



Szervezeti és Működési Szabályzat

Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ

1111 Budapest, Budafoki út 34/b. I/2.

Hatályos: 2024. április 09-től

Alapítva: 2015.

Általános és bevezető rész

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SZMSZ”) célja, hogy meghatározza az Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ (továbbiakban: „RESZIK”) szervezeti felépítését és belső működési rendjét.

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

A RESZIK a Magyarországi Baptista Egyház belső egyházi jogi személyeként MBE EJSZ-2015/005 sorszám alatt nyilvántartásba vett szervezeti egysége, amely az Egyház Alapszabálya értelmében jogi személyiséggel rendelkezik.

A RESZIK 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, intézmények fenntartása.

1. A szervezet legfontosabb adatai:**a) Megnevezése:**

Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ
rövidített név: RESZIK.

b) Székhelye:

1111 Budapest, Budafoki út 34/b. I/2.

c) Központi iroda:

1143 Budapest, Hungária körút 69. II. emelet.

d) Alapító megnevezése:

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

e) RESZIK létesítési időpontja:

2015. április 29.

f) Nyilvántartási száma:

MBE EJSZ-2015/005 (MBE nyilvántartási szám)

g) Jogállása:

Bevett egyház elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személye

h) Adószáma:

18647000-1-43

i) Működési területe:

országos

1.1. A szervezet vezetőjének kinevezési rendje

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

1.2. A szervezet képviselőjére jogosult személyek

A RESZIK képviselőjére jogosult személyek listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.3. A RESZIK gazdálkodása:

A RESZIK önállóan működő és gazdálkodó szervezet.

A RESZIK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

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

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

2. Szervezeti felépítés

A RESZIK szervezeti felépítését bemutató ábra a 2. számú mellékletben található.

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

- Az önállóan működő, gazdálkodó, külön adószámmal rendelkező szociális, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi ellátást biztosító, 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. Az Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ vezetése

3.1. Az elnök jogköre, feladatai

Az elnök jogköre, feladatai a következők:

- a) a RESZIK lelki és szervezeti vezetője;
- b) elnöki tisztségénél fogva jelképesen és személyében megtestesíti, megjeleníti és mások előtt képviseli a RESZIK küldetését, feladatait és egységét, a baptista értékrendet és a RESZIK 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 RESZIK intézményrendszerének fenntartásával kapcsolatos kérdésekben; gyakorolja a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott fenntartói hatásköröket, döntési jogosultságokat;
- h) a RESZIK által fenntartott önálló és részben önálló intézmények vezetőit kinevezi/megbízta és jogviszonyukat módosítja, megszünteti, felmenti őket;
- i) gyakorolja a RESZIK további törvényes képviselői felett a munkáltatói és utasítási jogot, a RESZIK alkalmazottai, illetve más, a RESZIK 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) elkészíteti és az Igazgatótanács elé terjeszti a RESZIK 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 RESZIK-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 RESZIK szervezetén keresztül gyakorolja;
- o) ellátja az Igazgatótanács vezetésével kapcsolatos feladatokat;
- p) jóváhagyja:
 - i. az éves vagy egyszeri 10 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalásokat, kivéve a RESZIK éves költségvetésében elfogadott konkrétan meghatározott tételeket;
 - ii. a 10 millió forintot meghaladó projekt-, illetve pályázatindítást;

Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ

- 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)

3.2. A törvényes képviselők

- a) A törvényes képviselők szóban és írásban önállóan képviselik a RESZIK-et 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.

3.3. A főigazgatók jogköre, feladatai**3.3.1. 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 RESZIK 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.

