

ÉTELT AZ ÉLETÉRT
KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS
NÉPKONYHA

SZAKMAI PROGRAMJA

2024



Budapest, 2024. január 25.

Készítette:

Lombeczkai Viktória

aláírás

Jóváhagyta:

Szabó Róbert

a fenntartó képviselője
aláírás

ÉTELT AZ ÉLETÉRT
KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY
1039 Budapest, Lehel u. 15.
Adószám: 18095575-1-41
3.

1 Tartalomjegyzék

1	Tartalomjegyzék.....	2
I	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1	A szakmai program célja.....	3
2	A szakmai program hatálya.....	3
3	A szakmai program nyilvánossága.....	3
II	A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA.....	4
1	A szolgáltatás célja	4
2	A szolgáltatás feladata	4
3	Megvalósítandó program konkrét bemutatása.....	4
4	A létrejövő kapacitások bemutatása.....	5
5	Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	7
5.1	Szociális alapszolgáltatás - étkeztetés, népkonyha keretében	7
5.2	Mobil népkonyhai szolgáltatás.....	7
5.3	Szállítás	8
5.4	Önként vállalt feladataink.....	8
6	Más intézményekkel történő együttműködés	9
III	AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE.....	9
IV	BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL.....	9
V	AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA, FELTÉTELEI.....	10
VI	A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	10
	MELLÉKLETEK.....	12

I ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1 A szakmai program célja

Az Ételt az Életért Közhasznú Alapítvány (továbbiakban Alapítvány) **szociális étkeztetés - népkonyha** keretében nyújtott ellátás szakmai programja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. § (1) bekezdése és a helyi sajátosságok figyelembevételével készült.

Alapítványunk célja, hogy ellátási területén élő állampolgárok kiváló minőségű alapanyagokból készült vegetáriánus meleg ételhez jussanak népkonyhai szolgáltatásunk keretében.

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az Alapítvány szakmai tevékenységét, ennek érdekében a szolgáltatás célját, feladatát, különösen a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását, a más intézményekkel történő együttműködés módját, a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, a tartalmát, az ellátás igénybevételének módját, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás módját.

2 A szakmai program hatálya

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az Alapítvány szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

3 A szakmai program nyilvánossága

A szakmai program az Alapítvány székhelyén és telephelyein kifüggesztésre kerül, valamint elérhető az Alapítvány weboldalán.

II A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

1 A szolgáltatás célja

Az Ételt az Életért Közhasznú Alapítvány **célja**, hogy népkonyhai szolgáltatás keretében az ellátási területén ne maradjon a szolgáltatás célcsoportjához tartozó, ellátatlan étkezési szükségletű személy. Alapítványunk jóvoltából naponta egyszer, vegetáriánus (meleg) egytálételeink a rászorulóknak számára elérhetőek.

A vegetáriánus étrend jótékony hatással van célcsoportunk életminőségére:

- a táplálkozással összefüggő civilizációs betegségek esélye nagyságrendekkel redukálódik.
- a korábban emésztésre fordított energia egy része felszabadul, a méregtelenítés hatékonyabb, az alvásigény csökken.
- a mentális teljesítőképesség javul, a szellemi állapot tisztább lesz.
- a lelki státusz javul, az idegrendszeri állapot stabilizálódik ¹

Az ellátás hatására a fizikai és mentális állapotuk is javuló tendenciát mutathat.

2 A szolgáltatás feladata

Feladatunk, hogy elérjük a szociálisan hátrányos helyzetben lévőket és lehetőséget biztosítsunk a napi egy tál vegetáriánus meleg ételhez jutáshoz.

3 Megvalósítandó program konkrét bemutatása

A szociális étkeztetés népkonyha szolgáltatás a személyes gondoskodás alapellátási formája. Gondoskodunk a szociálisan rászorult személyek napi egyszeri meleg étkeztetésének biztosításáról. A vegetáriánus ételeket részben az Alapítvány munkatársai állítják elő, az alapító tulajdonában lévő konyhákban, részben pedig megvásárolják az alapító tulajdonában lévő vegetáriánus éttermektől. Igény esetén, szerződés szerint helyszíntre szállítjuk az Alapítvány saját tulajdonú gépjárműveivel, melyek megfelelnek az ételszállításra előírt követelményeknek. A népkonyhán kiszolgált egy adag ételnek a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 3. mellékletében a 19-69 éves korcsoport esetén napi egyszeri étkezésre előírt energiaszükséglet legalább 120%-át kell biztosítani.

¹ <https://www.vegetarianus.info/eletmod/szakemberek-velemenye-cikkek/163-vegetarianus-elet-a-szakember-szemevel>

4 A létrejövő kapacitások bemutatása

Fenntartó

Megnevezése:	Ételt az Életért Közhasznú Alapítvány
Székhelye	1039 Budapest, Lehel utca 15.
Alapítója:	Magyarországi Krisna-tudatú Hívők Közössége
Típusa:	Alapítvány

Szolgáltatási helyek - Telephelyek

Székhely engedélyes: *Budapest*

Megnevezése:	Ételt az Életért Közhasznú Alapítvány Budapesti Központi Iroda-Népkonyha
	(bérelt főzőkonyhában az Alapítvány munkatársai készítik el a meleg ételt)
Székhelye:	1039 Budapest, Lehel utca 15.
Ellátási területe:	Budapest Főváros közigazgatási területe
Ágazati azonosító:	S0232306
Ellátottak száma (befogadott ellátotti létszám):	1.772 fő
Gépjárművek:	Ford Turneo (frsz POG989), Toyota Hiace P Van (frsz KLT907), Iveco Daily (frsz PSL380), Iveco Daily (frsz PIP653) Fiat Ducato (frsz: SNS242), Volkswagen Transporter (frsz RZH911)

Eger

Megnevezése:	Ételt az Életért Közhasznú Alapítvány Egri Iroda-Népkonyha
	(vásárolt élelmezés keretében)
Székhelye	3300 Eger, Tűzoltó tér 5.
Ellátási területe:	Andornaktálya, Demjén, Eger, Egerbakta, Egerszalók, Egerszólát, Feldebrő, Felsőtárkány, Kerecsend, Maklár, Nagytálya, Noszvaj, Novaj, Ostoros, Tarnaszentmária, Szarvaskő, Verpelét
Ágazati azonosító:	S0232306S0297418
Ellátottak száma (befogadott ellátotti létszám):	778 fő

A vásárolt meleg étel felhasználói helyre történő kiszállítása az alábbi – Alapítványi tulajdonban lévő gépjárművel történik

Gépjárművek:	Volkswagen Caddy (frsz LPL506), Volkswagen 7HC Kombi. (frsz: SWW053)
--------------	--

Somogyvámos

Megnevezése:	Ételt az Életért Közhasznú Alapítvány Somogyi Iroda-Népkonyha	
	(vásárolt élelmezés keretében)	
Székhelye	8699 Somogyvámos, Fő utca 38.	
Ellátási területe:	Marcali járás közigazgatási területe	
Ágazati azonosító:	S0232306S0522438	
Ellátottak száma (befogadott ellátotti létszám):	296 fő	
A vásárolt meleg étel felhasználói helyre történő kiszállítása az alábbi – Alapítványi tulajdonban lévő gépjárművel történik		
Gépjárművek:	Ford Transit Van (frsz LPC321)	

Debrecen

Megnevezése:	Ételt az Életért Közhasznú Alapítvány Debreceni Iroda-Népkonyha	
	(vásárolt élelmezés keretében)	
Székhelye	4028 Debrecen, Kassai út 21.	
Ellátási területe:	Balmazújvárosi, Debreceni, Polgári és Hajdúhadházi kistérség	
Ágazati azonosító:	S0232306S0304321	
Ellátottak száma (befogadott ellátotti létszám):	93 fő	
A vásárolt meleg étel az elkészítés helyszínén kerül kiosztásra.		
Gépjárművek:	Opel Vivaro (frsz PIZ930)	

Az étkeztetésünk kapacitásait meghatározza a székhelyen és a telephelyeinken működő konyhák kapacitása, valamint a kormányhivatal által meghatározott engedélyes helyszínenkénti elszámolható adagszám (befogadott ellátotti létszám).

