

988/1/2018.szám

Érkezett: 2018 JÚL 27.

lkt.sz. 0397/2018

MISKOLCI EGYHÁZMEGYE



GÖRÖGKATOLIKUS FELSŐOKTATÁSI
ÉS KULTURÁLIS DIÁKOTTHON

MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Módosítás dátuma:
2018.07.23.

Jóváhagyásra benyújtva: 2018 év 07 hó 27 napján

Intézményvezető aláírása, intézmény bélyegzője



Fenntartó jóváhagyta 2018 év 07 hó 27 napján

Fenntartó képviselőjének aláírása, fenntartó bélyegzője:





Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
A szabályzat hatálya, célja, jóváhagyása, megtekintése	3
Az intézmény alapító okirata	3
Az intézmény feladata, célja	7
A Diákotthon feladatai	7
A Diákotthon által nyújtott szolgáltatások	8
A Diákotthon anyagi forrásai, gazdálkodásának jellemzői.....	8
Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel	9
II. A DIÁKOTTHON VEZETŐJE ÉS MUNKATÁRSAI	10
A diákotthoni igazgató.....	10
A diákotthoni titkár	12
A gazdasági ügyintéző.....	12
A gondnok, takarító és egyéb munkatársak.....	13
A Diákotthon önkormányzati szervei	13
Diákotthoni Gyűlés.....	13
Diákotthoni Bizottság	14
III. A DIÁKOTTHONI TAGSÁGI JOGVISZONY	14
A Diákotthoni Felvételi	14
Diákotthoni tagsági jogviszony létesítése.....	15
A tagsági jogviszony megszűnése	16
IV. A DIÁKOTTHONBAN LAKÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	17
A diákotthonban lakó hallgató jogai	17
A diákotthonban lakó hallgató kötelességei	17
V. DIÁKOTTHONI DÍJAK	18
VI. FEGYELMI RENDELKEZÉSEK.....	19
IX. JOGORVOSLAT	19
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19
XI. MELLÉKLETEK	20



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon

A Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon (a továbbiakban: Diákotthon) a Miskolci Egyházmegye, mint Fenntartó (továbbiakban Fenntartó) jóváhagyásával a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, annak 74. § (4) és a 2012. évi CXXIII. törvény alapján valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendeletben foglaltak alapján a diákotthoni jogviszony létrejöttének és tartalmának meghatározása, és a Diákotthon működésének szabályozása érdekében az alábbi szabályzatot alkotja.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat hatálya, célja, jóváhagyása, megtekintése

1. §

(1) Jelen szabályzat és mellékleteinek hatálya kiterjed a Diákotthonba - szerződés alapján biztosított férőhelyeire - felvett minden hallgatójára – beleértve a szakkollégistákat is (továbbiakban: kollégisták) –, a diákotthon igazgatójára és a munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott munkatársakra.

(2) A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Diákotthon működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat a Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

(3) Jelen szervezeti és működési szabályzatot a hallgatók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Az intézmény alapító okirata

2. §

(1) Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

(2) A Hajdúdorogi Egyházmegye 1997. évben megalapította a Miskolci Görög Katolikus Egyetemi és Főiskolai Kollégiumot a Felsőoktatásról szóló törvény 1993. LXXX. 47. § (4) bekezdés felhatalmazása és rendelkezése alapján.

(3) A Miskolci Egyházmegye püspöke az alapító okiratot módosította a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 73. § (3) bekezdés felhatalmazása és rendelkezése alapján az alábbiak szerint:



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diakotthon

(4) Az intézmény adatai

Az alapító szerv neve:	Hajdúdorogi Egyházmegye
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor út 5. Miskolci Apostoli Exarchátus 3744 Múcsony, Ady Endre út 8.
Az alapítás ideje:	1997. május 01.
Fenntartó neve:	Miskolci Egyházmegye (korábban Miskolci Apostoli Exarchátus)
Fenntartó székhelye:	3526 Miskolc, Szeles u. 59.
Fenntartó levelezési címe:	Miskolci Egyházmegye 3503 Miskolc, Pf. 111.
Fenntartó jogállása:	önálló egyházi jogi személy
Az intézmény neve:	Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diakotthon
Intézményi azonosító száma:	DO 71297
Nyilvántartásba vette:	Oktatási Hivatal
Intézmény székhelye:	3519 Miskolc, Görömbölyi utca 23.
Levelezési címe:	3519 Miskolc, Görömbölyi utca 23.
Telephelyei:	3519 Miskolc, Görömbölyi u. 23. sz. (Hrsz: 46097) 3519 Miskolc, Görömbölyi u. 24. sz. (Hrsz: 4627/2)
Adószáma:	18425604 – 1 – 05
Statisztikai számjel:	18425604 8559 552 05
Telefonszáma:	+36 46 790 181, +36 46 422 098, +36 30 723 1005
Elektronikus levelezési címe:	info@gorogkatolikuskoli.hu gkciqanyszakkoli@gmail.com
Weboldala:	http://www.gorogkatolikuskoli.hu http://szakkoli.gorogkatolikuskoli.hu/
Intézmény típusa:	egyetemi diakotthon, roma szakkollégium és kulturális iroda



