



Szervezeti és Működési Szabályzat

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

Hatályos: 2025. augusztus 18-tól

Alapítva: 2008.

Általános és bevezető rész

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SZMSZ”) célja, hogy meghatározza a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy (továbbiakban: „BSZ EJSZ”) szervezeti felépítését és belső működési rendjét.

Jelen SZMSZ hatálya a BSZ EJSZ valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára, megbízottjára kiterjed.

A BSZ EJSZ a Magyarországi Baptista Egyház belső egyházi jogi személyeként EJSZ 2008/02 sorszám alatt nyilvántartásba vett szervezeti egysége, amely az Egyház Alapszabálya értelmében jogi személyiséggel rendelkezik.

A BSZ EJSZ különösen a következő közhasznú tevékenységeket látja el: szociális ellátás és tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása, hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése, gyermekjóléti alapellátási és gyermekvédelmi szakellátási tevékenység, alap- és középfokú oktatás, nevelés, általános és felnőttoktatás, felnőttképzés, szakképzés, valamint közoktatási, oktatási intézmények fenntartása.

1. A szervezet legfontosabb adatai:

a) Megnevezése:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
rövidített név: „Baptista Szeretetszolgálat”, illetve „Baptista Szeretetszolgálat EJSZ”, illetve jelen szabályzatban BSZ EJSZ.

b) Székhelye:

1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

c) Központi iroda:

1143 Budapest, Hungária körút 69. I. emelet.

d) Alapító megnevezése:

Magyarországi Baptista Egyház
(1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 1.; KIM-nyilvántartási száma: 00013/2012.)

e) BSZ EJSZ létesítési időpontja:

2008. november 05.

f) Nyilvántartási száma:

EJSZ 2008/02 (MBE nyilvántartási szám)
00013/2012-001 (minisztériumi nyilvántartási szám)

g) Jogállása:

Bevett egyház közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személye.

h) Adószáma:

18264825-1-43

i) Működési területe:

országos

1.1. A szervezet vezetőjének kinevezési rendje

A BSZ EJSZ elnökét, illetve egyéb törvényes képviselőit a Magyarországi Baptista Egyház nevezi ki. Az elnök és a kinevezett törvényes képviselők a BSZ EJSZ-szel állnak jogviszonyban.

1.2. A szervezet képviselőire jogosult személyek

A BSZ EJSZ képviselőire jogosult személyek listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.3. A BSZ EJSZ gazdálkodása:

A BSZ EJSZ önállóan működő és gazdálkodó szervezet.

A BSZ EJSZ vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A BSZ EJSZ a központi irányítása által támogatott önálló és részben önálló intézményein keresztül is végzi a tevékenységeit.

A BSZ EJSZ a részben önálló intézményeinek pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatait látja el.

A BSZ EJSZ az önálló intézmények normatív támogatásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokban közreműködik.

2. Szervezeti felépítés

A BSZ EJSZ szervezeti felépítését bemutató ábra a 2. számú mellékletben található.

A BSZ EJSZ által ellátott legfontosabb központi irányítási, illetve koordinációs feladatok a következők:

- Az önállóan működő, gazdálkodó, külön adószámmal rendelkező szociális, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi ellátást biztosító, köznevelési és szakképzési feladatokat, illetve egyéb közcélú tevékenységet ellátó intézmények fenntartói feladatainak ellátása.
- A részben önállóan gazdálkodó intézmények működtetése, pénzügyi, számviteli, bérszámfejtési, munkaügyi feladataik ellátása.
- Az intézményrendszer koordinációja, működésének összehangolása.
- A fenntartott intézmények tekintetében szakmai, gazdasági ellenőrzési feladatok ellátása.
- Az intézményrendszer tekintetében a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak való megfelelés biztosítása.
- Belső ellenőrzés és kockázatelemzés alapján szabályellenes magatartások megakadályozása.

A fenntartott intézmények támogatása elsősorban a szakmai, számviteli, bérszámfejtési, munkaügyi feladataik tekintetében, illetve egyéb szükség szerinti területeken (jog, módszertan, informatika, pályázatok, üzemeltetés, beszerzés stb.) történik.

3. A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy vezetése

3.1. Az Elnök Emeritus

Az alapító döntésével, néhai Szenczy Sándort - a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ elnökeként a szervezet tevékenységében végzett kimagasló és meghatározó tevékenysége elismerése jeléül - „Elnök Emeritus” címmel tüntette ki.

3.2. Az elnök jogköre, feladatai

Az elnök jogköre, feladatai a következők:

- a) a BSZ EJSZ lelki és szervezeti vezetője;
- b) elnöki tisztségénél fogva jelképesen és személyében megtestesíti, megjeleníti és mások előtt képviseli a BSZ EJSZ küldetését, feladatait és egységét, a baptista értékrendet és a BSZ EJSZ vezetését;
- c) döntéseinek meghozatalába bármely törvényes képviselőt, illetőleg más személyt is bevonhat;
- d) önállóan képviseli a szervezetet;
- e) kapcsolatot tart az állami, egyházi és társadalmi szervezetek vezetőivel;
- f) általános döntési jogkörrel rendelkezik a szervezet egészére vonatkozóan, a Magyarországi Baptista Egyház vonatkozó belső határozatainak és szabályzatainak figyelembevételével dönt, illetve indítványoz az intézmények alapítása, indítása, meglévő intézmények átalakítása és megszüntetése kérdéseiben, gyakorolja a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott fenntartói hatásköröket, döntési jogosultságokat;
- g) dönt a BSZ EJSZ intézményrendszerének fenntartásával kapcsolatos kérdésekben; gyakorolja a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott fenntartói hatásköröket, döntési jogosultságokat;
- h) a BSZ EJSZ által fenntartott önálló és részben önálló intézmények vezetőit kinevezi/megbízta és jogviszonyukat módosítja, megszünteti, felmenti őket;
- i) gyakorolja a BSZ EJSZ további törvényes képviselői, főigazgatói felett a munkáltatói és utasítási jogot, a BSZ EJSZ alkalmazottai, illetve más, a BSZ EJSZ közreműködésében eljáró személyek és a kinevezett intézményvezetők felett kinevezési, munkáltatói, utasítási, megbízói jogkört gyakorol, illetőleg ezen jogköröket jogosult részben vagy egészben más személyre átruházni;
- j) elkészítteti és az Igazgatótanács elé terjeszti a BSZ EJSZ Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint egyéb szabályzatokat alkothat;
- k) szervezeti egységeket hozhat létre és szüntethet meg, címekeket, feladatköröket, kinevezéseket adományozhat, és szüntethet meg, vonhat vissza;
- l) egyes fenntartói jogkörök gyakorlása, feladatok ellátása tekintetében az elnök meghatalmazhatja, megbízhatja az intézményvezetőket;
- m) az elnök jogosult bármely jelen vagy más, a BSZ EJSZ-re vonatkozó szabályzatban, jogszabályban meghatározott jogkörét, hatáskörét, feladatkörét külön meghatalmazással más személyre részben vagy egészben, meghatározott feladatra, határozott időre vagy visszavonásig átruházni (amennyiben azt a meghatalmazás nem tartalmazza, a meghatalmazást visszavonásig kiadottnak kell tekinteni);
- n) az elnök hatásköreit, feladatait, fenntartói hatáskörét személyesen, a törvényes képviselőként, illetve az általa kinevezés, megbízás, munkaszerződés alapján kijelölt személyeken és a BSZ EJSZ szervezetén keresztül gyakorolja;
- o) ellátja az Igazgatótanács vezetésével kapcsolatos feladatokat;

