

# A Budapesti Hitoktatási Felügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzata

## PREAMBULUM

Az Esztergom-Budapesti Főegyházmege Hitoktatási Felügyelősége (a továbbiakban: Felügyelőség) belső egyházi jogi személy (*persona iuridica publica*), amelyet az Esztergom-Budapesti Főegyházmege Főpásztora alapított. Feladata, hogy a római katolikus hittan oktatását támogassa, szervezze és ellenőrizze az Esztergom-Budapesti Főegyházmege területén. Célja, hogy a katolikus hit tartalmát a hitoktatás során minél teljesebben és hatékonyabban adják át az egyházi tanítóhivatal irányításával. A Felügyelőség munkájával a Főpásztort segíti a hitoktatási tevékenység ellátásában és megszervezésében, így mindenben a Főpásztor utasításaihoz és útmutatásaihoz igazodik. Különleges feladata, hogy az iskolákban folyó hitoktatás és az ott működő hitoktatók kapcsolatát a területileg illetékes plébániákkal elősegítse, különösen a szentségekre való felkészítés területén.

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat tárgya

### 1. §

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) azokat az általános és sajátos szabályokat tartalmazza, amelyek meghatározzák az Esztergom-Budapesti Főegyházmege Hitoktatási Felügyelőségének (a továbbiakban: Felügyelőség) szervezeti felépítését, az annak keretébe tartozó személyek és szervezeti egységek tevékenységét, függőségi viszonyait.

A Felügyelőség irányítása

### 2. §

A Felügyelőség az Esztergom-Budapesti Főegyházmege (a továbbiakban: Főegyházmege) belül működő belső egyházi jogi személy. Működése felett a felügyeletet a Főegyházmege gyakorolja. A Felügyelőség önálló gazdálkodási szerv a Főegyházmegeen belül, éves költségvetési tervét, éves zárszámadását, illetve annak előzetes terveit jóváhagyásra köteles a Főegyházmege ordináriusának a Főegyházmege által meghatározott és közölt határidőig előterjeszteni. Gazdálkodására az egyházi jogi személyek gazdálkodására vonatkozó egyházi jogszabályok, így az egyházi vagyongazdálkodás szabályai is érvényesek.

A működés jogi alapját adó jogforrások

### 3. §

- a) a Felügyelőség működését alapító határozat,
- b) az Egyházi Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései,
- c) a Főegyházmege vonatkozó előírásai (Zsinati Könyv, főegyházmegei körlevelek, Főpásztori utasítások stb.),
- d) más egyetemes és részleges egyházzjogi előírások, különösen a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia kiegészítő szabályai az Egyházi Törvénykönyvhöz,



- e) Magyarország vonatkozó jogszabályai (e jogszabályok a továbbiakban: világi jogforrások, a világi jogforrások és az egyházi jogforrások a továbbiakban együtt: jogforrások).

#### A Felügyelőség célja

##### 4. §

A Felügyelőség célja a hitoktatási munka irányítása, támogatása, ellenőrzése és ezáltal hitünk ismeretének hatékony továbbadása (vö. KÁD 266.).

Ennek keretében egy a katolikus hitet jól ismerő, azt hatékonyan átadó, dinamikusan fejlődő, együttműködő hitoktatói kar támogatásán fáradozik, a Főpásztor vezetésével, egységben az Egyház küldetésével. Feladata annak elősegítése, hogy a hitoktatók jól működő szervezeti háttérrel végezzék szolgálatukat, a kor kihívásaira válaszolva a katolikus hit ismeretét hatékonyan adják át.

#### A Felügyelőség alapadatai

##### 5. §

- a) A Felügyelőség neve
- i. Teljes neve: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Hitoktatási Felügyelősége
  - ii. Rövid neve: Budapesti Hitoktatási Felügyelőség
- b) A Felügyelőség székhelye: 1014 Budapest, Úri utca 62.
- c) Az iroda címe: 1064 Budapest, Vörösmarty u. 40.
- d) Adószáma: 19639460-1-41
- e) KSH száma: 19639460 9491 555 01
- f) Tb. Kifh. azonosító: 48 414 913 (2020. március 01-től)
- g) A Felügyelőség jogi státusza: Az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyén belül működő belső egyházi jogi személy. Működése felett a felügyeletet a Főegyházmegye gyakorolja.

