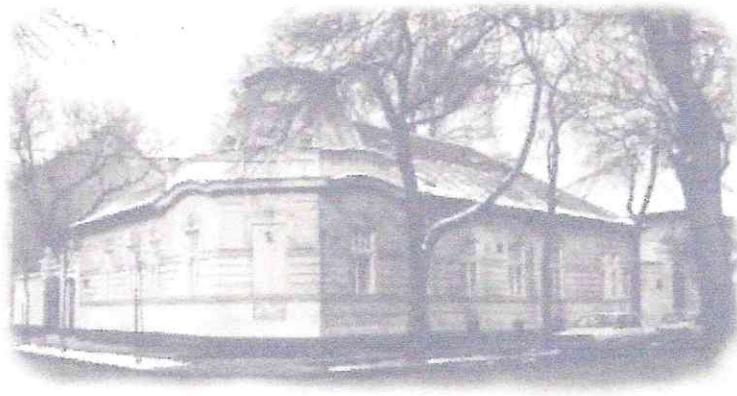


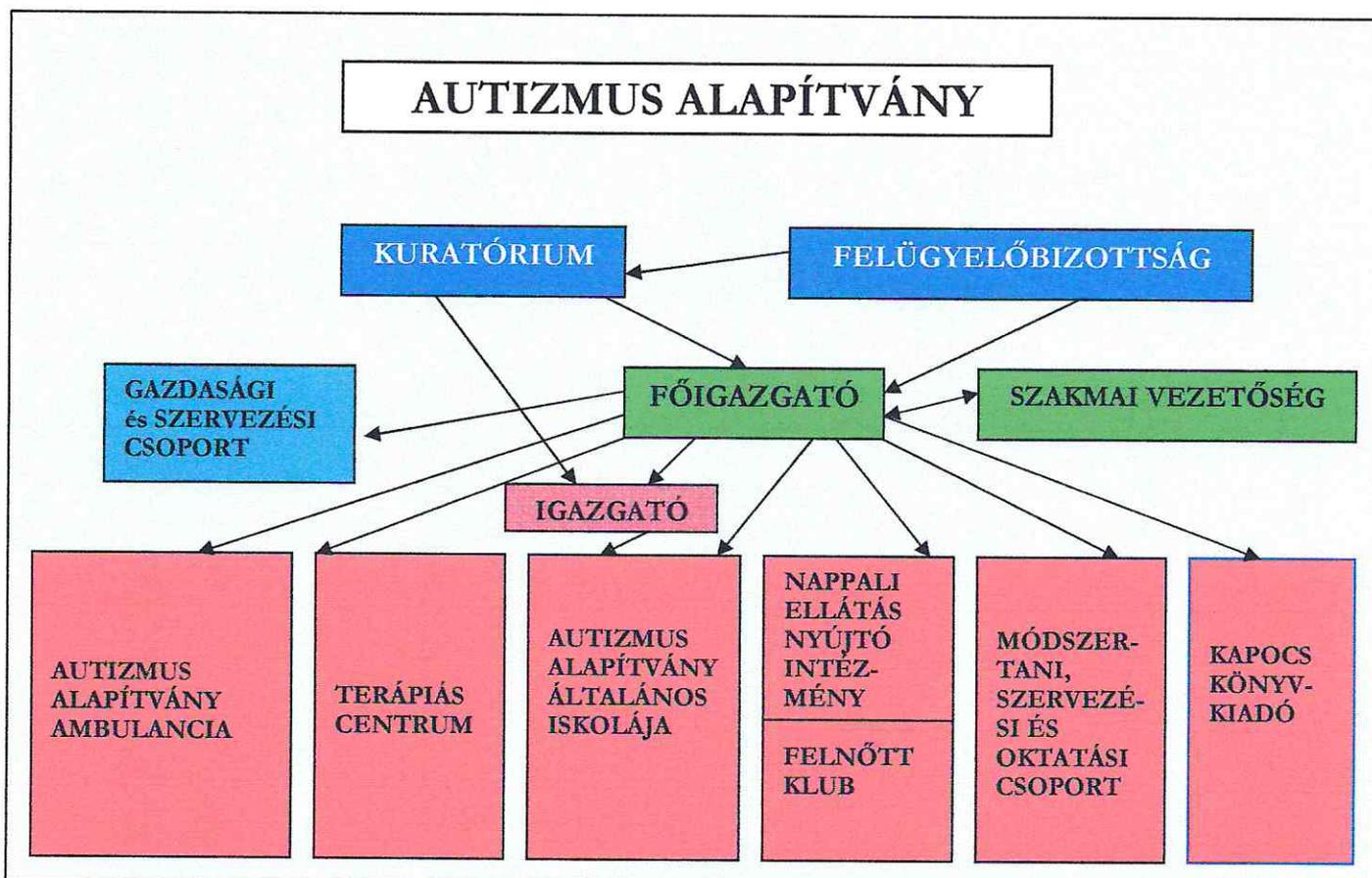
AUTIZMUS ALAPÍTVÁNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018. május