- p) jóváhagyja:
- i. az éves vagy egyszeri 10 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalásokat, kivéve a BSZ EJSZ éves költségvetésében elfogadott konkrétan meghatározott tételeket;
 - ii. a 10 millió forintot meghaladó projekt-, illetve pályázatindítást;
 - iii. a központi és intézményvezetői személyzeti kinevezést, jogviszony létesítést és megszüntetést;
 - iv. a fenntartott intézmények ellátotti létszámának 10 %-ot meghaladó mértékű módosítását; szociális intézményeknél a működési engedélyben meghatározott feladatmutató (férőhelyszám, ellátotti létszám, stb. feladatmutatójának) 10%-ot meghaladó emelkedésével kapcsolatos módosítás, vagy étkeztetés esetén új ellátási területre vonatkozó engedély igénylését megelőzően;
- q) kapcsolatot tart a jogi feladatokat ellátó szervezeti egységgel, utasítást és megbízást ad az egység részére;
- r) közvetlenül az elnök irányítása alá tartozó területek:
- i. Elnöki Titkárság
 - ii. Jogi szolgáltatást végző szervezeti egység (Jogi Terület)

3.3. A törvényes képviselők

- a) A törvényes képviselők szóban és írásban önállóan képviselik a BSZ EJSZ-t harmadik személyek, így különösen hatóságok, bíróságok stb. és más személyek előtt; feladataikat jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott kereteken belül önállóan, illetve az elnök utasításai alapján látják el.
- b) Az elnök az egyes törvényes képviselőket egyes feladatkörök ellátására, szakterületre vonatkozóan utasíthatja, megbízhatja, kinevezheti, illetve felkérheti, megjelölve a feladatot és a felelős személyt. Az ellátandó feladattal járó címet, feladatmeghatározást az elnök határozza meg, így különösen, de nem kizárólagosan: ügyvezető főigazgató, igazgató stb.

3.4. A főigazgató jogköre, feladatai

3.4.1. Az ügyvezető főigazgató jogköre, feladatai

Az ügyvezető főigazgató jogköre, feladatai a következők:

- a) közreműködik és támogatja az elnököt feladatai végrehajtásában;
- b) gondoskodik az elnök által meghatározott általános iránymutatások, feladatok operatív végrehajtásáról;
- c) javaslatot tesz az elnök részére a stratégiai jelentőségű (a szervezet és az intézmények jövőjét több évre alapvetően meghatározó, befolyásoló) kérdésekben;
- d) eljár az elnök által rábízott egyéb feladatokban;
- e) gondoskodik a BSZ EJSZ hatályos szabályzatainak betartatásáról a szervezet egészében;
- f) irányítási jogkörben utasítást ad, határidőket tűz ki, több szervezeti egységet érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja, illetve kijelöli a koordinációért felelős személyt;
- g) figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat, valamint gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról;
- h) amennyiben a szervezetben valamely vezetői (igazgatói) poszt betöltetlen, akkor az ügyvezető főigazgató gondoskodik a betöltetlen munkakörhöz kapcsolódó feladatok más igazgató, illetve szervezeti egység közötti kiosztásáról, ellátásáról.

3.4.1.1. A segélyezésért, kommunikációért és nemzetközi kapcsolatokért felelős ügyvezető főigazgató további jogköre és feladatai

A 3.4.1 pontban leírtakon túl

- i) az Igazgatótanács tagjaival egyeztet a BSZ EJSZ és a fenntartott intézmények által végzett segélyezési, kommunikációs és nemzetközi kapcsolatokhoz kötődő operatív jelentőségű kérdésekben;
- j) munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói, megbízottjai felett.

Az irányítása alá tartozó területek, feladatok:

- 1) Média
- 2) Marketing
- 3) PR
- 4) Kreatív
- 5) Adományozás, Segélyezés
- 6) Nemzetközi kapcsolatok
- 7) Emberkereskedelem elleni tevékenység
- 8) Önkéntesség
- 9) Egyéb támogató területek
- 10) Pályázati és Projekt Iroda

3.4.2. A hitéleti főigazgató jogköre, feladatai

A hitéleti főigazgató

- a) közreműködik és támogatja az elnököt feladatai végrehajtásában;
- b) a BSZ EJSZ és a fenntartásában működő intézmények hitéleti tevékenységét koordinálja és szervezi; biztosítja a vallásos világnézet és erkölcsiség teljesülését;
- c) formálja a vallásos világnézetet és erkölcsiséget a szervezetben;
- d) megtartja és kiteljesíti a szervezet keresztény szellemiségét, látását;
- e) biztosítja az intézményekben dolgozó hitéleti munkatársak (hitéleti igazgató, hitéleti igazgató-helyettesek, iskolalelkészek, hitéleti munkatársak) szakmai felügyeletét;
- f) munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói, megbízottjai felett;
- g) a fenntartott intézmények hitéleti munkatervének elkészítését koordinálja és jóváhagyásra előterjeszti;
- h) biztosítja a szervezet hitéleti munkájának kommunikációját;
- i) rendszeresen tájékoztatja a szervezet hitéleti munkájáról a Magyarországi Baptista Egyház missziói alelnökét;
- j) a szervezet fenntartásában álló intézmény igazgatójának, intézményvezetőjének kinevezésekor gyakorolja egyetértési jogát;
- k) munkájával hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet a Magyarországi Baptista Egyház Hitvallásának és erkölcsi értékeinek szellemében, Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai szerint működjék.

