

SORSFORDÍTÓ SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

6200 KISKÖRÖS, SZÜCS JÓZSEF utca. 12.

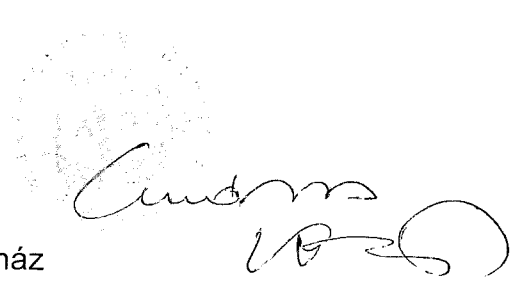
6200 KISKÖRÖS, Pf.: 107.

☎+36-20-776- 4129;

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta: Magyarországi Baptista Egyház

Hatályba lép: 2019. év szeptember hó 17. napján



Közdéi János
SORSFORDÍTÓ SZOLGÁLTATÓ
KÖZPONT
6200 Kiskörös, Szűcs József u. 12.
Adószám: 18515949-1-03
Bankszámlasz.: 52500075-11048723
⑦

Preambulum:.....	3
1. Általános rendelkezések	3
1.1. Az SZMSZ célja, hatálya	3
1.2. A Szervezet főbb adatai	3
1.3. A Sorsfordító Szolgáltató Központ jogállása	5
1.4. Sorsfordító Szolgáltató Központ küldetése, feladata és tevékenységi köre ..	5
2. A Sorsfordító Szolgáltató Központ szervezeti rendje	6
2.1. A Sorsfordító Szolgáltató Központ szervezeti felépítése	6
2.1.1. A Sorsfordító Szolgáltató Központ feladatainak meghatározása.....	6
2.2. A Sorsfordító Szolgáltató Központ vezetői és feladataik.....	7
2.2.1. Az igazgató	7
2.2.2. Irodavezető	10
2.2.3. Igazgatósági tag.....	12
2.3. A Sorsfordító Szolgáltató Központ további szervei és ezek feladatai	12
2.3.1. Igazgatótanács.....	12
2.3.2. Felügyelőbizottság.....	14
2.3.3. Könyvvizsgáló	14
2.3.4. Belső ellenőrzés.....	14
2.4. Hatáskörök.....	14
2.4.1. A Magyarországi Baptista Egyház hatásköre	14
2.4.2. A Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatójának hatásköre	14
2.4.3. A Sorsfordító Szolgáltató Központ irodavezetőjének hatásköre	16
3. A Sorsfordító Szolgáltató Központ működési rendje	16
3.1. A belső szabályozás rendje	16
3.2. A munkavégzés szabályai.....	18
3.2.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	18
3.2.2. A helyettesítési rend	18
3.2.3. Titoktartási kötelezettség.....	19
3.2.4. Összeférhetetlenség.....	19
3.3. Egyéb működési szabályok	19
3.3.1. Képviselési jog.....	19
3.3.2. Aláírási jog	20
3.3.3. Bélyegzőhasználat	20
3.3.4. Szervezeten belüli belső ellenőrzés.....	20
3.3.5. Iratkezelés rendje.....	20
3.3.6. Utalványozási rend és pénzügyi kötelezettségvállalás.....	21
4. Záró rendelkezések.....	21
4.1. Hatálybalépés	21
4.2. Elhelyezés	21
4.3. Ismertetés	21
4.4. SZMSZ felülvizsgálata.....	21
Függelék:.....	21
1. sz. függelék: A Sorsfordító Szolgáltató Központ szabályzatainak jegyzéke	21

Preambulum:

A Magyarországi Baptista Egyház 2013.05.27. nappal MBE EJSZ 2013/10 számon bejegyzett Szeretetházi Baptista Gyülekezet Kiskőrös Belső Egyházi Jogi személy (névváltozást követően: Sorsfordító Szolgáltató Központ) szociális és karitatív életének és működésének jobb, hatékonyabb és átgondoltabb ellátása érdekében (TOVÁBBIAKBAN: Sorsfordító Szolgáltató Központ) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint kerül megállapításra:

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ célja, hatálya

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Sorsfordító Szolgáltató Központ szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait, valamint meghatározza a Sorsfordító Szolgáltató Központ alapvető működési szabályait, ezáltal átláthatóvá tegye a munkavégzéshez kapcsolódó feladat- és hatáskörök rendszerét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed – eltérő rendelkezés hiányában – a Sorsfordító Szolgáltató Központ valamennyi szervezeti egységére, telephelyére és valamennyi alkalmazottjára azzal a kiegészítéssel, hogy a Sorsfordító Szolgáltató Központ fenntartásában lévő intézmény saját szervezeti és működési szabályzattal rendelkezhet, amelyet jelen szabályzathoz mellékelteként kell csatolni. Az SZMSZ rendelkezéseit a Sorsfordító Szolgáltató Központra vonatkozó egyházi jogi előírásokkal összhangban kell alkalmazni.

Az SZMSZ-hez kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik. A hatályban lévő belső szabályzatok felsorolását az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

1.2. A Szervezet főbb adatai

A szervezet megnevezése, székhelye:

Sorsfordító Szolgáltató Központ, 6200 Kiskőrös Szűcs József u. 12

A szervezet által létrehozott intézmény neve:

Sorsok Háza Szociális Intézmény

Az intézmény székhelye: 6200 Kiskőrös Rákóczi F. u 12.

Az intézmény telephelyei:

- Sorsok Háza Szociális Intézmény Kalocsa; 6200 Kalocsa Szent Imre u. 3.
- Sorsok Háza Szociális Intézmény Baja, 6500 Baja Dózsa György u. 155.
- Sorsok Háza Szociális Intézmény Jánoshalma; 6440 Jánoshalma Kölcsey u. 26.
- Sorsok Háza Szociális Intézmény Kiskunhalas; 6400 Kiskunhalas Hunyadi u. 1.
- Sorsok Háza Szociális Intézmény Kiskunmajsa; 6120 Kiskunmajsa Árpád u. 42.
- Sorsok Háza Szociális Intézmény Kiskunfélegyháza; 6100 Kiskunfélegyháza Kun u. 10.

- Sorsok Háza Szociális Intézmény Makó; 6900 Makó Csokonai u. 4.
- Sorsok Háza Szociális Intézmény Hódmezővásárhely; 6800 Hódmezővásárhely Damjanich u. 13.
- Sorsok Háza Támogatott Lakhatás; 6200 Kiskőrös Szűcs József u.9/A.
- Sorsok Háza Támogatott Lakhatás; 6200 Kiskőrös Liget u. 2.2.9.
- Sorsok Háza Támogatott Lakhatás 6200 Kiskőrös Szűcs József u. 7.
- Sorsok Háza Szociális Intézmény Támogatott Lakhatás; 6200 Kiskőrös Korvin u. 17.
- Sorsok Háza Szociális Intézmény Támogatott Lakhatás, 6400 Kiskunhalas Kisfaludy u. 108.
- Sorsok Háza Szociális Intézmény Család- és gyermekjóléti szolgálat, 6200 Kiskőrös Rákóczi u. 14.

