

## ALAPÍTÓI HATÁROZAT

A Magyar Állam által alapított **Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasnú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (1138 Budapest, Váci út 191., a továbbiakban: Társaság) tulajdonosi jogait gyakorló Magyar Nemzeti Vagyonkezelő 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:

#### XII/2017. sz. Alapítói Határozat

Alapító a Társaság jelen Alapítói határozat melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Okirat 9.2.14. pontjában foglaltaknak megfelelően – figyelemmel a felügyelőbizottság 109/2017. (10.18.) számú határozatára – elfogadja.

Budapest, 2017. „ 10.31 .”



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





Fogyatékos Személyek  
Esélyegyenlőségeért  
Közhasznú Nonprofit Kft.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: az Alapítói határozattal történő jóváhagyás napjától

  
Giflo H. Péter  
ügyvezető

## **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 Fogyatékossgal 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 Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben, illetve az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében az egyedüli tag az Alapító Okiratban rögzített módon jár el.

### **2. Felügyelőbizottság**

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

### **3. Könyvvizsgáló**

Évente ellenőrzi a Társaság könyvvitelét, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámoló valóságát, jogszerűségét, valamint ellenőrzi a gazdasági műveletek elszámolását az Alapító Okiratban és a könyvvizsgálóval kötött megbízási szerződésben 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 törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Munka Törvénykönyve) XX. fejezete szerint Üzemi Tanács működik. Az Üzemi Tanács a Munka Törvénykönyve 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 képviselését 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 Felügyelőbizottság 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 által meghatározott 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 feladatainak koordinálása és irányítása, a feladatok megosztásának megszervezése, a feladat-végrehajtás ellenőrzése;
- a Társaság működtetését érintő kérdésekben az Alapítóval való kapcsolattartás;
- a Társaság szakmai beszámolói, jelentései, munkaterve, üzleti terve elkészítésének koordinálása;
- az Ügyvezető és Ügyvezető helyettes között kötött meghatalmazásnak megfelelően képviseli az Ügyvezetőt.

Az Ügyvezető helyettes joga, hogy az Ügyvezető által meghatározott területeken önállóan járjon el, azzal, hogy döntéseiről tájékoztatja az Ügyvezetőt.

Az Ügyvezető helyettes munkájához szükséges stratégiai, végrehajtási döntéseket hozhat.

## **3. Szervezeti egységek vezetői**

A szervezeti egységek vezetői a Társaság által ellátandó feladatok végrehajtását az általuk vezetett Iroda vagy szervezeti egység tekintetében irányítják és felügyelik. Felelősek az általuk irányított szervezeti 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 koncepciója, az éves munkaterv, az éves üzleti terv elkészítésében, és felelősek ezeknek a dokumentumoknak az adott szervezeti egységre meghatározott céljai 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 Iroda 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, a MONTÁZS Projektirodán 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 Felügyelőbizottságának működtetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása, ezen belül a felügyelőbizottsági ülések dokumentációjának előállításában való részvétel, a felügyelőbizottsági ülésekről jegyzőkönyv készítése, a Felügyelőbizottság által hozott határozatok nyilvántartása;
- a Társaság által teljesítendő adatszolgáltatások teljesítése, koordinálása;
- a Társaság könyvtárának működtetése;
- a Társaság székhelyén folyó tevékenységek informatikai feltételeinek biztosítása;
- a beszállítói szerződések nyilvántartása;
- 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 megváltozott munkaképességű munkavállalók mentorálásának koordinálása;
- 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.

## **1.2. Gazdasági és Üzemeltetési Iroda**

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

A Gazdasági és Üzemeltetési Iroda 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 Társaság pénzügyi és gazdálkodási folyamataihoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése;
- a munkavállalókhoz kapcsolódó társadalombiztosítási és személyügyi, bérszámfejtési 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 Gazdasági és Üzemeltetési Iroda 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 időszakai beszámolók, jelentések határidőre történő elkészítése;
- a Társaság pénzügyi és gazdálkodási folyamataihoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése;
- a Társaság pénzügyi és gazdasági folyamataihoz kapcsolódóan kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, belső ellenőrrrel, kontroller feladatokat ellátó személlyel;
- 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 Informatikai Biztonsági Felelős 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 az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 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. Emellett a Magyar Jelnyelvi Programiroda részt vesz az EFOP 1.9.2 -VEKOP-16 „A fogyatékos személyek számára nyújtott szakmai- és közszolgáltatások hozzáférhetőségének kialakítása, fejlesztése” című kiemelt projekt keretében az alternatív és augmentatív kommunikációt illetve a beszéd- és nyelvi zavarral élő személyek számára nyújtott szolgáltatásokat érintő fejlesztésekben.