3.3.1.1. Az általános ügyvezető főigazgató további jogköre és feladatai

A 3.3.1 pontban leírtakon túl

Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ

- i) az elnök felkérése alapján az általa meghatározott ügyekben az elnököt helyettesíti;
- j) az Igazgatótanács tagjaival egyeztet a RESZIK és a fenntartott intézmények működésével, működtetésével kapcsolatos operatív jelentőségű kérdésekben;
- k) a fenti pont alapján felel a RESZIK által működtetett, illetve fenntartott szociális és gyermekvédelmi intézmények működéséért és a szervezet operatív működtetéséért;
- l) az elnök meghatalmazása alapján munkáltatói jogkör gyakorlása az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói, megbízottjai felett, valamint a jogviszony létrehozása, megszüntetése kivételével munkáltatói jogkört gyakorol a RESZIK által működtetett, illetve fenntartott szociális és gyermekvédelmi intézményeinek vezetői felett;
- m) a beruházási döntések előkészítése, a döntések előkészítésében együttműködik a gazdasági főigazgatóval;
- n) javaslatot tesz a RESZIK által működtetett, illetve fenntartott szociális és gyermekvédelmi intézmények vezetői kinevezésére, illetve annak visszavonására;
- o) javaslatot tesz a RESZIK által működtetett, illetve fenntartott szociális és gyermekvédelmi intézmények működésének összehangolására;
- p) javaslatot tesz stratégiai kérdésekben az elnök számára.

Az irányítása alá tartozó területek, feladatok:

- 1) Szociális Igazgatóság
- 2) Szociális Módszertan és Ellenőrzés
- 3) Pályázati és Projekt Iroda
- 4) Fejlesztési Igazgatóság
- 5) Logisztika

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

A 3.3.1 pontban leírtakon túl

- q) az Igazgatótanács tagjaival egyeztet a RESZIK és a fenntartott intézmények által végzett segélyezési, kommunikációs és nemzetközi kapcsolatokhoz kötődő operatív jelentőségű kérdésekben;
- r) az elnök meghatalmazása alapján munkáltatói jogkör gyakorlása 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

3.3.2. A hitéleti főigazgató jogköre, feladatai

A hitéleti főigazgató

- a) közreműködik és támogatja az elnököt feladatai végrehajtásában;
- b) a RESZIK 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) az elnök meghatalmazása alapján munkáltatói jogkör gyakorlása 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 igazgatóját;
- 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 működjenek.

3.3.3. A gazdasági főigazgató jogköre, feladatai

A gazdasági főigazgató

- a) közreműködik és támogatja az elnököt feladatai végrehajtásában;
- b) a Gazdasági Igazgatóság irányítása, egységes szakmai elvek meghatározása és a zavartalan működtetéshez szükséges feltételek biztosítása;
- c) pénzügyi tervek, stratégiák kidolgozása és felülvizsgálata, pénzügyi beszámolók készítése;
- d) a számviteli rendszer kiépítése és működtetésének irányítása, az éves beszámolók felülvizsgálata;
- e) a beruházási döntések pénzügyi előkészítésében együttműködik az általános ügyvezető főigazgatóval, finanszírozási döntések előkészítése, javaslatok véleményezése, stratégiai döntések támogatása;
- f) RESZIK és intézményi kötelezettségvállalások meghatározott érték feletti pénzügyi ellenjegyzése, jóváhagyása a vonatkozó eljárásrendnek megfelelően;
- g) az elnök döntéseinek közvetítése és képvisellete a vezetése alá tartozó szervezeti egységek felé;
- h) a Gazdasági Igazgatóság képvisellete a szervezet más egységei és külső szervezetek felé;
- i) az elnök meghatalmazása alapján munkáltatói jogkör gyakorlása az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói, megbízottjai felett.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- 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)

