

ERZSÉBET A KÁRPÁT-MEDENCEI GYERMEKEKÉRT ALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(SZMSZ)

Szervezet neve: **ERZSÉBET A KÁRPÁT-MEDENCEI GYERMEKEKÉRT ALAPÍTVÁNY**
Székhelye: 1134 Budapest, Váci út 35.
Adószáma: 18398304-2-41
Képviselőre jogosult személy: Hornyák Tibor, a Kuratórium Elnöke, továbbá dr. Róth Márton, a Kuratórium Alelnöke önállóan.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi és szervezeti változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lépett: Kuratórium 26/2026 (V.21.) sz. határozatával
Alkalmazandó: 2026. június 1. napjától


**Erzsébet a Kárpát-medencei
Gyermekekért Alapítvány**
1134 Budapest, Váci út 35.
Adószám: 18398304-2-41
3.

ERZSÉBET A KÁRPÁT-MEDENCEI GYERMEKEKÉRT ALAPÍTVÁNY

Képviseli: Hornyák Tibor
Kuratórium Elnöke

TARTALOMJEGYZÉK

1. PREAMBULUM	5
2. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	6
2.1. Az Alapítvány adatai	6
2.2. Az Alapítvány jogállása	6
2.3. Bevezető rendelkezések	6
2.4. Az SZMSZ hatálya	7
2.5. Az Alapítvány tulajdonában lévő gazdasági társaságok	7
2.6. Az Alapítvány tulajdonában álló, külföldön bejegyzett egyéb gazdasági társaság	8
2.7. Az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok működésének, gazdálkodásának ellenőrzése	8
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	8
3.1. Alapítvány Kuratóriuma	8
3.1.1. Általános rendelkezések	8
3.1.2. Kuratórium ülései.....	8
3.1.3. Ülések összehívásának rendje.....	8
3.1.4. Határozatképesség, határozathozatal módja.....	9
3.1.5. Ülés tartása elektronikus hírközlő eszköz útján	10
3.1.6. Határozathozatal ülés tartása nélkül.....	10
3.1.7. Megismételt Kuratóriumi ülés	10
3.1.8. Jegyzőkönyv	10
3.1.9. Határozatok Tára	11
3.1.10. A Fődokumentumok és az Alapdokumentumok meghatározása	11
3.1.11. Kuratórium feladatai.....	11
3.1.12. Kurátorok jogai és kötelezettségei.....	12
3.1.13. Kuratóriumi tagság	12
3.1.14. Összeférhetetlenségi szabályok.....	12
3.1.15. Kurátorok javadalmazása.....	12
3.1.16. A kuratori tisztség megszűnése.....	12
3.1.17. Iratbetekintés	13
3.2. Kuratórium Elnöke	13
3.2.1. A Kuratórium Elnökének feladatai	13
3.2.2. A Kuratórium Elnökének irányítása és ellenőrzése mellett működő munkavállalók és szervezeti egységek	15
3.3. Kuratórium Alelnöke.....	15
3.4. Az Alapítvány felügyelő szerve, a Felügyelőbizottság	16
3.4.1. Általános rendelkezések	16
3.4.2. Felügyelőbizottság feladatai.....	16
3.4.3. Felügyelőbizottság működése.....	16
3.4.4. Felügyelőbizottság ülése.....	16
3.4.5. Jegyzőkönyv	17

3.4.6.	Felügyelőbizottság tagjainak javadalmazása	17
3.4.7.	Felügyelőbizottság tagjainak összeférhetetlenségére vonatkozó szabályok	17
3.5.	Könyvvizsgáló	17
3.6.	Belső ellenőr.....	17
3.7.	Elnöki Kabinet.....	19
3.7.1.	Elnöki Asszisztens	19
3.7.2.	Kabinetfőnök.....	19
3.7.3.	Sajtófőnök	21
3.7.4.	Titkárság	22
3.7.5.	IT	22
3.7.6.	Ingatlanfejlesztési koordinátor.....	24
3.7.7.	Minőségbiztosítási vezető	24
3.8.	Gazdasági Igazgatóság	25
3.9.	Jogi Igazgatóság	31
3.10.	Műszaki Igazgatóság	33
3.11.	Biztonsági Igazgatóság	36
3.12.	Programigazgatóság.....	37
3.13.	Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgatóság	39
3.14.	Balatoni Erzsébet-táborok Igazgatóság.....	41
3.15.	Ügyfélszolgálati Igazgatóság	47
3.16.	Adatvédelmi tisztviselő.....	48
3.17.	Önkéntesek.....	48
4.	AZ ALAPÍTVÁNY TÁMOGATÁSA	48
5.	AZ ALAPÍTVÁNY ÁLTAL NYÚJTOTT TÁMOGATÁS.....	49
6.	AZ ALAPÍTVÁNY MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE.....	49
6.1.	Bankszámla feletti rendelkezés.....	49
6.2.	Kiadmányozás	49
6.3.	A szervezeti egységek irányításának általános szabályai.....	49
7.	A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	50
8.	EGYEBEK.....	51
8.1.	Közlések módja	51
8.2.	Titoktartás.....	51

8.3.	Testületi tagság megszűnése	51
8.4.	Adatok módosulása.....	52
9.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	52

ERZSÉBET A KÁRPÁT-MEDENCEI GYERMEKEKÉRT ALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (SZMSZ)

1. Preambulum

Az Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekekért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) az Alapító Okiratában foglalt azon céllal jött létre, hogy a Kárpát-medencében élő gyermekek üdültetésével, táboroztatásával, művelődésével, nyári programjainak biztosításával, határon túl élő magyar gyermekek anyaországgal való kapcsolattartásának elősegítésével, illetve rászoruló gyermekek nyári étkeztetésének megszervezésével kapcsolatos feladatokat lásson el. Az Alapítvány kiemelt célja, hogy együttműködjön határon túli szervezetekkel, gyermek- és ifjúságvédelmi programokat szervezzen és bonyolítson le a Kárpát-medencében élő fiatalok részvételével, a Kárpát-medencében élő gyermekek szociális ellátásához kapcsolódó feladataiban részt vegyen. Az Alapítvány az Erzsébet-táborokról szóló 2020. évi LXIV. törvény szerint közfeladatként – a jövő nemzedékének védelme érdekében – ellát gyermek- és ifjúsági programokban való részvétellel, gyermek- és ifjúsági táborok szervezésével összefüggő feladatokat, valamint az ezekhez kapcsolódó szervezési, lebonyolítási, oktatási és képzésszervezési teendőket, továbbá szociális, kulturális és egyéb programokat szervez. Az Alapítvány az Erzsébet-táborokról szóló 2020. évi LXIV. törvényben (Ettv.) meghatározott közfeladatot Erzsébet Táborok megnevezés alatt valósítja meg. Az Alapítvány a közfeladat ellátásának magas színvonalú megvalósítása érdekében tulajdonba kapta az államtól a zánkai és a fonyódligeti táborokat, amelyeket teljeskörűen felújított nagyobb részben állami, kisebb részben európai uniós forrásból. Az Alapítvány tulajdonában van az Erdélyi Erzsébet-tábor is. Az Ettv. 2021. május 14. napjától hatályos 3/A. § (1) bekezdésében, 2023. január 1. napjától hatályos 3/B. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az Alapítvány a közfeladat ellátásának elősegítése érdekében tulajdonba kapta a Budapest, belterület 9121/7 és 9121/7/A helyrajzi számú ingatlanokat, továbbá az Alapítvány megvásárolta a mátraszentimrei (galyatetői) és a zalaszabari ingatlanokat is.

Az Erzsébet Táborok és Erzsébet-táborok megnevezés használata az alábbi tábortípusok esetében lehetséges:

- bentlakásos, ún. „ottalvós” Erzsébet-táborok, amelyek az Alapítvány tulajdonában levő táborhelyeken valósulnak meg, melyek elnevezése a következő:
 - Fonyódligeti Erzsébet-tábor
 - Zánkai Erzsébet-tábor
 - Zalasabari Erzsébet-tábor
 - Erdélyi Erzsébet-tábor
- a bentlakásos, ún. „ottalvós” Erzsébet-táborokban az alábbi táborok valósulnak meg:
 - Nyári Élménytáborok
 - Osztálykirándulások, azon belül
 - Tavaszi osztálykirándulás
 - Őszi osztálykirándulás
 - Erzsébet-karácsony
 - Családi Erzsébet-tábor, azon belül
 - Karácsonyi Családi Erzsébet-tábor
 - Gyógyító Szent Erzsébet-tábor, azon belül
 - Családi Gyógyító Szent Erzsébet-tábor
- partner-táborhelyszínen (ÁGOTA Falván) megvalósuló ottalvós táborok elnevezése:
 - Mentális Gyógyító Szent Erzsébet-tábor
 - Lélekgyógyító Szent Erzsébet-tábor

Továbbá minden olyan egyéb tábor, amely az Alapítvány szakmai felügyelete mellett, és/vagy támogatásával valósul meg.

2. ÁLTALÁNOS RÉSZ

2.1. Az Alapítvány adatai

Alapítvány neve: Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekekért Alapítvány

Alapítvány rövidített neve: Erzsébet Alapítvány

Alapítvány elnevezése angol nyelven: Elizabeth for the Children of Carpathian-Basin Foundation

Alapítvány székhelye: 1134 Budapest, Váci út 35.

Nyilvántartó hatóság: Fővárosi Törvényszék

Nyilvántartásba vételt elrendelő végzés kelte: 2013. január. 25., mely végzés 2013. február 20. napján jogerőre emelkedett.

Alapítvány nyilvántartási sorszáma: 11674

Alapítvány adószáma: 18398304-2-41

Törvényességi felügyeletet ellátó szerv: Fővárosi Főügyészség

Alapítvány ügyvezető szerve: Kuratórium

Kuratórium képviselőtét ellátó személyek: a Kuratórium Elnöke, valamint a Kuratórium Alelnöke önállóan.

Működési területe: Az Alapítvány a működését Magyarországon és más európai országokban végzi, továbbá azon Európán kívüli országokban, ahol a magyarság a diaszpórában él.

2.2. Az Alapítvány jogállása

Az Alapítvány jogi személyiséggel rendelkező közhasznú jogállású civil szervezet. Az Alapítvány az Erzsébet-táborokról szóló 2020. évi LXIV. törvény értelmében közfeladatként látja el a jogszabály 3. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat.

Az Alapítvány az Erzsébet-táborok egyes típusairól és egyéb rendezvényeiről szóló 312/2020. (VI. 30.) Korm. rendelet alapján látja el a közfeladatait.

Az Alapítvány közhasznú tevékenységeit – a fentiek szerinti közfeladaton túl – az alábbi közfeladatokhoz kapcsolódóan végzi:

- gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások nyújtása (Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-ának (1) bekezdés 8. pontja)
- a szociális szolgáltatások, illetve az ellátás feltételeinek biztosítása (szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2. § (4), (5), valamint (6) bekezdés)
- sport- és ifjúsági ügyek (Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-ának (1) bekezdés 15. pontja)

Az Alapítvány közfeladatait az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 32. §-ban előírtaknak megfelelően látja el.

2.3. Bevezető rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.), a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény, a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet, a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint az Alapítvány hatályos Alapító Okiratával.

Az SZMSZ – elsősorban, de nem kizárólagosan – az Alapítvány működésére jellemző alapvető elveket, az Alapítvány vezetésének és gazdálkodásának, illetve irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését, a szervezeti egységek tevékenységi körét és azok hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, az Alapítvány vezető és ellenőrző szerveit, valamint azok feladatait és jogkörét határozza meg.

Az SZMSZ által nem szabályozott működési folyamatokra vonatkozó előírásokat az Alapítvány egyéb szabályzatai vagy az elnöki utasítások rögzítik.

2.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Alapítvány ügyvezető szervezetére, a felügyeletet ellátó szervre, az Alapítvány munkaszervezetére, továbbá az Alapítvánnyal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

2.5. Az Alapítvány tulajdonában lévő gazdasági társaságok

Az Alapítvány közfeladatának végrehajtásához kapcsolódóan a közfeladat operatív megvalósítása, továbbá a jogszabályban meghatározott feladatainak lehető legmagasabb szintű ellátása érdekében 2016. február 19. napján létrehozta a kizárólagos tulajdonában álló Erzsébet Gyermek- és Ifjúsági Táborok Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságot (Cégjegyzékszám: 19-09-521440, továbbiakban: Társaság).

Az Alapítvány és a Társaság együttműködnek. Az Alapítvány mint a Társaság tulajdonosa, a jó gazda gondosságával ellenőrzi és felügyeli annak működését. Az Alapítvány meghatározza és ellenőrzi a táboroztatás szakmai minőségbiztosítási elveit és rendszerét. A táboroztatással összefüggő jelentkezési rendszer teljes folyamatát (jelentkezési kiírás jóváhagyása, kedvezményezett kör meghatározása, támogatási összegek szétosztása, jelentkezések kiírása és kezelése, a jelentkezők kiértékelése), továbbá a táborok megszervezését, lebonyolítását és kommunikációját az Alapítvány irányítja.

A Társaság elláthatja a táboroztatást, mint a feladat ellátásához kapcsolódó belföldi tulajdonú ingatlanok üzemeltetését.

A Társaság ügyvezetője feladatait munkaviszonyban látja el.

A Kuratórium Elnöke a munkáltatói jogokat a Társaság ügyvezetője felett a munkaviszony létesítését a Kuratórium felhatalmazása alapján, minden más esetben önállóan gyakorolja. A Társaság szervezeti és működési szabályzatát, éves beszámolóját és üzleti tervét kizárólag a Kuratórium Elnöke jogosult a Kuratórium elé terjeszteni. A Társaság ügyvezetője köteles nettó 5.000.000 forintot elérő vagy azt meghaladó kötelezettségvállalása esetén a Kuratórium Elnökének előzetes jóváhagyását kérni.

Az Alapítvány közfeladatának magas szintű megvalósítása érdekében a 1559/2019. (IX.30.) Kormányhatározatnak megfelelően, az Erzsébet Ifjúsági Alap Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (jogelőd: Új Nemzedék Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság; cégjegyzékszám: 01-09-192608; a továbbiakban: Erzsébet Ifjúsági Alap) 100%-os állami tulajdonú üzletrésze ingyenesen az Alapítvány tulajdonába került.

Az Alapítvány és az Erzsébet Ifjúsági Alap együttműködve, az ifjúságügyi szakpolitikai célok megvalósítása érdekében működnek. Az Erzsébet Ifjúsági Alap végelszámolás útján történő megszüntetésének szándékára/forráshiányra tekintettel 2023. január 1-jétől nem végez szakmai tevékenységet, az Alapítvány az EFOP-1.2.3.-VEKOP-15-2015-0001 azonosító számú „Komplex ifjúsági fejlesztések – új nemzedék újratöltve” elnevezésű uniós projekt fenntartásával kapcsolatos feladatokat átvette az Erzsébet Ifjúsági Alaptól.

Az Erzsébet Ifjúsági Alap ügyvezetője feladatait munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban látja el.

A Kuratórium Elnöke a munkáltatói jogokat az Erzsébet Ifjúsági Alap ügyvezetője felett a munkaviszony létesítését a Kuratórium felhatalmazása alapján, minden más esetben önállóan gyakorolja. Az Erzsébet Ifjúsági Alap szervezeti és működési szabályzatát, éves beszámolóját és üzleti tervét kizárólag a Kuratórium Elnöke jogosult a Kuratórium elé

terjeszteni. Az Erzsébet Ifjúsági Alap ügyvezetője köteles nettó 5.000.000 forintot elérő, vagy azt meghaladó kötelezettségvállalása esetén a Kuratórium Elnökének előzetes jóváhagyását kérni.

