

SORSFORDÍTÓ SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

6200 KISKŐRÖS, Rákóczi Ferenc utca. 12.

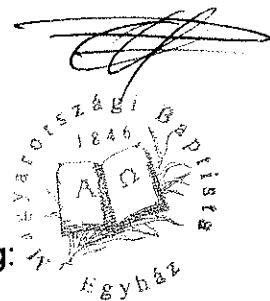
6200 KISKŐRÖS, Pf.: 105.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta: Magyarországi Baptista Egyház

Hatályos (a módosításokkal egységes szerkezetű szöveg:

2023. február 15-től



Preambulum:

1.	Általános rendelkezések	4
1.1.	Az SZMSZ célja, hatálya	4
1.2.	A Szervezet főbb adatai	4
1.3.	A Sorsfordító Szolgáltató Központ jogállása	6
1.4.	Sorsfordító Szolgáltató Központ küldetése, feladata és tevékenységi köre	7
2.	A Sorsfordító Szolgáltató Központ szervezeti felépítése	8
2.1.	A Sorsfordító Szolgáltató Központ szervezeti felépítése	88
2.2.	A Sorsfordító Szolgáltató Központ vezető szervei, vezető tisztségviselői és feladataik	8
2.2.1.	Az Igazgatótanács	8
2.2.2.	Az Igazgatótanács elnöke	
2.2.3.	Az Igazgatótanács operatív működésért felelős tagja	13
2.2.4.	Az IT további tagjai	
2.2.5.	Az IT gazdasági tevékenységért felelős tagja	
2.2.6.	Az Igazgatótanács közfoglalkoztatásért felelős tagja	
2.2.7.	Az Igazgatótanács Misszióért felelős tagja	
2.2.8.	A Sorsok Háza Szociális Intézmény intézményvezetőjének feladatai	
2.3.	A Sorsfordító Szolgáltató Központ további szervei és ezek feladatai	18
2.3.1.	Felügyelőbizottság	18
2.3.2.	Könyvvizsgáló	18
2.3.3.	Belső ellenőrzés	18
2.4.	Hatáskörök	18
2.4.1.	A Magyarországi Baptista Egyház hatásköre	19
2.4.2.	A Sorsfordító Szolgáltató Központ Igazgatótanácsa elnökének hatásköre	19
2.4.3.	A Sorsfordító Szolgáltató Központ Igazgatótanácsa operatív működésért felelős tagjának hatásköre	19
3.	A Sorsfordító Szolgáltató Központ működési rendje	19
3.1.	A belső szabályozás rendje	19
3.1.1.	A belső szabályzatok hierarchiája	
3.1.2.	A belső szabályzatok készítésének folyamata	
3.1.3.	A szabályzatkészítés rendje	
3.1.4.	A szabályzatok nyilvántartása	
3.1.5.	Hatálybalépés, ellenőrzés	
3.1.6.	Vezetői értekezlet	
3.2.	A munkavégzés szabályai	21
3.2.1.	A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	21
3.2.2.	A helyettesítési rend	22
3.2.3.	Titoktartási kötelezettség	22
3.2.4.	Összeférhetetlenség	22
3.3.	Egyéb működési szabályok	23
3.3.1.	Képviselési jog	23
3.3.2.	Aláírási jog	23
3.3.3.	Bélyegzőhasználat	23
3.3.4.	Szervezeten belüli belső ellenőrzés	24

3.3.5.	Iratkezelés rendje	24
3.3.6.	Utalványozási rend és pénzügyi kötelezettségvállalás	24
4.	Záró rendelkezések	24
4.1.	<i>Hatálybalépés</i>	24
4.2.	<i>Elhelyezés</i>	24
4.3.	<i>Ismertetés</i>	24
4.4.	<i>SZMSZ felülvizsgálata</i>	24
	Függelékek:	24
1.	sz. függelék: A Sorsfordító Szolgáltató Központ szabályzatainak jegyzéke ...	24



Preambulum:

A Magyarországi Baptista Egyház által 2013.05.27. nappal MBE EJSZ 2013/10 számon nyilvántartásba vett Sorsfordító Szolgáltató Központ (korábbi elnevezése: Szeretetházi Baptista Gyülekezet Kiskőrös Belső Egyházi Jogi személy) szociális és karitatív tevékenységének jobb, hatékonyabb és átgondoltabb ellátása érdekében AZ ALÁBBI Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) 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, a Sorsfordító Szolgáltató Központ és a fenntartásában álló intézmények, így a Sorsok Háza Szociális Intézmény viszonyát, irányításának és ellenőrzésének módját, 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 mellékletként kell csatolni. Az SZMSZ rendelkezéseit a hatályos jogszabályokkal és a Magyarországi Baptista Egyház (a továbbiakban MBE) egyházi belső szabályaival 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 Rákóczi Ferenc utca 12

A belső egyházi jogi személy 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:

Bevett egyház elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személye

Levelezési cím:

6200 Kiskőrös Rákóczi Ferenc u. 12.

Pf: 105.

