

# Baptista Menedék Szolgálat

## Szervezeti és Működési Szabályzat



**2023.**

---

*„Jó az Úr, Menedék a nyomorúság idején.” Náhúm 1,7*

A **Baptista Menedék Szolgálat** világnézetileg elkötelezett, keresztyén értékrendű szervezetként segíti a hozzá forduló, rászoruló embereket: szociális és gyermekvédelmi intézményeket működtet, valamint egyéb programokkal és kezdeményezésekkel végzi a teljes ember (testi, lelki, szellemi) szükségleteinek betöltését.

Alap tevékenysége a Menedék Alapítványtól átvett intézmények működtetése, az alapítói céloknak, a BMSz alapelveknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

## 1. A FENNTARTÓ ADATAI

Neve:	Baptista Menedék Szolgálat
Rövidített neve:	BMSz
Székhelye:	1221 Budapest, Leányka u. 34. III/21.
Nyilvántartásba vételének dátuma:	2011. május 26.
Nyilvántartási száma:	EJSZ 2011/03 (Magyarországi Baptista Egyház /MBE/)
Szervezeti forma:	Egyházi jogi személy
Képviselők neve, címe:	Liptai Gábor 8676 Karád, Aranyos utca 14.  Kovács Zoltán Károly 2030 Érd, Bajuszfű u. 25.  Bayer Áron 2463 Tordas, Széchenyi utca 4.
Telefon-, fax száma:	061-789-0048
Adóigazgatási száma:	18212983-1-43
KSH azonosító száma:	18212983 8790 552 01
Számlavezető pénzüintézet, címe:	KDB BANK EURÓPA Zrt. 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Központi bankszámlaszáma:	13555555-13552010-00012536

## 2. FENNTARTOTT INTÉZMÉNYEK ADATAI

### Menedék Fiúotthon

székhelye: 1221 Budapest, Péter Pál utca 21.

ágazati azonosítója: S0022368

az engedélyezett szolgáltató-tevékenység

- típusa: átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás
- formája: hajléktalan személyek átmeneti szállása
- ellátási terület: Magyarország területe
- engedélyezett férőhelyek száma: 15 fő

a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzés hatálya: határozatlan idejű

### Menedék Mamásotthon

székhelye: 1221 Budapest, Szent Gellért utca 9.

ágazati azonosítója: S0053156

az engedélyezett szolgáltató-tevékenység

- típusa: gyermekek átmeneti gondozása
- formája: családok átmeneti otthona
- ellátási terület: Magyarország területe
- engedélyezett férőhelyek száma: 40 fő

a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzés hatálya: határozatlan idejű

### Menedékváros Családok Átmeneti Otthona

székhelye: 6120 Kiskunmajsa, Marispusztá tanya 253/A

ágazati azonosítója: S0044455

az engedélyezett szolgáltató-tevékenység

- típusa: gyermekek átmeneti gondozása
- formája: családok átmeneti otthona
- ellátási terület: Magyarország területe
- engedélyezett férőhelyek száma: 40 fő + 11 fő külső férőhelyen

a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzés hatálya: határozatlan idejű

### Menedékváros Hajléktalanok Átmeneti Otthona

székhelye: 6120 Kiskunmajsa, Marispuszta tanya 253/A

ágazati azonosítója: S0235394

az engedélyezett szolgáltató-tevékenység

- típusa: átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás
- formája: hajléktalan személyek átmeneti szállása
- ellátási terület: Magyarország területe
- engedélyezett férőhelyek száma: 50 fő

a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzés hatálya: határozatlan idejű

### Menedékváros Szociális és Népkonyha

székhelye: 6120 Kiskunmajsa, Marispuszta tanya 253/A

ágazati azonosítója: S0264579

az engedélyezett szolgáltató-tevékenység

- típusa: szociális étkeztetés
- formája: népkonyha
- ellátási terület: Kiskunmajsai kistérség közigazgatási területe
- engedélyezett férőhelyek száma: 110 fő

a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzés hatálya: határozatlan idejű

### 3. A MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZERVEZETI SZABÁLYZAT

#### 3.1. A BMSZ szervezeti felépítésének leírása

A Baptista Menedék Szolgálat (BMSz) a Magyarországi Baptista Egyház EJSZ 2011/03 számon nyilvántartott önállóan működő és gazdálkodó belső egyházi jogi személye. Az egyházi jogi személy bírósági nyilvántartásra nem szoruló szervezet.

