

AZ ADDETUR (ADJ HOZZÁ!) ALAPÍTVÁNY

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az Alapítvány adatai

1.1. Az Alapítvány székhelye és telephelyei:

1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

3245 Recsk, Hunyadi utca 104.

2509 Esztergom, Dobó u. 18.

1.2. Az Alapítvány alapítója

Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja (korábban
Mozgássérültek Állami Intézete)

Székhely: 1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

Képviselő neve: Kogon Mihály igazgató

Az alapító az Alapítványt 1990-ben hozta létre.

1.3. Az Alapítvány Intézményei

a) Addetur Alapítványi Gimnázium és Szakképző Iskola
1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

Igazgatója: a Kuratórium által kinevezett igazgató

b) Mozgássérültek Integrált Társas Otthona

2233 Ecsér, Szt. Imre út 5.

Vezetője: a Kuratórium által kinevezett otthonvezető

c) Holnap Háza Nappali Rehabilitációs Központ

1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

(a feladatot megállapodás alapján a Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja látja el)

d) Önálló Életért Fogycatékos Emberek Átmeneti Otthona

1118 Budapest, Kaptárkő u. 9.

(a feladatot megállapodás alapján a Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja látja el)

e) Kaptár Fogycatékos Emberek Átmeneti Otthona

1081 Budapest, Népszínház u. 17.

(a feladatot megállapodás alapján a Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja látja el)

1.4. Az Alapítvány célja és tevékenysége az Alapító Okiratában foglaltak szerint:

1.4.1. Az Alapítvány célja:

- Magyarország területén élő, a Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központjából kikerülő, illetve kikerült mozgássérült emberek önálló munkakezdésének, vállalkozásának elősegítése, támogatása, a független, önálló életkezdés elősegítése;
- a mozgássérült emberek foglalkoztatási rendszerének bővítése, országos méretű kiterjesztése magán kezdeményezések bevonásával, az ilyen kezdeményezések ösztönzése, támogatása,
- rehabilitációs munkahely létrehozása,
- a mozgássérült emberek saját egzisztenciájának megteremtésében való aktív segítségnyújtás;
- a komplex rehabilitáció eszközrendszerének bővítése, az ezt célzó kezdeményezések támogatása, programok lebonyolítása;
- a komplex rehabilitáció érdekében fogyatékosok nappali intézménye (Holnap Háza Nappali Rehabilitációs Központ) fenntartása;
- oktatási intézmény szervezése és fenntartása, ennek keretében különböző szintű általános és szakképzési formák kialakítása, különös tekintettel az Addetur Alapítványi Gimnázium és Szakképző Iskola működtetésére. Az Addetur Alapítványi Gimnázium és Szakképző Iskola önálló jogi személy, képviselője az igazgató;
- a mozgássérült emberek részére tartós- (Mozgássérültek Integrált Társas Otthona) és átmeneti szálláslehetőségi biztosítása (Önálló Életért Fogyatékos Emberek Átmeneti Otthona, Kaptár Fogyatékos Emberek Átmeneti Otthona)
- támogató szolgálatok létrehozásának támogatása a mozgássérült emberek otthoni ellátása céljából;
- fogyatékos emberek részére kedvezményes szálláslehetőség biztosítása Recskén;
- a mozgássérült emberek életminőségét javító megoldások támogatása, ezen belül kulturális tárgyalkotó, hobbi és művészeti szakkörök működtetése, mozgássérült emberek szabadidő- és versenysportja támogatása; kulturális-művészeti és szabadidős táborok lebonyolítása, támogatása;
- az egészségkárosodott és mozgássérült emberek rehabilitációjának témakörében hazai és külföldi kutatásokat végez és módszertani programokat dolgoz ki, továbbá mérlegeli mindezen programok alkalmazásának lehetőségeit;

1.4.2. A közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. tv. 26. § c) pontja alapján az Alapítvány a következő közhasznú tevékenységeket végzi:

- egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység,
- szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása,
- tudományos tevékenység, kutatás,
- nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
- kulturális tevékenység,
- gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselő,
- hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése,
- emberi és állampolgári jogok védelme,
- sport, a munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével,

- rehabilitációs foglalkoztatás, munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások.

