

ALAPÍTÓI HATÁROZAT

A Magyar Állam által alapított **Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (1071 Budapest, Damjanich utca 4., a továbbiakban: Társaság) tulajdonosi jogait gyakorló Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1133 Budapest, Pozsonyi út 56., a továbbiakban: MNV Zrt.) helyett és nevében tulajdonosi joggyakorló **Emberi Erőforrások Minisztériuma** (a továbbiakban: Alapító) az alábbi

Alapítói Határozatot

hozza:

II/2016. sz. Alapítói Határozat

Alapító – a Társaság felügyelőbizottságának 90/2016. (II. 3.) sz. FB határozatára is figyelemmel – a jelen Alapítói Határozat szerinti tartalommal elfogadja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest, 2016. „ 03. 04 ”



Emberi Erőforrások Minisztériuma
mint az Alapító képviselőjében
Dr. Bathó Ferenc
gazdasági ügyekért felelős helyettes
államtitkár



Fogyatékos Személyek
Esélyegyenlőségéért
Közhasznú Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: az Alapító jóváhagyásának napjától


Gifló H. Péter
Ügyvezető

Fogyatékos Személyek
Esélyegyenlőségéért
Közhasznú Nonprofit Kft.
1071 Budapest, Damjanich u. 4.

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban Társaság) szervezetére, annak egységeire vonatkozó működési szabályok, az egyes feladatkörökhöz kapcsolódó felelősségi körök rögzítésével, a Társaság egészére, valamint minden munkavállalójára nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság működési rendjét és szervezeti felépítését.

A Társaság alapértékei

Tiszteljük az emberi sokféleséget, a veleszületett méltóságot és az egyén autonómiáját.

Hiszünk abban, hogy a befogadó társadalom a teljes mértékben hozzáférhető környezet, és a mindenki számára elérhető szolgáltatások által lehetővé teszi az alapvető emberi jogok maradéktalan gyakorlását a fogyatékos emberek számára.

Elköteleztünk vagyunk a befogadó társadalom kialakítása, a fogyatékos személyek életminőségének javítása mellett, melynek alapja a „Semmit rólunk, nélkülünk!” elv, az egyenlő esélyű hozzáférés eszméjének és gyakorlatának alkalmazása, a személyközpontú megközelítés.

Vállaljuk, hogy tevékenységeinket, a Fogyatékos-sággal élő személyek jogairól szóló Egyezmény szellemében végezzük.

Működésünkben biztosítjuk az átláthatóságot, folyamatosan képezzük magunkat, és tartózkodunk a hátrányos megkülönböztetés minden formájától.

Törekszünk arra, hogy partnerségi kapcsolatokat alakítsunk ki, és tartsunk fenn azonos elveket valló hazai és nemzetközi szervezetekkel annak érdekében, hogy a fogyatékos személyek kivétel nélkül részesülhessenek a széleskörű partnerségen alapuló fejlesztési programok eredményeiben.

I. A Társaság főbb adatai, feladatai

1. Alapadatok

A Társaság alapadatait a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

2. A Társaság által ellátott feladatok

A Társaság átfogó szakmapolitikai célja a fogyatékos személyek esélyegyenlőségének, társadalmi integrációjának és komplex (re)habilitációjának elősegítése szakterületi tudásközpontok működtetésével, a komplex rehabilitációban közreműködők tevékenységének összehangolásával, az ellátásban közreműködő intézményrendszerek tervszerű fejlesztésével, az integrációt segítő kutató, fejlesztő, módszertani, tanácsadó, szolgáltató és képzési programok megvalósításával.

A Társaság, mint közhasznú szervezet által ellátandó cél szerinti közhasznú és üzletszerű gazdasági tevékenységeinek felsorolását a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

II. A Társaság testületi szervei, ellenőrzése

1. A Taggyűlés hatáskörében eljáró egyedüli tag

A Társaság egyszemélyes közhasznú nonprofit gazdasági társaság, amelynél taggyűlés nem működik.

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvényben, a Polgári Törvénykönyvben, és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, illetve az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében az egyedüli tag az Alapító Okiratban rögzített módon jár el.

2. Felügyelő Bizottság

A Társaság háromtagú Felügyelő Bizottsága ellenőrzi a Társaság működésének és gazdálkodásának törvényességét a hatályos jogszabályok és az Alapító Okiratban rögzítettek szerint.

3. Könyvvizsgáló

Évente ellenőrzi a Társaság könyvvitelét, a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát, jogszerűségét, valamint ellenőrzi a gazdasági műveletek elszámolását az Alapító Okiratban meghatározottaknak megfelelően.

4. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó tanácsadói tevékenység, melynek célja, hogy vizsgálja a Társaság tevékenységét szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer és teljesítmény szempontból, fejlessze a Társaság működését és növelje eredményességét. A belső ellenőrzés a Társaságot céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási eljárások hatékonyságát.

5. Konzultációs Testület

A Társaság a „Semmit rólunk, nélkülünk!” elv figyelembevételével szakmai és érdekvédelmi szereplők bevonásával Konzultációs Testületet működtet, melynek célja, hogy a Társaság fejlesztései minél magasabb szakmai minőségben és az érintettek érdekeit maximálisan szem előtt tartva valósuljanak meg. A Konzultációs Testület negyedévente ülésezik.

6. Üzemi Tanács

A Társaságnál a munka törvénykönyvének XX. fejezete szerint Üzemi Tanács működik. Az Üzemi Tanács törvény szerinti véleményezési joggal rendelkezik, és az Ügyvezetővel folyamatosan konzultál, illetve a Társaságnál bekövetkező jelentős változásokról tájékoztatást kap.

III. A Társaság vezetése, irányítási rendszere

1. Ügyvezető

A Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján, a tulajdonosi elvárásokra figyelemmel, a stratégiai szakmai fejlesztési koncepció és az éves üzleti terv végrehajtásával az Ügyvezető látja el a Társaság operatív irányítását, ügyeinek intézését és képviselődését az Alapító Okiratban, továbbá a munkaszerződése megfelelő pontjában foglaltak szerint.

Az Ügyvezető gondoskodik a Társaság üzleti és más könyveinek szabályszerű vezetéséről, a Társaság gazdálkodásának szabályszerű és hatékony irányításáról.

Az Ügyvezető gondoskodik a Felügyelő Bizottság működéséhez szükséges adminisztratív feltételek biztosításáról.

Az Ügyvezető gyakorolja a Társaság valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat. A Társaság feladatainak ellátása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a hatáskörök, a feladatok és a felelősségi körök világos meghatározása biztosítja a Társaság hatékony szakmai működését és gazdálkodását, valamint igazodik a mindenkor érvényes üzleti tervhez.

Az Ügyvezető felelőssége, hogy a kialakított szervezeti és működési rendet a Társaság minden munkavállalója megismerje, valamint, hogy minden olyan információ birtokában legyen, amely a Társaság hatékony és eredményes működését biztosítja. Ennek érdekében az Ügyvezető vezetői értekezletet és összdolgozói értekezletet tart, továbbá előírhatja különböző szintű vezetői értekezletek megtartását is az általa meghatározott feladatok hatékony végrehajtása érdekében.

Az Ügyvezető külön Ügyvezetői utasításban speciális feladatokat ellátó, célorientált munkacsoportokat, projektszervezeteket hozhat létre, melyeket az arra kijelölt vezetők irányítanak.

Az Ügyvezető a Társaság hatékony szakmai működése érdekében legalább negyedévente ellenőrzi az üzleti terv céljainak érvényesülését, valamint a Társaság operatív irányítása során eljárva ellenőrzi az egyes szervezeti egységek működésének hatékonyságát, eredményességét, valamint az üzleti tervben kitűzött, a szervezeti egységekhez kapcsolódó célok teljesülését.

Az Ügyvezető az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően a Társaság alapfeladatait érintő kérdések tekintetében Konzultációs Testületet működtet az érintett civil szervezetek és reprezentatív szakmai testületek delegáltjainak részvételével.

Az Ügyvezető felelős az informatikai biztonság megvalósításáért, melyet a közvetlen irányítása alatt álló informatikai biztonsági felelős útján lát el.

2. Ügyvezető helyettes

Az Ügyvezető helyettes az Ügyvezetővel való feladatmegosztás alapján közreműködik a Társaság vezetési feladatainak ellátásában, különös tekintettel az alábbi területekre:

- a Társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása;
- a Társaság stratégiai szakmai fejlesztési koncepciójának kialakításában való részvétel, annak elkészítésének koordinálása és az éves munkaterv elkészítése, összhangban az elfogadott üzleti tervvel;
- az elfogadott éves munkatervből eredő munkafeladatok meghatározása;
- a Társaság legcélszerűbb szervezeti rendszerének, szervezeti egységek működési rendjének kialakítása;
- a Társaság összefogása és irányítása, a feladatok megosztásának megszervezése, a feladat-végrehajtás ellenőrzése;
- az Ügyvezető és Ügyvezető helyettes között kötött meghatalmazásnak megfelelően képviseli az Ügyvezetőt.