Telefon:

+36202808873 /Központi Iroda/

Email:

sorsfordito@sorsforditokozpont.hu

Statisztikai számjel:

18515949-9491-551-03

TEÁOR szám:

Főtevékenység: 8899 - Mns egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Egyéb tevékenység: 8790 – Egyéb bentlakásos ellátás

GFO kód:

552 Bevett egyház elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyház jogi személye

Társadalombiztosítási nyilvántartási szám:

0224228013

A Sorsfordító Szolgáltató Központ által létrehozott, a Sorsfordító Szolgáltató Központ fenntartásában álló, önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó, jogi személyiséggel nem rendelkező intézménye:

Az intézmény megnevezése, székhelye:

SORSOK HÁZA SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY 6200 Kiskőrös Rákóczi Ferenc utca 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 Seres Sámuel u.11.
- Sorsok Háza Támogatott Lakhatás; 6200 Kiskőrös Liget u. 2.2.9.
- Sorsok Háza Támogatott Lakhatás 6200 Kiskőrös Seres Sámuel 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.

1.3. A Sorsfordító Szolgáltató Központ jogállása

A Sorsfordító Szolgáltató Központ a Magyarországi Baptista Egyház (a továbbiakban: MBE) által létrehozott jogi személy szervezet.

A Sorsfordító Szolgáltató Központ a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény (a továbbiakban Ehtv.) 10-11. §-i alapján belső egyházi jogi személynek minősül. Jogi személyiségét az egyház belső szabályainak megfelelően lefolytatott eljárás alapján nyerte el. A Sorsfordító Szolgáltató Központ nem szerepel az egyházakkal való kapcsolattartás koordinációjáért felelős miniszter által vezetett egyházi nyilvántartásban, így az MBE SZMSZ-e alapján jogi személyiségét az MBE mindenkori képviselője igazolja.

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 önállóan .

A Sorsfordító Szolgáltató Központ Igazgatótanácsának tagjai a képviselési jogkörüket – esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – a Sorsfordító Szolgáltató Központ alkalmazottaira átruházhatják. A képviselési jog

egyben aláírási jogot is jelent. A jogosultságot gyakorló személy tevékenységéért 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 intézményhálózatot tart fenn, amely szakmai tevékenységét az állami jogszabályok keretei között, az egyházi belső szabályokkal összhangban végzi.

A fenntartásában álló intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatköröket ellátja.

- A saját szervezetével kapcsolatos gazdálkodási, döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat ellátja.
- A feladatellátásához kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátja.
- Nyilvántartja és kezeli a Sorsfordító Szolgáltató Központ Takarékbank Zrt Kiskörösi fiókjánál, valamint a Magyar Államkincstárnál vezetett számlájának pénzforgalmát.
- Figyelemmel kíséri és elkészíti a feladatellátáshoz és az intézmény fejlesztéséhez szükséges pályázatokat.
- Ellátja a Sorsfordító Szolgáltató Központ In-house Kft-je, a Támaszház Kft alapítói feladatait.
- A Támaszház Kft-n keresztül gondoskodik az irodai adminisztrációról, a számlák könyveléséről és a jogszabályok által előírt bevallások benyújtásáról.
- Megigényli a feladatellátás finanszírozásához elengedhetetlen állami alap és egyházi kiegészítő normatívát, 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.

Tevékenységi köre – az Alapító Okirat célkitűzéseinek is megfelelően:

Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében belső egyházi jogi személynek nem minősülő intézmény alapítása, irányítása, fenntartása, szakmai, gazdasági és törvényességi 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 igénybevétele céljainak elérése érdekében.
- ❑ Komplex szolgáltatások (szociális ellátás, lakhatás, munka) nyújtása érdekében közfoglalkoztatás.
- ❑ Önkéntes foglalkoztatás
- ❑ Közérdekű munkavégzés lehetőségének biztosítása.
- ❑ Céljaival összhangban álló mezőgazdasági termelés, feldolgozás, értékesítés.
- ❑ Szociális intézmények támogatása.