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 jelnyelvi, augmentatív és alternatív kommunikáció, beszéd- és nyelvi zavarok 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 Magyar Jelnyelvi Programiroda munkatársainak kiválasztásában való részvétel, munkakörük, feladatuk meghatározása;

- a feladatkörébe tartozó szakmai programokhoz kapcsolódó felügyelőbizottsági 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 hazai források felhasználásával pályázati úton nyújt támogatást a fogyatékos személyeket tömörítő vagy azokat segítő szervezetek, intézmények részére.

A Hazai Támogatások Programirodája tevékenységi körébe tartozik az életminőség javító szolgáltatások, a foglalkoztatás, a szülősegítés, a rehabilitáció, a segítő kutya kiképzésével és alkalmazásával foglalkozó szervezetek, a fogyatékos személyeket ellátó szociális intézmények támogatása.

A Hazai Támogatások Programirodájának 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 Programirodája Vezetője, 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 Programirodájára vonatkozóan, az Ügyvezető által a hatáskörébe utalt döntések meghozatala;
- a Hazai Támogatások Programirodája munkatársainak kiválasztásában való részvétel, munkakörük, feladatuk meghatározása;
- a feladatkörébe tartozó szakmai programokhoz kapcsolódó felügyelőbizottsági 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 részt vesz az EFOP-1.9.1-VEKOP-15-2016-00001 kódszámú „TÁRS PROJEKT - Szociális intézményi férőhely kiváltási szakmai koordinációs műhely kialakítása” című kiemelt projekt megvalósításában, különös tekintettel a foglalkoztatást érintő fejlesztésekre.

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 szakterületekre 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 Rehabilitációs Programiroda munkatársainak kiválasztásában való részvétel, munkakörük, feladatuk meghatározása;
- a feladatkörébe tartozó szakmai programokhoz kapcsolódó felügyelőbizottsági 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 Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Iroda elsődleges feladata a kiváltás szakmai és operatív koordinációja, különös tekintettel az EFOP-1.9.1-VEKOP-15-2016-00001 kódszámú „TÁRS PROJEKT - Szociális intézményi férőhely kiváltási szakmai koordinációs műhely kialakítása” című kiemelt projekt megvalósítására.

Az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Iroda feladata és felelőssége:

- a Társaság Alapító Okiratában, Szabályzataiban és éves üzleti tervében foglaltak betartása;
- az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Irodán megvalósuló 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 szakterületekre 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 Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Iroda munkatársainak kiválasztásában való részvétel, munkakörük, feladatuk meghatározása;
- a feladatkörébe tartozó szakmai programokhoz kapcsolódó felügyelőbizottsági 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. MONTÁZS Projektiroda**

A MONTÁZS Projektiroda az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, a szervezeti struktúrában mátrix jelleggel működő Iroda. Az Iroda elsődleges feladata az EFOP-1.9.2 -VEKOP-16 „A fogyatékos személyek számára nyújtott szakmai- és közszolgáltatások hozzáférhetőségének kialakítása, fejlesztése” című kiemelt projekt (MONTÁZS Projekt) megvalósításának koordinálása

A MONTÁZS Projektiroda feladata és felelőssége:

- a Társaság Alapító Okiratában, Szabályzataiban és éves üzleti tervében foglaltak betartása;

- Az alapdokumentumokkal összhangban a kiemelt projekt támogatási szerződésében leírtak hatékony és eredményes megvalósítása;
- a MONTÁZS Projektirodán megvalósuló programok szakszerű, hatékony és eredményes megvalósítása.