Az Ügyvezető helyettes joga, hogy az illetékességi körébe tartozó területeken önállóan járjon el, úgy, hogy döntéseiről tájékoztatja az Ügyvezetőt.

Az Ügyvezető helyettes munkájához szükséges stratégiai, végrehajtási döntéseket hoz.

3. Szervezeti egységek vezetői

A szervezeti egységek vezetői a Társaság által ellátandó feladatok végrehajtását az általuk vezetett csoportok tekintetében irányítják és felügyelik. Felelősek az általuk irányított egységek hatáskörébe utalt feladatok hatékony és eredményes ellátásáért.

A szervezeti egységek vezetői az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tekintetében gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről és feladatellátásról, a feladatellátáshoz szükséges erőforrás tervezésről és gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről. Ennek érdekében megbeszéléseket tartanak, ahová más szervezeti egységek vezetőit, munkatársait is meghívhatják. A szervezeti egységek vezetői meghatalmazás útján távollétük esetére kijelölhetnek a helyettesítésükre munkatársat.

A szervezeti egységek vezetői támogatják és elősegítik a Társaság egyes szervezeti egységei közötti együttműködést, amennyiben az adott feladat vagy projekt ellátása több szervezeti egység közreműködését igényli.

A szervezeti egységek vezetői az általuk vezetett szervezeti egység feladatainak ellátásáról beszámolnak az Ügyvezető részére.

A szervezeti egységek vezetői közreműködnek a Társaság stratégiai szakmai fejlesztési koncepciójának, az éves munkatervnek, az éves üzleti tervnek az elkészítésében, és felelősek ezeknek a dokumentumoknak az adott szervezeti egységre meghatározott céljainak végrehajtásáért.

A szervezeti egységek vezetői felelősek az irányításuk és a felügyeletük alá tartozó szervezeti egység költséghatékony gazdálkodásáért és eredményességéért.

IV. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság működtetésében az Ügyvezető mellett a Gazdasági és Üzemeltetési Csoport és a Titkárság vesz részt.

A szakmai fejlesztéseket a hazai források tekintetében a Magyar Jelnyelvi Programiroda, a Hazai Támogatások Programirodája és a Rehabilitációs Programiroda végzi, míg az európai uniós forrású fejlesztések az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Irodán, és az Autizmus Koordinációs Irodán keresztül valósulnak meg.

A Társaság szolgáltatásai a Hazai és Nemzetközi Kapcsolatok Irodája, és a Felnőttképzési Iroda keretein belül valósulnak meg.

A szervezeti felépítést tartalmazó ábra jelen Szabályzat **1. sz. mellékletét** képezi.

1. A Társaság működtetését közvetlenül ellátó szervezeti egységek

1.1. Titkárság

A Titkárság az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

A Titkárság feladatai:

- a Társaság működésének operatív támogatása;
- a Társaság Felügyelő Bizottságának működtetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása, ezen belül az Felügyelő Bizottsági ülések dokumentációjának előállításában való részvétel, a Felügyelő Bizottsági ülésekről jegyzőkönyv készítése, a Felügyelő Bizottság által hozott határozatok nyilvántartása;
- a Társaság működtetését érintő kérdésekben az Alapítóval való kapcsolattartás;
- a Társaság szakmai beszámolói, jelentései, munkaterve, üzleti terve elkészítésének koordinálása;

- a Társaság által teljesítendő adatszolgáltatások teljesítése, koordinálása;
- a Társaság, mint a felsőoktatás fogyatékoságügyi gyakorlóterepének működtetése, fejlesztése;
- a Társaság könyvtárának működtetése;
- a Társaság székhelyén folyó tevékenységek informatikai feltételeinek biztosítása;
- a Társaság szervezett és nyomon követhető iratkezelésének biztosítása.

A szervezeti egység vezetője a Titkárságvezető, akinek feladata és felelőssége:

- a Titkárság szakszerű, és a Társaság Alapító Okiratának megfelelő működtetése;
- a Társaság által teljesítendő adatszolgáltatások teljesítésének koordinálása;
- a Társaság szervezett és nyomon követhető iratkezelésének irányítása;
- a munkatársai részére delegált feladatok szabályszerű és határidőre történő teljesítésének ellenőrzése, nyomon követése;
- a munkájával kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, naprakész tudás megszerzése, munkatársai szakmai továbbképzéséről való gondoskodás;
- a megváltozott munkaképességű munkavállalók mentorálásának koordinálása.