AUTIZMUS ALAPÍTVÁNY

A szervezet neve:	Autizmus Alapítvány
A szervezet címe:	1089 Budapest, Delej u. 24-26.
A szervezet jellege, jogállása:	Önálló jogi személyiséggel rendelkező, Országos hatókörű, közhasznú feladatokat ellátó nonprofit szervezet
Nyilvántartásba vételi szám:	Fővárosi Bíróság 13. Pk. 62.245/1990/16. sz. végzése alapján
Közhasznúsági besorolásának nyilvántartási száma:	Fővárosi Törvényszék 16.Pk.62.245/1990/35.sz. végzése alapján
Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:	Fővárosi Törvényszék
Bankszámlaszám:	10300002-20527589-70073285
Adószám:	19010148-1-42



A. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

I. IRÁNYÍTÓ, ELLENŐRZŐ SZERVEZET

1. KURATÓRIUM

A Kuratórium az Alapítvány vagyonkezelő, és legfőbb döntéshozó szerve. Felépítésére és működési rendjére vonatkozóan az Alapító Okirat 5. pontja rendelkezik.

A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- 1./ az éves beszámoló elfogadása, döntés az eredmény felhasználásáról;
- 2./ éves terv elfogadása;
- 3./ a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása;
- 4./ ösztöndíj rendszer meghatározása, ösztöndíj szabályzat elfogadása;
- 5./ közhasznúsági melléklet elfogadása;
- 6./ pályázat kiírása; (A pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből - az eset összes körülményeinek mérlegelésével - megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van: ún. színlelt pályázat.)
- 7./ Az Alapítvány főigazgatójának, szakmai igazgatójának, szervezési-gazdasági igazgatójának, valamint az oktatási intézmény igazgatójának kinevezése, visszahívása;
- 8./ A főigazgató felett minden további munkáltatói jog gyakorlása. A szakmai igazgató, a szervezési-gazdasági igazgató, valamint az oktatási intézmény igazgatója feletti további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Hatáskörébe tartozik továbbá: hitelfelvétel, az alapítványi ingatlanok jogállását befolyásoló, vagy bármilyen egyéb döntés, amelyet a Kuratórium hatáskörébe von.

2. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

Az Alapítvány működésének és gazdálkodásának ellenőrzésére létrehozott szerv. Felépítésére és működésére vonatkozóan az Alapító Okirat 8. pontja rendelkezik.

II. AZ AUTIZMUS ALAPÍTVÁNY MUNKASZERVEZETE

Az Autizmus Alapítvány célszerű tevékenységeit az általa fenntartott és működtetett komplex intézmény-együttes, az „AUTIZMUS Alapítvány Módszertani Központ” keretei között fejti ki. A munkaszervezet a Kuratórium által elfogadott önálló éves munkaterv és költségvetés szerint működik.