#### A Hitoktatási Felügyelőség szervezeti felépítése

##### 6. §

A Felügyelőség szervezeti felépítését szervezeti ábra szemlélteti (1. sz. melléklet: szervezeti ábra)

#### Függőségi kapcsolatok

##### 7. §

A Felügyelőség keretébe tartozó szervezeti egységek/személyek függőségi kapcsolatát (mellé és fölérendeltségi viszonyt) a Főpásztor által jóváhagyott mindenkor szervezeti ábra szemlélteti és a munkaköri leírások konkretizálják.

#### Kinevezés, megbízás, felmentés

##### 8. §

- a) A Felügyelőség egyszemélyi felelős vezetője a Hitoktatási Felügyelő, akit a Főpásztor nevez ki és ment fel.
- b) A Felügyelőség vezetője egyes, de nem az összes vezetői feladatok ellátására a munkatársak közül helyettes megbízására tehet javaslatot a Főpásztornak, aki helyettest saját kezdeményezésére is kinevezhet. A megbízás alóli felmentés is a Főpásztor hatásköre. A kinevezés, a megbízás és a felmentés írásban történik.





## A munkáltatói jogkör gyakorlása

### 9. §

A munkáltatói jogkört a Főpásztor (személyesen vagy ordinárusain keresztül) gyakorolja, azonban ezt – akár eseti, akár állandó jelleggel – delegálhatja. A munkaviszony keretében foglalkoztatott hitoktatók és az iroda munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a Hitoktatási Felügyelő önállóan jogosult gyakorolni azzal, hogy az iroda munkavállalói munkaviszonyának létesítése és megszüntetése ügyében a Főpásztor jóváhagyása szükséges.

„Missio canonica” nélkül hitoktatói feladatot ellátni, illetve munkaszerződést vagy megbízási szerződést kötni nem szabad.

## A munkáltató

### 10. §

A munkáltató köteles:

- a) a munkavállaló alkalmasságát és tevékenységét ellenőrizni, különös tekintettel arra, hogy a Katolikus Egyház hitét az adott csoportoknak megfelelő tananyaggal hűségesen és teljesen közvetíti-e és ennek során a Katolikus Egyházzal, az egyházi előjárókkal és az általa oktatott tartalmakkal szolidáris magatartást tanúsít-e,
- b) a munkavállalót a munkaszerződése, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb világi jogforrások szerint foglalkoztatni,
- c) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával),
- d) a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- e) a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

## A munkavállalók kötelezettségei

### 11. §

A Felügyelőség valamennyi munkavállalója köteles:

- a) tevékenységét a Katolikus Egyház hitének és irányelveinek megfelelően végezni, a Katolikus Egyház hitét az adott csoportoknak megfelelő tananyaggal hűségesen és teljesen közvetíteni és ennek során a Katolikus Egyházzal, az egyházi előjárókkal és az általa oktatott tartalmakkal szolidáris magatartást tanúsítani,
- b) jogait rendeltetésszerűen a Főegyházmegye érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a hitoktatási felügyelővel, a munkáját közvetlen irányító munkatársával (hitoktatók a hitoktatás helyén illetékes plébánosukkal is) együttműködve végezni,
- c) a legjobb tudásával elősegíteni a hitoktatás maradéktalan és eredményes végzését,
- d) a Katolikus Egyház tanításainak megfelelő magatartást tanúsítani mind munkaideje alatt, mind munkaidején kívül, különösen köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, amely alkalmas a Katolikus Egyház jó hírnevének veszélyeztetésére,
- e) a munkakörével összefüggő jogforrásokban, a munkaköri leírásában és a Felügyelőség/Főegyházmegye vonatkozó szabályzataiban és utasításaiban foglalt előírásokat megtartani.



