Hajléktalanokért Közalapítvány
1067 Budapest, Szobi u. 3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2018.

I. Általános rész

1. Bevezetés

A Hajléktalanokért Közalapítványt (továbbiakban: Közalapítvány) a magyar kormány hozta létre 2004-ben. Jogi státusza kiemelkedően közhasznú szervezet. Az alapító képviseletét és jogainak gyakorlását a mindenkori szociális területért felelős miniszter látja el.

2. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Közalapítvány működésének és szervezetének az alapító okiratában nem szabályozott kérdéseit, a Közalapítvány operatív irányításának (intézményműködtetés, a pályázatok lebonyolítását és módszertani feladatok ellátását végző Közalapítványi Iroda) és alkalmazottainak feladatait és jogkörét, működési szabályait. A Közalapítvány által fenntartott intézmények feladataikat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (1.7.) SZCSM rendelet, a szociális szolgáltatások és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII.29) Kormányrendelet, valamint a vonatkozó egyéb szociális jogszabályok alapján látják el külön szervezeti és működési szabályzat alapján.

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SzMSz) személyi hatálya kiterjed a Közalapítvány kuratóriumának tagjaira, valamint a Közalapítvány operatív irányítása (intézményműködtetés, a pályázatok lebonyolítását és módszertani feladatok ellátását végző Közalapítványi Iroda) által ellátott feladatok során foglalkoztatott személyekre, függetlenül attól, hogy foglalkoztatásukra munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében kerül sor.

4. A Közalapítvány alapadatai:

Megnevezése: Hajléktalanokért Közalapítvány
Rövidítése: -
Angol megnevezése: Public Foundation for the Homeless
Székhelye: 1067 Budapest, Szobi u. 3.
Postai címe: 1380 Budapest, Pf. 1155
Nyilvántartási száma: 3104
Adószáma: 18018521-1-42
Bankszámlaszáma: 11786001-20034340-00000000
Szakellátást nyújtó intézményei és székhelyük:

- 1067, Budapest, Szobi u. 3.: speciális éjjeli menedékhely; nappali melegedő; utcai szociális munka,
- 1106 Budapest, Gránátos u. 2.: éjjeli menedékhely; hajléktalanok rehabilitációs intézménye,
- 1106 Budapest, Jászberényi út 47/e.: nappali melegedő; éjjeli menedékhely; hajléktalanok átmeneti szállása; hajléktalanok rehabilitációs intézménye.

II. A Közalapítvány kezelő szerve és képviselete

1.1. A Közalapítvány vagyonának kezelője és legfőbb döntéshozó szerve a Kuratórium, amely 6 (hat) főből áll.

1.2. A Közalapítvány képviseletére a Kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén az általa általános helyettesítési jogkörrel megbízott Kuratóriumi tag jogosult.

1.3. A Közalapítvány elsősorban a hasonló jellegű szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, önsegítő csoportokkal tart fenn folyamatos kapcsolatot.

1.4. A Közalapítvány Kuratóriuma az Alapító Okirat VII. fejezet 5.2 pontja értelmében a Közalapítvány képviseletére az igazgatót hatalmazza meg.

2. A Kuratórium működése

2.1. A Kuratórium üléseinek állandó meghívottjai:
- az alapítói jogokat gyakorló minisztérium szociális területért felelős főosztályának vezetője,
- a Közalapítvány igazgatója,
- a Közalapítvány gazdasági vezetője,
- a Közalapítványi iroda vezetője,
- a Közalapítvány könyvvizsgálója,
- a Felügyelő Bizottság tagjai.

2.2. A Kuratórium elnöke – a minősített többségi döntést igénylő ügyek kivételével – ülés tartása nélküli határozathozatalt is kezdeményezhet a határozat tervezetének a kuratóriumi tagok részére történő megküldésével. Ez esetben a szavazás elektronikus úton vagy írásban történhet.

2.2.1. A Kuratórium elnöke – a határozati javaslat, és annak indoklásának egyidejű megküldésével – legalább 5, de legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével elektronikusan vagy írásban felkéri a kurátorokat, hogy szavazataikat elektronikus vagy írásbeli úton adják le.

2.2.2. Az elektronikus vagy írásbeli szavazás akkor eredményes, ha a tagok több mint fele elektronikusan vagy írásban szavazott.

2.2.3. A kurátoroknak a határozatról a javaslat eredeti tartama szerint kell dönteniük, az annak kiegészítésével, vagy módosításával leadott szavazat érvénytelennek minősül.

2.2.4. Amennyiben a szavazás során – határidőn belül – a határozat eredeti tartamára vonatkozóan kiegészítés, vagy módosítás érkezik a kurátorok részéről, úgy a Kuratórium elnöke jogosult mérlegelni, hogy az eredeti határozatot kiegészíti vagy módosítja. Ebben az esetben a kiegészített, vagy módosított határozati javaslatot és annak indoklását új határidő kitűzésével elektronikusan ismételten megküldi a kurátoroknak.