A munkaszervezet egységei:

1. Szakmai Vezetőség
2. Központi Igazgatás
 - Egységei:
 - titkárság
 - gazdasági csoport
3. Szakmai Intézménycsoport
 - Egységei:
 - Autizmus Alapítvány Ambulancia és Terápiás Centrum
 - Autizmus Alapítvány Általános Iskolája (önálló jogi személy)
 - Autizmus Alapítvány Nappali Ellátást Nyújtó Intézmény
 - Módszertani, szervezési és oktatási csoport
 - Kapocs könyvkiadó



Az Autizmus Alapítvány munkájának összehangolását, irányítását, szupervízióját a főigazgató látja el, a szakmai vezetőség bevonásával.

Az egyes szervezeti egységeket azok vezetői irányítják, felelnek az általuk vezetett egység munkájáért, a munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató felé e jogkörben javaslattételi joguk van, ellátják a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

A főigazgatót távollétében az általa írásban megbízott vezető helyettesíti. A további vezetők helyettesítéséről a főigazgató egyetértésével gondoskodnak. Ha ez nem lehetséges, akkor a főigazgató esetenként dönt.



1. SZAKMAI VEZETŐSÉG

Az Autizmus Alapítvány szakmai döntéshozó, irányító szerve.

Állandó tagjai: a főigazgató, az Autizmus Alapítvány Ambulanciájának vezetője, az Általános Iskola igazgatója, a gazdasági-szervezési igazgató.

2. KÖZPONTI IGAZGATÁS

2.1 Főigazgató

Tevékenysége:

- A Kuratórium döntésének előkészítése, és a döntések végrehajtása
- Vezeti, irányítja a munkaszervezetet, s gyakorolja az alkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- Ellátja a Munkaszervezet szakmai irányítását.
- Szakmai felügyeletet gyakorol az Általános Iskola tevékenysége felett.
- Irányítása alatt működik a Szakmai vezetőség
- Képviseli az Autizmus Alapítvány Munkaszervezetét minden olyan ügyben, mely nem a Kuratórium hatásköre, ill. a Kuratórium hatáskörébe tartozó ügyekből azokban, amelyek képviselőre a Kuratórium felhatalmazza.

2.2 Titkárság

Tevékenysége:

- Szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása valamennyi intézményegység számára.
- Feladatait a gazdasági-szervezési igazgató irányításával látja el.

2.3 Gazdasági-szervezési igazgató

Tevékenysége:

- A költségvetés elkészítése, folyamatos pénzügyi figyelemmel kísérése,
- A számviteli munka irányítása,
- A munkaügyi, és bérszámfejtési munka irányítása,
- Likviditási terv készítése, folyamatos követése,
- A követelések érvényesítése,
- Az állammal szembeni elszámolás elkészítése: állami támogatás, adó és járulékkötelezettségek tekintetében.
- Leltározás megszervezése, és irányítása,
- Pályázatok gazdasági számításainak készítése.

- A Kuratórium részére a gazdálkodás körébe tartozó tájékoztató anyagok elkészítése.
- Gazdasági jellegű adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- A gondnoki feladatok irányítása. A működési fenntartási, beszerzési feladatok irányítása.
- Gazdasági csoport és titkárság vezetése.

A gazdasági-szervezési igazgató a főigazgató irányítása alá tartozik.

Kapcsolatrendszer: kuratórium, felügyelő bizottság, főigazgató, a szakmai csoportok vezetői, finanszírozó intézmények, szervezetek, adományozó szervezetek, cégek, magánszemélyek, szerződéses kapcsolatban lévő cégek, hatóságok.

2.3.1 A gazdasági csoport

A gazdasági-szervezési igazgató közvetlen irányítása mellett végzi munkáját.