2.6. Az Alapítvány tulajdonában álló, külföldön bejegyzett egyéb gazdasági társaság

Az Alapítvány az Erzsébet-táborokról szóló 2020. évi LXIV. törvényben meghatározott közfeladatának határon túli ellátása érdekében – nem Magyarországon bejegyzett – az Erdélyi Erzsébet-tábor S.R.L. elnevezésű jogi személy 100%-os üzletrészt szerzett meg. A Kuratórium Elnöke a munkáltatói jogokat az Erdélyi Erzsébet-tábor S.R.L. ügyvezetője felett a munkaviszony létesítését a Kuratórium felhatalmazása alapján, minden más esetben önállóan gyakorolja. Az előzőekben meghatározott Társaság szervezeti és működési szabályzatát, éves beszámolóját és üzleti tervét kizárólag a Kuratórium Elnöke jogosult a Kuratórium elé terjeszteni. A Társaság ügyvezetője köteles nettó 2.000.000 forint értékű, a Magyar Nemzeti Bank aktuális középárfolyamon számított RON-t elérő vagy azt meghaladó kötelezettségvállalása esetén a Kuratórium Elnökének előzetes jóváhagyását kérni.

2.7. Az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok működésének, gazdálkodásának ellenőrzése

Az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságokat a Kuratórium Elnöke által kiállított megbízólevél birtokában, a megbízólevélben foglalt tárgykörökben és időszakra vonatkozóan a Gazdasági Igazgatóság, valamint a Jogi Igazgatóság ellenőrizheti. Az ellenőrzések az előzetesen kiállított és a Kuratórium Elnöke által jóváhagyott vizsgálati programban foglaltak alapján zajlanak. Az ellenőrzések célja tájékoztatás nyújtása a Kuratórium Elnöke számára az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok jogszerű működéséről, gazdálkodásáról.

3. SZERVEZETI FELEPÍTÉS

3.1. Alapítvány Kuratóriuma

3.1.1. Általános rendelkezések

Az Alapítvány ügyvezető szerve a tizenegy tagból (Kurátorokból) álló Kuratórium. A Kuratórium kezeli az alapítványi vagyont. A Kuratórium Elnöke, valamint Alelnöke önállóan jogosultak az Alapítvány képviselésében eljárni. Az Alapítvány bankszámlája felett való rendelkezésre, valamint utalványozásra a Kuratórium Elnöke, valamint a Kuratórium Alelnöke önállóan jogosultak.

3.1.2. Kuratórium ülései

A Kuratórium szükség szerint, de évente minimum egyszer ülésezik.

A Kuratórium ülései nyilvánosak, amely nyilvánosság csak jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható, így különösen:

- ha a nyilvános ülés tartása személyiségi jogokat sértene,
- ha a Kuratórium az Alapítvány üzleti titok körébe tartozó kérdésében határoz.

Zárt ülést – ha jogszabály másként nem rendelkezik –, csak akkor lehet tartani, ha azzal az ülésen jelenlevő Kurátorok többsége egyetért.

3.1.3. Ülések összehívásának rendje

A Kurátorokat a Kuratórium Elnöke – az ülést megelőzően legalább 8 nappal írásban, igazolható módon – köteles meghívni a tervezett ülésre, a napirendi pontok közlésével. A meghívó mellékletében, illetve a Kuratórium ülését megelőzően (lehetőség szerint) közölni kell a napirendi pontokat és az azokhoz tartozó előterjesztéseket, illetve kapcsolódó dokumentumokat is meg kell küldeni a Kurátorok részére. A Kuratóriumi ülésen tárgyalandó napirendi pontok teljes anyagát meg kell küldeni PDF formátumban valamennyi Kurátor számára az ülés megkezdése előtt. A Kuratóriumi ülésre csak a

meghívó és az előterjesztés egy példánya kerül kinyomtatásra. Ugyanezen szabály alkalmazandó a Felügyelőbizottság esetében is. Az előzetesen nem közölt napirendi pont az ülésen abban az esetben tárgyalható, ha ott valamennyi Kurátor jelen van, és az adott napirendi pont megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárulnak. A meghívónak tartalmaznia kell az esetleges határozatképtelenség miatt megismételt Kuratóriumi ülés helyszínét és időpontját. A meghívót a Kuratóriumi ülést megelőzően legalább 8 nappal kell megküldeni azoknak, akik a Kuratórium ülésén az Alapító Okirat, illetve jelen SZMSZ rendelkezései alapján vagy az adott ülésre szóló egyedi meghívás alapján tanácskozási joggal részt vehetnek.

Amennyiben a Felügyelőbizottság a napirendi pontok megjelölésével indítványozza a Kuratórium összehívását, a Kuratóriumot az indítvány megtételétől számított 30 napon belül, intézkedés céljából a Kuratórium Elnökének össze kell hívnia. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Kuratórium összehívására – az indítványban szereplő napirendi pontokkal – a Felügyelőbizottság is jogosult.

Az Elnök köteles összehívni a Kuratóriumot, ha olyan személy indítványozza, akinek jogszabályban biztosított joga az ülés összehívásának indítványozása. Ez esetben a határidőkre, ha jogszabályban a fentieknél szigorúbb követelményt szab, az abban foglaltak irányadóak.

A Kuratóriumot az Elnök köteles összehívni, ha bármely Kurátor azt az ok és a cél, valamint a napirendi pontok megjelölésével az Elnöktől kéri.

A Kuratórium Elnöke jogosult rendkívüli Kuratóriumi ülés összehívására, amennyiben az Alapítvány működésével, gazdálkodásával, alapcél szerinti feladata ellátásával kapcsolatos kérdés haladéktalan döntést igényel. A Kuratórium Elnöke a Kuratóriumi tagokat a rendkívüli ülést megelőzően legalább 3 nappal írásban, igazolható módon köteles meghívni, közölve a napirendi pontokat és megjelölve a rendkívüli ülés összehívását alátámasztó okot.

Ha a Kuratóriumi ülést nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi Kurátor jelen van, és egyhangúlag hozzájárulnak az ülés megtartásához.

A Kurátorok – akadályoztatásuk esetén – a kitűzött Kuratóriumi ülés napját megelőzően legalább egy nappal a Kabinetfőnök felé kötelesek jelezni akadályoztatásuk tényét.

Bármely Kurátor a Kuratórium Elnökénél írásban tehet indítványt a Kuratóriumi ülés napirendjére. A Kuratórium Elnöke köteles az indítvány napirendre tűzése érdekében a szükséges szakmai előkészítő munkákat megtenni. Amennyiben az indítvány napirendre tűzésének és annak megtárgyalásának feltételei fennállnak, úgy azt a következő Kuratóriumi ülés napirendjére fel kell venni.

3.1.4. Határozatképesség, határozathozatal módja

A Kuratóriumi ülést az Elnök vezeti. A Kuratórium ülése akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint fele részt vesz. A Kuratórium dönt valamennyi jogszabály, Alapító Okirat vagy SZMSZ által hatáskörébe utalt, az Alapítványt érintő kérdésben. A Kuratórium a döntéseit nyílt szavazással, a jelen lévő tagok szótöbbségével hozza meg.

A határozathozatalban nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül;
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt;
- akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll;
- aki személyesen érdekelt a döntésben.

Nem minősül előnynek az Alapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

Ha egy Kurátor valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál, a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni.

Az ülésről az Alapítvány hangfelvételt vagy kép- és hangfelvételt (a továbbiakban együtt: felvételt) készít a jegyzőkönyvezés érdekében. A felvételt az ülésről készült jegyzőkönyv aláírását követően haladéktalanul törölni kell.

3.1.5. Ülés tartása elektronikus hírközlő eszköz útján

A Kuratórium az üléseit akként is megtarthatja, hogy tagjai, avagy egyes tagjai jogait technikai eszközök igénybevételével gyakorolják, illetve a meghívottak elektronikus hírközlő eszköz útján vannak jelen. A tagok és meghívottak az elektronikus hírközlő eszköz útján történő részvételüket kötelesek az ülést megelőzően legalább 24 órával korábban jelezni. Az ülésen az Elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítők személyesen vannak jelen az Alapítvány székhelyén, vagy a Kuratórium Elnöke által meghatározott helyszínen. Az ülés megnyitását megelőzően gondoskodni kell az Elnök által nem ismert, nem személyesen jelen lévő személyek személyazonosságáról, amely név, lakcím, továbbá a személyazonosításra használt okmány azonosító számának bemondásával és személyazonosításra alkalmas okmány felmutatásával történik akként, hogy a kamerán keresztül az okmány jól látható, illetve adattartalma jól olvasható legyen. Az ülésen történő részvétel kizárólag olyan elektronikus hírközlő eszköz használatával valósulhat meg, amely hang és kép közvetítésére egyaránt alkalmas, és amelynek használatával a kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosítható. A konferenciahívás linkje bizalmasan kezelendő, annak illetéktelen személy részére történő továbbítása, továbbá nyilvánosság számára történő megosztása szigorúan tilos. Az ülésen elektronikus hírközlő eszköz útján részt vevő személyek az ennek érdekében alkalmazott eszközöket nem nyilvános helyen, hanem zárt térben olyan módon használhatják, hogy illetéktelen személy ne lássa a videókonferencia képét, illetőleg ne hallhassa a videókonferencián elhangzottakat. A videókonferencia kép-, illetve hanganyagának rögzítése szigorúan tilos, kivételt képez ez alól az Alapítvány részéről a jegyzőkönyvezés számára készített felvétel. Az elektronikus hírközlő eszköz használatával jelen lévő tagok a szavazati jogukat az Elnök által meghatározott sorrendben, egyenként gyakorolják, a határozati javaslattal történő egyetértés esetén az „igen”, a javaslat ellenzése esetén a „nem”, tartózkodás esetén pedig a „tartózkodom” szó használatával. Elektronikus hírközlő eszköz útján tartott ülés esetén – a nyilvánosság biztosítása érdekében – az ülésen részt venni kívánók számára a részvétel lehetőségét az Alapítvány székhelyén kell biztosítani. A videókonferenciáról készített felvételt az ülésről készült jegyzőkönyv aláírását követően haladéktalanul törölni kell.

3.1.6. Határozathozatal ülés tartása nélkül

A Kuratóriumnak joga van Kuratóriumi ülés tartása nélkül is határozatot hozni, amennyiben egy kérdés haladéktalan döntést igényel, és határozatképes ülés tartása számottevő nehézségbe ütközik. A Kuratórium Elnöke a határozat(ok) tervezetét írásban, igazolható módon megküldi a Kurátoroknak, akiknek a tervezet kézhezvételét követő 3 munkanapon belül kell szavazatukat a Kuratórium Elnökének írásban, igazolható módon megküldeniük. A Kurátoroknak a szavazásra nyitva álló határidő lejártát megelőző második munkanapig joguk van a határozat tárgyával kapcsolatban a Kuratórium Elnökéhez elektronikus úton kérdést intézni, információkat igényelni, melyekre a Kuratórium Elnökének egy munkanapon belül válaszolnia kell. A választ azonos módon, minden Kurátornak meg kell küldeni. A határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot küldenek meg a Kurátorok a Kuratórium Elnöke részére, amennyi tag jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne ülés tartása esetén. Ha bármely Kurátor az ülés megtartását kívánja, és azt írásban jelzi a Kuratórium Elnökének a szavazat megküldésére nyitva álló határidőn belül, az Elnöknek a Kuratóriumot össze kell hívnia.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját, vagy az összes Kurátor szavazatának beérkezését követő 3 napon belül a Kuratórium Elnöke megállapítja a szavazás eredményét, és azt további 3 napon belül közli a Kurátorokkal. A határozathozatal napja az utolsó szavazat beérkezésének napja, vagy az azt követő első munkanap.

3.1.7. Megismételt Kuratóriumi ülés

A határozatképtelenség miatt megismételt Kuratóriumi ülés az eredeti napirendi pontokkal, a határozatképességre vonatkozó azonos szabályok betartásával tartható meg. A megismételt Kuratóriumi ülést leghamarabb a határozatképtelen ülést követő második napon, de legfeljebb 30 napon belül kell megtartani.

3.1.8. Jegyzőkönyv

A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az Elnök (akadályoztatása esetén az Alelnök), a jegyzőkönyvvezető és két jelen lévő Kurátor aláírásával hitelesít. Elektronikus hírközlő eszköz útján tartott ülés esetében,

amennyiben nem biztosított további két Kuratóriumi tag személyes jelenléte, jegyzőkönyv-hitelesítőként nem Kuratóriumi tagok is eljárhatnak. Az elektronikus hírközlő eszköz útján tartott ülés jegyzőkönyve tartalmazza az elektronikus hírközlő eszköz útján jelen lévő személyek nevét, továbbá az Elnök által nem ismert személyek azonosításának megtörténte vonatkozó tény, illetve a személyazonosítás érdekében közölt adatokat. A jegyzőkönyvet az ülést követő 10 munkanapon belül az Elnök készíti el, majd aláírásukról gondoskodik. Az aláírt jegyzőkönyv egy-egy másolati példányát minden Kuratóriumi tag rendelkezésére kell bocsátani, legkésőbb az ülést követő 30 napon belül.

3.1.9. Határozatok Tára

A Kuratórium a döntéseit határozati formában hozza meg, melyből az adott döntés tartalmának, meghozatala időpontjának, hatályának, felelősenek, továbbá a döntést támogatók és ellenzők számarányának és személyének is ki kell tűnnie. A Határozatok Tára rögzíti a határozat végrehajtásáért felelős személy nevét, a végrehajtás határidejét. A határozatokat a Határozatok Tárában évente újra kezdődő folyamatos sorszámozással kell nyilvántartani. A Határozatok Tárat a Kuratórium Elnöke vezeti. A Kuratórium döntéseit azon személyekkel, akikre hatálya kiterjed, a meghozatalától számított 15 napon belül postai úton közölni kell.

3.1.10. A Fődokumentumok és az Alapdokumentumok meghatározása

Az Alapítvány Fő dokumentumai: az Alapító Okirat, az SZMSZ, az Alapítvány belső szabályzatai, az elnöki utasítások és a Támogatási irányelv. (Továbbiakban együtt: „**Fő dokumentumok**”).

Az Alapítvány Alapdokumentumai: a Szakmai Stratégiai Terv, az Erzsébet Táborok Útmutató, a Táboroztatási Módszertani Kézikönyv, az Éves Feladatterv, az Éves Programterv, a Javaslatok Tára, az Éves Táboroztatási Képzési Terv és a TESO Nagykönyv. (Továbbiakban együtt: „**Alapdokumentumok**”).