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon

Az intézmény szervezeti egységei:	A Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon szervezeti részeként működik Görögkatolikus Roma Szakkollégium Romzsa Tódor Görögkatolikus Szakkollégium Kulturális Iroda
Az Intézmény befogadó kapacitása:	66 fő. Ebből a férőhelyek kategóriánkénti megosztása: valamennyi 3. kategóriába tartozik
Működési területe:	Magyarország
Az intézmény vezetője:	az igazgató, akinek megbízását és felmentését a fenntartó végzi, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személyként működő, egyházi fenntartású intézmény.
Az intézmény gazdálkodási jogköre:	önállóan gazdálkodó
Törvényességi felügyelet:	Miskolci Egyházmegye, püspöke
Az intézmény gazdálkodása:	Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, a diákotthoni ellátás magasabb színvonalának biztosítására azonban a felügyeleti szerv előzetes engedélye alapján olyan kiegészítő tevékenységet végezhet, ami összeegyeztethető alapfeladatával. Az intézmény vezetőjét elidegenítési és terhelési jog nem illeti meg. Az Alapító Okiratban foglaltaktól eltérő hasznosítás a felügyeleti szerv előzetes írásos engedélye alapján lehetséges.
Az intézmény alaptevékenysége Alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb feladatok:	5590 , Egyéb szálláshely-szolgáltatás 9491 Egyházi tevékenység 8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás 8559 M.n.s. egyéb oktatás 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység 9004 Művészeti létesítmények működtetése 5914 Filmvetítés 7990 Egyéb foglalás 8552 Kulturális képzés 9001 Előadó-művészet 9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység 9499 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Az intézmény feladata:	A miskolci felsőoktatási intézményekben tanuló fiatalok keresztény szellemű diákotthoni ellátásának biztosítása egyetemi és főiskolai szinten. A Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon Roma Szakkollégiumának feladata a cigány származású felsőoktatásban tanuló hallgatók tehetség gondozása,



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákothon

keresztény életvitelre nevelése egy hosszú távú integrációs szemléletet képvisel, melynek során remélhető, hogy az egyházhoz kötődő kettős magyar-roma identitással rendelkező értelmiség sokat tud majd tenni a cigányokért, az egyházért és a cigány – magyar viszony javulásáért. A szakkollégium szellemi műhely, amely a magyar társadalom számára a cigányság integrációjának keresztény szellemiségű alternatíváját kínálja fel. Az intézmény elkötelezett a társadalmi igazságosság és a társadalmi szolidaritás építése mellett. A Romzsza Tódor Szakkollégium, mint szervezeti egység feladatának tekinti a határon túl élő egyetemista görögkatolikus fiatalok szellemi tevékenységének támogatását, táborok, workshopok szervezését és közös kulturális örökségünk ápolását.

Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott vagyon, gazdasági háttér:

A diákothon feladatellátását szolgáló vagyon, épületek a fenntartó Miskolci Egyházmegye tulajdonát képezik a 3519 Miskolc, Görömbölyi u. 23. sz. (Hrsz: 46097) és a 3519 Miskolc, Görömbölyi u. 24. sz. (Hrsz: 4627/2) ingatlanok. A működéshez szükséges fedezetet az állami ellátást igénybevevők jogszabályon alapuló térítése, valamint a fenntartó anyagi hozzájárulása biztosítja. A működést segíti még pályázatokon elnyert támogatás, stb.

A Fenntartó jogai és kötelességei:

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- jóváhagyja és ellenőrzi a Diákothon költségvetését, annak végrehajtását és beszámolóját
- felügyeleti jogokkal rendelkezik
- kinevezi és felmenti az intézményvezetőt
- dönt a vitás kérdésekben

Egyéb rendelkezések

Mivel a diákothon katolikus nevelési intézmény, főként az egyházi felügyeletet – más felügyeletnek jogkörének sértetlenül hagyása mellett – a Miskolci Egyházmegye mindenkor püspöke gyakorolja.



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon

Az intézmény feladata, célja

3. §

(1) A miskolci felsőoktatási intézmény(ek)be tanuló katolikus vallású fiatalok keresztény szellemű diákotthoni ellátásának biztosítása egyetemi szinten, valamint a roma szakkollégiumban olyan hallgatók egyetemi tanulmányainak segítése, akik fontos társadalmi kérdések iránt nyitottak, fogékonyak a cigányságot érintő problémákra, a jövőben felelős értelmiségiként készek tenni a cigányság felemelkedéséért és a cigány-magyar együttélésért.

(2) Diákotthonunk célja a keresztény értelmiség nevelése, mely saját szakterületén magas színvonalon tudja hatékonyan, hitelesen és elkötelezetten képviselni, továbbadni hitét. Ennek feltétele a lelki és tanulmányi célok arányos megvalósítása. A Diákotthon ezt a hallgatói öntevékenységre épülő katolikus közösségi életforma kereteinek kialakításával és lelki programok szervezésével kívánja elősegíteni.

(3) A Diákotthoni tagsági jogviszonyban álló Kollégista a Diákotthoni Bentlakási Szerződés aláírásával vállalja a keresztény értékrendet, annak megfelelően viselkedik, továbbá vállalja a Diákotthon által szervezett lelki programokon való részvételt, elfogadja a Házirendet.

(4) A célokból levezetett feladatok meghatározásánál az alábbi alapelveket kell figyelembe venni:

- a) egymás szeretetben való elviselésének gyakorlása,
- b) az együttélés közösségteremtő erejének megtapasztalása,
- c) nevelő, értelmiségalakító funkció erősítése,
- d) esélyek növelése, illetve az esélyek fokozatos kiegyenlítése valamennyi, diákotthoni elhelyezésre igényt tartó hallgatója számára,
- e) gazdaságos működtetés megvalósítása.