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

- a MONTÁZS Projektiroda szakszerű, és a Társaság Alapító Okiratának megfelelő működtetése;
- a projekt szakszerű megvalósításának koordinálása és a megvalósítás nyomon követése;
- a projekt munkacsoportjai által megvalósuló feladatok határidőre történő teljesítésének ellenőrzése, nyomon követése, szakmai és pénzügyi beszámolók ellenőrzése;
- a rábízott szakmai programok teljes körű lebonyolítása, ezen belül az egyes teljesítési szakaszok feladatainak határidőre történő megvalósítása;
- kapcsolattartás a projekt Támogatójával;
- a MONTÁZS Projektirodára vonatkozóan, az Ügyvezető által a hatáskörébe utalt döntések meghozatala;
- az MONTÁZS Projektiroda munkatársainak kiválasztásában való részvétel, munkakörük, feladatuk meghatározása;
- a feladatkörébe tartozó szakmai programokhoz kapcsolódó felügyelőbizottsági 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.

### **2.2.3. 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 Fogytékosságügyi Program, ENSZ Egyezmény, FOT) alapján segíti az autista embereket segítő szolgáltatásrendszer fejlesztését, támogatását. Emellett a Programiroda részt vesz az EFOP-1.9.2 -VEKOP-16 „A fogyatékos személyek számára nyújtott szakmai- és közszolgáltatások hozzáférhetőségének kialakítása, fejlesztése” című kiemelt projekt keretében az autizmus szakterületét érintő fejlesztésekben.

Az Autizmus Koordinációs Iroda feladata és felelőssége:

- a Társaság Alapító Okiratában és Szabályzataiban és éves üzleti tervében foglaltak betartása;
- az Autizmus Koordinációs 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 menedzselte 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 Autizmus Koordinációs 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 Autizmus Koordinációs Irodára vonatkozóan, az Ügyvezető által a hatáskörébe utalt döntések meghozatala;
- az Autizmus Koordinációs Iroda munkatársainak kiválasztásában való részvétel, munkakörük, feladatuk meghatározása;
- a szakterületre vonatkozó szakmai programokhoz kapcsolódó felügyelőbizottsági 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. A Hazai és Nemzetközi Kapcsolatok Irodájának feladata a Társaság hazai partneri kapcsolatainak és nemzetközi kapcsolatainak erősítése, ápolása, a meglévő és jövőbeni nemzetközi projektek menedzselése. A Hazai és Nemzetközi Kapcsolatok Irodája további feladata, hogy a Társaság átfogó, egységes kommunikációs stratégiáját kialakítsa és megvalósítsa. Ezek mellett az egyenlő esélyű hozzáférés területén specifikus szolgáltatások biztosítását is végzi ez a szervezeti egység. Feladata továbbá az Alapító Okiratból következő érdekegyeztetési feladatok ellátása és ennek érdekében a Konzultációs Testület üléseinek lebonyolítása.

A Hazai és Nemzetközi Kapcsolatok Irodája részt vesz az EFOP 1.9.2 -VEKOP-16 „A fogyatékos személyek számára nyújtott szakmai- és közszolgáltatások hozzáférhetőségének kialakítása, fejlesztése” című kiemelt projekt keretében zajló, a család és gyermekjóléti szolgálatok felkészítését, információs hálózat kialakítását, illetve eszközkölsönzési szolgáltatásokat érintő fejlesztésekben.

A Hazai és Nemzetközi Kapcsolatok Irodája feladata és felelőssége:

- a Társaság Alapító Okiratában, Szabályzataiban és éves üzleti tervében foglaltak betartása;

- a Hazai és Nemzetközi Kapcsolatok Irodáján 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;
- a Társaság, mint a felsőoktatás fogyatékosügyi gyakorlóterepének működtetése, fejlesztése;
- az Alapító Okiratban megfogalmazott szakmai és érdekvédelmi együttműködések, érdekegyeztetések koordinálása.

A szervezeti egység vezetője a Hazai és Nemzetközi Kapcsolatok Irodája Vezetője, akinek feladata és felelőssége:

- a Hazai és Nemzetközi Kapcsolatok Irodája szakszerű, és a Társaság Alapító Okiratának megfelelő működtetése;
- a szakterületekre vonatkozó szakmai programok teljes körű tervezése, lebonyolítása;
- a szakterületekre 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 Irodájára vonatkozóan az Ügyvezető által a hatáskörébe utalt döntések meghozatala;
- a Hazai és Nemzetközi Kapcsolatok Irodája munkatársainak kiválasztásában való részvétel, munkakörük, feladatuk meghatározása;
- a feladatkörébe tartozó szakmai programokhoz kapcsolódó felügyelőbizottsági 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**

