

AZ EMBERBARÁT ALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA **(SZMSZ)**

Elfogadta az Emberbarát Alapítvány Kuratóriuma a 2019. október 26. napján megtartott kuratóriumi ülésén, hatályos 2019. november 1. napjától.

Tartalomjegyzék:

Bevezetés

- A./ Az SZMSZ célja
- B./ Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

I. Általános rész

- I./1. Az Alapítvány főbb adatai
- I./2. Minőségirányítási rendszer
- I./3. Az Alapítvány célja
- I./4. Az Alapítvány jogállása és jellege
- I./5. Jogsabályi háttér

II. Az Alapítvány szervezete és irányítási rendszere

- II./1. A Kuratórium jogállása
- II./2. A Kuratórium feladata, hatásköre, felelőssége
- II./3. A Kuratórium működése
 - II./3.1. Kuratóriumi döntések nyilvántartásának vezetése
 - II./3.2. Az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendje
 - II./3.3. A Kuratórium döntéseinek közzétevése, nyilvánosságra hozatala
 - II./3.4. Az Alapítvány beszámolóinak közzétevése nyilvánosságra
- II./4. Képviselő
- II./5. A Kuratórium tagjának jogai és kötelességei
- II./6. Kiemelt feladatot ellátó kuratóriumi tagok
- II./7. Felügyelő Bizottság

III. Az Alapítvány felépítése, a szervezet egységei

- III./1. Rehabilitációs és Reszocializációs Intézményi Rendszer
 - III./1.1. Szennvedélybetegek rehabilitációs intézete (Felnőtt és Gyermekek)
 - III./1.2. Szennvedélybetegek Átmeneti Otthona
 - III./1.3. Szennvedélybetegek Lakóotthona
- III./2. Foglalkoztatási rehabilitáció
- III./3. Felnőttképzési Intézmény
- III./4. Addiktológiai Gondozó
- III./5. Projektek keretében végzett közhasznú alapítványi tevékenységek

IV. Az Alapítvány működésének rendje

- IV./1. Munkaviszonyra vonatkozó szabályok
 - IV./1.1. Munkáltatói jogok gyakorlása
 - IV./1.2. Az Alapítvány munkavállalóinak joga és kötelezettsége
 - IV./1.3. Közérdekű önkéntes munkavégzés
- IV./2. Az Alapítvány gazdálkodására vonatkozó szabályok
 - IV./2.1. Az Alapítvány bevételei
 - IV./2.2. Az Alapítvány költségei, ráfordításai (kiadásai)
- IV./3. Az Alapítvány működésének módja, szolgáltatásai igénybevételeinek lehetősége:
- IV./4. Bankszámla feletti rendelkezés
- IV./5. Beszámolási szabályok
- IV./6. Iratbetekintés rendje, adatvédelem

Záró rendelkezések

Bevezetés

Az Emberbarát Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát – az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról rendelkező 2011. évi CLXXV. törvény figyelembevételével, továbbá az alapítványok létrehozásáról, gazdálkodásáról rendelkező egyéb jogszabályokkal, valamint az Alapítvány Alapító Okiratával összhangban - az Emberbarát Alapítvány Kuratóriuma állapítja meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) az Alapítvány Alapító Okiratához illeszkedik, és azon kérdések szabályozására terjed ki, amelyekről az Alapító Okirat nem, vagy nem kellő részletességgel rendelkezik.

Az Alapítvány Kuratóriuma - az alapítói jogok gyakorlására kijelölt személy által 2017. október 16. napján elfogadott, időközi módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratba rögzített változásokra is tekintettel – az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi tartalommal fogadja el:

A./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az SZMSZ célja, hogy az Alapítvány Alapító Okiratában rögzített célok megvalósulása érdekében meghatározza az Alapítvány szervezeti felépítését, valamint irányítási és működési rendjének alapvető elveit, belső rendjének részletes szabályait.

B./ A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az Alapítvány minden munkatársára és önkéntesére, az SZMSZ betartása és betartatása az Alapítvány vezető tisztségviselőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége. Az SZMSZ az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes, ezzel egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.

I. Általános rész

I./1. Az Alapítvány főbb adatai:

Az Alapítvány neve: Emberbarát Alapítvány

Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: Emberbarát Alapítvány

Székhelye és postai címe: 1105 Budapest, Cserkesz u. 7-9.