3.4.3. A gazdasági főigazgató jogköre, feladatai

A gazdasági főigazgató

- a) közreműködik és támogatja az elnököt feladatai végrehajtásában;

- b) a Gazdasági Igazgatóságot és a Logisztika alá tartozó területeket irányítja, egységes szakmai elveket határoz meg és a zavartalan működtetéshez szükséges feltételeket biztosítja;
- c) pénzügyi terveket, stratégiákat dolgoz ki és azokat felülvizsgálja, pénzügyi beszámolókat készít;
- d) a számviteli rendszert kiépíti és működtetését irányítja, az éves beszámolókat felülvizsgálja;
- e) beruházási és finanszírozási döntéseket pénzügyileg előkészíti, javaslatokat véleményez, stratégiai döntéseket támogat;
- f) ingatlanberuházási és ingatlanfejlesztési kérdésekben stratégiát dolgoz ki, javaslatokat tesz és felügyeletet gyakorol;
- g) BSZ EJSZ és intézményi kötelezettségvállalásokat meghatározott érték felett pénzügyileg ellenjegyz, jóváhagyja a vonatkozó eljárásrendnek megfelelően;
- h) az elnök döntéseit közvetíti és képviseli a vezetése alá tartozó szervezeti egységek felé;
- i) a Gazdasági Igazgatóságot és a Logisztika alá tartozó területeket képviseli a szervezet más egységei és külső szervezetek felé;
- j) az elnök meghatalmazása alapján munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói, megbízottjai felett.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, feladatok:

Gazdasági Igazgatóság:

- 1) Pénzügyi Osztály
- 2) Számviteli Osztály
- 3) Humánpolitikai Osztály
- 4) Gazdasági Ellenőrzési Osztály
- 5) Kontrolling Osztály
- 6) Titkárság
- 7) Informatika
- 8) Szakértők (könyvvizsgálók, adószakértők, ingatlan szakértők és értékbecslők)

Logisztika:

- 1) Raktározás
- 2) Járműpark
- 3) Szállítmányozás
- 4) Üzemeltetés

3.4.4. Az oktatási főigazgató jogköre, feladatai

Az oktatási főigazgató

- a) közreműködik és támogatja az elnököt feladatai végrehajtásában;
- b) az Oktatási Intézményfenntartó Központon keresztül ellátja a BSZ EJSZ köznevelési és szakképzési intézményei fenntartásának szakmai irányítását és felügyeletét;
- c) felelős a pedagógiai munka színvonaláért, annak folyamatos fejlesztéséért;
- d) az Oktatási Intézményfenntartó Központon keresztül felügyeli a szakmai ellenőrzéseket;
- e) részt vesz a köznevelési és szakképzési intézmények költségvetésének tervezésében és jóváhagyásában;

- f) a nevelési-, pedagógiai- és szakmai programok elkészítését koordinálja és jóváhagyásra előterjeszti az elnök, illetve az Igazgatótanács számára;
- g) az intézményekkel kapcsolatos működési engedélyezési eljárásokban a fenntartó képviselőjében eljár;
- h) hatósági eljárásokban és ellenőrzéseken a fenntartó képviselőjében eljár;
- i) vezeti és irányítja a BSZ EJSZ Oktatási Igazgatóságát;
- j) munkáltatói jogkört gyakorol az Oktatási Igazgatóság alkalmazottai, megbízottjai felett;
- k) az intézményvezető kinevezését a törvényben előírt feltételek teljesülése esetén véleményezi és előterjeszti az elnöknek;
- l) a jogviszony létrehozása, megszüntetése kivételével munkáltatói jogkört gyakorol a BSZ EJSZ köznevelési és szakképzési intézményeinek vezetői felett.

3.4.5. A szociális főigazgató jogköre, feladatai

A szociális főigazgató

- a) közreműködik és támogatja az elnököt feladatai végrehajtásában;
- b) Szociális Igazgatóság és a Szociális Módszertan és Ellenőrzés munkáját szervezi, összehangolja, irányítja, egységes szakmai elveket határoz meg;
- c) felelős a szociális és gyermekvédelmi munka színvonaláért, annak folyamatos fejlesztéséért;
- d) a Szociális Módszertan és Ellenőrzésen keresztül felügyeli a szakmai ellenőrzéseket;
- e) az Igazgatótanács tagjaival egyeztet a BSZ EJSZ és a fenntartott szociális és gyermekvédelmi intézmények működésével, működtetésével kapcsolatos operatív jelentőségű kérdésekben;
- f) az elnök meghatalmazása alapján munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói, megbízottjai felett;
- g) a jogviszony létrehozása, megszüntetése kivételével munkáltatói jogkört gyakorol a BSZ EJSZ által működtetett, illetve fenntartott szociális és gyermekvédelmi intézményeinek vezetői felett;
- h) az intézményvezető kinevezését a törvényben előírt feltételek teljesülése esetén véleményezi és előterjeszti az elnöknek;
- i) javaslatot tesz a BSZ EJSZ által működtetett, illetve fenntartott szociális és gyermekvédelmi intézmények működésének összehangolására.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- 1) Szociális Igazgatóság
- 2) Szociális Módszertan és Ellenőrzés

Valamennyi főigazgató köteles tevékenységét egymás tevékenységére is tekintettel összehangolni, több főigazgatói hatáskört érintő ügy esetén soron kívül egyeztetni.

3.5. Az igazgatók jogköre, feladatai

Az igazgatók jogköre, feladatai a következők:

- a) az egyes igazgatók alapvető feladata a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának szervezése, összehangolása, irányítása;
- b) a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóinak tekintetében javaslatot tesz a szervezeti egysége alkalmazottainak kinevezésére, megbízására, munkaszerződés kötésére, módosítására, megszüntetésére;

- c) irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több szervezeti egységet érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja, illetve kijelöli a koordinációért felelős személyt;
- d) figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról;
- e) gondoskodik a BSZ EJSZ hatályos szabályzatainak betartatásáról a vezetése alá tartozó szervezeti egységekben;
- f) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, a folyamatos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről;
- g) közvetíti és képviseli az elnök és a főigazgatók döntéseit a vezetése alá tartozó szervezeti egységek, intézmények felé;
- h) felelősséggel tartozik a vezetése alá tartozó szervezeti egységek részére átadott, általuk igénybe vett eszközök megőrzése, illetve a rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony felhasználása tekintetében;
- i) döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van az elnök, illetve az adott területet, szervezeti egységet felügyelő főigazgató felé.

