés a felettes állami- és egyházi szervek elvárásainak, igényének.
- Rugalmas, az adott feladat jellegéhez és tartalmához igazodó működési, valamint szervezeti módok, formák kialakítása.

- Közvetlen, sokoldalú partneri viszonyon alapuló kapcsolatrendszer kiépítése és fenntartása a plébániákkal, köznevelési intézményekkel.
- Motivált, precíz, innovatív, kezdeményező, kooperatív és konstruktív magatartás a tervezésben és a feladatvégzésben.

13.2. A működés rendjének szabályai

Az Intézet a Szervezeti- és Működési Szabályzat alapján működik. Az Intézet szakmai feladatait a tanéves Tájékoztató rögzíti.

13.3. A szolgáltatások szervezésének általános szabályai

Az Intézet által végzett és kínált tevékenység, szolgáltatás, valamint a célcsoport-igény (felettes szervek, plébánosok, katekéták, igazgatók, pedagógusok, stb.) összhangjának megteremtése az igények, szükségletek rendszeres (éves szintű) felmérése alapján.

Az Intézet szolgáltatási kínálatát éves szinten felülvizsgálni és folyamatosan fejleszteni szükséges minden területen.

Az irodai munkatársak részvétele a szolgáltatási tevékenység helyszíni végrehajtásánál.

13.4. Az Intézeti munkavégzés szabályai

Az Intézet valamennyi dolgozójának munkaköri feladatait az adott munkakörre vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírást a HR munkatárs készíti el és a Főigazgató hagyja jóvá.

Munkakörtől függetlenül munkakörbe tartozó feladatnak minősül minden munkavállaló esetében:

- Az Intézet működési rendjében, az alapfeladataiban felmerülő minden olyan feladat, amely a szolgáltatói működés sajátossága,
- kötelező adminisztrációs munka,
- értekezleteken, csoportmegbeszéléseken és a csoport munkájában való aktív és konstruktív részvétel,
- intézeti rendezvények (konferenciák, lelki gyakorlatok, képzések, szakmai napok, szakmai műhelyek, találkozók, stb.) lebonyolításában való aktív és konstruktív közreműködés,
- a hivatali, szolgálati titok megőrzése,
- az intézeti vagyon megóvása, gondos kezelése,
- adott működési területen a rend és a biztonság, az esztétikum megvalósítása.

13.5. Az Intézet munkatársainak jogai és kötelességei

13.5.1. A munkakörtől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden munkatárs jogosult a következőkre:

- Az Intézet célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni,
- eredményesebb munkavégzést kezdeményezni,
- saját munkatevékenységét önállóan végezni, a hatáskörébe tartozó ügyekben a Főigazgató döntése alapján cselekedni,
- a szolgáltatások hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és az érdekelt partnerekkel megfelelő együttműködést kialakítani.

13.5.2. Az Intézet munkatársainak kötelessége

Minden intézeti munkatárs köteles eleget tenni a következőknek:

- a munkaköri leírásában foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézeti szolgáltatói hitvallás és elkötelezettség, valamint a Szervezeti- és Működési Szabályzatban foglaltak alapján teljesíteni,
- a partnerkapcsolatai során az Intézetet hitelesen, magas színvonalon képviselni,
- a szakterületén, a szakmai folyamatok elemzéséhez, értékeléséhez és fejlesztéséhez szükséges szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a korszerű információs eszközöket a napi munkájában felhasználói szinten alkalmazni, a munkaköri feladatai ellátása közben tudomására jutott, az intézmény, az egyes személy és az intézménnyel kapcsolatban álló más intézmények, személyek szakmai és anyagi érdekeit érintő információkat körültekintően kezelni, megőrizni és titokban tartani,
- az értekezleteken és a munkaközösség munkájában aktívan részt venni, a kötelező adminisztrációs feladatokat elvégezni.
- Az Intézmény helyiségeit, berendezését, felszerelését, az IKT eszközeit rendeltetésszerűen használni, állagukat, állapotukat megővni,
- a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat betartani,
- az Intézet rendjét, tisztaságát megőrizni.

Az Intézményre vonatkozó szabályzatokat, Egyházmegye Szabályzatait, valamint a Főigazgatói utasításokat maradéktalanul köteles betartani.

13.6. Az Intézeti munkarend

Az Intézet teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársai heti 40, napi 8 órás munkaidőben dolgoznak, az alábbi munkaidő beosztással: munkanapokon: 8:00-16:00 vagy 09:00-17:00.

Az Intézet félállásban foglalkoztatott munkatársai a Főigazgató döntése értelmében délelőtti (08:00-12:00) vagy délutáni (12:00-16:00) munkarendben dolgoznak.

13.6.1. A szabadságolás rendje

A munkatársak szabadságának kiadása:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a főigazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli- és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Főigazgató jogosult, egyéb esetekben az Irodavezető.