3.1.11. Kuratórium feladatai

- A Kuratórium megalkotja az Alapítvány szabályzatait, így különösen az Alapítvány
 - szervezeti és működési szabályzatát, amely tartalmazza a Kuratórium ügyrendjét is;
 - befektetési szabályzatát (amennyiben az Alapítvány befektetési tevékenységet végezne);
 - számviteli politikáját és az ahhoz tartozó szabályzatokat (leltározási, leltárkészítési, értékelési szabályzat, önköltségszámítás rendje, pénzkezelési szabályzat);
 - iratbetekintési szabályzatot.
- A Kuratóriumnak joga van javaslatot tenni az Alapító Okirat módosítására, kiegészítésére, illetve mindarra, amiről az Alapító, illetve az Alapítói Tanács dönt.
- Valamennyi jogszabály rendelkezése szerint az ügyvezető szerv elfogadását igénylő okirat, beszámoló elfogadása.
- A Kuratórium legfontosabb feladata, hogy az ügyrendjének megfelelő módon döntsön az alapítványi vagy az alapítványi célnak megfelelő felhasználásáról, valamint a vagyonnal kapcsolatos gazdálkodási kérdésekben.
- A Kuratórium Elnöke szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles az Alapítói Tanács részére tájékoztatást adni az addig végzett munkájáról, így különösen az alapítványi vagyon kezeléséről és felhasználásáról.
- Az éves Szakmai Stratégiai Terv elfogadása, amit a Kuratórium Elnöke terjeszt elő.
- Döntés az Alapítvány tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről.
- Döntés az Alapítvány támogatási irányelveiről.
- Döntés a Kuratórium működésével kapcsolatos kérdésekben.
- Döntés gazdasági-vállalkozási tevékenység folytatásáról.
- Döntés az Alapítvány által benyújtandó pályázatokról.
- Döntés az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról, a csatlakozók pénzügyi és nem pénzügyi felajánlásainak elfogadásáról.
- Jogszabály vagy az Alapító Okirat által a Kuratórium feladatkörébe utalt valamennyi feladat ellátása.
- Az Alapítvány táboroztatási tevékenységéhez kapcsolódó felügyeleti feladatainak ellátása.
- Az Alapítvány és a tulajdonában lévő gazdasági társaságok táboroztatási tevékenységéhez kapcsolódó szervezési és megvalósítási feladatainak felügyelete.

3.1.12. Kurátorok jogai és kötelezettségei

A Kurátorokat tevékenységük ellátása során az alábbi jogosultságok és kötelezettségek illetik meg:

- részvétel a Kuratórium ülésein;
- tanácskozási és szavazati jog a Kuratórium ülésein;
- indítványozási jog a Kuratórium ülésének napirendjére nézve;
- az Alapítvány céljainak megvalósulásáért a vállalt feladatok lehető legjobb tudásuk szerinti ellátása;
- a tudomásukra jutott üzleti titkok megtartása;
- tartózkodás minden olyan magatartástól, amely az Alapítvány jó hírnevét veszélyezteti.

3.1.13. Kuratóriumi tagság

A Kurátorokat az Alapítói Tanács nevezi ki határozott, négyéves időtartamra. A Kurátorok közül az Alapítói Tanács Elnököt és Alelnököt kér fel és bíz meg. A Kurátorok nevét és jogszabály által előírt egyéb személyes adatait az Alapító Okirat tartalmazza.

A Kurátorok szaktudásukkal, szakmai tapasztalatukkal és az Alapítvány célja iránti elkötelezettségükkel járulnak hozzá a Kuratórium működéséhez.

Minden Kurátornak joga és kötelessége, hogy a Kuratórium munkájában részt vegyen, köteles a rá bízott feladatokat ellátni, és a Kuratórium ülésein részt venni. A Kurátor jogait és kötelezettségeit csak személyesen gyakorolhatja, képviseletnek nincs helye.

3.1.14. Összeférhetetlenségi szabályok

A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet az Alapítvány Kurátora az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,

- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki;
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel;
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárási intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki;
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

A Kurátor, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett szervezetet, a Kuratórium Elnökét előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más szervezetnél is betölt, illetőleg be fog tölteni.

A Kuratórium határozathozatalában – összhangban a 3. 1. 4. pontban foglaltakkal – nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a határozat alapján kötendő ügyletben egyébként érdekelt.

A Kuratórium és a Felügyelőbizottság tagjainak összeférhetetlenségére a fentiekén túl a vonatkozó jogszabályok – így különösen a Ptk. és az Ectv. –, valamint az Alapító Okirat rendelkezéseit alkalmazni kell.

3.1.15. Kurátorok javadalmazása

A Kuratórium tagjait tiszteletdíj illeti meg, amelynek mértékét az Alapítói Tanács határozza meg.

3.1.16. A kurátori tisztség megszűnése

A Kurátorok tisztsége megszűnik:

- a Kurátor halálával,
- határozott időre szóló megbízás esetén a határozott idő leteltével,
- lemondással,

- a jogszabályban és az Alapító Okiratban meghatározott egyéb esetben.

3.1.17. Iratbetekintés

A Kuratórium működése során keletkezett iratokba bárki betekinthez, azokról saját költségén másolatot készíthet, kivéve azon iratokat, amelyekbe történő betekintési jogosultságot jogszabály nem tesz kötelezővé.

Az Alapítvány köteles tájékoztatást adni működéséről és az adományok felhasználásáról. Az Alapítványnak az általa kezelt közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat szintén elérhetővé kell tennie (kivéve azokat, melyeknek közzétételét jogszabály tiltja). Utóbb említett adatokba, valamint az Alapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintést – kérésre – bárki számára korlátozás nélkül hozzáférhetővé kell tenni. Ez alól csak törvény határozhat meg kivételeket.

Az iratbetekintési szándékot a Kuratórium Elnökének kell bejelenteni, aki a bejelentéstől számított három munkanapon belül köteles az iratbetekintés lehetőségéről és időpontjáról visszajelezni. Az iratbetekintéssel, vagy az Alapítvány működésével kapcsolatos egyéb kérdésekben – felvilágosítás kérése esetén – elektronikus levelezés keretében is lehetőséget kell biztosítani. Az iratbetekintés és másolatkészítés lehetőségét az Alapítvány a székhelyén biztosítja az érdekeltek számára, munkanapokon 9 és 16 óra között.

3.2. Kuratórium Elnöke

A Kuratórium Elnöke gondoskodik a Kuratórium üléseinek összehívásáról és a Testület feladatellátásához szükséges feltételek biztosításáról, vezeti a Kuratóriumi üléseket, továbbá irányítja az Alapítvány napi operatív működését, amelynek keretében belső szervezeti szabályzatokat, ún. Kuratóriumi Elnöki utasításokat alkothat. A Kuratórium Elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapítvány munkavállalói felett.

A Kuratórium Elnöke mellett használhatók a következő megnevezések is:

- Kuratóriumi Elnök
- Elnök
- Erzsébet Alapítvány Elnöke
- Erzsébet Alapítvány Elnök
- Erzsébet Táborok Elnök

3.2.1. A Kuratórium Elnökének feladatai

- Önállóan képviseli az Alapítványt.
- Összehívja a Kuratórium üléseit évente legalább egyszer, illetve indokolt esetben.
- Dönt a Kuratóriumi feladatok ellátásával kapcsolatban, kijelöli az ellátásért felelős személyt.
- Biztosítja a Kuratórium döntéseéhez szükséges információk összeállítását, valamint a Kuratórium döntéseiből eredő feladatok megvalósulását.
- Az Alapítói Tanács és az Alapítvány Kuratóriuma, a Felügyelőbizottsága, a Kuratórium Alelnöke részére adatszolgáltatási, beszámolási feladatokat lát el.
- A Kuratóriumi üléseket megelőzően előkészíti a szükséges előterjesztéseket, iratokat, amelyeket valamennyi Kuratóriumi tag részére megküld.
- A Kuratórium részére történő előterjesztésre előkészíti az Alapítvány SZMSZ-ét és szabályzatait.
- Vezeti a Kuratórium munkáját és üléseit.
- Végrehajtja a Kuratórium határozatait.
- Megküldi a Kuratóriumi ülésről készült jegyzőkönyvet a Kuratóriumi tagok részére.
- Előkészíti az Alapítvány szerződéseit.
- Az Alapítvány nevében önállóan szerződéseket köt, kötelezettséget vállal maximum nettó 50.000.000 forint összeghatárig, továbbá ezzel összhangban ezen összeghatárig a közbeszerzési eljárás megindítására jogosult olyan kérdésekben, melyek nem tartoznak a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe. Nettó 5.000.000 és 50.000.000 forint közti kötelezettségvállalás esetén a következő Kuratóriumi ülésen tájékoztatja a Kuratórium tagjait.

- Nyilvántartja, szervezi és felügyeli az Alapítvány szerződéses kötelezettségeiből adódó feladatokat.
- Vezeti a Határozatok Tárát.
- Kezeli az Alapítvány pénzeszközeit, ennek keretében utalványozási jogkört gyakorol azzal, hogy ezen jogkört – a meghatalmazása alapján – a Gazdasági Igazgató is ellátja. Az Alapítvány terhére történő minden egyes kifizetés kizárólag a Kuratórium Elnökének vagy Alelnökének önálló ellenjegyzésével történhet.
- Működési, továbbá uniós támogatások vonatkozásában előzetesen jóváhagyja mind az Alapítvány, mind a tulajdonában álló gazdasági társaságok által benyújtott támogatási kérelmeket.
- Kidolgozza az Alapítvány alaptevékenységének megvalósításához szükséges stratégiát.
- Önállóan irányítja az Alapítvány alaptevékenysége és alapcélja szerinti feladatokat.
- Önállóan irányítja az Alapítvány teljes gyermektáboroztatási tevékenységét és feladatait.
- Ellátja az Alapítvány működésével kapcsolatos folyamatos ügyviteli feladatokat, ennek keretében operatív döntéseket hoz és belső szervezeti szabályzatokat, ún. Kuratóriumi Elnöki utasításokat alkothat.
- Együttműködik más szervezetekkel.
- Nyilvántartja az Alapítvány dokumentumait, szabályzatait.
- Elkészíti az Alapítvány jelentkezési kiírásait, irányítja a jelentkezés lebonyolítását.
- Nyilvánosságra hozza az Alapítvány közérdekű adatait, éves beszámolóját.
- A Kuratórium elé terjeszti a Szakmai Stratégiai Tervet és elfogadása esetén végrehajtatja a benne foglaltakat.
- Megalkotja és végrehajtatja a Szakmai Stratégiai Terv alapján elkészített Éves Feladattervet, Éves Programtervet és az Erzsébet Táborok Útmutatót.
- A Gazdasági Igazgatóval együttesen ellátja a házipénztár-kezelési feladatokat a vonatkozó szabályzatok szerint.
- A Kabinetfőnökkel együttesen ellátja az iratkezelési feladatokat a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján.
- Kapcsolatot tart az Alapítvány munkavállalóival, megbízottjaival és más szerződéses partnereivel.
- Lehetővé teszi az iratokba történő betekintési jog gyakorlását.
- Figyelemmel kíséri az Alapítvány költségvetését.
- A Gazdasági Igazgatóval együttesen ellátja a kiadások számláinak és a számlák megfelelőségének ellenőrzését.
- Gondoskodik az Alapítvány működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.
- Az Alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.
- Gondoskodik a személyi állomány megfelelő összetételéről, elősegíti a dolgozók esetleges továbbképzését.
- Önállóan megszervezi és irányítja az Alapítvány munkaszervezetét, intézkedik a munkaköri leírások előkészítéséről, továbbá meghatározza az Alapítvány munkaszervezetének személyi összetételét, dönt az egyes munkakörök/státuszok betöltéséről, betöltetlenségéről, kivéve azon munkaköröket, amelyek meglétét jogszabály teszi kötelezővé. Ennek keretében jogosult az SZMSZ-ben nem nevesített pozíció vagy munkakör létrehozására is azzal, hogy az intézkedésnek megfelelően módosított SZMSZ-t köteles a Kuratórium következő ülésén jóváhagyásra előterjeszteni.
- Az Alapítvány jogszabályokban meghatározott tevékenységi körébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó támogatásokkal (hazai vagy költségvetési fejezeti támogatások, Európai Unió által biztosított támogatások és egyéb források) megvalósuló tevékenységeket lebonyolítja, a támogatásokra vonatkozó jogszabályok alapján.
- Biztosítja a támogatási források szabályszerű felhasználását.
- Az éves terveket folyamatosan nyomon követi, betartja és betartatja, felülvizsgálja, javaslatot tesz a Kuratórium részére a tervek módosítására.
- Önállóan – vagy az általa megbízott személy által – képviseli az Alapítványt a sajtóban és sajtó előtt, továbbá sajtónyilvános és egyéb hivatalos eseményeken, rendezvényeken és konferenciákon.
- Önállóan kapcsolatot tart állami és nem állami szereplőkkel, hatóságokkal, minisztériumokkal.
- Ellenőrzi az Alapító Okiratban foglaltak betartását.
- Minden olyan feladatot ellát, amelyet jogszabály vagy az Alapító Okirat a feladatkörébe utal.
- Másodfokon dönt az esetlegesen felmerülő méltányossági kérelmekkel összefüggésben.
- A Kuratórium Elnöke az Elnöki Kabinetten keresztül látja el az Alapítvány határon túli és magyarországi partnerszervezetekkel történő kapcsolattartását, koordinációját, amely feladatok megvalósításával az Alapítvány a lehető legtöbb határon túli és magyarországi partnerszervezettel törekszik együttműködni annak érdekében, hogy a jogszabály által előírt közfeladata a határon innen és határon túl élő magyarok között is minél nagyobb számban juthasson el a gyermekekhez és családokhoz.

Az Alapítvány alapcéljainak megvalósulásához stratégiai fontosságú, hogy milyen üzeneteket közvetít a Szervezet a táborozók felé, továbbá az is, hogy milyen készségeket ad át számukra. Éppen ezért a Kuratórium Elnökének feladata a Programigazgatón keresztül, hogy a táborozás öt alappillére (kereszténység, magyarság és honismeret, sport, tudomány, kultúra) mentén összefogja és kontrollálja a teljes programtervezés folyamatát. Emellett az Alapítvány Szakmai Stratégiai Tervével összhangban irányítja a szakmai működést, kijelöli az elérendő célokat és fejlesztési, fejlődési irányokat.

A Kuratórium Elnökének az intézkedéseit a Kuratórium döntésének megfelelően, döntés hiányában pedig az Alapítvány érdekeivel összhangban kell megtennie. A Kuratórium Elnöke indokolt esetben az SZMSZ-ben foglalt szabályoktól eltérhet.

A Kuratórium ügyeinek folyamatos intézésére megbízási jogviszonyban ügyvédet, vagy más, a működési feladatokkal összefüggő szakembert foglalkoztathat. E személyek a Kuratórium ülésein tanácskozási joggal vehetnek részt.

A Kuratórium Elnökének átmeneti akadályoztatása, távolléte esetén a Kabinetfőnök jogosult helyettesítésre.

A kuratórium elnökének munkáját tanácsadók segítik a program, kultúra, ingatlanfejlesztés, műszaki, minőségbiztosítási és más szakterületekről.

3.2.2. A Kuratórium Elnökének irányítása és ellenőrzése mellett működő munkavállalók és szervezeti egységek

A Kuratórium Elnöke közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alábbi személyek tevékenységét:

- a) Kabinetfőnök
- b) Sajtófőnök
- c) Minőségbiztosítási vezető
- d) Elnöki Asszisztens
- e) Gazdasági Igazgató
- f) Jogi Igazgató
- g) Műszaki Igazgató
- h) Biztonsági Igazgató
- i) Programigazgató
- j) Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató
- k) Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgató
- l) Ügyfélszolgálati Igazgató

A 3.2.2. pont i)-k) pontok szerinti igazgatóságok, továbbá az – Erdélyi Erzsébet-táborok időszakában a táboroztatási feladatellátása során az Alapítvány tulajdonában álló – Erdélyi Erzsébet-tábor S.R.L. a továbbiakban együtt: Szakmai Igazgatóságok.