Az egyes igazgatók munkáját, amennyiben az irányításuk alá tartozó terület nagysága vagy az ellátott tevékenység összetettsége ezt indokolja igazgató-helyettesek, osztályvezetők és csoportvezetők segíthetik.

A BSZ EJSZ igazgatói alapvetően egymással mellérendelt viszonyban állnak, ugyanakkor az egyes feladatok, projektek (pl. pályázatok, egyedi támogatási programok) ettől eltérő alá- és fölérendeltségi viszonyokat is megkövetelhetnek.

3.6. Igazgatótanács

- 1) Az Igazgatótanács a BSZ EJSZ legfőbb döntéshozó szerve, a fenntartói működés, irányítás főbb kereteinek, irányainak meghatározója, valamint döntéselőkészítő, döntéstámogató feladatot lát el.
- 2) Az Igazgatótanács hatásköre:
 - a) a BSZ EJSZ 50.000.000,- Ft-ot elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalásának (így különösen szerződéskötés, hitelfelvétel, nyertes pályázat alapján szerződéskötés – amennyiben a pályázat benyújtását követően a feltételekben jelentős módosulás következett be –, kezességvállalás, szolgáltatás megszüntetése, fenntartói jog átruházása) engedélyezése;
 - b) szociális és gyermekvédelmi intézmény alapításának, átvételének, szociális szolgáltatás nyújtásának engedélyezése;
 - c) köznevelési és szakképzési intézmények esetében a működési engedély 10%-ot meghaladó felvehető gyermek- tanulólétszámmal kapcsolatos módosításának engedélyezése;
 - d) szociális intézményeknél a működési engedélyben meghatározott feladatmutató (férőhelyszám, ellátotti létszám, stb. feladatmutatójának) 10%-ot meghaladó emelkedésével kapcsolatos módosítás, vagy étkeztetés esetén új ellátási területre vonatkozó engedély igénylésének engedélyezése;
 - e) jogi személy (alapítvány, gazdasági társaság, egyéb gazdálkodó szervezet) létrehozása, a létrehozott jogi személy átalakulása, szétválása, egyesülése, megszüntetése;
 - f) stratégia alkotás és jövőbeli célok, fejlesztési tervek meghatározása;
 - g) a szervezet egészét érintő események megvitatása;
 - h) véleményezés felsővezetői szintű munkatársak kinevezésénél;

- i) egyházi kezdeményezések koordinálása a BSZ EJSZ céljaival, működéssel kapcsolatban;
 - j) a BSZ EJSZ éves számviteli beszámolójának jóváhagyása;
 - k) a BSZ EJSZ éves költségvetésének elfogadása;
 - l) a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása;
 - m) a BSZ EJSZ működésére vonatkozó belső ellenőrzési tevékenység felügyelete.
- 3) A Magyarországi Baptista Egyház belső szabályai szerint az Igazgatótanács tagja a BSZ EJSZ elnöke és az általa kijelölt személyek, valamint a Magyarországi Baptista Egyház által delegált személyek. Az Igazgatótanács állandó tagjainak név szerinti felsorolását a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az Igazgatótanács ülésein a felsoroltak mellett – amennyiben a tárgyalt témakör megkívánja – tanácskozási joggal a BSZ EJSZ más munkatársai, illetve egyéb meghívottak is részt vehetnek.

Az Igazgatótanácsban a hitéleti főigazgató, aki az Igazgatótanács és a Magyarországi Baptista Egyház Országos Tanácsa által közösen egyeztetve kerül kinevezésre, az Egyház szempontjait is figyelembe veszi az Igazgatótanács döntései során.

Az Igazgatótanács döntései során a Magyarországi Baptista Egyház hitvallásából fakadó, az Egyház szervezetének egészét érintő hitelvi, erkölcsi, etikai kérdés tekintetében az Egyház képviselőinek egyetértési joga van.

- 4) Az Igazgatótanács működése:

Az Igazgatótanács szükség szerint, de legalább kéthetente rendes ülést tart, amelyet az elnök hív össze.

Az Igazgatótanács ülését az elnök vezeti.

Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha annak ülésén az állandó tagok többsége, de legalább 5 állandó tag jelen van; döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Indokolt esetben az Igazgatótanács ülésén online, pl. Zoom vagy Microsoft Teams alkalmazáson keresztül is részt lehet venni.

Az Igazgatótanács határozhat ülés tartása nélkül is, az ilyen határozathozatalt az elnök a határozat tervezetének a tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. A tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább öt munkanapos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék az elnök részére.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az elnök részére, amennyi szavazati jogot képviselő tag jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

Az Igazgatótanács bármely kérdést megtárgyalhat, napirendre vehet.

Az Igazgatótanács döntését írásban közli az érintettekkel.

Az Igazgatótanács 3.6./2) pontban meghatározott döntéseiről jegyzőkönyv készül; melyet az elnök és további egy tag kézjegyével hitelesít. A jegyzőkönyvet úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen az ülés helye, ideje, a jelenlévők személye (jelenléti ív), az ülés napirendje, az ülés határozatképessége, a döntés tartalma és szavazataránya.

Az Igazgatótanács döntéseit az elnök, illetve az ezzel általa megbízott tisztségviselő hajtja végre.

Az Igazgatótanács nem döntési jogkörben hozott határozatairól, konzultációjáról az elnök vagy a jelenlévők kérésére feljegyzés készül, melynek formájára, tartalmára a jegyzőkönyvre írt szabályok az irányadók.

Az Igazgatótanács bármely tagja kérésére észrevételét, megjegyzését az ülésről készült jegyzőkönyvben, illetve feljegyzésben rögzíteni kell.

3.7. Igazgatói értekezlet

Az Igazgatói értekezlet a BSZ EJSZ kommunikációs, döntéselőkészítő, döntésvégrehajtási és szervezet-működtetési célú testülete.

1) Tagjai:

- a) elnök;
- b) ügyvezető főigazgató;
- c) hitéleti főigazgató;
- d) gazdasági főigazgató;
- e) oktatási főigazgató;
- f) szociális főigazgató;
- g) szociális igazgató;
- h) szociális módszertani és ellenőrzési igazgató;
- i) területfejlesztési igazgató;
- j) kommunikációs igazgató;
- k) fejlesztési igazgató;
- l) logisztikai igazgató;
- m) hitéleti igazgató;
- n) az Országos Szociális Segítő Központ igazgatója;
- o) marketing igazgató.

2) Az Igazgatói értekezlet valamennyi működés körében felmerült lényeges kérdést megvitat, tájékoztatja a társterületeket, és javaslatot tesz az elnök, illetve az Igazgatótanács részére intézkedés megtételére, döntés hozatalára.