Az Sorsfordító Szolgáltató Központ alapítója:

Magyarországi Baptista Egyház

Az Alapítás éve:

2013

Felügyeleti szerve:

Magyarországi Baptista Egyház, valamint mindazon állami szervek, melyeket erre jogszabály felhatalmaz

Jogállása:

belső egyházi jogi személy

Gazdálkodási forma:

költségvetés keretén belül önállóan gazdálkodó, belső egyházi jogi személy

Levelezési cím:

6200 Kiskőrös Szűcs József u. 12.

Telefon:

+36207764129

Email:

sorsfordito@sorsforditokozpont.hu

Statisztikai számjel:

18515949-9491-551-03

Társadalombiztosítási nyilvántartási szám:

0224228013

Bankszámla szám:

52500075-11048723

TEÁOR szám:

4

NEP
SORSFORDÍTÓ SZOLGÁLTATÓ
KÖZPONT
6200 Kiskőrös, Szűcs József u. 12.
Adószám: 18515949-1-03
Bankszámlasz.: 52500075-11048723
⑦

8899 - Mns egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

GFO kód:

551 Bevett Egyház

Gazdálkodási szempontból a Sorsfordító Szolgáltató Központhoz rendelt önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó, jogi személyiséggel nem rendelkező intézménye:

SORSOK HÁZA SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY (6200 Kiskőrös Rákóczi F. u. 12.)

1.3. A Sorsfordító Szolgáltató Központ jogállása

A Sorsfordító Szolgáltató Központ a Magyarországi Baptista Egyház (továbbiakban: MBE) önálló képviseleti szervvel rendelkező jogi személye. A Sorsfordító Szolgáltató Központ a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény (Etv.) 12. §-a alapján belső egyházi jogi személynek minősül. Jogi személyiséggel az egyház belső szabályai alapján rendelkeznek. A Sorsfordító Szolgáltató Központ nem szerepel az egyházakkal való kapcsolattartás koordinációjáért felelős miniszter által vezetett egyházi nyilvántartásban, így az MBE SZMSZ alapján a mindenkor MBE képviselője a jogi személyiségét igazolni.

A Sorsfordító Szolgáltató Központ legfőbb felügyeleti szerve a Magyarországi Baptista Egyház.

A Sorsfordító Szolgáltató Központot a Magyarországi Baptista Egyház által kinevezett tagokból álló Igazgatótanács tagjai képviselik külön-külön.

A Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatója a képviseleti jogkörét – esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – a Sorsfordító Szolgáltató Központ alkalmazottaira átruházhatja. A képviseleti jog egyben aláírási jogot is jelent. A jogosultság gyakorlása során a jogosult anyagi-, fegyelmi-, büntetőjogi felelősséggel tartozik.

1.4. Sorsfordító Szolgáltató Központ küldetése, feladata és tevékenységi köre

A Sorsfordító Szolgáltató Központ a Magyarországi Baptista Egyház szociális küldetésében jár el.

Küldetése:

A Magyarországi Baptista Egyház szociális és karitatív életének és működésének, az Egyház küldetéséből fakadóan, jobb, hatékonyabb és átgondoltabb ellátása, elesettek, szegények, betegek, elhagyottak szeretetteljes ápolása, valamint testi és lelki szükségleteikről való gondoskodás a Magyarországi Baptista Egyház szociális missziója keretében.

Feladata:

Olyan közfeladatok ellátásában részt vállaló intézményhálózat fenntartása, amely szakmai tevékenységét az állami törvények és irányadó jogszabályok alapján, az egyházi törvényekkel összhangban végzi.

Tevékenységi köre – az Alapító Okirat célkitűzéseinek is megfelelően:

- Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében jogi személynek minősülő intézmény alapítása, irányítása, fenntartása, szakmai felügyelete.

- ❑ Szociális szolgáltatók, intézmények szakmai tanácsadása.
- ❑ Karitatív tevékenység végzése, koordinálása.
- ❑ Hitéleti tevékenység segítése.
- ❑ Az egyházak jogállását szabályozó törvény szerinti – az egyházak hitéleti tevékenységét meghaladó – tevékenységek végzése.
- ❑ A romák körében végzett szociális munka, pályázati program eredményeinek továbbvitele és továbbfejlesztése akár saját forrásból, akár egyéb források igénybevételeivel a roma integráció érdekében.
- ❑ Pályázati források lehívása céljaink elérése érdekében.
- ❑ A komplex szolgáltatások (szociális ellátás, lakhatás, munka) elérésének érdekében közfoglalkoztatás.
- ❑ Önkéntes foglalkoztatás
- ❑ Közérdekű munkavégzés lehetőségének biztosítás.
- ❑ Mezőgazdaság, termelés, feldolgozás, értékesítés.
- ❑ Szociális intézmények támogatása.

2. A Sorsfordító Szolgáltató Központ szervezeti rendje

2.1. A Sorsfordító Szolgáltató Központ szervezeti felépítése

A Sorsfordító Szolgáltató Központ, mint belső egyházi jogi személy élén az Igazgatótanács áll.

A Sorsfordító Szolgáltató Központ alapvető szervezeti állománya:

- Igazgatótanács
- Vezető tisztségviselők (Igazgató, Irodavezető, Igazgatósági tag)
- Felügyelő Bizottság
- Könyvvizsgáló
- Belső ellenőrzés

2.1.1. A Sorsfordító Szolgáltató Központ feladatainak meghatározása

A Sorsfordító Szolgáltató Központ az Igazgatótanács irányításával és teljes felelőssége mellett az alábbi tevékenységeket végzi:

- ❑ Fenntartóként működteti a saját alapítású intézményét és szolgálatokat.
- ❑ Ellátja a saját, valamint a fenntartásában lévő intézmény gazdálkodási, döntés előkészítési, végrehajtási feladatait.
- ❑ El- és beszámoltatja a fenntartásában lévő intézményét, részére költségvetési keretet hagy jóvá.
- ❑ Ellátja a feladatellátásához kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- ❑ Nyilvántartja és kezeli a Sorsfordító Szolgáltató Központ Fókusz TakaréK Kiskőrösi fiókjánál vezetett számlájának pénzforgalmát.
- ❑ A feladatkörébe tartozó ügyekben a fenntartásában lévő intézmény felé tanácsadó tevékenységet végez.

