



baptista

szeretetszolgálat
egyházi jogi személy

Szervezeti és Működési Szabályzat

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

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 a következő közhasznú tevékenységeket látja el: szociális 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.

I. A legfontosabb adatok:

a) Megnevezése:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
rövidített név: Baptista Szeretetszolgálat

b) Székhelye:

1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

c) Központi iroda:

1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 57. I. em.

d) Alapító megnevezése:

Magyarországi Baptista Egyház
(1068 Budapest, Benczúr u. 31.; KIM-nyilvántartási száma: 00013/2012.)

e) EJSZ létesítési időpontja:

2008. november 05.

f) Nyilvántartási száma:

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

g) Adószáma:

18264825-1-43

h) 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 képviseletére jogosult személyek

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

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, oktatási feladatokat, illetve egyéb közcélú tevékenységet ellátó intézmények fenntartói feladatainak ellátása.
- A nem önállóan gazdálkodó intézmények működtetése, számviteli, bérszámfejtési, munkaügyi feladataik ellátása.
- Az intézményrendszer koordinációja, működésének összehangolása.
- A fenntartott intézmények tekintetében szakmai, gazdasági ellenőrzési feladatok ellátása.

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

3. A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy vezetése

3.1. Az elnök jogköre, feladatai

Az elnök jogköre, feladatai a következők:

Az elnök:

- 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) dönt az intézmények alapításáról, átvételéről, meglévő intézmények átalakításáról, megszüntetéséről;
- g) dönt a BSZ EJSZ intézményrendszerének fenntartásával kapcsolatos stratégiai kérdésekben; gyakorolja a szabályzatban, jogszabályban 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 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, megbízási jogkört gyakorol, illetőleg ezen jogköröket jogosult részben vagy egészben más személyre átruházni;
- j) elkészítteti és elfogadja 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 képviselőknél, illetve az általa kinevezés, megbízás, munkaszerződés alapján kijelölt személyeken és a BSZ EJSZ szervezetén keresztül gyakorolja.

3.2. A törvényes képviselők

- a) A törvényes képviselők szóban és írásban önállóan képviselik a BSZ EJSZ-t harmadik személyek, hatóságok, bíróságok stb. és más személyek előtt; feladataikat önállóan, illetve az elnök utasításai alapján látják el.
- b) A 3. 1. pontban írt feladatokat, hatásköröket a BSZ EJSZ további törvényes képviselői külön meghatalmazás és átruházás nélkül is önállóan elláthatják – 3. 1. a) pontban foglalt kivétellel –, amennyiben az szükségessé válik és az elnök nyilatkozata nyomában nem beszerezhető.
- c) Az elnök az egyes törvényes képviselőket egyes feladatkörök ellátására, szakterületre vonatkozóan utasíthatja, megbízhatja, kinevezheti, illetve felkérheti, mely feladatok ellátásáért a felkért személy a felelős. Az ellátandó feladattal járó címet, feladatmeghatározást az elnök határozza meg – így különösen, de nem kizárólagosan: alelnök, ügyvezető igazgató, igazgató stb.

3.3. Az alelnök jogköre, feladatai

Az alelnök jogköre, feladatai a következők:

- közreműködik és támogatja az elnököt feladatai végrehajtásában.
- Az alelnök az elnököt - annak távolléte, vagy akadályoztatása esetén – teljes hatáskörében helyettesíti.

3.4. Az ügyvezető igazgató jogköre, feladatai

Az ügyvezető igazgató jogköre, feladatai a következők:

- gondoskodik az elnök által meghatározott általános iránymutatások, feladatok operatív végrehajtásáról;
- javaslatot tesz az elnök részére a stratégiai jelentőségű (a szervezet és az intézmények jövőjét több évre alapvetően meghatározó, befolyásoló) kérdésekben;
- eljár az elnök és az alelnök által rábízott egyéb feladatokban;
- gondoskodik a BSZ EJSZ hatályos szabályzatainak betartásáról a szervezet egészében;
- irányítási jogkörben utasítást ad, határidőket tűz ki, több szervezeti egységet érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja, illetve kijelöli a koordinációért felelős személyt;
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról;
- a Vezetői Értekezlet tagjaival egyeztet a BSZ EJSZ és a fenntartott intézmények működésével, működtetésével kapcsolatos operatív jelentőségű kérdésekben;
- összehangolja a BSZ EJSZ által működtetett, illetve fenntartott különböző intézmények, működését;
- felügyeli, irányítja az egyéb támogató területek működését (Elnöki Titkárság, Misszió, B49, jogi terület, Biztonsági szolgálat, Rendezvényszervezés, Logisztika, Szakértők)
- ellátja a Vezetői Értekezlet vezetésével kapcsolatos feladatokat;
- amennyiben a szervezetben valamely vezetői (igazgató) poszt betöltetlen, akkor az ügyvezető igazgató gondoskodik a betöltetlen munkakörhöz kapcsolódó feladatok más szervezeti egységek közötti kiosztásáról, illetve ellátásáról;
- Az ügyvezető igazgató az elnököt teljes hatáskörében helyettesíti.