2. A Sorsfordító Szolgáltató Központ szervezeti felépítése

2.1.A Sorsfordító Szolgáltató Központ szervezeti egységei:

- Igazgatótanács
- Vezető tisztségviselők (Igazgatótanács elnöke, Igazgatótanács operatív működésért felelős tagja, Igazgatótanács gazdasági tevékenységért felelős tagja, Igazgatótanács misszióért felelős tagja, Igazgatótanács közfoglalkoztatásért és beruházásokért felelős tagja, a Sorsok Háza Szociális Intézmény Intézményvezetője)
- Felügyelő Bizottság
- Könyvvizsgáló
- Belső ellenőrzés

2.2.A Sorsfordító Szolgáltató Központ vezető szervei, vezető tisztségviselői és feladataik

2.2.1. Igazgatótanács

Az Igazgatótanács (a továbbiakban IT) a Sorsfordító Szolgáltató Központ legfőbb döntéshozó testülete

Az IT tagjai:

az IT elnöke,
 az IT operatív feladatok ellátásáért felelős tagja,
 az IT gazdasági feladatok ellátásáért felelős tagja,
 az IT közfoglalkoztatással és beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős tagja,
 az IT misszióért felelős tagja.

Az IT Elnökét és valamennyi tagját az MBE Elnöksége nevezi ki és menti fel.

Az IT üléseit az IT Elnöke vezeti.

Az Igazgatótanács feladatai:

- ✓ A Sorsfordító Szolgáltató Központ fenntartói jogait gyakorolja és fenntartói kötelezettségeit teljesíti.
- ✓ A Sorsfordító Szolgáltató Központ fenntartásában álló intézmények, szolgáltatások jogszabályoknak és az egyházi belső szabályoknak megfelelő működését biztosítja,
- ✓ Ellenőrzi, hogy a Sorsfordító Szolgáltató Központ fenntartásában álló intézmények és szolgáltatások a jogszabályoknak és az egyházi belső szabályoknak megfelelően működnek-e.
- ✓ Jóváhagyja a Sorsfordító Szolgáltató Központ fenntartásában álló intézmény, szolgáltatás SZMSZ-ét, szakmai programját, belső szabályzatait és szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.
- ✓ Konkrét összegben meghatározza az intézményi térítési díjat.
- ✓ Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről.
- ✓ 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.
- ✓ A rehabilitációs intézmény, a hajléktalanok otthona és a rehabilitációs célú lakóotthon kivételével tartós bentlakásos intézmény esetén gondoskodik arról, hogy meghatározásra kerüljenek azok a férőhelyek, amelyek belépési hozzájárulás megfizetése esetén tölthetők be, és gondoskodik arról, hogy a belépési hozzájárulás konkrét összegben kerüljön meghatározásra.
- ✓ Évente, a számviteli beszámoló benyújtásával egyidejűleg írásban tájékoztatja az MBE Elnökségét és az MBE Országos Tanácsát az Intézmény, szolgáltatás helyzetéről, az Igazgatótanács munkájáról,
- ✓ Évente megtárgyalja és elfogadja az Intézmény, szolgáltatás költségvetését és zárszámadását. Gondoskodik az intézmény, szolgáltatás működésének anyagi feltételeiről.
- ✓ Ellátja az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat, és gyakorolja a munkáltatói jogokat az

intézményvezetőkkel kapcsolatban. Dönthet intézményvezető-helyettesi és egyéb vezetői munkakörök létrehozásáról. Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat az Intézményvezetőre delegálja, a munkaviszony létesítése, megszüntetése és a fegyelmi jogkör gyakorlása kivételével.