5 Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

5.1 Szociális alapszolgáltatás - étkeztetés, népkonyha keretében

A helyi önkormányzatokkal kötött szerződésben kijelölt ingatlanokban napi egyszeri meleg ételt biztosítunk a szolgáltatást igénybe vevőknek. Az ételosztás helyszínén biztosított a kézmosási lehetőség, a nemenként elkülönített illemhely.

A Népkonyhai szolgáltatás elérhetőségének módja, helyszínei:

Az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

1077 Budapest, Rózsa utca 3. (naponta hétfőtől péntekig 12:00-12:45)

1141 Budapest, Bosnyák utca 46. (naponta hétfőtől péntekig 12:00-13:00)

3300 Eger, Tűzoltó tér 5. (naponta hétfőtől péntekig 14:00-15:00)

8700 Marcali, Piac utca 1638/31 hrsz – Piaccsarnok
(naponta hétfőtől csütörtökig 12:00-12:30, pénteken 13:00-13:30)

4028 Debrecen, Magyar utca 2. / Kassai út 21. (hetente vasárnaponként 12:00-12:45)

5.2 Mobil népkonyhai szolgáltatás

Ellátási területünkön van olyan önkormányzat, amellyel bár szerződésünk van, nem tud olyan ingatlant biztosítani, amelyben az ételosztás megvalósulhatna. Ezeken a területeken a népkonyhai ellátást mobil népkonyha működtetésével tudjuk biztosítani. A mobil népkonyhai ellátás egy erre alkalmas járműről történik, melyet alapítványunk a feladat ellátására alkalmassá tett, átalakíttatta.

Helyszíneink:

- Óbudai Rehabilitációs és foglalkoztatási Központ székhelye
1033 Budapest, Benedek Elek utca 1-3. (naponta hétfőtől péntekig 11:30-12:00)
- Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ telephelye
1033 Budapest, Viziorgona utca 7. (naponta hétfőtől péntekig 12:00-13:00)

Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal Közterület használati Osztályának engedélyével működtetett helyszínünk:

- 1101 Budapest Népliget - Rapaics Raymund sétány- Hell Miksa sétány. kereszteződése
(naponta hétfőtől péntekig 12:00-12:45)

Helyszíneinken munkatársaink és a szolgáltatást igénybevevők, tehát az ételosztás biztonságos lebonyolítását mindenhol egységes HÁZIREND szabályozza.

5.3 Szállítás

A meleg étel eljuttatása az igénybevevőkhöz:

Budapesten a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (BMSZKI) hajléktalanellátó szervezet intézményeibe. (naponta hétfőtől szombatig)

Vidéken Egerben, Horvátkúton, Kéthelyen, Mezőkövesden (naponta hétfőtől péntekig)

Ezen szolgáltatás elérhető szerződés alapján a szolgáltatók helyszínein, valamint hajléktalan szállókon.

Az étel kihordását 11:00 órától 14:00 óráig az Alapítvány munkatársai és önkéntesei végzik. Az étel kiszállítása az Alapítvány gépkocsijaival történik.

A készétel szállításának módjai:

- egyszer használatos papír ételdobozokban, egyszer használatos evőeszközökkel;
- zárható, duplafalú, rozsdamentes edényekben.

5.4 Önként vállalt feladataink

„Mint egy falat kenyér” program:

Országszerte, -a helyi polgármesteri hivatalokkal előre egyeztetett időpontban és helyszínen meleg ételosztást szervezünk, amely kiegészül a helyi adományozók segítségével összeállított élelmiszer-csomaggal.

Élelmiszer adományok osztása: Alapítványunk együttműködésben a Magyar Élelmiszerbank Egyesülettel, részt vesz az áruházi élelmiszermentésben. A program keretében hétfőtől-szombatig az élelmiszeradományt az adott áruházakból, vagy az Élelmiszerbank raktárából átveszi, elszállítja, majd a megállapodásnak megfelelően vállalja, hogy nemre, nemzetiségre, nemi irányultságra, faji vagy etnikai eredetre, vallásra, hitre, fogyatékkosságra, illetve korra való megkülönböztetés nélkül kiosztja az ételosztáson megjelent rászorulóknak.

Adományok közvetítése: Adományok érkehetnek magánszemélyek, intézmények, egyesületek, egyéb társadalmi-, gazdasági szervezetek felajánlása által.

Az adományok fajtái lehetnek:

- élelmiszeradományok
- tevékenységünkhöz kapcsolódó természetbeni juttatások
- különböző szolgáltatások

Az Alapítvány az adományokat kiosztja az ételosztáson megjelent rászorulóknak.

6 Más intézményekkel történő együttműködés

A szükségletekre történő gyors és hatékony reagálás érdekében Alapítványunk folyamatosan együttműködik, munkáját összehangoltan végzi az ellátási területünkön lévő polgármesteri hivatalokkal, más, egyéneket, - családokat ellátó állami, egyházi és civil szervezetekkel, különösen szociális, - családsegítő szolgálatokkal, egészségügyi intézményekkel, érdekvédő szervezetekkel.

III AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

Célcsoportunk elsősorban:

- létminimum alatt élő családok
- munkanélküliek, részmunkaidőben foglalkoztatottak és közfoglalkoztatottak
- nyugdíjas, segítségre szoruló idősek
- tartós betegségben szenvedők, fogyatékkal, vagy fogyatékos családtaggal élők
- hajléktalanok

Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg.

IV BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK

Szociális étkeztetés, ezen belül népkonyha szolgáltatás

A népkonyha alkalmi jelleggel és helyben fogyasztással legalább napi egyszeri egy tál meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik más étkeztetési formát nem vesznek igénybe.

V AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA, FELTÉTELEI

A szolgáltatás igénybevétele a vonatkozó jogszabályi előírások szerint, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény, valamint a 9/1999.(XI.24.) SzCsm rendelet alapján történik.

A népkonyhai szolgáltatás igénybevételéről az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SzCsm rendelet alapján igénybevételi naplót vezet.

Az alapítvány az igénybevételi naplón szereplő személyes adatokat az Info törvény 4. § (1)-(2) bekezdésében, valamint a GDPR rendeletben foglalt alapelvek szerint kezeli.

Az adatvédelmi tájékoztatót az Alapítvány a weboldalán elérhetővé teszi. Az Alapítvány az adatok védelmét és kezelését Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban szabályozza.

Az adatok rögzítése, valamint a megvalósult igénybevétel a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerben történik.

Az ellátottak panaszaikkal a Szolgáltató vezetőjéhez fordulhatnak írásban, az info@karitativ.hu email címen, aki a panaszt köteles kivizsgálni. A Szolgáltató vezetője tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a Szolgáltató vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az értesítés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. A Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a hozzá beérkező panaszról, valamint a panasz kivizsgálásának eredményéről haladéktalanul értesíti írásban a szerződött önkormányzatot.