1.4.3. Egyéb tevékenységek:

- egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység,

1.5. Az Alapítvány céljaira rendelt induló vagyon, az Alapítvány gazdálkodása:

Az alapító az Alapítvány részére 100.000 Ft, azaz Egyszázezer forint induló vagyont bocsátott rendelkezésre:

Az Alapítvány vagyonát a hat tagú kuratórium hivatott kezelni az Alapító Okirat rendelkezéseivel összhangban.

Az Alapítvány gazdálkodása a mindenkor irányadó jogszabályok szerint, az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően történik. Az Alapítvány vagyonával való gazdálkodás során a kuratórium a jó gazda gondosságával köteles eljárni.

Az Alapítvány céljaira rendelt induló vagyon, annak hozadéka, valamint az Alapítvány működése során utóbb keletkezett vagyon teljes egészében felhasználható az Alapítvány működése során az Alapítvány céljaira.

Az Alapítvány támogatásának elnyerését bármely magyar vagy külföldi természetes vagy jogi személy illetve egyéb szervezet kezdeményezheti. Az Alapítvány bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat. Az Alapítvány az Alapítvány vezetésében közreműködő személyt, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével – cél szerinti juttatásban nem részesítheti. Az Alapítvány által nyújtott cél szerinti juttatások nyilvánosak, azok az Alapítvány honlapján illetőleg az Alapítvány székhelyén elhelyezett hirdetőtáblán bárki megtekintheti.

Az Alapítvány bevételei a következők:

- az alapítótól, az államháztartás alrendszereitől vagy más adományozótól közhasznú céljára vagy működési költségei fedezésére kapott támogatás, illetve adomány;
- a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
- az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
- a szervezet eszközeinek befektetéséből származó bevétel;
- a vállalkozási tevékenységből származó bevétel;

- adományok;
- egyéb bevétel.

Az Alapítvány bármely bevétele növeli az Alapítvány vagyont, illetve közvetlenül az Alapítvány céljaira fordítható. A céljai elérésére az Alapítvány bármilyen vagyontárgyat megszerezhet, megvásárolhat, bérbe vehet és adhat, tulajdonában tarthat és megterhelhet. Az Alapítvány vagyona az Alapító Okiratban meghatározott célokra és az Alapítvány működési költségeinek fedezésére fordítható, és teljes egészében felhasználható.

Az Alapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés nem járhat az adományozók, illetőleg más személyek zaklatásával, a személyhez fűződő jogok és az emberi méltóság sérelmével. Az Alapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak az Alapítvány írásbeli meghatalmazása alapján végezhető. Az Alapítvány részére juttatott adományokat a könyv szerinti, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

Az Alapítvány költségei a következők:

- a közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- a közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenysége során felmerült közvetett költségek (ráfordítások, kiadások), amelyeket bevételarányosan kell megosztani.

Az Alapítvány kettős könyvvitelt vezet.

Az Alapítvány vállalkozási tevékenysége csak közhasznú céljait szolgálhatja, azokat nem veszélyeztetheti. Az Alapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a jelen Alapító Okiratában meghatározott tevékenységére fordítja.

Az Alapítvány a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván.

Az Alapítvány vállalkozásának fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, és az államháztartás alrendszerétől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel. Az Alapítvány a jelen Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásának időpontjában befektetési tevékenységet a Befektetési Szabályzatban foglaltak szerint végez.

1.6. Az Alapítvány nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatok:

Az Alapítványt a Fővárosi Bíróság Budapesten, 1990. július 9-én kelt 8.Pk. 63.323/2. számú határozatával jegyezte be.

Közhasznúsági státus: 1998. január 1-től a Fővárosi Bíróság 13.Pk. 63323/1990/12 sz. végzésével kiemelkedően közhasznú Alapítvány

Alapítvány működésének jellege: nyílt Alapítvány.