## 12. §

A hitoktatóra vonatkozó külön szabályok:

- 1.) Munkaviszonyban foglalkoztatott hitoktató köteles:
  - a) a munkaszerződésében megjelölt közoktatási intézményekben a kötelező vagy fakultatív hittanórákat megtartani, a beosztása szerint a plébániai hittanórákat megtartani, a katolikus hit tartalmát ennek során a megszabott tematika szerint tanítani,
  - b) a hittanoktatás kérdéseiben a hitoktatás helye szerint illetékes plébánossal és a Felügyelőséggel együttműködni,
  - c) a közoktatási intézmény házirendjét betartani,
  - d) a hitoktatásban résztvevők személyiségi jogait tiszteletben tartani,
  - e) a szülőkkal a hitoktatásban résztvevő tanulók hitre nevelésében együttműködni,
  - f) a közoktatási intézmény tantestületével megfelelő kapcsolatot tartani,
  - g) együttműködni a többi hitoktatóval (mások egészségét, testi épségét és jó hírnevét óvni),
  - h) a Felügyelőség által előírt haladási naplót vezetni, az elszámolásokat határidőre leadni.
- 2.) A Ptk. alapján megbízási szerződéssel óraadóként alkalmazott hitoktató köteles:
  - a) az óraadói szerződésben megjelölt közoktatási intézmény(ek)ben a kötelező vagy fakultatív hittanórákat megtartani, s ennek során a katolikus hit tartalmát a megszabott tematika szerint megtanítani,
  - b) a szerződésben megjelölt plébániai hitoktatásban részt venni,
  - c) az illetékes plébánossal és a Felügyelőséggel együttműködni a hitoktatás kérdéseiben,
  - d) a hitoktatásban résztvevők személyiségi jogait tiszteletben tartani,
  - e) a közoktatási intézmény rendjét megtartani, a tantestülettel megfelelő kapcsolatot tartani,
  - f) a Felügyelőség által előírt haladási naplót vezetni,
  - g) a havi óraelszámolásokat/teljesítési igazolásokat az illetékes plébánossal igazoltatni és a megadott határidőre leadni,
  - h) a Főpásztori utasításokat és a Hitoktatási Felügyelő utasításait oktatás során figyelembe venni.
- 3.) A nem világi (dispozíciós pap, szerzetes) hitoktató köteles:
  - a) a Felügyelőség által megjelölt közoktatási intézmény(ek)ben a kötelező vagy fakultatív hittanórákat megtartani, s ennek során a katolikus hit tartalmát a megszabott tematika szerint megtanítani,
  - b) a szerződésben megjelölt plébániai hitoktatásban részt venni,
  - c) az illetékes plébánossal a hitoktatás kérdéseiben együttműködni,
  - d) a közoktatási intézmény rendjét megtartani, a tantestülettel megfelelő kapcsolatot tartani,
  - e) a haladási naplót és a szükséges adminisztrációt naprakészen vezetni,
  - f) a havi óraelszámolásokat/teljesítési igazolásokat a megadott határidőre leadni.

Üzleti titok megőrzése és személyes adatok védelme

## 13. §

A Felügyelőség minden alkalmazottja és megbízottja köteles a munkája során tudomására jutott nem nyilvános adatokat – a Polgári Törvénykönyvben foglaltak figyelembevételével – valamint a Felügyelőségre, illetve tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információkat, továbbá a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat megőrizni és a jogszabályoknak megfelelően bizalmasan kezelni.





## A Felügyelőség képviselete, aláírási jog, bélyegzők

### 14. §

#### Képviselet

- 1) A Felügyelőséget harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és hatóságok előtt képviselik
  - a) önállóan a Főpásztor,
  - b) önállóan a Hitoktatási Felügyelő,
  - c) a Hitoktatási Felügyelő akadályoztatása esetén együttesen a Felügyelőség munkavállalói közül azok, akiket a Hitoktatási Felügyelő az ügyek meghatározott csoportjai tekintetében személyre szóló, kifejezett, írásbeli, előzetes főpásztori jóváhagyással rendelkező képviseleti joggal felruházott.
- 2.) Az 1. bekezdés c) pontjában írt személyeket a képviseleti jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni.
- 3.) Az 1. bekezdés c) pontjában írt személyek képviseleti jogukat másra nem ruházhatják át.
- 4.) Aki képviseleti jogkörét túllépi, vagy anélkül, hogy képviseleti joga volna, a Felügyelőség nevében szerződést köt, vagy egyéb jognyilatkozatot tesz, az eljárásból eredő, az Egyháznak vagy a Felügyelőségnek okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