A Kuratóriumi Elnök irányítási feladatait támogatva az Alapítvány és a tulajdonában lévő gazdasági társaságok irányításában – a Kuratóriumi Elnök vezetésével – a Kabinetfőnök, a Gazdasági Igazgató és a Jogi Igazgató (Elnöki Board) vesz részt az SZMSZ-ben meghatározott feladataik és feladatelosztás szerint.

Az Alapítvány alaptevékenységének eredményes megvalósítását a szakmai igazgatóságok mellett támogató igazgatóságok (Gazdasági Igazgatóság, Jogi Igazgatóság) biztosítják, a szolgáltató szervezeti egységekkel (az Elnöki Kabinet és a Műszaki Igazgatóság, Ügyfélszolgálati Igazgatóság, Biztonsági Igazgatóság) együttműködésben.

3.3. Kuratórium Alelnöke

Az Alapítványt a Kuratórium Elnöke és a Kuratórium Alelnöke önállóan képviselheti általános képviseleti jogosultsággal.

3.4. Az Alapítvány felügyelő szerve, a Felügyelőbizottság

3.4.1. Általános rendelkezések

A Felügyelőbizottság az Alapító által létrehozott felügyelő szerv, melynek tagjait az Alapítói Tanács jelöli ki. A Felügyelőbizottság 3 tagból áll, megbízatásuk határozott időre, négyéves időtartamra szól.

A Felügyelőbizottság a saját ügyrendjében foglaltak szerint működik, mely ügyrendet a Felügyelőbizottság maga fogadja el.

3.4.2. Felügyelőbizottság feladatai

A Felügyelőbizottság alapvető feladata, hogy ellenőrizze az Alapítvány törvényes működését és gazdálkodását. Ennek érdekében a Felügyelőbizottság

- a Kurátoroktól jelentést, az Alapítvány munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az Alapítvány könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja;
- tagjai az Alapítvány Kuratóriumának ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek;
- köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően az Alapítói Tanácsot vagy a Kuratóriumot tájékoztatni és a Kuratórium összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés, vagy az Alapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult ügyvezető szerv döntését teszi szükségessé,
 - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel;
- indítványozására a Kuratóriumot – annak megtételétől számított 30 napon belül – intézkedés céljából össze kell hívni, e határidő eredménytelen eltelte esetén a Kuratórium összehívására a Felügyelőbizottság is jogosult;
- köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet, ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg;
- elnöke az Alapítvány működése ellenőrzésének tapasztalatairól, tevékenységéről évente beszámol az Alapítói Tanácsnak;
- köteles az Alapítói Tanács elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és az ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítói Tanáccsal ismertetni;
- feladatainak ellátása során a Felügyelőbizottság utasítási jogkörrel rendelkezik az Alapítvánnyal szerződéses jogviszonyban lévő Belső ellenőrrel szemben;
- ellátja valamennyi, a jogszabály, az Alapító Okirat, valamint jelen SZMSZ által feladatkörébe utalt feladatot.

3.4.3. Felügyelőbizottság működése

A Felügyelőbizottság tagjai közül választ elnököt.

A Felügyelőbizottság minden tagjának joga és kötelessége, hogy a testület munkájában részt vegyen, köteles a rá bízott feladatokat ellátni és az üléseken részt venni. A Felügyelőbizottság tagja jogait és kötelezettségeit csak személyesen gyakorolhatja, képviseletnek nincs helye.

A Felügyelőbizottság az Alapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a Kurátoroktól felvilágosítást kérhet, az Alapítvány számláját, pénztárát, szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

3.4.4. Felügyelőbizottság ülése

A Felügyelőbizottság szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. A Felügyelőbizottság ülését az elnöke hívja össze a napirendi pontok megjelölésével. Az elnök a meghívót az ülés előtt legalább 8 nappal köteles a Felügyelőbizottság tagjainak megküldeni. A Felügyelőbizottság határozatképességéhez valamennyi tag jelenléte szükséges. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A Felügyelőbizottság ülésein a Kuratórium Elnöke, Alelnöke, valamint a Kuratórium Elnöke által választott Kurátor tanácskozási joggal részt vehet. A Felügyelőbizottság üléseire egyebekben a Kuratórium határozathozatalát szabályozó rendelkezéseknek megfelelően irányadóak.

3.4.5. Jegyzőkönyv

A Felügyelőbizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A szavazáskor kisebbségben maradt felügyelőbizottsági tag kívánságára a jegyzőkönyvben rögzíteni kell különvéleményét, vagy lehetővé kell tenni, hogy írásbeli nyilatkozatát a jegyzőkönyvhöz csatolja.

A jegyzőkönyvet az ülést követő 14 napon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a Felügyelőbizottság Elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. Elektronikus hírközlő eszközök útján tartott ülés esetén a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítők vannak személyesen jelen az Alapítvány székhelyén, azonban különösen indokolt helyzet esetén a személyes jelenlét nem feltétele az ülés szabályszerű megtartásának. A jegyzőkönyvet a Felügyelőbizottság tagjainak, az ülés résztvevőinek, valamint az Alapítói Tanácsnak a jegyzőkönyv elkészültét követő 8 napon belül meg kell küldeni jóváhagyásra.

A Felügyelőbizottság működésének részletes szabályait a Felügyelőbizottság Ügyrendje határozza meg.

3.4.6. Felügyelőbizottság tagjainak javadalmazása

A Felügyelőbizottság tagjait tiszteletdíj illeti meg, amelynek mértékét az Alapítói Tanács határozza meg.

3.4.7. Felügyelőbizottság tagjainak összeférhetetlenségére vonatkozó szabályok

Nem lehet a Felügyelőbizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki

- az Alapítvány döntéshozó vagy ügyvezető szervének tagja;
- az Alapítvánnyal e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
- az Alapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
- a fentiekben meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

3.5. Könyvvizsgáló

Amennyiben az Alapítvány beszámolójának és közhasznúsági mellékletének felülvizsgálatára Könyvvizsgáló kerül megbízásra, a Könyvvizsgáló köteles az Alapítvány beszámolója és közhasznúsági melléklete vizsgálatának eredményéről könyvvizsgálói jelentést készíteni, és azt a Felügyelőbizottság és az Alapítvány Kuratóriuma elé terjeszteni.

3.6. Belső ellenőr

A belső ellenőrzést végző személyre a Kuratórium Elnöke tesz javaslatot, melyet előterjeszt jóváhagyásra a Kuratórium részére. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról az Alapítvány polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott Belső ellenőrrel gondoskodik.

A Belső ellenőr feladatai ellátása során együttműködik a Gazdasági Igazgatóval. Vizsgálatai és megállapításai során a Gazdasági Igazgatótól adatot, felvilágosítást kérhet. A Gazdasági Igazgató jogosult a Belső ellenőr által tett megállapítások, jegyzőkönyvek, egyéb szakmai anyagok megismerésére, azok véleményezésére. Feladata ellátása során javaslatokat fogalmazhat meg a Felügyelőbizottság, illetőleg a Kuratórium Elnöke számára.

A belső ellenőrzést olyan módon kell megszervezni és végezni,

- hogy az biztosítsa és segítse a vezetés céljainak elérését, munkájának alátámasztását, döntéseinek megalapozottságát;
- hogy az Alapítvány és a tulajdonában álló valamennyi gazdasági társaság valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
- hogy az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

Az ellenőrzés részeként – minden tevékenységre vonatkozóan – biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve az üzletiterv-készítés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is);
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága;
- a gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése;
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás), kontrollja.

A Belső ellenőr feladata és tevékenysége

A Belső ellenőr feladatait a Kuratórium Elnöke által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végzi. A Kuratórium, a Kuratórium Elnöke és a Felügyelőbizottság jogosult a Belső ellenőr számára utasítást adni. A Belső ellenőr feladatellátása során kapcsolatot tart a Kuratórium Elnökével és a Gazdasági Igazgatóval. A Kuratórium Elnöke a kontrolling és az ellenőrzési feladatok ellátásával összefüggésben jogosult a Belső ellenőr számára feladatok meghatározására mind az Alapítvány, mind az annak tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Alapítvány minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében a Belső ellenőr ellátandó feladatai:

- Tájékoztatja a Kuratóriumot, a Kuratórium Elnökét és a Felügyelőbizottságot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről.
- Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.
- Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az alapítványi működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- Elemző tevékenységével feltárja az Alapítvány tulajdonában lévő gazdasági társaságok működésében és finanszírozásában rejlő kockázatokat, javaslatot tesz ezek elkerülésére. Ellenőrző tevékenysége kiterjed az Alapítvány tulajdonában lévő gazdasági társaságok jogszerű működésére is, melynek keretében üzleti tervüket és éves beszámolójukat is ellenőrzi.
- Ellenőrzi az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok üzleti tervét és éves beszámolóit, amely beszámolókat a Gazdasági Igazgatón keresztül a Kuratórium Elnöke elé terjeszt.
- Folyamatosan felügyeli a gazdasági társaságok számviteli információs rendszerét, felügyeli a bizonylati fegyelem betartását, felügyeli a gazdasági társaságok a Kuratórium Elnök felé tett beszámolóit, adatszolgáltatásai hitelességét, időbeliségének alakulását.
- Az Alapítvány tulajdonában álló valamennyi gazdasági társaság esetében kockázatelemzési, kontrolling és folyamatos koordinációs felügyeleti szerepet tölt be.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az Alapítvány működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.
- A pénzügyi ellenőrzés célja az Alapítvány feladatainak, pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.
- A rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni.

- A teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- Vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
- Pénzügyi és tárgyi kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési rendszer kialakításában.
- Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása területén.
- Javaslatok megfogalmazása az alapítványi működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében az Alapítvány belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

3.7. Elnöki Kabinet

A Kuratórium Elnökének munkáját és feladatai ellátását az Elnöki Kabinet (rövid elnevezése: Kabinet) segíti. A Kabinet feladata a Kuratóriumi Elnök munkájának közvetlen támogatása teljes körű asszisztencia biztosításával, kapcsolattartás az Alapítvány igazgatóival és az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok vezetőivel, valamint a külsős partnerekkel, továbbá felelős a sajtó- és kommunikációs feladatok, a rendezvényszervezés és egyéb protokolláris teendők ellátásáért.

Az Elnöki Kabinet tevékenységének ellátását – a Kuratórium Elnökének feladatsabása alapján – a Kabinetfőnök irányítja, aki a munkáját az Elnöki Asszisztenssel és a Sajtófőnökkel szoros együttműködésben végzi.

Az Elnöki Kabinet vezető és egyéb jogállású munkatársainak feladatellátását a Kabinetfőnök hangolja össze, meghatározza a feladatokat és határidőket, valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

Az Elnöki Kabinet igazgatókkal egyenrangú tagjai: Kabinetfőnök, Sajtófőnök, Minőségbiztosítási vezető.

3.7.1. Elnöki Asszisztens

Az Elnöki Asszisztens szervezeti egysége az Elnöki Kabinet. Az Elnöki Asszisztens közvetlenül a Kuratórium Elnökének munkáját támogatja. Az Elnöki Asszisztens munkáját kizárólag a Kuratórium Elnökének irányítása alatt végzi, ugyanakkor feladatellátásában szükség esetén együttműködik a Kabinetfőnökkel.

Az Elnöki Asszisztens feladatai:

- közvetlen támogatás nyújtása a Kuratóriumi Elnök munkavégzéséhez;
- a Kuratóriumi Elnök személyes megbízásából kapott feladatok ellátása önállóan;
- a Kuratóriumi Elnök naptárának kezelése, programjainak megszervezése, időpontok egyeztetése és foglalása;
- az Elnöki levelezés lefolytatásával és vezetésével járó feladatok ellátása;
- az Elnöki feladatok adminisztrációjának és nyilvántartásának elvégzése;
- részvétel a Kuratóriumi tagokkal és a Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartásban, a Kuratóriumi ülés és a Felügyelőbizottsági ülés megszervezésének és lebonyolításának támogatása a Kabinetfőnökkel együttműködve;
- a Kuratóriumi Elnök vendégeinek fogadása, a Kuratóriumi Elnök helyszíni munkájának támogatása a sajtónyilvános, valamint egyéb nyilvános és nem nyilvános rendezvényeken, találkozókön, ezeken személyes kíséret és asszisztencia biztosítása a Kuratórium Elnöke részére.

3.7.2. Kabinetfőnök

A Kabinetfőnök munkáját a Kuratórium Elnöke közvetlenül irányítja és felügyeli. Az Erzsébet Táborok, valamint az Alapítvány működése érdekében összehangolja az igazgatóságok és az Alapítvány gazdasági társaságainak munkáját, segíti és irányítja a szervezeten belüli és a szervezetek közötti információáramlást. A Kabinetfőnök munkavégzésének helyszíne az Alapítvány székhelye (Budapest), de indokolt esetben a táborokban és egyéb külső helyszíneken is jelen kell lennie. A

Kabinetfőnök munkáját kabinet-koordinátorok, titkárságvezető, titkársági koordinátorok, titkársági asszisztensek, recepció, IT koordinátorok, IT asszisztens és ingatlanfejlesztési koordinátor segíti.

Elsődleges feladata az Alapítvány hivatali szervezetének operatív vezetése. A hatékony információáramlás érdekében feladatait statikusan – vagy a központi irodában, vagy jellemzően a zánkai táborhelyen – látja el a táboroztatási szezonban.

A Kabinetfőnökhöz tartozó feladatkörök:

- A Kuratórium Elnökének átmeneti akadályoztatása, távolléte esetén a Kabinetfőnök jogosult a helyettesítésére.
- Az Elnöki Kabinet munkájának irányítása.
- Tagja az Elnöki Boardnak (melynek tagjai: Kuratórium Elnöke, Kabinetfőnök, Gazdasági Igazgató, Jogi Igazgató).
- A Kuratóriumi és Felügyelőbizottsági tagokkal való kapcsolattartás, együttműködésben az Elnöki Asszisztenssel.
- Kuratóriumi és Felügyelőbizottsági ülések szervezése, lebonyolítása és koordinációja, együttműködve az Elnöki Asszisztenssel. Részvétel a Kuratóriumi és Felügyelőbizottsági üléseken.
- Az éves Szakmai Stratégiai Terv elkészítésének irányítása, összefogása, Kuratórium Elnöki jóváhagyás előtti ellenőrzése.
- Az Éves Programterv elkészítésének tekintetében a Programigazgatóval való együttműködés.
- Felelős a Kuratórium által elfogadott éves Szakmai Stratégiai Terv alapján az Éves Feladatterv elkészítésének koordinálásáért és az abban meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- A Gazdasági Igazgató és a Jogi Igazgató kivételével az Alapítvány valamennyi igazgatója felett utasítási jogkörrel rendelkezik a Kuratóriumi Elnök nevében.
- A hivatalvezetés ellátása, gondoskodás a munkaszervezet működéséről a Kuratóriumi Elnök nevében.
- Igazgatóságok működésének és irányításának koordinációja, valamint ellenőrzése az Elnök nevében.
- Az igazgatóságok – különösen, de nem kizárólagosan – egyéni értekezletei témáinak, feladatainak rögzítése, nyomon követése, számonkérése.
- Működés és lebonyolítás koordinálása, táboroztatási időszakban vezetői értekezletek vezetése.
- Egyutas rendszer: a Kuratóriumi Elnöktől érkező és a Kuratóriumi Elnök által kiadott információk kezelése és rendszerezése.
- Feladatok áramoltatása, feljegyzése, számonkérése, rögzítése, nyilvántartása, követése és lezárása.
- Emlékeztetők, levelek, feljegyzések, felkészítők és háttéranyagok írása, esetleg a hivatali hierarchiában alá rendelt kabinetmunkatárs által, a Sajtófőnökkel együttműködve.
- Beszédtekst előkészítése a Sajtófőnökkel együttműködésben.
- Az Elnök támogatása az ingatlanfejlesztési munkájában.
- Az Elnöktől származó aláírási jogosultsággal rendelkezik (Keretfelhatalmazás).
- Az Elnöki kiadmányozás megszervezése; az Elnök akadályoztatása esetén – az Elnöki Kabinet munkatársainak segítségével – az ügyiratok eljuttatásának megszervezése.
- Felelős az Alapítványhoz tartozó Vállalatirányítási rendszer bevezetéséért és koordinálásáért, valamint a szerződésben foglalt kötelezettségek ellátásáért.
- Ügyiratok szignálása.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyeket az Alapítvány belső szabályzatai vagy a Kuratórium Elnöke a hatáskörébe utal.
- Felelős a Javaslatok Tára vezetéséért, aktualizálásáért, mely a táboroztatás és az Alapítvány működése során felmerült problémákat, tapasztalatokat és „jógyakorlatokat” tartalmazza.
- Koordinálja a határon túli és magyarországi szakmai és egészségügyi szervezetekkel történő együttműködés kereteinek kialakítását és kapcsolattartását a szakmai igazgatóságok és az Ügyfélszolgálati Igazgatósággal együttműködve.
- Támogatást nyújt és koordinálja az Erdélyi Erzsébet-tábor S.R.L. Alapítvánnyal kapcsolatos ügyeit.