Telefon és telefax száma: 431-97-92, fax: 431-97-96

E-mail és honlap címe: emberbarat@emberbarat.hu, www.emberbarat.hu

Az Alapítvány működési megkezdésének időpontja: 1989. június 19.

A nyilvántartásba vevő bíróság: Fővárosi Törvényszék

Bejegyzés száma: 35. sorszám a Fővárosi Bíróság 8.Pk.61.937/1 sz. végzése szerint

Bejegyzés dátuma: 1990. 03. 19.

Az Alapítvány nyilvántartási száma: 01-01-0000035

Az Alapítvány Alapító Okiratának kelte: 1989. június 19.

Az Alapító Okirat utolsó módosításának dátuma: 2017. október 16.

Bankszámlájának száma: MKB Bank Zrt 10300002-20110826- 00003285

Adóigazgatási száma: 19719610-2-42

Az Alapítvány kezelő szerve: a 9 tagú Kuratórium

Az Alapítvány képviselője: Laczkovszki Csaba képviselő

Az Alapítvány felügyelő szerve: a 3 tagú Felügyelő Bizottság

Törvényességi ellenőrzést gyakorolhat: Fővárosi Főügyészség

Az Alapítvány logója:



Telephelyei:

- 1105 Bp. Cserkesz u. 7-9. – Alkohol- Drogrehabilitációs Intézet I. sz. Részlege
- 1101 Bp. Gyöngyike u. 4. – Alkohol- Drogrehabilitációs Intézet II. sz. Részlege és Addiktológiai Gondozója
- 1105 Bp. Cserkesz u. 11. – Szenvedélybetegek Átmeneti Otthona és Lakóotthona
- 1105 Bp. Román u. 16. - Alkohol- Drogrehabilitációs Intézet Román utcai Részleg

I./2. Minőségirányítási rendszer:

A szenvedélybetegek összetett és magas színvonalú egészségügyi, szociális, rehabilitációs és reszocializációs ellátása érdekében Alapítványunk 2003. évtől folyamatosan ellenőrzött és aktualizált minőségbiztosítási rendszert vezetett be.

Az Emberbarát Alapítvány Intézményrendszerében jelenleg az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány követelményeinek megfelelő minőségirányítási rendszer működik.

A követelményrendszernek megfelelő hatékony működést évente a felügyeleti auditok, illetőleg háromévente a megújító auditok folytatólagosan ellenőrzik és ezt az Alapítvány részére kiállított tanúsítványok igazolják.

I./3. Az Alapítvány célja:

Az Alapító Okirat 4. pontja részletesen tartalmazza.

I./4. Az Alapítvány jogállása és jellege:

Az Alapítvány a 2011. évi CLXXV. törvény figyelembevételével közhasznú jogállású civil szervezet, közfeladatok megvalósulása érdekében az Alapító Okiratban megnevezett közhasznú tevékenységeket végez.

Az Alapítvány önálló jogi személy, jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, így tulajdonjogot szerezhet, szerződést köthet, vállalkozhat, pert indíthat és perelhető.

Az Alapítvány önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik. Az Alapítvány jellege nyitott, a csatlakozás módja az Alapító Okiratban meghatározottak szerint, a tárgyra vonatkozó törvényeknek megfelelően történhet.

I./5. Jogszabályi háttér – az Alapítványra vonatkozó főbb jogszabályok:

- | | |
|------------------------------------|--|
| - 2013. évi V. tv. | A Polgári törvénykönyvről |
| - 2011. évi CLXXV tv. | Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról |
| - 2011. évi CLXXXI. tv. | A civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról |
| - 350/2011. (XII. 30.) Korm. rend. | A civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről |

II. Az Alapítvány szervezete és irányítási rendszere

Az Alapítvány ügyvezető szerve a Kuratórium.

II./1. A Kuratórium jogállása:

A 9 tagú Kuratórium az Alapítvány legfőbb döntést hozó, ügyintéző és képviselő szerve.

A Kuratórium létszámát, összetételét, a tagság keletkezésére, megszűnésére vonatkozó, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályokat az Alapító Okirat 6/A. pontja tartalmazza.

II./2. A Kuratórium feladata, hatásköre, felelőssége:

- A Kuratórium gondoskodik az Alapítvány céljainak megfelelő működésről, biztosítja az alapítványi vagyon gondos kezelését.