Legfőbb döntéshozó szerve a háromtagú Igazgatóság, melynek tagjai ellátják a szervezet operatív, missziós és stratégiai vezetését.

##### 3.1.1 Igazgatóság

Feladata a szervezeti célok megvalósítása az adott intézményes rendszerben, elsősorban a hajléktalan magyar emberek és a (szociális, lakhatási, életvezetési) krízisbe került családok lehető legteljesebb megsegítése érdekében.

Feladata az intézmények fenntartása (így egyben a fenntartói jogok gyakorlása is), lelki-szakmai irányvonal meghatározása, az együttműködések és kapcsolatok működtetése, a stratégiai tervezés és megvalósítás. Biztosítja és ellenőrzi az intézmények jogszabályoknak és belső egyházi szabályoknak megfelelő működését.

Feladata továbbá a szervezet képviselése, hivatalos ügyekben eljár, aláír. A képviselést (aláírási jog) az igazgatósági tagok közül bármelyik kettő együttesen gyakorolhatja.

Az Igazgatóságba új tag az Igazgatóság tagjainak előterjesztésére, a Menedék Alapítvány kuratóriumának támogatásával, a Magyarországi Baptista Egyház jóváhagyásával kerül. Az Igazgatóságba egy tagot a Magyarországi Baptista Egyház közvetlenül delegálhat.

Az Igazgatósági tag tagsága megszűnik a tag írásbeli lemondásával, halálával, vagy rendkívüli felmondással. Rendkívüli felmondást kezdeményezhet a Menedék Alapítvány kuratóriuma és a BMSZ Igazgatósága többségi szavazással. Az Igazgatóság bármely tagját visszahívhatja a Magyarországi Baptista Egyház.

##### Az Igazgatóság további feladatai:

Évente, a számviteli beszámoló benyújtásával egyidejűleg írásban tájékoztatja az MBE Elnökségét a fenntartott intézmények, szolgáltatások helyzetéről, az Igazgatóság munkájáról.

Gondoskodik az intézmény, szolgáltatások szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében házirendjének jóváhagyásáról.

Gondoskodik az intézményi térítési díj konkrét összegben való meghatározásáról.

Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről.

Kikéri az ellátottak országos érdekképviselői szervezete területileg illetékes szervének véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt. Lényeges döntéshozatalnak minősül különösen az intézmény megszüntetése, az intézményi típus, forma megváltoztatása.

Évente megtárgyalja és elfogadja az BMSZ költségvetését és zárszámadását. Gondoskodik az intézmények, szolgáltatások működésének anyagi feltételeiről.

Kivizsgálja az intézményvezetői döntésekkel kapcsolatos panaszokat és állást foglal ezekben az ügyekben.

Kezdeményezheti az intézmények, szolgáltatások működésének átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében, illetve kezdeményezheti az intézmény, szolgáltatás megszüntetését.

Gondoskodik arról, hogy az intézmények, szolgáltatások arculatában, külső megjelenésében is illeszkedjen a keresztény értékrendhez és a Baptista Egyház megjelenéséhez.

Gondoskodik az Egyház által közreadott minta alapján a BMSZ-re vonatkozó Etikai Kódex elkészítéséről, amit jóváhagyásra megküld az Egyház Elnökségének.

Közreműködik a Fenntartót érintő hatósági és egyházi ellenőrzésekben, gondoskodik a hatósági és egyházi ellenőrzések megállapításainak végrehajtásáról.

#### Az Igazgatóság tagjai:

- Igazgatósági elnök, az operatív munka megvalósításáért felelős igazgató /ügyvezető igazgató/
- Igazgatósági tag (igazgatóhelyettes), kommunikációért, kapcsolatokért, a missziós célok megvalósításáért és a finanszírozás fejlesztéséért felelős / kommunikációs igazgató/
- Igazgatósági tag, a stratégia megvalósításáért felelős igazgató, a fenntartást átadó Menedék Alapítvány kuratóriumának elnöke /stratégiai igazgató/

#### Az Igazgatóság elnökének (ügyvezető) feladata, hatásköre:

Az Igazgatóság egy személyes vezetője az igazgatósági elnök.