1.2. Gazdasági és Üzemeltetési Csoport

A Gazdasági és Üzemeltetési Csoport az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

A Gazdasági és Üzemeltetési Csoport feladata és felelőssége:

- a Társaság számviteli szabályozásának, számlarendjének kialakítása, működtetése;
- analitikus könyvelési feladatok ellátása, adók és járulékok kezelése, házi pénztár működtetése, szállítói számlák teljesítése;
- likviditás figyelemmel kísérése;
- számviteli éves zárás;
- pénzügyi beszámolók elkészítése a finanszírozók felé;
- a beszállítói szerződések nyilvántartása;
- a munkavállalókhöz kapcsolódó feladatok végzése, bérek és juttatások elszámolása;
- az általános üzemeltetési feladatok ellátása.

A szervezeti egység vezetője a Gazdasági és Üzemeltetési Vezető, akinek feladata és felelőssége:

- a Csoport szakszerű, és a Társaság Alapító Okiratának megfelelő működtetése;
- a Társaság gazdasági és pénzügyi működésének hatékony irányítása, a pénzeszközök jogszabályoknak megfelelő kezelésének biztosítása, az éves üzleti terv elkészítésében való részvétel és az annak megfelelő működés biztosítása;
- a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó időszakos beszámolók, jelentések határidőre történő elkészítése;
- az általános üzemeltetési feladatok irányítása;
- a munkatársai részére delegált feladatok szabályszerű és határidőre történő teljesítésének ellenőrzése, nyomon követése;
- a munkájával kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, naprakész tudás megszerzése, munkatársai szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.

1.3. Informatikai Biztonsági Felelős

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013.évi L. törvényben meghatározottak alapján az Ügyvezetőnek köteles gondoskodnia az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy kinevezéséről, vagy megbízásáról. Az Informatikai Biztonsági Felelős irányítja és felügyeli az informatikai biztonság megvalósítását. Az IBF az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó személy.

Az Informatikai Biztonsági Felelős feladatai és felelőssége:

- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- elvégzi vagy irányítja az információbiztonsági tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó Informatikai Biztonsági Szabályzatot;
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
- kapcsolatot tart az elektronikus információs rendszerek biztonságának felügyeletét ellátó, a Magyarország Kormánya által kijelölt hatósággal, és a kormányzati eseménykezelő központtal;
- biztosítja a 2013. évi L. törvényben meghatározott követelmények teljesülését.

2. Szakmai munkát végző szervezeti egységek a fejlesztések területén

2.1. Hazai fejlesztések

2.1.1. Magyar Jelnyelvi Programiroda

A Magyar Jelnyelvi Programiroda az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Magyar Jelnyelvi Programiroda – a jelnyelvi tolmácsszolgálatok módszertani központjaként – a hatályos jogszabályoknak megfelelően bonyolítja a térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás állami igénybevételére irányuló pályázatot.

A Magyar Jelnyelvi Programiroda feladata és felelőssége:

- a Társaság Alapító Okiratában, Szabályzataiban és éves Üzleti tervében foglaltak betartása;
- a magyar jelnyelvről és a magyar jelnyelv használatáról szóló 2009. évi CXXV. törvény szerinti feladatok szakszerű és hatékony ellátása;
- a programirodán futó programok szakszerű, hatékony és eredményes megvalósítása.

A szervezeti egység vezetője a Magyar Jelnyelvi Programiroda Vezető, akinek feladata és felelőssége:

- a Magyar Jelnyelvi Programiroda szakszerű, és a Társaság Alapító Okiratának megfelelő működtetése;
- a szakterületekre vonatkozó szakmai programok teljes körű tervezése, lebonyolítása;
- a szakterületre vonatkozó szakmai programok összhangjának megteremtése;
- rábízott szakmai programok teljes körű lebonyolítása, ezen belül az egyes teljesítési szakaszok feladatainak határidőre történő megvalósítása;
- a Magyar Jelnyelvi Programirodára vonatkozóan az Ügyvezető által a hatáskörébe utalt döntések meghozatala;
- a Programiroda munkatársainak kiválasztásában való részvétel, munkakörük, feladatuk meghatározása;
- a szakmai programokhoz kapcsolódó Felügyelő Bizottsági előterjesztések elkészítése, ezzel kapcsolatban a program menedzser feladatainak koordinálása, kapcsolattartás az Ügyvezetővel;
- a megvalósult pályázatokról, programokról készült szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások ellenőrzése;
- a munkatársai részére delegált feladatok szabályszerű és határidőre történő teljesítésének ellenőrzése, nyomon követése;
- a munkájával kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, naprakész tudás megszerzése, munkatársai szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.

