



# Szervezeti és működési szabályzat

---

Utcáról Lakásba! Egyesület





<b>Név:</b>	Utcáról Lakásba! Egyesület
<b>Rövidítés:</b>	ULE
<b>Angol név:</b>	From Streets to Homes Association
<b>Angol rövidítés</b>	FSHA
<b>Székhely</b>	1082 Budapest, Baross utca 112.
<b>Közhasznú jogállás</b>	közhasznú
<b>Nyilvántartásba vevő:</b>	Fővárosi Törvényszék
<b>Nyilvántartási szám</b>	01-02-0015604
<b>Adószám</b>	18625880-1-42
<b>Bankszámlaszám</b>	16200151-18523939
<b>Számlavezető bank</b>	Magnet Bank
<b>Képviseli</b>	Bende Anna, Kovács Vera társelnökök
<b>Weboldal</b>	<a href="http://www.utcarollakasba.hu">www.utcarollakasba.hu</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:info@utcarollakasba.hu">info@utcarollakasba.hu</a>



# RÓLUNK

Az Utcáról Lakásba! Egyesület célja, hogy minél több hajléktalan ember költözhessen önkormányzati lakásba, illetve innovatív lakáspolitikai műhelyként minél több új lakhatási megoldással álljunk elő a jelen lakhatási válság enyhítésére. Ennek érdekében terepi szolgáltatásokat nyújtó programokat viszünk, szemléletformáló és döntéshozóknak készített kommunikációs anyagokat készítünk.

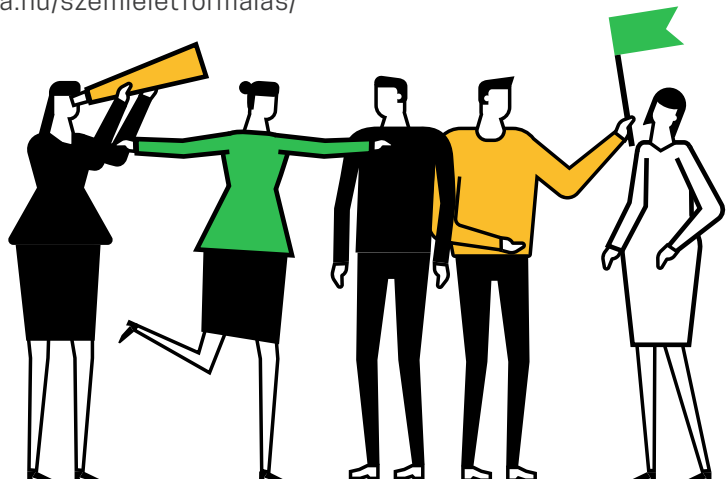
Lakhatási programjainkban 2022 végére 100 bérlő, és 230 albérlettámogatott ukrán menekült él.

## AZ EGYESÜLET SZERVEZETE:

Az Egyesület szervezete a közgyűlésből vagy tagságból, az Elnökségből, a felügyelőbizottságból és a munkavállalókból áll. Szakmai munkáját a munkavállalói végzik. Az egyesület munkavállalói felett a munkáltatói jogkört a társelnökök gyakorolják.

## AZ EGYESÜLET SZAKMAI MUNKÁJA RÉSZEKÉNT 5 PROGRAMOT VISZ, EZEK A KÖVETKEZŐK:

- **Kunyhóból Lakásba! Program:** Elsőként Lakhatást szemléletű program önkormányzatokkal együttműködésben.  
Bővebben: <https://utcarollakasba.hu/kunyhobol-lakasba/>
- **Lakhatást Most! Lakásügynökség:** Szociális és szolgálati alapon adunk bérbe saját és magántulajdonosoktól használati szerződéssel kezelésbe vett ingatlanokat.  
Bővebben: <https://utcarollakasba.hu/lakasugynokseg/>
- **Adj Munkát! Program:** Munkaerő-piaci integrációs önszervező csoport és program.  
Bővebben: <https://utcarollakasba.hu/adj-munkat/>
- **Szolidáris Lakhatás:** Az ukrainai háború elől menekültek lakhatásának támogatása az UNHCR és az EPIM társfinanszírozásában  
Bővebben: <https://utcarollakasba.hu/szolidaris-lakhatas/>
- **Szemléletformálás:** A hajléktalansággal és lakásszegénységgel kapcsolatban a társadalom egészét médiamegjelenésekkel, politikai döntéshozókat közvetlen megkeresésekkel is célzó tevékenységünk.  
Bővebben: <https://utcarollakasba.hu/szemleletformalas/>



## A KÖZGYŰLÉS

A közgyűlés az Egyesület tagságából áll. A tagság az Egyesület szakmai céljait elfogadó magánszemélyekből áll, köztük vannak az Egyesület munkavállalói, pártoló, és tiszteletbeli tagok is. A szakmai munkát a közgyűlés hagyja jóvá. Az Egyesület pénzügyi beszámolóját a felügyelőbizottság, majd a Közgyűlés hagyja jóvá.

Az Egyesület vezetése két társelnökből, és egy elnökségi tagból áll. A társelnökök az Egyesületnek tagjai és munkavállalói, a többi munkavállalónk nem hivatalból tagja a közgyűlésnek, de a tagság a munkavállalók előtt nyitva áll. A közgyűlés tiszteletbeli tagjai nem munkavállalóink, hanem olyan magánszemélyek, akik az Egyesület alakulása körül nyújtottak támogatást, illetve szakmai véleményükkel segítik az Egyesület munkáját, különösen az éves beszámolónk és szabályzataink elfogadása körüli feladatokban. A képviselőket a két társelnök látja el. A közgyűlésen ők számolnak be, és az Egyesület szerződéseit ők írják alá.

A közgyűlés az Egyesület működésével, gazdálkodásával kapcsolatos bármely ügyet megtárgyalhat, és határozatot hozhat.

A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik

- az Egyesület alapszabályainak, szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása;
- a szakmai-pénzügyi beszámolójának és közhasznúsági jelentésének elfogadása;
- a vezető tisztségviselők megválasztása.

Az Egyesület közgyűlése szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik. Az üléseket a társelnökök írásban hívják össze legalább 15 nappal az ülést megelőzően, és ily módon tájékoztatja a tagokat az ülés helyét, időpontját és napirendjét illetően. A közgyűlést lehetőség van online is megtartani, ha szükséges.

Az ülés napirendjére bármely közgyűlési tag jogosult javaslatot tenni. A közgyűlés tagjai több mint 50%-ának jelenléte esetén határozatképes. A közgyűlési ülések nyilvánosak. A közgyűlés üléseit az elnök (távollétében a levezető elnök) vezeti. A közgyűlés határozatait általánosságban kézfelemeléssel és egyszerű többségi döntéssel hozza.

A közgyűlés üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és egy, a közgyűlési ülésen megválasztott hitelesítő személy ír alá. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyszínét, időpontját és a résztvevők személyét. Az aláírt és hitelesített jegyzőkönyvnek egy példányát minden közgyűlési tag részére meg kell küldeni.

## A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A felügyelőbizottság ellenőrzi az egyesületi vagyon alapszabályban foglaltak szerinti felhasználását.

A felügyelőbizottság köteles éves közgyűlést tartani, és azon elfogadni a költségvetést, vagy ellenvetéssel élni azzal szemben.