- 7
- Figyelemmel kíséri és elkészíti a feladatellátás és az intézmény fejlesztéséhez szükséges pályázatokat.
 - Szakmai segítséget nyújt a fenntartásában lévő intézmény szakmai alapidokumentációinak elkészítéséhez.
 - Elkészíti saját, valamint jóváhagyja a fenntartásában lévő intézmény költségvetését, felügyeli a költségvetés végrehajtását, figyelemmel kíséri a gazdálkodás alakulását, gondoskodik az éves beszámoló elkészítettetéséről.
 - In-house Kft-én (Támaszház Kft) keresztül gondoskodik a számlák könyveléséről és a jogszabályok által előírt bevallások benyújtásáról.
 - A fenntartásában lévő intézmény részére iránymutatást ad, utasítások formájában meghatározhatja az intézmény működésének perspektíváját.
 - Fenntartóként gondoskodik az intézmény működését megalapozó engedélyek beszerzéséről, szükség esetén azok módosításáról.
 - Megigényli a feladatellátás finanszírozásához elengedhetetlen alap és egyházi kiegészítő állami működési támogatást, gondoskodik annak intézményi szintű felhasználásáról, elszámolásáról,
 - Szükség esetén ellát minden olyan egyéb szakmai tevékenységet, amelyet az MBE feladatkörébe utal.
 - Kapcsolatot tart társintézményekkel, társszervezetekkel, illetve állami szakmai hatósági szervezetekkel.
 - Figyelemmel kíséri és az Alapító felé javaslatot tesz Sorsfordító Szolgáltató Központ küldetésének megfelelő új – hiánypótló szolgálatok alapítására.
 - Intézményfenntartóként felügyeleti jogot gyakorol a fenntartásában lévő intézmény felett. Az általa fenntartott intézménynek helyet adó épületeknek, épületrészeknek tulajdonosa, vagy a tulajdonossal kötött hasznosítási megállapodás keretében működteti az intézményt.
 - Felel a fenntartásában lévő intézmény tevékenységére vonatkozó állami és egyházi előírások betartásáért.

2.2. A Sorsfordító Szolgáltató Központ vezetői és feladataik

2.2.1. Az igazgató

A Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatóját az Igazgatótanács a saját tagjai közül nevezi ki határozatlan időre.

Az igazgató felelős a Sorsfordító Szolgáltató Központ feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – a hiányosságok megszüntetése és igények naprakész felmérése érdekében köteles kapcsolatot tartani a feladatellátást közvetlenül végző telephelyekkel;
- elősegíteni a Sorsfordító Szolgáltató Központ által fenntartott intézmény működésének szakmai koordinációját, fejlesztését;
- elősegíteni a feladatellátás kifogástalan szakmai és belső egyházi jogszabályoknak való megfeleléséért;

- ❑ a Sorsfordító Szolgáltató Központ kapacitásának hatékony és maximális kihasználása;
- ❑ törekedni arra, hogy a Sorsfordító Szolgáltató Központ tevékenysége folyamatosan javuljon, illetve a Sorsfordító Szolgáltató Központ megítélése mind helyi mind országos szinten kifogástalan legyen;
- ❑ szakmai továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel, illetve a Sorsfordító Szolgáltató Központ által fenntartott intézmény feladatellátását érintő szakmai ismeretei bővítése.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- ✓ A Sorsfordító Szolgáltató Központ teljes körű képviselője.
- ✓ A Sorsfordító Szolgáltató Központ, mint egyházi fenntartó feladatait érintő döntési jogkör gyakorlása.
- ✓ Az irodavezető és az esetleges – igazgatótól elkülönült – intézményvezető, telephelyfelelősök munkájának segítése, beszámoltatási és ellenőrzési jogkör gyakorlása.
- ✓ ellenőrzési jogkört gyakorol a fenntartásában lévő szociális intézmények felett
- ✓ Elvégzi a fenntartásában lévő intézményével kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárások lefolytatását, a működési engedélyek szükség szerinti módosítását, feladata a fenntartásában lévő intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos adminisztrációs és engedélyezési tevékenységek lebonyolítása, ennek keretében gondoskodik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, házirendjének elkészítéséről, elkészíttetéséről, meglétéről, ellenőrzéséről;
- ✓ Kiadja a Sorsfordító Szolgáltató Központ működését rögzítő belső szabályzatokat
- ✓ A Sorsfordító Szolgáltató Központ működését rögzítő belső szabályzatok utólagos vezetői kontroll keretében történő jóváhagyása.
- ✓ Az intézmény által biztosított szolgáltatások térítési díjának megállapítása, közzététele
- ✓ A Sorsfordító Szolgáltató Központ tevékenységébe tartozó feladatok hatékony és maradéktalan megszervezése, szabályozása.
- ✓ Irányítja és ellenőrzi a Sorsfordító Szolgáltató Központ tevékenységét és munkáját.
- ✓ aktívan közreműködik a Sorsfordító Szolgáltató Központ által vállalt feladatok ellátásának szakmai megszervezésében, javaslattevési kötelezettsége van az intézményhálózat működését, illetve a feladatellátás minőségét
- ✓ közvetlen kapcsolatot tart fent a Sorsfordító Szolgáltató Központ (Fenntartó) és a Sorsok Háza intézményrendszer között;
- ✓ erősíti az MBE és a Fenntartó, valamint a szociális intézmény közötti hatékony szakmai együttműködést;
- ✓ a munkáltatói jogkörök gyakorlása – az Igazgatótanács feladatkörébe tartozó egyes jogkörök kivételével; a munkáltatói jogok közül különösen a feladatát képezi: fegyelmi jogkör gyakorlása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

engedélyezése, a munkáltatói engedélyhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele, rendes és rendkívüli szabadság engedélyezése, munkáltató igazolások kiadása, más munkáltatóhoz való kirendelés, munkaköri leírás kiadása, tanulmányi szerződés megkötése, valamint az irányítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása. (A munkavállalókhoz kapcsolódó, egyúttal a munkáltatói jogkör gyakorlásához fűződő egyéb jogokat - pl. utasítás, szabadságolás, ellenőrzés stb. – az irodavezető részére átruházhatja.)