2. Az Alapítvány szervei: Kuratórium, Felügyelő Bizottság, Ügyvezető igazgató, Titkárság

2.1. Kuratórium – A kuratórium összetétele, működése és ügyrendje

Az Alapítvány legfőbb döntéshozó szerve a hat főből álló kuratórium. A kuratórium tagjait az alapító az Alapító Okiratban jelöli ki öt évre. A kijelölés korlátozás nélkül megújítható.

A kuratórium felelőssége az Alapítvány céljaira rendelt vagyon hatékony működtetése, és annak biztosítása, hogy e vagyon az alapítványi célok érdekében kerüljön felhasználásra.

A kuratórium elnökét az alapító jelöli ki.

Az elnök jogosult a kuratóriumi ülések összehívására. A meghívót a kuratórium tagjainak részére elektronikus levélben vagy postai úton, ajánlott levélben kell elküldeni az ülést megelőzően legalább 8 nappal. A meghívónak tartalmaznia kell a tervezett napirendi pontokat.

Szabályszerű meghívás hiányában a kuratórium érvényes határozatot csak akkor hozhat, ha az ülésen minden tagja személyesen jelen van.

Az elnök köteles az ülést összehívni, ha a kuratórium legalább két tagja az ok megjelölésével, ezt írásban kéri.

A kuratórium határozatképes, ha az ülésen négy tag jelen van. A kuratóriumban minden tagnak egy szavazata van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök, az ő távollétében a levezető elnök szavazata dönt. Az ülésen a kurátorok személyesen vagy akadályoztatásuk esetén meghatalmazottjuk útján vehetnek részt. Meghatalmazás csak kurátornak adható. Az ülésre külső szakértőt csak akkor lehet meghívni, ha ezzel a jelenlévő tagok egyetértenek.

A kuratórium szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. A kuratóriumi ülések nyilvánosak, azonban a kuratórium eseti határozata alapján, figyelemmel az adatvédelmi törvény rendelkezéseire, a személyiségi jogok továbbá az üzleti titkok védelmének követelményére, zárt ülések is elrendelhetők.

A kuratóriumi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jegyzőkönyv vezetője és az ülésen résztvevő egy kuratóriumi tag, mint a jegyzőkönyv hitelesítője ír alá.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kuratórium döntéseinek tartalmát, időpontját és hatályát, illetve a döntést támogató és ellenző kuratóriumi tagok személyét. A kuratóriumi üléseken hozott határozatokat a Határozatok könyvébe bevezeti a kuratóriumi ülésekről készített jegyzőkönyvek alapján.

2.1.1. A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának és más belső szabályzatainak elfogadása, módosítása;
- a kuratórium ügyrendjének az elfogadása;
- az Alapítványhoz csatlakozók kérelmének elbírálása, döntés a csatlakozás elfogadásának, illetőleg megtagadásának kérdésében;
- döntés a felajánlások, adományok elfogadásáról;
- döntés az Alapítvány gazdálkodási elveiről, vagyonának felhasználási formáiról, gyarapításának módjairól;
- az éves felhasználást megalapozó gazdálkodási tervének (költségvetésének) meghatározása, az éves tevékenység

pénzfelhasználásáról szóló beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadása;

- a támogatási célok odaítélési rendjének és mértékének meghatározása, döntés a támogatásokról;
- a pályázatok előkészítése, kiírása és elbírálása;
- az Addetur Alapítványi Gimnázium és Szakképző Iskola igazgatójának, valamint az ecseri társas otthon (MITO) igazgatójának kinevezése, felmentése;
- a könyvvizsgáló, a könyvelő és a jogtanácsos megbízása, a megbízás visszavonása;
- döntés új szociális szolgáltatások előkészítéséről és beindításáról; döntés az Alapítvány szervezeti egységeit és intézményeit (ügyvezető, titkárság, Addetur Alapítványi Gimnázium és Szakképző Iskola, Mozgássérültek Integrált Társas Otthona, recski üdülő, nappali rehabilitációs központ, fogyatékosok átmeneti otthonai) érintő stratégiai kérdésekről, fejlesztési irányokról, beruházásokról, tevékenységének ellenőrzéséről a jogszabályi keretek között;
- az önálló pénzügyi gazdálkodást és szakmai munkát folytató Addetur Alapítványi Gimnázium és Szakképző Iskola költségvetésének, szakmai és pénzügyi beszámolójának elfogadása;
- a kuratórium és a felügyelő bizottság tagjai, valamint a kuratóriumi elnöke tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapítása és módosítása a mindenkorai jogszabályokkal összhangban;
- jogszabályban, az Alapító Okiratban, valamint egyéb belső szabályzatokban meghatározott, a kuratórium döntési jogkörébe utalt kérdésekben.