- ellátja A BMSZ képviseletét
  - o operatív és általános napi ügyekben egyedül,
  - o stratégiai kérdésekben, hivatalos ügyekben az igazgatóság egy másik tagjával együttesen,
- vezeti, szervezi és összehangolja az intézmények operatív munkáját,
- vezeti a szervezet munkaközösségét, törekszik a kompetenciák és a szükségletek összehangjára
- ügyel a keresztyén lelkiület fenntartására személyenként és munkaközösségi szinten
- gondoskodik az emberi erőforrás szinten tartásáról, védelméről, fejlesztéséről
- felméri a szükségleteket és javaslatot tesz a tárgyi eszközfejlesztésekre,
- jóváhagyja a gazdálkodás fenntartásához szükséges költségvetést és ellenőrzi annak megvalósulását,
- összehívja, előkészíti és vezeti a rendszeres igazgatósági üléseket és az igazgatótanácsi ülést,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- teljesíti az intézmények fenntartásával járó kötelezettségeket, és különös tekintettel teljesíti a Menedék Alapítvánnyal kötött – fenntartóváltást eredményező - Megállapodásban és Használati Szerződésében foglalt feltételeket és kötelezettségeket,
- együttműködik a Menedék Alapítvány kuratóriumával és tájékoztat a BMSz működéséről.

### Az Igazgatóhelyettes (hiánya esetén: igazgatósági tag) feladata, hatásköre:

Az igazgatóhelyettes az ügyvezető igazgatót, annak tartós távolléte és akadályoztatása esetén teljes hatáskörében helyettesíti.

- az igazgatósági elnököt helyettesítő hatáskörében első helyen ír alá
- vezeti, felügyeli a BMSZ külső kapcsolatait, kommunikációját
- felelős a missziós célok megvalósításáért és a finanszírozás fejlesztéséért

### Igazgatósági ülés

A BMSZ vezetőinek rendszeres formális ülése, amelyet az igazgatósági elnök hív össze legalább félévente, tartalma az aktuális napirendi pontok megvitatása és határozathozatal jegyzőkönyvbe foglalással:

- szervezet költségvetése
- éves pénzügyi beszámoló
- aktuális stratégiai kérdések

Az Igazgatósági ülésen az igazgatósági tagok felkérése szerint meghívottként, tanácskozási joggal részt vehet a gazdasági vezető, szakmai vezető, intézményvezetők, vagy más az Igazgatóság által felkért személy. A döntések, utasítások megfogalmazása, kommunikációja a jegyzőkönyvben foglaltak szerint történik, amely akkor érvényes, ha legalább két jelenlevő aláírta. Rendkívüli ülés összehívását bármely elnökségi tag kezdeményezheti. Stratégiai kérdésekben az Igazgatóság összes tagjának együttes, egységes állásfoglalása, aláírása szükséges, míg az operatív napi kérdésekben az ügyvezető igazgató egy személyben hozhat döntéseket.

### 3.1.2 Igazgatótanács

Az Igazgatótanács havonta ülésezik, az ülést az ügyvezető igazgató hívja össze és vezeti. Munkamódszer a közös látás munkálása, döntés előkészítés, hitbéli egységre jutás és a végrehajtás egyszemélyi felelősség szerinti lebontása. Az összejöveteleken a munkatársak imaközösség és igei vezetés által törekszenek az együttműködés összhangjára, Isten akaratával megegyező döntésekre és egységre. Ülésüket napirend szerint folytatják, döntésekről, elhatározásokról feljegyzés készül.

Tagjai:

- Igazgatósági tagok,
- Gazdasági vezető,
- Szakmai vezető,
- Intézményvezetők,
- Területi vezető(k).

### Gazdasági vezető feladata, hatásköre

- a BMSz pénzügyi-gazdasági működésének tervezése, monitorozása, fenntartása, az igazgatósággal együttműködésben a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- pénzügyi kontrolling megszervezése, irányítása: költségkalkulációk, költségelemzések koordinálása, statisztikák összeállítása, cash flow,
- gazdálkodást segítő kimutatások, információk eljuttatása az érintett vezetőkhez,
- külső partnerekkel való kapcsolattartás pénzügyekben, jogi dokumentumok pénzügyi részeinek elkészítése,

- könyvvezetési és beszámolási feladatok,
- banki ügyintézés, készpénzforgalom bonyolítása, átutalások, kifizetések teljesítése,
- bérszámfejtés, munkaügyi nyilvántartások vezetése, szerződések előkészítése,
- kapcsolattartás jogászokkal, szerződések kezelése, véleményezése,
- jogszabályi változások folyamatos nyomon követése és alkalmazása a gazdálkodást érintően
- pályázatkezelés gazdasági, gazdálkodási és beszámolási szempontból
- együttműködés a MBE pénzügyi és kontrolling rendszerével.