- ✓ Kivizsgálja az intézményvezetői döntésekkel kapcsolatos, valamint a Fenntartóval kapcsolatos panaszokat és állást foglal ezekben az ügyekben.
 - ✓ Figyelemmel kíséri az intézmény, szolgáltatás működését, segíti a személyi és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését.
 - ✓ Kezdeményezheti az intézmény, szolgáltatás működésének átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében
 - ✓ Lehetőség szerint gondoskodik arról, hogy az intézmény, szolgáltatás teljes, vagy részmunkaidős baptista lelkipásztort alkalmazzon, aki felelős az intézmény, szolgáltatás egyházi jellegéért és keresztyén szellemiségéért és ennek megvalósítása érdekében támogatja az intézményvezető munkáját.
 - ✓ Gondoskodik arról, hogy az intézmény, szolgáltatás arculatában, külső megjelenésében is illeszkedjen a keresztyén értékrendhez és a Baptista Egyház megjelenéséhez.
 - ✓ Gondoskodik az Egyház által közreadott minta alapján a Fenntartóra vonatkozó Etikai Kódex elkészítéséről, amit jóváhagyásra megküld az Egyház Elnökségének
 - ✓ Kezdeményezheti az intézmény, szolgáltatás megszüntetését
 - ✓ Közreműködik a Fenntartót érintő hatósági és egyházi ellenőrzésekben, gondoskodik a hatósági és egyházi ellenőrzések megállapításainak végrehajtásáról.
 - A TÁMASZHÁZ Kft tevékenységét irányítja, felügyeli, ügyvezetőjét kinevezi és visszahívja.
 - Az IT Elnöke és tagjai éves beszámolóit elfogadja.
 - ✓ Megállapítja és módosítja az alapbért és a béren kívüli juttatások (cafetéria keret) összegét, megállapítja a jutalmakat.
 - ✓ fejlesztési célokat, koncepciókat határoz meg, felkutatja a fejlesztési lehetőségeket, javaslatokat dolgoz ki;
 - ✓ folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartásában álló intézményekkel, a feladatellátást érintő információáramlást naprakészen biztosítja.
 - ✓ ellenőrzi a szakmai munka eredményességét;
- intézményfejlesztő, - segítő, - támogató tevékenységet végez
- ✓ közvetlen kapcsolatot teremt a Fenntartó és az intézményrendszer között;
 - ✓ aktívan közreműködik a Sorsfordító Szolgáltató Központ által vállalt feladatok ellátásának szakmai megszervezésében, javaslatokat tesz az intézmény működésére és a feladatellátásra.

- ✓ 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 feladatok hatékonyabb ellátása érdekében részt vesz szakmai napok és konferenciák szervezésében, tartásában, lebonyolításában;

ellenőrzési jogkört gyakorol a fenntartásában lévő szociális intézmények felett.

Sajtóanyagokat készít a Sorsfordító Szolgáltató Központ IT Elnöke által jóváhagyott tartalommal

- ✓ Kommunikációs tevékenységet lát el.

Az IT működése

Az IT általában havonta ülésezik, elsősorban személyes jelenléttel, de szükség szerint az ülést gyakrabban, és online módon is megtarthatja. Az IT levélszavazással is hozhat döntést.

Az IT napirendjét az IT Elnökének vezetésével, a tagok online felületen, közösen készítik elő. A napirendi pontokhoz az előterjesztők rövid munkaanyagot készítenek.

Az IT akkor határozatképes, ha az ülésen, illetve a levélszavazásban legalább tagjainak 3 / 4-e részt vesz. Az IT döntései szavazattöbbséggel születnek.

Szavazategyenlőség esetén a kérdést elvetettnek kell tekinteni.

Az IT üléseiről feljegyzés, vagy jegyzőkönyv készül. Ennek elkészítése az IT operatív működésért felelős tagjának feladata, amelyet az ülést követő egy héten belül eljuttat az IT tagjaihoz.

2.2.2. Az IT elnöke

Az IT elnökét a Magyarországi Baptista Egyház Országos Tanácsa nevezi ki.

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

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit,
- elősegíteni a Sorsfordító Szolgáltató Központ által fenntartott intézmény működésének szakmai koordinációját, fejlesztését;
- elősegíteni a feladatellátás kifogástalan szakmai és belső egyházi jogszabályoknak való megfelelését;
- törekedni arra, hogy a Sorsfordító Szolgáltató Központ tevékenysége folyamatosan javuljon, illetve a Sorsfordító Szolgáltató Központ megítélése mind helyi mind országos szinten kifogástalan legyen;
- részt venni szakmai továbbképzéseken, konferenciákon;

Az IT elnökének feladat és hatáskörébe tartozik:

- ✓ A Sorsfordító Szolgáltató Központ általános és önálló képviselője.