2.1.2. Hazai Támogatások Programirodája

A Hazai Támogatások Programirodája az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Hazai Támogatások Programirodája fő tevékenységi területe hazai forrásokra építve a szülősegítő szolgáltatások fejlesztése, támogatása, a fogyatékos gyermekek, tanulók számára iskolai, szabadidős, rehabilitációs vagy terápiás jellegű tevékenységek, az egyenlő esélyű hozzáférés, illetve a fogyatékos személyeket ellátó – elsősorban civil – szervezetek támogatása, valamint a fogyatékos emberek komplex rehabilitációját támogató fejlesztések megvalósítása.

A Hazai Támogatások Programiroda feladata és felelőssége:

- a Társaság Alapító Okiratában, Szabályzataiban és éves Üzleti tervében foglaltak betartása;
- a programirodán futó programok szakszerű, hatékony és eredményes megvalósítása;
- a hazai forrásból megvalósított pályázatok teljes körű lebonyolítása;
- a finanszírozóval kötött megállapodásban illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatások ellátása.

A szervezeti egység vezetője a Hazai Támogatások Programiroda Vezető, akinek feladata és felelőssége:

- a Hazai Támogatások Programiroda szakszerű, és a Társaság Alapító Okiratának megfelelő működtetése;
- a szakterületekre vonatkozó szakmai programok teljes körű tervezése, lebonyolítása;
- a szakterületre vonatkozó szakmai programok összhangjának megteremtése;
- a rábízott szakmai programok teljes körű lebonyolítása, ezen belül az egyes teljesítési szakaszok feladatainak határidőre történő megvalósítása;
- a Hazai Támogatások Programirodára vonatkozóan az Ügyvezető által a hatáskörébe utalt döntések meghozatala;
- a Programiroda munkatársainak kiválasztásában való részvétel, munkakörük, feladatuk meghatározása;
- a szakmai programokhoz kapcsolódó Felügyelő Bizottsági előterjesztések elkészítése, ezzel kapcsolatban a program menedzser feladatainak koordinálása, kapcsolattartás az Ügyvezetővel;
- a megvalósult pályázatokról, programokról készült szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások ellenőrzése;
- a munkatársai részére delegált feladatok szabályszerű és határidőre történő teljesítésének ellenőrzése, nyomon követése;
- a munkájával kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, naprakész tudás megszerzése, munkatársai szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.

2.1.3. Rehabilitációs Programiroda

A Rehabilitációs Programiroda az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. Feladatait a hatékony és magas szakmai színvonalú rehabilitáció érdekében végzi, mely elsősorban a szakemberek támogatása révén – módszertani- és szakmafejlesztéssel, ágazati és szektorközi egyeztetések megvalósításával – valósul meg. Mindez azt a közvetett célt szolgálja, hogy minél több fogyatékos személy találja meg a számára megfelelő egészségügyi, oktatási, munkaerő-piaci és szociális szolgáltatásokat.

A Rehabilitációs Programiroda feladata és felelőssége:

- a Társaság Alapító Okiratában, Szabályzataiban és éves Üzleti tervében foglaltak betartása;
- a Rehabilitációs Programirodához kapcsolódó programok szakszerű, hatékony és eredményes megvalósítása.

A szervezeti egység vezetője a Rehabilitációs Programiroda Vezető, akinek feladata és felelőssége:

- a Rehabilitációs Programiroda szakszerű, és a Társaság Alapító Okiratának megfelelő működtetése;
- a szakterületekre vonatkozó szakmai programok teljes körű tervezése, lebonyolítása;
- a szakterületre vonatkozó szakmai programok összhangjának megteremtése;
- a rábízott szakmai programok teljes körű lebonyolítása, ezen belül az egyes teljesítési szakaszok feladatainak határidőre történő megvalósítása;
- a Rehabilitációs Programirodára vonatkozóan az Ügyvezető által a hatáskörébe utalt döntések meghozatala;
- a programiroda munkatársainak kiválasztásában való részvétel, munkakörük, feladatuk meghatározása;
- a szakmai programokhoz kapcsolódó Felügyelő Bizottsági előterjesztések elkészítése, ezzel kapcsolatban a program menedzserek feladatainak koordinálása, kapcsolattartás az Ügyvezetővel;
- a megvalósult pályázatokról, programokról készült szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások ellenőrzése;
- a munkatársai részére delegált feladatok szabályszerű és határidőre történő teljesítésének ellenőrzése, nyomon követése;
- a munkájával kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, naprakész tudás megszerzése, munkatársai szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.