2.1.2. A kuratórium működése:

Az Alapítvány kuratóriuma szükség szerinti gyakorisággal, de évente legalább egyszer ülésezik.

Az üléseket a kuratórium elnöke hívja össze. Az elnök köteles az ülést összehívni, ha a kuratórium legalább két tagja az ok megjelölésével, ezt írásban kéri.

A kuratóriumi ülése határozatképes, ha azon négy kuratóriumi tag jelen van. A kuratórium a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök, az ő távollétében a levezető elnök szavazata dönt. Minden kuratóriumi tagnak, valamint az elnöknek egy szavazata van.

A kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2.1.3. A kuratórium elnökének feladatai, hatásköre:

- Az Alapítvány működésének irányítása a kuratóriumi ülések közötti időszakokban, a kuratórium döntéseinek megfelelően;
- az Alapítvány képvisellete;
- a kuratóriumi ülések előkészítése, összehívása, vezetése;
- az alapítványi titkárság vezetőjének, munkatársainak megbízása, munkájuk irányítása;
- együttműködés az Alapítvány ügyvezetőjével az alapítványi célok megvalósítása érdekében;

- az Alapítvány éves beszámolójának és közhasznúsági jelentésének előkészítése, az ezekre vonatkozó javaslatoknak a kuratórium elé terjesztése;
- az Alapító Okirat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat illetve a kuratórium döntései által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Amennyiben a kuratórium elnöke feladatainak ellátásban akadályoztatva van, akkor a kuratórium által megbízott kuratóriumi tag gondoskodik a feladat ellátásáról. A helyettes megbízatása az elnök akadályoztatásának megszűnéséig tart.

A kuratórium működésének részletes szabályait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező ügyrend határozza meg, amelynek tartalma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal, valamint az Alapító Okirattal nem lehet ellentétes.

2.1.4. A kuratóriumi tagok jogai és kötelezettségei:

- a kuratóriumi ülés összehívása kezdeményezésének a joga;
- a kuratóriumi ülésen való megjelenés joga;
- szavazati jog;
- véleményezési és javaslattételi jog;
- ellenőrzési jog.

A kuratórium tagjai az Alapítvány ügyeiről szerzett információkat kötelesek bizalmasan kezelni.

2.2. A Felügyelő Bizottság összetétele és működése

A Felügyelő Bizottság a tevékenységét az Alapító Okiratban meghatározottak szerint végzi.

A Felügyelő Bizottság a saját hatáskörében megalkotja az ügyrendjét, amelynek tartalma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint az Alapító Okirattal nem lehet ellentétes.

2.3. Ügyvezető igazgató feladat és hatásköre az Alapítvány által munkaviszonyban, illetve megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak tekintetében feladata a foglalkoztatottak közvetlen irányítása, részükre szakmai utasítások adása, valamint a foglalkoztatottak által elvégzett feladatok folyamatos ellenőrzése,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a lakóotthon vezető tekintetében, ellenőrzi munkáját,
- gyakorolja az üdülő gondnoka felett a munkáltatói jogokat, részére utasítást ad, folyamatosan ellenőrzi feladatai ellátását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakóotthon működésének törvényességét, a vonatkozó előírások betartását, törvénytétés észlelése esetén eljár a jogszerűtlen magatartás megszüntetése, törvényes működés helyreállítása érdekében,
- a képzési és infrastrukturális fejlesztéseket célzó uniós pályázatok előkészítő munkájának szervezése és irányítása,
- aktív részvétel a tervezési munkában a pályázati határidők figyelembevételével,
- a pályázatok kidolgozásában és benyújtásában való részvétel, kapcsolattartás a pályázatok kidolgozását célzó team-munka valamennyi résztvevőjével, különösen az Intézeti szakemberekkel, valamint az egyes