- ✓ A Sorsfordító Szolgáltató Központ fenntartásában lévő intézmény telephelyfelelősei részére időszakonként szakmai napot, vezetői értekezletet szervez, részükre szakmai iránymutatást ad, segítséget nyújt.
- ✓ a szociális feladat hatékonyabb ellátása érdekében részt vesz szakmai napok és konferenciák szervezésében, tartásában, lebonyolításában;
- ✓ intézményfejlesztő, -segítő, -támogató tevékenységet végez
- ✓ felügyeli és kontrollálja a fenntartásában lévő szociális intézmény jogszabályok szerinti működését;
- ✓ ellenőrzi a szakmai munka eredményességét;
- ✓ a szociális intézmény működéséhez kapcsolódó adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzése;
- ✓ Gondoskodik a Sorsfordító Szolgáltató Központ költségvetésének elkészítéséről, a költségvetést érintő gazdasági folyamatok jóváhagyásáról, a biztonságos gazdálkodás megteremtéséről, a likviditás megőrzéséről, ennek keretében különös figyelemmel irányítja, felügyeli és ellenőrzi a In-house Kft tevékenységét.
- ✓ Naprakészen követi a Sorsfordító Szolgáltató Központ fenntartásában lévő intézmény működését és finanszírozását érintő jogszabályok változásait, különös tekintettel az állami alap és egyházi kiegészítő normatíva összegének és lehívhatóságának vonatkozásában.
- ✓ Jóváhagyja és ellenőrzi a Sorsfordító Szolgáltató Központ bankszámláját érintő tranzakciókat.
- ✓ Kiadmányozási jogkört gyakorol.
- ✓ Gondoskodik a Sorsfordító Szolgáltató Központ működéséhez szükséges anyagi fedezet előteremtéséről, adományozók felkutatásáról, az adományok nyilvántartásáról, azok elkülönített kezeléséről.
- ✓ felkutatja az intézmények működését és feladatellátását érintő fejlesztési lehetőségeket, részt vesz a felügyelete alá tartozó intézmények pályázataival kapcsolatos szakmai adatlapok, pályázatrészek elkészítésében;
- ✓ kikéri ellátottak országos érdekképviselői szervezete területileg illetékes szervének véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény fenntartását érintő változások, az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén;
- ✓ felelős a Szociális Regiszterben, illetve a KENYSZI-ben történő fenntartói adatközlésekért, e-képviselőként jár el.

Az igazgató hatásköreit az SZMSZ 2.4.2. pontja részletesen szabályozza.

2.2.2. Irodavezető

Az irodavezető irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az irodában folyó – elsősorban adminisztrációs – munkát, valamint a kommunikációs kapcsolatokat. Az irodavezető az általa vezetett iroda tevékenységének megfelelő vezető, szervező, döntéshozó feladatot lát el. Tevékenységét közvetlenül az Igazgatótanács felügyelete és irányítása mellett végzi.

Feladata:

- ✓ az irodai adminisztrációs feladatok végzésének felügyelete, ellenőrzése, közvetlen irányítása;
- ✓ a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok megteremtése, egyéb utasítások betartása és betartatása;
- ✓ az irodában folyó kommunikációs kapcsolatok irányítása, szervezése, ellenőrzése;
- ✓ az irodai körülmények között zajló adminisztrációs feladatokat (pl. adatrögzítés és -nyilvántartás, dokumentumkészítés és -szerkesztés, dokumentumok kezelése, irodai és kommunikációs eszközök kezelése, kiadványszerkesztés), általános irodai és adminisztratív készségeket igénylő egyéb tevékenységeket ellátó dolgozók munkájának megtervezése, koordinálása, a feladatok kiosztása és ellenőrzése;
- ✓ az irodai munkafeltételek biztosítása a munkavégzéshez szükséges eszköz- és komfortfeltételek vonatkozásában;
- ✓ a nem közfoglalkoztatotti szerződések, megbízások, megállapodások előkészítése/előkészíttetése, nyilvántartása és karbantartása;
- ✓ az irodai dolgozók személyi anyagának elkülönített kezelése;
- ✓ a közvetlen, ésszerű és átlátható kapcsolat megteremtése az egyes irodai munkafolyamatok között;
- ✓ a hatékony és szakszerű munkavégzés jogszabályi előírásoknak való megfeleltetése, rendszerezése;
- ✓ aktívan közreműködik a Sorsfordító Szolgáltató Központ által vállalt feladatok ellátásának szakmai megszervezésében, javaslattevési kötelezettsége van az intézményhálózat működését, illetve a feladatellátás minőségét
- ✓ kapcsolattartás az alapítóval (MBE)
- ✓ az intézmény fenntartáshoz kapcsolódó állami finanszírozás igénylés és elszámolások készíttetése
- ✓ térítési díj számításához, önköltségi adatokat szolgáltat az Igazgató felé
- ✓ a szociális intézmény működéséhez kapcsolódó adminisztrációs és dokumentációs feladatokat;
- ✓ intézményfejlesztő, -segítő, -támogató tevékenységet végez, felkutatja az intézmény működését és feladatellátását érintő fejlesztési lehetőségeket, részt vesz a felügyelete alá tartozó intézmény pályázataival kapcsolatos szakmai adatlapok, pályázatrészek elkészítésében;

- ✓ a szociális feladat hatékonyabb ellátása érdekében részt vesz szakmai napok és konferenciák szervezésében, tartásában, lebonyolításában;
- ✓ a közfoglalkoztatási feladatokhoz kapcsolódó szakmai és pénzügyi teljesítésben való közreműködés az illetékes hivatalokkal
- ✓ A közfoglalkoztatási program(ok) adminisztratív irányítása.
- ✓ Az intézményvezetővel egyeztetve gondoskodik a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó betöltetlen álláshelyek folyamatos feltöltéséről, valamint elvégzi/elvégezteti az új belépőkkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- ✓ A Kormányhivatalok Foglalkoztatási osztályával, valamint a fenntartásában lévő intézmény vezetőivel folyamatos kapcsolatot tart, szükség esetén elvégzi a munkaerő-igénnyel kapcsolatos teendőket.
- ✓ Elkészíti, majd folyamatosan felülvizsgálja, aktualizálja és módosítja a Sorsfordító Szolgáltató Központ közfoglalkoztatottjainak közfoglalkoztatási szerződéseit.
- ✓ A közfoglalkoztatási szerződésekhez kapcsolódóan – az új belépők részére – munkaköri leírást, tájékoztatót, munkaközi szünetről szóló megállapodást készít.
- ✓ Figyelemmel kíséri a közfoglalkoztatottak részére járó szabadság nyilvántartását, folyamatosan ellenőrzi a szabadságok időarányos kivételét, megelőzve azok egyenlőtlen kivételét
- ✓ Kezeli a humánpolitikai feladatok ellátásához szükséges számítógépes programot, folyamatosan karbantartja és frissíti a program adatbázisait a közfoglalkoztatottak vonatkozásában.
- ✓ Feladata a közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos mindennemű információ kezelése, esetleges javaslatok felterjesztése a vezetők felé.
- ✓ Ellátja a közfoglalkoztatási pályázat megírásával, benyújtásával kapcsolatos feladatokat és folyamatosan figyelemmel kíséri a projekt megvalósulásának jelenlegi állását.
- ✓ Figyeli a közfoglalkoztatási pályázatban vállalt átlagos statisztikai létszám meglétét, javaslatot tesz az elnyert támogatás minél hatékonyabb és teljes körű kimerítésére.
- ✓ A közfoglalkoztatottak személyügyi iratait, valamint a pályázati anyagokat megőrzi, rendszerezi és nyilvántartja.
- ✓ Felel a közfoglalkoztatottak családi adókedvezmény érvényesítésére jogosító nyilatkozatainak meglétéért.
- ✓ Tevékenyen közreműködik a közfoglalkoztatási pályázathoz kapcsolódó eszközbeszerzések lebonyolításában.
- ✓ Nyilvántartást vezet a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok érvényességéről, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok meglétéről, valamint az intézmények vonatkozásában ellenőrzi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartások naprakészségét.
- ✓ A ki- és belépőkről naprakész nyilvántartást vezet, a létszámadatok vonatkozásában teljes körű információval rendelkezik.