3) Az Igazgatói értekezlet üléseiről feljegyzés készíthető, célja a vélemény- és információcsere.

4. A BSZ EJSZ egyes szervezeti egységei által ellátott feladatok

4.1. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság működésének célja, hogy a BSZ EJSZ hosszútávon fenntartható működésének gazdasági feltételeit biztosítsa. Ezen cél érdekében a Gazdasági Igazgatóság elvégzi, illetve támogatja a BSZ EJSZ és az általa fenntartott egyes önálló és részben önálló

intézmények pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatait, valamint ellenőrzési tevékenységet lát el ezen feladatok vonatkozásában.

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egység által ellátott főbb feladatok a következők:

- a) a BSZ EJSZ és a fenntartott intézmények gazdálkodásának koordinálása;
- b) a BSZ EJSZ éves költségvetési koncepciójának előkészítése;
- c) közreműködés a fenntartott intézmények éves költségvetésének előkészítésében, egyeztetésében;
- d) a BSZ EJSZ és a fenntartott intézmények költségvetései teljesülésének nyomon követése;
- e) kontrolling tevékenység végzése, a vezetői igények alapján elemzések készítése a BSZ EJSZ és a fenntartott intézmények pénzügyi-gazdasági-likviditási helyzetéről;
- f) a normatíva igényléssel, elszámolással kapcsolatos feladatok koordinálása, illetve ellátása;
- g) a BSZ EJSZ központi bankszámláinak kezelése, az átutalások végrehajtása;
- h) likviditásmenedzsment;
- i) banki kapcsolattartás;
- j) a BSZ EJSZ és az általa fenntartott részben önálló intézmények, illetve egyes önálló intézmények számviteli feladatainak ellátása, a számviteli beszámolók elkészítése;
- k) a BSZ EJSZ és az általa fenntartott részben önálló intézmények, illetve egyes önálló intézmények munkaügyi, bérelszámolási feladatainak ellátása;
- l) a számviteli politika és a kapcsolódó számviteli szabályzatok kidolgozása és szükség szerinti aktualizálása;
- m) a fenntartott intézmények támogatása a bérszámfejtéssel, számvittel, adózással kapcsolatosan;
- n) a fenntartott intézmények pénzügyi és számviteli tevékenységének ellenőrzése, szakmai támogatása, ajánlások megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- o) könyvvizsgálói tevékenység;
- p) BSZ EJSZ és intézményi kötelezettségvállalások meghatározott érték feletti pénzügyi ellenjegyzésének előkészítése.

A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági főigazgató vezeti, aki egyben a munkáltatói jogok gyakorlója is a szervezeti egység munkavállalói tekintetében.

4.2. Oktatási Igazgatóság

Az Oktatási Igazgatóság a BSZ EJSZ fenntartásában lévő köznevelési és szakképzési intézmények szakmai irányítását és felügyeletét látja el a BSZ EJSZ Nevelési-Oktatási Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

Az Oktatási Igazgatóságot az oktatási főigazgató vezeti, aki egyben a munkáltatói jogok gyakorlója is a szervezeti egység munkavállalói tekintetében.

4.3. Szociális Igazgatóság

A Szociális Igazgatóság szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a) szakmai irányítás és felügyelet gyakorlása a szociális szolgáltatók és a szociális intézmények felett;
- b) felelősség viselése a szociális munka színvonaláért, annak folyamatos fejlesztéséért, ennek során a kiemelkedő gyakorlatok figyelemmel kísérése és megosztása;
- c) eljárás az intézményekkel kapcsolatos hatósági eljárások és engedélyezési eljárások

- során a fenntartó képviselőjében, a szakmai programok elkészítésének koordinációja;
- d) a szociális intézményrendszer hosszú távú fejlesztésének szakmai koncepciójának kidolgozása, illetve szakmai támogatás nyújtása a szervezet vezetése részére a szociális ellátórendszer fejlesztését érintő kérdésekben;
 - e) szociális szakmai egyeztetések során kapcsolattartás a külső partnerekkel, jogalkotókkal, a Magyarországi Baptista Egyház módszertanával;
 - f) szakmai kérdésekben módszertani állásfoglalás kérése, vagy annak előkészítése;
 - g) a szociális intézmények dokumentációjának nyilvántartása, azok biztonságos tárolása;
 - h) jogszabályok, szakmai szabályok változásának, hatályba lépésének figyelemmel kísérése;
 - i) területén a megfelelő beszámolási eljárások kidolgozása, illetve beszámolási rendszert működtetése;
 - j) a szervezet Gazdasági Igazgatóságával együttműködve a szociális szolgáltatók és intézmények költségvetésének tervezésében és jóváhagyásában való részvétel, illetve a költségvetés elveinek kialakítása;
 - k) szakmai rendezvények, továbbképzések szervezése és lebonyolítása;
 - l) a fenntartóhoz beérkező, szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos panaszok kezelése;
 - m) a fenntartóhoz beérkező, szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos segítségkérések koordinálása.

A Szociális Igazgatóság szervezeti egységet a szociális igazgató vezeti.

Amennyiben a szociális igazgató poszt betöltetlen, akkor a szociális főigazgató gondoskodik a felsorolt feladatok más szervezeti egységek közötti kiosztásáról, illetve ellátásáról.

4.4. Szociális Módszertan és Ellenőrzés

A Szociális Módszertan és Ellenőrzés szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a) szakmai módszertanként kapcsolattartás a Magyarországi Baptista Egyház módszertanával;
- b) szakmai kérdésekben módszertani állásfoglalás kérése, vagy annak előkészítése;
- c) az intézmények által használt dokumentumok egységesítése a BSZ EJSZ-en belül;
- d) az intézmények szociális tevékenységeinek ellenőrzése;
- e) éves ellenőrzési tervek összeállítása, végrehajtása, megvalósításának nyomon követése; éves összefoglalása;
- f) eljárás az intézményekkel kapcsolatos hatósági eljárások és engedélyezési eljárások során a fenntartó képviselőjében, a szakmai programok elkészítésének koordinációja;
- g) szociális szakmai egyeztetések során kapcsolattartás a külső partnerekkel, jogalkotókkal;
- h) jogszabályok, szakmai szabályok változásának, hatályba lépésének figyelemmel kísérése;
- i) kapcsolattartás, ügyintézés a szociális intézmények vezetőivel, ellenőrző hatóságokkal, szakmai szervekkel;
- j) az intézmények éves szakmai jelentéseinek ellenőrzése, minősítése;
- k) az intézmények létrehozásában, tevékenységük módosításában és megszüntetésében aktív részvétel;
- l) a fenntartónál közvetlenül működő szociális tevékenységek szakmai ellenőrzése;

- m) a szociális intézmények dokumentációjának nyilvántartása, azok biztonságos tárolása;
- n) a KENYSZI, OSZIR, GYVR és PKR elektronikus rendszerben fenntartói feladatok ellátása, szolgáltatói feladatok ellenőrzése;
- o) adatszolgáltatás vezetőség, Magyarországi Baptista Egyház, hatóságok, szakmai szervek felé;
- p) a fenntartóhoz beérkező, szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos segítségkérések koordinálása, továbbítása;
- q) a fenntartóhoz beérkező, szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos panaszok kezelése.