- ✓ Az IT operatív feladatokért felelős tagja, az intézményvezető és a telephelyfelelősök munkájának segítése, beszámoltatási és ellenőrzési jogkör gyakorlása.
- ✓ ellenőrzési jogkört gyakorol a Sorsfordító Szolgáltató Központ fenntartásában lévő szociális intézmények felett
- ✓ Gondoskodik az intézmény által biztosított szolgáltatások térítési díjainak közzétételéről
- ✓ 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, javaslattételi kötelezettsége van az intézményhálózat működésével, illetve a feladatellátás minőségével kapcsolatban
- ✓ közvetlen kapcsolatot teremt a Fenntartó és az intézményrendszer között;
- ✓ erősíti az MBE és a Fenntartó, valamint a szociális intézmény közötti hatékony szakmai együttműködést;
- ✓ a munkáltatói jogok gyakorlása a Sorsfordító Szolgáltató Központ munkavállalói és a Sorsok Háza Szociális Intézmény Intézményvezetője tekintetében – 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 IT operatív feladatokért felelős tagja részére átruházhatja.)
- ✓ 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;
- ✓ Meghatározott összeghatár felett jóváhagyja és ellenőrizheti a Sorsfordító Szolgáltató Központ bankszámláját érintő tranzakciókat.
- ✓ Kiadmányozási jogkört gyakorol.
- ✓ felelős a Szociális Regiszterben, illetve a KENYSZI-ben történő fenntartói adatközlésekért, e-képviselőként jár el.

- ✓ Gondoskodik a Sorsfordító Szolgáltató Központ működéséhez szükséges anyagi fedezet előteremtéséről, adományozók felkutatásáról, az adományok nyilvántartásáról, azok elkülönített kezeléséről.
- ✓ 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;
- ✓ Évente beszámol tevékenységéről az Igazgatótanácsnak
- ✓ Világi bíróság előtt a Sorsfordító Szolgáltató Központ érdekeinek védelmét látja el az Alapító hozzájárulása alapján.
- ✓ A Sorsok Háza Szociális Intézmény telephelyei által benyújtott költségigények jóváhagyása az Igazgatótanács 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 ellenőrzési rendszerének kialakítása.
- ✓ A Sorsfordító Szolgáltató Központ egészét érintő szervezeti, tevékenységi, működési, ügyviteli, eljárási szabályok jóváhagyása.
- ✓ A Sorsfordító Szolgáltató Központ baptista keresztény szellemiségének biztosítása.
- ✓ A munkavédelmi és a vagyonvédelmi teendők irányítása.
- ✓ A külső és belső adatszolgáltatási kötelezettség, az iratkezelés és iratmegőrzés rendjének előírása.
- ✓ a Sorsfordító Szolgáltató Központ PR tevékenységének felügyelete.
- ✓ A Sorsfordító Szolgáltató Központ intézményei által nyújtott személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások igénylésével és a térítési díjakkal kapcsolatos fellebbezések elbírálása.

2.2.3. Az IT operatív működésért felelős tagja

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

Feladata és hatásköre:

- ✓ az irodai adminisztrációs feladatok végzésének felügyelete, ellenőrzése, közvetlen irányítása, amely feladat ellátását a TÁMASZHÁZ Kft-n keresztül biztosítja;
- ✓ a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok elkészítése,

- ✓ 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 komfortfeltételekre kiterjedően;
- ✓ 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, javaslattételi kötelezettsége van az intézményhálózat működésével, illetve a feladatellátás minőségével kapcsolatban
- ✓ az intézmény fenntartáshoz kapcsolódó állami finanszírozás igénylés és elszámolások készíttetése
- ✓ térítési díj számításához, önköltségi adatokat szolgáltat az IT elnöke felé
- ✓ a szociális intézmény működéséhez kapcsolódó adminisztrációs és dokumentációs feladatok ellátása;
- ✓ 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 Sorsfordító Szolgáltató Központ fenntartásában lévő intézmény vezetőjével folyamatos kapcsolatot tart, szükség esetén elvégzi a munkaerő-igényléssel 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.
- ✓ a közfoglalkoztatással összefüggő munkáltatói jogok gyakorlása a Sorsfordító Szolgáltató Központnál
- ✓ A közüzemi szolgáltatók előtt a Sorsfordító Szolgáltató Központ képviselése

- ✓ Utalványozás a Sorsfordító Szolgáltató Központ tevékenységéhez kapcsolódóan, 500.000,- Ft-os értékhatárig.
- ✓ Vagyon és felelősségbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása a Sorsfordító Szolgáltató Központnál.
- ✓ Utólag tájékoztatja az IT-t a saját hatáskörében hozott döntéseiről
- ✓ Negyedévente beszámol tevékenységéről az Igazgatótanácsnak
- ✓ Évente előző éves tevékenységéről jelentést készít az Igazgatótanácsnak

Az IT operatív feladatok ellátásáért felelős tagja az Igazgatótanács irányításával végzi tevékenységét. Átruházott hatáskör gyakorlásához az IT elnökétől kapott meghatalmazással kell rendelkeznie.