pályázatok koordinátoraival,

- az Alapítvány és annak alapítója, a Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja mennyiségi és tartalmi minőségi fejlesztése, valamint a mozgássérült emberek életminőségének javítása érdekében a pályázati célok megvalósítása, az Alapítvány stratégiai projektjeinek kidolgozása,
- a pályázatok előkészítésébe és benyújtásába bevont szakemberek és külső cégek munkájának koordinálása, tevékenységének ellenőrzése, az Alapítvány képviselőjének, azaz a kuratórium elnökének, illetőleg erre irányuló kérés esetén az Alapítvány kuratóriumának való beszámolás, a Kuratórium ülésein tanácskozási jogú részvétel;
- együttműködés az Alapítvány képviselőjével az alapítványi célok megvalósítása érdekében; az Alapítvány kuratóriumi határozatainak és a kuratóriumi elnök utasításainak végrehajtása,
- az Alapítványi iskola tekintetében a gazdálkodás és a szakmai feladatok megvalósítása segítése, együttműködés az iskolaigazgatóval;
- az elnök által adott írásbeli felhatalmazás alapján az Alapítvány ügyeiben jogosult az Alapítványt hatóságoknál, illetve az Alapítványon kívüli szervezeteknél és személyeknél képviselni, és a felhatalmazásnak megfelelő körben és korlátozással az Alapítvány nevében eljárni;
- az ügyvezető igazgató felelős az éves költségvetés elkészítéséért, az abban jóváhagyott pénzügyi keretek rendeltetésszerű és a mindenkori előírásoknak megfelelő felhasználásáért, a gazdálkodási mérleg határidőre történő elkészítéséért. Felelős az Alapítvány ingó és ingatlan vagyonának kezeléséért.

2.4. Titkárság

Az Alapítvány napi működésével kapcsolatos, illetve adminisztrációs feladatok ellátására a kuratórium Titkárságot hoz létre.

A Titkárság biztosítja az Alapítvány folyamatos működésének feltételeit.

2.4.1. A Titkárság feladatai:

- Közreműködik a kuratóriumi ülések előkészítésében illetve a döntések gyakorlati végrehajtásának bonyolításában;
- Ellátja az Alapítvány ügyviteli tevékenységét, levelezését. Kezeli irattárát és nyilvántartásait;
- Közreműködik az Alapítvánnyal kapcsolatos napi feladatok végrehajtásában, annak működésének biztosításában;
- Házipénztár és a bizonylatok kezelése a kuratórium által elfogadott szabályzatokkal összhangban;
- Pályázatfigyelés illetve pályázati anyagok előkészítése, benyújtása, adminisztrációja, a pályázók munkájának koordinálása;
- Adományozókkal való kapcsolattartás.
- Egyéb feladatok, amelyek az Alapító Okiratból, jelen Szervezeti és Működési Szabályzatból következnek, vagy amelyeknek az ellátásával a kuratóriumi elnöke esetenként megbízza.

A Titkárságot a kuratórium elnöke által kinevezett személy vezeti, aki e minőségében az alapítvánnyal megbízási jogviszonyban áll. A Titkárságvezető munkáját a kuratórium elnöke irányítja és ellenőrzi. A

Titkárságvezető tevékenysége során mindenben a Kuratórium döntéseinek végrehajtójaként jár el.

A Titkárságvezető tartja a kapcsolatot az alapítvánnyal munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb polgári jogviszonyban álló munkatársakkal, koordinálja azok munkáját az Alapítvány elnökének folyamatos tájékoztatása mellett.

A kuratórium az Alapítvány pénzügyei és számviteli rendjének, éves beszámolójának ellenőrzésével állandó könyvvizsgálót alkalmaz.

Az Alapítvány jogi képviselőtét a kuratórium megbízása alapján ügyvéd látja el.

3. Az Alapítvány intézményei

3.1. Addetur Alapítványi Gimnázium és Szakképző Iskola

Az Alapítvány fenntartásában működő Addetur Alapítványi Gimnázium és Szakképző Iskola önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó szervezet.