#### Pénzügyi ellenőr feladata:

- kötelezettségek teljesítésére vonatkozó támogatás és ellenőrzés,
- szabályszerűség belső ellenőrzése (tartalmi követelmények teljesítésének támogatása), segítség szakhatósági ellenőrzés előkészítésében
- formai követelmények teljesítésének támogatása a könyvvezetésben és beszámolóképzésben
- a BMSz gazdálkodásának, jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése, ellenőrzési jegyzőkönyv elkészítése az Igazgatóság részére félévente, a megelőző időszakról.

#### Irodavezető feladata, hatásköre:

- a BMSz központi adminisztrációjának teljes körű vezetése, jogszabályi megfelelőség biztosítása
- pénzügyi feladatok, könyvelés támogatása információkkal,
- szerződések nyilvántartása, követése,
- a napi adminisztrációs teendők ellátása, iratrendezés, dokumentumok rendezése, archiválása,
- postaforgalom koordinálása, beérkező és kimenő levelek, küldemények kezelése, iktatása, továbbítása, feladása,
- a központi iroda működtetésével kapcsolatos napi teendők ellátása,
- ügyfelek, vendégek fogadása, eligazítása,
- e-mailek, belső és külső dokumentumok, faxok, telefonhívások fogadása és címzettek felé időben történő továbbítása,
- irodai berendezések ellenőrzése, kapcsolattartás a szervízzel,
- igazgatóság kiszolgálása irodai, kommunikációs tevékenységekkel.
- KSH kapcsolattartás, adatszolgáltatás

#### Szakmai vezető feladata, hatásköre:

A szakmai vezető együttműködik az intézményvezetőkkel a jogszabályváltozásokkal járó intézményi adminisztráció és belső protokollok változtatásában. Tanácsadással, belső ellenőrzési munkájával feltárja a szakmai munkában jelentkező esetleges hibákat és javaslatot tesz azok kijavítására. Ellenőrzési tapasztalatairól írásos jelentést készít az ügyvezető igazgató részére. A jogi szabályozásban tapasztalható változásokról, releváns háttéranyagokról, a BMSz-t érintő jogszabályi, módszertani kérdésekről rendszeres összefoglaló beszámolót készít az Igazgatótanács részére.

- a jogszabályi változások folyamatos követése, a BMSZ-t érintő változások beépítésének elősegítése a működésbe, dokumentációkba
- tanácsadás, informálás az intézményvezetők részére,
- kapcsolattartás a Baptista Szociális Módszertannal és Baptista Egyházi Belső Ellenőrzési Csoporttal (EBECS), szervezeti szintű megkeresésekre reakció, szükséges lépések megtétele, protokollok kialakításában való kezdeményező részvétel



- szakmai programok és eljárásrendek, intézményi / szervezeti dokumentáció megfelelőségének biztosítása: véleményezés, módosítás kezdeményezése,
- szakmai fórumokon, találkozókban a BMSz szakmai képviselője,
- napi szinten vezeti az igénybevevői nyilvántartást (KENYSZI), és felügyeli a szolgáltatói nyilvántartást (MÜKENG),
- intézmények belső ellenőrzése.

#### Területi vezetők feladata, hatásköre:

- a szolgálati területen működő intézmények, szolgálatok támogatása, lelki-szakmai irányvonal megfelelőségének elősegítése
- intézményvezetők, szolgálatvezetők motiváló támogatása, visszajelzések adása,
- új kezdeményezések kidolgozása az Igazgatóság felé,
- lelki és szakmai programok, események megvalósítása,
- intézményeken túli kezdeményezések támogatása,
- emberi erőforrás fenntartás és közérzet-támogatás (munkatársak személyre szabott lelki – szakmai támogatása, intézményi kereteken túlmutató csapatépítő, munkatársi programok kezdeményezése, megvalósítása, stb).