A Szociális Módszertan és Ellenőrzés szervezeti egységet a szociális módszertani és ellenőrzési igazgató vezeti.

4.5. Területfejlesztési Igazgatóság

A szervezeti egység a BSZ EJSZ közreműködésével megvalósuló komplex foglalkoztatási, terület- és településfejlesztési programok, pályázatok, egyéb kapcsolódó projektek eredményes megvalósításáért felelős szervezeti egység.

A szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a) a foglalkoztatási, terület- és településfejlesztési programok, pályázatok, egyéb kapcsolódó projektek szakmai megvalósítása, komplex összehangolása;
- b) az előzőekben meghatározott projektek hatályos jogszabályoknak, a kapcsolódó támogatási szerződéseknél és a szervezeti előírásoknak megfelelő végrehajtása, adminisztrációja, elszámolása;
- c) kapcsolattartás a foglalkoztatási, terület- és településfejlesztési programok, pályázatok megvalósításában résztvevő hazai szereplőkkel és támogatókkal;
- d) a BFK (Baptista Fejlesztő Központ) szolgáltatásainak biztosítása a hatályos jogszabályoknak, a kapcsolódó támogatási szerződéseknél és a szervezeti előírásoknak megfelelően.

A szervezeti egység a projektszerű működést igénylő egyedi programok megvalósítását szükség szerint a BSZ EJSZ további szervezeti egységeinek, munkatársainak közreműködésével valósítja meg.

A szervezeti egységet a területfejlesztési igazgató vezeti. Közvetlen felettese a BSZ EJSZ elnöke.

4.6. Pályázati és Projekt Iroda

A szervezeti egység felelős a BSZ EJSZ és a fenntartott intézmények számára releváns támogatási lehetőségek felkutatásáért, a BSZ EJSZ támogatott projektjeinek eredményes megvalósításáért, illetve a megvalósítás támogatásáért.

A szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a) pályázatfigyelés, pályázati felhívások áttekintése, összefoglalása;
- b) új pályázatok, támogatási kérelmek, pénzügyi tervek (pl.: költségvetés, likviditási terv); egyéb, a támogatási kérelem részét képező dokumentumok előkészítése, összeállítása;
- c) a megbízott pályázati partnerek munkájának koordinálása, irányítása, minőségbiztosítása;
- d) pályázatok megvalósításának menedzselése;

- i. a beszerzések támogatási előírásoknak megfelelő végrehajtása,
 - ii. a megrendelések, szerződések, kötelezettségvállalások előkészítése, egyeztetése,
 - iii. kötelezettségvállalások és kifizetések folyamatos, naprakész nyilvántartása,
 - iv. szakmai tanácsadás és közreműködés pénzügyi nyilvántartások elkészítésében,
 - v. projektdokumentáció naprakész vezetése,
 - vi. pénzügyi elszámolások, kifizetési kérelmek elkészítése,
 - vii. pénzügyi és szakmai beszámolók benyújtása;
- e) a pályázatok utógondozása, fenntartási jelentések elkészítése, benyújtása;
- f) segítségnyújtás pályázati témában a BSZ EJSZ munkatársainak;
- g) a fenntartott intézmények által kezelt pályázatokról rendszeres adatszolgáltatás a szervezet vezetése részére;
- h) a szervezet működésének különféle egyedi szakismeretet (közbeszerzési, műszaki, tervezői, jogi, életvédelmi és biztonságtechnikai stb.) igénylő támogatása.

A Pályázati és Projekt Iroda szervezeti egységet a területért felelős ügyvezető főigazgató vezeti.

4.7. Fejlesztési Igazgatóság

A szervezeti egység a BSZ EJSZ (ingatlan-, energetikai-, logisztikai-, lakhatási-, gazdaságélénkítési-, stb.) *fejlesztéseinek* előkészítéséért és eredményes végrehajtásáért felelős szervezeti egység.

A szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a) a BSZ EJSZ meghatározott (ingatlan-, energetikai-, logisztikai-, lakhatási-, gazdaságélénkítési-, stb.) fejlesztéseinek előkészítése és végrehajtása;
- b) a BSZ EJSZ által megvalósított projekteknél a gazdaságélénkítő és lakhatási beavatkozások előkészítése és végrehajtása;
- c) a BSZ EJSZ beszerzéseiben való közreműködés;
- d) kapcsolattartás a BSZ EJSZ érintett szervezeti egységeivel, valamint a fejlesztési programok, pályázatok megvalósításában résztvevő hazai és külföldi szereplőkkel, támogatókkal;
- e) a BSZ EJSZ energiamedzsentjének (monitorozás, fejlesztési irányok, tervek kidolgozása, energetikai fejlesztések menedzselése) irányítása, döntéselőkészítés;
- f) a BSZ EJSZ szakértőinek irányítása, munkájuk összehangolása, segítése.

A szervezeti egység a projektszerű működést igénylő egyedi programok megvalósítását szükség szerint a BSZ EJSZ, illetve a BSZ EJSZ további szervezeti egységeinek, munkatársainak közreműködésével valósítja meg.

A szervezeti egységet a fejlesztési igazgató vezeti. Közvetlen felettese a BSZ EJSZ elnöke.

Az irányítása alá tartozó területek, feladatok:

- 1) Fejlesztés
- 2) Beszerzés
- 3) Energiamedzsent
- 4) Szakértők

4.8. Logisztika

A Logisztika által ellátott feladatok a következők:

- a) a BSZ EJSZ kezelésében lévő gépjárművek nyilvántartásával, karbantartásával, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) a BSZ EJSZ-ben a szállítással, logisztikával kapcsolatos feladatok szervezése, bonyolítása;
- c) a BSZ EJSZ-szel kapcsolatos raktározási tevékenységek szervezése, bonyolítása;
- d) a BSZ központi irodaházaival kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási feladatok szervezése, bonyolítása.