Igazgatóját pályázat útján a kuratórium nevezi ki, felmentéséről szintén a kuratórium dönt. A kinevezett iskolaigazgató felett a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke gyakorolja. Az iskola igazgatója szükség szerint, de legalább negyedévente beszámol az Alapítvány kuratóriumának az intézmény szakmai tevékenységéről és gazdálkodásáról.

Az Addetur Alapítványi Gimnázium és Szakképző Iskola alkalmazottai esetében a munkáltatói jogkört az iskola igazgatója gyakorolja.

Az Addetur Alapítványi Gimnázium és Szakképző Iskola igazgatója az Alapítvány kuratóriumának ülésein állandó meghívottként, tanácskozási joggal vehet részt.

Az Addetur Alapítványi Gimnázium és Szakképző Iskola a saját hatáskörében megalkotja a Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét és egyéb szabályzatait, amelyeket az Alapítvány Kuratóriuma hagy jóvá.

3.2. Mozgássérültek Integrált Társas Otthona

A fogyatékos személyek lakóotthona az Alapítvány fenntartásában működik.

Vezetőjét pályázat útján a kuratórium nevezi ki, felmentéséről szintén a kuratórium dönt. A kinevezett vezető felett a munkáltatói és felügyeleti jogkört a kuratórium elnöke gyakorolja. A lakóotthon vezetője szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol az Alapítvány kuratóriumának az intézmény szakmai tevékenységéről és gazdálkodásáról.

A lakóotthon vezetője az Alapítvány kuratóriumának ülésein állandó meghívottként, tanácskozási joggal vesz részt. A lakóotthonban élők képviselői meghívást kapnak a kuratóriumi ülés minden olyan napirendi pontjának tárgyalására, amely a lakóotthonnal kapcsolatos témát érint.

A Mozgássérültek Integrált Társas Otthona szervezeti felépítése:

Kuratórium elnöke
Ügyvezető igazgató
Otthonvezető
Szociális segítő 1, Szociális segítő 2, Gondnok

Helyettesítés rendje:

Az otthonvezetőt távollétében a szociális segítő 1 helyettesíti. A szociális segítők egymást helyettesítik. A gondnokot szükség szerint a többi munkatárs,

illetve megbízási szerződés alapján foglalkoztatott személy helyettesíti.

3.3. Holnap Háza Nappali Rehabilitációs Központ

A Holnap Háza Nappali Rehabilitációs Központ fogyatékosok nappali intézményeként az Alapítvány fenntartásában működik, de a feladatot megállapodás alapján a Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja mint szolgáltató látja el. Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol az Alapítvány kuratóriumának az intézmény szakmai tevékenységéről és gazdálkodásáról.

A Holnap Háza Nappali Rehabilitációs Központ szervezeti felépítése:

Kuratórium elnöke
 Ügyvezető igazgató
 Intézményvezető-koordinátor
 Mozgásterápia csoport vezetője, pszichológia csoport vezetője, szociális csoport vezetője, számítástechnikai és pedagógiai csoport vezetője,
 foglalkozási rehabilitációs csoport vezetője, recepció (külső cég látja el a feladatot)
 munkatársak

Helyettesítés rendje:

Az Intézményvezető-koordinátort távollétében a feladatot ellátó Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja igazgatója helyettesíti.

A Holnap Háza Nappali Rehabilitációs Központnál, mely személyes gondoskodást végez, dolgozók jogosultak a munkaruha-juttatásra. Ennek rendjét ld. a „Munkaruha juttatás rendje a Holnap Háza Nappali Rehabilitációs Központnál” c. dokumentumban.

3.4. Önálló Életért Fogyatékos Emberek Átmeneti Otthona

Az átmeneti otthon az Alapítvány fenntartásában működik, de a feladatot megállapodás alapján a Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja mint szolgáltató látja el. Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol az Alapítvány kuratóriumának az intézmény szakmai tevékenységéről és gazdálkodásáról.