A Kuratórium Elnöke által adott külön meghatalmazás birtokában aláírja az Alapítvány munkavállalóinak bel- és külföldi kiküldetési tárgyában készített okiratokat.

Amennyiben egy igazgató és a helyettesítésére kijelölt személy feladatai ellátásában egyaránt akadályoztatva van, az igazgatói feladatokat a Kabinetfőnök látja el. A Kabinetfőnököt a Jogi Igazgató, akadályoztatása esetén a Gazdasági Igazgató helyettesíti.

3.7.3. Sajtófőnök

A Kuratórium Elnökének közvetlen irányításával dolgozik a Sajtófőnök. A Sajtófőnök az Elnöki Kabinethez tartozik. Ellátja a sajtó- és protokoll-, valamint a rendezvényszervezési feladatokat, emellett az Erzsébet Táborok mint brand kommunikációjával kapcsolatos teendőket, továbbá összehangolja és vezeti az Alapítvány és az Alapítvány tulajdonában lévő valamennyi gazdasági társaság belső és külső kommunikációját.

A Sajtófőnök feladatai:

- Az Elnöki rendezvények megszervezésének felügyelete, indokolt esetben irányítása.
- Protokollrendezvények előkészítése, szervezése és helyszíni koordinálása, protokollfeladatok ellátása.
- Sajtóesemények előkészítése, szervezése és helyszíni koordinálása.
- Rendezvények tervezése, szervezése és megvalósítása.
- Éves kommunikációs, sajtó- és protokollesemény-terv elkészítése.
- Konferanszié/moderatori feladatok ellátása.
- Részvétel az Alapítvány tevékenységéhez kapcsolódó egyéb (nem saját szervezésű, de alapítványi érdekeltségű) rendezvények szervezésében.
- Közreműködés az Elnöki anyagok (pl. feljegyzések, beszédek, levelek) elkészítésében.
- Az EFOP-1.2.12-17-2017-00006 azonosító számú „A tábor összeköt – Erzsébet Táborok” elnevezésű uniós projekt keretén belül létrehozott kommunikációs anyagok, kiadványok hozzáférhetővé tétele a projekt fenntartása céljából.
- Az Alapítvány honlapjának működtetése.
- Protokoll-dokumentumok (pl. felkérők, meghívók, köszönőlevelek) elkészítése.
- Elnöki prezentációk elkészítése, szakmai prezentációk lektorálása.
- A Kuratórium Elnöke által meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- Fajsfűlyos (pl. állami vezetői) kimenő dokumentumok lektorálása.
- A különféle igazgatóságok által készített fajsfűlyos (pl. Elnöki) kimenő dokumentumok véleményezése, lektorálása.
- Az Alapítvány online kommunikációjának tervezése, tartalmak létrehozása, azok feltöltése honlapra, közösségi felületekre, az Erzsébet Táborok közösségi felületeinek (pl. Facebook, Instagram, YouTube és újonnan létrehozott közösségi oldalainak) koordinálása, azok Erzsébet Táborokkal kapcsolatos hirdetéseinek menedzselése, felügyelete.
- Az Alapítvány szövívíi feladatainak ellátása.
- Az Alapítványt képviselő személyek nyilvános megszólalásainak előkészítése, felkészítésük a nyilatkozatra.
- Az Alapítvány és az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok külső és belső kommunikációjának erősítése, megszervezése és felügyelete.
- Marketingeszközök kreatív tervezése (konceptióalkotás), grafikai terveztetése, gyártatása.
- Sajtóval való kapcsolattartás, sajtómegkeresések kezelése, tájékoztatási feladatok ellátása (online felületen és a rendezvények helyszínén).
- Sajtóanyagok írása (sajtóválasz, meghívó, sajtóközlemény, sajtó háttéranyag, helyreigazítási kérelem stb.).
- Sajtóforgatások szervezése, forgatások, fotózások alkalmával helyszíni jelenlét a táborokban.
- Sajtófigyelés, sajtógyűjtés koordinálása.
- Együttműködő partnerek sajtó- és kommunikációs anyagainak koordinálása.
- Kereskedelmi rendezvények kapcsán a kommunikáció felügyelete.
- Szöveges tartalmak írása, tartalomgyártás (cikkek, válaszlevelek, hivatalos levelek, hírlevelek, háttéranyagok, forgatókönyvek, szövegkönyvek stb.).
- Offline kommunikáció megvalósítása, e körben kiemelten a kiadványok szövegezése és grafikai briefelése.
- Kommunikációs jellegű közérdekű adatigénylések kezelése.
- Parlamenti kérdések választervének elkészítése.
- Minisztériumi kommunikációs adatok, háttéranyagok elkészítése.
- Panasz- és kríziskezelés, e körben az Ügyfélszolgálati Igazgatóság és az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok kommunikációjának tervezése és irányítása.
- Kríziskommunikációs feladatok elvégzése.
- Kommunikációs képzés az Alapítvány és az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok munkatársai számára.
- Fotózás, videóképzítés, grafikai munka.
- Videókészítéshez szervezés, forgatókönyvírás, briefek, riporter feladatok, szkriptelés, utómunka koordináció.

- Fotózáshoz és forgatáshoz GDPR szerinti és programszűrés összeállítása, a helyszínen fotósok, videósok kíséréte, GDPR szűrés.
- Műszaki leírások elkészítése, részvétel a szerződések előkészítésében, továbbá a szerződéses partnerek tevékenységének nyomon követése, felügyelete. Kapcsolattartással, kontrollal, teljesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása és felügyelete, adminisztráció.
- Részvétel az Ügyfélszolgálati Igazgatóság által készített jelentkezési felhívások ellenőrzésében, a táborszervezést végző igazgatóságok szerződéseinek áttekintésében, a kimenő szakmai dokumentumok lektorálásában.
- Kapcsolattartás és folyamatos egyeztetés a támogató és további minisztériumok releváns osztályaival.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyeket a belső szabályzatok, a Kuratórium Elnöke, vagy a Kabinetfőnök az Elnökön keresztül a hatáskörébe utal.

A Sajtófőnök terjeszti a Kuratóriumi Elnök elé az Alapítvány külső és belső kommunikációját meghatározó az „Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekéért Alapítvány, az Erzsébet Gyermek- és Ifjúsági Táborok Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság, az Erdélyi Erzsébet-tábor SRL és az Erzsébet Ifjúsági Alap Nonprofit Kft. Közös Nyilatkozati rend”, valamint az „Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekéért Alapítvány, az Erzsébet Gyermek- és Ifjúsági Táborok Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság, az Erdélyi Erzsébet-tábor SRL és az Erzsébet Ifjúsági Alap Nonprofit Kft. Marketing-kommunikációs és protokollfeladataira vonatkozó belső és külső szabályzat” elnevezésű dokumentumokat, továbbá ezen szabályzatok előírásai szerint jár el.

A Sajtófőnök munkáját Sajtómunkatárs és Sajtó- és rendezvénykoordinátorok segítik. A Sajtófőnök feladatai ellátása érdekében grafikus és lektor támogatását veheti igénybe.

A Sajtófőnököt távolléte esetén az általa írásban előre kijelölt Sajtó- és rendezvénykoordinátor helyettesíti.

3.7.4. Titkárság

A Titkárság az Alapítvány munkaszervezetének Elnöki Kabinetén belül működő önálló szervezeti egysége. Vezetését a Titkárságvezető látja el, a Kabinetfőnök közvetlen irányítása mellett. A Titkárság alapfeladata a szervezet teljes körű iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása. A titkárságvezető felel az iratkezelés szakmai felügyeletéért, az iratkezelési és irattározási rend kialakításáért és működtetéséért, valamint azok folyamatos biztosításáért.

A Titkárság feladatai:

- A beérkező és kimenő küldemények (postai és elektronikus) átvétele, érkeztetése, iktatása, szignálása és továbbítása, valamint a belső és külső postázás szervezése és lebonyolítása.
- A Kuratórium Elnöke, az Elnöki Kabinet és az igazgatóságok adminisztratív támogatása, a vezetői aláírásra kerülő iratok előkészítése és továbbítása, az ügyiratkezelés bizalmas és pontos ellátása.
- A budapesti székhely tárgyalóhelyiségeinek foglalásának koordinálása, a kapcsolódó logisztikai feladatok (küldemények szállítása, víz, catering stb.) szervezése, az irodaszerek és az iratkezeléshez szükséges eszközök beszerzésének koordinálása.
- Az Alapítvány iratkezelési és irattározási szabályzatának végrehajtása, aktualizálása, valamint az iratkezelési folyamatok működtetése.
- Az Alapítvány elektronikus iratkezelő rendszer használatának támogatása, jogosultságok kezelése, rendellenességek jelzése.
- Az Alapítvány az iratainak archiválása, az irattári nyilvántartások vezetése, az irattári folyamatok működtetése és felügyelete, a központi irattár működtetése.

A Titkárságvezető munkáját titkársági koordinátorok, titkársági asszisztensek és recepciók támogatják.

A Titkárságvezetőt távolléte esetén az általa írásban előre kijelölt titkársági koordinátor helyettesíti.

3.7.5. IT

Az IT az Alapítvány munkaszervezetének Elnöki Kabinetén belül működő önálló szervezeti egysége. Vezetését a Kabinetfőnök látja el. Az IT alapfeladata a szervezet működésének teljes körű informatikai támogatása, az informatikai biztonság megteremtése és fenntartása.

Az IT-hoz tartozó munkakörök:

- IT koordinátorok
- IT asszisztens

Az IT az Alapítvány informatikai és telekommunikációs működésével összefüggő napi feladatellátásának zavartalan működését biztosítja, kiemelten:

- Az informatikai rendszerek üzemeltetése, szakmai támogatás nyújtása az informatikai fejlesztésekben.
- Irodai környezettel kapcsolatos háttértámogatás folyamatos biztosítása, munkaeszköz-kiadás, bevételezés megszervezése; felmerülő beszerzési igények kezelése, összegyűjtése, felterjesztése a Kabinetfőnök részére.
- Az IT szabályzatok évenkénti felülvizsgálata és a hozzá tartozó szabályzatok betartásának ellenőrzése.
- Az IT tárgyú beszerzések szerződéseinek nyilvántartása, naprakészen tartása.
- Az Alapítvány hardveres, szoftveres és telekommunikációs eszközei és szolgáltatásai (internet-, mobil- és vezetékes telefon szolgáltatások) rendelkezésre állásának, valamint azok zavartalan működésének biztosítása; az Alapítvány székhelyét üzemeltető társasággal történő kapcsolattartás, továbbá az üzemeltető szervezet telephelyekre kihelyezett munkavállalói munkavégzésének, vagy megbízottjai, vállalkozói teljesítésének felügyelete, támogatása.
- Felel az Alapítvány informatikai biztonságának megszervezéséért, a megfelelő biztonsági szint folyamatos fenntartásáért, amely tevékenységét az informatikai rendszereket üzemeltető szervezettel közösen látja el; felelős továbbá az Alapítványnak nyújtott rendszergazdai szolgáltatások ellátásának felügyeletéért.
- Felel az E-tábor Plusz rendszeren belül az erkölcsi bizonyítványok kezeléséért, a nyilvántartásukra alkalmas modul kialakításáért, az E-tábor Plusz rendszer fejlesztéséért, valamint a feltöltött dokumentumok időbeliségére vonatkozó tanúsítvány kiállításáért.
- Felügyeli az Alapítvány tulajdonában álló szoftverek megfelelő és jogszabályoknak megfelelő működését, a szoftverek interfészeinek megfelelőségét.
- Az alapítványi szoftverek üzemeltetésének közös felügyelete az igazgatóságokkal, a felhasználói visszajelzések kezelése, valamint a hibabejelentések támogatása megoldásukig.
- Az Alapítvány által használt szoftverek dokumentációjának ellenőrzése.
- A bejövő szakmai igényekkel összhangban koordinálja, megrendeli és felügyeli a fejlesztési folyamatokat valamennyi használt szoftver esetében; ennek keretében kapcsolatot tart a fejlesztőkkel, és megszervezi az Alapítvány és a fejlesztők közötti egyeztetéseket az egyes szakterületek, üzleti partnerek vezetőivel együttműködésben, továbbá gondoskodik a határidők betartásáról; a teszteléseket koordinálja, szükség esetén az Alapítvány további munkavállalóinak bevonásával; folyamatos visszajelzéseket ad a fejlesztők és a megrendelő szakterület felé.
- Gondoskodik az Alapítvány és munkavállalóinak munkavégzéséhez szükséges szoftverek és hardverek, telekommunikációs eszközök beszerzéséről, illetőleg ügyvitel-technikai eszközök, berendezések rendelkezésre állásáról, továbbá az eszközök használatáról való nyilvántartás vezetéséről, az eszközök üzemeltetésének felügyeletéről, karbantartásukról, szükség esetén javíttatásukról.
- Az Alapítvány székhelyén és a tulajdonában lévő ingatlanokon található kamerarendszerek zavartalan és jogszabályoknak megfelelő működésének felügyelete és koordinálása; az Alapítvány és a tulajdonában álló gazdasági társaságok honlapjai működési feltételeinek megszervezése, illetőleg a hálózati és a távközlési szolgáltatások meglétének biztosítása, a szolgáltatásokkal kapcsolatban felmerülő feladatok ellátása.
- Az Alapítvány vonatkozásában közreműködés az informatikai tárgyú szerződések és beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítésében, illetőleg lefolytatásában; az informatikai tárgyú belső szabályzatok kidolgozása, szükség esetén tartalmának frissítése; a telephelyeken megvalósuló rendezvények technikai hátterének biztosítása.
- Együttműködés valamennyi igazgatósággal az IT feladatok ellátása során, valamint az igazgatóságok kéréseinek teljesítése a rendelkezésre álló kapacitások függvényében.
- Az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok IT eszközállományának felügyelete, továbbá biztonság és szakmai segítség nyújtása az IT beszerzések lebonyolításában.
- Az EFOP-1.2.3-VEKOP/15-2015-00001 azonosító számú támogatási szerződés keretében vállalt fenntartási kötelezettség – a projekt megvalósítás befejezésétől számított 5 évig – biztosítása az alábbiak szerint:
 - a fejlesztett informatikai rendszert a kedvezményezett fenntartja, a kialakított portálszolgáltatások folyamatos elérhetőségét és szükséges frissítését biztosítja;
 - a projekt keretében elkészült tanulmányokat, képzési anyagokat, kutatási eredményeket és egyéb dokumentumokat elérhetővé teszi a portálon.