## AZ EGYESÜLET KÉPVISELETE

Az Egyesület képviselőire harmadik személyekkel és külső partnerekkel szemben a társelnökök jogosultak. Aláírásukat a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint aláírásra használják.

A bélyegzőn az Egyesület neve, címe és adószáma található.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról az irodavezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## AZ EGYESÜLET SZAKMAI MUNKÁJÁT KIFEJTŐ MUNKAVÁLLALÓI SZINTŰ MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az ULE munkacsoportokban működik. A munkacsoportjaink a következők:

### SZAKMAI MUNKACSOPORTOK

- **Alaptevékenységet végző szociális munkás munkacsoport:** amely az ügyfeleink támogatását látja el. Kapcsolódó csoport: női csoport, Adj munkát!, mentoring.
- **Lakhatást Most! Lakásügynökséget koordináló munkacsoport:** amely a kezelt lakásokat vonja be, pályáztatja, és tartja nyilván, valamint kapcsolatot tart a bennük élő bérlőkkel is, mivel itt a szociális munka igény jellemzően alacsony vagy alacsonyabb.
- **Műszaki munkacsoport:** amely az összes szociális tevékenységhez és a szervezeti működéshez kapcsolódó megrendeléseket, karbantartásokat, kivitelezéseket és önkéntes napokat látja el.
- **Szolidáris Lakhatás munkacsoport:** amely az Ukrajnából menekülő ügyfelek támogatását koordinálja és végzi, a hozzá tartozó ügyfél-kapcsolattartással és szociális munkával együtt.
- **Raktár munkacsoport:** amely az egyesülethez befolyó tárgyi adományok kezelését, kiadását végzi.

### MENEDZSMENT FUNKCIÓT ELLÁTÓ MUNKACSOPORTOK

- **Iroda és pénzügy munkacsoport:** amelyben irodavezetőnk és pénzügyi vezetőnk a munkacsoportokon felüli és szervezeti szintű adminisztratív és pénzügyi feladatokat látják el, társelnökeink támogatásával. A munkacsoport a vezetőséggel együtt költségvetést készít az adott tárgyévre, és a költségeket ehhez monitorozza, szerződéseket, számlaösszesítőket és minden nyilvántartást kezel.
- **Szervezeti munkacsoport:** amely a munkacsoportok hatékonyabb működésért és tagjainak jóllétéért felel. Feladatai közé tartozik az új kollégák integrálása a szervezetbe, az évi két elvonulás és a csapatépítő alkalmak megszervezése, valamint a szervezetfejlesztés előkészítése.
- **Vezetőség:** amely az Egyesület képviselőit, munkatársaink munkáltatóiként való működését, a stratégiai döntések előkészítését végzi, és javaslatot tesz a munkatársak, munkacsoportok

számára. Feladata még a stratégiázás és a szervezetfejlesztés előkészítése a szervezeti munkacsoporttal, valamint a munkacsoportok pénzügyi kiadásainak jóváhagyása.

- **Fundraising és kommunikáció munkacsoport:** amely az összes szakmai és szervezeti munkacsoport kommunikációs igényei szerint megtervezi és megvalósítja a szervezet éves kommunikációját, és havi fundraising cél szerint kampányokból, pályázatokból és céges adományokból a többi munkacsoporttal együttműködésben megteremti a működéshez szükséges forrásokat. Felel a szervezet láthatóságáért, eredményeinket a weboldalunkon, a facebook-oldalunkon, és döntéshozóknak, valamint donoroknak készített anyagokban hangosítja ki.

A kollégáink és partnereink elérhetőségeit az Egyesület tárhelyén érik el a kollégák egy erre szolgáló nyilvántartásban.

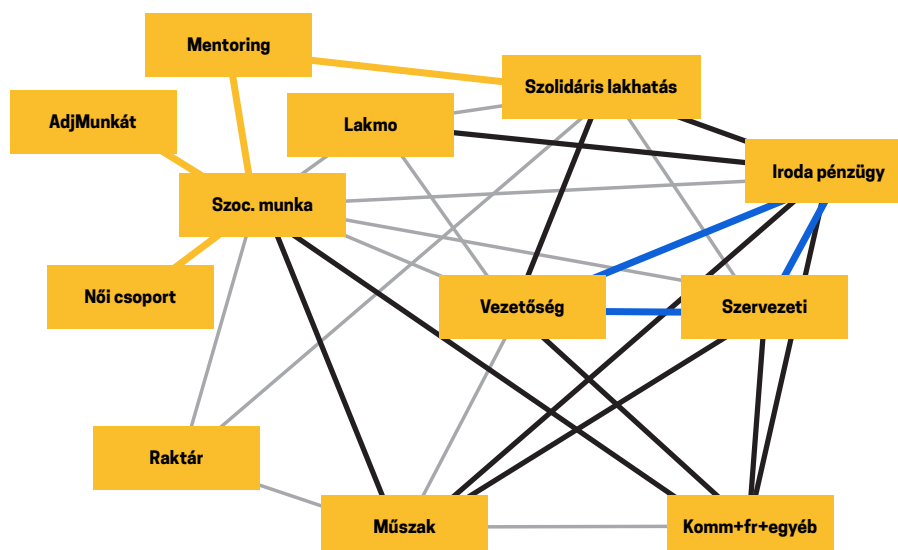
Minden munkacsoport minden héten tart egy feladatkiosztó megbeszélést. Emellett szervezeti szinten egy hétindító megbeszélés is zajlik, amely hétfőnként van, és amelyen általában a vezetőség és a munkacsoport-koordinátorok vagy teamenként az egyeztetett tagok vesznek részt. Havonta egyszer, többnyire hó végén, teljes körű teamet tartunk, amelyen a részvétel mindenkinek kötelező. Ekkor a munkacsoportok beszámolóját hallgatjuk meg a havi munkáról és a tervekről.

A megbeszéléseken kívül a munkatársak a koordinátorukkal és a munkacsoport tagjaival egyeztetve maguk osztják be munkaidejüket.

A munkacsoportok témalistákban vezetik a tennivalóikat. Ezeket minden héten vezetjük. A kollégák ezen felül munkaidő-elszámolást vagy feladat-nyilvántartást vezetnek az adott munkacsoport működése szerint.

## **A MUNKACSOPORTOK KÖZTI EGYÜTTMŰKÖDÉSEKET A KÖVETKEZŐ SZERVEZETI ÁBRÁN LEHET ÁTTEKINTENI:**

Az Egyesület stratégiai működésben dolgozik. Az éves szakmai stratégiát minden nyáron alkotjuk újra, a működési stratégiánkat minden télen tekintjük át. A munkacsoportok a saját tevékenységüket félévente a stratégiai döntések figyelembevételével maguk tervezik és a szervezetnek bemutatják azokat.



## **SAFEGUARD**

Az Egyesület nagy figyelmet fordít a működése során a biztonságra, különösen a sérülékeny emberek, így az összes bérlőnk és támogatottunk biztonságára. A Safeguarding dokumentumainkat az Átláthatóság lap alján lehet elolvasni:

<https://utcarollakasba.hu/egyesuletunk-eves-beszamoloi/>

## **ONBOARDING**

Új munkatársak felvételekor az Egyesület a munkaköri leíráshoz illeszkedő kiválasztást folytat, mely teamenként eltérő lehet, ezért a kiválasztási folyamatok szakmai szempontjait az egyes munkacsoportok leírásában mutatjuk be. Az általános felvételi szabályzatot tárgyaljuk itt.