- ✓ Az Igazgatótanács részére közfoglalkoztatással kapcsolatos statisztikákat és nyilvántartásokat készít.
- ✓ Előkészíti a nyertes pályázatok elszámoláshoz kapcsolódó humánpolitikai vonatkozású anyagokat, részt vesz a közfoglalkoztatási program havi- és záró költségelszámolásának összeállításában.
- ✓ A közfoglalkoztatással kapcsolatos ellenőrzések és adatszolgáltatások elvégzése, illetve azokban történő együttműködés.

Az irodavezető köteles ellátni minden olyan egyéb feladatot, amelyet a Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatója feladatkörébe utal.

2.2.3. Igazgatószági tag

Feladatai:

- ✓ Részt vesz az Igazgatótanács feladatainak ellátásában,
- ✓ Helyettesíti akadályoztatás esetén a Szervezet további vezető tisztségviselőit,
- ✓ Közreműködik az Igazgatótanács határozatai végrehajtásában, egyedi ügyekben is.

2.3. *A Sorsfordító Szolgáltató Központ további szervei és ezek feladatai*

2.3.1. Igazgatótanács

Az Igazgatótanács üléseit az Igazgató vezeti.

Az Igazgatótanács munkaértekezletein

- ☐ az intézmény működtetésével kapcsolatosan felmerülő döntések előkészítésével,
- ☐ az intézmény működését elősegítő kérdésekkel,
- ☐ szakmai irányelvek kidolgozásával foglalkozik.
- ☐ az Igazgatótanács a Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatójának tanácsadó testülete is.

Az Igazgatótanács feladatai:

- ✓ megfelelő keretet biztosítani ahhoz, hogy a Sorsfordító Szolgáltató Központ fenntartásában lévő intézmény a fenntartóval, akár a Magyarországi Baptista Egyház Szociális Módszertanával naprakész kapcsolatot tartson;
- ✓ támogatni és szervezni a Sorsfordító Szolgáltató Központ és a fenntartásában lévő intézmény tevékenységét, erősíteni együttműködésüket;
- ✓ az alapító okiratban meghatározott szakmai és koordinációs feladatok végrehajtása;
- ✓ a munkáltatói jogok közül: az alapbér megállapítása, módosítása, a béren kívüli juttatások (cafeteria keret) összegének meghatározása, jutalmazás,
- ✓ az egyes ágazati feladatok ellátásának szervezésében való aktív közreműködés, az intézmény működését, illetve a feladatellátás minőségét és megszervezését érintő javaslattétel kidolgozása;

- ✓ az intézmény tevékenységét érintő munkafolyamatok összehangolása, harmonizálása, az együttműködés lehetőségeinek felkutatása, javaslattevél kidolgozása a Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatója felé;
- ✓ szakmai információszolgáltatás az intézmény felé;
- ✓ fejlesztési célok, koncepciók meghatározása, lehetőségek felkutatása, javaslattevél kidolgozása;
- ✓ folyamatos kapcsolattartás az intézménnyel, a feladatellátást érintő információáramlás naprakész biztosítása;
- ✓ részletes feladatellátás az egyes együttműködési és közösen megszervezendő feladatoknál, így pl. szakmai napok és konferenciák szervezése, tartása, lebonyolítása;
- ✓ az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos adminisztrációs és engedélyezési tevékenységek lebonyolítása, ennek keretében gondoskodik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, házirendjének elkészítéséről, ellenőrzéséről;
- ✓ a fenntartó nevében kikéri az ellátottak országos érdekképviselői szervezete területileg illetékes szervének véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt. Lényeges döntéshozatalnak minősül különösen az intézmény megszüntetése, az intézményi típus, forma megváltoztatása;
- ✓ gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről.
- ✓ felügyeli és kontrollálja a szociális intézmény jogszabályok szerinti működését;
- ✓ jogkörben ellenőrzi a szakmai munka eredményességét;
- ✓ a szociális intézmény költségvetésének, valamint az intézményi térítési díjak fenntartó általi meghatározásában;
- ✓ elvégzi az intézménnyel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárások lefolytatását, a működési engedélyek szükség szerinti módosítását,
- ✓ intézményfejlesztő, - segítő, - támogató tevékenységet végez
- ✓ felkutatja az intézmény működését és feladatellátását érintő fejlesztési lehetőségeket, részt vesz a felügyelete alá tartozó intézmény pályázataival kapcsolatos szakmai adatlapok, pályázatrészek elkészítésében;
- ✓ közvetlen kapcsolatot teremt a Fenntartó és az intézményrendszer között;
- ✓ aktívan közreműködik a Sorsfordító Szolgáltató Központ által vállalt feladatok ellátásának szakmai megszervezésében, javaslattevél kötelezettsége van az intézmény működését, illetve a feladatellátás minőségét illetően
- ✓ erősíti az MBE és a Fenntartó, valamint a szociális intézmény közötti hatékony szakmai együttműködést;
- ✓ együttműködik az MBE EBECS szervezettel a belső ellenőrzési feladatok ellátása során;
- ✓ a szociális feladat hatékonyabb ellátása érdekében részt vesz szakmai napok és konferenciák szervezésében, tartásában, lebonyolításában;
- ✓ ellenőrzési jogkört gyakorol a fenntartásában lévő szociális intézménye felett.