VI A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Érdeklődés esetén részletes tájékoztatással szolgálunk az érdeklődők részére a szolgáltatásainkról, a tevékenységeinkről.

Az ellátás igénybevételével kapcsolatos tájékoztatások, nyilatkozatok

Az Alapítvány munkatársai:

- tájékoztatják az ellátottakat vagy törvényes képviselőjüket
 - a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről
 - a vezetett nyilvántartásokról
 - panaszjoguk gyakorlásáról
 - a szolgáltatás igénybevételének megszűnésének eseteiről
 - a házirendről
 - az ellátottjogi képviselők elérhetőségeiről
- nyilatkoztatják az ellátottakat vagy törvényes képviselőjüket arra vonatkozólag, hogy
 - adatokat szolgáltat és hozzájárul a kötelező nyilvántartások kezeléséhez,
 - amennyiben az ellátott adataiban változás történik, 8 napon belül közli a szolgáltatóval

Az Alapítvány rendszeres tájékoztatást nyújt a szolgáltatásairól, az aktuális rendezvényeiről, programjairól. Lehetőséget biztosítunk az Alapítványi munka megtekintésére is.

A nyilvánosság és a minél szélesebb körű tájékoztatás érdekében szakmai anyagokat, tájékoztatókat jelentetünk meg a következő formában:

- Szórólapok, intézményi információs anyagok;
- Helyi médiában való megjelenés;
- Települési honlapon való tájékoztatás;
- Elektronikus sajtóban való megjelenés;
- Egészségügyi és szociális intézmények tájékoztatásával;
- A települési önkormányzatok tájékoztatásával;
- Szakmai fórumokon való részvétellel.

Kelt, Budapest, 2024. január 25.

MELLÉKLETEK

Szervezeti és működési szabályzat

Igénybevételi naplók

- kiszállítás esetén
- helyszíni igénybevétel esetén

Adatvédelmi tájékoztató

Házirend

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÉTELT AZ ÉLETÉRT KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY



A szabályzat hatálybalépésének napja: 2023. január 23.
Felülvizsgálat, módosítás: 2023.07.27.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	3
1.1.	Az Alapítvány adatai	3
1.2.	Az Alapítvány céljai	4
1.2.1.	Az Alapítvány céljaira rendelt induló vagyon:	5
2.	Az Alapítvány Szervezete	5
2.1.	Kuratórium	5
2.1.1.	A kuratórium elnöke	5
2.1.2.	A kuratórium tagjai	5
2.1.3.	A kuratórium ülései	5
2.1.4.	A kuratórium jogköre	6
2.1.5.	A kuratórium elnökének feladatai, hatásköre:	7
3.	A Felügyelő bizottság	7
3.1.	A felügyelő bizottság összetétele és működése	7
3.1.1.	A felügyelő bizottság tagjai:	7
4.	Az Alapítvány működése	8
4.1.	Iroda	8
4.2.	Az Alapítvány képviselete harmadik személyekkel szemben	9
4.3.	A vidéki ételosztási pontok képviselete	9
4.4.	A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök	9
4.5.	Pénzkezelés	9
4.5.1.	A pénzügyi feladatok és hatáskörök	9
4.5.2.	Bankszámlán történő pénzforgalom, fizetési módok	10
4.5.3.	Házipénztár	10
4.6.	Iratkezelés, bizonylatok kezelése	10
5.	Az Alapítvány gazdálkodása	11
5.1.1.	Az Alapítvány bevételei	12
5.1.2.	Az Alapítvány költségei	12
5.2.	Munkaviszonyra vonatkozó szabályok	13
5.2.1.	Az Alapítvány, mint munkáltató kötelezettségei, a munkáltatói jogkör gyakorlása:	13
5.2.2.	Munkaköri leírások	13
6.	Az Alapítvány „külső kapcsolatai”	14
6.1.	Az Alapítvány kapcsolata egyéb nonprofit szervezetekkel	14
6.1.1.	A közvélemény tájékoztatása és az Alapítvány médiakapcsolatai	14
7.	Általános működési feltételek	14
7.1.	Az intézmény szervezeti felépítése	14
7.1.1.	Belső szervezeti tagozódás	15
7.1.2.	Szervezeti egységek együttműködése	15
7.2.	Irányítási és működési rend	15
8.	Vegyes és záró rendelkezések	16

1. Általános rendelkezések

1.1. Az Alapítvány adatai

Az Alapítvány neve:

ÉTELT AZ ÉLETÉRT KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY

Az Alapítvány magyar nyelvű rövidített elnevezése:

ÉTELT AZ ÉLETÉRT ALAPÍTVÁNY

Az Alapítvány angol nyelvű elnevezése:

FOOD FOR LIFE

Az Alapítvány nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatok:

Az alapító okirat kelte:	1999. 01. 30.
Nyilvántartásba vételt elrendelő bíróság:	Fővárosi Bíróság
Nyilvántartási szám:	7439. sorszám
Nyilvántartásba vétel időpontja (végzés jogerőre emelkedésének időpontja):	1999. 03. 09.
Nyilvántartásba vételt elrendelő végzés száma:	11.Pk. 60163/1999
Közhasznúsági státusz:	közhasznú
Az Alapítvány működésének jellege:	nyílt alapítvány

Az Alapítvány alapítója:

Név: Magyarországi Krisna-tudatú Hívők Közössége egyház (MKTHK)

Nyilvántartási száma: 6. Pk. 63.349, bejegyezve 22. sorszám alatt

Székhely: 1039 Budapest, Lehel u. 15-17.

Képviselő neve: Szilaj Péter

Az Alapítvány, mint fenntartó adatai:

A fenntartó neve:	Ételt az Életért Közhasznú Alapítvány
A fenntartó székhelye:	1039 Budapest, Lehel u. 15.
A fenntartó adószáma:	18095575-1-41
A fenntartó típusa:	Nonprofit nem állami

Az Alapítvány szervezeti egységei, szolgáltatási helyek, fióktelepek

• Budapest - Központ:

Székhelyengedélyes neve:	Ételt az Életért Közhasznú Alapítvány – Budapesti Központi Iroda- Népkonyha
Székhelyengedélyes címe:	1039 Budapest, Lehel u. 15.
Ágazati azonosítója:	S0232306
Bejegyzett szolgáltatás:	szociális étkeztetés - népkonyha
Bejegyzés hatálya:	határozatlan idejű

Az Alapítvány állandó vidéki ételosztási pontokon működő, alább felsorolt szervezeti egységei nem rendelkeznek különálló jogi személy státusszal. Ezek az irodák nem önállóan gazdálkodnak, nem önálló szervezeti egységek. Felügyeletüket alapítványi szinten a Központi Iroda látja el.

- **Eger:**

Az engedélyes neve: Ételt az Életért Közhasznú Alapítvány – Egri Iroda - Népkonyha

Az engedélyes címe: 3300 Eger, Tűzoltó tér 5. hrsz.: 4796

Ágazati azonosítója: S0297418

Bejegyzett szolgáltatás: szociális étkeztetés - népkonyha

- **Debrecen:**

Az engedélyes neve: Ételt az Életért Közhasznú Alapítvány – Debreceni Iroda- Népkonyha

Az engedélyes címe: 4028 Debrecen, Kassai út 21.