### 15. §

#### Aláírási jog

- (1) A Felügyelőség írásbeli képviselete (cégjegyzése) a Felügyelőség iratainaként történik, hogy a Felügyelőség képviseletére jogosultak az iratokat a Felügyelőség előírt (gépelt), előnyomott, vagy nyomtatott teljes vagy rövidített neve felett – hiteles aláírási nyilatkozatuknak (címpéldánynak) megfelelően – saját névaláírásukkal önállóan vagy együttesen (a jogosultságaiknak megfelelően) látják el. Az aláírásra jogosultnak a Felügyelőség nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles aláírási nyilatkozata (címpéldány) tartalmazza.
- (2) A Felügyelőségről kimenő (külső szerv/ezet/nek, személynek küldendő) mindenféle irat érvényességéhez és hitelességéhez az (1) bekezdésben írtak szerinti aláírás szükséges (cégszerű aláírás).

### 16. §

#### Bélyegzők

A Felügyelőségen a következő bélyegzők használhatók:

- a) hosszú bélyegző,
- b) kerek bélyegző
- c) hivatali előírás = TB kifizetőhelyi bélyegző

A bélyegzők használatáért és megőrzéséért a Hitoktatási Felügyelő felel.

### 17. §

A bankszámla feletti rendelkezési és az utalványozási jog

- 1) A Felügyelőség bankszámlája felett rendelkezésre jogosult:
  - Főpásztor önállóan.
  - Hitoktatási Felügyelő önállóan.



- 2) A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személy aláírásával történhet, illetve folytatható.
- 3) A bankszámlát vezető pénzügyintézetet haladéktalanul értesíteni kell, ha a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult személy bármely okból változik.
- 4) Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy ezek elszámolását, anyagok, tárgyi eszközök beszerzését és felhasználását elrendelhetik.
- 5) Utalványozási joggal csak a Főpásztor vagy a Hitoktatási Felügyelő ruházhat fel kizárólag munkavállalót vagy egyházi szolgálatban álló személyt.
- 6) Az utalványozási jog gyakorlására jogosult személyek neve az aláírásukat is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt a pénzügykezelési szabályzat mellékletét képezi.
- 7) Az utalványozást végző személyek kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:
  - a) az okmányok szabályszerűségét és számszaki helyességét, valamint
  - b) a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát
- 8) A bankszámla feletti rendelkezésre jogosult személyről és az utalványozási jog gyakorlására feljogosított személyekről a Felügyelőség vezetője nyilvántartást köteles vezetni.
- 9) Az utalványozási jog gyakorlása során meg kell tartani az egyházi jogi személyekre a Főegyházmegyében érvényes szabályokat, a vagyonnevelői engedélyhez kötött és az ordináriusi engedélyhez kötött értékhatárokat.
- 10) A bankszámla feletti rendelkezési és az utalványozási joggal kapcsolatos további szabályokat és e jogok gyakorlására felhatalmazott személyek jegyzékét a Hitoktatási Felügyelő – a Főpásztor jóváhagyásával - külön utasításban állapíthatja meg.