- ✓ Sajtóanyagokat készít a Sorsfordító Szolgáltató igazgatója által jóváhagyott tartalommal
- ✓ Kommunikációs tevékenység ellátása

2.3.2. Felügyelőbizottság

A Sorsfordító Szolgáltató Központnál háromtagú Felügyelőbizottság működik. Tagjait és elnökét az alapító nevezi ki. A felügyelőbizottság az ügyrendjét és munkatervét maga állapítja meg.

A Felügyelőbizottság tevékenysége az Alapító Okiratban és a Ptk-ban meghatározottak szerint szerveződik.

2.3.3. Könyvvizsgáló

A szervezet a könyvek, nyilvántartások szakszerű és jogszabályszerű vezetésének ellenőrzése, a beszámoló auditálása érdekében könyvvizsgálót bíz meg. A könyvvizsgáló tevékenységére a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.3.4. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatokat az Alapító biztosítja az Alapító Okiratban meghatározottak szerint.

2.4. Hatáskörök

2.4.1. A Magyarországi Baptista Egyház hatásköre

A Magyarországi Baptista Egyház a Sorsfordító Szolgáltató Központ legfőbb felügyeleti szerve.

A Magyarországi Baptista Egyház hatásköre:

- Az Alapító Okirat megállapítása és módosítása,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása,
- Az Igazgatótanács tagjainak kinevezése és visszahívása,
- A Felügyelőbizottság tagjai, illetve elnöke kinevezése, visszahívása és javadalmazásának megállapítása,
- A Szervezet jogi személyiségének igazolása,
- Esetileg engedélyezi az Alapító szabályzatában meghatározott összeghatárt meghaladó kötelezettségvállalásokat, különösen a fejlesztések és beruházások beszerzéseit, pályázatokon való részvételeket,
- Biztosítja a Magyarországi Baptista Egyház Egyházi Belső Ellenőrzési Csoport közreműködését a Szervezet ellenőrzési feladataihoz.

2.4.2. A Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatójának hatásköre

Az igazgató a Sorsfordító Szolgáltató Központ egyszemélyi felelős vezetője, aki a jogszabályi előírások, az Alapító Okiratban foglaltak, és a Magyarországi Baptista Egyház határozatai alapján végzi tevékenységét.

Az igazgató kizárólagos hatásköre:

- ✓ A Sorsfordító Szolgáltató Központ fenntartásában lévő intézményben a telephelyfelelősök kijelölése ill. felmentése, valamint az SZMSZ 2.2.1. pontjában meghatározott munkáltatói jogkörök gyakorlása.
- ✓ Világi bíróság előtt a Sorsfordító Szolgáltató Központ érdekeinek védelme az Alapító engedélye szerint.
- ✓ Sorsfordító Szolgáltató Központ telephelyei által benyújtott költségigények jóváhagyása a Vezetőség döntését követően.
- ✓ Az éves beszámolók elkészíttetése
- ✓ Pénzügyi kötelezettségvállalás 500.000,- Ft-ot meghaladó, de 1.000.000,- Ft-ot meg nem haladó összeghatárig
- ✓ A szervezet önálló – szervezeten belüli – belső ellenőrzés rendszerének kialakítása.
- ✓ In-house Kft alapítása és közreműködés az üzemeltetésben az Igazgatótanács utasítását követően.

Az igazgató átruházható hatásköre:

A Sorsfordító Szolgáltató Központ képviselete.

- Az SZMSZ 2.2.1. pontjában meghatározott átruházható munkáltatói jogkörök gyakorlása.
- A Sorsfordító Szolgáltató Központ egészét érintő szervezeti, tevékenységi, működési, ügyviteli, eljárási szabályok jóváhagyása.
- A Sorsfordító Szolgáltató Központ működésének, pénzügyi stabilitásának biztosítása.
- A Sorsfordító Szolgáltató Központra bízott anyagi javak kezelése és gyarapításának előmozdítása.
- A feleslegessé vált tárgyi eszközök hasznosítása.
- A Sorsfordító Szolgáltató Központ baptista keresztény szellemiségének biztosítása.
- A Sorsfordító Szolgáltató Központ beruházásaival kapcsolatos teendők irányítása.
- A munkavédelmi és a vagyonvédelmi teendők irányítása.
- A külső és belső adatszolgáltatási kötelezettség, az iratkezelés és iratmegőrzés rendjének előírása.
- Biztosítja, hogy a Sorsfordító Szolgáltató Központ PR tevékenységével megfelelő képet nyújtson a Sorsfordító Szolgáltató Központ működéséről.
- A Sorsfordító Szolgáltató Központ intézményei által nyújtott személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások igénylésével és a térítési díjakkal kapcsolatos fellebbezéseket elbírálja.

Az igazgató a Sorsfordító Szolgáltató Központ irodavezetőjét, intézményvezetőjét és telephelyfelelőseit eseti vagy állandó jelleggel meghatalmazhatja átruházható hatásköreinek gyakorlására.

2.4.3. A Sorsfordító Szolgáltató Központ irodavezetőjének hatásköre

Az irodavezető a Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatójának irányításával és közvetlenül neki alárendelve végzi tevékenységét. Hatáskörei főként olyan átruházott hatáskörök, amelyek gyakorlásával a Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatója hatalmazta meg eseti vagy állandó jelleggel. Átruházott hatáskör gyakorlásához az igazgatótól kapott meghatalmazással kell rendelkeznie.

A Sorsfordító Szolgáltató Központ irodavezetőjének kizárólag hatásköreit – az igazgatóval szemben fennálló - utólagos beszámolási és tájékoztatási kötelezettség terhe mellett gyakorolhatja. Minden egyes saját hatáskörben meghozott döntéséről tájékoztatni köteles az igazgatót.

3. **A Sorsfordító Szolgáltató Központ működési rendje**

3.1. *A belső szabályozás rendje*

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Sorsfordító Szolgáltató Központ alapvető szabályzata, amelyhez igazítva készítendő az egyéb belső szabályozó dokumentumok.

A belső szabályalkotás a Sorsfordító Szolgáltató Központ célkitűzéseinek elérését, a feladatok teljesítését hivatott elősegíteni, összefüggő, egységes szabályzatrendszer kialakításával, amelynek biztosítania kell

- ❑ a változó gazdasági körülményekhez való rugalmas alkalmazkodást,
- ❑ a szabályszerű munkavégzés meghatározásával az intézkedési, döntési jogkörök, hatáskörök egyértelmű körülhatárolásával az egyéni felelősség érvényesítésének lehetőségét a feladatok elvégzéséért, a megtett vagy elmulasztott intézkedésekért,
- ❑ valamint a számítástechnikán alapuló adatfeldolgozási és információrendszer alkalmazásához szükséges ügyviteli feltételeket.

3.1.1. A belső szabályzatok hierarchiája

Az SZMSZ jóváhagyása az alapító hatásköre.