Az Egyesület az új, ügyfelekkel foglalkozó kollégáktól 2023. január 1-jétől erkölcsi bizonyítványt kér be. A Szolidáris lakhatás programban dolgozó valamennyi munkatársunktól bekérjük az erkölcsi bizonyítványt. A beléptetési folyamat része munkacsoporttól függetlenül az újonnan belépő kollégáknak készített Üdvözlőcsomag, jelen SZMSZ és a Safeguarding Policy megismerése. Az onboarding folyamat ezek után munkacsoportonként különbözően, az adott munkacsoport specifikus feladatainak megismerésével folytatódik.

A felvételt nyert kollégákat munkaszerződéssel vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatjuk megegyezés szerint. A kollégák belépéskori bére egységes. Béremelésre egységesen kerül sor. Bérsávok kialakítására a senioritás és a felelősségvállalás alapján van lehetőség, de jelen pillanatban béregyenlőség van a szervezetben.

Az újonnan belépő kollégák integrálása a munkacsoport-koordinátorok és a szervezeti munkacsoportfeladata. Az új kollégák a munkánk szakmai alapjául szolgáló dokumentumokat egyfelől a szemléletformálás aloldalunkon, másfelől pedig az erre szolgáló zárt link- és olvasmánygyűjteményből ismerhetik meg. A weboldalunkon olvashatóak az Egyesület éves beszámolóí is.

A működésünkről és az adminisztrációról is az Egyesület a google drive alapú szerverén tárolt dokumentumokból tájékozódhat, illetve a nyilvántartásokat is itt vezeti majd a munkájáról. Ezek munkacsoportonként eltérőek lehetnek. A munkacsoportokra vonatkozó dokumentumokat a munkacsoport-koordinátor, az általános szervezeti működési dokumentumokat és az új kollégák tájékoztatására készült üdvözlőcsomagunkat a szervezeti munkacsoport mutatja be az új kollégáknak.

Az Egyesület egészének működési szabályzata vonatkozik a munkacsoportokra is. Azonban a munkacsoportokban végzett szakmai munkát az egyes munkacsoportok maguk tervezik, és a saját működési szabályaik szerint látják el. A munkacsoportok működési szabályainak összessége adja ki az Egyesület teljes működési szabályzatát. Az egyes munkacsoportok szabályai csak az adott munkacsoport tagjainak munkavégzését szabályozzák.



# AZ EGYES MUNKACSOPORTOK MŰKÖDÉSI RENDJE

---

## AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEKET VÉGZŐ SZOCIÁLIS MUNKÁS MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

Az alaptevékenységet végző szociális munkás munkacsoportunkban az Elsőként lakhatást szemléletű Kunyhóból Lakásba! és a Lakásügynökség modell szerint működő Lakhatást Most programjainkban élő bérlők támogatásának szervezése, vezetése, egyéni esetkezelésének megbeszélése és támogatása zajlik. Az egyéni esetkezelést a csoporttag szociális munkások önállóan, esetenként párban végzik.

### MUNKACSOPORT TAGSÁG

A szociális munkás alaptevékenységgel foglalkozó munkacsoportban professzionális, diplomás szociális munkás kollégák dolgoznak, illetve megfelelő referenciákkal foglalkoztatható társtudományokban szerzett diplomával rendelkező munkatársak is esetkezelőként. Az alaptevékenységben végzett programban a munkatársak az Elsőként lakhatást szemléletben, vagy az azon alapuló esetmenedzseri szociális munkás megközelítésben végeznek tartós egyéni esetkezelést. A szociális munkások kiválasztásakor motivációs levelet kérünk, a készségeiket összevetjük a munkaköri leírásban foglalt feladatkörrel, és személyes elbeszélgetés során hallgatjuk meg az alkalmas jelölteket.

### A MUNKACSOPORT KOORDINÁTORA DIPLOMÁS SZOCIÁLIS MUNKÁS, A MUNKACSOPORT TAGJAI:

- az egyéni esetkezelést végző szociális munkások (4 fő)
- 1 fő közösségszervező, aki az Adj munkát! nevű munkaerő-piaci reintegrációs csoportot vezet
- illetve a női csoportot koordináló szociális munkás

A munkacsoport feladata az ügyfélmunka és a csoportmunka (Adj munkát! program és a Női csoport) menedzselése, a munkacsoporttagok szakmai támogatása, a lakhatási programokhoz (Kunyhóból Lakásba!, Lakásügynökség) tartozó szociális munka módszertanának érvényesítése és fejlesztése, az ügyfeleknek szóló közösségi programok megszervezése és lebonyolítása (pl. közös bográcsozás, karácsonyi vacsora), illetve az ULE éves stratégiájának a munkacsoportot érintő feladatainak értékelése, megtervezése, végrehajtása. A munkacsoport rendszeresen fogad szociális munkás gyakornokokat is. A munkacsoport munkájának dokumentálására a találkozókra előre elkészített témalistái szolgálnak, amelyek egyben jegyzetek is.

## **A TEAMEN BELÜLI KOMMUNIKÁCIÓ FŐ CSATORNÁI:**

- heti találkozók;
- szociális munkás levelező lista;
- szociális munkás messenger csoport.

A szociális munkás munkacsoport hetente két csoportmegbeszélést tart. Ezeken az alkalmakon születnek az egész munkacsoportot érintő döntések is, itt történik a feladatkiosztás és a beszámolás, illetve ezek a találkozók a terepei az ügyfélmunka során felmerülő kérdések megvitatásának és az esetmegbeszélők megtartásának is.

A szociális munkás munkacsoport együttműködik az ULE más munkacsoportjaival is, szorosabban a műszaki munkacsoporttal és a raktárral, illetve alkalmanként a kommunikációs és fundraising munkacsoporttal.

## **A LAKHATÁST MOST! LAKÁSÜGYNÖKSÉG MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI**

Szociális és szolgálati alapon adunk bérbe magántulajdonosoktól használati szerződéssel kezelésbe vett ingatlanokat.

### **A LAKÁSÜGYNÖKSÉG MUNKACSOPORT TAGJAI:**

- az Egyesület vezetősége;
- 1 fő szociális munkás, lakásügynökségi munkatárs;
- 1 fő lakásügynökségi koordinátor.

A lakásügynökség munkacsoport tagjai között van szociális és koordinációs munkatárs. A szociális munkára a szociális munkás kiválasztás az irányadó. A koordinációs munka felsőfokú végzettséggel, de végzettségre való megkötés nélkül, alkalmassági eljárás után látható el (ez szövegírási, táblázatkezelési feladatot, és szóbeli interjút jelent, vagy gyakornoki programunk sikeres teljesítését). Nem szociális munkás kollégáink csak előre meghatározott körülmények között találkozhatnak ügyfelekkel, egyénileg nem tartanak velük kapcsolatot. A konkrét egyesületi lakásügynökségi koordináción túl a munkacsoport tagjainak feladatai közé tartozik a lakásügynökségi koncepció minél szélesebb körű megismertetése, a vonatkozó szakmai egyeztetéseken és rendezvényeken való részvétel.