A Diákotthon feladatai

4. §

(1) A Diákotthon a 3. §-ban meghatározott célok érdekében lakóinak térítés ellenében otthont és megfelelő tanulási feltételeket teremt, lehetőséget ad művelődésükhöz, önképzésükhöz, hitéletük szervezéséhez és szabadidejük tartalmas eltöltéséhez. Ennek keretében ápolja és fejleszti a diákotthoni lelki, hitbeli és közösségi életet.

(2) A Diákotthon különös gondot fordít a keresztény értelmiségi képzésre, a hátrányos helyzetűek támogatására, az önálló konfliktus- és problémamegoldás, valamint a keresztény erkölcsnek megfelelő magatartást segítő támogatására, a hallgatók közéleti, vezetői szerepvállalására és önkormányzati rendszerére.

(3) A Diákotthon feladatait a szervezeti egységeként működő Romzsa Tódor Szakkollégiummal közösen, valamint a Fenntartóval) együttműködve látja el.



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon

A Diákotthon által nyújtott szolgáltatások

5. §

(1) A Diákotthon a 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdése szerint III. kategóriába tartozik. A Diákotthon az alábbi alapszolgáltatásokat biztosítja a hallgatóknak:

- a) ágy, asztal, szék, ruhásszekrény,
- b) fürdőhelyiségek, illemhelyek,
- c) ágynemű (igény szerint),
- d) évi egy alkalommal a diákotthon épületeinek nagytakarítása,
- e) szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az épületek rovar- és kártevő-mentesítése,
- f) hűtőgéphasználat,
- g) hideg- és meleg víz használati lehetőség,
- h) főzési és ételmelegítési lehetőség,
- i) a diákotthon közösségi helyiségei,
- j) elektromos áram, úgymint a Diákotthon alapfeladatainak (pl. közterületek, vizesblokkok, konyhák, társalgó stb.) ellátásához szükséges áramellátás, valamint a diákotthoni szobákban a hajszárítók és a 300 W alatti elektromos teljesítményű, nem hő fejlesztő eszközök (villanyborotva, szórakoztató elektronikai eszközök) használatához szükséges,
- k) hallgatói tulajdonú számítógépek használatának áramellátása,
- l) fűtés biztosítása,
- m) mosási és vasalási lehetőség,
- n) vezeték nélküli internet-hozzáférés,
- o) a hallgatók biztonsága érdekében elektromos beléptető rendszer és térfigyelő kamera-hálózat,
- p) közös használatú helyiségek és vizesblokkok takarítása,
- q) a Diákotthon egyéb szolgáltatásainak igénybe vétele (fénymásolás, nyomtatás, notebook-kölcsönzés, kerékpár-kölcsönzés stb.).

(2) A Roma Szakkollégium az (1) bekezdésben felsorolt alapszolgáltatásokon felül kiegészítő szolgáltatásokat is nyújt, melyeket a 21. § tartalmaz.

A Diákotthon anyagi forrásai, gazdálkodásának jellemzői

6. §

(1) A diákotthoni élet, a szabadidős, kulturális és hitéleti feltételeinek megfelelő színvonalú biztosítása érdekében a Diákotthon törekszik arra, hogy bővítse anyagi forrásait.

(2) A Diákotthon önállóan gazdálkodik a felsőoktatási törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint a Fenntartó előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló gazdálkodást folytat. A gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

(3) A Diákotthon költségvetésen felüli vállalkozási tevékenységet nem folytat, a diákotthoni ellátás magasabb színvonalának biztosítására azonban a felügyeleti szerv előzetes engedélye alapján olyan kiegészítő tevékenységet végezhet, ami összeegyeztethető alapfeladatával.



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon

(4) A Diákotthon feladatellátását szolgáló ingatlanok és ingóságok a fenntartó Miskolci Egyházmegye tulajdonát képezik.

Rendelkezésre bocsátott ingatlanok:

3519 Miskolc, Görömbölyi u. 23. sz. (Hrsz: 46097)

3519 Miskolc, Görömbölyi u. 24. sz. (Hrsz: 4627/2)

(5) A Diákotthon az általa használt ingatlanok tulajdonjogát a fenntartó hozzájárulása nélkül nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, az ingatlan egészét nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyron felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulása nélkül is jogosult rövid időre (maximum 1-2 hónapra) bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani a bevétel érdekében.

(6) Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett a tulajdonos megbízásából az intézmény vezetője rendelkezik úgy, hogy azt nem értékesítheti, selejtezését mindig köteles bejelenteni.

(7) A Diákotthon bevételeit képezi:

a) a kollégisták alapszolgáltatásokért fizetett diákotthoni térítési díja,

b) állami költségvetési normatíva,

c) Fenntartói intézményi hozzájárulás,

d) a diákotthon saját bevétele (szállás és bérleti díjak, stb.),

e) egyéb pénzforrások, úgymint pályázati bevételek, egyedi támogatások, adományok.

(8) Az intézmény számviteli politikáját a Számviteli Politika, pénzkezelési szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza, melyek jelen szabályzat mellékleteit képezik.

Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel

7. §

(1) A Diákotthon nyitott belső és külső kapcsolatok felvételére, kialakítására, kapcsolatot tart más intézményekkel:

a) a történelmi egyházakkal, helyi ifjúsági és egyetemista/főiskolás egyházi közösségekkel, az Ökumenikus Egyetemi Lelkészséggel, és a határon túli görögkatolikus szervezetekkel,

b) a Keresztény Roma Szakkollégiumi Hálózat szakkollégiumaival,

c) a Roma Szakkollégiumi Egyesülettel,

d) a Miskolci Egyházmegye Cigánymissziós Bizottságával,

e) a hazai (különösen egyházi) középiskolákkal, melyekben leendő tagjainak többsége várhatóan érettségit szerez.

f) A Diákotthon örömmel biztosít helyet az egyházi és cigány szellemi műhelyek, egyesületek rendezvényeinek, konferenciáinak.

g) A Diákotthon fontosnak tartja, hogy célkitűzéseiről, eredményeiről hitelesen és rendszeresen tájékoztassa a közvéleményt, mindent megtesz azért, hogy elérje és megszólítsa lehetséges anyagi, szellemi és erkölcsi támogatóit. E cél érdekében igyekszik felhasználni a sajtót, személyes kapcsolatait, saját kiadványait.



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon

II. A DIÁKOTTHON VEZETŐJE ÉS MUNKATÁRSAI

A diákotthoni igazgató

8. §

(1) A Diákotthon működését a diákotthoni igazgató irányítja (továbbiakban: igazgató), akinek személyét a Fenntartó kinevezéssel jelöli ki. Jogkörét csak a Fenntartó engedélyével ruházhatja át.

(2) Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató bonyolítja le, vezeti a felvételi eljárást. Kiemelt feladata továbbá

- a) a Diákotthon költségvetésének előkészítése és a Fenntartó elé terjesztése,
- b) a Diákotthon gazdasági és adminisztrációs tevékenységének irányítása, az operatív feladatok végzése,
- c) a költségvetés szerinti, felelős gazdálkodás,
- d) a Diákotthon saját bevételeinek növelése,
- e) a kiadások utalványozása,
- f) a Diákotthon szabályzatainak gondozása, módosításának kezdeményezése,
- g) a Diákotthon képvisellete, kiadmányozás,
- h) a kollégistákat megillető szolgáltatások folyamatos és zavartalan biztosításáról való gondoskodás,
- i) a diákotthon épületeinek és berendezési tárgyainak, műszaki eszközeinek felügyellete, valamint az állagmegóvásokról, karbantartásokról és üzemeltetésükről való gondoskodás,
- j) a Diákotthoni Bizottság elnöke,
- k) továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket a Fenntartó az igazgató számára előírnak.
- l) Használja a fenntartó által elfogadott bélyegzőt, mely csak az igazgató aláírásával érvényes, illetve, ha erre az irodavezetőnek felhatalmazást ad.

(3) Távollétében a sürgős, halaszthatatlan ügyek intézésében helyettesét maga az igazgató jelöli ki eseti alkalomra a diákotthoni irodavezető személyében.

Irodavezető

9. §

Az irodai munka összehangolására, és az igazgató távollétében történő döntések meghozatalára szükséges az irodavezetői feladatokra megbízást adni. A megbízásra az intézményvezető ad bizonyos jogosítványokat, melyet munkaszerződésben rögzítenek.

(1). Az irodavezető segíti az igazgató munkáját, az igazgató távollétében, egyeztetett módon, utasítás alapján ellátja az igazgató helyettesítését.

(2). Felsőfokú végzettséggel rendelkezik.



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon

- (3). Az igazgató távollétében a munkatársak és dolgozók munkáját felügyeli, adott esetben munkavégére adhat utasítást, ha kell, feljegyzést készít a hanyag munkavégzésről.
- (4). Az igazgatóval együtt ellenőrzi a dolgozókat, adott esetben alkoholszondát alkalmaznak.
- (5). Aláírásával megrendelést intézhet legfeljebb 200.000 Ft összeghatárig, árajánlatkérőket küldhet ki, kiküldetéseket rendelhet el és a szükséges dokumentációk ellenőrzését követően igazolhat a kiküldetési rendelvevényekben.
- (6.) Az irodavezető saját, megjelölt körbélyegzővel rendelkezik. A körbélyegző használatát az alábbi jogkörökre terjesztheti ki: árajánlatkérők, megrendelők 200.000 Ft értékhatárig, hallgatói kérelmek elbírálása (engedélyezés, elutasítás), kiküldetési rendelvevények elrendelése és igazolása, egyéb, nem igazgatói jogkört érintő levelezések.
- (7). Az igazgató távollétében, rendkívüli esetben, illetve egyedi meghatalmazással a (6). pontban foglaltakon kívül eső ügyekben aláírása mellett használhatja saját körbélyegzőjét, megjelölve a következő kitételrel: *XY igazgató megbízásából XY irodavezető.*
- (8). Az igazgató távollétében illetve egyedi szóbeli megbízások szerint képviseli a Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthont rendezvényeken, konferenciákon.
- (9). A szabadságengedélyeket a „munkahelyi vezető aláírása” ponton aláírásával ellátja és az igazgató távollétében szabadságot engedélyezhet („az engedélyező aláírása” pont aláírásával), a törvényi előírásoknak megfelelően.
- (10). Az irodai munka- és időbeosztást elkészíti, összehangolva a több pályázathoz rendelt munkatársak munkaszerződésekben vállalt tevékenységével, munkarendjével.
- (11). Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a munkavállalókra vonatkozó információk és dokumentumok kezelését, rendszerezését a munkába állástól a szoros nyilvántartású dokumentumokon és a jelenléti íveken át a munkaviszony megszűnéséig.
- (12). Az igazgató által meghatározott módon részt vesz a diákotthoni, szakkollégiumi tanácskozásokon, megbeszéléseken, valamint aktívan tevékenykedik az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- (13). Az irodavezető esetében a munkáltató jogok gyakorlója az igazgató.
- (14). Az irodavezető közvetlen munkahelyi felettese a diákotthon és szervezeti egységeinek minden munkavállalójának.