- A Kuratórium döntési jogköre:

A.) A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

a) biztosítja az Alapítvány működőképességének fenntartását és az Alapító Okiratban meghatározottak szerinti folyamatos működést,

b) gondoskodik az Alapítvány vagyonának az Alapító Okiratban rögzített céloknak megfelelő felhasználásáról,

c) dönt a jelen szabályzat, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok elfogadásáról és módosításáról;

d) az Alapítvány évenkénti költségvetési, pénzügyi-gazdálkodási tervének elfogadása,

e) az éves beszámoló és közhasznúsági melléklet jóváhagyása,

f) dönt az Alapítvány éves munkatervéről;

g) az Alapítvány belső szervezeti rendjének kialakítása,

- h) dönt a gazdasági-vállalkozási tevékenység végzéséről;
- i) az Alapítvány fizetésektelensége esetén a szükséges intézkedések meghozatala,
- j) dönt a Kuratórium üléseinek indokolt esetben zárt vagy nyilvános voltáról;
- k) kizárólagos jogkörrel dönt az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről;
- l) dönt az Alapítványhoz való csatlakozás elfogadásáról;
- m) dönt a könyvvizsgáló személyéről;
- n) amennyiben szükséges dönt jogi képviselő személyéről és megbízási díjáról;
- o) dönt az Alapítvány vagyona feletti és bankszámlák feletti utalványozási jogosultsággal bíró személyekről;
- p) gyakorolja a munkáltatói jogkört a szenvedélybeteg-ellátó intézményrendszerének igazgatója és gazdasági igazgatóhelyettese tekintetében,
- q) dönt az Alapítványt érintő, másra át nem ruházott kérdésekben.
Így különösen:
 - amennyiben valamilyen projekthez, vagy tevékenységhez nem áll rendelkezésre erre a célra felhasználható bevétel, a Kuratórium dönt a végrehajtásról és az ehhez szükséges forrás hozzárendelésének kérdéséről,
 - dönt olyan beruházások, felhalmozási kiadások jóváhagyásáról, amelyekhez szükséges anyagi forrás nagysága a 2.000.000,- Ft-ot meghaladja.

B.) A Kuratórium döntési jogkörének átruházása:

Az integrált intézményrendszer operatív szakmai és gazdasági irányítása a Kuratórium által kinevezett intézményigazgató és gazdasági igazgató-helyettes feladata.

Az intézményvezetés a Kuratórium által elfogadott éves költségvetésnek megfelelően működteti az intézményrendszert, amelyet módosíthatnak az évközben keletkezett jogszabályi-, ill. a költségvetés egyes paramétereit érintő gazdasági-pénzügyi változások. A források felhasználása a hatályos jogszabályi keretek között történik. A működést veszélyeztető forráshiányról köteles értesíteni a Kuratóriumot, szükség esetén költségvetés módosítást nyújt be a Kuratórium felé.

▪ A Kuratórium ellenőrzési jogköre:

- a) folyamatosan ellenőrzi az alapítványi vagyon összetételét, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- b) ellenőrzi és felügyeli az Alapítvány intézményeinek folyamatos működését.

II./3. A Kuratórium működése:

A Kuratórium az Alapító Okirat 6/A pontjában rögzített eljárásrend figyelembe vételével működik. A Kuratórium üléseinek gyakoriságára, összehívásának módjára, az ülések lefolyására, az elhangzottak rögzítésére, a határozathozatal módjára, és a döntések közzétételére az Alapító okirat részletes előírásokat tartalmaz.

II./3.1. Kuratóriumi döntések nyilvántartásának vezetése:

A Kuratórium döntéseinek nyilvántartásaként köteles u. n. "Határozatok Könyvét" vezetni, amelybe a Kuratórium által hozott döntéseket, határozatokat a titkár köteles a döntéshozattal követő 8 napon belül bevezetni. A bejegyzés magában foglalja a döntés tartalmát, időpontját és a döntést támogatók és ellenzők számarányát.

II./3.2. Az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendje:

Az Alapítvány éves beszámolójában és a közhasznúsági és kiegészítő mellékletében szereplő adatok nyilvánosak, az Alapítvány internetes honlapján közlésre kerülnek, az Alapítvány székházában azokba előzetes bejelentés után bárki betekinthez.

Azok az iratok, amelyek személyiségi jogokat érintenek (pl. gondozottak adatai), nyilvánosságra nem hozhatók. A fentiekén kívüli egyéb iratokba való betekintést a Kuratórium kérelemre engedélyezheti.