A naptári év elején készített szabadságolási terv alapján, a tanév rendjéhez (tanítási időn kívül) igazodva történik.

A szabadság kiadása egyéni elbírálás alapján a fentiektől eltérő is lehet.

13.6.2. Összeférhetetlenség

Az Intézet munkaszerződéses munkatársai további munkaviszonyt, ill. munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak a Főigazgató előzetes írásbeli engedélyével létesíthetnek.

A fenti eljárás mellőzésével létesített jogviszony, munkaviszony érvénytelen.

Összeférhetetlenség esetén a további jogviszony engedélyezését meg kell tagadni annak bejelentésekor, vagy a tudomásra jutáskor.

13.6.3. A munkatársak helyettesítésének rendje

A szabadságon, kiküldetésen vagy bármely ok miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell. A helyettesítés megszervezéséről a Főigazgató gondoskodik.

13.6.3.1. A helyettesítés folyamata irodai munkatársak esetén:

A helyettesítendő munkavállaló köteles haladéktalanul tájékoztatni a Főigazgatót és az Irodavezetőt:

- a távollét várható időtartamáról,

- a folyamatban lévő feladatokról,
- a helyettesítést végző munkatársat mindazon információról, amely a zavartalan feladatellátás biztosításához szükséges,
- a helyettesítő munkatársat az Irodavezető jelöli ki.

13.6.3.2. A helyettesítés folyamata hitoktató atyák és katekéták esetén:

A helyettesítendő munkavállaló köteles haladéktalanul, írásban (a tanévre vonatkozó tájékoztatóban részletezett módon) tájékoztatni:

- A Kateketikai Intézetet,
- A területileg illetékes plébános,
- A megtartásra nem kerülő hittanórák telephelyének vezetőjét.
- Tájékoztatásában ki kell térnie:
- A távollét várható időtartamáról,
- A helyettesítést végző munkatársat mindazon információról, amely a zavartalan feladatellátás biztosításához szükséges,
- A Missio Canonicaival rendelkező, helyettesítő munkatársat elsősorban a területileg plébános jelöli ki.
- Amennyiben szaktanári (római katolikus hittanár) helyettesítés nem megoldható, úgy az iskola vezetőjének segítségével kell megoldani a gyermekek felügyeletét.

13.7. Az Intézeti egészségügyi ellátás rendje

Az Intézet a jogszabályban előírt foglalkozás-egészségügyi ellátást valamennyi munkavállaló számára évente biztosítja. A részvétel módja és pontos rendje a tanéves Tájékoztatóban olvasható.

Az Intézet az üzemorvossal egyeztetett éves vizsgálatok ütemezését a munkavállalókkal ismerteti, azokon a részvétel az irodai munkatársaknak, valamint a munkaszerződéssel rendelkező katekétáknak kötelező.

13.8. Az Intézet védő-óvó előírásai, munkavédelem

Az Intézet minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi-lelki épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden irodai munkavállalónak kötelező megismernie a Szervezeti- és Működési Szabályzat mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. A munkavállalók (irodai munkavállalók, hitoktató atyák, katekéták) munkavédelmi és tűzvédelmi felkészítése rendszeres (évente), és minden új munkatárssal évente rögzített időpontban ismertetni kell a szabályzatokat. Ezen túlmenően minden munkavállalónak ismételt munka- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie, a munka- és tűzvédelmi feladatok oktatásához külső szakember igénybevétele indokolt. A munka- és tűzvédelmi előadások pontos időpontját minden esetben a tanévre vonatkozó Tájékoztató tartalmazza.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Rendkívüli eseménynek számít különösen a tűz, bombariadó, ill. a testi épséget veszélyeztető egyéb helyzet, illetve a munkavégzést akadályozó körülmény.

A rendkívüli eseményt észlelőnek az információt haladéktalanul jelentenie kell a Főigazgatónak, vagy a helyettesítésére kijelölt személynek.

Ezzel párhuzamosan a helyzet által megkövetelt intézkedést is haladéktalanul meg kell kezdeni (tűzoltóság, mentők, katasztrófavédelem értesítése). Rendkívüli esemény bekövetkezésekor alkalmazni kell a Tűzriadó tervben foglaltakat, az épületet a menekülési útvonalon el kell hagyni, és a kijelölt helyen kell tartózkodni a további utasításig.

13.9. Egyéb szabályok

13.9.1. Fénymásolás, nyomtatás és szkennelés

Az Intézetben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása és szkennelése térítésmentesen történik, más dokumentumok fénymásolására, nyomtatására és szkennelésére kizárólag a Főigazgató jóváhagyásával van lehetőség. Dokumentumok kiadásának szabályai: Az Intézet dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a Főigazgató engedélyével történhet.

13.9.2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra kizárólag a Főigazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni, erre jogosultságot kizárólag az irodai munkatársak kérvényezhetnek.