2.2. Európai Unió fejlesztések

2.2.1. Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Iroda

Az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Iroda az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. Az Iroda elsődleges feladata a kiváltás szakmai és operatív koordinációja.

Az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Iroda feladata és felelőssége:

- a Társaság Alapító Okiratában, Szabályzataiban és éves Üzleti tervében foglaltak betartása;
- az Irodán keresztül futó programok szakszerű, hatékony és eredményes megvalósítása.

A szervezeti egység vezetője az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Iroda Vezető, akinek feladata és felelőssége:

- az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Iroda szakszerű, és a Társaság Alapító Okiratának megfelelő működtetése;
- a szakterületekre vonatkozó szakmai programok teljes körű tervezése, lebonyolítása;
- a szakterületre vonatkozó szakmai programok összhangjának megteremtése;
- a rábízott szakmai programok teljes körű lebonyolítása, ezen belül az egyes teljesítési szakaszok feladatainak határidőre történő megvalósítása;
- az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Irodára vonatkozóan az Ügyvezető által a hatáskörébe utalt döntések meghozatala;
- az Iroda munkatársainak kiválasztásában való részvétel, munkakörük, feladatuk meghatározása;
- a szakmai programokhoz kapcsolódó Felügyelő Bizottsági előterjesztések elkészítése, ezzel kapcsolatban a program menedzserek feladatainak koordinálása, kapcsolattartás az Ügyvezetővel;
- a megvalósult pályázatokról, programokról készült szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások ellenőrzése;
- a munkatársai részére delegált feladatok szabályszerű és határidőre történő teljesítésének ellenőrzése, nyomon követése;
- a munkájával kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, naprakész tudás megszerzése, munkatársai szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.

2.2.2. Autizmus Koordinációs Iroda

Az Autizmus Koordinációs Iroda az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. Az Autizmus Koordinációs Iroda a hatályos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök (Országos Fogyatékosságügyi Program, ENSZ Egyezmény, FOT) alapján segíti az autista embereket segítő szolgáltatásrendszer fejlesztését, támogatását.

Az Autizmus Koordinációs Iroda feladata és felelőssége:

- a Társaság Alapító Okiratában és Szabályzataiban és éves Üzleti tervében foglaltak betartása;
- az Iroda által menedzselt programok szakszerű, hatékony és eredményes megvalósítása;
- az autista emberek és családjaik életét segítő programok és javaslatok kidolgozása, fejlesztése és megvalósítása;
- a Társaság által menedzselt programokban az autizmus-szempon্তু fejlesztések szinergiáinak felkutatása, megteremtése, közös programok és fejlesztések végrehajtása, más szervezeti egységek autizmussal kapcsolatos szakmai támogatása.

A szervezeti egység vezetője az Irodavezető, akinek feladata és felelőssége:

- az Iroda szakszerű, a Társaság Alapító Okiratának megfelelő működtetése;
- a szakterületre vonatkozó szakmai programok tervezése, lebonyolítása, az autizmussal kapcsolatos szinergiák felkutatása és megteremtése mind a Társaság munkájában, mind a tágabb szakmai környezetben;
- rábízott szakmai programok teljes körű lebonyolítása, ezen belül egyes teljesítési szakaszok feladatainak határidőre történő megvalósítása;
- az Irodára vonatkozóan az Ügyvezető által a hatáskörébe utalt döntések meghozatala;
- az Iroda munkatársainak kiválasztásában való részvétel, munkakörük, feladatuk meghatározása;
- a szakmai programokhoz kapcsolódó Felügyelő Bizottsági előterjesztések elkészítése, ezzel kapcsolatban a program menedzser feladatainak koordinálása, kapcsolattartás az Ügyvezetővel;
- a megvalósult programokról készült szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások ellenőrzése;
- a munkatársai részére delegált feladatok szabályszerű és határidőre történő teljesítésének ellenőrzése, nyomon követése;
- a munkájával kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, naprakész tudás megszerzése, munkatársai szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.