II./3.3. A Kuratórium döntéseinek közlése, nyilvánosságra hozatala:

A Kuratórium döntéseiről az érintett magánszemélyek értesítése minden esetben írásban, 8 napon belül történik. Az Alapítványt, mint munkaszervezetet érintő döntések közlése, ill. annak végrehajtásának kezdeményezése a titkár feladata, aki az érintetteket a döntés meghozatalától számított 8 napon belül értesíti. A nyilvánosságra-hozatal módjára egyebekben az Alapító Okiratban, ill. a hatályos jogszabályokban rögzítettek az irányadók.

II./3.4. Az Alapítvány beszámolói közlésének nyilvánossága:

A beszámoló közlésének nyilvánosságát az Alapító Okirat 6/A. pontjában meghatározottak, ill. a hatályos jogszabályok szabályozzák.

II./4. Képviselő:

Az Alapítvány önálló, általános törvényes képviselőjére az Alapítvány Alapító Okiratban megnevezett képviselője jogosult. A képviselő az Alapítvány nevében jogosult hatóságok és 3. személyekkel szemben az Alapítványt képviselni, aláírási jogát egyszemélyben, önállóan gyakorolja.

A képviselő képviselői joga a jogszabály előírása szerinti.

Az Alapítvány képviselője köteles névaláírását közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon bejelenteni.

II./5. A Kuratórium tagjának jogai és kötelességei:

Joga van a Kuratórium ülésein:

- részt venni és szavazatával dönteni
- vita keretében véleményét kifejteni
- a Kuratórium elnökéhez, titkárához kérdést intézni
- a Kuratórium ülésére önálló napirendi pont felvételét javasolni

Minden kuratóriumi tagot megilleti továbbá az Alapítvány könyveibe és egyéb irataiba való betekintés és ezekkel kapcsolatban a felvilágosítás kérésének joga.

A Kuratórium tagja köteles a Kuratórium ülésein részt venni, akadályoztatása esetén távolmaradását az ülés megkezdését megelőzően jelezni a Kuratórium elnökének.

II./6. Kiemelt feladatokat is ellátó kuratóriumi tagok:

➤ **Képviselő**

Feladata, hatásköre elsődlegesen:

- képviseli az Alapítványt,
- szerződéseket köt az Alapítvány nevében a másokra át nem ruházott döntési jogkörben.

➤ Elnök

Feladata, hatásköre elsődlegesen:

- dönt a kuratóriumi ülések időpontjáról, napirendi pontok írásbeli közlésével összehívja az egyes üléseket,
- az Alapító Okiratban szabályozott módon gondoskodik a kuratóriumi ülésről szóló értesítés közzétételéről,
- vezeti a Kuratórium üléseit, gondoskodik az ülésről készülő jegyzőkönyv vezetéséről,
- gondoskodik a kuratóriumi határozatok közléséről és nyilvánosságra hozataláról,
- szervezi a Kuratórium munkáját,
- a Kuratórium ülései közötti időszakban végzi az Alapítvány tevékenységének operatív irányítását,
- éves beszámoló és közhasznúsági melléklet elfogadásra való előterjesztése a kuratóriumi ülésen,
- kapcsolatot tart a külső, ill. a szakhatósági felügyeleti szervekkel.

➤ Elnökhelyettes

A Kuratórium elnökének esetleges akadályoztatása, távolléte esetén ellátja az elnök által elvégzendő feladatokat.

➤ Titkár

Feladata, tevékenységei - különösen - a következők:

- javaslatot tesz az Alapítvány működéséhez szükséges bevételi források és kiadások kérdésében;
- gondoskodik az Alapítvány költségvetésének elkészítéséről;
- gondoskodik az Alapítvány éves beszámolóinak és közhasznúsági mellékletének elkészítéséről; és jogszabály szerinti közzétételéről
- ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását, szükség szerint intézkedik annak érdekében;
- javaslatot tesz a Kuratórium felé a szakmai munka és felszereltség javítására és korszerűsítésére,
- gondoskodik a Kuratórium döntéseit tartalmazó „Határozatok–Könyvét”-nek vezetéséről, a döntések bevezetése,
- szervezi a sajtókapcsolatokat.

II./7. Felügyelő Bizottság:

Az Alapítvány működését és gazdálkodását ellenőrző felügyeleti szerve a Kuratóriumtól elkülönülten működő 3 tagú Felügyelő Bizottság.