#### Munkaköri leírások

##### 18. §

- 1) A Hitoktatási Felügyelő munkaköri leírására nézve a Felügyelőség javaslatot tesz az Ordináriusnak, aki azt jóváhagyhatja. A Főpásztor a Hitoktatási Felügyelő munkakörét saját kezdeményezésre is módosíthatja.
- 2) Munkaköri leírást kell készíteni a Felügyelőség minden munkavállalója részére, illetve az egyéb jogviszony alapján foglalkoztatottak esetében feladatleírást.
- 3) A munkaköri leírásokat/feladatleírásokat a munkavállalót/alkalmazottat irányító vezető készíti el és a Hitoktatási Felügyelő hagyja jóvá. A hitoktatási munkát adminisztratíván segítő munkavállalók esetén külön Főpásztori jóváhagyás szükséges, különösen azoknak a munkatársaknak az esetében, akiknek kinevezése és felmentése a Főpásztorra tartozik.
- 4) A munkaköri leírást/feladatleírást 2 eredeti példányban kell aláírni, melyből 1 példány a munkavállaló/megbízotté, 1 példány pedig az egyéni nyilvántartási anyag részét képezi.
- 5) A Főpásztori kinevezés és felmentés körébe tartozó munkatársak esetében a munkaköri leírás/feladatleírás 3 példányban készül, amelyből egyet az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Hivatala őrizz.

Budapest, 2020. június 15.

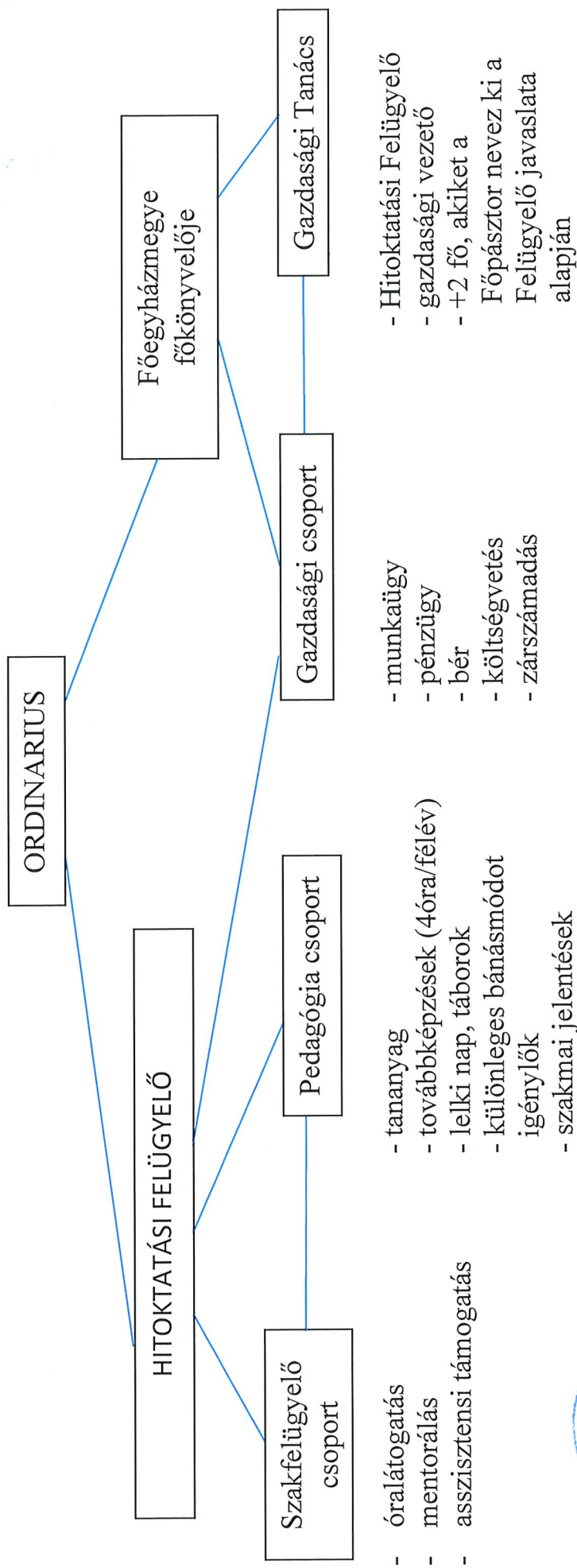


Dr. Erdő Péter  
bíboros, prímás, érsek

Kelme  
írásaiig.



## Az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Hitoktatási Felügyelőségének szervezeti felépítése



Handwritten signature or initials in blue ink.