A Lakhatást Most! Szociális Lakásügynökség célja, hogy minél több embernek legyen megfizethető lakhatása. A lakásügynökségi munkacsoport munkája: magántulajdonú lakásokat hasznosít olyan módon, hogy az mind a tulajdonosnak, mind a bérlőnek megnyugtató és biztonságos megoldást nyújtson hosszú távon és kiszámíthatóan – figyelembe véve mindkét fél egyedi igényeit és lehetőségeit. A lakástulajdonosok a Lakhatást Most! Szociális Lakásügynökségen keresztül adhatják ki üresen álló lakásukat a piaci ár alatti összegért. Egyesületünk egy használati szerződést köt a tulajdonossal, amely alapján bérbe adja a magántulajdonban lévő ingatlant. Ezáltal a bérlő közvetlenül az egyesülettel tartja a kapcsolatot. A lakásügynökség kezelésébe kerülő lakások kétféle csoportba sorolhatók:

1. szociális lakásügynökségi lakások;
2. szolgálati lakásügynökségi lakások a Szociális Ágazatban Dolgozók Szakszervezete tagjainak részére.

## **A LAKÁSÜGYNÖKSÉGI MUNKACSOPORT TAGJAI A KÖVETKEZŐ FELADATOK ÖSSZESZERVEZÉSÉT TARTJÁK KÉZBEN:**

- kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás a program iránt érdeklődő lakástulajdonosokkal;
- szerződéskötés a lakástulajdonossal;
- lakásátadás (a tulajdonos átadja a lakást az ULE részére);
- bérlői pályázat kiírása, bérlőkiválasztás a szociális munkacsoport közreműködésével; szolgálati lakás esetén a SZÁD közreműködésével;
- szerződéskötés a kiválasztott bérlővel a pénzügyi munkacsoport közreműködésével;
- lakásátadás (az ULE átadja a lakást a bérlő részére);
- folyamatos adminisztratív ügyintézés, különös tekintettel az ingatlan közmű-szolgáltatásainak átírására a tulajdonos nevére a bérlő(k) nevére;
- szükség és a tulajdonossal való egyedi megegyezés esetén lakások kisebb volumenű felújítása és karbantartása a műszaki munkacsoport közreműködésével.

Részletes munkafolyamat-leírás az erre szolgáló google drive tárhelyen található.

## **BESZÁMOLÁS ÉS DÖNTÉSHOZATAL:**

- A lakásügynökség munkacsoport kéthetente szerdánként összeül egy személyes és/vagy online megbeszélésre.
- A koordinátor munkatárs minden megbeszélésre részletes témalistát készít, a megbeszélésről minden megbeszélésen írásos jegyzet készül.
- A megbeszéléseken szükség esetén a műszaki munkacsoport és/vagy a szociális munkacsoport és/vagy a pénzügyi munkacsoport egy-egy tagja is részt vesz.
- A lakásügynökségi munkacsoport munkájáról havonta egy részletes beszámoló készül, amely a havi egyszeri egyesületi ülés jegyzőkönyvének részét képezi.

## **A MŰSZAKI MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI**

A munkacsoport feladata elsősorban a szervezet által bérbbe adandó lakások felújítását és karbantartását biztosítja az egyéb műszaki területen való problémák megoldása mellett.

## **A MUNKACSOPORT TAGJAI:**

- a munkacsoport vezetője;
- a szervezet társelnöke;
- 2 fő műszaki és önkéntes-koordinátor;
- kommunikációs munkatárs, önkéntes-koordinátor.

A műszaki munkacsoportban műszaki területen szerzett felső- vagy középfokú képesítéssel és kivitelezési gyakorlattal rendelkező munkatársak tevékenykednek. Az ügyfelekkel kapcsolatban végzett munka esetében a szociális munkásokra vonatkozó minden kommunikációs és viselkedési szabály érvényes a műszakos kollégákra is.

## **A MUNKACSOPORT FELADATAI:**

Költségvetés, és ütemezés készítése minden felújítandó lakásra, amelyek tartalmazzák a megrendelni kívánt szakmunkákat, anyag és szállítási költségeket. Minden vásárolt tételről a számla feltöltése a kijelölt drive mappába. A százezer Forint feletti vásárlásokról való előzetes egyeztetés a munkacsoport vezetőjével és a szervezet társelnökével.

A kivitelezők (villanyszerelő, kőműves, vízszerelő, gázszerelő, stb.) árajánlat szerinti versenyztetése és kapcsolattartás. A már bevált szakemberek elérhetőségeit egy drive táblázatban gyűjtjük és rendszerezzük.

A műszaki- és önkéntes-koordinátor feladata, hogy az Egyesület által felvállalt kivitelezési, építési, felújítási, karbantartási feladatok adott határidővel, meghatározott költségvetés mellett, és önkéntes napok bevonásával megvalósuljanak.

Önkéntes napok lebonyolítása: megfelelő szerszámok, anyagok és védőeszközök biztosítása, az elegendő étel és ital mellett. Önkéntes szerződések munkakezdés előtti kitöltetése.

Az Egyesület munkájával és céljaival kapcsolatos rövid beszámoló tartása. Munkavédelmi alapok átadása az önkénteseknek, majd minden aznap használt eszköz bemutatása a biztonságos munkavégzés érdekében. A napi munkafolyamat megismertetése majd folyamatos szakmai segítségnyújtás minden résztvevő számára. Az önkéntes nap folyamatainak és történéseinek dokumentálása.

Egyéb karbantartással, szállítással, esetenként költöztetéssel kapcsolatos munkák. A már felújított, de értelemszerűen használdott ingatlanok kisebb felújítása és annak szervezése a szociális munkások bevonásával.

Az Egyesület műszaki raktárának folyamatos rendszerezése, karbantartása és évente egyszeri nagyobb rendezése. A géppark folyamatos karbantartása és esetenként bővítése.

Az Egyesület által használt gépjárművek szervizeltetése és ellenőrzése.

## **BESZÁMOLÁS ÉS DÖNTÉSHOZATAL:**

- A munkacsoport minden héten hétfőn 8:30-kor találkozik az irodában vagy online, ahol a felújításokkal és egyéb, a munkacsoporthoz tartozó munkákat tételesen átvesznek, terveznek és kiosztják. Minden esetben készül írásos jegyzet a megbeszélésről.
- A munkacsoport félévenként határozza meg céljait.



## **A SZOLIDÁRIS LAKHATÁS MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI**

Az Utcáról Lakásba! Egyesület 2022 márciusának elején, tehát mindössze pár nappal az Oroszország által Ukrajna ellen indított háború kitörését követően indította el Szolidáris Lakhatás programját, amely Ukrajnából menekülők (ukrán állampolgárok, ukrán-magyar kettős állampolgárok és Ukrajnában élő harmadik országbeli állampolgárok) közép- és hosszú távú lakhatását támogatja. A program a Habitat for Humanity Magyarország együttműködésével valósul meg.

### **A SZOLIDÁRIS LAKHATÁS MUNKACSOPORT TAGJAI:**

- az Egyesület társelnöke, a munkacsoport szakmai koordinátora;
- a munkacsoport operatív koordinátora;
- albérlet-támogatási koordinátor;
- albérlet-támogatási munkatárs;
- 2 fő szociális munkás, akik közül egy fő magas szintű ukrán nyelvtudással rendelkezik.

A munkacsoport tagjai szociális munkás végzettséggel és/vagy releváns szakmai tapasztalattal rendelkeznek. Kiválasztásukra a szociális munkás kiválasztási eljárás az irányadó.