A szervezeti egységet a logisztikai igazgató vezeti.

Az irányítása alá tartozó területek, feladatok:

- 1) Raktározás
- 2) Járműpark
- 3) Szállítmányozás
- 4) Üzemeltetés

4.9. Adományozás, Segélyezés

Az Adományozás, Segélyezés szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a) a fenntartott intézmények támogatása érdekében pénzügyi, tárgyi és egyéb támogatást nyújtó intézmények, vállalkozások, médiumok felkeresése, felkérése; a támogató programok tervezése, végrehajtása.

A szervezeti egységet a logisztikai igazgató vezeti.

4.10. Kommunikációs Igazgatóság

A szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a) a BSZ EJSZ honlapja tartalmának frissítése, honlap cikkek írása, fotók és filmek készítése (Média, Kreatív osztályok);
- b) a külső sajtóval történő kapcsolattartáshoz kapcsolódó feladatok ellátása, interjúk és sajtóesemények szervezése (Média, Kreatív osztályok);
- c) a BSZ EJSZ által kiadott tájékoztatók, kiadványok, újságcikkek írása, illetve tartalmi gondozása a Média és PR osztályok feladata;
- d) a BSZ EJSZ belső kommunikációjával kapcsolatos feladatok ellátása, a munkatársak tájékoztatása;
- e) a szervezeti arculattal és kommunikációval kapcsolatos egyéb feladatok ellátása a Kreatív osztály feladata;
- f) a Marketing osztály a szervezet által nyújtott közoktatási és szociális szolgáltatások megismertetésével foglalkozik.

A Kommunikációs Igazgatóság szervezeti egységet a kommunikációs igazgató vezeti.

4.11. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a) nemzetközi kapcsolatokat igénylő támogató programok megtervezése, megszervezése;
- b) a programokat támogató külföldi intézmények, vállalkozások, médiumok megkeresése, felkérése;
- c) a nemzetközi partneri kapcsolatok előkészítése valamint az azokat formalizáló együttműködési megállapodások kidolgozása;
- d) kapcsolattartás a nemzetközi partnerekkel;
- e) közreműködés a fenntartott oktatási és szociális intézmények nemzetközi kapcsolatainak kialakításában és ápolásában;
- f) a BSZ EJSZ intézményi rendszerében az Emberkereskedelem elleni megelőző, ismeretterjesztő programok megszervezése és végrehajtása, az esetlegesen azonosított áldozatok direkt asszisztenciához jutásának támogatása;
- g) a BSZ EJSZ intézményi rendszerében végzett önkéntes munka megszervezése, koordinálása és adminisztrálása, különös tekintettel a középiskolások közösségi szolgálatának keretein belül végzett szociális, környezetvédelmi feladatokra.

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága szervezeti egységet a területért felelős ügyvezető főigazgató vezeti.

4.12. Egyéb támogató területek

Az Egyéb támogató területek közé tartoznak a BSZ EJSZ szervezeti felépítését bemutató ábrán külön nem nevesített szervezeti egységek (pl. biztonsági szolgálat).

Az Egyéb támogató területek közé tartozó szervezeti egységeket a területért felelős ügyvezető főigazgató vezeti.

4.13. Hitélet (Misszió)

A szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a) a BSZ EJSZ és a fenntartásában működő intézmények hitéleti tevékenységének koordinálása, szervezése; a vallásos világnézet és erkölcsiség teljesülésének biztosítása;
- b) a vallásos világnézet és erkölcsiség formálása a szervezetben;
- c) a szervezet keresztény szellemiségének, látásának kiteljesítése;
- d) a fenntartott intézményekben dolgozó hitéleti munkatársak (hitéleti igazgató, hitéleti igazgató-helyettesek, iskolalelkészek, hitéleti munkatársak) szakmai felügyeletének biztosítása;
- e) a fenntartott intézmények hitéleti munkaterve elkészítésének koordinálása;
- f) a szervezet hitéleti munkájának kommunikációja;
- g) tevékenységével hozzájárulás ahhoz, hogy a szervezet a Magyarországi Baptista Egyház Hitvallásának és erkölcsi értékeinek szellemében, Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai szerint működjenek.

A szervezeti egység a hitéleti főigazgató irányításával működik.

4.14. Elnöki Titkárság

Az Elnöki Titkárság az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

A szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a) a beérkezett küldemények átvétele, felbontása, kezelése, iktatása, továbbítása;
- b) a kimenő küldemények kezelése;
- c) a vendégek fogadása, útbaigazítása;
- d) az elnök és az ügyvezető főigazgató programjainak, szakmai megbeszéléseinek szervezése, illetve koordinációja;
- e) egyéb, az elnök és az ügyvezető főigazgató által meghatározott szervezési és adminisztratív feladatok ellátása.

4.15. Jogi feladatot ellátó szervezeti egység (Jogi Terület)

A jogi feladatokat ellátó szervezeti egység az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

A szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a) a BSZ EJSZ és a fenntartott intézmények működésének jogi támogatása;
- b) jogi tanácsadás;
- c) jogviták kezelése;
- d) peres, perenkívüli jogi képviselet ellátása;
- e) jogügyletek, szerződések előkészítése, véleményezése;
- f) gazdasági főigazgatóval egyeztetve szakértők, szakvélemények beszerzése;
- g) meghatározott értékhatár feletti kötelezettségvállalások jogi jóváhagyása;
- h) az elkészített, ellenjegyzett szerződések nyilvántartásának vezetése;
- i) adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása.

4.16. Belső Ellenőrzés

A szervezeti egység feladata az elnök megbízása alapján a fenntartó központi és egyéb szervezeti egységeinek, valamint a fenntartott intézmények ellenőrzése, támogatása.

A Belső Ellenőrzés tevékenységét az Igazgatótanács felügyeli.

A belső ellenőrzési munkatársak, megbízottak jogosultak:

- a) az ellenőrzött intézmény, szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött intézménynél, szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, - átvételi elismervény ellenében - átvenni;
- c) az ellenőrzött intézmény, szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától, megbízottjától írásban vagy szóban közvetlenül információt kérni.