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

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

3.5. Igazgatótanács

- 1) Az Igazgatótanács a RESZIK legfőbb döntéshozó szerve, a fenntartói működés, irányítás főbb kereteinek, irányainak meghatározója, valamint döntéselőkészítő, döntéstámogató feladatot lát el.
- 2) Az Igazgatótanács hatásköre:
 - a) a RESZIK 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) 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;
 - d) jogi személy (alapítvány, gazdasági társaság, egyéb gazdálkodó szervezet) létrehozása, a létrehozott jogi személy átalakulása, szétválása, egyesülése, megszüntetése;
 - e) stratégia alkotás és jövőbeli célok, fejlesztési tervek meghatározása;
 - f) a szervezet egészét érintő események megvitatása;
 - g) véleményezés felsővezetői szintű munkatársak kinevezésénél;
 - h) egyházi kezdeményezések koordinálása a RESZIK céljaival, működéssel kapcsolatban;
 - i) a RESZIK éves számviteli beszámolójának jóváhagyása;
 - j) a RESZIK éves költségvetésének elfogadása;
 - k) a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása;
 - l) a RESZIK működésére vonatkozó belső ellenőrzési tevékenység felügyelete.
- 3) A Magyarországi Baptista Egyház belső szabályai szerint az Igazgatótanács tagja a RESZIK 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 RESZIK más munkatársai, illetve egyéb meghívottak is részt vehetnek.

Az Igazgatótanácsban a hitéleti főigazgató és az egyik főigazgató, akik az Igazgatótanács és a Magyarországi Baptista Egyház Országos Tanácsa által közösen egyeztetve kerülnek kinevezésre, az Egyház szempontjait is figyelembe veszik 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.

Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ

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 ötnapos 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 3.5.2 pontban meghatározott döntéseiről jegyzőkönyv készül; melyet az elnök és további egy tag kézjeggyével 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.

3.6. Igazgatói értekezlet

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

1) Tagjai:

- a) elnök;
- b) ügyvezető főigazgatók;
- c) hitéleti főigazgató;
- d) gazdasági főigazgató;
- e) dr. Szabó Csaba igazgatótanácsi tag;
- f) szociális igazgató;
- g) szociális módszertani és ellenőrzési igazgató;
- h) kommunikációs igazgató;
- i) fejlesztési igazgató;
- j) logisztikai igazgató;
- k) hitéleti igazgató;
- l) a Tábita Alapszolgáltatási Központ igazgatója;
- m) 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 RESZIK egyes szervezeti egységei által ellátott feladatok

4.1. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság működésének célja, hogy a RESZIK hosszútávon fenntartható működésének gazdasági feltételeit biztosítsa. Ezen cél érdekében a Gazdasági Igazgatóság elvégzi, illetve támogatja a RESZIK 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 RESZIK és a fenntartott intézmények gazdálkodásának koordinálása;
- b) a RESZIK éves költségvetési koncepciójának előkészítése;
- c) közreműködés a fenntartott intézmények éves költségvetésének előkészítésében, egyeztetésében;
- d) a RESZIK és a fenntartott intézmények költségvetései teljesülésének nyomon követése;
- e) kontrolling tevékenység végzése, a vezetői igények alapján elemzések készítése a RESZIK és a fenntartott intézmények pénzügyi-gazdasági-likviditási helyzetéről;
- f) a normatíva igényléssel, elszámolással kapcsolatos feladatok koordinálása, illetve ellátása;
- g) a RESZIK központi bankszámláinak kezelése, az átutalások végrehajtása;
- h) likviditásmenedzsment;
- i) banki kapcsolattartás;
- j) a RESZIK és az általa fenntartott részben önálló intézmények, illetve egyes önálló intézmények számviteli feladatainak ellátása, a számviteli beszámolók elkészítése;
- k) a RESZIK 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) RESZIK és intézményi kötelezettségvállalások meghatározott érték feletti pénzügyi ellenjegyzésének előkészítése.