### **A SZOLIDÁRIS LAKHATÁS MUNKACSOPORT FŐ FELADATAI:**

- a bejövő támogatási kérések megválaszolása;
- albérlet-támogatási szerződések megkötése elsősorban az UNHCR és az EPIM által nyújtott forrásból;
- tárgyi adományok – főként tisztítószerek és ágyneműk – kiadása az Ügyfelek számára,
- szociális munka biztosítása az Ügyfelek számára;
- a pályázati támogatásokhoz kapcsolódó adminisztratív munka, valamint jelentések és beszámolók elkészítése.

A munkacsoport operatív koordinátorának feladata a Habitat for Humanity Magyarországgal való kapcsolattartás; a munkacsoport munkáját – személyes megjelenést igénylő feladatokkal és e-mailek megválaszolásával – segítő önkéntesek koordinációja; a munkacsoport munkájának minél gördülékenyebbé tétele. Az albérlet-támogatási koordinátor feladata a beérkező támogatási kérések kezelése; a támogatáshoz szükséges szerződések megkötése a bérbeadókkal és az Ügyfelekkel; a kiadott támogatások adminisztrációja; a támogatás pontos mértékének meghatározása - utóbbit leszámítva ugyanezek az albérlet-támogatási munkatárs fő feladatai is. A szociális munkások feladata minden Ügyfél esetében a munkaerő-piaci elhelyezkedés, továbbá a kiskorú és fiatalkorú Ügyfelek esetében óvodába és iskolába való beiratkozás támogatása. A szociális munkások indokolt esetben támogathatják az Ügyfeleket a hosszú távú lakhatási lehetőségek feltérképezésében, a menedékes státusz igénylésében és az egészségügyi ellátáshoz való hozzáférésben.

A munkacsoport szükség esetén együttműködik az Egyesület más munkacsoportjaival, így pl. a kommunikációs és fundraising munkacsoporttal, az irodai és pénzügyi munkacsoporttal és a raktár munkacsoporttal – ezt elsősorban a munkacsoport operatív koordinátora és az albérlet-támogatási koordinátor végzik. A munkacsoport több, szintén menekülteket segítő szervezetekkel is rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn.

A munkacsoport tagjai a személyes találkozók túl e-mailben és telefonon kommunikálnak egymással. A tagok keddenként 12:00 és 13:30 között személyes megbeszélést tartanak, hogy a program előtt álló legfontosabb feladatokat és teendőket egyeztessék. Ezekre a megbeszélésekre a munkacsoport koordinátora témalistát készít, majd azt a munkacsoport összes tagja számára elérhető helyre elmenti. A megbeszéléseken a munkacsoport összes tagja részt kell, hogy vegyen, kivéve az Egyesület társelnökét, aki csak az előre meghatározott megbeszéléseken vesz részt. Az Egyesület társelnöke és a munkacsoport operatív koordinátora rendszeresen egyeztetnek, különösképp olyan esetben, amikor előbbi nem vesz részt a munkacsoport rendszeres heti megbeszélésén. A munkacsoport tagjai az arra kijelölt Google Drive felületen tárolják a munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat.

## **A RAKTÁR MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI**

Az önkéntes raktárosaink munkacsoport jelleggel és jogosultsággal működnek, munkájukat illetően stratégiai döntéseket hoznak a műszaki és szociális munkás munkacsoportokkal egyeztetve, és heti többszöri gyakorisággal fogadják az Egyesület számára befolyó tárgyi adomány-felajánlásokat.

SZMSZ Adományraktár

Cím: X. Bánya u. 35. 10-es raktár

A raktárat jelenleg 2 fő önkéntes kezeli.

### **AZ ÖNKÉNTESÉK FELADATAI:**

- Az egyesülethez érkező felajánlások elbírálása, döntés az elfogadásról.
- Kapcsolattartás az adományozókkal.
- Gondoskodás a tárgyi adományok beszállításáról.
- Az adományraktár működtetése: a tárgyi adományok fogadása, tárolása és igény szerinti kiadása, a raktári rend fenntartása, naprakész leltár vezetése, átadás-átvételi jegyzékek kiállítása.
- Az adományok továbbítása:
  - 1.) Elsősorban az egyesület támogatottjai számára.
    - Az egyesület szociális munkásaival és a beköltöző családokkal egyeztetve az új beköltözők lakásainak felszerelése, a helyszínre szállítás biztosítása.
    - A lakók elhasználdott berendezési tárgyainak cseréje, hiányok pótlása – szociális munkások javaslatai alapján.
  - 2.) A lehetőségekhez képest külsős rászorulóknak számára szükséges tárgyak biztosítása, támogatással foglalkozó szervezetek, szociális munkások vagy egyesületi tagok ajánlásával.

Nyitva tartás: egyedi, igény és feladatellátás szerint.

## AZ IRODA ÉS PÉNZÜGY MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

A munkacsoport 4 főből áll: irodavezető, pénzügyi vezető és a társelnökök. Feladatuk tágabb értelemben a szervezeti szintű adminisztratív és pénzügyi feladatok ellátása, a különböző szervezeti egységek összekötése, kapcsolattartás ügyfelekkel és támogatókkal. A munkacsoport kéthetente tart megbeszélést és tervezést személyes találkozók alkalmával, valamint folyamatosan kommunikálnak egymással online formában.

### AZ IRODAVEZETŐ FELADATAI:

- Az Egyesület elektronikus levelezésnek kezelése: ide tartozik minden levél, amely az info@utcarollakasba.hu címre érkezik. Priorizálja őket, kiosztja a munkacsoportoknak, az információ- és segítségkéréseket tematikusan megválaszolja, nyomon követi a szerződéseket és a csoportos levelezéseket.
- Előkészíti a különböző szerződéseket és módosításokat, valamint nyomonköveti azokat (munka-, támogatási-, megbízási-, vállalkozói szerződések, megrendelések kezelése).
- Az önkéntes szerződésekről adatbázist vezet.
- Az Egyesület működtetésével kapcsolatos papír alapú adminisztráció rendszerezése, jelenléti ívek vezetése, bérjegyzékek és bérlisták nyomtatása, átvétele, támogatási szerződések és adományigazolások elkészítése, rendszeres támogatások nyomon követése, számlák begyűjtése, postázás, beszerzés, mindezt szorosan együttműködve az Egyesület pénzügyes munkatársával.
- Szakmai munkával kapcsolatos dokumentáció, pályázati anyagok begyűjtése és rendszerezése.
- Az Egyesület javára ajándéktárgyainak értékesítése, házipénztár kezelése, megrendelések postázása.
- Aktuális projektekben aktív részvétel (szervezés, levelezés, postázás, kiszállítás, honlap kezelése, adminisztráció).
- Ingatlanokkal kapcsolatos szerződések átnézése, véleményezése.

## A SZERVEZETI MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

A szervezeti munkacsoport azért jött létre, hogy segítse az Utcáról Lakásba! Egyesületet a folyamatos növekedéssel járó átalakulásokban. A szervezeti munkacsoport 2022 júniusában alakult meg az Utcáról Lakásba! Egyesület éves stratégiai megbeszélését követően. A szervezet folyamatos növekedése szükségszerűen hozza magával a szervezeti struktúra és kultúra átalakulását.