Ágazati azonosítója: S0232306S0304321

Bejegyzett szolgáltatás: szociális étkeztetés – népkonyha

- **Somogyvámos:**

Az engedélyes neve: Ételt az Életért Közhasznú Alapítvány – Somogyi Iroda- Népkonyha

Az engedélyes címe: 8699 Somogyvámos, Fő utca 38.

Ágazati azonosítója: S0232306S0522438

Bejegyzett szolgáltatás: szociális étkeztetés – népkonyha

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos az Alapítvány minden szervezeti egységére.

1.2. Az Alapítvány céljai

Az Alapítvány célja az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 20. alpontjában meghatározott közhasznú tevékenység az alábbiak szerint.

Az Alapítvány célja a szociálisan rászorulóknak ingyenes ételosztás útján történő segítése.

Az Alapítvány tevékenysége magában foglalja az alábbiakat:

- A cél megvalósítása érdekében az Alapítvány az ország területén ingyen konyhákat tart fenn oly módon, hogy bérelt vagy saját ingatlanban napi rendszerességgel főznek, és ott szétosztják a jelentkezőknek. Az étkeztetés helyén az Alapítvány mentálhigiénés tevékenységet folytat.
- Ezen túlmenően az Alapítvány alkalmi jelleggel szervezi a rászorultak étkeztetését meleg étel, illetve hideg, tartós élelmiszerek szétosztásával.
- Katasztrófa sújtotta területeken az Alapítvány más szervekkel együtt (pl. Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat) szervezi a rászoruló lakosság élelemhez juttatását.
- Az Alapítvány támogatja mindazokat a rendezvényeket, szervezéseket, amelyeknek célja a rászorultak étkeztetésének a megvalósítása, illetve megszervezése.

1.2.1. Az Alapítvány céljaira rendelt induló vagyon:

Az alapító az Alapítvány részére az alábbi induló vagyont bocsátotta rendelkezésre:
Pénzbeli juttatás: 200.000 Ft, azaz Kettőszázezer Forint.

Az alapítói vagyont az alapításkor az alapító bocsátotta az Alapítvány rendelkezésére.

Az Alapítvány vagyont a 3 tagú kuratórium hivatott kezelni az alapító okirat rendelkezéseivel összhangban.

2. Az Alapítvány Szervezete

2.1. Kuratórium

A kuratórium összetétele és működése

A kuratórium tagjait az alapító az alapító okiratban jelöli ki. A kuratórium 3 tagú.

2.1.1. A kuratórium elnöke

- Szanyi-Karl Attila

2.1.2. A kuratórium tagjai

- Szanyi-Karl Attila (elnök)
- Tóth Zoltán (tag)
- Szilaj Péterné (tag)

A kuratórium tagjainak megbízatása határozatlan időtartamra szól.

A kuratóriumi tagság az alábbi esetek bármelyikében megszűnik:

- Halál
- Lemondás – Az Alapítvány kuratóriumának tagjai ezen tisztségükről indokolás nélkül jogosultak lemondani.
- Kijelölés visszavonása – Ha a kuratórium tevékenységével az Alapítvány célját veszélyezteti, az alapító a kijelölést visszavonhatja és kezelőként más kuratóriumot jelölhet ki. Az alapító megszűnése után ez a jogosultság a bíróságot illeti meg.

A kuratórium tagjai közé új tagot az alapító a kuratórium javaslata alapján jelöl ki.

2.1.3. A kuratórium ülései

Az Alapítvány kuratóriuma szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik. Az üléseket a kuratórium elnöke írásban hívja össze személyesen átadott meghívóval, ajánlott levél útján, vagy elektronikus levelezési címre történő kézbesítéssel (e-mail) legalább 15 nappal az ülést megelőzően, és ily módon tájékoztatja a tagokat az ülés helyét, időpontját és napirendjét illetően. A kuratórium ülését bármely kuratóriumi tag indítványára össze kell hívni. Az ülés napirendjére bármely kuratóriumi tag jogosult javaslatot tenni, és a javasolt napirendi pontot a kuratórium köteles tárgyalni. A kuratórium ülésén napirendre kerülő, illetve tárgyalandó bármely jelentést a meghívó mellékleteként kell elküldeni. A kuratórium tagjai 100%-ának jelenléte esetén határozatképes. A kuratóriumi ülések nyilvánosak. A kuratórium üléseit az elnök vezeti. A kuratórium határozatait általánosságban kézfelemeléssel és egyszerű többségi döntéssel hozza.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az alapító jogosult részt venni a kuratórium ülésein, és élhet véleménynyilvánítási jogával. A kuratórium részéről az alapító meghívásáról az elnök gondoskodik.

A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) 1. alpont], (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek – amennyiben van ilyen – az Alapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

Valamely közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet az Alapítvány kuratóriumának tagja az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki. A vezető tisztségviselő (így a kuratóriumi tag), illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

A kuratórium tagjai ezen tevékenységükért díjazásban nem részesülnek, azonban működésükkel kapcsolatosan költségtérítésre jogosultak.

A kuratórium valamennyi ülésén jegyzőkönyv készül az ott hozott határozatok rögzítése céljából. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyszínét, időpontját és a résztvevők személyét. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető aláírja és az elnök hitelesíti. Az aláírt és hitelesített jegyzőkönyvnek egy példányát minden kuratóriumi tag részére meg kell küldeni. A kuratóriumi ülésen hozott határozatokat minden kuratóriumi ülést követően sorszámozva be kell vezetni a Határozatok Könyvébe oly módon, hogy abból megállapítható legyen a döntések tartalma, dátuma, hatálya és a döntést támogató, illetve ellenző tagok számaránya (ha lehetséges személye is). A kuratórium döntéseit 30 napon belül írásban közli minden érintettel, az Alapítvány székhelyén lévő hirdetőtáblára kifüggeszti. Az Alapítvány működése nyilvános. Az Alapítvány szolgáltatásai igénybevételeből senkit nem zár ki, a szolgáltatásai igénybevételenek módját, működésének módját, valamint a működéséről készült beszámolókat a Alapítvány székhelyén kifüggeszti, és az Alapítvány internetes honlapján közzéteszi. Ezen beszámolókról bárminemű korlátozás nélkül bárki saját költségére másolatot készíthet. Az Alapítvány működésével kapcsolatban keletkezett irataiba az elnökkel előzetesen egyeztetett időpontban és helyszínen bárki betekinthez, amennyiben az iratbetekintésre vonatkozó kérelmét legalább 15 munkanappal ezt megelőzően benyújtotta. Az iratbetekintés nem tagadható meg, kivéve azon eseteket, amelyekben ez adatvédelem, személyzeti kérdések, személyiségi jogok, üzleti titok, illetve más jogszabály által elismert titokvédelem körébe eső bizalmas kérdéseket érint.

2.1.4. A kuratórium jogköre

A kuratórium kizárólagos döntési jogköre kiterjed:

- az alapszabály keretei között az alapítói vagyon felhasználására és gyarapítására,
- az Alapítvány számára érkező adományok elfogadására,
- az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadására, amelyeknek az elfogadásához a kuratórium ez irányú 2/3-os többségi döntése szükséges a kuratórium elnökének javaslata alapján legkésőbb a tárgyévet követő és május hónap 31. napjáig. A közhasznúsági jelentés tartalmazza: a számvetési beszámolót, a költségvetési támogatás felhasználását, a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a cél szerinti juttatások kimutatását, a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét.