Tevékenysége:

- pénzügyi feladatok (bank, házi pénztár) végzése,
- munkaügyi, bérszámfejtési feladatok ellátása,
- gondnoki feladatok ellátása,
- leltározás,
- a működési fenntartási, beszerzési feladatok ellátása, ezen belül: az ingatlanok fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, vagyonvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátása,
- adatszolgáltatás,
- rendezvények és a szakmai részlegek gazdasági ügyeinek intézése,
- minden olyan feladat, amivel a gazdasági igazgató ellátja

Működési rendje: a törvényes munkaidőn belül végzi munkáját. Szükség esetén ügyeleti idő megállapítható. Az egyenletesebb munkaterhelés biztosítása érdekében fogadási idő megállapítására kerülhet sor.

Kapcsolatrendszer: a szakmai csoportok dolgozói, a szerződéses kapcsolatban álló cégek, szervezetek képviselői, hatóságok, adományozók.

3. SZAKMAI INTÉZMÉNYCSOPORT

3.1. Autizmus Alapítvány Ambulancia és Terápiás Centrum

Feladata az ország egész területéről érkező gyermekek, serdülők, felnőttek vizsgálata, gondozása, terápiás ellátása. Irányítását a Főigazgatónak közvetlenül alárendelt intézményvezető látja el.

Tevékenységi köre:

1. Szakrendelői- és Gondozóintézményi Ambuláns Ellátás:
 - diagnosztikus kivizsgálás
 - gondozásba-vételi vizsgálat
 - kontrollvizsgálatok
 - család- és szakember konzultáció
 - pszichoedukációs tréning
 - közoktatási területhez (is) kapcsolódó feladatok ellátása
 - szociális gondozási területhez (is) kapcsolódó feladatok ellátása
 - a vizsgálatokkal kapcsolatos adminisztráció
 - ambuláns terápiás ellátás
2. Terápiás centrum keretében egyéni- és csoportos terápiák, konzultációk
3. Kutatás, publikációk
4. Bemutató oktatási intézményi feladatok, gyakorlólhely biztosítása
5. Szakmai szupervízió biztosítása (külső és belső szakemberek számára)
6. Módszertani feladatok ellátása

Működési rend:

Nyitva tartás: hétfőtől péntekig 8.00 órától 17.00 óráig.

A klinikai forgalom előzetes időpont-egyeztetésen alapuló berendelés szerint zajlik.

Kapcsolatrendszer:

Az Ambulancia és Terápiás Centrum folyamatos kooperációt folytat az Autizmus Alapítvány többi szervezeti egységével.

Folyamatos kapcsolatot tart az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral, amellyel finanszírozási szerződéses viszonyban látja el tevékenységének egy, a szerződésben foglaltak által meghatározott részét.

A betegellátás, gondozás érdekében kapcsolatot tart többek között pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermek-és ifjúságpszichiátriai intézményekkel, pszichiátriai intézetekkel, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatokkal, iskolákkal, óvodákkal, egészségügyi intézményekkel, önkormányzatokkal.

A bemutató intézményi- és tudományos kutatási tevékenység vonatkozásában kapcsolatot tart hazai és külföldi felsőoktatási és tudományos intézményekkel, szakmai szervezetekkel.

3.2 Autizmus Alapítvány Általános Iskolája

Fenntartója az Autizmus Alapítvány, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés értelmében önálló jogi személyiséggel rendelkezik, szakmailag szorosan együttműködik az Autizmus Alapítvány intézmény-együttesével. Az Iskola munkatársai az Autizmus Alapítvány többi intézmény-együttesének munkatársaival együtt a Módszertani Központ feladatai végrehajtásában együttesen vesznek részt.

Az Iskola saját költségvetéssel rendelkezik. Az Iskola elkészíti és a fenntartóval jóváhagyatja a saját részletes Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a jogszabályokban előírt szabályzatait. Az Iskola és az Alapítvány a gazdasági kapcsolatait évente Oktatási Megállapodásban rögzíti.

3.3 Autizmus Alapítvány Nappali Ellátást Nyújtó Intézménye

Az intézmény ellátási formája: nappali ellátást nyújtó intézmény autizmussal élő személyek számára. Az intézmény nem önálló jogi személy. Jogi képviselőre a fenntartója, jogosult.

Gazdálkodás formája: nem önállóan gazdálkodó intézmény. Gazdálkodása a fenntartó hatáskörében van.