## **A SZERVEZETI MUNKACSOPORT CÉLJA:**

A szervezeti munkacsoportnak a következő nagyobb, egymással összefüggő, de mégis jól elkülöníthető céljai vannak:

- a szervezet formális és informális szöveges dokumentációjának létrejöttében és naprakész állapotban tartásában való közreműködés;
- a szervezet stratégiai alkalmainak megtervezése és lebonyolítása;
- informális összejövetelek, csapatépítők szervezése;
- a munkacsoportok közötti kommunikáció javítása;
- a különböző fejlesztési ötletek megvitatása és előkészítése a közös döntéshozatalra;
- a munkatársak hogyan létének figyelemmel követése.

## **A SZERVEZETI MUNKACSOPORT TAGJAI:**

- szervezeti munkacsoport koordinátor;
- szociális munkás munkacsoport koordinátor + vezetőségi tag;
- műszaki munkacsoport koordinátor;
- kommunikáció és fundraising munkacsoport koordinátor + vezetőségi tag;
- szolidáris lakhatási munkacsoport koordinátor;
- Adj munkát! csoport koordinátor;
- Női csoport koordinátor;
- szociális munkás munkacsoport tagja.

Ahogy az fentebb is látszik, a szervezeti munkacsoport tagjait többségében a munkacsoportok koordinátorai teszik ki. Az elindításakor tudatosan figyeltünk arra, hogy minden egyes munkacsoportból képviseltesse magát legalább egy tag. Tettük ezt annak érdekében, hogy minden munkacsoport meglátásai, érdekei ugyanolyan mértékben tudjanak megjelenni a megbeszéléseinken.

## **A SZERVEZETI MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSE, A BESZÁMOLÁS ÉS A DÖNTÉSHOZATAL RENDSZERE**

A szervezeti munkacsoport heti rendszerességgel tart személyes és/vagy online megbeszélést, ezekről minden esetben készül írásos jegyzet. A munkacsoport tagjai egy félnapos stratégiai ülést követően 6 hónapra előre megtervezik a találkozók vázát. Ezenfelül minden alkalom végén tisztázzuk a következő alkalom fő témáját. Emellett minden munkacsoportnak és csoportagnak megvan a lehetősége, hogy ötleteket, megbízásokat delegáljon a szervezeti munkacsoportnak, amely azt kidolgozva, döntéshozatalra előkészítve prezentálja az egész egyesületnek a havi beszámoló alkalmával.



## A VEZETŐSÉG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

### A PÉNZÜGYI VEZETŐ FELADATAI:

Kézben tartja az Egyesület teljes gazdasági működését és folyamatait. Előkészíti a könyvelésre az anyagokat, kezeli a be- és kilépő kollégákat. Iktatja a számlákat, kifizeti a béreket és a kiadásokat. Kezeli a házipénztárt és az Egyesület folyószámláját. Elkészíti a beszámolókat.

### A TÁRSELNÖKÖK FELADATAI:

Összeállítják az esedékes meetingek témalistáját, vezetik azt. Ellenőrzik az iroda munkacsoport munkáját, közösen hoznak döntéseket

*Az Egyesület pénzkezelését, beszerzési és megrendelési gyakorlatait, valamint adatkezelését külön erre szolgáló szabályzataink írják le.*

## A FUNDRAISING ÉS KOMMUNIKÁCIÓS MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

Célja egyrészt, hogy a szervezet pénzügyi támogatását biztosítsa és ezt kommunikációs eszközökkel elősegítse, másrészt a szervezet szakmai és érdekérvényesítő tevékenységét támogassa kommunikációval.

### A MUNKACSOPORT TAGJAI:

- a munkacsoport vezetője, egyben a szervezet társelnöke;
- kommunikációs munkatárs;
- kommunikációs munkatárs, önkéntes-koordinátor;
- fundraising munkatárs – pályázatírás;
- fundraising munkatárs – céges kapcsolatok.

A munkacsoport fundraising és kommunikációs részből áll, amelynek feladatai részben átfedik egymást.

A fundraising feladata a kampányok megtervezése és lebonyolítása, pályázatok figyelése, pályázatokon való indulás, céges és egyéni támogatókkal való kapcsolattartás. Folyamatos célja, hogy havi fundraising cél szerint kampányokból, pályázatokból és céges adományokból a többi munkacsoporttal együttműködésben megteremti a működéshez szükséges forrásokat.

A kommunikációs feladatok közé tartozik az Egyesület megjelenési felületeinek fejlesztése, a közösségimédiaés ahivatalosmédia felé való kommunikáció, sajtóesemények, sajtó megjelenések szervezése, hazai és nemzetközi társszervezetekkel történő kommunikáció, továbbá a fundraising célok kommunikációs támogatása. Felel a szervezet láthatóságáért, eredményeinket a weboldalunkon, Facebook-oldalunkon, és a döntéshozóknak valamint a donoroknak készített anyagokban hangosítja ki. Elkészíti a szükséges fotókat és grafikus tartalmakat. Feladata havi egyszeri hírlevél készítése, kiküldése, rendszeres és alkalmi beszámolók készítése a tevékenységeinkről a donorjaink felé.

Feladatai közé tartozik az önkéntesekkel, támogatókkal, szakmai érdeklődőkkel való kommunikáció is, közte az önkéntesek önkéntesnapra való összeszervezése.

Feladata továbbá az Egyesület tevékenységeinek, megjelenéseinek folyamatos dokumentálása, archiválása.

### **BESZÁMOLÁS ÉS DÖNTÉSHOZATAL:**

- A munkacsoport hetente keddenként összeül személyes és/vagy online munkacsoport-megbeszélésre.
- A csoporttagok minden csoportmegbeszélésre részletes témalistát készítenek az aktuális ügyekről, a megbeszélésről írásos jegyzet készül..
- A munkacsoport munkájáról havonta egy részletes beszámoló készül, amely a havi egyszeri egyesületi ülés jegyzőkönyvének részét képezi.
- A munkacsoport év elején fél éves, év közepén pedig éves tervezéssel határozza meg a céljait.

## **ÖNKÉNTESÉG**

Az Egyesület munkáját emellett önkéntesek, különösen önkéntes raktárosaink segítik. Az önkéntes raktárosaink munkacsoport jelleggel és jogosultsággal működnek (l. fentebb), munkájukat illetően stratégiai döntéseket hoznak a műszaki és szociális munkás munkacsoportokkal egyeztetve, és heti többszöri gyakorisággal fogadják az Egyesület számára befolyó tárgyi adomány-felajánlásokat.

A többi önkénteseket a munkacsoportok autonóm módon, azonban önkéntesszerződéssel és a hatályos jogszabályok betartásával foglalkoztatják. Tömeges önkéntességet a műszaki, szakmai önkéntességet elsősorban az iroda, és a kommunikációs munkacsoportok vezetnek.

A szociális munkás és a menekülteket segítő munkacsoportok gyakornokokat fogadnak, akik elsősorban szociális munkás hallgatók.

A szakmai önkéntesek és gyakornokok fogadása kapacitás szerint történik.

*Jelen működési szabályzat 2022 októberében készült, és felülvizsgálata szükség szerint lehetséges, de legfeljebb 2 év elteltével kötelező. Ha az Egyesület új munkacsoportot alakít, annak működését a szervezeti ábrába és a működési szabályzatba bevezeti.*

*Bízunk benne, hogy a szabályaink igazságosak, és segítik a lakhatási szegénység elleni küzdelemben végzett munkánkat. Mivel az Egyesület szakmai munkáját munkavállalói fejtik ki, ezért az SZMSZ megváltoztatására ők is tehetnek javaslatot. Ezeket az Egyesület közgyűlése hagyhatja jóvá. Az SZMSZ elfogadása után a módosító javaslatokat folyamatosan gyűjtjük és a közgyűlés elé visszük elfogadásra.*

# CSALÁS ELLENI RENDELKEZÉSEK

---

## BEVEZETÉS

A rendelkezések célja a csalás megelőzési szabályzatnak, hogy megvédje az Egyesület hírnevét és a vagyonát a csalás kockázatának csökkentésével.