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon

A diákotthoni titkár

10. §

- (1) Az igazgató munkáját segíti.
- (2) A diákotthoni titkár legalább középfokú végzettséggel rendelkező személy.
- (3) Az intézmény zökkenőmentes működése érdekében napi 8 órában a diákotthon telephelyén tartózkodik.
 - a) Rendszeresen tartja a kapcsolatot a hallgatókkal, közvetíti és képviseli érdekeiket az igazgató felé. A házirendben, a bentlakási és szakkollégiumi tagsági szerződésben foglaltakat betartatja velük.
 - b) Heti rendszerességgel figyeli a pályázatokat, diákmunka lehetőségeket; a diákotthont és szakkollégiumot érintő felhívásokról először az igazgatót, majd a kollégistákat tájékoztatja.
 - c) Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a hallgatókra vonatkozó információk és dokumentumok kezelését, rendszerezését a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon és a jelenléti íveken át a diákotthoni tagság megszűnéséig.
 - d) Kezeli a használatbaadási szerződéseket.
 - e) Az igazgató által meghatározott módon részt vesz a diákotthoni, szakkollégiumi tanácskozásokon, megbeszéléseken, valamint aktívan tevékenykedik az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
 - f) Részt vesz a diákotthoni, szakkollégiumi események, programok előkészítésében, lebonyolításában.
 - g) Kezdeményezi és szervezi a szabadidős alkalmakat, tevékenységeket. Olyan tartalmakat közvetít, amelyekkel hozzájárul a diákotthoni közösség építéséhez, a keresztény hitéhez.
 - h) Tájékoztatást nyújt a hallgatók részére a diákotthon által szervezett programokról. Az igazgató kérésére a megrendezett programokról cikket, beszámolót ír.
 - h) Aktívan részt vesz az intézmény honlapjának alakításában, frissítésében. Lebonyolítja az intézmény kis értékű tárgyi eszköz és anyagbeszerzéseit. Részt vesz a leltározásban.
 - i) A Roma Szakkollégiumban külső kapcsolati koordinátori feladatok ellátása munkaszerződés/megbízási szerződés szerint.

A gazdasági ügyintéző

11. §

- (1) A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére. Feladata továbbá:
 - a) a diákotthoni pénztár kezelése,
 - b) a bejövő és kimenő számlák kezelése, nyilvántartása, továbbítása,
 - c) a készpénz kezelése és banki utalások indítása,
 - d) a havi- és éves főkönyvi zárásokhoz szükséges dokumentumok előkészítése, a jelentések készítésében részvétel, a költségvetés készítése, részvétel a pénzügyi elszámolásokban,
 - e) a diákotthoni leltározási folyamatában való részvétel, leltári nyilvántartásának vezetése, leltár kiértékelése,
 - f) a Romzsa Tódor Szakkollégium és a Kulturális Iroda pénzügyi vezetése.



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon

A gondnok, takarító és egyéb munkatársak

12. §

(1) A gondnok feladata az intézmény épületének külső és belső karbantartása, a külső területek takarítása: járdák, lépcsők seprése, vízelvezetők és csatornák tisztítása, terasz leseprése, szemetes edények ürítése, fűnyírás, udvarok rendben tartása. A karbantartó füzetben jelzett hibák javítása, a kazánok felügyelése, ellenőrzése, műszaki meghibásodások karbantartó füzetben való vezetése igazgatói utasításra egyéb karbantartási, gondnoki munkálatok elvégzése.

(2) A takarító az intézmény tisztaságáért felel. Feladata a diákotthon közös helységeinek takarítása, folyamatos tisztántartása, szemetes edények ürítése, fertőtlenítése, igazgatói utasításra egyéb tisztasági, higiéniai munkálatok elvégzése.

(3) A Diákotthon igazgatója fenntartói jóváhagyással alkalmazhat egyéb munkatársakat rész illetve teljes munkaidőben munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban amennyiben ez indokolt (pl. pályázatírás, projekt megvalósítás, stb.).

(4) A Roma Szakkollégium munkáját munkaszerződés/megbízási szerződés szerint segíti (az elnyert pályázatok függvényében): 1 fő projektvezető, 1 fő mentori- és belső mentori rendszer koordinátora, 1 fő programszervező.

A Diákotthon önkormányzati szervei

Diákotthoni Gyűlés

13. §

(1) A Diákotthoni Gyűlés (továbbiakban DGy) a Diákotthon irányításának hallgatói önkormányzati szerve. A DGy minden tagja szavazati joggal rendelkezik.

- a) megválasztja a Diákotthoni Bizottság hallgatói tagjait,
- b) elfogadja a tanév diákotthoni programjának tervezetét,
- c) megvitatja a diákotthoni közösséget érintő problémákat, és javaslatokat fogad el azok megoldására.

(2) A DGy szükség szerint, de tanévenként legalább egyszer ülésezik. A DGy-t az igazgató hívja össze.

(3) A DGy-t össze kell hívni akkor is, ha azt a Diákotthoni Bizottság az egész közösséget érintő probléma megvitatására szükségesnek tartja, vagy ha azt a DGy tagjainak legalább 25%-a írásban kéri.

(4) A DGy a tagok legalább 50%-ának jelenlétében határozatképes. Határozatképtelenség esetén új DGy-t kell összehívni.