A Sorsfordító Szolgáltató Központ intézménye működési rendjét, a feladatokat ellátó szervezetét és irányítási hatásköreit a Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatója hagyja jóvá, a Felügyelő Bizottság véleményének ismeretében. A Sorsfordító Szolgáltató Központ fenntartásában lévő intézmény önálló Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkezhet, összhangban a Sorsfordító Szolgáltató Központ SZMSZ-ével.

A Sorsfordító Szolgáltató Központ belső szabályzatai:

- ❑ Biztosítják a kiemelt folyamatok szervezett ellátását.
- ❑ Átláthatóvá teszik az egyes munkafolyamatokhoz kapcsolódó felelősségi köröket.
- ❑ Leszűkítik az egyes munkafolyamatokhoz kapcsolódó hibaforrások lehetőségét.
- ❑ Megteremtik a folyamatba épített vezetői kontroll alkalmazásának lehetőségét.
- ❑ Hatékonyabbá teszik a szakszerű munkavégzést.

- Követhetővé teszik az egyes munkafolyamatok egymásra épülését, lefektetik a szabálytalanságok kezelésének belső rendjét.
- Meghatározzák a számvitel rendjét, valamint az azzal összefüggő szabályokat.
- Irányelvekként szolgálnak az intézmény belső szabályzatának elkészítéséhez.

A Sorsfordító Szolgáltató Központ székhelyén és telephelyein egy-egy másolati példányban tárolásra kerülnek a fenntartott intézmény belső szabályzatai is!

3.1.2. A belső szabályzatok készítésének folyamata

A szabályzat, rendelkezés, ügyviteli és fenntartói utasítás stb. (a továbbiakban: szabályzat) valamely megszervezett tevékenység végrehajtási módjának utasításszerű rögzítése.

A kidolgozott és a jóváhagyásra előterjesztett szabályzat-, rendelkezés- és utasítás-tervezet, jóváhagyás és kihirdetés után válik hatályossá.

A belső szabályzatokat a Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatója adja ki. Az igazgató által kiadott belső szabályzatokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás naprakész vezetése az igazgató feladata.

A szabályzat-karbantartás során gondoskodni kell a szabályzatokba foglalt változások átvezetéséről.

Ilyen változások lehetnek:

- A vonatkozó jogszabályok előírásainak módosulásai (új rendelkezések, hatályon kívül helyezések, változások) miatt.
- Az alkalmazott bizonylatok változásai, ügyvitel gépesítése, az informatikai rendszerek fejlesztése, stb. (régibizonylatok megszüntetése, új bizonylatok bevezetése, új feldolgozási technika alkalmazása) miatt.
- Bizonyos munkafolyamatok átstrukturálása, újraszervezése, a szakmai munka hatékonyságának növelése érdekében.

3.1.3. A szabályzat-készítés rendje

Az igazgató joga a Sorsfordító Szolgáltató Központ illetve fenntartásában lévő intézményét érintő mindennemű szabályozás érvénybe léptetése. Az igazgató utólagos jóváhagyása nélkül kiadott szabályzat érvénytelen. Az igazgató a szabályzatok fedőlapján aláírásával ismeri el, hogy annak tartalmát alkalmazandónak tartja, utólagosan jóváhagyta és minden érintett számára kötelező erejűvé tette.

A Sorsfordító Szolgáltató Központon belül egységesen használatos belső szabályzatokat az Igazgatótanács terjeszti elő jóváhagyásra.

A szabályzatoknak az érdemi rendelkezéseken kívül tartalmaznia kell:

- a szabályzat előírásainak betartásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért felelősök megjelölését,
- a hatályba helyezés időpontját,
- a szabályzat módosításához és felülvizsgálatához kapcsolódó információkat,
- a szabályzat folyamatos karbantartására kijelöltet (munkakör megnevezésével),

- ❑ felsorolást arról, hogy a szabályzat kik részére és hány példányban kerül átadásra.

3.1.4. A szabályzatok nyilvántartása

A hatályos szabályzatok a Sorsfordító Szolgáltató Központ irodájában nyilvántartásba és a jóváhagyó aláírást tartalmazó példányok tárolásra kerülnek

- ❑ tárgyük szerint csoportosítva,
- ❑ kiadásuk időrendjében,
- ❑ a hatályon kívül helyezettken a körülményt feltűnően jelölve, valamint
- ❑ a hozzájuk csatolt szétosztási listákat megőrizve, mely az átvételt igazolja aláírással és dátummal.

3.1.5. Hatálybalépés, ellenőrzés

A Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatója felelős azért, hogy a Sorsfordító Szolgáltató Központra vonatkozó szabályzatok előírásait valamennyi munkavállaló megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi vagy érintett munkakörbe kerülő munkavállaló tanulmányozásra megkapja a Sorsfordító Szolgáltató Központ egészére érvényes, továbbá a saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

A Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatója időszakonként elrendelheti - a belső ellenőrzés rendje szerint - a szabályzati előírások betartásának ellenőrzését.

3.1.6. Vezetőségi értekezlet

A Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatója és irodavezetője és az alapítói jogokat gyakorló személy minden héten – rendszerint keddi napon – vezetői értekezletet tart a Sorsfordító Szolgáltató Központ heti feladatainak számbavétele végett. A vezetői értekezletről feljegyzés készülhet.

3.2. A munkavégzés szabályai

3.2.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogokat az Mt. szerint a Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatója gyakorolja, mind a Sorsfordító Szolgáltató Központ, mind az általa fenntartott intézmény vonatkozásában. A munkáltatói jogok bizonyos körét az irodavezető részére átruházhatja.

E hatáskör keretében az igazgató

- ❑ Irányítja a Sorsfordító Szolgáltató Központ célkitűzéseinek és fejlesztési koncepciójának megvalósításhoz szükséges humán erőforrás - fejlesztési feladatokat.
- ❑ Kinevezi és felmenti a munkavállalókat.
- ❑ Az munkavállalók vonatkozásában fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol.

A munkáltatói jogkör gyakorlása kiterjed a munkavégzés elrendelésére és ellenőrzésére is.

3.2.2. A helyettesítési rend

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatóját távollétében elsősorban az irodavezető helyettesíti.

A helyettesítés időtartama alatt bekövetkezett eseményekről a helyettesített részére tájékoztatást kell adni.

3.2.3. Titoktartási kötelezettség

A Sorsfordító Szolgáltató Központ munkatársai, valamint az In-house Kft (Támaszház Kft) munkatársai kötelesek megfelelő körültekintéssel eljárni mind a Sorsfordító Szolgáltató Központ tevékenységéről mind pedig az ügyfeleiről szóló információk továbbadásában.