5. Egyéb rendelkezések

Kötelezettségvállalás rendje:

Kötelezettségvállalás

- a) a BSZ EJSZ, illetve az általa fenntartott intézmények, szervezetek által megtett – szóbeli vagy írásbeli – jognyilatkozat, amelynek értéke pénzben kifejezhető, anyagi helytállást eredményez, illetve szolgáltatásra való jogosultságot keletkeztet,
- b) továbbá minden olyan, az említettek által tett nyilatkozat, amely a BSZ EJSZ, illetve az általa fenntartott intézmények, szervezetek jogállását, illetőleg jogosultságait, kötelezettségeit megváltoztatja.

Kötelezettségvállalásnak minősül különösen:

- a) termékek, szolgáltatások beszerzése, megrendelése;
- b) termékek értékesítése, szolgáltatások nyújtása;
- c) kötelezettségvállalás;
- d) tartozáselismerés;
- e) vagyontárgyak elidegenítése, használatba adása, megterhelése;
- f) hitel, kölcsön felvétele;
- g) hitel, kölcsön nyújtása.

Kötelezettségvállalásra a BSZ EJSZ törvényes képviselői önállóan jogosultak a Magyarországi Baptista Egyház és a BSZ EJSZ vonatkozó belső határozatainak és szabályzatainak figyelembevételével.

Kötelezettségvállalást tenni a jogszabályokban, a jelen szabályzatban, valamint az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megtartásával lehet. A kötelezettségvállalásra és a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó részletes szabályokat külön eljárásrend tartalmazza.

Pénzkezelési és utalványozási jogkörök:

A pénzkezelési és utalványozási jogköröket a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Beszámolási kötelezettség az alapító felé:

A BSZ EJSZ a tárgyévi tevékenységéről legkésőbb a tárgyévet követő május hó 31. napjáig beszámol az alapító Magyarországi Baptista Egyház felé.

6. Hatályba léptető és záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadom, alkalmazását elrendelem.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályos: **2025. augusztus 18-tól.**

Kiadmányozva: Budapest, 2025. augusztus 18.



Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
dr. Szilágyi Béla
elnök

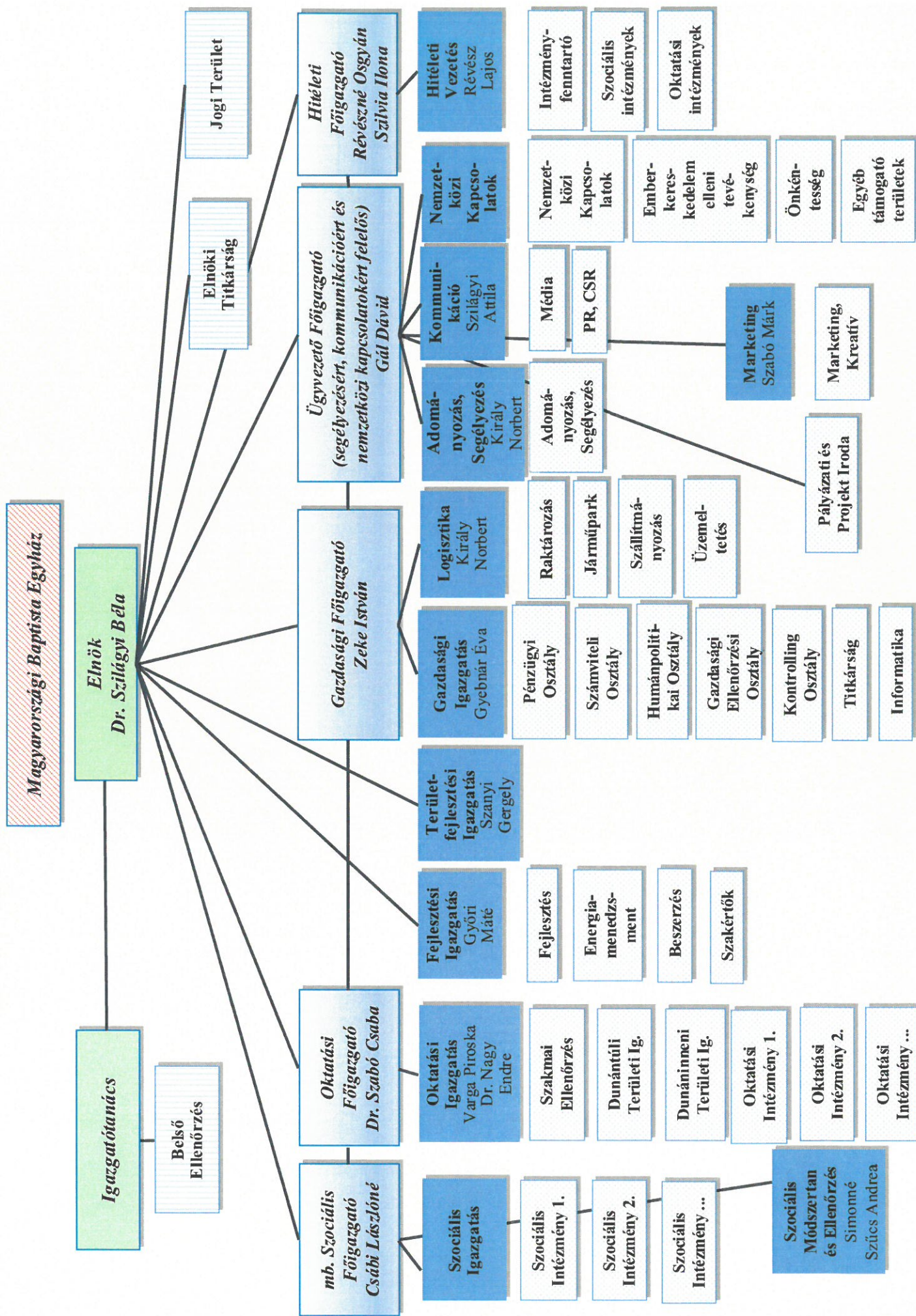
Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
A BSZ EJSZ képviselőire jogosult személyek



Név	Képviselő módja
Dr. Szilágyi Béla elnök	önálló
Gál Dávid ügyvezető főigazgató	önálló
Dr. Szabó Csaba oktatási főigazgató	önálló
Révészné Osgyán Szilvia Ilona hitéleti főigazgató	önálló

Baptista Szeretetszolgálat EJSZ – Szervezeti Ábra – 2025. 08. 18.

2. sz. melléklet



Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
A BSZ EJSZ Igazgatótanácsának állandó tagjai



Név
Dr. Szilágyi Béla
Gál Dávid
Dr. Szabó Csaba
Révészné Osgyán Szilvia Ilona
Csábi Lászlóné
Zeke István
Kiss Péter (MBE delegált)
Reimer Attila (MBE delegált)