Tartalmazza továbbá az Alapítvány kuratóriuma, illetve felügyelő szerve tagjainak nyújtott juttatások értékét, illetve összegét, és a közhasznú tevékenyégről szóló rövid tartalmi beszámolót. Az éves közhasznúsági jelentésbe bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

2.1.5. A kuratórium elnökének feladatai, hatásköre:

- Az Alapítvány működésének irányítása a kuratóriumi ülések közti időszakokban, a kuratórium döntéseinek megfelelően;
- Az Alapítvány képviselője;
- A kuratóriumi ülések előkészítése, összehívása, vezetése;
- Adománygyűjtés az Alapítvány részére;
- Az Alapítvány éves beszámolójának és közhasznúsági jelentésének előkészítése, az ezekre vonatkozó javaslatoknak a kuratórium elé terjesztése;
- Az alapító okirat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a kuratórium döntései által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Amennyiben a kuratórium elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a kuratórium által megbízott kuratóriumi tag gondoskodik a feladatok ellátásáról. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell. Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

A kuratórium a fenti keretek közt megalkotja az ügyrendjét, amelynek tartalma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint az alapító okirattal nem lehet ellentétes.

3. A Felügyelő bizottság

3.1. A felügyelő bizottság összetétele és működése

A felügyelő bizottság tagjait az alapító az alapító okiratban jelöli ki. A felügyelő bizottság 3 tagú.

3.1.1. A felügyelő bizottság tagjai:

- Gömöri Sándor (tag)
- Hosszu Zoltán (tag)
- Soponyai Zoltán István (tag)

A felügyelő bizottság tagjainak megbízatása a kijelöléstől számítva határozatlan időre szól, a tagok ismételten is megbízhatók.

A felügyelő bizottság ellenőrzi az Alapítvány működését és gazdálkodását. Ennek során a kuratórium tagjaitól jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az Alapítvány könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja. A felügyelő bizottság tagja a kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt vehet.

A felügyelő bizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- a) az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy az Alapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a kuratórium döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A kuratóriumot a felügyelő bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelő bizottság is jogosult. Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

A felügyelő bizottság elnöke felel a szerv működéséért, az ülések összehívásáért, a beszámolók elkészítéséért és a jogszabályok által a jogsértések esetére előírt lépések megtételéért. Az elnök a szerv az évi munkájáért az adott év pénzügyi és számviteli zárásának időpontjáig felel. A felügyelő bizottság vizsgálatainál külső szakértőket is igénybe vehet.

A felügyelő bizottság tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egyszer beszámol az alapítónak.

A felügyelő bizottság tagjai ezen tevékenységükért díjazásban nem részesülnek, azonban működésükkel kapcsolatosan költségtérítésre jogosultak.

A felügyelő bizottság működésére, a tagság megszűnésére és az összeférhetlenségre a 2.1. pontban a kuratóriumra vonatkozóan meghatározott szabályok értelemszerűen irányadók és alkalmazandók.

A felügyelő bizottság a fenti keretek közt megalkotja az ügyrendjét, amelynek tartalma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint az alapító okirattal nem lehet ellentétes.

4. Az Alapítvány működése

4.1. Iroda

Az Alapítvány napi működésével kapcsolatos, illetve adminisztrációs feladatok ellátására a kuratórium Központi Irodát hoz létre, melynek élén az Irodavezető áll. Az Irodavezető e minőségében az alapítvánnyal munkaviszonyban áll, az Irodavezető vonatkozásában a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke gyakorolja. Az Irodavezető irányítása alatt tevékenykednek az alapítvánnyal munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb polgári jogi jogviszonyban álló Munkatársak.

Az Irodavezető közvetlenül, illetve a Munkatársak által ellátandó feladatai:

- Iratkezelés a kuratórium által elfogadott Iratkezelési és Bizonylati szabályzattal összhangban;
- Bizonylatok kezelése a kuratórium által elfogadott Iratkezelési és Bizonylati szabályzattal összhangban;
- Pénzkezelés a kuratórium által elfogadott Pénzkezelési szabályzattal összhangban;
- Az Alapítvány jelentéseinek hozzáférhetővé tétele a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint;
- Közreműködés a kuratóriumi ülések előkészítésében, illetve a döntések gyakorlati végrehajtása;
- Az Alapítvány működése során szükségessé váló szerződéskötések előkészítése;
- Pályázatfigyelés, illetve pályázati anyagok előkészítése, benyújtása, adminisztrációja;
- Az adományozókkal való kapcsolattartás;
- Az Alapítvány gazdálkodásával kapcsolatos napi feladatok végrehajtása, az Alapítvány működési feltételeinek biztosítása;
- A Munkatársak munkájának operatív irányítása, a kuratórium által meghatározottak szerint a munkaviszonyban állókkal kapcsolatos munkáltatói jogkörök gyakorlása.

Az Irodavezető tevékenysége során mindenben a Kuratórium döntéseinek végrehajtójaként jár el.

4.2. Az Alapítvány képvisellete harmadik személyekkel szemben

Az Alapítvány képviselétére harmadik személyekkel szemben a kuratórium tagjai közül a Kuratórium elnöke jogosult.

A képviselők közül az elnök az Alapítványt önállóan képviseli, míg a kuratórium többi tagja meghatalmazás alapján jogosult az Alapítvány képviselétére.

A képviseletre jogosult személyek névaláírásukat az Alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni az Alapítvány képvisellete során.

Az Alapítvány képvisellete során az egyes képviselők aláírási jogának korlátozását a kuratórium többségi döntésével jogosult elrendelni. A képviselleti jog ilyen korlátozása harmadik személyek irányában hatálytalan.

4.3. A vidéki ételosztási pontok képvisellete

Az Alapítvány vidéki irodáinak képviselétét a Kuratórium elnöke látja el, azonban a mindennapi gördülékeny munka ellátásához az elnök a helyi ételosztási pontok irodájába képviselőket hatalmaz fel.

4.4. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

Az alapítvány pénzeszközeit köteles – a készpénzben történő fizetések kivételével – a hitelintézet(ek)nél vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani.

A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben az alapító okirat által kijelöltek közül két személy együttes aláírása szükséges. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett hitelintézetekhez, és az aláírási karton egy példányát az irattárban kell eltenni.

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. E jogosultsággal felruháztak az utalványozók.

A kuratórium elnökének és titkárának utalványozási jogköre az Alapítvány valamennyi ügyére kiterjed. A további utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárban, az utalványozó aláírásával együtt.

4.5. Pénzkezelés

Az Alapítvány kuratóriuma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzata alapján elkészíti a Pénzkezelési Szabályzatot.

4.5.1. A pénzügyi feladatok és hatáskörök

Az Alapítvány pénzügyi tevékenységét – más funkciók ellátása mellett – az irodavezető irányítja.

A kuratórium elnökének pénzügyi feladatai:

- Az Alapítvány pénzügyi tervének kidolgozása;
- Az Alapítvány működése pénzügyi –gazdasági feltételeinek megteremtése;
- Az Alapítvány mérlegének és vagyonkimutatásának elkészítése, a kuratórium elé terjesztése;

- Az Alapítvány vagyonának megőrzésére, növelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése;
- Az Alapítvány képviselőjében pénzügyi kötelezettségek vállalása, jogok érvényesítése;
- A kuratórium pénzügyi tárgyú határozatainak végrehajtása.

4.5.2. Bankszámlán történő pénzforgalom, fizetési módok

Az Alapítvány pénzeszközeit köteles – készpénzben történő fizetések kivételével – hitelintézeteknél vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be követelései.