Az intézmény elkészíti és a fenntartóval jóváhagyatja saját SZMSZ-ét és kapcsolódó szabályzatait.

Tevékenységi körök:

- egyéni és csoportos terápiás foglalkoztatás;
- készségfejlesztés önellátási és életvezetési, szociális és kommunikációs, munkavégzési valamint szabadidős tevékenységekkel összefüggő területeken;
- általános, speciális és praktikus ismeretek tanítása;
- szociális gondozás

Működési rend:

Az intézmény hétfőtől csütörtökig 8-16 óráig, pénteken 8-14 óráig tart nyitva, hétvégeken és ünnepnapokon zárva tart. A szülők az előre látható hiányzásokat írásban jelzik az intézményvezető felé. Ügyfélfogadási idő: a nyitva tartás teljes időtartama alatt.

Kapcsolatrendszer:

Folyamatos kapcsolattartás a többi szervezeti egységgel, elsősorban az ambulanciával és az iskolával, valamint az ellátottak egyéni szükséglete

szerint külső - oktatási, egészségügyi és foglalkoztatást biztosító - intézményekkel.

Felnőtt Klub:

A Felnőtt Klub az iskolai tanítási időszakban rendszeresen megszervezett, részlegesen nyitott rendezvény érintett fiatalok és felnőttek, családjaik, és szakemberek számára.

Tevékenységét a Főigazgató közvetlen beosztottjaként dolgozó klubvezető irányítja.

3.4. Módszertani, szervezési és oktatási csoport

Feladata az Autizmus Alapítvány tevékenységének egészét érintő szakmai jellegű kutatás, fejlesztés, szervezés, és módszertani, szakember és felnőtt képzési, ismeretterjesztési, kapcsolattartási feladatok összehangolása, illetve végrehajtása. Szakmai tevékenységét a vezetőség, működését a gazdaság-szervezési igazgató koordinálja.

Tevékenységi körök:

- A tudományos, valamint az oktató munka szervezése, támogatása, koordinációja az egyes szervezeti egységek között,
- Projekt-tervezés, illetve a működő projektek pl. Országos Pedagógiai Hálózat gondozása;
- Szakirodalom beszerzése, fordítása, feldolgozása, szakkönyvtár létrehozása és működtetése,
- Képzési, továbbképzési projektek előkészítése, lebonyolítása;
- Szakmai találkozók, konferenciák szervezése;
- Szakmai publikációk előkészítése a Kapocs Kiadó számára
- Az Alapítvány honlapjának gondozása;
- Belföldi és nemzetközi szakmai kapcsolatok fejlesztése, gondozása;

Működési rend: Az Autizmus Alapítvány általános munkarendjéhez igazodóan.

Kapcsolatok: A Központ széleskörű külső kapcsolatrendszerrel tart fenn, mind hazai, mind külföldi szervezetekkel, intézményekkel. (Kiemelt jelentőségű kapcsolatok: Emberi Erőforrások Minisztériuma, Eötvös Loránd Tudományegyetem BGGYK, Autisták Országos Szövetsége, Autism Europe, NAS, stb.)

3.5 Kapocs Könyvkiadó: Az alapítvány szakmai, cél szerinti tevékenysége, irányítását és a szakmai feladatokat a Módszertani Csoport látja el.

B. GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK

1. A kötelezettségvállalás rendje

A Szabályzat alkalmazása szempontjából kötelezettségvállaláson – az írásban lefektetett – illetmény-besorolást, egyéb személyi juttatások megállapítását, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését, szolgáltatás megrendelését, tárgyi eszközök és készletek beszerzését, közbeszerzési eljárás indítását, az Alapítvány tulajdonában lévő épületekkel kapcsolatos beruházási és felújítási szerződések aláírását, valamint minden más fizetési vagy ellenszolgáltatási kötelezettséggel járó szerződéskötést, illetve bevétel megszerzésére irányuló pénzügyi intézkedést kell érteni.