3.5. Az igazgatók jogköre, feladatai

Az igazgató jogköre, feladatai a következők:

- az egyes igazgatók alapvető feladata a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának szervezése, összehangolása, irányítása;
- a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóinak tekintetében javaslatot tesz a szervezeti egysége alkalmazottainak kinevezésére, megbízására, munkaszerződés kötésére, módosítására, megszüntetésére;
- irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több szervezeti egységet érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja, illetve kijelöli a koordinációért felelős személyt;



- figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról;
- gondoskodik a BSZ EJSZ hatályos szabályzatainak betartatásáról a vezetése alá tartozó szervezeti egységekben;
- gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, a folyamatos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről;
- közvetíti és képviseli az elnök és az alelnök, illetve az ügyvezető igazgató döntéseit a vezetése alá tartozó szervezeti egységek, intézmények felé;
- felelősséggel tartozik a vezetése alá tartozó szervezeti egységek részére átadott, általuk igénybe vett eszközök megőrzése, illetve a rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony felhasználása tekintetében;
- döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van az elnök, illetve az ügyvezető igazgató felé.

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

A BSZ EJSZ szervezeti egységei működésének összehangolását Vezetői Értekezlet segíti, amely egyben a szervezet döntéstámogató szerve.

A Vezetői Értekezlet tagjai a következők:

- elnök, alelnök, ügyvezető igazgató, további törvényes képviselők,
- belső ellenőrzési igazgató,
- gazdasági főigazgató,
- oktatási igazgató,
- szociális igazgató.

A felsoroltak mellett - amennyiben a tárgyalt témakör megkívánja - a BSZ EJSZ más munkatársai, illetve egyéb meghívottak is részt vehetnek.

A Vezetői Értekezletet az elnök, az alelnök, vagy az ügyvezető igazgató szükség szerinti gyakorisággal hívja össze. A Vezetői Értekezletet az elnök, az alelnök vagy az ügyvezető igazgató vezeti.

4. A BSZ EJSZ egyes szervezeti egységei által ellátott feladatok

4.1. Belső Ellenőrzési Igazgatóság

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság közvetlenül az elnök és az ügyvezető igazgató felügyelete alatt működő szervezeti egység.

A szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:



- a szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti; és oktatási intézmények ellenőrzése, támogatása;
- a fenntartott intézményeknél ellenőrzés végzése a jogszabályoknak megfelelően;
- az ellenőrzések tapasztalatairól az elnök, az alelnök, az ügyvezető igazgató és az intézmények tájékoztatása;
- az intézmény, a szolgáltató illetőleg a fenntartó képviselte hivatalos ügyvitelben, külső hatósági ellenőrzések során;
- adatszolgáltatás a fenntartott szociális intézmények adatváltozásairól a BSZ EJSZ szervezeti egységei részére;
- a központi elektronikus nyilvántartásban (KENYSZI) fenntartói feladatok ellátása;
- a felső vezetői döntéshozatal, illetve a BSZ EJSZ szervezeti egységeinek, valamint a fenntartott intézmények támogatása alapvetően az intézmények szabályszerű működésével, működési engedélyeivel kapcsolatos ügyek során;

A Belső Ellenőrzési Igazgatóságot a belső ellenőrzési igazgató vezeti.

A belső ellenőrzési munkatársak jogosultak:

- az ellenőrzött intézmény helyiségeibe belépni, figyelemmel biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- az ellenőrzött intézménynél 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;
- az ellenőrzött intézmény vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban közvetlenül információt kérni.

4.2. Kommunikációs Igazgatóság

A Kommunikációs Igazgatóság közvetlenül az elnök és az ügyvezető igazgató felügyelete alatt működő szervezeti egység.

A szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a BSZ EJSZ honlapja tartalmának frissítése, honlap cikkek írása, fotók és filmek készítése;
- a külső sajtóval történő kapcsolattartáshoz kapcsolódó feladatok ellátása, interjúk és sajtóesemények szervezése;
- a BSZ EJSZ által kiadott tájékoztatók, kiadványok, újságcikkek írása, illetve tartalmi gondozása;
- a BSZ EJSZ belső kommunikációjával kapcsolatos feladatok ellátása, a munkatársak tájékoztatása;
- a szervezeti arculattal és kommunikációval kapcsolatos egyéb feladatok ellátása.

A Kommunikációs Igazgatóság szervezeti egységet a kommunikációs igazgató vezeti.

4.3. 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 BSZ EJSZ és a fenntartott intézmények gazdálkodásának koordinálása;
- a BSZ EJSZ éves költségvetési koncepciójának előkészítése;
- közreműködés a fenntartott intézmények éves költségvetésének előkészítésében, egyeztetésében;
- a BSZ EJSZ és a fenntartott intézmények költségvetései teljesülésének nyomon követése;
- kontrolling tevékenység végzése, a vezetői igények alapján elemzések készítése a BSZ EJSZ és a fenntartott intézmények pénzügyi – gazdasági – likviditási helyzetéről;
- a normatíva igényléssel, elszámolással kapcsolatos feladatok koordinálása, illetve ellátása;
- a BSZ EJSZ központi bankszámláinak kezelése, az átutalások végrehajtása;
- likviditásmenedzsment;
- banki kapcsolattartás;
- a BSZ EJSZ és az általa fenntartott részben önálló intézmények, illetve egyes önálló intézmények számviteli feladatainak ellátása, a számviteli beszámolók elkészítése;
- a BSZ EJSZ és az általa fenntartott részben önálló intézmények, illetve egyes önálló intézmények munkaügyi, bérelszámolási feladatainak ellátása;
- a számviteli politika és a kapcsolódó számviteli szabályzatok kidolgozása és szükség szerinti aktualizálása;
- a fenntartott intézmények támogatása a bérszámfejtéssel, számvittel, adózással kapcsolatosan;
- a fenntartott intézmények pénzügyi és számviteli tevékenységének ellenőrzése, szakmai támogatása, ajánlások megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- könyvvizsgálói tevékenység;
- pályázatfigyelés, illetve szakmai támogatás nyújtása a BSZ EJSZ és a fenntartott intézmények pályázatainak benyújtása, elszámolása során.

A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági főigazgató vezeti.

4.4. Oktatási Igazgatóság

Az Oktatási Igazgatóság keretében, az oktatási igazgató irányításával működik az Oktatási Intézményfenntartói Központ.

Az Oktatási Igazgatóság az Oktatási Intézményfenntartói Központ útján a BSZ EJSZ fenntartásában lévő oktatási intézmények szakmai irányítását és felügyeletét látja el a BSZ EJSZ Nevelési-Oktatási Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

Az Oktatási Igazgatóságot és az Oktatási Intézményfenntartó Központot az oktatási igazgató vezeti.

A BSZ EJSZ az oktatás intézményekkel, feladatokkal kapcsolatos egyes fenntartói jogokat szükség szerint az elnökkel, egy további törvényes képviselővel és az oktatási igazgatóval együtt alkotott, oktatási ügyekben eljáró Elnökség útján gyakorolja. Az Elnökség döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

4.5. Szociális Igazgatóság

A Szociális Igazgatóság keretében működik a Szociális Intézményfenntartó Központ.

A Szociális Igazgatósággal együttműködve működik továbbá a Módszertani Igazgatóság, amely közvetlenül az elnök, illetve az ügyvezető igazgató felügyelete alatt működő önálló szervezeti egység.