Ha törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját (továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módba szabadon állapodhatnak meg.

Az alkalmazható fizetési módok a következők:

- Átutalás
- Egyszerű vagy csoportos átutalás
- Beszedési megbízás (inkasszó)
- Azonnali, csoportos, váltóbeszedési vagy határidős inkasszó
- Okmányos meghitelezés (akkreditív)
- Készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
- Csekk vagy bankkártya
- Készpénzfizetés

4.5.3. Házipénztár

A készpénzforgalmat a házipénztár bonyolítja. A pénzkezelés rendjéért az Alapítvány központjában az irodavezető felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

Az Alapítvány vidéki irodáiban a házipénztárban történő pénzkezelés rendjéért a helyi képviselők felelnek.

4.6. Iratkezelés, bizonylatok kezelése

Az Alapítvány kuratóriuma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzata alapján elkészíti az Iratkezelési és Bizonylati Szabályzatot.

Az Alapítvány iratkezelése Alapítvány Központi Irodájában központilag történik. A központi iratkezelést az irodavezető, illetve a közvetlen irányítása alatt működő ügyintéző látja el. Az Alapítvány iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az irodavezető a felelős.

Az Alapítvány iratait tárgyuk szerint az Irattári Terv irattári tételeként csoportosítja, és meghatározza az egyes irattári tételekre vonatkozó selejtezési határidőket.

Az Irattári tervet az irodavezető évente felülvizsgálja, és szükség szerint kiegészíti, illetve módosítja.

Az üzleti titkot tartalmazó iratokat „üzleti titok”, illetve „ÜT” jelzéssel, a bizalmas információt tartalmazó iratokat „bizalmas”, „szigorúan bizalmas”, illetve „B” jelzéssel kell ellátni, és az ilyen iratok nyilvántartásba vétele során az „ÜT”, illetve „B” megjelölést kell használni. Az üzleti titkot, illetve bizalmas információt tartalmazó iratokat zárható helyen (pl. páncélszekrény, zárt irattár) kell tárolni. Az üzleti titkot tartalmazó iratok nem maradhatnak őrizetlenül.

Az Irattári tervben szereplő idő elteltével az iratokat ki kell selejtezni. A selejtezést az irattár kezelője végzi. Selejtezés előtt az iratanyagokat az irodavezetőnek felül kell vizsgálnia. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az iratselejtezési jegyzőkönyveket összegyűjtve, együtt kell tárolni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhetőek.

Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, amelyet valamely gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítenek. Az Alapítvány által kiállított bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani. A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie, a bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

A bizonylatok megfelelő megőrzéséről az Alapítvány Irodavezetője gondoskodik, a megőrzés rendszerét az Irodavezető úgy köteles kialakítani, hogy azok szükség esetén megfelelően visszakereshetőek legyenek.

Az Alapítvány iratait és bizonylatait legalább 5 évig köteles az Alapítvány megőrizni, az Iratkezelési és Bizonylati Szabályzat azonban ennél hosszabb őrési időket is meghatározhat, ill. kijelölheti a nem selejtehető iratok körét.

5. Az Alapítvány gazdálkodása

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

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

Az Alapítványi vagyon felhasználásáról a céloknak megfelelően – díjazás, jutalom, támogatás, ösztöndíj, költségtérítés, természetbeni juttatások (így különösen szállás és étkezés) vagy segély, illetve tárgyi eszközök beszerzése, másokkal közös programban való költségviselés, Alapítványi működési költségek, szerződéses ellenértékek kifizetése valamint egyéb alapító okirati célok körébe tartozó kifizetések és vagyonfelhasználások formájában - a kuratórium dönt, továbbá dönt az Alapítványi cél megvalósulását szolgáló költségekről, kiadásokról és az Alapítványt kezelők esetleges költségeinek térítéséről.

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

5.1.1. Az Alapítvány bevételei

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

Az Alapítvány bármely bevétele/jövedelme növelheti az Alapítvány vagyont, illetve közvetlenül az Alapítvány céljaira fordítható. A jelen célok elérése érdekében az Alapítvány bármilyen vagyontárgyat megszerezhet, megvásárolhat, bérbe vehet, tulajdonában tarthat és megterhelhet. Az Alapítvány vagyona az alapító okiratban meghatározott célokra és az Alapítvány működési költségeinek fedezésére fordítható, és teljes egészében felhasználható. A kuratórium az Alapítvány vagyont megfelelő gondossággal köteles kezelni.

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

5.1.2. Az Alapítvány költségei

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

Az Alapítvány kettős könyvvitelt vezet.

Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Az Alapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a jelen alapító okiratában meghatározott tevékenységére fordítja. Az Alapítvány a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván.

Az Alapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

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

5.2. Munkaviszonyra vonatkozó szabályok

5.2.1. Az Alapítvány, mint munkáltató kötelezettségei, a munkáltatói jogkör gyakorlása:

Az Alapítvány, mint munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért és egyéb járandóságokat fizetni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, és az Alapítvány célkitűzéseit, valamint a kuratórium vonatkozó döntéseit a munkavállalókkal közölni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzésének lehetőségét biztosítani.

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonnal kapcsolatosan tilos hátrányos megkülönböztetést alkalmazni a munkavállalók között nemük, koruk, családi vagy fogyatékos állapotuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük, munkavállalói érdekképviselőhöz való tartozásuk, vagy ezzel összefüggő tevékenységük, továbbá minden egyéb, a munkaviszonnal össze nem függő körülmény miatt.

A munkáltatói jogokat az Alapítvány munkavállalói felett a kuratórium elnöke, illetve a kuratórium elnökének ez irányú írásbeli utasítása alapján az Irodavezető vagy a kuratórium által kijelölt kuratóriumi tag gyakorolja.

5.2.2. Munkaköri leírások

Az Alapítvány működése során kötendő munkaszerződéseket a kuratórium által az Alapítványi Iroda szervezeti felépítéséhez igazodva meghatározott munkakörökre kell kötni. A munkaköri leírásokat a kuratórium elnöke készíti el.

A munkaköri leírás szerkezete és tartalma a következő:

Munkakör megnevezése:

Feladatkörök, hatáskörök, kötelezettségek és felelősség:

Közvetlen felettes(ek):

Közvetlen alárendelt(ek):

Helyettesítés:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények, megszerzendő ismeretek:

A munkaköri leírások 1 példányát a munkavállaló részére a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg átvételi elismervény ellenében át kell adni.

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

6. Az Alapítvány „külső kapcsolatai”

6.1. Az Alapítvány kapcsolata egyéb nonprofit szervezetekkel

Az Alapítvány céljai megvalósítása érdekében önállóan, autonóm módon tevékenykedik. Tevékenységében nincs alárendelve az alapítónak, illetve semmilyen egyéb szervezetnek. Az Alapítvány azonban működése során együttműködésre törekszik más, hasonló célokkal és értékrenddel rendelkező magyar, ill. külföldi nonprofit szervezetekkel. Az együttműködés lehetséges megvalósulási formái: csatlakozás valamely egyesületi alapokon működő szervezetsoporthoz, folyamatos szervezeti együttműködés együttműködési megállapodások alapján, illetve több szervezet által közösen működtetett programokhoz, projektekhez való csatlakozás, azokban való részvétel.

6.1.1. A közvélemény tájékoztatása és az Alapítvány médiakapcsolatai

Az Alapítványt képviselő vezetőknek, így különösen az Alapítvány kuratóriumi tagjainak és az Irodavezetőnek feladata, hogy az Alapítvány tevékenységéről a közvéleményt rendszeresen tájékoztassák.