2.2.5. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

2.3. A sajtó felé történő tájékoztatásra, nyilatkozattételre a Kuratórium elnöke, vagy az általa megbízott kuratóriumi tag és az igazgató jogosult a Közalapítványt érintő bármely kérdésben, különösen:

- a Közalapítvány általános működéséről, törekvéseiről, helyzetéről, támogatásairól (fenntartói nyilatkozat),
- a hazai hajléktalanügy általános kérdéseiről, problémáiról, szakmapolitikai kérdésekről.

2.4. A Közalapítvány Kuratóriuma gyakorolja a szakellátást nyújtó intézményei (továbbiakban: intézmények) felett a szakmai és pénzügyi felügyeletet.

2.5. Az igazgatót a Kuratórium nevezi ki határozatlan időre. Az igazgató csak munkaviszony keretében foglalkoztatható.

2.6. A Közalapítvány Kuratóriuma a működéséhez és az intézmények működtetéséhez a következő szabályzatokkal rendelkezik:

- Közalapítvány Kuratóriumának ügyrendje
- Számviteli Politika (számviteli szabályzat)
- Vagyonkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű kezelési szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat telephelyenként
- Munkavédelmi Szabályzat

III. A Közalapítvány operatív irányítása

Jelen fejezet tartalmazza a Közalapítvány operatív működésével kapcsolatos legfontosabb tisztségviselőket, feladatköröket és szervezeti egységeket, így a Közalapítvány igazgatójára, a gazdasági vezetőre és a Közalapítványi irodavezetőre, valamint az általuk irányított szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat. Az egyes feladatkörökhöz munkaköri leírás is tartozik, amelyeknek a következő információkat kell tartalmaznia: név, munkakör megnevezése, közvetlen felettes, közvetlen beosztott, helyettes, helyettesítendő megnevezése, aláírási jogosultság, a munkakör betöltéséhez szükséges követelmények, feladatkör, hatáskör, felelősség.

A különböző feladatkörök, fő- és részmunkaidős munkaviszony, valamint vállalkozási és megbízási szerződés keretében láthatók el.

Az intézmények az igazgató általános irányítása alatt, az intézményvezetők közvetlen vezetésével, a Kuratórium által jóváhagyott költségvetés és szakmai program szerint működnek a külön szervezeti és működési szabályzat szerint.

A Közalapítvány operatív irányítása, valamint az intézmények vezetői kötelesek kapcsolatot tartani egymással, biztosítani a Közalapítványon belül az információáramlást és mindent megtenni annak érdekében, hogy a Közalapítvány és mindennapi ügyvitele gördülékenyen működjön.

1.1. A Közalapítvány Igazgatója

Az igazgató nevezi ki – határozatlan időre – a gazdasági vezetőt és a Közalapítványi Iroda vezetőjét.

1.1.1. Felelőssége

- Az igazgató felelős az alap-, és szakellátási feladatok, jogszabályokban meghatározott színvonalú ellátásáért a Közalapítvány által fönntartott intézményekben.
- Felel az intézmények, szervezeti egységek gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség betartásáért, számviteli rendért.

1.1.2. Feladatai:

- az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közalapítvány dolgozói felett,
- az igazgató jogosult a feladatok elvégeztetésére, munkaszerződések és eseti megbízási és/vagy vállalkozási szerződések megkötésére,
- az igazgatónak lehetősége van a munkáltatói jogok kivételével a hatáskörök átruházására, melyet minden esetben írásban kell rögzíteni,
- koordinálja az intézmények és szervezeti egységek közötti kapcsolattartást,
- koordinálja a Közalapítvány uniós vagy egyéb projektjeit, programjait,
- kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtó képviselőivel, az önkormányzatokkal, más hatóságokkal, hasonló jellegű szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, stb.

1.1.3. Hatás és jogköre:

- a Kuratórium határozataiban megfogalmazott, nevesített feladatok ellátására vonatkozó szerződések megkötése,
- az alapítói célokkal, feladatokkal egyező, a Közalapítvány által nyújtott - a Kuratórium által jóváhagyott - támogatási szerződések megkötése, aláírása, módosítása, valamint az ezekről szóló beszámolók elfogadása,
- a Közalapítvány fenntartásában lévő intézményekkel kapcsolatos hivatalos eljárások bonyolítása, az ezzel kapcsolatos dokumentumok, levelek aláírása.
- a Közalapítvány fenntartásában lévő intézményekben foglalkoztatottakkal munka-, megbízási vállalkozási szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése,
- egyedi kötelezettségek vállalása nettó 10 000 000 Ft értékhatárig, az ennél magasabb egyedi kötelezettségvállalás esetén a kuratórium jóváhagyása szükséges. Amennyiben a kötelezettségvállalás értéke egyértelműen nem határozható meg, úgy azt a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény becsült érték számításra vonatkozó szabályai szerint kell megállapítani. Amennyiben a

kötelezettségvállalás értéke így sem állapítható meg, az Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően a Kuratórium Elnöke ill. a Kuratórium dönt. Az igazgató havonta tájékoztatja a Kuratóriumot a kötelezettségvállalások adott időszakra vonatkozó összesített adatairól.