Az Önálló Életért Fogyatékos Emberek Átmeneti Otthona szervezeti felépítése:

Kuratórium elnöke
 Ügyvezető igazgató
 Otthonvezető
 Szociális segítő 1, Szociális segítő 2

Helyettesítés rendje:

Az otthonvezetőt távollétében a szociális segítő 1 helyettesíti. A szociális segítők egymást helyettesítik.

Az Önálló Életért Fogyatékos Emberek Átmeneti Otthonánál, mely személyes gondoskodást végez, dolgozók jogosultak a munkaruha-juttatásra. Ennek rendjét ld. a „Munkaruha juttatás rendje az Önálló Életért Fogyatékos Emberek Átmeneti Otthonánál” c. dokumentumban.

3.5. Kaptár Fogyatékos Emberek Átmeneti Otthona

Az átmeneti otthon az Alapítvány fenntartásában működik, de a feladatot megállapodás alapján a Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja mint

szolgáltató látja el. Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol az Alapítvány kuratóriumának az intézmény szakmai tevékenységéről és gazdálkodásáról.

A Kaptár Fogyatékos Emberek Átmeneti Otthona szervezeti felépítése:

Kuratórium elnöke
Ügyvezető igazgató
Otthonvezető
Szociális segítő 1, Szociális segítő 2

Helyettesítés rendje:

Az otthonvezetőt távollétében a szociális segítő 1 helyettesíti. A szociális segítők egymást helyettesítik.

A Kaptár Fogyatékos Emberek Átmeneti Otthonánál, mely személyes gondoskodást végez, dolgozók jogosultak a munkaruha-juttatásra. Ennek rendjét ld. a „Munkaruha juttatás rendje a Kaptár Fogyatékos Emberek Átmeneti Otthonánál” c. dokumentumban.

Az Alapítvány szervezeti felépítését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

4. Az Alapítvány működési rendje

4.1. Az Alapítvány képvisellete harmadik személlyel szemben

Az Alapítvány képviselője a kuratórium elnöke.

A kuratórium elnöke képviselati jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve és egyedi ügyekben is az Alapítvány kurátoraira, valamint alkalmazottaira írásban átruházhatja.

4.2. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók. Az utalványozási joggal rendelkezők számát, személyét és az utalványozásra vonatkozó részletes szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben a kuratórium által kijelölt négy személy közül két személy együttes aláírása szükséges. Ennek részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az Alapítvány bankszámlája és számlavezető hitelintézete:

- főszámla: Kereskedelmi és Hitelbank Rt;
- bankszámla száma: 10200823-22221166-00000000

4.3. Munkaköri leírások

Az Alapítvány működése során kötendő munka-, és munkavégzésre irányuló egyéb polgári jogi szerződéseket az Alapítvány szervezeti felépítéséhez igazodva meghatározott munkakörökre kell kötni, mely munkakörökről munkaköri leírásokat kell készíteni.

A munkaköri leírások egy példányát a munkakört betöltő részére a szerződés megkötésével egyidejűleg át kell adni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik az így meghatározott munkaköri leírások.

5. Vegyes és záró rendelkezések

Az Alapítvány kuratóriuma az Alapítvány jelen Szervezeti és Működési Szabályzatán kívül a következő szabályzatokkal rendelkezik: Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli politika, Számlarend, Számlatükör, Bizonylati rend, Leltározási Szabályzat, Értékelési Szabályok,.

Az Alapítvány által fenntartott intézmények külön szabályzatokkal rendelkeznek a jogszabályok által meghatározottan.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és valamennyi fent felsorolt szabályzatot a kuratórium hagyja jóvá. Azok módosítására is az Alapítvány kuratóriuma jogosult.

Az Alapítványi szabályzatok kidolgozásának és módosításának előkészítéséért a kuratórium elnöke felelős. A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a titkárságvezető végzi.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit a kuratórium elnöke - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását követő három hónapon belül – elfogadásra a kuratórium elé terjeszti.

A fenti rendelkezéseket az irányadó jogszabályokkal és az Alapító Okirattal összhangban kell értelmezni.

Budapest, 2008. november 1.

Gyug Ferenc
Kuratóriumi elnök

1. A kuratórium ügyrendje
2. Az Alapítvány és intézményei szervezeti felépítése
3. Munkaköri leírások