(5) A DGy határozatok elfogadásához a jelenlévők több mint felének igenlő szavazata szükséges.

(6) A DGy nyílt szavazással dönt.



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon

Diákotthoni Bizottság

14. §

(1) A diákotthon kulturális, közösségi tevékenységet irányító és szervező operatív szerve a Diákotthoni Bizottság (továbbiakban DB). A DB elnöke a diákotthoni igazgató, tagjai a diákotthoni titkár és diákotthoni épületenként két-két fő, akiket a DGy választ meg. A DB tagjainak létszáma 6 fő. A DB tagjainak megbízatása egy tanévre szól, de az megszakítás nélkül többször meghosszabbítható.

(2) A Diákotthoni Bizottság egyéb feladat- és hatásköre:

- a) véleményt nyilvánít a diákotthonban a szolgáltatások köréről és minőségéről,
- b) véleményt nyilvánít a diákotthon házirendjével, valamint a Diákotthon Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatban,
- c) javaslatot tesz a diákotthonban a diákotthoni szobaosztásra.

(3) A Diákotthoni Bizottság üléseire (vagy annak egyes napirendjére) bárki meghívható.

(4) A Diákotthoni Bizottság kizárhatja tagjai közül azt, aki munkáját nem végzi megfelelően, vagy kettő, egymást követő ülésen neki felróható okból nem jelenik meg. A kizáráshoz a Diákotthoni Bizottság tagjai legalább 50%-ának igenlő szavazata szükséges. A kizárás tényét a legközelebbi DGy be kell jelenteni, és gondoskodni kell a kizárt tag pótlásáról.

(5) A Diákotthoni Bizottság a határozatait emlékeztetőben rögzíti, és azokról köteles elektronikus úton, vagy kifüggesztés útján tájékoztatni a DGy tagjait.

(6) A Diákotthoni Bizottságot annak elnöke képviseli a külső szervek előtt.

III. A DIÁKOTTHONI TAGSÁGI JOGVISZONY

A Diákotthoni Felvételi

15. §

(1) A felvételi kérelem

- a) a Diákotthoni felvételt kérheti bármely miskolci felsőoktatási intézmény nappali vagy levelező tagozatos hallgatója,
- b) felvételt az igazgató egyéni elbírálással dönt a diákotthon céljainak figyelembe vételével. Évente meghosszabbítja a felvételt, amennyiben a hallgató megfelel a Diákotthon értékrendjének és az SzMSz elvárásainak.
- c) A szabad férőhelyeket az igazgató egyéni elbírálással kiadhatja felsőoktatási jogviszonnal nem rendelkező jelentkezők számára is.
- d) Az igazgató távollétében a diákotthoni irodavezető intézi a felvételi eljárást és az azzal kapcsolatos teendőket.

(2) A felvétel szempontjai

- a) jó eredménnyel végzett tanulmányok, tudományos munka, nyitottság más tudományok felé,



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákothon

- b) tevékeny részvétel a helyi egyház életében (lakóhelyen is),
- c) elkötelezettség a közélet keresztény szellemű formálására,
- d) aktív közösségi élet vállalása, illetve készség mindezek megvalósítására,
- e) parókusi, lelkeszi ajánlás,
- f) személyes elbeszélgetés.

(3) A felvételt az igazgató hirdeti meg a Diákothon szabad férőhelyeinek függvényében a Miskolci Egyetem NEPTUN-rendszerén keresztül, az Ökumenikus Egyetemi Lelkészség faliújságján, a Görögkatolikus Szemlében, illetve internetes oldalakon (Fenntartó és a Diákothon weboldalán).

(4) A felvétel két lépcsőben, a jelentkezési csomag határidőre történő benyújtásával és személyes elbeszélgetéssel történik. A jelentkezési csomag tartalma:

- a) kitöltött jelentkezési lap,
- b) tanulmányi eredményt igazoló dokumentum másolata,
- c) kézzel írt önéletrajz,
- d) parókusi, lelkeszi ajánlás.

Diákothoni tagsági jogviszony létesítése

16. §

(1) A diákothoni felvétellel diákothoni tagsági jogviszony (továbbiakban: tagsági jogviszony) jön létre. A tagsági viszony létrejöttékor a diákothon és a hallgató bentlakási szerződést köt, melynek mellékletét képezi az adatkezelési nyilatkozat. A bentlakási szerződés tartalmazza a diákothon által nyújtott szolgáltatásokat, a hallgató jogait és kötelezettségeit.

(2) A diákothonban nem lakhat olyan hallgató, aki az adott félévre nem regisztrált, vagy a regisztrációt követően passzív félévet kért.

(3) A Diákothon az oktatási időszakban rendelkezésre álló hallgatói férőhelyekkel a Bentlakási Szerződésben foglaltak szerint évente egyszer maximum 10 nappal rendelkezik. Ez idő alatt a Diákothon más célra hasznosíthatja.

(4) A Diákothon Karácsony és Húsvét ünnepén zárva tart, kivéve, ha az igazgató erről másképp rendelkezik.

(5) A hallgató diákothoni tagsági jogviszonya nem jön létre, ha:

- a) a hallgató a bentlakási szerződés saját kezűleg aláírt példányát beköltözésekor nem adja át az igazgatónak, vagy
- b) a bentlakási szerződésben rögzített diákothoni díjat a beköltözés napján nem fizeti be,
- c) a hallgató a beköltözésre meghatározott időpontban férőhelyét nem foglalja el, későbbi beköltözési szándékát pedig előre nem jelezte.