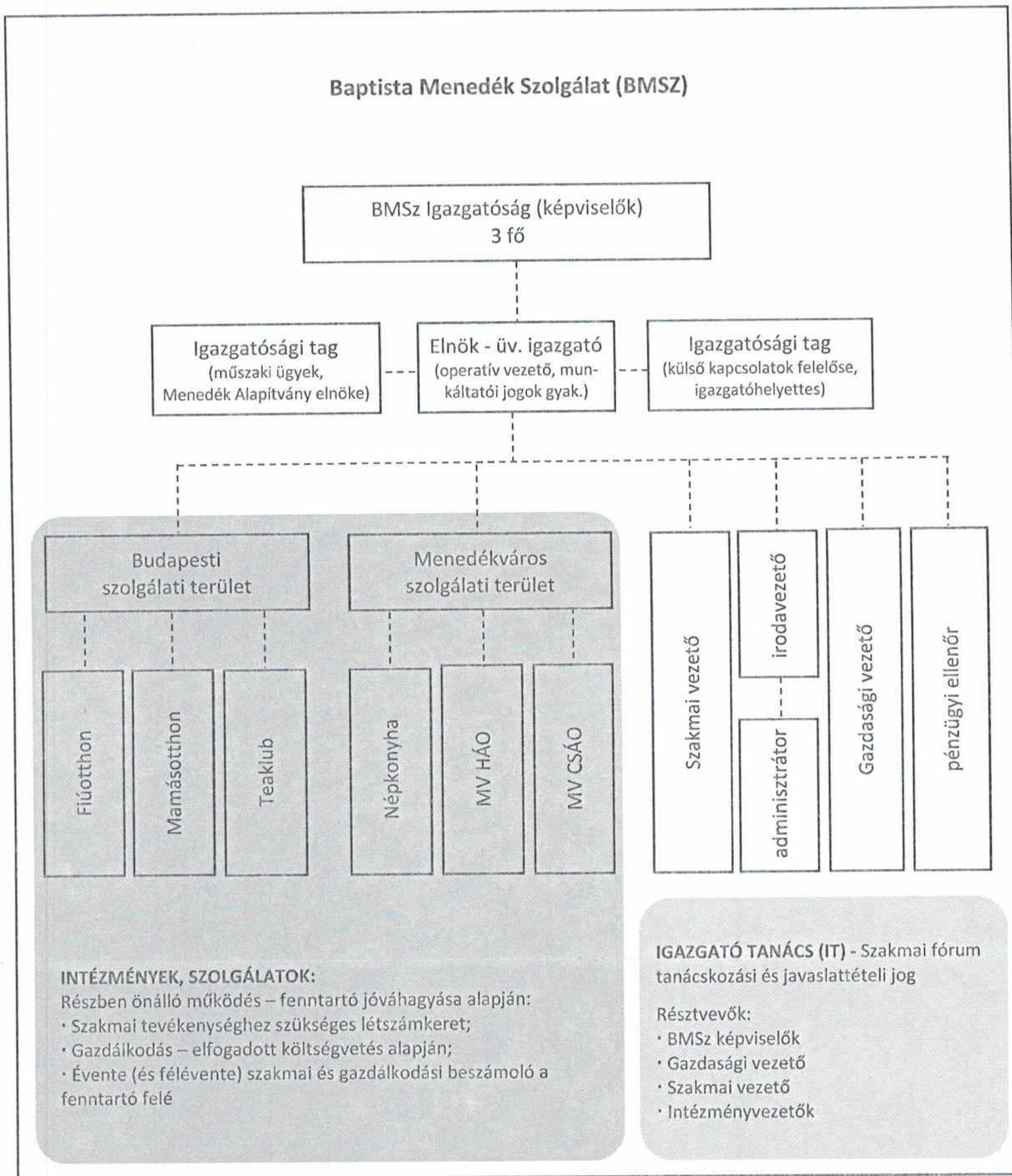
#### Intézményvezetők feladata, hatásköre:

Az intézmény vezetését, irányítását az intézményvezető látja el. Az intézmény vezetésével kapcsolatos, munkaköréhez kapcsolódó kérdésekben egyedül dönthet, a fenntartó jogkörével kapcsolatos kérdésekben közvetlenül a fenntartóhoz, vagy a helyben dolgozó megbízottjához, a területi vezetőhöz javaslattevővel, kéréssel fordulhat.

- az intézmény működésének célorientált, tervszerű koordinálása,
- az intézmény szakmai és lelki-missziós irányvonalának Menedék alapítói célok, BMSz Alapelvek és hatályos jogszabályok szerinti megtartása,
- az ellátottak biztonságos gondozásának, kigondozásának elősegítése,
- az intézményben dolgozó beosztottak munkájának vezetése, segítése, ellenőrzése,
- az ellátottak felvétele és elbocsátása,
- adminisztrációs feladatok végzése és ellenőrzése,
- intézményi munkát érintő pályázatok írása, megvalósítása, elszámolása az illetékes vezetőkkel egyeztetve,
- kapcsolattartás a társintézményekkel, továbbképzések megszervezése,
- felelős gazdálkodás,
- a beosztottak munkavégzésére illetve szabadságolására irányuló döntések meghozatala,
- új munkatárs felvételénél javaslattevő a munkáltatói jogok gyakorlója felé.