A Felügyelő Bizottság tagjait az alapító, ill. alapítói jogok gyakorlására kijelölt személy jelöli ki. Az FB tagság keletkezésére, megszűnésére vonatkozó, valamint az összeférhetlenséggel kapcsolatos szabályokat, az FB hatáskörét, feladatait és működésének rendjét az Alapító Okirat 6/B pontja tartalmazza.

III. Az Alapítvány felépítése, szervezeti egységei

Az Alapítvány felépítését és az egyes szervezeti egységeket, azok tagolását az SZMSZ-hez csatolt szervezeti ábra tartalmazza.

Az Alapítvány Alapító Okiratában meghatározott közhasznú tevékenységeit:

- egyrészt A.) *intézmények működtetésével,*
másrészt B.) *különböző projektek megvalósításával* végzi.

A.) Az intézmények működtetésével megvalósuló közhasznú tevékenység a szenvedélybeteg ellátás.

A komplex szenvedélybeteg-ellátás magába foglalja az egészségügyi ellátást krónikus fekvő- és járóbeteg ellátás formájában, a szociális ellátást, a foglalkoztatási rehabilitációt, valamint a képzést, amely tevékenységeket az Alapítvány fenntartásában álló *intézményrendszer* /Rehabilitációs Intézetek, (Felnőtt és Gyermekek), Átmeneti Otthon, Lakóotthon, Akkreditált Képző Intézmény és Addiktológiai Gondozó/ keretei között végez. Ennek élén az intézményi igazgató áll. Az intézményrendszer munkáját segítik a gazdasági-műszaki feladatokat ellátó részlegek, melyek közvetlen irányítását a gazdasági igazgató-helyettes látja el.

A Kuratórium, mint fenntartó által működtetett intézményrendszer az egész országból fogad jelentkezőket, az ellátási területe: Magyarország közigazgatási területe.

III./1. Rehabilitációs és Reszocializációs Intézményi Rendszer

A szenvedélybeteg-ellátó integrált intézményrendszer élén a Kuratórium által kinevezett igazgató áll, aki egy személyi felelős vezetőként végzi munkáját.

A Kuratórium az Alapítvány egészségügyi és szociális intézményeinek fenntartója.

A Kuratórium, – mint intézményi fenntartó – feladat- és jogköre:

- biztosítja az intézmények folyamatos működésének feltételeit,
- az integrált intézmény vezetőinek tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- az intézményvezető közreműködésével gondoskodik a szakemberek képzéséről és továbbképzéséről,
- az intézmények gazdálkodásának és működésének törvényességét biztosítja, és ezt ellenőrzi,
- gondoskodik az intézmények működését szabályozó dokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, szakmai program, házirend, stb.) elkészítéséről, ill. jóváhagyásáról,
- meghatározza az intézményi térítési díjat,
- hozzájárul a szociális intézmény által végzett fejlesztő foglalkoztatáshoz,
- gondoskodik a jogszabályi előírások szerinti bejelentési, panaszvizsgálási feladatainak ellátásáról,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az intézményrendszer fenntartásával és működtetésével kapcsolatos jogszabályok a fenntartó hatáskörébe utalnak.

Az igazgató és gazdasági igazgató-helyettes munkáltatója, a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kuratórium, díjazásukat a Kuratórium állapítja meg. Az Intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

Az integrált intézményrendszernek saját Szervezeti és Működési Szabályzata van, az egyes intézmények Szakmai Programmal, Házirenddel rendelkeznek, melyet az igazgató készít(tet) el, és a Kuratórium hagy jóvá.

III./1.1. Szenvedélybetegek Rehabilitációs Intézete

Az ellátás célja a rendszeres, ill. akut gyógyintézeti kezelésre nem szoruló szenvedélybetegek bentlakásos formában történő ellátása, egészségi, pszichés, mentális és szociális területen együttesen zajló komplex segítségnyújtás.

- a.) A Rehabilitációs Intézet krónikus fekvőbeteg-ellátás és szociális ellátás formájában két részlegben végzi azon 16-55 év közötti *férfiak* rehabilitációját, akik alkohol-, drog-, vagy egyéb függőségük miatt önálló életvitelre és önerejükből a nehézségek leküzdésére nem képesek, és ezt belátva gyógyulási szándékuk miatt önként kérik felvételüket.

Férőhelyek száma: az I. sz. Részlegben: 55 fő + a II. sz. Részlegben 23 fő

- b.) 2017. évtől szenvedélybetegséggel küzdő *nők* részére külön rehabilitációs részleg (Alkohol-Drogrehabilitációs Intézet Román utcai Részleg) került kialakításra, ahol a speciális célcsoport sajátosságait figyelembe véve szakmai elvek alapján folyik a komplex terápia.