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon

A tagsági jogviszony megszűnése

17. §

(1) A hallgató diákotthoni tagsági jogviszonya megszűnik:

- a) a felvételtől szóló döntésben meghatározott határidő lejártakor,
- b) hallgatói jogviszonya szünetelésével vagy megszűnésével,
- c) a diákotthonból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- d) ha a hallgató diákotthoni elhelyezését fizetési hátralék miatt – a hallgató eredménytelen felszólítása és szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntetik, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- e) ha a hallgatót másik diákotthon átvette, az átvétel napján,
- f) a hallgató halálával.

(2) A hallgató diákotthoni tagsági jogviszonya megszüntethető:

- a) fegyelmi eljárásban hozott határozattal, ha férőhelyét indokolatlanul tartja fenn, azaz huzamos ideig nem veszi igénybe,
- b) az igazgató határozatával, orvosi szakvélemény alapján, hogy a kollégista egészségi állapota miatt közösségi együttműködésre alkalmatlanná vált,
- c) az igazgató határozatával, vis maior káresemény, házasságkötés, gyermek születése esetén, valamint egyéb, különös méltányosságot igénylő indokolt esetben, amennyiben ezt a kollégista írásban kéri.

(3) A tagsági jogviszonyt az igazgató a kiköltözésre vonatkozóan azonnal felmondhatja, ha a kollégista:

- a) a diákotthonnak szándékosan vagy gondatlanul kárt okoz, és annak megtérítését megtagadja, vagy a kártérítési kötelezettsége elismerése után a megtérítést alapos ok nélkül elmulasztja,
- b) a diákotthon épületében vagy berendezési tárgyiban az igazgató engedélye nélkül átalakítást végez, és felszólításra az eredeti állapotot saját költségén nem állítja vissza,
- c) a diákotthoni és hatósági közegészségügyi, tűzrendészeti, munka- és balesetvédelmi előírásokat vétkesen megszegi,
- d) nem kollégista személyt saját vagy más férőhelyén illegálisan elhelyez,
- e) az egyházi erkölcsi normák súlyos megszegése esetén,
- f) a kollégista tartósan elmulasztja a diákotthoni díj befizetését, valamint egy hónapnál hosszabb ideig nem vesz részt a diákotthon munkájában.

(4) Az írásbeli felmondó határozatnak tartalmaznia kell a címzett nevét, szakját, évfolyamát, a felmondás okát, a kiköltözésre vonatkozó felmondási időt, a jogorvoslat lehetőségére és határidejére vonatkozó figyelmeztetést, a döntés részletes indokolását, valamint a határozat keltét és a határozatot kibocsátó személy aláírását.

(5) A határozattal szemben jogorvoslatnak van helye. A jogorvoslati kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban kell benyújtani a Miskolci Egyházmegye Oktatási Osztályára.

(6) A jogorvoslati kérelemnek a kiköltözésre vonatkozóan halasztó hatálya van.



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon

IV. A DIÁKOTTHONBAN LAKÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A diákotthonban lakó hallgató jogai

18. §

- (1) Igénybe veheti a diákotthon hitéleti, tanulmányi, művelődési, szórakozási, sportolási lehetőségeit.
- (2) Joga van, hogy érdeklődési körében és a diákotthon lehetőségeinek megfelelően, de annak keresztény szellemiségével nem ellenkező különböző tevékenységi köröket szervezzon.
- (3) Részt vehet a Diákotthoni Gyűlésen, a Diákotthoni Bizottság ülésein és a diákotthoni öntevékeny körök munkájában, ott választó és választható.
- (4) Bármely diákotthoni fórumon javaslatokat tehet a diákotthon közösségi életének fejlesztésére.
- (5) Személyes és a közösséget érintő érdemi kérdésekben írásban a diákotthon illetékes személyeihez fordulhat. Észrevételeire 30 napon belül írásban választ kell kapnia.
- (6) Joga van ahhoz, hogy a diákotthonban vagy a diákotthoni tagságával kapcsolatban elszenvedett sérelmeire megfelelő jogorvoslatot kapjon.
- (7) Joga van látogatót és vendéget fogadni a diákotthon házirendjének betartása mellett. Vendég csak a társalgóban/könyvtárszobában tartózkodhat, 20 óra és 8 óra között vendég nem maradhat az épületben. Viselkedésükért a vendégfogadó a felelős. Szigorúan Tilos vendéget szobába felkísérni!
- (8) Joga van a számára kijelölt férőhely zavartalan használatához és ahhoz, hogy a diákotthoni együttélésből eredő szükségszerű közttségeken túl zavartalanul tanulhasson és élhessen a diákotthonban.

A diákotthonban lakó hallgató kötelességei

19. §

- (1) A diákotthon keresztény szellemiségét és értékrendjét tiszteletben tartani, ehhez méltó és elvárható magatartást tanúsítani.
- (2) A diákotthoni bentslakási szerződést, házirendet és a tűzvédelmi utasítás előírásait, valamint a közegészségügyi és más hatósági előírásokat betartani.
- (3) Részt venni a tanév eleji munka- és tűzvédelmi oktatáson.
- (4) Alkalmazkodni a diákotthon rendjéhez és beilleszkedni a diákotthoni közösségi életbe.
- (5) Tudomásul venni és betartani a diákotthoni önkormányzati szervek reá vonatkozó döntéseit.
- (6) Óvni és védeni a diákotthon vagyonát, a diákotthon épületét, bútorzatát és eszközeit.