Intézmény specifikus feladatok és hatáskörök, szakmai létszám, valamint az intézményhez tartozó további szabályozások az adott intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kerülnek kifejtésre.

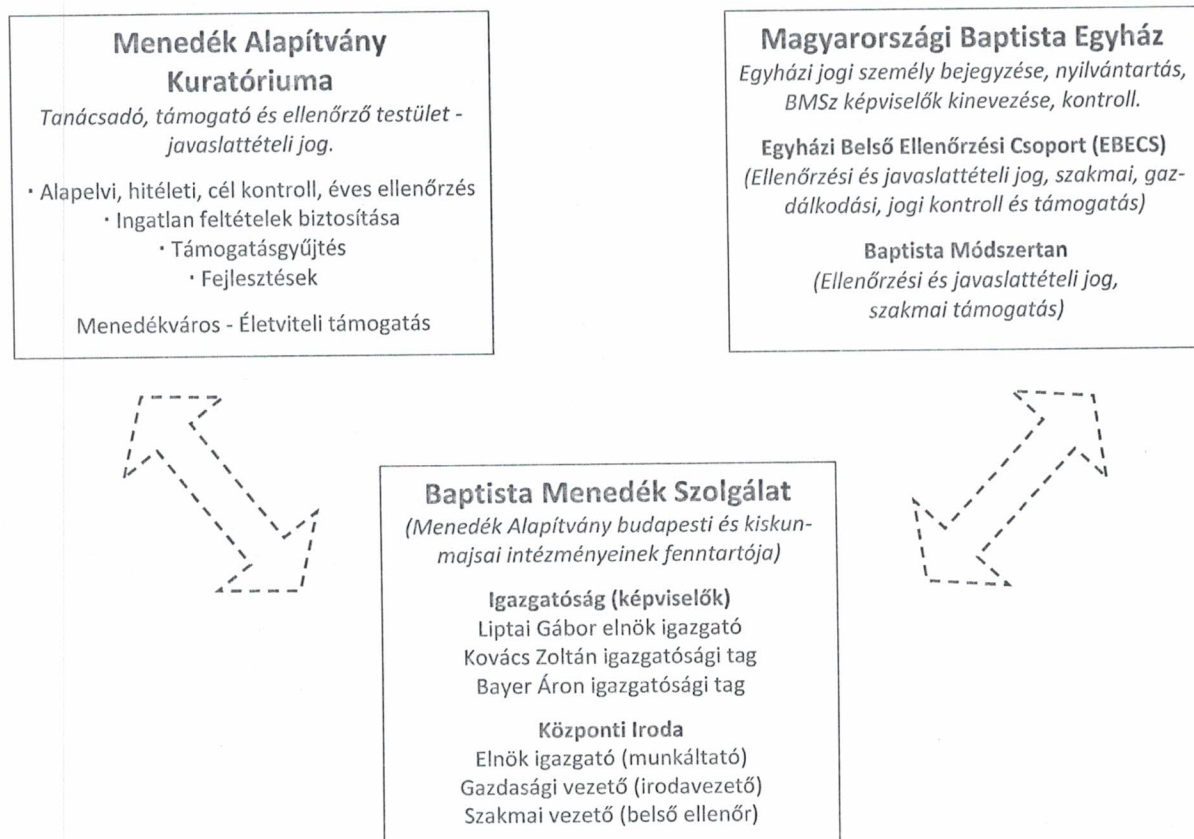
### 3.2. Szervezeti ábra



### 4. BELSŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS

A BMSz munkatársai jó munkatársi kapcsolatra, testvéri-lelki együttműködésre és nyílt kommunikációra, bizalmi légkör megvalósítására törekzenek, ebben a vezetők példaadással járnak elől és a rájuk bízott területen e cél megvalósítását munkálják. A belső együttműködést segítik az intézményi munkaértekezletek, havi igazgatótanácsi ülések, intézményközi találkozások és a rendszeres híradások, beszámolók.

## 5. SZERVEZETKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉS



### 5.1 Baptista Menedék Szolgálat és a Menedék Alapítvány kapcsolata

A BMSz alaptevékenysége a Menedék Alapítványtól (továbbiakban: Alapítvány) átvett intézmények működtetése, az alapítói céloknak, a BMSZ alapelveknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően. A BMSZ lelki-szakmai folytonosságra törekszik az Alapítvány 30 éves működése során alkalmazott alapelvek, külső partneri kapcsolatok, együttműködések és bevált szervezeti struktúra főbb elemeiben.

A BMSz és az Alapítvány szoros együttműködése szerint közös weboldalt és közösségi oldalt üzemeltet, a BMSZ tovább használja az arculati elemeket (logó), és a Menedék alapítói elhívását: mottó Igeversét, kommunikációban azonban átláthatóságra, megkülönböztethetőségre is törekszik.

A BMSz a Menedék Alapítványtól a 2017. december 31-én kelt, 2018. február 1-jén hatályba lépő Megállapodás szerint fenntartóváltással átveszi a Megállapodásban felsorolt szociális és gyermekvédelmi intézményeket. A Megállapodás 1. számú melléklete (Használati megállapodás) 2. pontja részletezi az intézményi működéshez használatra átadott ingatlanokat, ill. a használatba adás feltételeként a 2.4. pontban foglalt célok megvalósulását nevezi meg:

1. Az intézmények: Fiúotthon, Mamásotthon, Családok Átmeneti Otthona, Hajléktalanok Átmeneti Otthona és a Népkonyha minden nevelő, szociális munkatársa keresztyén szemléletben végezze szociális vagy gondozási munkáját.

2. Az intézmények munkaközössége – az egyeztetett irányelvek szerint – együttműködik a Baptista Menedék Szolgálat vezetésével.
3. Az intézményekben alkalmazott munkatársak keresztyén módon élnek, életpéldájuk és szellemiségük megfelel a keresztyén intézmény jó hírének.
4. A Baptista Menedék Szolgálat fenntartásában működő intézmények pénzügyi gazdálkodása felelősségteljesen, az Alapítvánnyal kötött Megállapodásnak is – a fenntartási kötelezettségeit is tekintve – megfelelően folyik.
5. A fenntartó Baptista Menedék Szolgálat együttműködik a Menedék Alapítvány kuratóriumával.

A fenti célok megvalósulásának ellenőrzése és felülvizsgálata a Használati megállapodás szerint az Alapítvány legfőbb szervének, azaz kuratóriumának hatáskörébe tartozik: rendszeresen, évi egy alkalommal ellenőrzést tart.

#### 5.1.1 Eljárásrend a rendszeres vizsgálat esetében:

- A Kuratórium által készített szempontok szerint (melléklet) Használatba Vevő belső ellenőrzést tart minden év szeptemberében, és jelentését megküldi a Használatba Adónak.
- Ezt követő 30 napon belül a Használatba Adó Kuratóriuma helyszíni ellenőrzést végez megbízottja által (október hónapban), és megállapításait rögzíti és megküldi Használatba Vevőnek (október hó 31-ig),
- Használatba Vevő észrevétel esetén 30 napon belül válaszolni köteles a Használatba Adó észrevételeire (november 30-ig).
- Ha nem teljesülnek a célok, működési elvek, illetve az ezen megállapodásban vállalt feladatok, akkor – tárgyi ellenőrzési év végéig, illetve ugyanezen évben – a felek egyeztetést folytatnak a megoldásra, és ezt jegyzőkönyvben rögzítik. Az írásban vállalt és elfogadott határidőig a Használatba Vevő köteles azokat teljesíteni.
- Ha az egyeztetés nem jár célszerű eredménnyel – ha a közösen elfogadott célokat, működési elveket a Használatba Vevő nem tudja teljesíteni, vagy egyeztetés ennek érdekében nem történik a következő év január 30-ig, a Kuratórium a szabályszerűen összehívott ülésen ügyrendje szerint jogosult a használati megállapodás azonnali hatállyal történő felmondásáról dönteni, mely a használat megszűnését és az átadott használat 30 napon belüli visszaadását vonja maga után. Erre vonatkozó eljárást Használatba Vevő elfogadni köteles.
- Ebben az esetben a Használatba Adó folyamatosan biztosítja a 2.3. pontban vállalt célok megvalósítását és az ingatlanok és a bennük lévő ingóságok használatára a Használatba Adó lesz jogosult.

Amennyiben az előbbieken leírtakon túl bármikor felmerül a gyanú, hogy a Használatba Vevő a 2.4. pontban foglalt célokat nem teljesíti, úgy a Használatba Adó rendkívüli vizsgálat megtartására is jogosult az évi rendszeres vizsgálat folyamata szerint.

A két szervezet közötti együttműködés támogatása érdekében a BMSZ elnök-igazgatója rendszeres kapcsolattartásra és személyes egyeztetésekre (legalább félévente) törekszik az Alapítvány kuratóriumi elnökével.

## 5.2 Baptista Menedék Szolgálat és a Magyarországi Baptista Egyház kapcsolata

A Baptista Menedék Szolgálat (BMSZ) a Magyarországi Baptista Egyház (MBE) EJSZ 2011/03 számon nyilvántartott önállóan működő és gazdálkodó belső egyházi jogi személye. Az egyházi jogi személy bírósági nyilvántartásra nem szoruló szervezet.

A BMSZ Igazgatósági tagjainak kinevezése az MBE jóváhagyásával történik. A BMSZ intézményi fenntartó munkáját, napi tevékenységének megszervezését önállóan végzi, azonban figyelembe veszi az MBE részéről érkező iránymutatást (missziós, szakmai, kommunikációs, költségvetési, stb).

A BMSZ együttműködik a Magyarországi Baptista Egyház vezetésével, képviselői útján részt vesz a különféle szakmai – missziós egyeztetéseken, konferenciákon, az egyház felől érkező eljárásrendeket szervezeti életébe beépíti, Igazgatósági jóváhagyással befogadja az MBE Elnökségének és Országos Tanácsának rá vonatkozó határozatait.

### 5.2.1 Fenntartói ügyrend

A Magyarországi Baptista Egyház „Fenntartói Ügyrend”-ben szabályozza a belső egyházi jogi személy szervezetek működésének rendjét, mely dokumentum 2021. november 30-án hatályba lépett. A BMSZ működése, szervezeti rendje során alkalmazza a Fenntartói Ügyrendben megfogalmazott szabályokat, előírásokat és eljárásrendeket.

A Fenntartói Ügyrend II./C/2.1.1. pontnak megfelelően a BMSZ vezetését Igazgatóság látja el. Az Igazgatóságba az MBE jogosult igazgatósági tagot delegálni. A BMSZ Igazgatóságának MBE által delegált tagja: Liptai Gábor ügyvezető.

A Fenntartói Ügyrend II./C/2.2. pont foglalkozik az Igazgatóság feladatival, mely szempontok a BMSZ Szervezeti és Működési Szabályzatának 3.1.1. pontjában kerültek feltüntetésre és kifejtésre.

A Fenntartói Ügyrend II./C/2.1.2. pontnak megfelelően az MBE az Igazgatóság bármely tagját visszahívhatja az MBE SZMSZ részét képező a Belső Egyházi Jogi Személy Szervezetek létesítéséről, működéséről és megszüntetéséről szóló ügyrend 3.§ (7) bekezdésében foglalt rendelkezés alapján.

A Baptista Menedék Szolgálat intézményeinek lelki-szellemi munkájáért elsődleges felelősséget az intézmény vezetője visel, aki ügyel a szakmai és lelki munka összhangjára. A Fenntartói Ügyrend II./C/2.2.n. pontja szerint a BMSZ Igazgatóságának kezdeményezésére a Magyarországi Baptista Egyház jóváhagyásával a BMSZ hitéleti igazgatója Liptai Gábor a BMSZ ügyvezetője.

### 5.2.2 Baptista Szociális Módszertan

A Baptista Szociális Módszertan kijelölt módszertani intézményként az országban működő valamennyi baptista szociális szolgáltató és intézmény komplex módszertani tevékenységét vállalja fel, szakmailag támogatott feladatellátás megvalósításával.

A BMSZ munkatársai részt vesznek a Baptista Szociális Módszertan szervezésében megvalósuló szakmai értekezleteken. A BMSZ aktív részese kíván lenni az egyházon belül megvalósuló szociális szakmai tapasztalatcserének.

### 5.2.3 Egyházi Belső Ellenőrzési Csoport

A Magyarországi Baptista Egyház Országos Tanácsa 2016.09.13/5. számú határozatával Egyházi Belső Ellenőrzési Csoportot (EBECS) hozott létre. Az EBECS jogosultsággal rendelkezik a belső egyházi jogi személy Fenntartók és a fenntartásukban álló intézmények, szolgáltatások működésének törvényesége és a belső egyházi szabályoknak való megfelelés ellenőrzésének vonatkozásában, melyet a BMSZ elismer és együttműködik a belső ellenőrzések megvalósításában. Szervezeti kapcsolattartó a szakmai vezető, intézményi kapcsolattartó az intézményvezetők.

## **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az Igazgatóság elfogadta:

Kelt:

Budapest, 2023. június 29.



Liptai Gábor  
képviselő



Kovács Zoltán Károly  
képviselő



Bayer Áron  
képviselő



A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos:

2023. július 1. napjától