Az IT operatív feladatok ellátásáért felelős tagja köteles ellátni minden olyan egyéb feladatot, amelyet a Sorsfordító Szolgáltató Központ IT Elnöke feladatkörébe utal.

2.2.4. Az IT további tagjai

Általános feladataik:

- ✓ Részt vesznek az Igazgatótanács feladatainak ellátásában,
- ✓ A szakterületükhöz kapcsolódó előterjesztésekkel kapcsolatosan véleményezési kötelezettségük van.
- ✓ Helyettesítik akadályoztatás esetén a Szervezet további vezető tisztségviselőit,
- ✓ Közreműködnek az Igazgatótanács határozatai végrehajtásában, egyedi ügyekben is.
- ✓ Negyedévente beszámolnak tevékenységükről az Igazgatótanácsnak

2.2.5. Az IT gazdasági tevékenységért felelős tagja

Kiemelt feladata: A szervezet gazdasági kérdéseinek támogatása, tanácsadás.

- ✓ Gondoskodik a Sorsfordító Szolgáltató Központ költségvetésének elkészítéséről, a költségvetést érintő gazdasági folyamatok jóváhagyásáról, a biztonságos gazdálkodás megteremtéséről, a likviditás megőrzéséről.

2.2.6. Az IT közfoglalkoztatásért és beruházásokért felelős tagja

Kiemelt feladata: A közfoglalkoztatás működtetésének felügyelete, szakmai támogatása. Beruházások előkészítése, irányítása, felügyelete.

2.2.7. Az IT misszióért felelős tagja

Feladata: Az intézményekben folyó munkák missziós tartalmának felügyelete, a hitéleti igazgató munkájának ellenőrzése és segítése.

2.2.8. A Sorsok Háza Szociális Intézmény Intézményvezetőjének feladatai:

- A Sorsok Háza Szociális Intézmény működésének irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- Negyedévente beszámol tevékenységéről az IT-nek.
- Beszámolás évente januárban az IT felé a Sorsok Háza Szociális Intézmény előző évi működéséről.
- Az IT-vel történt előzetes egyeztetést követően az irányítása alatt álló intézménnyel és szolgáltatásokkal kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárások lefolytatása, a működési engedélyek beszerzése és szükség szerinti módosítása.
- Az irányítása alatt álló intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos adminisztrációs és engedélyezési tevékenységek lebonyolítása, ennek keretében gondoskodik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, házirendjének elkészítéséről, elkészíttetéséről, meglétéről, aktualizálásáról, ellenőrzéséről; Az SZMSZ-t az IT hagyja jóvá.
- Naprakészen követi az irányítása alatt lévő intézmény működését és finanszírozását érintő jogszabályok változásait, különös tekintettel az állami alap és egyházi kiegészítő normatíva összegének és lehívhatóságának vonatkozásában.
- Javaslatot tesz a telephelyfelelősök személyére.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Sorsok Háza Szociális Intézmény munkavállalói tekintetében a munkaviszony létesítése, megszüntetése és a fegyelmi jogkör gyakorlása kivételével, amely jogok gyakorlásához az IT Elnökének jóváhagyása szükséges.
- A Sorsfordító Szolgáltató Központ fenntartásában lévő intézmény telephelyfelelősei részére időszakonként szakmai napot, vezetői értekezletet szervez, részükre szakmai iránymutatást ad, segítséget nyújt. Ezekről az alkalmakról az IT elnökét előzetesen tájékoztatja és meghívja ezekre az eseményekre.
- A szociális intézmény működéséhez kapcsolódó adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzése;
- Felkutatja az intézmények működését és feladatellátását érintő fejlesztési lehetőségeket, részt vesz a felügyelete alá tartozó intézmények pályázataival kapcsolatos szakmai adatlapok, pályázatrészek elkészítésében;
- A Sorsok Háza Szociális Intézmény, valamint telephelyei működése törvényességének és hatékonyságának biztosítása.
- A feladatellátás tárgyi szükségleteinek nyomon követése az irányítása alá tartozó intézmény tekintetében. A szükségletek IT elé tárása.
- A feladatellátás személyi szükségleteinek felmérése, a szükségletek IT elé tárása.
- A szociális regiszterben, illetve a KENYSZI-ben e-képviselőként jár el.
- Megtervezi a munkatársak rendszeres belső, valamint jogszabály alapján szükséges képzését és a képzési tervet a megvalósítás vonatkozásában javasolt szolgáltatók listájával az IT elé tárja.