- a kuratórium elnökének megbízása alapján információt nyújthat az intézményi ellátásokról, pályázati támogatásokról, finanszírozási, stratégiai kérdésekről és engedélyezheti az intézmény vezetője részére a nyilatkozatot az egyes intézmények, részlegek működésével kapcsolatban (szolgáltatások, működésmód) helyszíni televíziós felvételek készítésére, ebben az esetben gondoskodik arról, hogy a média eseményről az érintett ellátottak tájékoztatása minden esetben megtörténjen.

1.2. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető csak munkaviszony keretében foglalkoztatható.

1.2.1. Felelőssége

- Felel a gazdálkodó szervekre vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok betartásáért; a pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtásáért.
- A gazdasági vezető vezeti a gazdasági-műszaki részleget és közvetlen felettese az osztályon dolgozó személyzetnek, így a pénztárosnak, gazdasági ügyintézőnek, anyagbeszerzőnek, karbantartónak, technikai kisegítő személyzetnek, takarítónak.

1.2.2. Feladatai:

- a beosztottak munkavégzésének irányítása, számonkérése és felügyelete;
- pénzgazdálkodás, anyaggazdálkodás, készletnyilvántartás;
- a számviteli tevékenységek irányítása és felügyelete, bér- és munkaügy kezelése;
- könyvelés, levelezés, iktatás felügyelete
- új pénzügyi menedzsment módszerek bevezetése;
- befektetések létrehozása és kezelése;
- komplex kontrolling kialakítása;
- a Közalapítvány biztosítási csomagjának kezelése és optimalizálása;
- az intézmények, a Közalapítványi iroda, az egyes szervezeti egységek, valamint az igazgató igényei szerint a rendeltetésszerű működés tárgyi, gazdasági, műszaki feltételeinek biztosítása;
- karbantartás, takarítás, anyagbeszerzés, gondnoki feladatok felügyelete.

1.2.3. Hatás és jogköre:

A vonatkozó jogszabályok, valamint a Közalapítvány kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési szabályzatában foglaltak szerint jogosult:

- pénzügyi ellenjegyzésre,
- érvényesítésre,
- az adóhatóság előtti képviseletre – állandó meghatalmazás alapján – jogosult.

1.3. Közalapítványi Irodavezető

A Közalapítványi irodavezető vezeti a Közalapítványi Irodát és közvetlen felettese az Irodában dolgozó személyzetnek.

1.3.1. Felelőssége

- Felelős a pályázat útján biztosított támogatások teljes körű lebonyolításáért, az Iroda és a központi adminisztrációs feladatok ellátásáért, az országos módszertani feladatok, valamint egyéb szociális szakmai feladatok, rendezvények szervezéséért és ellátásáért.

1.3.2. Feladatai a pályázatok lebonyolításával kapcsolatban:

- a közalapítvány által bonyolított pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív és ügyviteli feladatok ellátása;
- a pályázati döntések előkészítése, a szakértői javaslatok összeállítása,
- a támogatási szerződések előkészítésében, végrehajtásának ellenőrzésében, monitorozásában való részvétel
- hazai és nemzetközi pályázatok készítése és koordinációja, azok lebonyolítása, illetve a felhasználás ellenőrzése, monitorozása;
- az európai uniós források feltárása.

1.3.3. Feladatai az országos módszertani és egyéb szociális szakmai feladatok, rendezvények vonatkozásában:

- hazai és külföldi szakmai tanácskozások, tapasztalatcserék támogatása és szervezése;
- szakmai kiadványok készítése és kiadása;
- képzés, továbbképzés szervezése a szociális területen intézményi ellátásban dolgozók részére;
- szakmapolitikai javaslatok elkészítése a szakminisztérium döntéshozatalának segítése érdekében;
- a Közalapítvány által nyújtott támogatások stratégiai meghatározásában való részvétel;
- társadalmi felelősségvállalást erősítő programok szervezésében, végrehajtásában való részvétel;
- a Közalapítvány stratégiai céljainak meghatározásában, programtervezésében való részvétel.

1.3.4. Hatás és jogköre:

A Közalapítvány Iroda támogatási rendszere működésének irányítása, az iroda munkatársainak megvalósítók közvetlen szakmai vezetése.

2. Záró és vegyes rendelkezések

2.1. Az SzMSz aláírása napján lép hatályba és visszavonásig marad hatályban.

2.2. A Közalapítványi SzMSz-nek egy-egy másolati példányát minden szervezeti egység vezetője a szervezeti egységnél olyan módon és helyen kötelező elhelyezni, hogy azt a munkavállalók áttanulmányozhassák, és bármikor hozzájuthassanak. Az SzMSz betartása és betartatása a Közalapítvány valamennyi munkatársának kiemelt feladata.

2.3. Az SzMSz három eredeti – számozott – példányban készült.

Budapest, 2018. .....

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalapítvány Kuratóriuma az itt leírt formában 2018. december 18. napján a HK 20/2018 (12. 18.) számú határozatával hagyta jóvá.

.....
Lőrincz Norbert
a Kuratórium elnöke

Hajléktalanokért Közalapítvány
1067 Budapest
Szobi u. 3.
Kuratórium