3. Szakmai munkát végző szervezeti egységek a szolgáltatások területén

3.1. Hazai és Nemzetközi Kapcsolatok Irodája

A Hazai és Nemzetközi Kapcsolatok Irodája az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. Az Iroda feladata a Társaság hazai partneri kapcsolatainak és nemzetközi kapcsolatainak erősítése, ápolása, a meglévő és jövőbeni nemzetközi projektek menedzselése. Az Iroda további feladata, hogy a Társaság átfogó kommunikációs stratégiáját kialakítsa és megvalósítsa. Ezek mellett az egyenlő esélyű hozzáférés területén specifikus szolgáltatások biztosítását is végzi ez a szervezeti egység. Feladat továbbá az Alapító Okirattól következő érdekegyeztetési feladatok ellátása és ennek érdekében a Konzultációs Testület üléseinek lebonyolítása.

A Hazai és Nemzetközi Kapcsolatok Iroda feladata és felelőssége:

- a Társaság Alapító Okiratában, Szabályzataiban és éves Üzleti tervében foglaltak betartása;
- az Irodán keresztül futó programok szakszerű, hatékony és eredményes megvalósítása;
- a Társaság nemzetközi kapcsolatainak bővítése, ápolása;

- a meglévő nemzetközi projektek vitele együttműködve a Társaság többi szervezeti egységével;
- a Társaság kommunikációs stratégiájának megvalósításában való részvétel;
- az Alapító Okiratban megfogalmazott szakmai és érdekvédelmi együttműködések, érdekegyeztetések koordinálása.

A szervezeti egység vezetője a Hazai és Nemzetközi Kapcsolatok Iroda Vezető, akinek feladata és felelőssége:

- a Hazai és Nemzetközi Kapcsolatok Iroda szakszerű, és a Társaság Alapító Okiratának megfelelő működtetése;
- a szakterületekre vonatkozó szakmai programok teljes körű tervezése, lebonyolítása;
- a szakterületre vonatkozó szakmai programok összhangjának megteremtése;
- a rábízott szakmai programok teljes körű lebonyolítása, ezen belül az egyes teljesítési szakaszok feladatainak határidőre történő megvalósítása;
- a Hazai és Nemzetközi Kapcsolatok Iroda vonatkozóan az Ügyvezető által a hatáskörébe utalt döntések meghozatala;
- az Iroda munkatársainak kiválasztásában való részvétel, munkakörük, feladatuk meghatározása;
- a szakmai programokhoz kapcsolódó Felügyelő Bizottsági előterjesztések elkészítése, ezzel kapcsolatban a program menedzserek feladatainak koordinálása, kapcsolattartás az Ügyvezetővel;
- a megvalósult pályázatokról, programokról készült szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások ellenőrzése;
- a munkatársai részére delegált feladatok szabályszerű és határidőre történő teljesítésének ellenőrzése, nyomon követése;
- a munkájával kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, naprakész tudás megszerzése, munkatársai szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.

3.2. Felnőttképzési Iroda

Az Felnőttképzési Iroda az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. Feladata, hogy a Társaság által szervezett és folytatott felnőttképzés megfelelő színvonalon, a kapacitások hatékony kihasználásával és a hatályos jogszabályi követelmények figyelembe vétele mellett megvalósítsa. Emellett cél, hogy a felnőttképzésben résztvevők olyan ismereteket, képességeket sajátítsanak el, melyek gyarapítják szakmai kompetenciájukat a minőségi, szakmai munka elvégzésében és növelik esélyeiket a munkaerő-piacon való elhelyezkedésben.

A Felnőttképzési Iroda feladata és felelőssége:

- felnőttképzési tevékenység alapdokumentumainak biztosítása;
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek megfelelően az Éves képzési tervben megvalósításra kijelölt, illetve a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásában, a Társaság neve alatt nyilvántartásba vett képzések lebonyolítása;
- nyilvántartás vezetése képzési programokról;
- személyi feltételek biztosítása a képzések során;
- a képzés tárgyi feltételeinek biztosítása;
- a képzések szakmai előkészítése, tájékoztatás, jelentkeztetés, képzés indítása – felnőttképzési szerződés megkötése, előzetes tudásmérés, a képzés megvalósításának dokumentálása, záró értékelés;
- tanúsítvány kiállítása, tanúsítványok nyilvántartása;
- a képzés tananyagának biztosítása a résztvevőknek;
- képzés-, szolgáltatás fejlesztés az elégedettségi kérdőívek alapján.