Jelen rendelkezések a hatályos Magyar jogszabályi előírásoknak megfelelően, illetve az Egyesület Alapszabályával, szabályzataival összhangban kerültek kialakításra.

A rendelkezések vonatkoznak az Egyesület Elnökségére és alkalmazottaira. Szintén érvényes harmadik felekre, például szerződőkre, tanácsadókra.

A rendelkezések megsértése hivatali kötelességmulasztásnak minősül és fegyelmi eljárást és/vagy az Egyesülettel fennálló munkaviszony vagy kapcsolat megszüntetését vonja maga után.

Az Egyesület továbbá a rá vonatkozatható esetekben magára érvényesnek tekinti a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényt, valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvényben meghatározott kötelezettségek körébe tartozó feladatok teljesítését.

## MEGHATÁROZÁSOK

**„Állítás”** – egy nyilatkozat arról, hogy vélhetően csalást követtek el. Ez nem igényel bizonyítékot a jogsértésre vagy a gyanúsítottak azonosítására, de általában van valamilyen alapja.

**„Közgyűlés”** – az Egyesület tagságából álló legfőbb döntéshozó szerv.

**„Elnökség”** – az Egyesület közgyűlése által megválasztott Elnökség, ami két társelnökből és egy Elnökségi tagból áll, akik az Alapszabályzatban is rögzítve vannak.

**„Munkavállalók”** – a személyzet akár állandó, akár ideiglenes, akár önkéntes vagy szerződött partner.

**„Partner”** – Harmadik félként szervezet.

**„Külső csalás”** – olyan csalás, amelyet külső részről követnek el például partnerek, szállítók alkalmazottjai az Egyesület ellen.

**„Csalás”** – tényleges vagy megkísérelt tett, ami lehet megtévesztés, valótlanosság állítása, vagy tisztességtelen viselkedés, közvetlen vagy közvetett pénzügyi vagy anyagi nyereség, személyes

előny vagy más jogtalan haszon elérése, amely kapcsolatba hozható az Egyesülettel, annak valamelyik tagjával, személyzetével vagy partnerével. A csalás nem kizárólag pénzügyi vagy anyagi haszonszerzés. Magában foglalja az olyan nem anyagi hasznokat, mint valamilyen státusz vagy információ.

**„Csalás megelőzés”** – olyan stratégiák, szabályzatok, amelyeket arra terveztek, hogy előzetesen is csökkentsék vagy megelőzzék a külső és belső csalást.

**„Belső csalás”** – olyan csalás, ami tagság, az Elnökség vagy munkavállalói részéről történik.

**„Vizsgálat”** – olyan bizonyítékok keresése, amik kapcsolódnak személyhez vagy jogalanyhoz, ami megsérti a törvényt vagy az Egyesület szabályait eljárásait és irányelveit.

**„Vizsgálóbiztos”** – egy kinevezett pozícióban lévő személy, aki megkapja a csalás vizsgálati anyagait és lefolytatja a megfelelő vizsgálatot.

**„Független vizsgálóbiztos”** – kerül kinevezésre a Felügyelő Bizottság által olyan belső csalások állítólagos eseteiben, amely a Elnökség tagjai szintjén történik.

## ALAPELVEK

- Az Egyesület nem tolerálja a csalást.
- Jelen rendelkezéseknek megfelelően, a tagoknak, az Elnökségnek és a munkatársaknak kötelességük jelenteni minden olyan kötelességszegést, ami az Egyesületen belül történik, mielőtt külső határozat születne.

## MEGELŐZÉS ÉS FELISMERÉS

- Az Elnökség olyan etikai és átlátható környezetet teremt, ami arra bátorítja a munkavállalókat, hogy aktívan vegyenek részt az Egyesület hírnevének és forrásainak védelmében.

Elősegítik az integritás kultúráját, azzal hogy:

- Olyan irányelveket és eljárásokat vezetnek be, amelyek az Egyesület etikai kereteinek a gerincét képeik.
- Olyan toborzási politikát és eljárásokat dolgoznak ki, amelyek az alkalmazásban álló jelölteknek a becsületességére építenek. Ez magában foglalja, hogy olyan háttérellenőrzéseket hajtanak végre, amelyek kielégítő szintűek és érzékenységgel ehhez az álláshoz.
- Az Egyesület egy olyan belső ellenőrzési rendszerrel ellenőrzi és leplezi le a csalást, amely megfelel a csalási kockázatnak.
- Az Elnökségnek és a munkatársak felelőssége felhívni a figyelmet a csalásra.
- Az Elnökség felelőssége, hogy megakadályozzák és észrevegyék a csalást a saját területükön belül. A menedzserek, akik nem teszik meg a szükséges intézkedéseket, illetve akik közvetve vagy közvetlenül tolerálják, valamint jóváhagyják a nem megfelelő viselkedéseket, saját maguk is felelősségre vonhatók válnak.

## **JELENTÉS**

- A Tagságnak, az Elnökség tagjainak, a Személyzetnek, valamint az érintett harmadik feleknek mindenképpen jelenteni kell bármilyen csalás megalapozott gyanúját.

## **VIZSGÁLAT ÉS MENEDZSELÉS**

- Minden hihető állítást azonnal ki kell vizsgálni.
- Minden esetet következetesen kell kezelni, függetlenül a betöltött pozícióra, a munkaviszony hosszúságára vagy bármilyen más tényezőre.
- Abban az esetben ha az Egyesület anyagi vagy más vagyoni kárt szenvedett, kárpótlás szükséges azoktól, akik a csalásért felelősek, szükség esetén polgári peres eljárás során is.
- Minden csalást jelenteni kell a Elnökségnek.

## **ELJÁRÁSOK**

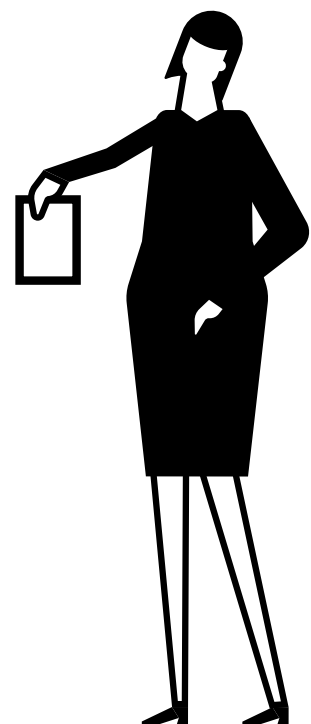
- A csalás megelőzése és leleplezése.
- Az Egyesület rendszeresen felméri a csalás kockázatát a kockázatkezelési eljárások keretében (ld. Kockázatkezelési irányelv).
- Az Elnökség fejleszti, betartatja és figyeli a belső kontrollokat, amelyeket arra terveztek, hogy hatékonyan és eredményesen csökkentsék a csalás kockázatát; ebbe beletartozik az összes olyan eljárás, ami a dokumentációra, engedélyekre, egyeztetésekre, feladatok szétválasztására, fizikai biztosítékokra, adatbiztonságra vonatkozik.