Akadályoztatása esetén a Kabinetfőnök külön írásban jelöli ki és hatalmazza fel az IT felügyeletéért felelős IT koordinátort helyettesítésre.

3.7.6. Ingatlanfejlesztési koordinátor

Az Elnöki Kabinetben az Ingatlanfejlesztési koordinátor látja el az Alapítvány tulajdonában lévő ingatlanok fejlesztéseivel és felújításaival, továbbá az azokhoz szükséges előkészítési, lebonyolítási, koordinációs, ellenőrzési, elszámolási feladatokkal kapcsolatos tevékenységet.

Az Ingatlanfejlesztési koordinátor feladatai:

- Gondoskodik a beruházásokhoz kapcsolódó dokumentumok műszaki ellenőri és beruházás-lebonyolítói ellenőrzésről, a dokumentumok jóváhagyásáról és szükség szerinti ellenjegyzéséről.
- Részvétel a fejlesztésekkel kapcsolatos szerződések, felhívások, beszerzések, közbeszerzések (különös tekintettel a műszaki leírások és árazott/árazatlan költségvetés elkészítésére, a becsült érték alátámasztására) és egyéb dokumentumok előkészítésében és összeállításában.
- Folyamatos és naprakész nyilvántartás vezetése, illetve az ingatlanok fejlesztéseinek és azokhoz kapcsolódóan a szállítók/vállalkozók teljesítéseinek dokumentálása.
- Együttműködés az ingatlanfejlesztésekben érintett partnerekkel.
- A tervellenőrzési feladatok irányítása.
- Az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről szóló 266/2013. (VII.11.) Korm. rendelet szerinti jogosultságokkal, és a Műszaki Ellenőrök Névjegyzékében a műszaki ellenőri jogosultsággal rendelkező megbízott munkájának ellátása, illetőleg indokolt esetben felügyelete, ellenőrzése.
- Aktív közreműködés a támogatások elszámolásában, melynek keretében az Alapítvány érintett igazgatóságai részére az adott beruházás – elszámoláshoz, módosításhoz szükséges – dokumentumainak elkészítése.
- Az ingatlanok fejlesztési munkálatai előrehaladásának rendszeres ellenőrzése, helyszíni bejárás keretében is.
- A megvalósult fejlesztések garanciális felmérésének elvégzése, az esetleges hibák javítási munkálatainak koordinációját, ellenőrzését, nyomon követését, melynek keretében naprakész nyilvántartást vezet a garanciális hibalisták státuszáról, továbbá intézkedik a garanciális javítások elvégzéséről, elvégeztetéséről.
- Az építési naplóval kapcsolatos megbízói tevékenységek teljeskörű ellátása.

Az Ingatlanfejlesztési koordinátort távolléte esetén a Kabinetfőnök helyettesíti.

3.7.7. Minőségbiztosítási vezető

A Kuratórium Elnökének közvetlen irányításával dolgozik a Minőségbiztosítási vezető. A Minőségbiztosítási vezető az Elnöki Kabinethez tartozik.

A minőségbiztosítási vezető felelős a szervezet – különösen az Erzsébet-táborok teljes táboroztatási rendszerére kiterjedő – minőségbiztosítási rendszerének kialakításáért, működtetéséért és folyamatos fejlesztéséért. A minőségbiztosítási vezető tevékenysége hosszú távú, folyamatos fejlesztési folyamat, amely kezdetben egyéni, feltáró és rendszerépítő munkára épül, majd fokozatosan szervezeti szintű, integrált minőségirányítási rendszerre fejlődik.

A minőségbiztosítási rendszernek célja, hogy biztosítsa a gyermekek táboroztatásával kapcsolatos szolgáltatások biztonságos, átlátható és jogszabályoknak megfelelő és magas színvonalú megvalósítását.

A minőségbiztosítási vezető főbb feladatai:

- Naprakészen ismeri az Alapítvány és gazdasági társaságainak táboroztatáshoz és működéséhez szükséges alapidokumentumait, továbbá a Fődokumentumokat, ellenőrzi azok összhangját, szükség esetén elkészíti tárgyi összefoglalójukat a kontrolling rendszer (pl. ellenőrzési kérdőív) megalapozásához.
- Az Alapidokumentumok, a Fődokumentumok és a helyszíni kontrolling tapasztalatai alapján – a szakmai igazgatóságokkal és az érintett gazdasági társaságokkal együttműködve – elkészíti az Erzsébet Táborok Útmutató szerinti Éves Táboroztatási Képzési Tervet.

- Összeállítja és megszervezi a munkavállalók minőségbiztosítási szempontokon alapuló képzési programját, és az Erzsébet Táborok Útmutatóra összpontosítva lebonyolítja a képzéseket, továbbá beépíti a visszajelzéseket a képzési és minőségfejlesztési folyamatokba.
- Minőségbiztosítási szempontból áttekinti, illetve azok végrehajtása során a gyakorlatban is (helyszínen) vizsgálja a táboroztatáshoz kapcsolódó folyamatokat, megvizsgálja azok összhangját az Alap- és Fődokumentumokkal és a belső szabályzatokkal, és javaslatot tesz a folyamatok, illetve a kapcsolódó belső szabályzatok módosítására.
- Feladatai ellátásával kapcsolatban a szervezeti egységek vezetőitől tájékoztatást kérhet, illetve betekinthez a szükséges dokumentumokba.
- Koordinálja az Erzsébet Táborok Útmutató elkészítését és évenkénti aktualizálását, együttműködésben a szakmai igazgatóságokkal és a táboroztatásban részt vevő, az Alapítvány tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal.
- Támogatja az igazgatóságokat az adott szervezeti egység sajátosságaihoz illeszkedő minőségbiztosítási és ellenőrzési szttenderdek kialakításában.
- Részt vesz valamennyi táborhely és tábortípus, az Alapítvány és gazdasági társaságai, valamint a partnerhelyszínei esetében a táboroztatási szolgáltatás, infrastruktúra, üzemeltetési körülmények és ingóságok állapotának ellenőrzésében.
- Vizsgálja, dokumentálja és nyomon követi a táborok helyszínein feltárt hibákat és hiányosságokat, szoros együttműködésben a Műszaki Igazgatósággal és a Biztonsági Igazgatósággal a működési folyamatok fejlesztése és a problémák gyors kijavítása érdekében, továbbá rendszeresen elemzi és feltárja a kockázati tényezőket, és javaslatokat tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Jelentést készít az auditok és tapasztalatok eredményeiről, valamint a hibákról, illetve javaslatot tesz a tapasztalatok beépítésére a következő időszakok szervezési dokumentumaiba.
- Tevékenységről folyamatosan - a Kabinetfőnök útján - írásban beszámol a Kuratórium Elnökének.
- Folyamatos együttműködik a szakmai igazgatóságokkal a magas szakmai és etikai színvonal biztosítása érdekében.
- Előkészíti az Alapítvány minőségpolitikáját, illetve javaslatot tesz az éves minőségcélok kitűzésére, amelyeket a Kuratórium hagy jóvá.

3.8. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság az Alapítvány teljes körű gazdálkodásáért felelős, a működésével összefüggő pénzügyi és kontrolling, számviteli feladatokat a Kuratóriumi Elnök felügyeletével irányítja.

A Gazdasági Igazgató munkáját a Kuratóriumi Elnök irányítása mellett végzi.

A Gazdasági Igazgatóságot a **Gazdasági Igazgató** vezeti. Az igazgatóság kettő elkülönült szervezeti egysége:

- Számvitel
- Pénzügy és kontrolling

A Gazdasági Igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli a fenti szervezeti egységek alábbi vezetőit:

- Számviteli vezető
- Pénzügyi és kontrolling vezető

A Gazdasági Igazgatóság feladatai:

- Az Alapítvány gazdasági és pénzügyi tevékenységének szervezése és irányítása.
- Az Alapítvány számviteli beszámolójának és közhasznúsági mellékletének összeállítása, döntésre történő előkészítése.
- Az Alapítvány pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése és megvalósításának nyomon követése.
- Az Alapítvány számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- Gazdasági tervek készítése.
- A tervek pénzügyi teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Az Alapítvány utalványozási feladatainak elvégzése a Kuratórium Elnökének meghatalmazása alapján.

- A gazdasági és pénzügyi adatszolgáltatási, beszámolási feladatok elvégzése az Alapítói Tanács, valamint az Alapítvány Kuratóriuma és Felügyelőbizottsága részére, illetve ezen feladatok koordinálása a szervezeti egység feladatkörébe tartozó témakörökben.
- Az Alapítvány jogszabályokban meghatározott tevékenységi körébe tartozó, feladatokhoz kapcsolódó, támogatásokkal (hazai költségvetési vagy költségvetés fejezeti támogatások, Európai Unió által biztosított támogatások és források) megvalósuló tevékenységek lebonyolítása a pénzügyi-gazdasági területre vonatkozóan.
- Az Alapítvány uniós projektjeinek pénzügyi felügyelete az egyes projektek státuszával összefüggésben.
- Közreműködés a különböző típusú forrásokból megvalósuló fejlesztések vonatkozásában, az aktiválások időpontjának meghatározásában.
- A projektek támogatás-fogadására nyitott bankszámláinak kezelése, a számlák kifizetésének intézése.
- A támogatási szerződések előkészítésének, megkötésének, esetleges módosításának irányítása és felügyelete.
- Az Alapítvány támogatási forrásai felhasználásának és a pénzügyi elszámolások összeállításának felügyelete és koordinálása, a támogatási források pénzügyi-gazdasági szempontú szabályszerű felhasználásának ellenőrzése, továbbá a támogatások elszámolásának nyomon követése.
- Koordinálja a kimutatásokat, elszámolásokat, jelentéseket/adatszolgáltatásokat az érintett igazgatóságokkal.
- Gondoskodik az Alapítvány működése tekintetében a havi kontrolling riport összeállításáról.
- Támogatja az egyes táborok szakmai beszámolóinak pénzügyi szempontú elkészítését, valamennyi tábortípus esetében.
- A Kuratórium Elnökének támogatása a Kuratóriummal, Felügyelőbizottsággal kapcsolatosan felmerülő feladataiban, részvétel az üléseiken.
- A Jogi Igazgatóval együttműködésben, a Kuratóriumi üléseket megelőzően közreműködés a szükséges gazdasági-pénzügyi előterjesztések, iratok előkészítésében.
- Az Alapítvány képviselte a Jogi Igazgatóval az Alapítvány Kuratóriumi és Felügyelőbizottsági ülésein.
- Az Alapítvány gazdasági területre vonatkozó célkitűzéseinek és tervfeladatainak érvényesítése.
- Az Alapítvány pénzügyi és gazdasági tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok végrehajtása.
- Közreműködés az Alapítvány szabályzatainak elkészítésében, felülvizsgálatában.
- Az Alapítvány tevékenységéhez kapcsolódó szerződések gazdasági és pénzügyi szempontból történő jóváhagyása.
- Gondoskodik az Alapítvány gazdálkodását érintő, jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról.
- Felelős az Alapítvány gazdálkodásának törvényességéért, szabályszerűségéért. Betartja és betartatja a gazdálkodásra vonatkozó törvényi előírásokat és az Alapítvány működésével kapcsolatos belső szabályzatokat, utasításokat.
- Gondoskodik a napi pénzügyek intézéséről és a számlák utalványozásáról a Kuratórium Elnökének meghatalmazása alapján.
- Az Alapítványi eszközök leltározásának felügyelete.
- Gondoskodik az Alapítvány éves költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és likviditási tervének, az éves beszámolók, jelentések és az azokhoz kapcsolódó kimutatások, továbbá az egyéb beszámolók, bevallások határidőre történő elkészítéséről, felügyeli mindezek elkészítését, megtervezi az Alapítvány költségvetését.
- A hazai és uniós forrásból megvalósult táborok esetében felügyeli és irányítja azok elszámolását.
- Az uniós forrásból megvalósult projektek esetében támogatást nyújt szakértelmével a pénzügyi beszámolók elkészítéséhez.
- Az Alapítvány gazdálkodási belső szabályrendszerének előkészítése jóváhagyásra.
- Az Alapítvány gazdasági, számviteli és pénzügyi feladatainak megszervezése.
- Kapcsolattartás a tulajdonosi jogokat ellátó és egyéb felügyeleti szervekkel, a Könyvvizsgálóval, a Belső ellenőrrel, a Felügyelőbizottsággal.
- Feladatának ellátása során – a Kabinetfőnökkel és a Jogi Igazgatóval együttműködésben – folyamatos kapcsolatban áll a támogató minisztérium, Irányító Hatóság és ellenőrzést végző egyéb szervekkel is (NAV, ÁSZ stb.), a hivatalos kommunikáció rajtuk keresztül történik, a vonatkozó megbeszéléseken részt vesznek a támogatóval.
- A Jogi Igazgatóval együttműködve kontrolling szerepet tölt be a jelentkezési felhívások vonatkozásában.
- Folyamatos együttműködés az Alapítvány által megbízott Belső ellenőrrel.
- Fokozott együttműködés a Jogi Igazgatóval.
- Gazdasági szempontok szerint felügyeli az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok jogszabályok szerinti működését, ennek keretében a Kuratórium Elnökének megbízásából rendszeresen ellenőrzi – akár helyszíni ellenőrzések

keretében is – a gazdasági társaságok székhelyén, telephelyén, fióktelepén a gazdasági, számviteli szabályszerűséget, ellenőrzést végezhet, az iratokba betekinthet, felvilágosítást kérhet.