13.9.3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost és egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (pl. leltárhiány). Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött alkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az Intézetnél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt. 81-83.§., valamint a Munka Törvénykönyve 179-188 §-a az irányadó.

A szerződéses jogviszonyban állók kártérítési felelősségére a Ptk. vonatkozó szabályai az irányadóak.

13.9.4. Az Intézet anyagi felelőssége

Az Intézet az irodai munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A munkavállaló szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a Főigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. laptop, számítógép stb.).

Az Intézet valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek és egyéb eszközök, tárgyak, értékek megóvásáért (Mtv. 166-168., §. Kjt. 83. §.).

13.9.5. Az Intézet ügyiratkezelése

Az Intézetben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Főigazgató a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

13.9.6. A kiadmányozás rendje

Az Intézetben a kiadmányozás rendjét a Főigazgató szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési szabályzat (7. sz. melléklet) tartalmazza.

14. Az Intézet gazdálkodásának rendje

Az Intézet gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézet kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a Főigazgatónak a feladata.

14.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az Intézetben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

14.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a Főigazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek. A Szeged-Csanádi Egyházmegye Katechetikai Intézetének Pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza az erre vonatkozóan előírásokat (Szt.14.§ (5) bek.).

14.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Főigazgató határozza meg. Ennek részletes szabályai a mellékletben olvashatók.

15. Az Intézet könyvtára

A könyvtár az Intézet szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja. A könyvtár igénybevételenek, működésének szabályait a Könyvtár Működési Szabályzata (13. melléklet) tartalmazza.

16. Az Intézetben végezhető reklámtevékenység

Az Intézetben reklámhordozó csak a Főigazgató engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

17. A Katechetikai Intézet belső ellenőrzési rendje

A Főigazgató köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg, amely tevékenység külső szakértő, vagy szervezet bevonásával, valósul meg.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek minimálisan tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;

- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

18. Záró rendelkezések

18.1. Az SZMSZ személyi és időbeli hatályossága és érvényessége

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Szeged-Csanádi Egyházmegye jóváhagyásával 2022. október 1. napján lépett hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a Katechetikai Intézet Főigazgatója gondoskodik.

Dátum: Szeged, 2024. március 1.

.....
 Dr. Serfőző Levente
 főigazgató
 SZEKI

Jóváhagyom:

Dátum: Szeged, 2024. március 1.

.....
 Dr. Kiss-Rigó László
 püspök
 Szeged-Csanádi Egyházmegye

2./ Megismerési nyilatkozat

A Szeged-Csanádi Egyházmegye Kateketikai Intézetének Szervezeti- és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bálint Erika	Irodai adminisztrátor	2024. március 1.	
Berkesné Kutnyik Klaudiva	Könyvelő-bérszámfejtő	2024. március 1.	
Gyuris Gellért	Spirituális programok szervezője	2024. március 1.	
Kispéter Gábor	Multimédiás fejlesztő és ifjúsági programok támogatója	2024. március 1.	
Kóczán Balázs	HR munkatárs és pszichológus	2024. március 1.	
Kónya Mihály	Operatív vezető	2024. március 1.	
Szalai Milsain Katalin	Irodavezető	2024. március 1.	
Szűcs Kára	Szakmai programok szervezője	2024. március 1.	
Vargáné Bögi Veronika	Közösségi programok szervezője	2024. március 1.	

Az SZMSZ a Kateketikai Intézet valamennyi munkavállalójára hatályos.

18.1.1. Az SZMSZ felülvizsgálatának, módosításának rendje

Az SZMSZ felülvizsgálatára, módosítására, kiegészítésére sor kerül, ha:

- azt jogszabály írja elő, vagy jogszabályváltozás történt;
- a szakalkalmazotti közösség 50%-a írásban kezdeményezi az Intézet Főigazgatójánál.

18.1.2. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Hozzáférhető, tanulmányozható a Kateketikai Intézet helyiségében elhelyezett nyomtatott formában.

Legitimációs záradék

A Kateketikai Intézet Főigazgatója által előterjesztett SZMSZ-t az alkalmazotti értekezlet 2022. augusztus 8-án megtárgyalta és elfogadta.

Szeged, 2024. március 1.

PH

.....

Dr. Serfőző Levente
főigazgató

Nyilatkozat

Az SZMSZ végrehajtása a fenntartóra és működtetőre többletkötelezettséget nem ró.

Szeged, 2024. március 1.

PH

.....

Dr. Serfőző Levente
főigazgató

Nyilatkozat

A fenntartó élt a döntési, véleményezési jogával, és a Szeged-Csanádi Egyházmegye Katechetikai Intézetének Szervezeti- és Működési Szabályzat rendelkezéseivel egyetért.

Szeged, 2024. március 1.

PH

.....

Dr. Kiss-Rigó László

püspök

Szeged-Csanádi Egyházmegye