A Felnőttképzési Iroda az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. Feladata, hogy a Társaság által szervezett és folytatott felnőttképzést 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 alapidokumentumainak 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;
- a kiemelt projektek keretében megvalósuló képzések szakszerű, a törvényi feltételeknek megfelelő lebonyolítása;
- 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:

- a Felnőttképzési Iroda szakszerű, és a Társaság Alapító Okiratának megfelelő működtetése;
- a szervezet képzéseivel 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;
- a Felnőttképzési Irodára vonatkozóan az Ügyvezető által a hatáskörébe utalt döntések meghozatala;
- a Felnőttképzési Iroda munkatársainak kiválasztásában való részvétel, munkakörük, feladatuk meghatározása;
- a képzésekhez kapcsolódó felügyelőbizottsági 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 képviselétét önállóan, teljes jogkörrel az Ügyvezető látja el. Az Ügyvezető az Alapító Okiratnak megfelelően ruházhatja át a Társaság képviselétét munkavállalóra eseti jelleggel meghatalmazás útján. A képviselétet ellátó személy az általa végzett tevékenységről haladéktalanul tájékoztatja az Ügyvezetőt.

## **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 aláírókarton szerinti munkavállalók jogosultak. A bankszámlával való rendelkezéshez szükséges 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 összeghatár rögzítésével és/vagy időbeli korlátozással az általa meghatalmazott munkavállalókra ruházhatja.

A fentieken kívül a Társaság munkavállalói a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint járnak el.

## **5. A Társaság nyilatkozási rendje**

Az ügyvezetőt és helyetteseit tájékoztatási kötelezettség terheli az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium) irányában az alábbiak szerint:

- A Társaságot érintő stratégiai kérdésekben, továbbá szervezeti felépítéséről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól a nyilvánosság tájékoztatását, sajtóinformációk szolgáltatását, harmadik személyek informálását kizárólag az ügyvezető, távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettese tehet.
- A Társaság kommunikációval megbízott szervezeti egysége, illetve személye a társaságra vonatkozó – az előzőekben felsorolt tárgyköröket érintő – sajtómegkeresés beérkezését követően köteles tájékoztatni a Minisztérium érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és a Minisztérium kommunikációért felelős főosztályát.
- A Minisztérium fentiek szerinti tájékoztatását, valamint az előzőekben érintett eseteket illetően kibocsátott esetleges iránymutatását a Társaság köteles figyelembe venni. A Minisztérium az esetleges iránymutatását a tájékoztatás beérkezésétől számított észszerű határidőn belül közli a Társasággal. Amennyiben a Minisztérium nem bocsát ki iránymutatást, úgy a Társaság a közlésre irányadó határidő elteltét követően adhat választ a sajtómegkeresésre.
- A Társaság sajtómegkeresésekkel, -nyilvánossággal vagy -kommunikációval összefüggő munkakörben, feladatkörben foglalkoztatási vagy egyéb, munkavégzésre

irányuló (polgári) jogviszonyt azt követően létesítsen, hogy a címzett a Minisztérium részére erről tájékoztatást nyújtott és a Minisztérium előzetes véleményét beszerezte.

- A nyilatkozati rend alkalmazásának, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy a Minisztérium által kibocsátott iránymutatás figyelembe vételének elmaradása munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

## **6. A Társaság szabályzatai**

Társaság szabályzatainak listáját az 1. számú függelék tartalmazza.

Ügyvezetői hatáskörbe tartozó új szabályzat elfogadása esetén az Ügyvezető haladéktalanul köteles az aktualizált függelék az Alapítónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

## I. számú függelék

### 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
18. Adatvédelmi szabályzat
19. Informatikai biztonságpolitika
20. Informatikai- és elektronikus adatvagyon leltározási szabályzat
21. Ingó és ingatlan értékesítési szabályzat
22. Integrált kockázatkezelési szabályzat
23. Kockázatkezelés módszertana és folyamata
24. Közérdekű adatszolgáltatási szabályzat
25. Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat
26. Prémium szabályzat

## **1.számú melléklet**

**Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért  
Közhasznú Nonprofit Kft.**

**Organogram**