## **CSALÁS JELENTÉSE**

- Az Elnökségnek és a személyzet tagjainak ösztönöznie kell a harmadik feleket is, hogy jelentsék a csalást, amely érinti az Egyesületet.

Ha az Elnökség vagy a személyzet tagjainak tudomására jut egy lehetséges csalás:

- A megfelelő bejelentési csatornákon keresztül jelenteniük, és írásban dokumentálniuk kell minden, a tárgyhoz tartozó részletet. Nem léphetnek kapcsolatba a gyanúsított egyénnel, hogy információt kapjanak vagy jóvátételt kérjenek, vagy megvitassák az üggyel kapcsolatos állításokat bárkivel a szervezeten kívül, valamint nem kísérelhetnek meg személyes vizsgálatot indítani.



## **NYOMOZÁS A CSALÁS ÜGYÉBEN**

A vizsgálóbiztos végzi el a vizsgálatot, összhangban a bejelentési irányelvvel. Ez a következőket tartalmazza:

- Az állítás hitelességének értékelése (összhangban a feljelentési irányelvvel; hamis vagy rosszindulatú állítások fegyelmi eljárásokat eredményezhetnek)
- Meghatározza, hogyan kell a vizsgálatot elvégezni, különösen, hogy egy harmadik felet (pl. szakosodott jogi cég vagy a rendőrség) kell felkérni az elvégzésére, illetve támogatni a vizsgálatot, szükség esetén jogi úton is.
- Törvényes úton vezeti a vizsgálatot, így biztosítva, hogy a bizonyítékokat a bíróságon elfogadják.
- Bizalmasan kezeli és vezeti az ügyet, csak azokkal oszt meg információt, akiknek törvényes igénye, hogy tudjanak róla a feladatuk megfelelő elvégzéséhez. Ez magában foglalja, hogy minden gyanúsítottnak megvédje a hírnevét, hogy elkerüljék a polgári pereket. Megtartja a vizsgálat részletes dokumentációját, attól függetlenül, hogy adott időpontban az jelentéktelen-e.
- Az Elnökség biztosítja, hogy a vizsgálóbiztos hozzáféréssel rendelkezzen az összes szükséges információhoz, beleértve szükséges előzményeket és nyilvántartásokat.
- Minden érintettnek együtt kell működnie a vizsgálóbiztossal.
- A vizsgálóbiztos részletes jelentést ad a vizsgálat megállapításairól és következtetéseiről, beleértve az ajánlásokat a jövőbeni cselekvésekre.

## **CSALÁS KEZELÉSE A BEJELENTÉSEKKEL KAPCSOLATBAN**

- Az Elnökség (vagy a Közgyűlés szükség esetén) értesíti a csalással gyanúsított egyéneket az állításokról és a tervezett intézkedésekről, mindezt olyan módon, hogy megvédje a nyomozás tisztaságát és a magánszemélyek jogait.
- Amint az állítás hitelessége beigazolódnak, az Elnökség (vagy a Közgyűlés szükség esetén) azonnal intézkedik a jövőbeli veszteség kockázatának csökkentése érdekében. Ez jelentheti új ellenőrzések bevezetését, valamint egyének felfüggesztését is.
- Az Elnökség (vagy Közgyűlés szükség esetén) értesíti harmadik feleket, akikre hatással lehet az állítólagos csalás. Ez magában foglalhatja az adományozókat, (például abban az esetben, ha megtévesztően használják az Egyesület identitását) a beszállítókat, partnereket, biztosítókat, stb.
- Ha az állítólagos csalás súlyossága indokolja, az Elnökség (vagy a Közgyűlés szükséges esetekben) válságkezelési folyamatokat indít.

## **CSALÁS KEZELÉSE - AMIKOR A VIZSGÁLAT BEFEJEZŐDÖTT**

Ha a csalás nem bizonyítható, az Elnökség (Közgyűlés szükség esetén):

- Megvizsgálja, hogy a vizsgálat során megalapozott tények további cselekedetek alapjául szolgálnak-e.
- Biztosítja, hogy a személyzeti tag aktája nem tartalmazza a feljegyzéseket a nyomozásról (amennyiben személyzeti taghoz köthető).

Ha a csalás megalapozott, az Elnökség (Közgyűlés szükség esetén):

- Végrehajt olyan intézkedéseket, amelyekkel a vagyon a lehető legnagyobb mértékben visszaszerezhető. Ebbe beletartozik kártérítési megállapodás az egyénekkal, és/vagy biztosítás követelése.
- Fegyelmi eljárást bonyolít le.
- Felbecsüli az ismételt előfordulás kockázatát és ehhez igazítja a belső ellenőrzéseket a költség-haszon elemzések alapján.
- Megteszi a szükséges válságkezelési lépéseket, ha a válság menedzsmentet aktiválták.
- Mindkét esetben az Elnökség (vagy a Közgyűlés szükség esetén) elemzi és dokumentálja a tanulságokat, és megfelelően kommunikálja.

### **FOLYAMATOS ELLENŐRZÉS**

- Vizsgálóbizottság átnézi az összefoglalókat a nyomozásokról éves szinten és szükség esetén javasol további lépéseket.

### **FELELŐSSÉGEK**

- Az Elnökség felelőssége, hogy ennek a szabályzatnak a hatékony használatát biztosítsa és ez a feladata, hogy fenntartsa a szabályzatot és az ehhez kapcsolódó dokumentumokat, valamint ismertesse az új testületi tagokkal, a személyzettel, az önkéntesekkel és a harmadik felekkel.

### **ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI RENDELKEZÉSEK**

A közhasznú szervezeteket érintő összeférhetlenségi szabályok a CivilTv. VII. fejezet 38-39.§-ában találhatóak, melyeken túl az egyesület egyéb rendelkezéseket nem hoz.

Ezek alapján:

„38. § (1) A legfőbb szerv, valamint az ügyintéző és képviseleti szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötenendő jogügyletben egyébként érdekelt.

(2) Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

(3) Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

a) a legfőbb szerv, illetve az ügyintéző és képviseleti szerv elnöke vagy tagja (ide nem értve az

egyesület legfőbb szervének azon tagjait, akik tisztséget nem töltenek be),

b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,

c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott alapcél szerinti juttatást –, illetve

d) az a)–c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

[Ptk. 8:1. § b) közeli hozzátartozó fogalma:

8:1. § E törvény alkalmazásában

b) [2] közeli hozzátartozók: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; hozzátartozó továbbá: az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, bejegyzett élettársa, a jegyes, a házastárs, a bejegyzett élettárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa, bejegyzett élettársa;]

39. § (1) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,

a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,

b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,

c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,

d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.

(2) A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.”

[Vezető tisztségviselőnek számít (CivilTv. 2. § (29) ) az alapítvány kezelője, illetve kezelő szervének (szervezetének) és – amennyiben az alapítványnak van felügyelő szerve – felügyelő szervének elnöke és tagja, továbbá – ha az alapítvány kezelő szerve (szervezete) elkülönült jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet vagy állami szerv – a kezelő szerv (szervezet) egyszemélyi felelős vezetője vagy ilyen jogkörben eljáró testületének tagja; az egyesület ügyintéző és képviseleti szervének vagy – amennyiben az egyesületnek van felügyelő szerve – a felügyelő szerv elnöke és tagja.]