1.1 Kötelezettségvállalásra jogosultak:

1.1.1 Gazdasági-szervezési igazgató 3.000.000,- Ft értékhatárig

1.1.2 Főigazgató 10.000.000,- Ft. értékhatárig

1.1.3 A 10.000.000,- Ft. értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalás a Kuratórium határozatával lehetséges, amennyiben az nem szerepelt az éves, elfogadott költségvetésben.

Értékhatártól függetlenül a gazdasági-szervezési igazgató, illetve a főigazgató nem vállalhat kötelezettséget azokban az ügyekben, amelyek az Alapító Okirat, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik.

1.2 Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés igazolja, hogy a költségvetés vonatkozó, le nem kötött előirányzata –a kifizetés határidejére- a pénzügyi fedezetet biztosítja, ill. egyéb tervezett bevételek fedezetet nyújtanak.

1.2.1 Ellenjegyzésre jogosultak:

1.2.1.1 A gazdasági-szervezési igazgató által történő kötelezettségvállalás esetén a gazdasági csoport egy munkatársa

1.2.1.2 A Kuratórium és a főigazgató által történt kötelezettségvállalás esetén a gazdasági-szervezési igazgató

1.3 Összeférhetlenség, felelősség

Az ellenjegyzésre jogosult személyek a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha a kötelezettségvállalással nem értenek egyet (fedezet nem áll rendelkezésre), „a kötelezettségvállalás utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről a Felügyelő Bizottságot haladéktalanul értesíteni köteles.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző azonos személy nem lehet.

Kötelezettségvállalási, valamint ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezen tevékenységet közeli hozzátartozója, avagy önmaga javára látná el.

2. Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás) csak az alábbiakban megnevezett vezető beosztású munkatársak jogosultak:

Értékhatár nélkül: a főigazgató

3.000.000,-Ft. értékhatárig: a gazdasági-szervezési igazgató

2.1 Ellenjegyzés:

Az utalvány csak ellenjegyzéssel együtt érvényes (ellenjegyzésre jogosultakat ld. B. fejezet 1.2.1 pontjában)

2.2 Záradékolás:

Ha az utalványozás az ellenjegyző ellenére történt, akkor a B. fejezet 1.3 pontja szerint kell eljárni, és az utalványt ennek megfelelően záradékkal ellátni.

2.3 Összeférhetetlenség

Utalványozó és ellenjegyző azonos személy nem lehet.

3. Banki aláírás

A banki aláírás az a kötelezettségvállaláson, illetve utalványozáson alapuló aktus, amely a Számlavezető bank felé hiteles módon intézkedik banki művelet végrehajtására.

4. Képviselési jog

A képviselési jogkörrel felruházott személy az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogkörben és módon képviseli az Alapítványt, azaz jogokat gyakorolhat, kötelezettséget vállalhat, jognyilatkozatot tehet.

Az Alapítvány általános jogkörű képviselőjére az Alapító Okiratban feltüntetett, a Fővárosi Törvényszéken bejelentett személyek jogosultak.

További képviselőre feljogosított személyek:

A főigazgató: a jelen szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalási szabályok szerint, valamint a munkaszervezetet érintő kötelezettségvállalással nem járó szakmai ügyekben, ill. a munkaszervezet dolgozói feletti munkáltatói jog gyakorlásában jogosult képviselőként eljárni.

A gazdasági-szervezési igazgató a jelen szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalási szabályok szerint jogosult képviselőként eljárni.

5. Alírási (kiadványozási) jog

A főigazgató teljes körűen jogosult aláírni. A feladatkörükben eljárva az intézményegységek vezetői jogosultak aláírni a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett.



A jelen szabályzat mellékletét képezik a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az alábbi szabályzatok:

Pénzkezelési szabályzat
Leltározási szabályzat
Selejtezési szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Tűz és munkavédelmi szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Autizmus Alapítvány Kuratóriuma 2018. május 17-i ülésén elfogadta.


.....

Ellenjegyezte: 