Módszertani Igazgatóság

A Módszertani Igazgatóság szociális módszertani szervezetként - a hatályos jogszabályok alapján - az alábbi feladatokat látja el a BSZ EJSZ fenntartásában működő valamennyi szociális szolgáltató és intézmény tekintetében:

Módszertani igazgatóság általános feladatai

- működési engedélyezési eljárások dokumentációinak szakmai felülvizsgálata, véleményezése;
- belső szakmai hírlevél készítése és megküldése az intézményeknek (pályázatok, jogszabályfigyelő, szakmai állásfoglalások és tájékoztatók, sajtóanyagok, rendezvények, képzések közzététele);
- a Szociális Intézményfenntartó Központ munkájának támogatása;
- javaslatot tesz a BSZ EJSZ elnöke és az Egyház felé a szociális ellátórendszer fejlesztésére, és felkérésre részt vesz az ellátórendszer fejlesztéséhez szükséges források tervezésében;
- figyelemmel kíséri a jogszabályok, szakmai szabályok hatályba lépését, és a tapasztalatokról tájékoztatja a minisztériumot;
- a szociális szolgáltatóknak, intézményeknek és a fenntartónak tanácsadással, folyamatos konzultációs lehetőséggel szakmai segítséget nyújt szociális szolgáltatások megszervezéséhez, szakmai módszerek bevezetéséhez és alkalmazásához, valamint más szakmai kérdésekben;
- megbeszéléseket és szakmai műhelyeket, konferenciákat szervez a BSZ EJSZ szakmai munkájának javítása, erősítése érdekében;
- ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat;

A Módszertani Igazgatóságot a módszertani igazgató vezeti.

Szociális Intézményfenntartó Központ

A BSZ EJSZ a Szociális Intézményfenntartó Központján keresztül gyakorolja fenntartói tevékenységét a szociális szolgáltatók és intézmények tekintetében.

A Szociális Intézményfenntartói Központ szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a BSZ EJSZ fenntartásában lévő szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti intézmények szakmai irányítása és felügyelete;
- az intézményi működés jogszerűségének, hatékonyságának és eredményességének elemzése és értékelése;
- eljárás a szociális intézményekkel kapcsolatos működési engedélyezési eljárásokban a fenntartó képviselőjében;
- szakmai megbeszélések, rendezvények szervezése;
- véleményezi a szociális intézmények vezetőinek kinevezését, javaslatait előterjeszti az elnök részére.

A Szociális Intézményfenntartó Központot a szociális igazgató vezeti.

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

4.6. Közvetlenül az elnök, illetve az ügyvezető igazgató alá rendelt támogató területek

A BSZ EJSZ-ben közvetlenül az elnök és az ügyvezető igazgató felügyelete alatt működnek a következő területek: Elnöki Titkárság; Misszió / B49; jogi terület, Biztonsági szolgálat, Logisztika; Rendezvényszervezés, illetve a felsorolt vezetők által egyedi feladatok ellátása céljából megbízott szakértők.

A felsorolt területek és szakértők operatív felügyeletét az ügyvezető igazgató látja el.

Elnöki Titkárság

Az Elnöki Titkárság által ellátott feladatok a következők:

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

Misszió / B49

A Misszió / B49 által ellátott feladatok a következők:

- a BSZ EJSZ és a fenntartásában működő intézmények hitéleti tevékenységének koordinálása, szervezése.

A szervezeti egységek a missziói lelkész-igazgató irányításával működnek.

Biztonsági Szolgálat

Biztonsági Szolgálat feladata a magasabb kockázatú programok, tevékenységek biztosítása, szakértői tanácsadás, támogatás.

Logisztika

A Logisztika által ellátott feladatok a következők:

- a BSZ EJSZ kezelésében lévő gépjárművek nyilvántartásával, karbantartásával, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a BSZ EJSZ-ben a szállítással, logisztikával kapcsolatos feladatok szervezése, bonyolítása.

Rendezvényszervezés

A szervezeti egység alapvetően a mindennapi működés és a különböző pályázatok keretében megtartott rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásával foglalkozik.

4.7. Nemzetközi kapcsolatok

A Nemzetközi kapcsolatok szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- nemzetközi kapcsolatokat igénylő támogató programok megtervezése, megszervezése;
- a programokat támogató külföldi intézmények, vállalkozások, médiumok megkeresése, felkérése;
- a nemzetközi partneri kapcsolatok előkészítése valamint az azokat formalizáló együttműködési megállapodások kidolgozása;
- kapcsolattartás a nemzetközi partnerekkel;
- közreműködés a fenntartott oktatási és szociális intézmények nemzetközi kapcsolatainak kialakításában és ápolásában.

4.8. Adományozási programok

A fenntartott intézmények támogatása érdekében támogató intézmények, vállalkozások, médiák felkeresése, felkérése; a támogató programok felkutatása, tervezése.

5. Egyéb rendelkezések

Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalásra a BSZ EJSZ törvényes képviselői önállóan jogosultak.

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 részére.