Férőhelyek száma a női részlegben: 10 fő

- c.) A felnőtt korúak rehabilitációjának kiegészítéseként jött létre a *gyermek- és ifjúsági* addiktológiai rehabilitációs intézeti ellátás, amely a 10 – 18 év közötti, szenvedélybetegséggel érintett fiatalok részére nyújt drogrehabilitációs szakellátást.

Férőhelyek száma: 10 fő

III./1.2. Szenvedélybetegek Átmeneti Otthona

A szenvedélybetegek átmeneti intézménye az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személy részére ideiglenes elhelyezést és legfeljebb egy évi időtartamra teljes körű ellátást biztosít. Az intézményben az a férfi helyezhető el, akinél szakorvosi (addiktológus, pszichiáter) szakvélemény alapján megállapításra került a szenvedélybetegség valamint az intézményi közösségi életre való alkalmasság, és ellátása átmeneti jelleggel családjában vagy lakókörnyezetében nem oldható meg.

A szenvedélybetegek átmeneti intézményében folyó munka célja alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személy részére az önálló életvitel feltételeinek fenntartása a szociális segítségnyújtás lehetőségeinek felhasználásával és speciális programok szervezésével.

Férőhelyeinek száma: 20 fő

III./1.3. Szenvedélybetegek Lakóotthona

A rehabilitációs célú lakóotthonba az a személy helyezhető el, aki intézményi elhelyezés során felülvizsgálatban részt vett, s annak eredménye, ill. az egyéni fejlesztés alapján lakóotthoni elhelyezése az önálló életvitel megteremtése érdekében indokolt.

A lakóotthoni ellátás célja a szenvedélybetegek segítése az önálló életvitel megteremtésében, a visszaesés megelőzése, az ellátottak társadalomba és a családba való visszaailleszkedésének elősegítése, a teljes re-integráció.

Férőhelyszám: 12 fő

III./2. Foglalkoztatási rehabilitáció

(Szoc. tv. 99/B.-E.§., 1/2000.SzCsM rend. 55-58.§)

A bentlakásos intézmény szervezi a munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatását, a meglévő képességek fejlesztését, szinten tartását.

III./2. 1. Az intézményi jogviszonyban állók meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozások szervezése, melynek lehetséges formái:

- „munkaterápia”
- „terápiás és képességfejlesztő foglalkozás”
- „képzési célú foglalkozás”

III./2.2. *Fejlesztő foglalkoztatás, formái:*

- a.) Munka Törvénykönyve szerinti határozott idejű munkaviszony, vagy
- b.) Fejlesztési jogviszony formában lehetséges

III.2.3. *A foglalkoztatási rehabilitáció főbb szinterei:*

- Pékség

Melynek részei: - sütőüzem,
 - szállítás,
 - üzlethálózat.

A Pékség az Alapító Okirat 4. pontjában meghatározott munkaterápia, rehabilitációs célú foglalkoztatás egyik szintere, ahol védett körülmények között, megfelelő szakemberek felügyelete mellett folyik a gondozottak egészségi állapotának megfelelő munkáltatás, ill. iskolarendszeren kívüli felnőttképzés.

A Pékség működtetéséért, a szakhatósági előírások betartásáért, ill. betartatásáért a Sütőüzem üzemvezetője felelős.

- Asztalos műhely

Az Alapítványnál betöltött szerepe és feladata (munkaterápia, rehabilitációs célú foglalkoztatás), ill. munkamódszere megegyezik a Sütőüzemével.

Az Asztalos műhely működtetéséért, a szakhatósági előírások betartásáért és betartatásáért az Asztalosműhely-vezetője felelős.

- További rehabilitációs célú foglalkoztatási területek, ill. színhelyek: konyha, mosoda, kreatív műhely, karbantartó részleg, portaszolgálat, irodai kisegítés és mezőgazdasági munkacsoport (konyhakert - kertművelés).

A Pékség, az Asztalos műhely, valamint az egyéb rehabilitációs célú foglalkoztatási területek összehangolt működését a foglalkoztatás-szervező hivatott koordinálni.

III./3. Felnttképzési Intézmény

Felnttképzési nyilvántartási szám: E-001509/2016

Működése – a felnttképzésről szóló törvényben, ill. vonatkozó jogszabályokban meghatározott dokumentációban foglaltak szerint történik.