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

4.2. Szociális Igazgatóság

A Szociális Igazgatóság szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a) szakmai irányítást és felügyeletet gyakorol a szociális szolgáltatók és a szociális intézmények felett;
- b) felelős a szociális munka színvonaláért, annak folyamatos fejlesztéséért, ennek során figyelemmel kíséri és megosztja a kiemelkedő gyakorlatokat;
- c) az intézményekkel kapcsolatos hatósági eljárások és engedélyezési eljárások során a fenntartó képviselőjében eljár, a szakmai programok elkészítését koordinálja;
- d) kidolgozza a szociális intézményrendszer hosszú távú fejlesztésének szakmai koncepcióját, illetve szakmai támogatást nyújt a szervezet vezetése részére a szociális ellátórendszer fejlesztését érintő kérdésekben;
- e) szociális szakmai egyeztetések során tartja a kapcsolatot a külső partnerekkel, jogalkotókkal, a Magyarországi Baptista Egyház módszertanával;
- f) szakmai kérdésekben módszertani állásfoglalás kérése, vagy annak előkészítése;
- g) gondoskodik a szociális intézmények dokumentációjának nyilvántartásáról, azok biztonságos tárolásáról;
- h) figyelemmel kíséri a jogszabályok, szakmai szabályok változását, hatályba lépését;
- i) területén gondoskodik a megfelelő beszámolási eljárások kidolgozásáról, illetve beszámolási rendszert működtet;
- j) a szervezet Gazdasági Igazgatóságával együttműködve részt vesz a szociális szolgáltatók és intézmények költségvetésének tervezésében és jóváhagyásában, illetve a költségvetés elveinek kialakításában;
- k) szakmai rendezvényeket, továbbképzéseket szervez és bonyolít le;
- l) a fenntartóhoz beérkező, szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos panaszokat kezeli;
- m) a fenntartóhoz beérkező, szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos segítségkéréseket koordinálja.

A Szociális Igazgatóság szervezeti egységet a szociális igazgató vezeti.

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

4.3. 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 RESZIK-en belül;
- d) az intézmények szociális tevékenységeinek ellenőrzése;
- e) éves ellenőrzési tervek összeállítása, végrehajtása, megvalósításának nyomon követése; éves összefoglalása;
- f) az intézményekkel kapcsolatos hatósági eljárások és engedélyezési eljárások során a fenntartó képviselőjében eljár, a szakmai programok elkészítését koordinálja;
- g) szociális szakmai egyeztetések során tartja a kapcsolatot a külső partnerekkel, jogalkotókkal;
- h) figyelemmel kíséri a jogszabályok, szakmai szabályok változását, hatályba lépését;

Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ

- i) kapcsolattartás, ügyintézés a szociális intézmények vezetőivel, ellenőrző hatóságokkal, szakmai szervezetekkel;
- j) az intézmények éves szakmai jelentéseit ellenőrzi, minősíti;
- k) az intézmények létrehozásában, tevékenységük módosításában és megszüntetésében aktívan részt vesz;
- l) a fenntartónál közvetlenül működő szociális tevékenységek szakmai ellenőrzése;
- m) gondoskodik a szociális intézmények dokumentációjának nyilvántartásáról, azok biztonságos tárolásáról;
- n) a KENYSZI és OSZIR elektronikus rendszerben fenntartói feladatok ellátása, szolgáltatói feladatok ellenőrzése;
- o) adatszolgáltatás vezetőség, Magyarországi Baptista Egyház, hatóságok, szakmai szervezetek 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.

4.4. Pályázati és Projekt Iroda

A szervezeti egység felelős a RESZIK és a fenntartott intézmények számára releváns támogatási lehetőségek felkutatásáért, a RESZIK 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 partner 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 RESZIK munkatársainak;
- g) a fenntartott intézmények által kezelt pályázatokról rendszeres adatszolgáltatás a szervezet vezetése részére.

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.

4.5. Fejlesztési Igazgatóság

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

A szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

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

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

A szervezeti egységet a fejlesztési igazgató vezeti.
Közvetlen felettese a RESZIK általános ügyvezető főigazgatója.