A szervezeti egység vezetője az Irodavezető, akinek feladata és felelőssége:

- az Iroda szakszerű, és a Társaság Alapító Okiratának megfelelő működtetése;

- a szervezet képzéseihez kapcsolódó nyilvántartási és bejelentési kötelezettség teljesítése az illetékes hatóságok irányába;
- a szervezet éves képzési tervének előkészítése;
- a szervezet éves képzési tervéről beszámoló előkészítése;
- rendszeres beszámolás az Ügyvezető részére a Társaság felnőttképzési tevékenységéről, ennek működéséről, fejlesztéséről;
- a képzések témájának és képzésfejlesztőinek kiválasztása, a képzési programtájékoztatók elkészítése illetve ellenőrzése;
- a képzés oktatóival való kapcsolattartás;
- a képzésekhez szükséges felnőttképzési és oktatói szerződések hiánytalan és jogszabályban előírt meglétének ellenőrzése;
- az Irodára vonatkozóan az Ügyvezető által a hatáskörébe utalt döntések meghozatala;
- az Iroda munkatársainak kiválasztásában való részvétel, munkakörük, feladatok meghatározása;
- a képzésekhez kapcsolódó Felügyelő Bizottsági előterjesztések elkészítése, ezzel kapcsolatban a program menedzser feladatainak koordinálása, kapcsolattartás az Ügyvezetővel;
- a megvalósult képzésekről készült szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások ellenőrzése;
- a munkatársai részére delegált feladatok szabályszerű és határidőre történő teljesítésének ellenőrzése, nyomon követése;
- a munkájával kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, naprakész tudás megszerzése, munkatársai szakmai továbbképzéséről való gondoskodás.

V. A Társaság működési szabályai

1. A Társaság képvisellete

A Társaság képviselét teljes jogkörrel az Ügyvezető látja el. Az Ügyvezető konkrét esetekben, az Alapító Okiratnak megfelelően ruházhatja fel a Társaság munkavállalóit képviselési joggal. A képviselést ellátó személy az általa végzett tevékenységről haladéktalanul tájékoztatja az Ügyvezetőt.

Az Ügyvezető helyettes az Ügyvezető által adott meghatalmazásnak megfelelően képviseli az Ügyvezetőt, távollétében ellátja az Ügyvezető feladatait és helyettesítését az Alapító Okiratban megfogalmazottak figyelembevételével.

2. A Társaság aláírási rendje

A Társaság nevében az Ügyvezető egy személyben jogosult aláírásra. Az Ügyvezető tartós akadályoztatása esetén az Ügyvezető írásbeli megbízásából aláírásra (pénzügyekben a Társaság Pénzkezelési Szabályzatában meghatározott rend szerint) az Ügyvezető által meghatalmazott munkavállaló jogosult. Az Ügyvezető helyettes az Ügyvezető akadályoztatása esetén állandó meghatalmazás alapján aláírásra jogosult.

3. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezésre az Ügyvezető, illetve a Társaság számláját kezelő Magyar Államkincstárhoz bejelentett aláírókaton szerinti munkavállalók jogosultak. Az aláírási joggal való felruházáshoz az Ügyvezető cégszerű aláírása szükséges.

4. Kötelezettségvállalás, utalványozási jog, ellenjegyzés, érvényesítés

A működés során kötelezettségvállalásra és utalványozásra az Ügyvezető az Alapító Okiratban foglaltak szerint jogosult. Ezen jogkörét összehatár és/vagy időbeli korlátozással az általa meghatalmazott munkavállalókra ruházhatja.

A fentiekén kívül a Társaság munkavállalói a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint járnak el.

5. A Társaság nyilatkozási rendje

Elsődlegesen az FSZK Nonprofit Kft. Ügyvezetője jogosult nyilatkozni az Társasággal kapcsolatos minden kérdésben. Az Ügyvezető akadályoztatása esetén, illetve egyéb esetben Ügyvezetői engedéllyel az Ügyvezető helyettes jogosult nyilatkozni. A Társaságot érintő szakmai kérdések kapcsán az Ügyvezető engedélyezheti, hogy a szakmai egységek vezetői nyilatkozzanak az Ügyvezetővel történt egyeztetést követően.

6. A Társaság szabályzatai

A Társaság az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

1. Pályázatkezelési Szabályzat
2. Közbeszerzési Szabályzat
3. Javadalmazási Szabályzat
4. Szabályzat Cafeteria rendszerről
5. Számviteli politika
6. Befektetési és vagyonkezelési Szabályzat
7. Értékelési Szabályzat
8. Pénzkezelési Szabályzat
9. Leltározási Szabályzat
10. Selejtezési Szabályzat
11. Iratkezelési Szabályzat
12. Beszerzési Szabályzat
13. Tűzvédelmi Szabályzat
14. Megelőzési stratégia
15. Munkavédelmi Szabályzat
16. Kockázatértékelés
17. Informatikai Biztonsági Szabályzat