Felnttképzés keretében jelenleg

- Sütőipari és gyorspékségi munkás rész-szakképesítés /OKJ száma: 2154102/ megszerzésére van lehetőség

A képző intézmény szakmai, szervezeti, működési feltételeit jogszabályok írják elő.

III./4. Addiktológiai Gondozó

Feladata, tevékenysége:

- Szervedélybetegek, hozzátartozók és egyéb érintettek addiktológiai járóbeteg szakellátása, gondozása
- Pszichoaktív szerek és viselkedési függőségek által okozott pszichés kórképek kezelése
- Megelőző-felvilágosító szolgáltatás (elterelés) nyújtása
- Drogprevenációs tevékenységek végzése, koordinálása
- Konzultáció, tanácsadás

Élén a Kuratórium által kinevezett igazgató áll, a szakmai vezetést az intézményi igazgató által meghatározott addiktológus – pszichiáter szakorvos végzi.

Az Addiktológiai gondozó a hét 4 napján (hétfőtől – csütörtökig), meghatározott rendelési időben tart nyitva.

III./5. Projektek keretében végzett közhasznú alapítványi tevékenységek

Az Alapítvány Alapító Okiratában meghatározott alábbi alapcél szerinti közhasznú tevékenységeit a fenti intézményi kereteken kívül különböző projektek megvalósításával is végzi:

- fiatalok egészséges életmódra nevelése, gyermek-, ifjúságvédelmi és családsegítési feladatvégzés
- egészségmegőrzést, betegség-megelőzést célzó felvilágosító munka, ill. ehhez kapcsolódó prevenációs anyagok és információhordozók készítése, előadások, konzultációk szervezése
- szervedélybetegséggel, mentálhigiéniével kapcsolatos tudományos tevékenység, kutatási programokban való részvétel
- prevenciót, ifjúságvédelmet szolgáló sport- és szabadidős programok, rendezvények szervezése és lebonyolítása
- kulturális programok (kiállítások, koncertek, egyéb rendezvények tartása)
- egyes felnttképzési programok megvalósítása

IV. Az Alapítvány működésének rendje

IV./1. Munkaviszonyra vonatkozó szabályok

IV./1.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az Alapítvány az Alapító Okiratában meghatározott célkitűzései megvalósítása érdekében - munkaviszony és megbízásos jogviszony keretében - munkatársakat foglalkoztat.

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a szabadság kiadása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

Az Alapítvány szenvedélybeteg-ellátó intézményrendszerének igazgatója és gazdasági igazgatóhelyettese tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kuratórium.

A szenvedélybeteg-ellátással kapcsolatos területen dolgozó munkavállalók esetében a munkáltatói jogokat az intézményi igazgató gyakorolja.

IV./1.2. Az Alapítvány munkavállalóinak joga és kötelezettsége

A.) Az Alapítvány dolgozójának joga, hogy:

- megismerje az Alapítvány terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon; munkatársi értekezleteken
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, egyéb jogszabályok, a munkaszerződés, valamint az Alapítvány belső szabályai alapján jár:
- a munkabér és egyéb pénzbenei juttatások összege a munkaszerződésben kerül rögzítésre, ill. egyéb hatályos jogszabályok alapján kerül kifizetésre,
- az étkezési hozzájárulás - mivel az Alapítvány keretein belül saját konyha működik - természetbeni meleg étkezés formájában történik,
- a pénzbenei munkaruha juttatás gyakoriságát és mértékét, – amely a munkakör függvényében pénzbenei térítés (nem fizikai munka esetén), vagy természetbeni juttatás (fizikai munkakör esetén) – a Kuratórium határozza meg.

B.) Az Alapítvány munkavállalójának kötelességei:

- elősegíteni az Alapítvány célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- az Alapítványi vagyon és eszközök megóvását biztosítani;

- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- munkáját a minőségirányítási rendszer munkakörére vonatkozó előírásai szerint köteles ellátni,
- munkája során tudomására jutott adatokat és információkat bizalmasan kezelni, és az adatvédelemre vonatkozó szabályokat betartani.

IV./1.3. Közérdekű önkéntes munkavégzés

A közérdekű önkéntes tevékenységet szabályozó 2005. évi LXXXVIII. tv. figyelembe vételével az Alapítvány a közhasznú működéssel összefüggő tevékenységei során feladatai teljesítéséhez közérdekű önkéntes segítőköt is igénybe vesz. Az önkéntesek közreműködésével ellátni kívánt tevékenységi körök illetékes szervhez történő bejelentése után az önkéntesek önkéntes szerződés keretében ellenszolgáltatás nélkül fejtik ki segítő tevékenységüket.