Az irányítása alá tartozó területek, feladatok:

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

4.6. Logisztika

A Logisztika ellátott feladatok a következők:

- a RESZIK kezelésében lévő gépjárművek nyilvántartásával, karbantartásával, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a RESZIK-ben a szállítással, logisztikával kapcsolatos feladatok szervezése, bonyolítása;
- a RESZIK-kel kapcsolatos raktározási tevékenységek szervezése, bonyolítása;
- a RESZIK 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

4.7. Adományozás, Segélyezés

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

- 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.

4.8. Kommunikációs Igazgatóság

A szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a) a RESZIK 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 RESZIK által kiadott tájékoztatók, kiadványok, újságcikkek írása, illetve tartalmi gondozása a Média és PR osztályok feladata;
- d) a RESZIK 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 szociális szolgáltatások megismertetésével foglalkozik.

A Kommunikációs Igazgatóság szervezeti egységet a kommunikációs igazgató vezeti.

4.9. 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 szociális intézmények nemzetközi kapcsolatainak kialakításában és ápolásában;

Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ

- f) a RESZIK intézményi rendszerében az Emberkereskedelem elleni megelőző, ismeretterjesztő programok megszervezése és végrehajtása, az esetlegesen azonosított áldozatok direkt asszisztenciához jutásának támogatása;
- g) a RESZIK 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.

4.10. Egyéb támogató területek

Az Egyéb támogató területek közé tartoznak a RESZIK 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.

4.11. Hitélet (Misszió)

A szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a) a RESZIK 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 működjék.

A szervezeti egység a hitéleti főigazgató irányításával működik.

4.12. Elnöki Titkárság

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(k) programjainak, szakmai megbeszéléseinek szervezése, illetve koordinációja;
- e) egyéb, az elnök és az ügyvezető főigazgató(k) által meghatározott szervezési és adminisztratív feladatok ellátása.

4.13. Jogi feladatot ellátó szervezeti egység (Jogi Terület)

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

A szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a) a RESZIK és a fenntartott intézmények működésének jogi támogatása;
- b) jogi tanácsadás;
- c) jogviták kezelése;
- d) peres, perenkívüli jogi képviselő 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.

4.14. 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 RESZIK, 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 RESZIK, illetve az általa fenntartott intézmények, szervezetek jogállását, illetőleg jogosultságait, kötelezettségeit megváltoztatja.

Kötelezettségvállalásnak minősül különösen:

- a) termékek, szolgáltatások beszerzése, megrendelése;

Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ

- 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 RESZIK törvényes képviselői önállóan jogosultak a Magyarországi Baptista Egyház és a RESZIK 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:

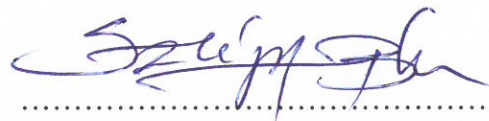
A RESZIK a tárgyévi tevékenységéről legkésőbb a tárgyévet követő május hó 31. napjáig beszámol az alapító Magyarországi Baptista Egyház részére.

6. Hatályba léptető és záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadom, alkalmazását elrendelem.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályos: **2024.04.09-től**.

Budapest, 2024. április 09.