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon

(7) A diákotthon tulajdonában lévő berendezési tárgyakban és az ingatlanban okozott kárt megtéríteni az Ftv.-ben és a házirendben meghatározottak szerint.

(8) A diákotthoni térítési díjait megfizetni.

(9) Jelentős egyházi érdeket szolgáló rendezvények résztvevőinek a diákotthonban történő elszállásolására született döntés esetén a Bentlakási Szerződésben rögzített, a diákotthon igazgatója által elrendelt időpontban és időtartamra évente és épületenként legfeljebb egyszeri alkalommal maximum 10 napra a diákotthonból kiköltözni.

(10) A hallgatói jogviszony szüneteltetésének vagy megszűnésének tényét a diákotthon igazgatójának írásban bejelenteni és okirattal igazolni.

V. DIÁKOTTHONI DÍJAK

20. §

(1) A diákotthoni elhelyezésért a hallgatónak diákotthoni térítési díjat kell fizetnie. A térítési díjat a lakhatási feltételek biztosításáért és az ahhoz kapcsolódó, a rendeltetésszerű használatot biztosító alapszolgáltatásokért kell fizetni.

(2) Az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók diákotthoni térítési díjának megállapítása 51/2007. Kormányrendelet 23. § (1) bekezdésében foglaltak szerint történik. A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók diákotthoni térítési díját az igazgató a Fenntartó jóváhagyásával állapítja meg.

(3) Az intézményben meghatározott diákotthoni díj havi összege az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók és az államilag támogatott doktori képzésben részt vevő hallgatók esetében hallgatónként nem lehet magasabb, mint a diákotthoni normatíva éves összegének a 12%-a.

(4) A diákotthon III. kategóriába tartozik. A férőhelyért a Hallgató az aktuális tanév elején meghatározott térítési díjat köteles megfizetni, melynek összegét a diákotthoni igazgató a hatályos jogszabályoknak megfelelően állapítja meg.

(5) Diákotthoni térítési díjat minden tárgyhó 10-ig kell befizetni az alábbi módon:

- a) készpénzben személyesen a Görömbölyi u. 24. szám alatti épület irodájában
- b) átutalással:

Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon
CIB Bank Zrt, Számlaszám: 11103901 - 18425604 – 36000001

(6) Diákotthoni térítési díj tartozás esetén késedelmi díj kerül felszámításra, melynek mértéke 1.000 Ft/hó. A 60 napot meghaladó diákotthoni térítési díjtartozás diákotthonból való kizárást és bírósági végrehajtást von maga után.

(7) A diákotthoni térítési díj igazgatói döntés alapján csökkenthető, ha azt a Kollégista-írásban kéri. A diákotthoni díj csökkenthető, ha

- a) a hallgató szociális helyzete - hátrányos helyzetű, árva, gyámsága nagykorúsága miatt szünt meg - azt indokolja,
- b) a hallgató jogviszonyának megtartása mellett külföldön tartózkodik.



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon

VI. FEGYELMI RENDELKEZÉSEK

21. §

- (1) A Diákotthon rendjét és szabályait vétkesen és súlyosan megszegő kollégistával szemben az igazgató köteles fegyelmi eljárás indítását kezdeményezni.
- (2) A kollégistával szemben más felsőoktatási intézményben megindult fegyelmi eljárás során feltárásra került tények is alapul szolgálhatnak a diákotthoni fegyelmi eljárás megindításához.
- (3) Fegyelmi eljárást kell indítani a kollégista ellen akkor is, ha az – a diákotthonon belül vagy azon kívül – bűncselekményt követett el.

IX. JOGORVOSLAT

22. §

- (1) A Diákotthoni Gyűlés, a Diákotthoni Bizottság, az igazgató szabályzat-, illetve jogszabályellenes intézkedése vagy döntése ellen annak kézhezvételétől számított 15 napon belül a kollégista jogorvoslattal élhet.
- (2) A jogorvoslati kérelmet a Diákotthoni Gyűlés, a Diákotthoni Bizottság, az igazgató szabályzat-, illetve jogszabályellenes intézkedése, illetve döntése esetén a Fenntartóhoz kell írásban benyújtani.
- (3) A jogorvoslati kérelmet 8 napon belül el kell bírálni.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. §

- (1) Jelen szabályzatot a Fenntartó jóváhagyta, a jóváhagyás napjától lép hatályba, mely időponttól a Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákotthon előző szervezeti és működési szabályzatai hatályukat veszítik.



Görögkatolikus Felsőoktatási és Kulturális Diákothon

XI. MELLÉKLETEK

Sorszama	Megnevezése	Elfogadva	Módosítva
1.	Házirend	2011.09.01.	2018.07.23.
2.	Számviteli Politika	2011.09.01.	2018.07.23.
3.	Pénzkezelési Szabályzat	2011.09.01.	2018.07.23.
4.	Eszközök Értékelési Szabályzata	2011.09.01.	2018.07.23.
5.	Leltárkészítés Szabályzata	2011.09.01.	2018.07.23.
6.	Selejtezési Szabályzat	2011.09.01.	2018.07.23.
7.	Adatkezelési Szabályzat	2011.09.01.	2018.07.23.
8.	Iratkezelési Szabályzat	2011.09.01.	2018.07.23.
9.	Munkavédelmi Szabályzat	2011.09.01.	2018.07.23.
10.	Tűzvédelmi Szabályzat	2011.09.01.	2018.07.23.
11.	Logók, bélyegzők	2011.09.01.	2018.07.23.
12.	Béren Kívüli Juttatás Szabályzata	2015.11.30.	2018.07.23.