IV./2. Az Alapítvány gazdálkodására vonatkozó szabályok

Az Alapítvány az alapcél szerinti (ezen belül közhasznú) tevékenységéből, illetve a gazdasági-vállalkozási tevékenységéből – amennyiben van ilyen - származó bevételeit és költségeit, ráfordításait (kiadásait) elkülönítetten tartja nyilván.

IV./2.1. Az Alapítvány bevételei:

- az Alapító Okirat által megengedett keretek között felmerült esetleges gazdasági-vállalkozási tevékenységéből származó bevétel,
- költségvetési támogatás:
 - pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás;
 - az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból származó, a költségvetésből juttatott támogatás;
 - az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás;
 - a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összege;
- az államháztartás alrendszereiből közszolgáltatási szerződés ellenértékeként szerzett bevétel;
- más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány;
- a közhasznú tevékenységvégezte során keletkezett, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel,
- befektetési tevékenységből származó bevétel;
- a felsorolt pontok alá nem tartozó egyéb bevétel.

IV./2.2. Az Alapítvány költségei, ráfordításai (kiadásai):

- Esetlegesen felmerülő gazdasági vállalkozási tevékenységhez (szolgáltatás nyújtásához) közvetlenül kapcsolódó költségek;
- Alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek, valamint közvetett költségek,
- Az Alapítvány szerveinek, szervezetének működési költségei (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült közvetett költségeket), valamint a több tevékenységhez használt immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása;
- A fenti pontok alá nem tartozó egyéb költség.

A nyilvántartási, könyvvezetési és közzétételi szabályokra vonatkozóan a hatályos jogszabályok az irányadóak.

IV./3. Az Alapítvány működésének módja, szolgáltatásai igénybevételének lehetősége:

Az Alapítvány működése nyilvános, szolgáltatásai igénybe vételének lehetőségeiről az érdeklődők részére telefonon, ill. honlapján tájékoztatást nyújt, továbbá a támogatandó célcsoport számára szórólapok, tájékoztató kiadványok révén információt ad. A különböző intézményi keretek között igénybe vehető szolgáltatásai közül a jogszabály által térítésmentesen biztosítandó szolgáltatások ingyenesek, egyéb szolgáltatásai részben térítés-mentesek, részben térítéskötelesek.

IV./4. Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezést csak a képviselő önállóan, vagy az általa erre írásban felhatalmazott két aláírásra jogosult személy együttesen gyakorolhatja, azzal a feltétellel, hogy az elnök és a titkár egyidejűleg nem jogosult aláírásra.

IV./5. Beszámolási szabályok

Az Alapítvány egyszerűsített éves beszámolója tartalmazza:

- a) az egyszerűsített éves beszámoló mérlegét,
- b) az egyszerűsített éves beszámoló eredmény-kimutatását
- c) közhasznúsági mellékletet
- d) a kiegészítő mellékletet.

Az Alapítvány köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni.

A kiegészítő mellékletében be kell mutatni a támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatásonként. Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati, illetve nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni. Külön kell megadni a kiegészítő

mellékletben a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, előbbieken részletezett adatokat.

A kiegészítő mellékletében be kell mutatni a szervezet által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket és programokat.

A közhasznósági mellékletben be kell mutatni a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges a Civil törvény 32. § szerinti adatokat, mutatókat.

A közhasznósági melléklet tartalmazza a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

IV./6. Iratbetekintés rendje, adatvédelem

Az éves közhasznósági mellékletbe bárki betekinthez, ill. abból saját költségére másolatot készíthet, amely az Alapítvány internetes honlapján minden évben nyilvánosságra kerül.

Az Alapítvány köteles a Kuratórium által elfogadott éves beszámolóját és közhasznósági mellékletét - a független könyvvizsgálói jelentéssel együtt – a beszámolási évet követő év ötödik hónap utolsó napjáig az Országos Bírói Hivatalnál letétbe helyezni és közzétenni.

Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Emberbarát Alapítvány Kuratóriuma 2019. október 26. napján tartott kuratóriumi ülésén megtárgyalta és jóváhagyólag elfogadta.

Ezzel egyidejűleg a korábbi, 2014. április 26.-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2019. október 26.

Laczkovszki Csaba
képviselő