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási és egyéb szakmai folyamatokat, a munkamegosztást és a szabályzatokban foglaltak betartását.
- Végzi az intézményre vonatkozó panaszok és közérdekű bejelentések vizsgálatát, szükség esetén ezeket továbbítja az IT felé. A Fenntartóra vonatkozó, vagy a Fenntartót egyébként érintő panaszokat, közérdekű bejelentéseket minden esetben köteles továbbítani az IT-nek.
- Törekszik a Sorsok Háza Szociális Intézmény feladatellátását érintő szakmai ismeretei bővítése.
- Törekszik a Sorsok Háza Szociális Intézmény kapacitásának hatékony és maximális kihasználására;
- Elkészíti a szakmai beszámolókat, statisztikai jelentéseket és azokat határidőre leadja az IT-nek.
- A térítési díj számításához, önköltségi adatokat szolgáltat az IT elnöke felé
- Javaslatot tesz az IT-nek a szolgáltatások térítési díjaira.
- A telephelyeken kéthetente látogatást tesz és az észlelt hiányosságokat jelzi az IT-nek. Felügyeli a napi karbantartási, kárelhárítási feladatok ellátását.
- A fejlesztési, beruházási szükségleteket az IT elé tárja.
- Együttműködik az MBE EBECS szervezettel a belső ellenőrzési feladatok ellátása során

2.3. A Sorsfordító Szolgáltató Központ további szervei és ezek feladatai

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési rendszer működését az IT biztosítja. Az Alapító ellenőrzési feladatait az ENECS-en keresztül látja el.

2.4. 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 Sorsfordító Szolgáltató Központ SZMSZ-ének 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. 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 Igazgatótanácsa 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 IT elnöke adja ki. Az IT elnöke által kiadott belső szabályzatokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás naprakész vezetése az IT Operatív feladatokért felelős tagjának 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 Igazgatótanács joga a Sorsfordító Szolgáltató Központ illetve fenntartásában lévő intézményét érintő mindennemű szabályozás érvénybe léptetése. Az IT elnöke a szabályzatok fedőlapján aláírásával ismeri el, hogy annak tartalmát az Igazgatótanács jóváhagyta és minden érintett számára kötelező erejűvé tette.

A Sorsfordító Szolgáltató Központon belül egységesen használatos belső szabályzatokat az Igazgatótanács hagyja jóvá.

A szabályzatoknak az érdemi rendelkezéseken kívül tartalmaznia kell:

- a szabályzat előírásainak betartásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért felelősök megjelölését,
- a hatályba lépés időpontját,
- a szabályzat módosításához és felülvizsgálatához kapcsolódó információkat,
- a szabályzat folyamatos karbantartására kijelölt személyt (munkakör megnevezésével),
- felsorolást arról, hogy a szabályzat kik részére és hány példányban kerül átadásra.

3.1.4. A szabályzatok nyilvántartása

A hatályos szabályzatok nyilvántartása a Sorsfordító Szolgáltató Központ irodájában történik, ahol a jóváhagyó aláírást tartalmazó példányok tárolásra kerülnek

- tárgyak szerint csoportosítva,
- kiadásuk időrendjében,
- a hatályon kívül helyezetteken a körülményt feltűnően jelölve.

3.1.5. Hatálybalépés, ellenőrzés

A Sorsfordító Szolgáltató Központ IT Elnöke gondoskodik arról, 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 IT Elnöke időszakonként elrendelheti - a belső ellenőrzés rendje szerint - a szabályzati előírások betartásának ellenőrzését.

3.1.6. Vezetőségi értekezlet

A Sorsfordító Szolgáltató Központ IT Elnöke, az IT operatív feladatok ellátásáért felelős tagja, a Támaszház Kft ügyvezetője és az IT egyéb érintett tagjai szükség szerint, de legalább havonta vezetői értekezletet tartanak a Sorsfordító Szolgáltató Központ feladatainak számbavétele érdekében. Amennyiben szükséges, az IT Elnöke a Sorsok Háza Szociális Intézmény Intézményvezetőjét is meghívja az értekezletre. A vezetői értekezletről feljegyzés készülhet.