- A gazdasági társaságok gyermektáboroztatási szolgáltatásaira vonatkozó szerződések szerinti gazdálkodás ellenőrzése, a gazdasági társaságokat érintő működés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének elemzése, vizsgálata és értékelése.
- Az Alapítvány tulajdonában lévő gazdasági társaságok működése tekintetében gondoskodik a havi kontrolling összeállításáról.
- A Kuratórium Elnöke számára folyamatos jelentéseket, beszámolókat készít a gazdasági társaságok gazdálkodásáról (különösen, de nem kizárólagosan gazdálkodásuk eredményességéről, vagyoni helyzetük változásáról, fizetőképességükről, haszonkölcsön szerződésből eredő kötelezettségük teljesítésének alakulásáról).
- Megvizsgálja az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok üzleti tervét és éves beszámolóit.
- Döntéselőkészítő szerepében nyomon követi az Alapítvány tulajdonában álló valamennyi gazdasági társaságot érintő és tulajdonosi jóváhagyást igénylő ügynek a Kuratórium Elnöke elé terjesztését, támogatja a Kuratóriumi Elnököt döntéseinek meghozatalában.
- Feladata az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok gazdálkodásával összefüggésben felmerülő, megoldandó ügyekben való részvétel.
- A gazdasági társaságok folyamatos pénzügyi egyensúlyának felügyelete, a gazdasági társaságok által elkészített likviditási terv ellenőrzése, megvalósításának nyomon követése.
- A gazdasági társaságok által elkészített, korábbi (gazdasági és pénzügyi területet érintő) jelentések, beszámolók alapján megtett intézkedések nyilvántartása és nyomon követése.
- A Gazdasági Igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli a Gazdasági Igazgatóság tevékenységét.
- A Gazdasági Igazgató irányítja és felügyeli a támogatási szerződések/támogatói okiratok elkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatokat a Jogi Igazgató bevonásával.
- Az EFOP-1.2.12-17-2017-00006 azonosító számú projekt keretében vállalt fenntartási kötelezettséget a projektmegvalósítás befejezésétől számított 5 évig biztosítja az alábbiak szerint:
 - az EFOP projekt fizikai zárását követő fenntartási időszakban felügyeli a projektbe bevont gyermekek arányát (a fenntartási időszakban legalább 10%-os mértékű létszám) a részvételi biztosítékok kezelését, valamint a vonatkozó költségek arányos megosztását; az EFOP fenntartási időszakában az igazgatóságokkal egyeztetve biztosítja az EFOP projekt által elvárt szakmai és műszaki mutatókat;
 - vezeti az EFOP forrásokból beszerzett eszközök nyilvántartását.
- Ellátja az Erzsébet Ifjúsági Alap Nonprofit Kft. elszámolási és végelszámolási felügyeletét a Jogi Igazgatósággal együttműködve.

A Kuratórium Elnöke által adott külön meghatalmazás birtokában aláírja az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok Alapítvánnyal kapcsolatos szerződéses viszonyból eredő teljesítésigazolásait.

A Gazdasági Igazgató munkáját az Általános asszisztens segíti. A Gazdasági Igazgatót távolléte esetén gazdálkodási ügyekben a Számviteli vezető és a Pénzügyi és kontrolling vezető együttesen helyettesíti.

Számvitel

A számviteli terület felelős az Alapítvány számviteli beszámolójának elkészítéséért, közzétételéért, a beszámoló könyvvizsgálatának teljes körű kiszolgálásáért, a számviteli jogszabályoknak való teljes körű megfelelésért, az adók teljes körű bevallásáért.

A számviteli területhez tartozó munkakörök:

- Számviteli vezető
- Főkönyvelő
- Könyvelők

Számviteli vezető feladatai:

- A Számviteli vezető felelős az Alapítvány számviteli munkálatainak megszervezéséért annak érdekében, hogy az megbízható, valós képet adjon az Alapítvány vagyoni, jövedelmi helyzetéről, lehetőséget adjon a döntések előkészítésére,

érvényesüljenek a számviteli alapelvek. A számviteli rendszer kialakításánál törekednie kell arra, hogy az alkalmas legyen a különböző támogatási szerződésekben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó pénzeszközök és felhasználásuk elkülönített nyilvántartására.

- Az Alapítvány tevékenységének sajátosságait figyelembe véve – a Gazdasági Igazgatóval egyeztetve és iránymutatásával a kötelező érvényű pénzügyi-számviteli információs rendszer mellett – olyan vezetői számviteli-információs rendszer kialakítására kell törekednie, mely teljes mértékben támogatja a vezetői döntéshozatalt.
- Betartja és betartatja a mindenkor érvényben lévő számviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rendet, belső szabályzatokat, előírásokat, felelős a számviteli rend és fegyelem betartásáért, az adójogszabályoknak való megfelelésért.
- Megszervezi, felügyeli és a Gazdasági Igazgató részére tett javaslatok jóváhagyásával fejleszti az Alapítvány gazdasági eseményeinek könyvvitelét, ellenőrzi a könyvelési bizonylatok kontírozását és rögzítését.
- Szervezi, irányítja, vezeti, számonkéri és ellenőrzi a Főkönyvelő és a Könyvelők napi operatív munkáját, részükre egységes szakmai elveket határoz meg, iránymutatást nyújt.
- Felelősségteljesen koordinálja és ellenőrzi a zárási feladatokat (analitikák összeállítása, főkönyvi egyeztetések, riportok), a szakterületi adminisztrációs feladatokat, felügyeli a tárgyi eszköz- és készletnyilvántartást, a leltárak kiértékelését.
- Ellenőrzi az adóbevallások elkészítését, szükség esetén azok önrevízióját, és felelős azok határidőben történő benyújtásáért.
- Támogatja a Gazdasági Igazgató munkáját, részére rendszeresen tájékoztatást és adatszolgáltatást biztosít.
- A támogatások felhasználásáról készült elszámolások benyújtását megelőzően ellenőrzi azok egyezőségét a főkönyvvel, részt vesz az támogatások benyújtásához kapcsolódó dokumentáció összeállításában.
- Együttműködik és folyamatosan egyeztet a Pénzügyi és kontrolling vezetővel.
- Egyeztet az igazgatóságokkal a beszerzéseik vonatkozásában felmerült költségekről.
- Folyamatosan ellenőrzi az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok tevékenységét, azok vagyoni helyzetéről kimutatásokat készít, melyről negyedévente köteles a Gazdasági Igazgató részére tájékoztatást nyújtani.
- Közreműködik az éves költségvetési pénzügyi és cash-flow terv elkészítésében. Irányítja és elvégzi az éves beszámoló részét képező mérleg, eredménykimutatás és kiegészítő melléklet összeállítását.
- Összefogja a könyvvizsgálathoz kapcsolódó feladatokat, kapcsolatot tart a Könyvvizsgálókkal, a Belső ellenőrrel, egyéb felügyeleti szervekkel. Aktívan részt vesz az adóvizsgálatokon és egyéb felügyeleti szervek által folytatott vizsgálatokon, valamint a pénzügyi tervezés és a beszámolók készítésében.
- A pénzügyintézet által működtetett informatikai rendszerben aláírásával véglegesíti az előkészített banki utalásokat.
- Figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket, beépíti azokat a belső szabályzatokba, részt vesz valamennyi, de elsősorban a számviteli vonatkozású szabályzatok készítésében és véleményezésében, biztosítja az Alapítvány gazdálkodásához kapcsolódó szabályzatok naprakészségének felügyeletét.
- Véleményezi a szerződéstervezeteket, megállapodásokat, felhívásokat.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a belső szabályzatok, a Gazdasági Igazgató vagy a Kuratórium Elnöke a hatáskörébe utal.

Főkönyvelő feladatai:

- A Főkönyvelő a törvényi előírásoknak megfelelően felelős az Alapítvány számviteléért, könyveléséért, éves beszámolók elkészítéséért, költségvetési, pénzügyi, likviditási tervéhez analitikus és főkönyvi adatok szolgáltatásáért, az adójogszabályoknak való megfelelésért.
- A Gazdasági Igazgató és a Számviteli vezető iránymutatása alapján megszervezi, kialakítja, összehangolja, működteti és ellenőrzi a kötelező érvényű pénzügyi-számviteli és az Alapítvány működési sajátosságaira épülő vezetői számviteli rendszerével kapcsolatos feladatokat, ezen követelményekre épülő könyvelési rendszert.
- Munkája során együttműködik a Számviteli vezetővel és a Pénzügyi és kontrolling vezetővel, könyvelési adatokat szolgáltat a Pénzügyi és kontrolling vezetőnek.
- Támogatja a Gazdasági Igazgató munkáját, részére rendszeresen vagy eseti jelleggel tájékoztatást és adatszolgáltatást biztosít.
- Gondoskodik az adóbevallások elkészítéséről (NAV), azok beadásáról, egyéb beszámolók, adatszolgáltatások, bevallások határidőre történő elkészítéséről és beadásáról, az Alapítványhoz beérkező és kimenő számlák és valamennyi egyéb tétel könyveléséről és azok jogszabály által előírt megfelelőségéről, ellenőrzi és biztosítja a kötelező egyezőségeket.

- A Könyvelők munkájához egységes szakmai elveket határoz meg, iránymutatást ad, ellenőrzi munkájukat, törekszik a hatékony munkavégzésre és a zavartalan működtetést biztosító feltételek kialakítására.
- Gondoskodik a támogatások felhasználásáról készült elszámolások benyújtását megelőzően azok főkönyvvel való összehangjáról, egyezőségéről, és a Pénzügyi és kontrolling vezetővel egyeztet a folyamatban lévő projektek terhére felmerült költségekről.
- Gondoskodik az éves beszámolót alátámasztó leltárak összeállításáról, részt vesz azok kiértékelésében. Kapcsolatot tart a Könyvvizsgálókkal és a Belső ellenőrrel, aktívan részt vesz az adóhatóság és egyéb felügyeleti szerv vizsgálataiban.
- A Számviteli vezetővel egyeztetve kialakítja, koordinálja az Alapítvány leltározási, vagyonynyilvántartási rendjét. A Pénzügyi asszisztensek feladatait ellenőrzi és munkájukhoz támogatást nyújt.
- Közreműködik a pénzügyi szabályzatok, szabályzatrendszerek kidolgozásában, valamint betartja és betartatja a hatályos szabályzatokat.
- A pénztintézet által működtetett informatikai rendszerben aláírásával véglegesíti az előkészített banki utalásokat. A Főkönyvelő a Számviteli vezető közreműködésével együtt segíti a HR és bérszámfejtési vezetőt a munkaüggyel kapcsolatos adóbevallások és egyéb, hatóságok felé történő adatszolgáltatások elkészítésében és azok határidőre való beadásában.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a belső szabályzatok, a Gazdasági Igazgató vagy a Kuratórium Elnöke a hatáskörébe utal.

Könyvelők feladatai:

- A Könyvelők a Számviteli vezető és a Főkönyvelő irányítása alatt végzik feladataikat.
- Ellátják, illetve intézik az Alapítvány számviteli, könyvelési, beszámolási, ellenőrzési, számlázási és egyéb gazdálkodással összefüggő feladatait. Betartják a mindenkor érvényben lévő számviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rendet, belső szabályzatokat.
- Részt vesznek a költségszámításokban, a vagyonelemek leltározásában, kiértékelésben és az ezzel összefüggő tevékenységekben.
- A beérkező bizonylatokat, számlákat kontírozzák, az Alapítvány által használt ügyviteli szoftverben rögzítik, információkkal látják el, és elkészítik a főkönyvi feladást. A könyvelt adatokat egyeztetik, ellenőrzik.
- Előkészítik a bevallásokat és a bevallásokhoz kapcsolódó analitikákat. Ellátják az Alapítvány által a táboroztatással kapcsolatban használt számítógépes rendszerben a táboroztatással kapcsolatos könyvelést megelőző ellenőrzési feladatokat.
- Részt vesznek a támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatokban, statisztikákat, kimutatásokat készítenek.
- Ellátják mindazon feladatokat, amelyeket a belső szabályzatok vagy a Gazdasági Igazgató, illetve a Kuratórium Elnöke a hatáskörükbe utal.

Pénzügy és kontrolling

A pénzügyi terület felelős az Alapítvány támogatásainak nyilvántartásáért, elszámolásáért, a támogatások könyvvizsgálatának kiszolgálásáért, a szervezet likviditásának és pénzforgalmának teljes körű kezeléséért, a számlák és számviteli bizonylatok könyvelésre történő előkészítéséért, finanszírozásáért.

A pénzügy és kontrolling területhez tartozó munkakörök:

- Pénzügyi és kontrolling vezető
- Kontrollerek
- Pénzügyi asszisztensek

Pénzügyi és kontrolling vezető feladatai:

- A Pénzügyi és kontrolling vezető feladata az Alapítvány pénzügyi és kontrolling folyamatainak irányítása, felelős az Alapítvány belső pénzügyi rendjének kialakításáért és a szabályszerű pénzkezelés, pénzfelhasználás megszervezéséért, felügyeletéért, ellenőrzéséért.
- Betartja és betartatja a mindenkor érvényben lévő számviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rendet, belső szabályzatokat, előírásokat. Figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket, beépíti azokat a belső

szabályzatokba, részt vesz valamennyi, de elsősorban a pénzügyi vonatkozású szabályzatok készítésében és véleményezésében, biztosítja az Alapítvány gazdálkodásához kapcsolódó szabályzatok naprakészségének felügyeletét.

- Véleményezi a szerződéstervezeteket, megállapodásokat, felhívásokat. A Gazdasági Igazgató részére tett javaslatok jóváhagyásával fejleszti az Alapítvány pénzügyi folyamatait a hatékony munkavégzés céljából.
- Megszervezi, irányítja, összeállítja, döntésre előkészíti az Alapítvány mindenkor aktuális éves költségvetési kerettervét, a gazdálkodási keret tervszintű és tény szintű alakulását folyamatosan leköveti, a terv- és tény adatok alakulásáról a Gazdasági Igazgató részére folyamatosan tájékoztatást nyújt.
- Egyeztet az igazgatóságokkal a beszerzések vonatkozásában felmerült költségekről. Felügyeli és ellenőrzi az éves költségvetési, pénzügyi és cash-flow terv elkészítését.
- Közreműködik a támogató szervhez benyújtandó költségvetési keretösszeg folyósításához szükséges igénydokumentáció összeállításában, a támogatási szerződésmódosítások dokumentációjának előkészítésében.
- Gondoskodik a belföldi támogatások elszámolásának összeállításáról, határidőben történő elkészítéséről, a támogató által kért elszámolásokhoz kapcsolódó dokumentáció rendszerezetten történő benyújtásáról.
- Támogatja a Gazdasági Igazgató munkáját, részére rendszeresen tájékoztatást és adatszolgáltatást biztosít.
- Folyamatosan ellenőrzi az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok pénzügyi vonatkozású tevékenységét, azok pénzügyi helyzetéről kimutatásokat készít, melyekről negyedévente köteles a Gazdasági Igazgató részére tájékoztatást nyújtani.
- A pénzügyi-számviteli, valamint a vezetői számviteli-információs rendszer adatai felhasználásával közreműködik különböző projektekben, döntéselőkészítésekben.
- Szervezi, irányítja, vezeti, számonkéri és ellenőrzi a Pénzügyi asszisztensek és a Kontrollerek munkáját, munkájukhoz szakmai elvekre épülő egységes szakmai iránymutatást ad.
- A pénzügyi intézet által működtetett informatikai rendszerben aláírásával véglegesíti az előkészített banki utalásokat.
- Együttműködik és folyamatosan egyeztet a Számviteli vezetővel. Kapcsolatot tart a Főkönyvelővel és a Könyvelőkkel az elszámolásokkal kapcsolatosan.
- Részt vesz az Alapítvány tárgyi eszköz nyilvántartásának kialakításában, ahhoz kapcsolódó leltározási tevékenységében, közreműködik a leltárak kiértékelésében és az eltérések számviteli elszámolásában, melyhez kapcsolódóan konstruktív javaslatot tehet.
- Kapcsolatot tart a Könyvvizsgálókkal, a Belső ellenőrrel, egyéb felügyeleti szervekkel, az Alapítvány számlavezető bankjával, továbbá feladatköréhez kapcsolódóan támogatja a hatóságok, szervezetek által az Alapítványnál végzett ellenőrzéseket. Közreműködik az éves beszámoló elkészítésében.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a belső szabályzatok, a Gazdasági Igazgató, illetve a Kuratórium Elnöke a hatáskörébe utal.