Az ügyfelek és gondozottak személyes adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak betartásával kell kezelni. A Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatója felelős az adatvédelmi előírások betartásáért.

A Sorsfordító Szolgáltató Központ munkatársai kötelesek megőrizni és lojálisan kezelik a Sorsfordító Szolgáltató Központ működéséről tudomásukra jutott információkat. A nyilvánosság előtt a Sorsfordító Szolgáltató Központ érdekeinek szem előtt tartásával csak olyan információt szolgáltathatnak, amelyek a szervezet jó hírét nem veszélyeztetik.

3.2.4. Összeférhetetlenség

A Sorsfordító Szolgáltató Központban a keresztény értékrenddel ellentétes megnyilvánulásával személyek nem alkalmazhatók. A munkavállalók alkalmazásánál vallási hovatartozásuk szerint a munkáltató nem diszkriminálhat.

A pénz és értékkezelés szabályainak megfelelően biztosítani kell, hogy a Sorsfordító Szolgáltató Központban dolgozó családtagok ne lehessenek egymás beosztottjai, vagy függelmi viszonyban állhassanak. Amennyiben ezen összeférhetetlenség fennáll, a Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatója veszi át a munkaköri jogok gyakorlását a jelen SZMSZ 3.2.1 pontja szerint. Munkakörök betöltésénél a továbbiakban ezen összeférhetetlenség kizáró ok.

Vezető állású és Igazgatótanácsi tag más szervezettel további munkaviszonyt csak az igazgatótanács engedélyével létesíthet. Az Igazgatótanács engedélye nélkül nem köthet saját nevében a Sorsfordító Szolgáltató Központ tevékenységi körébe tartozó ügyletet. Az Igazgatótanács engedélye nélkül nem lehet tagja olyan gazdasági társaságnak, egyesületnek, stb., amely a Sorsfordító Szolgáltató Központhoz hasonló tevékenységet folytat, vagy munkakapcsolatban áll.

A Sorsfordító Szolgáltató Központ munkatársai és hozzátartozóik a gondozottjaikkal, ügyfeleikkel nem köthetnek anyagi haszonszerzésre irányuló szerződést (tartási, életjáradéki, ajándékozási, örökösödési) a gondoskodás megszűnését követő egy éven belül.

A Sorsfordító Szolgáltató Központ munkatársai nem fogadhatnak el és nem adhatnak pénzt, kölcsönt, vagy természetbeni juttatást ügyfeleiktől és ügyfeleknek, gondozottjaiktól és gondozottjaiknak, ill. azok hozzátartozóitól, hozzátartozóinak.

3.3. Egyéb működési szabályok

3.3.1. Képviselési jog

A Sorsfordító Szolgáltató Központot a vezető tisztségviselők képviselik.

Az igazgató saját képviseleti jogát az irodavezető részére eseti jelleggel – meghatalmazás formájában - átruházhatja.

Az igazgató joga a kötelezettségvállalás, azaz a Sorsfordító Szolgáltató Központ számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentumok aláírása.

3.3.2. Aláírási jog

A Sorsfordító Szolgáltató Központ nevében az igazgató írhat alá, akadályoztatása esetén az irodavezető helyettesíti.

3.3.3. Bélyegzőhasználat

A Sorsfordító Szolgáltató Központ a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. A Sorsfordító Szolgáltató Központ működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az alkalmazott, illetve a Sorsfordító Szolgáltató Központ birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt a telephelyen munkaviszonnyal (munkaszerződéssel) rendelkező dolgozók használhatják, kizárólag a Magyar Élelmiszerbank Egyesület élelmiszermentéssel kapcsolatos ügyintézéshez, a dokumentáció elkészítéséhez, valamint a telephely működéséhez szükséges ügyintézéshez (pl: postai küldemény feladása, a telephelyen történő helyszíni közüzemi ügyintézéshez).

A bélyegző nyilvántartást a Sorsfordító Szolgáltató Központ irodavezetője által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

Aláírásbélyegző nem alkalmazható.

3.3.4. Szervezeten belüli belső ellenőrzés

A Szervezet a belső ellenőrzésre a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet belső ellenőrzésre vonatkozó szabályait rendeli el alkalmazni (alanyi hatálya alá rendeli magát) a Magyarországi Baptista Egyház Egyházi Belső Ellenőrzési Csoportjára (EBECS) irányadó, a Magyarországi Baptista Egyház által meghatározott eltérésekkel.

Az Alapító rendelkezése alapján az EBECS a rá irányadó szabályok szerint a Szervezetnél belső ellenőrzést folytathat.

3.3.5. Iratkezelés rendje

A Sorsfordító Szolgáltató Központ a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól, az iratok felbontásának, iktatásának, az ügyiratok nyilvántartásának, stb. rendjéről az igazgatónak iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

3.3.6. Utalványozási rend és pénzügyi kötelezettségvállalás

A Sorsfordító Szolgáltató Központnál utalványozási jogkörrel az igazgató van felruházva, ő jogosult elrendelni a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását. A Sorsfordító Szolgáltató Központra vonatkozó utalványozási jogot a Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatója továbbadhatja az irodavezető részére.

Pénzügyi kötelezettséget 500.000 Ft összeghatárt meghaladóan kizárólag az igazgató vállalhat a Sorsfordító Szolgáltató Központ nevében. A fenti összeghatárt meg nem haladó tételek vonatkozásában meghatalmazás alapján az irodavezető is jogosult eljárni.

Az 1.000.000,- Ft-ot meghaladó összegű kötelezettségvállalás csak az Igazgatótanács egyetértése mellett lehetséges.

4. **Záró rendelkezések**

4.1. *Hatálybalépés*

A Sorsfordító Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata az alapítói jogokat gyakorló személy jóváhagyása után lép hatályba.

4.2. *Elhelyezés*

Az SZMSZ egy példányát a Sorsfordító Szolgáltató Központ székhelyén hozzáférhető helyen kell tartani, hogy abba bármikor betekinthessenek.

4.3. *Ismertetés*

A Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatója köteles a szabályzatot minden munkavállalóval megismertetni.

4.4. *SZMSZ felülvizsgálata*

A szabályzat módosítását és kiegészítését mind az Alapító, mind a Sorsfordító Szolgáltató Központ igazgatója és irodavezetője kezdeményezheti.

Függelékek:

1. sz. függelék: A Sorsfordító Szolgáltató Központ szabályzatainak jegyzéke

1 sz. függelék

- Számviteli Politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Gépjármű használati és üzemeltetési szabályzat
- Munkaruha juttatási szabályzat
- Iratkezelési és bizonylati szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munka és Tűzvédelmi szabályzat
- Szabályzat a nemdohányzók védelméről
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat