

*Országos Szociális Intézményfenntartó Központ*

# **Szervezeti és működési szabályzat**

*Hatályos: 2021.01.12-től*

**Alapítva: 2015.**



## Tartalomjegyzék

1.	Általános és bevezető rész .....	3
1.1.	Alapadatok .....	3
1.2.	A szervezet vezetőjének kinevezési rendje .....	4
1.3.	A szervezet képviselőjére jogosult személyek .....	4
1.4.	A munkáltatói jogok gyakorlása .....	4
1.5.	Az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ bélyegzője .....	4
1.6.	Az ORSZIK gazdálkodása: .....	4
2.	Szervezeti felépítés .....	5
3.	Az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ vezetése .....	6
3.1.	A főigazgató jogköre, feladatai .....	6
3.2.	A főigazgató-helyettes jogköre, feladatai .....	7
3.3.	Az igazgatók jogköre, feladatai .....	7
4.	Az ORSZIK egyes szervezeti egységei által ellátott feladatok.....	8
4.1.	Belső Ellenőrzési Igazgatóság .....	8
4.2.	Gazdasági Igazgatóság .....	8
4.3.	Szociális és Módszertani Igazgatóság.....	9
4.4.	Közvetlenül a főigazgató alá rendelt területek.....	10
4.4.1.	Forrásfejlesztés és Projektmenedzsment.....	10
4.4.2.	Beszerezés.....	10
4.4.3.	Üzemeltetés.....	11
4.4.4.	Támogató területek (Központi Titkárság, Jogi terület, Szakértők).....	11
5.	Az ORSZIK intézményei .....	12
6.	Hatályba léptető és záró rendelkezések .....	14

### Mellékletek

1. számú melléklet Nyilatkozat nyilvántartásba vételről, az ORSZIK képviselőjére jogosult személyek listája
2. számú melléklet Az ORSZIK szervezeti struktúrája

## 1. Általános és bevezető rész

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

Jelen SZMSZ hatálya az ORSZIK valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára, megbízottjára kiterjed.

Az ORSZIK a Magyarországi Baptista Egyház belső egyházi jogi személyeként MBE EJSZ-2015/004 sorszám alatt 2015. április 29-én nyilvántartásba vett szervezeti egysége, amely az egyház Alapszabálya értelmében jogi személyiséggel rendelkezik.

Az ORSZIK a következő közhasznú tevékenységeket látja el: szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása, hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése, gyermekjóléti alapellátási és gyermekvédelmi szakellátási tevékenység, intézmények fenntartása.

### 1.1. Alapadatok

<b>Megnevezése:</b>	<b>Országos Szociális Intézményfenntartó Központ</b>
<b>Nyilvántartási szám:</b>	MBE EJSZ-2015/004 (Magyarországi Baptista Egyház nyilvántartása)
<b>Jogállása:</b>	Bevett egyház elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személye
<b>Székhely:</b>	1111. Budapest, Budafoki út 34/b. I/2.
<b>Postacím:</b>	1391 Budapest Pf. 241.
<b>Központi iroda:</b>	1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 57. I. em.
<b>Alapító megnevezése, címe, nyilvántartási száma:</b>	<b>Magyarországi Baptista Egyház</b> 1068 Budapest, Benczúr u. 31. KIM-nyilvántartási száma: 00013/2012.
<b>EJSZ létesítési időpontja:</b>	2015. április 29.
<b>Adószám:</b>	<b>18646999-1-43</b>
<b>Működési terület:</b>	Országos

### **1.2. A szervezet vezetőjének kinevezési rendje**

Az ORSZIK törvényes képviselőit a Magyarországi Baptista Egyház nevezi ki. A kinevezett törvényes képviselők az Országos Szociális Intézményfenntartó Központtal állnak jogviszonyban.

### **1.3. A szervezet képviselőire jogosult személyek**

Az ORSZIK képviselőire jogosult személyek listáját az 1. számú melléklet ismerteti.

### **1.4. A munkáltatói jogok gyakorlása**

Az ORSZIK alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört a főigazgató, illetve az általa felhatalmazott személy(ek) gyakorolják.

### **1.5. Az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ bélyegzője**

Országos Szociális  
Intézményfenntartó Központ  
1111 Budapest, Budafoki út 34/b I/2.  
MagNet Bank: 16200106-11568238  
Adószám: 18646999-1-43

### **1.6. Az ORSZIK gazdálkodása:**

Az ORSZIK önállóan működő és gazdálkodó szervezet.

Az ORSZIK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az ORSZIK a központi irányítása által támogatott önálló és részben önálló intézményein keresztül is végzi a tevékenységeit.

Az ORSZIK a részben önálló intézményeinek pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatait látja el.

Az ORSZIK az önálló intézmények normatív támogatásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokban közreműködik.

## 2. Szervezeti felépítés

Az ORSZIK által ellátott legfontosabb központi irányítási, illetve koordinációs feladatok a következők:

- Az önállóan működő, gazdálkodó, külön adószámmal rendelkező szociális ellátást biztosító, 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 pénzügyi, gazdasági, munkaügyi, jogi, szakmai és üzemeltetési támogatása, illetve egyéb szükség szerinti területeken (pályázatok, informatika, beszerzés, stb.).

Az ORSZIK szervezeti felépítését jelen dokumentum 2. számú melléklete ismerteti.



### 3. Az Országos Szociális Intézményfenntartó Központ vezetése

#### 3.1. A főigazgató jogköre, feladatai

A főigazgató jogköre, feladatai a következők:

- önállóan, egy személyben képviseli a szervezetet;
- kapcsolatot tart az országos, állami, egyházi és társadalmi szervezetek vezetőivel;
- általános döntési jogkörrel rendelkezik a szervezet egészére vonatkozóan, a Magyarországi Baptista Egyház vonatkozó belső határozatainak és szabályzatainak figyelembevételével dönt az intézmények alapítása, indítása, meglévő intézmények átalakítása, megszüntetése kérdéseiben, gyakorolja a szabályzatban, jogszabályban meghatározott fenntartói hatásköröket, döntési jogosultságokat;
- az ORSZIK alkalmazottai és a közreműködésében eljáró egyéb személyek vonatkozásában kinevezési, munkáltatói, utasítási, megbízási jogkört gyakorol; önálló döntési jogkörrel rendelkezik a szervezet által fenntartott önálló és részben önálló intézmények vezetőinek kinevezése, felmentése, jogviszonyának módosítása tárgyában, illetőleg ezen jogköröket jogosult részben vagy egészben más személyre átruházni;
- felel a szervezet szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a hatékony szervezeti működés feltételeinek megteremtéséért, ennek részeként elkészítteti, és elfogadja az ORSZIK Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve annak módosításait valamint az ORSZIK egyéb szabályzatait;
- gondoskodik az ORSZIK hatályos előírásainak betartatásáról a szervezet egészében;
- a Magyarországi Baptista Egyház vonatkozó belső határozatainak és szabályzatainak figyelembevételével és a kötelezettségvállalással kapcsolatos szervezeti előírásokkal összhangban jóváhagyja a kötelezettségvállalásokat;
- szervezeti egységeket hozhat létre és szüntethet meg, címeket, feladatköröket, kinevezéseket adományozhat és szüntethet meg, vonhat vissza;
- irányítási jogkörében 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;
- amennyiben a szervezetben valamely vezetői (igazgató) poszt betöltetlen, akkor a főigazgató gondoskodik a betöltetlen munkakörhöz kapcsolódó feladatok kiosztásáról, illetve jogosult bármely az ORSZIK-ra vonatkozó szabályzatban, jogszabályban meghatározott jogkörét, hatáskörét, feladatkörét külön meghatalmazással más személyre részben vagy egészben, meghatározott feladatra, határozott időre vagy visszavonásig átruházni (a meghatalmazást visszavonásig kiadottnak kell tekinteni, amennyiben nem tartalmaz a hatályára vonatkozó egyéb előírást);
- hatásköreit, feladatait, fenntartói hatáskörét személyesen, a törvényes képviselőként, illetve az általa kinevezés, megbízás, munkaszerződés alapján kijelölt személyeken és az ORSZIK szervezetén keresztül gyakorolja;
- közvetlenül felügyeli, irányítja a Támogató területek (Központi Titkárság, Jogi terület, Szakértők) a Forrásfejlesztés és Projektmenedzsment és a Beszerzés és Üzemeltetés szervezeti egységek működését,
- jóváhagyja az ORSZIK és a fenntartott intézmények költségvetését a Gazdasági Igazgatóság és a Szociális és Módszertani Igazgatóság javaslata alapján;
- gondoskodik az ORSZIK intézményvezetői értekezletének, valamint a vezetői értekezletének rendszeres összehívásáról.



### **3.2. A főigazgató-helyettes jogköre, feladatai**

A főigazgató-helyettes jogköre, feladatai a következők:

- közreműködik és támogatja a főigazgatót feladatai végrehajtásában;
- a főigazgató-helyettes a főigazgatót – annak távolléte, vagy akadályoztatása esetén – teljes hatáskörben helyettesíti;
- megtervezi és megszervezi a nemzetközi kapcsolatokat igénylő támogató programokat:
  - a programokat támogató külföldi intézmények, vállalkozások, médiumok megkeresése, felkérése, nemzetközi pályázatok felkutatása;
  - a nemzetközi partneri kapcsolatok előkészítése valamint az azokat formalizáló együttműködési megállapodások kidolgozása;
  - kapcsolattartás a nemzetközi partnerekkel;
  - közreműködés a fenntartott intézmények nemzetközi kapcsolatainak kialakításában és ápolásában.

### **3.3. 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;
- a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában kidolgozza a helyettesítés rendjét;
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról;
- gondoskodik a szervezet hatályos szabályzatainak betartásáról a vezetése alá tartozó szervezeti egységekben;
- gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, a folyamatos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről;
- közvetíti és képviseli a főigazgató 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 a főigazgató felé.

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

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

## 4. Az ORSZIK egyes szervezeti egységei által ellátott feladatok

### 4.1. Belső Ellenőrzési Igazgatóság

A Belső Ellenőrzési Igazgatóság közvetlenül a főigazgató felügyelete alatt működő szervezeti egység.

A szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- a szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti; intézmények ellenőrzése, támogatása;
- a fenntartott intézményeknél ellenőrzés végzése a jogszabályoknak megfelelően;
- az ellenőrzések tapasztalatairól a főigazgató, főigazgató-helyettes és az intézmények tájékoztatása;
- az intézmény, a szolgáltató illetőleg a fenntartó képviselője hivatalos ügyvitelben, külső hatósági ellenőrzések során;
- adatszolgáltatás a fenntartott szociális intézmények adatváltozásairól az ORSZIK további szervezeti egységei részére;
- a központi elektronikus nyilvántartásban (KENYSZI) fenntartói feladatok ellátása;
- a felső vezetői döntéshozatal, illetve az ORSZIK 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. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság működésének célja, hogy az ORSZIK hosszútávon fenntartható működésének gazdasági feltételeit biztosítsa. Ezen cél érdekében a Gazdasági Igazgatóság elvégzi, illetve támogatja az ORSZIK és az általa fenntartott 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:

- az ORSZIK és a fenntartott intézmények gazdálkodásának támogatása;
- az ORSZIK éves költségvetési koncepciójának előkészítése;
- közreműködés a fenntartott intézmények éves költségvetésének előkészítésében, egyeztetésében;
- az ORSZIK és a fenntartott intézmények költségvetései teljesülésének nyomon követése;
- kontrolling tevékenység végzése, a vezetői igények alapján elemzések készítése az ORSZIK és a fenntartott intézmények pénzügyi – gazdasági – likviditási helyzetéről;



- a normatíva igényléssel, elszámolással kapcsolatos feladatok koordinálása, illetve ellátása;
- az ORSZIK bankszámláinak kezelése, az átutalások végrehajtása;
- likviditásmenedzsment;
- banki kapcsolattartás;
- az ORSZIK és az általa fenntartott részben önálló intézmények, illetve egyes önálló intézmények számviteli feladatainak ellátása, a számviteli beszámolók elkészítése;
- az ORSZIK 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;

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

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei a következők:

- Titkárság
- Pénzügy
- Számvitel
- Munkaügy és bérszámfejtés
- Gazdasági Ellenőrzés

#### **4.3. Szociális és Módszertani Igazgatóság**

A Szociális és Módszertani Igazgatóság szervezeti egység által ellátott feladatok a következők:

- szakmai irányítást és felügyeletet gyakorol a szociális szolgáltatók és az intézmények felett;
- felelős a szociális munka színvonaláért, annak folyamatos fejlesztéséért, ennek során figyelemmel kíséri és megosztja a kiemelkedő gyakorlatokat;
- az intézményekkel kapcsolatos hatósági eljárások és engedélyezési eljárások során a fenntartó képviselőjében eljár, a szakmai programok elkészítését koordinálja;
- kidolgozza a szociális intézményrendszer hosszú távú fejlesztésének szakmai koncepcióját, illetve szakmai támogatást nyújt a szervezet vezetése részére a szociális ellátórendszer fejlesztését érintő kérdésekben;
- szociális szakmai egyeztetések során tartja a kapcsolatot a külső partnerekkel, jogalkotókkal;
- figyelemmel kíséri a jogszabályok, szakmai szabályok hatályba lépését;
- területén gondoskodik a megfelelő beszámolási eljárások kidolgozásáról, illetve beszámolási rendszert

működtet;

- az ORSZIK Gazdasági Igazgatóságával együttműködve részt vesz a szociális szolgáltatók és intézmények költségvetésének tervezésében és jóváhagyásában, illetve a költségvetés elveinek kialakításában;
- szakmai rendezvényeket, továbbképzéseket szervez és bonyolít le.

A Szociális és Módszertani Igazgatóság szervezeti egységet a szociális igazgató vezeti.

#### **4.4. Közvetlenül a főigazgató alá rendelt területek**

##### **4.4.1. Forrásfejlesztés és Projektmenedzsment**

A szervezeti egység felel a következő feladatok ellátásáért:

- forrásfejlesztés, a különböző pályázatok, támogatási lehetőségek nyomon követése, a pályázatokról, bevonható támogatásokról és egyéb forrásokról a szervezet és az intézmények vezetőinek tájékoztatása;
- a szervezeti egység felelős a *központi és kiemelt jelentőségű* intézményi *projektek* egységes alapelvek szerinti kezeléséért, a támogatások szabályszerű felhasználásáért és elszámolásáért (*a szervezeti egység által kezelt projektek körét a főigazgató határozza meg*);
- a szervezeti egység általános módszertani támogatást nyújt az intézményrendszer egésze részére a projektek hatékony megvalósítása érdekében a központi és a kiemelt jelentőségű projektek közé nem tartozó egyéb projektek esetében is;
- nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat a szervezet és a fenntartott intézmények projektjeiről, illetve az ezekhez tartozó szerződéses kötelezettségekről;

##### **4.4.2. Beszerzés**

A szervezeti egység felel a következő feladatok ellátásáért:

- az ORSZIK-ban a szervezeti igények (eszközök, szolgáltatások, egyéb az üzemeltetéshez kapcsolódó tételek) összesítése, a kapcsolódó beszerzések, megrendelések, jogszerű és hatékony lebonyolítása, nyomon követése, *tekintettel a szervezeti költségvetésben meghatározott korlátokra*;
- a szervezetrendszer egészére kiterjedő vizsgálat alapján javaslatot dolgoz ki a főigazgató részére azokról a tételekről, amelyek szervezetrendszer szinten történő központosított beszerzése számottevő hatékonyságjavulással jár;
- a főigazgató döntése alapján a központosított beszerzés alá eső tételek beszerzésének jogszerű és hatékony lebonyolítása;
- végrehajtja a pályázatokhoz, támogatott programokhoz kapcsolódó beszerzéseket;

#### 4.4.3. Üzemeltetés

A szervezeti egység felel a következő feladatok ellátásáért:

- eljár az ingatlanok, gépjárművek és egyéb eszközök mindennapi üzemeltetésével kapcsolatos kérdésekben, felelős ezek szakszerű és csoportszinten hatékony ellátásáért, a munkabiztonsági, tűzvédelmi és egyéb kármegelőzési szempontok érvényesítéséért;
  - gondoskodik az ingatlanok állapotfelméréséről és állapotmegőrzéséről,
  - megszervezi és végrehajtja vagy külső megbízott révén végrehajtatja a karbantartásokat, felújításokat és fejlesztéseket, valamint gondoskodik ezek műszaki szempontú átvételéről,
- felelős a munka- és tűzvédelmi tevékenységért, az ORSZIK munkavállalóinak kapcsolódó oktatásáért és a munka- és tűzvédelmi szabályzatok naprakészen tartásáért;
- átadásokon és bejárásokon vesz részt, ezek szervezésében eljár;
- a hatékony eszközgazdálkodás érdekében gondoskodik a leltárkészítésről;
- nyilvántartást vezet az ingatlanokat érintő hivatalos dokumentumokról;
- kapcsolatot tart az ingatlanokkal kapcsolatos hivatalos ügyekben és közmű egyeztetések során;

#### 4.4.4. Támogató területek (Központi Titkárság, Jogi terület, Szakértők)

A **Központi Titkárság** által ellátott feladatok a következők:

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

**Jogi terület** által ellátott feladatok:

- jogi tanácsadás;
- szerződések, egyéb okiratok elkészítése, véleményezése;
- teljes körű ügyintézés, kapcsolattartás hatóságokkal és egyéb szervezetekkel;
- jogi képviselő ellátása peres és peren kívüli ügyekben;
- megbízó tevékenységi körével kapcsolatos jogszabályok figyelése, a helyes jogértelmezés elősegítése.

**Szakértők**

- Az egyéb eseti feladatok ellátásával megbízott szakértők közvetlenül a főigazgatóval, vagy az általa kijelölt személy irányításával végzik tevékenységüket.

## 5. Az ORSZIK intézményei

Az ORSZIK által működtetett, illetve fenntartott intézmények alapvetően két kategóriába sorolhatók:

- *Jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó intézmények* („önálló intézmények”),
- *Jogi személyiséggel nem rendelkező, szakmailag önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó intézmények* („részben önálló intézmények”).

Az intézmény üzemeltetése és a beszerzések, beruházások, projektek lebonyolítása során a legkedvezőbb piaci lehetőségek és szervezeti szinergiák elérése céljából az intézmények kötelesek egyeztetni és együttműködni a fenntartó szakmai koordinációért, központi beszerzésért és projektmenedzsmentért felelős területeivel (Szociális és Módszertani Igazgatóság, Forrásfejlesztés és Projektmenedzsment, Beszerzés és Üzemeltetés).

### **Jogi személyiséggel rendelkező (önállóan működő és gazdálkodó) intézmények vezetőinek jog- és felelősségi köre:**

- írásban és szóban képviseli az intézményt, és az intézmény képviseletében eljár minden ügyben, így különösen, de nem kizárólagosan eljár harmadik személyek, hatóságok, bíróságok, harmadik személy előtt az intézmény képviseletében;
- a főigazgató által kibocsátott dokumentum (felhatalmazás) alapján az intézmény nevében megkötí, módosítja, megszünteti az intézmény ellátásai igénybevitelére vonatkozó szerződéseket vagy erre más alkalmazottnak meghatalmazást ad; megállapítja, módosítja a szolgáltatási önköltséget, a térítési díjat;
- szakmailag, szervezetenként, gazdálkodásilag irányítja az intézményt;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, a fenntartó képviselője által kiadott szabályzat vagy írásbeli utasítás, illetve az intézmény szervezeti működési szabályzata nem utal más hatáskörébe;
- gyakorolja az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói, kinevezési, megbízási jogokat; továbbá munkaszerződést köt, módosít, megszüntet az intézmény mint munkáltató képviseletében;
- biztosítja az intézmény működésének és gazdálkodásának törvényességét, felel a törvényesség betartásáért;
- biztosítja a jogszabályok vagy szabályzatok szerinti véleményezési és egyetértési jogok érvényesülését, felel ezek betartásáért;
- az intézmény bankszámlái felett önállóan vagy korlátozottan rendelkezik a munkaszerződésében és az intézmény egyéb előírásaiban szereplő előírásoknak megfelelően;
- felelős a fenntartó képviselői által kiadott szabályzat vagy írásbeli utasítás betartásáért;
- az intézményvezető az intézmény működésével kapcsolatos stratégiai jelentőségű (az intézmények jövőjét több évre alapvetően meghatározó, befolyásoló) kérdésekről (pályázatok, beruházások, egyéb fejlesztések) köteles előzetesen írásban tájékoztatni az ORSZIK Szociális és Módszertani Igazgatóságának igazgatóját;
- az intézményvezető felel az intézmény éves költségvetésének elkészítéséért, a fenntartó részére jóváhagyásra történő előterjesztéséért, illetve betartásáért;
- az intézményvezető felelősséggel tartozik a vezetése alá tartozó intézmény vagyona, eszközei megőrzéséért, gyarapításáért, illetve a rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony felhasználásáért;
- az intézmény üzemeltetése és a beszerzések, beruházások, projektek lebonyolítása során a legkedvezőbb piaci lehetőségek felkutatása céljából beszerzései során egyeztet és együttműködik a fenntartó központi