A tájékoztatás történhet:

- sajtótájékoztatók;
- tájékoztató anyagok terjesztése;
- hirdetések;
- más alkalmas eszközök és módszerek által, azok felhasználásával.

A fent megjelölt vezető tisztségviselők kötelesek a tömegkommunikációs szervezetekkel a lehetőségekhez mérten a lehető legjobb kapcsolatot fenntartani.

Az Alapítvány terveit és céljait illetően általánosságban a kuratórium elnöke jogosult nyilatkozni, a fenti vezető tisztségviselők a kuratórium elnöke engedélyével nyilatkozhatnak. A közölt információk helytállóságáért, az Alapítvány tevékenységének hiteles ismertetéséért a nyilatkozó vezető tisztségviselő felel, ezzel kapcsolatban a kuratórium részére elszámolással tartozik.

Nem adható nyilatkozat üzleti titoknak, illetve bizalmas információnak minősülő információkról. A nyilatkozat, illetve az Alapítvány nevében vagy képviselőként tett bármely megnyilatkozás nem járhat mások személyiségi jogainak sérelmével, illetve jogosulatlan károkozással.

7. Általános működési feltételek

7.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményvezető a Kuratórium elnöke, a szervezet legfőbb vezetője.

Az intézmény gazdasági vezetője a Kuratórium elnöke.

Az intézményvezető közvetlen vezetője a konyhavezető főszakácsnak, a szociális segítőknek, a gazdasági vezetőnek, az irodavezetőnek, illetve a vidéki irodák képviselőinek.

A konyhavezető főszakács közvetlen vezetője a szakácsoknak, konyhai kisegítőknek.

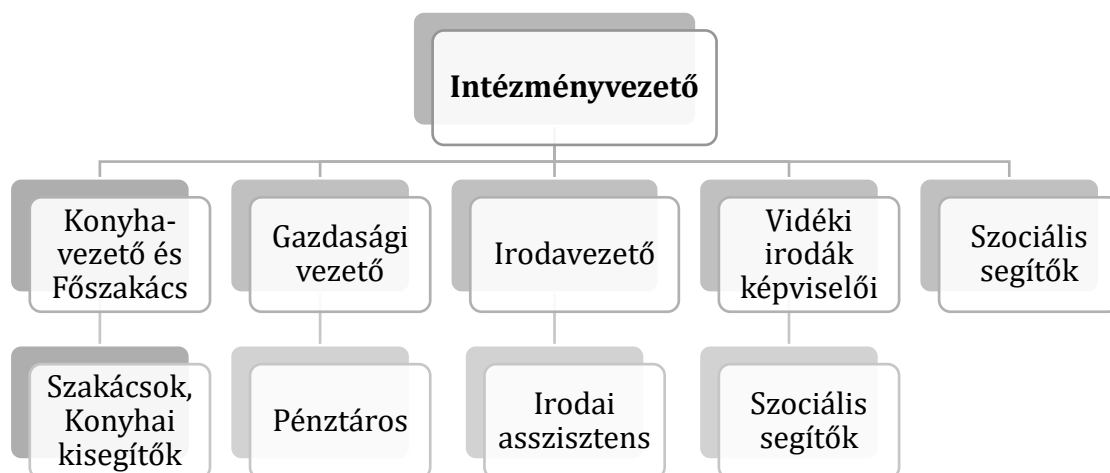
A gazdasági vezető közvetlen vezetője a pénztárosnak.

Az irodavezető közvetlen vezetője az irodai asszisztenseknek.

A vidéki irodák képviselői közvetlen vezetői a vidéki központok szociális segítőinek.

Az Alapítvány gazdasági működésének ellenőrzését egy háromtagú Felügyelő Bizottság végzi.

Szervezeti felépítés



7.1.1. Belső szervezeti tagozódás

Az intézménynek négy szervezeti egysége van: adminisztráció, szociális munkatársak, gazdasági csoport, illetve konyha.

Az irodai-gazdasági egység látja el az irodai adminisztrációval, illetve a pénzügyekkel kapcsolatos mindennemű feladatot.

A konyhai egység látja el a főzéssel, takarítással, raktározással, árubeszerzéssel kapcsolatos feladatokat.

Az étkeztetés gyakorlati részét a szociális segítők végzik.

7.1.2. Szervezeti egységek együttműködése

A szervezeten belül két-két egység áll szoros együttműködésben. Az intézményvezető felel minden alosztály működéséért, illetve biztosítja a megfelelő információáramlást az osztályok és alkalmazottak között.

Az intézményvezetőt a gazdasági vezető hivatott helyettesíteni, az ő hiányában pedig az irodavezető. Kivételt képez ez alól a konyhai egység, melynek vezetését a konyhavezető hiányában a főszakács látja el. A többi dolgozó munkájára nincsen kijelölve helyettesítő.

Az irodavezető szoros együttműködésben dolgozik mind a gazdasági vezetővel, mind a pénztárossal, mind az irodai asszisztensekkel, akik adatközléssel, illetve a szükséges eszközökkel kiegészítik, támogatják egymás munkáját a munkavégzés során.

7.2. Irányítási és működési rend

A munkáltató köteles a szükséges utasításokat és tájékoztatást kellő időben a munkavállalónak megadni, valamint a változó körülményekhez igazodva megtenni a szükséges intézkedéseket. A munkáltató kötelességes tájékoztatni a munkavállalót a munkavégzéssel kapcsolatos őt terhelő feladatokról.

A munkáltató kötelessége az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása, a veszélyek leküzdése, és a munkavállalók megfelelő utasításokkal történő ellátása.

8. Vegyes és záró rendelkezések

Az Alapítvány kuratóriuma az Alapítvány jelen Szervezeti és Működési Szabályzatán túl elkészíti az Iratkezelési és Bizonylati Szabályzatot, a Számviteli Politikát, az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatát, a Számlarendet, a Pénzkezelési Szabályzatot, az Anyaggazdálkodási-
leltározási-, és selejtezési Szabályzatot, a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatot, illetve –
amennyiben a kuratórium az alapító okirat felhatalmazása alapján befektetési tevékenység
megkezdését határozza el – a Befektetési Szabályzatot.

Az Alapítvány szabályzatai kidolgozásának, karbantartásának felelőse a kuratórium elnöke.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és valamennyi fent felsorolt szabályzatot a kuratórium hagyja jóvá és érvényes az Alapítvány minden szervezeti egységére.

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését az irodavezető végzi.

A fenti rendelkezéseket az irányadó jogszabályokkal és az alapító okirattal összhangban kell értelmezni.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány kuratóriuma 2023. január 23-án fogadta el FFL 5/1/2023. számú határozatával.

A Szabályzat módosításra került 2023. július 27-én. A módosítások az engedélyes telephelyek elnevezéseinek változása miatt történtek, a Kormányhivatali határozatok alapján.

Hitelesítette:

.....
Kuratóriumi elnök

kelt:

.....
Kuratóriumi tag

kelt:

.....
Kuratóriumi tag

kelt:

Népkonyhán történő étkeztetésre vonatkozó napi igénybevételi napló (sorszámozott és hitelesített)

Ételt az Életért Közhasznú Alapítvány

Sor szám	Dátum (év, hónap, nap):									
	<i>Név</i>	<i>Születési név*</i>	<i>TAJ</i>	<i>Anyja neve*</i>	<i>Születési hely*</i>	<i>Születési idő*</i>	<i>Állampolgárság*</i>	<i>Külföldi állampolgárság esetén jogállás*</i>	<i>Állandó magyar lakhely/Tartózkodási hely*</i>	<i>Igénybevevő aláírása</i>

Étkezők száma összesen az adott napon:

Aláírással hozzájárulok a személyes adataim kezeléséhez.

Az Adatvédelmi tájékoztató megtalálható a www.karitativ.hu weboldalon.

* Elegendő egy alkalommal felvezetni az adatot.

Ételt az Életért Közhasznú Alapítvány - Szociális étkeztetés - Népkonyha
Népkonyhán történő étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló (sorszámozott és hitelesített)

IGÉNYBEVÉTELI NAPLÓ

	Dátum:	Telephely neve és címe:			Alírással igazolom, hogy az alábbi igénybevevők részére a melegételt átvettem.				
		P.H.			telephely képviselőjének aláírása				
	Név	Igénybevevő aláírása	TAJ	Születési hely*	Születési idő	Születési név*	Anyja neve*	Állampolgárság*	Állandó magyar lakhely/tartózkodási hely*
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Étkezők száma az adott napon:

Alírással hozzájárulok s személyes adataim kezeléséhez

*Elegendő egy alkalommal felvezetni az adatot



H Á Z I R E N D

Kérjük, hogy az ételkiszolgálás időtartama alatt az alábbiakra legyenek figyelemmel:

Az ételosztáson történő részvétel feltétele:

- **tiszta, jól zárható** ételhordó, vagy tároló doboz
- **józan** állapot
- türelmes, **kulturált** magaviselet.

Tájékoztatjuk továbbá vendégeinket, hogy 2019. január 1-től a népkonyha szolgáltatás esetében az igénybevevőkre vonatkozóan adatszolgáltatást kell végeznünk, melyhez vendégeink természetes személyazonosító adatai (név, szül. hely, idő, anyja neve, lakcíme, állampolgársága) és Társadalombiztosítási Azonosító Jelének (TAJ) megadása szükséges.

Ezek teljesülésének hiányában a kiszolgálás megvonható.

Az étel elfogyasztása az ételosztás helyszínén és környékén tilos.

A sorban állás ideje alatt **TILOS A DOHÁNYZÁS.**

Köszönjük együttműködésüket!

ÉTELT AZ ÉLETÉRT KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY
1039 Budapest, Lehel utca 15.

www.karitativ.hu, E-mail: info@karitativ.hu

Adatkezelési tájékoztató Szociális étkeztetés - Népkonyha szolgáltatás igénybevételéhez

Jelen adatkezelési tájékoztató és nyilatkozat célja a szolgáltatást nyújtó tevékenységének a hatályos jogi szabályozásnak, különös tekintettel a 2011. évi CXII. törvény, valamint a 2016/679 EU rendelet szabályaiban foglalt kötelezettségeknek való megfelelés, a szolgáltatást igénybe vevő érintettek adatainak jogszerű kezelése mellett az érintettek létfontosságú érdekeinek védelme, így különösen a szolgáltatás igénybe vétele lehetőségének biztosítása.

- Adatkezelő/Szolgáltatás nyújtó: **Ételt az Életért Közhasznú Alapítvány**
- Képviselő: Szanyi-Karl Attila Kuratóriumi elnök
- Nyilvántartási sorszám: 7439;
- Bírósági végzés száma: 11.Pk.60163/1999
- Székhely címe: 1039 Budapest, Lehel utca 15.
- E-mail cím: info@karitativ.hu
- Adatvédelmi tisztviselő: Nemes Réka
- Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: info@karitativ.hu
- Szolgáltatás tárgya: Szociális étkeztetés - Népkonyha
- Az adatkezelés időtartama: **visszavonásig**
- Az adatkezelés jogalapja, célja, a kezelt adatok köre és az adatkezelés időtartama: Az adatkezelés jogalapja minden felvett adat esetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info.tv.) 5. § (1) bekezdés a) pontja szerint a szociális étkeztetés szolgáltatást igénybe vevő személy hozzájárulása.
- A tájékoztató alapján az Érintett alábbi adatait kezeljük:
 - Név:
 - Születési név:
 - Születési hely és idő:
 - Anyja születési neve:
 - Lakóhely:
 - Tartózkodási hely:
 - Állampolgárság:
 - Társadalombiztosítás Azonosító Jel (TAJ)

Mivel a szolgáltatást nyújtó tevékenységének ellátása során a szolgáltatás (Étkeztetés) nyújtásakor a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján, mint adatszolgáltató a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről / Igénybevevői Nyilvántartásba (KENYSZI) köteles igénybe vevő személyes adatait továbbítani, így az igénybe vevő önkéntes elhatározásából igénybe veszi a szolgáltatást az Alapítványtól és adatainak kezelését tudomásul veszi, valamint hozzájárul a megadott személyes adatainak a fent nevezett KENYSZI rendszerben történő rögzítéséhez.

A Szolgáltató a személyes adatokat a fent leírt KENYSZI rendszerben való **rögzítésen túl harmadik személy felé nem továbbítja.**

Fogalmak:

A GDPR értelmében „**személyes adat**”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható. Az Info tv. értelmezésében, személyes adat az érintettre vonatkozó bármely információ.

„**hozzájárulás**”: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű, aktív kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

„**adatkezelés**”: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Tájékoztatjuk a szolgáltatást igénybe vevő klienseinket, hogy a Kvtv. 2. melléklet Kiegészítő szabályok 5. i) pontja (egyidejű igénybevételre vonatkozó szabályok) alapján **a népkonyha szolgáltatás párhuzamosan nem vehető igénybe az alábbi szolgáltatásokkal:**

- **szociális étkeztetés** (népkonyha vagy szociális konyha)
- **gyermekjóléti alapellátás** (kivétel: családok átmeneti otthona esetében lehetőség van párhuzamos igénybevételre)
- **gyermekvédelmi szakellátás** (kivétel: utógondozói ellátás esetében lehetőség van párhuzamos igénybevételre)
- **szociális szakosított ellátás** (kivétel: éjjeli menedékhely, hajléktalan személyek átmeneti szállása, támogatott lakhatás esetében lehetőség van párhuzamos igénybevételre)

Tájékoztatás az érintettek jogairól

a szolgáltatást nyújtó által kezelt személyes adatok vonatkozásában

A szolgáltatást igénybe vevő személyek

- a) az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kérhetnek (**előzetes tájékoztathoz való jog**),
- b) kérelmükre személyes adataikat és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésükre bocsátja (**hozzáféréshez való jog**),
- c) kérelmükre személyes adataikat az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (**helyesbítéshez való jog**),
- d) kérelmükre személyes adataik kezelését az adatkezelő korlátozza (**az adatkezelés korlátozásához való jog**),
- e) kérelmükre személyes adataikat az adatkezelő törölje (**törléshez való jog**)
- f) **hozzájárulásukat visszavonhatják**
- g) felügyeleti hatóságánál **panaszt tehetnek**

Jogorvoslati lehetőségek az Info.tv., valamint a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény) alapján

Az érintett személy jogosult panaszával a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.; www.naih.hu, Telefon: +36 (1) 391-1400, Telefax: +36 (1) 391-1410, E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu) fordulni vagy a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Bíróság előtt érvényesíteni személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogait.

Jelen adatkezelési tájékoztató elérhetősége: www.karitativ.hu