.....
**Regionális Szociális Intézményfenntartó
Központ**

Dr. Szilágyi Béla

Elnök

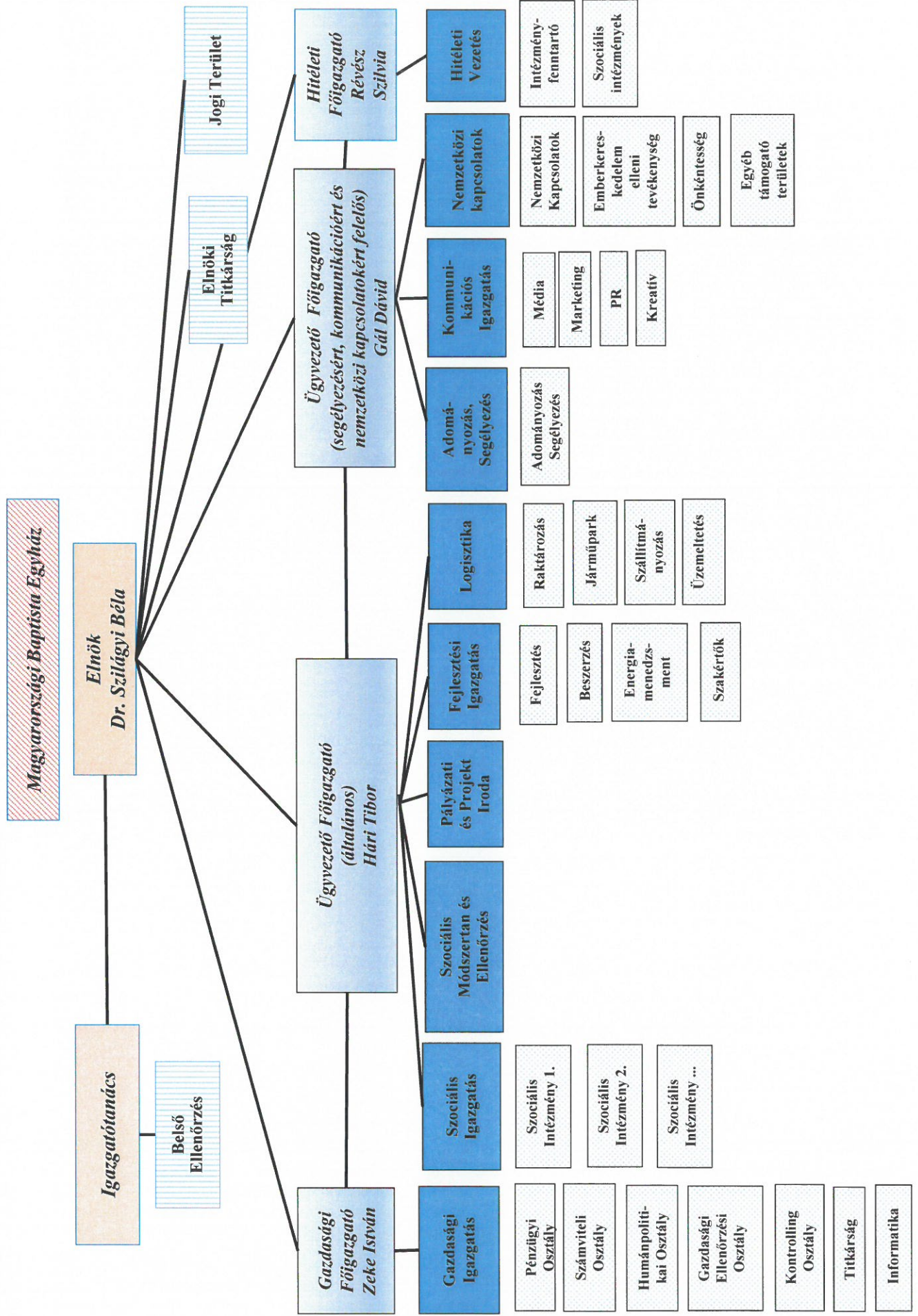
Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ
A RESZIK képvisletére jogosult személyek

RESZIK

Név	Képvislet módja
Dr. Szilágyi Béla elnök	önálló
Hári Tibor ügyvezető főigazgató	önálló
Gál Dávid ügyvezető főigazgató	önálló



Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ – Szervezeti Ábra 2024



**Regionális Szociális Intézményfenntartó Központ
A RESZIK Igazgatótanácsának állandó tagjai**

RESZIK

Név
Dr. Szilágyi Béla
Hári Tibor
Gál Dávid
Dr. Szabó Csaba
Révész Szilvia
Zeke István
Kiss Péter (MBE delegált)
Varga László Ottó (MBE delegált)
Durkó István (MBE delegált)