3.2. **A munkavégzés szabályai**

3.2.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Az Mt szerinti munkáltatói jogokat a Sorsfordító Szolgáltató Központ IT Elnöke gyakorolja, a Sorsfordító Szolgáltató Központ munkatársai, valamint az Intézményvezető vonatkozásában. A munkáltatói jogok bizonyos körét az IT operatív feladatok ellátásáért felelős tagjára átruházhatja.

A Sorsok Háza Szociális Intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja, azzal a korlátozással, hogy munkavállalók felvételéhez, elbocsátásához és a fegyelmi jogkör gyakorlásához szükséges az IT elnökének jóváhagyása.

E hatáskör keretében az IT Elnöke:

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

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 IT elnökét távollétében elsősorban az IT operatív feladatok ellátásáért felelős tagja 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 és a GDPR előírásainak betartásával kell kezelni. A Sorsfordító Szolgáltató Központ IT Elnöke felelős az adatvédelmi előírások betartásáért.

A Sorsfordító Szolgáltató Központ munkatársai kötelesek megőrizni és lojálisan kezelni 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 nem alkalmazhatóak olyan személyek akik a keresztény értékrendet nem fogadják el, keresztény ellenes megnyilvánulásokat tesznek.
- Az Ehtv.20.§.(3). bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közcélú tevékenységet az egyházi jogi személy közvetlenül vagy intézményei útján, vallási meggyőződésének megfelelően végzi, amire tekintettel a felvételhez és a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez, fenntartáshoz és megszüntetéséhez a világnézeti elkötelezettség természete vagy tartalma miatt

indokolt, annak megőrzéséhez és gyakorlásához szükséges és arányos feltételek határozhatók meg.

A pénz és értékezelés szabályainak megfelelően biztosítani kell, hogy a Sorsfordító Szolgáltató Központban dolgozó családtagok ne lehessenek egymás beosztottjai, vagy egymással függelmi viszonyban álló személyek. Amennyiben ezen összeférhetetlenség fennáll, a Sorsfordító Szolgáltató Központ IT Einöke veszi át a munkáltatói jogok gyakorlását.

A Sorsfordító Szolgáltató Központ és a Sorsok Háza Szociális Intézmény munkavállalója 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 Központ-hoz hasonló tevékenységet folytat, vagy vele munkakapcsolatban áll.

A Sorsfordító Szolgáltató Központ munkatársai és hozzátartozóik a gondozottjaikkal, ügyfeleikkel nem köthetnek anyagi haszonszerzésre irányuló szerződést (tartási, életjáradéki, ajándékozási, örökösödési) az ellátási szerződés fennállása alatt és 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 ügyfeleiknek, gondozottjaiktól és gondozottjaiknak, ill. azok hozzátartozóitól, hozzátartozóinak.

3.3. Egyéb működési szabályok

3.3.1. Képviselési jog

A Sorsfordító Szolgáltató Központot az IT tagjai önállóan képviselik.

Az IT tagjai saját képviselési jogukat a Sorsfordító Szolgáltató Központ munkavállalóira eseti jelleggel – meghatalmazás formájában – átruházhatják.

3.3.2. Aláírási jog

A Sorsfordító Szolgáltató Központ nevében az IT tagjai önállóan jogosultak aláírni.

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, selejteztve 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 IT elnöke 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).

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 IT Elnökének az iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

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

3.3.6. Utalványozási rend és pénzügyi kötelezettségvállalás

A Sorsfordító Szolgáltató Központnál utalványozási jogkörrel az IT elnöke és az IT operatív feladatok ellátásáért felelős tagja van felruházva, ők jogosultak elrendelni a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását.

Pénzügyi kötelezettséget 500.000 Ft összeghatárt meghaladóan kizárólag az IT elnöke vállalhat a Sorsfordító Szolgáltató Központ nevében. A fenti összeghatárt meg nem haladó tételek vonatkozásában az IT operatív feladatokért felelős tagja 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 MBE jóváhagyása után lép hatályba.

4.2. Elhelyezés

Az SZMSZ-t a Sorsfordító Szolgáltató Központ honlapján közzé kell tenni.

4.3. SZMSZ felülvizsgálata

A szabályzat módosítását és kiegészítését mind az Alapító, mind az IT tagjai kezdeményezhetik.

Függelékek:

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
- A közérdekű adatok megismerésének és közzétételének rendjéről szóló szabályzat