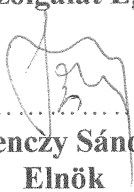
6. Hatályba léptető és záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadom, alkalmazását elrendelem.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát érvényes: **2016. április 26-tól.**

Budapest, 2016. április 26.

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

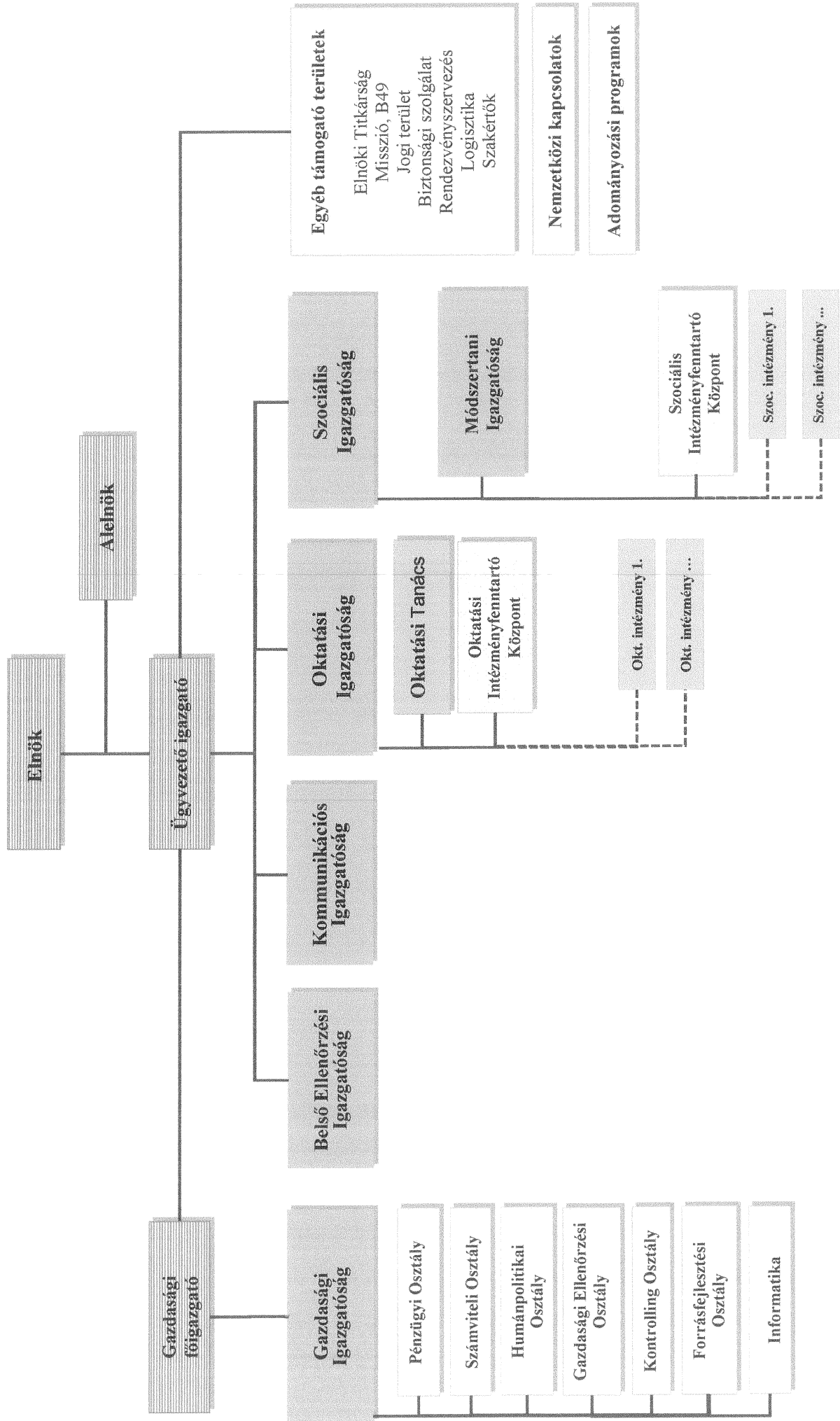

.....
Szenczy Sándor
Elnök



A BSZ EJSZ képviselőire jogosult személyek

Név	Képviselő módja
Szenczy Sándor	önálló
Dr. Szilágyi Béla	önálló
Tóthfalussy Ákos	önálló
Gál Dávid	önálló
Miletics Marcell András	önálló

1



9