beszerzésért felelős területeivel;

- az intézményvezetőnek valamennyi lényeges döntés meghozatalakor, jognyilatkozat tételekor az intézménye Alapító Okiratában, Szervezeti Működési Szabályzatában, a fenntartó által kiadott utasításokban, szabályzatokban, illetve egyéb fenntartói dokumentumokban rögzített feltételeknek és korlátozásoknak megfelelően kell eljárnia;

### **Jogi személyiséggel nem rendelkező (részben önállóan működő és gazdálkodó) intézmények vezetőinek jogköre:**

- a főigazgató által kibocsátott dokumentum (felhatalmazás) alapján az intézmény nevében megkötí, módosítja, megszünteti az intézmény ellátásai igénybevételére vonatkozó szerződéseket vagy erre más alkalmazottnak meghatalmazást ad; megállapítja, módosítja a szolgáltatási önköltséget, a térítési díjat;
- szakmailag, szervezetileg irányítja az intézményt;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, a fenntartó képviselője által kiadott szabályzat vagy írásbeli utasítás, illetve az intézmény szervezeti működési szabályzata nem utal más hatáskörébe;
- biztosítja az intézmény működésének törvényességét, felel a törvényesség betartásáért;
- biztosítja a jogszabályok vagy szabályzatok szerinti véleményezési és egyetértési jogok érvényesülését, felel ezek betartásáért;
- felelős a fenntartó képviselői által kiadott szabályzat vagy írásbeli utasítás betartatásáért;
- az intézményvezető felel az intézmény éves költségvetésének elkészítéséért, a fenntartó részére jóváhagyásra történő előterjesztéséért, illetve betartásáért;
- az intézményvezető felelősséggel tartozik a vezetése alá tartozó intézmény vagyona, eszközei megőrzéséért, gyarapításáért, illetve a rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony felhasználásáért;
- az intézmény üzemeltetése és a beszerzések, beruházások, projektek lebonyolítása során köteles együttműködni a fenntartó központi beszerzésért felelős területeivel;
- az intézményvezetőnek valamennyi lényeges döntés meghozatalakor, nyilatkozat tételekor az intézménye Alapító Okiratában, Szervezeti Működési Szabályzatában, a fenntartó által kiadott utasításokban, szabályzatokban, illetve egyéb fenntartói dokumentumokban rögzített feltételeknek és korlátozásoknak megfelelően kell eljárnia;

## 6. Hatályba léptető és záró rendelkezések

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat, illetve az esetleges jövőbeli módosításai a főigazgató jóváhagyását követő napon lépnek hatályba.

Az SZMSZ-t minden esetben módosítani kell, amennyiben a benne szereplő adatokban bármilyen változás történik, a szervezet működése jelentősen módosul, illetve ha erre bármilyen jogszabályi változás jogalapot szolgáltat.

A szabályzat mellékletei ugyanakkor - tekintettel arra, hogy alapvetően olyan információkat tartalmaznak, amelyeket más szabályzatok, jogi megállapodások, hatósági nyilvántartások határoznak meg - szükség szerint pontosítandók.

**Jóváhagyta:**

Budapest, 2021. 01. 12.



Országos Szociális Intézményfenntartó  
Központ

**Gál Dávid**

Főigazgató-helyettes



Országos Szociális Intézményfenntartó  
Központ

**Hári Tibor**

Főigazgató

**Országos Szociális  
Intézményfenntartó Központ**  
1111 Budapest, Budafoki út 34/b I/2.  
MagNet Bank: 16200106-11568238  
Adószám: 18646999-1-43  
3.