Kontrollerek feladatai:

- A Kontrollerek a Pénzügyi és kontrolling vezető iránymutatása alapján ellátják a szükséges pénzügyi tervezési, elemzési és adatszolgáltatási feladatokat. Betartják a mindenkor érvényben lévő számviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rendet, belső szabályzatokat, előírásokat.
- Az Alapítvány szervezeti működésének megfelelően koordinálják az igazgatóságok részterveit, melyekből előkészítik az Alapítvány egészére vonatkozó mindenkor aktuális éves költségvetési keretgazdálkodási tervet. Elvégzik a költségvetési keretgazdálkodási és egyéb pénzforgalmi tervek monitoringozását, a terv- és tény adatok teljesülésének elemzését és ellenőrzését, a pénzügyi és költségtervek összeállítását, közreműködnek a támogatási igénydokumentációk és beszámolók elkészítésében. A jóváhagyott költségvetési keret felhasználásának terv- és tény szintű alakulásáról, az eltérésekről folyamatosan tájékoztatást nyújtanak a szükséges intézkedések megtételéhez.
- A pénzügyi-számviteli és a vezetői számviteli-információs rendszerre épülve végrehajtják a kontrolling feladatokat, pontos és megbízható információkat és adatokat biztosítanak, hogy azok célorientáltan alkalmasak legyenek vezetői döntéshozatalra.
- Határidőre elkészítik a belföldi támogatásokhoz kapcsolódó főkönyvi könyveléssel megegyező elszámolásokat, részelszámolásokat, aktívan közreműködnek a támogató által kért elszámolásokhoz kapcsolódó dokumentáció rendszerezetten történő benyújtásában.
- Ellátják a pénzügyi intézettel való kapcsolattartási feladatokat.
- Ellátják mindazon feladatokat, amelyeket a belső szabályzatok, a Gazdasági Igazgató vagy a Kuratórium Elnöke a hatáskörükbe utal.

Pénzügyi asszisztensek feladatai:

- A Pénzügyi asszisztensek a Pénzügyi és kontrolling vezető irányítása alatt végzik feladataikat. Betartják a mindenkor érvényben lévő számviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rendet, belső szabályzatokat, előírásokat.
- Ellátják, illetve intézik az Alapítvány könyvelési, beszámolási, ellenőrzési és egyéb pénzügyi, számviteli feladataival kapcsolatos előkészítési teendőket és azok utókövetését.
- Vezetik a hatáskörükbe utalt egyéb analitikákat. Részt vesznek a költségszámításokban, vagyonelemek leltározásában, kiértékelésében és az ezzel összefüggő tevékenységekben.
- A hatékony munkafolyamatok érdekében kapcsolatot tartanak a társigazgatóságokkal.
- Ellátják az Alapítvány által, a táboroztatással kapcsolatban használt számítógépes rendszerben a táboroztatással kapcsolatos pénzügyi-ellenőrzési feladatokat. Ellátják a táboroztatással kapcsolatos, pénzügyi ügyfélszolgálati teendőket.
- Feladatuk az ottalvós táboroztatással kapcsolatos pénzügyi feladatokban való részvétel.
- Ellátják az Alapítvány gazdasági szervezetének pénz- és adóügyeivel kapcsolatos ügyintézői feladatokat.
- Ellenőrzik, egyeztetik és nyilvántartják a bejövő számlákat, egyéb dokumentumokat, könyvelésre előkészítik a bizonylatokat, előkészítik a banki utalásokat, ellenőrzik a bankszámlakivonatokat, figyelik a kifizetetlen számlaállományt.
- Az Alapítvány alaptevékenységével kapcsolatos támogatások vonatkozásában aktívan részt vesznek a támogatások elszámolásával összefüggő feladatokban.
- Pénzügyi szempontból ellenőrzik a megrendelőket, szerződéseket és számlákat, továbbá ellátják a pénzügyintézettel és más partnerekkel való pénzügyi kapcsolattartási feladatokat.
- A pénztárosi teendőket a pénzügyi asszisztensek látják el. A pénztárosok pénzkezelési szabályzatában foglalt szabályok szigorú betartásával és az ott szabályozott feltételekkel kezelik az Alapítvány pénztárát, bonyolítják készpénzforgalmát, és kezelik, nyilvántartják az Alapítvány értékeit. Elvégzik a pénztárral kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Ellátják mindazon feladatokat, amelyeket a belső szabályzatok, a Gazdasági Igazgató vagy a Kuratórium Elnöke a hatáskörükbe utal.

3.9. Jogi Igazgatóság

A Jogi Igazgató ellátja az Alapítvány jogi, HR és személyügyi, bérszámfejtési, feladatait. Ennek keretében felügyeli és irányítja a Jogi Igazgatóságot.

A Jogi Igazgató munkáját a Kuratórium Elnökének irányítása mellett végzi.

A Jogi Igazgatóságot a **Jogi Igazgató** vezeti. Az igazgatóság kettő elkülönült szervezeti egysége:

- Jog
- HR és bérszámfejtés

A Jogi Igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az alábbi szervezeti egységek vezetőit:

- Jog vezető
- HR és bérszámfejtési vezető

A Jogi Igazgatóság feladatai:

- Előkészíti a Kuratórium írásbeli döntéshozatalához szükséges dokumentumokat.
- A Gazdasági Igazgatóval együttműködésben előkészíti – a Kuratóriumi üléseket megelőzően – a szükséges előterjesztéseket, iratokat.
- Ellátja az Alapítvány képviseletét peres és nem peres eljárásokban, bíróságok, hatóságok előtt.
- Részt vesz az Alapítvány Kuratóriumi és Felügyelőbizottsági ülésén, valamint segíti, támogatja a Kuratóriumi Elnök tevékenységét.
- Feladatának ellátása során a Kabinetfőnökkel és a Gazdasági Igazgatóval együttműködésben folyamatos kapcsolatban áll a támogató minisztériumokkal, az Irányító Hatósággal és az ellenőrzést végző egyéb szervekkel is (NAV, ÁSZ stb.), a hivatalos kommunikáció rajta keresztül történik, a vonatkozó megbeszéléseken részt vesz a támogatóval.

- Irányítja az Alapítvány feladatkörébe tartozó szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok előkészítését.
- Jogi szempontok szerint felügyeli az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok jogszabályok szerinti működését, ennek keretében a Kuratórium Elnökének megbízásából rendszeresen ellenőrzi – akár helyszíni ellenőrzések keretében is – a gazdasági társaságok székhelyén, telephelyén, fióktelepén a jogi, HR és bérszámfejtési szabályszerűséget, az iratokba betekinthez, felvilágosítást kérhet.
- Ellenőrzi a gazdasági társaságok gyermektáboroztatási szolgáltatásaira vonatkozó szerződések szerinti működését.
- Ellenőrzi és szükség esetén javaslatot tesz a gazdasági társaságok összes szabályzatának szükséges változtatásaira.
- Döntéselőkészítő szerepében közreműködik az Alapítvány tulajdonában álló valamennyi gazdasági társaságot érintő, és tulajdonosi jóváhagyást igénylő ügy, a Kuratórium Elnöke felé történő előterjesztésében.
- Nyilvántartja és nyomon követi a gazdasági társaságok által elkészített korábbi (jogi területet érintő) jelentések, beszámolók alapján megtett intézkedéseket.
- Biztosítja az Alapítvány működésének jogszabályok szerinti megfelelőségét.
- Előkészíti az Alapítvány szerződéseit.
- Részt vesz a Kuratóriumi Elnök nyilatkozatainak elkészítésében.
- A Gazdasági Igazgatóval, valamint a Kabinetfőnökkel együttműködve kontrolling szerepet tölt be a jelentkezési felhívások vonatkozásában.
- Közreműködik az erkölcsi bizonyítvány nyilvántartásához és nyomon követéséhez szükséges dokumentumok – adatkezelési/adatvédelmi szempontok szerinti – tartalmának összeállításában a Biztonsági Igazgatósággal, valamint az Ügyfélszolgálati Igazgatósággal.
- Adatvédelmi tanácsadást végez az egyes szervezeti egységek számára.
- Kapcsolatot tart a közbeszerzési tanácsadókkal.
- Jogi tanácsadással segíti az egyes szervezeti egységek szakmai munkáját.
- Nyomon követi az Alapítványt érintő hatályos jogszabályokat (Magyar Közlöny, Hivatalos Értesítő stb.).
- Az Alapítvány más szervezeti egységei által előkészített dokumentációkat, szabályzatokat szükség szerint véleményezi.
- Intézi az Alapítványon belül valamennyi szervezeti egységgel összefüggésben felmerülő, jellegéből adódó jogi kérdéseket, ennek keretében szerződéstervezeteket, szabályzatokat, jogi állásfoglalásokat, és feljegyzéseket készít. Támogatja valamennyi szervezeti egység munkáját, amely két irányú: egyrészt segítséget nyújt a belső szabályrendszer kialakításában (szervezetten belüli támogatás), másrészt az Alapítvány működése során felelősséggel tartozik a jogszabályi előírások betartására harmadik fél/szervezetten kívüli partner vonatkozásában (szervezetten kívüli támogatás).
- Vezeti az Alapítvány szerződés-nyilvántartását, a Titkárság által naprakészen megküldött szerződések beérkezésére vonatkozó tájékoztatása mellett és a Gazdasági Igazgatóság közreműködésével;
- Naprakészen nyilvántartja az Alapítvány belső szabályzatait és az elnöki/egyéb utasításokat;
- Közreműködik a szervezet által lebonyolított közbeszerzési és/vagy pályázati eljárásokban, az eljárások előkészítésében, a beérkezett ajánlatok/pályázatok értékelésében, bírálatában, továbbá az eljárásokat lezáró szerződések megkötésében, tehát lebonyolítja az Alapítvány valamennyi beszerzési, közbeszerzési eljárását.
- Előkészíti az Alapítvány által lebonyolított valamennyi beszerzési eljárás esetében az ajánlattételi felhívást és a szerződéstervezetet.
- Az Alapítvány által lefolytatásra kerülő beszerzési/közbeszerzési eljárások meghatározásához, valamennyi igazgató bevonásával szolgáltatott adatok alapján összeállítja az Alapítvány éves beszerzési és közbeszerzési tervét.
- Előkészíti az Alapítvány változásbejegyzéséhez szükséges iratokat.
- Tevékenysége során fokozottan együttműködik a Gazdasági Igazgatóval, valamint a Kabinetfőnökkel.
- Ellátja a Kuratórium Elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.
- Segíti és koordinálja „Az Erdélyi Erzsébet-tábor S.R.L. gyermekek erdélyi táboroztatása” tárgyú vállalkozási szerződés évenkénti megkötését. Támogatást nyújt és koordinálja az Erdélyi Erzsébet-tábor S.R.L. Alapítvánnyal kapcsolatos jogi ügyeket, együttműködve a Kabinetfőnökkel.
 - Ellátja az Erzsébet Ifjúsági Alap Nonprofit Kft. elszámolási és végelszámolási felügyeletét a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve.

A Jogi Igazgató napi munkavégzésének támogatói (a szakmai háttér teljes körű támogatásával):

➤ Jogi vezető, Jogászok, Jogi asszisztens Beszerzési referens;

- HR és bérszámfejtési vezető, TB ügyintéző és bérszámfejtők, Bérszámfejtési asszisztens, HR koordinátor és HR asszisztensek

A Szervezet mindennapos működéséhez kapcsolódó jogi, HR, bérszámfejtési feladatainak lehető legmagasabb szinten történő ellátása tartozik feladatkörükbe.

A Jogi Igazgatót távolléte esetén a jogi és beszerzési feladatok vonatkozásában a Jogi vezető, bérszámfejtési feladatok vonatkozásában a HR és bérszámfejtési vezető-helyettesíti.

A Jogi vezető a Jogi Igazgató iránymutatása szerint koordinálja a jogászok feladatellátását, távollétében helyettesíti a Jogi Igazgatót a jogi és beszerzési feladatok vonatkozásában, továbbá önállóan és felelősségteljesen ellát minden olyan feladatot, amit a Jogi Igazgató, valamint a Kuratórium Elnöke a hatáskörébe utal.

A HR és bérszámfejtési vezető a Jogi Igazgató iránymutatása alapján megszervezi, összehangolja és ellenőrzi a munkavállalók, megbízási jogviszonyban állók és egyéb foglalkoztatottak jövedelmével és egyéb béren kívüli juttatásainak számfejtésével, valamint a TB kifizetőhely működésével kapcsolatos feladatokat az irányadó hatályos törvényeknek megfelelően. Elkészíti a főkönyvi feladásokat, valamint a bevallásokat és statisztikai adatszolgáltatásokat a bérszámfejtéssel és a TB kifizetőhellyel kapcsolatosan. A támogatások személyi jellegű elszámolását elkészíti, az azzal kapcsolatos feladatokban közreműködik. Elkészíti az éves, foglalkoztatottakra vonatkozó létszám és bérköltségek tervezését. Koordinálja a TB ügyintéző és bérszámfejtők, a Bérszámfejtési asszisztens, a HR koordinátor és a HR asszisztensek feladatellátását, a Jogi Igazgató távollétében helyettesíti a Jogi Igazgatót a bérszámfejtési feladatok vonatkozásában.

3.10. Műszaki Igazgatóság

A Műszaki Igazgatóság magas szinten támogatja a Kuratórium Elnökének – indokolt esetben az Elnöki Kabinetnek – a munkáját. A Műszaki Igazgatóság vezetését a **Műszaki Igazgató** látja el, feladatait a Kuratórium Elnökének irányítása alapján végzi. A Műszaki Igazgatóság közvetlen irányítása és felügyelete alatt működik az üzemeltetési és logisztikai, székhely szerinti irodaházzal való kapcsolattartás, valamint a gépjárműflotta-kezelési területhez tartozó feladatok ellátása. Emellett a Műszaki Igazgatóság ellátja az Alapítvány tulajdonában álló, táborozókat jelenleg nem fogadó ingatlanok (Csillebérc, Galyatető) (a továbbiakban: táborozókat jelenleg nem fogadó ingatlanok) fenntartásával kapcsolatos feladatokat. A Műszaki Igazgatóság ellenőrzi továbbá az Alapítvány tulajdonában lévő, táboroztatásra használt ingatlanok műszaki állapotát és üzemeltetésük megfelelőségét. Közreműködik (a területhez tartozó) támogatási szerződések/okiratok elszámolásában. A Műszaki Igazgatóság feladatellátása során köteles együttműködni valamennyi igazgatósággal, és az igazgatóságok műszaki, logisztikai és gépjárműflotta-kezelési körben felmerülő kéréseit – a rendelkezésre álló kapacitások függvényében – köteles teljesíteni, figyelembe véve a prioritási sorrendet.

A Műszaki Igazgató általános feladatainak ellátása mellett, a Kuratórium Elnökének útmutatása alapján különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatokat is ellátja:

- A Kuratórium Elnöke által kiszabott feladatok, valamint ügyintézési, logisztikai és egyéb teendők önálló ellátása.
- A Kuratóriumi Elnök helyszíni munkájának támogatása a sajtónyilvános, valamint egyéb nyilvános és nem nyilvános rendezvényeken, találkozókön.
- Az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok ingóságainak (különösen, de nem kizárólagosan a gépjárművek, valamint vízi járművek és egyéb eszközök) műszaki állapotának és üzemeltetésük szakszerűségének rendszeres ellenőrzése a Kuratórium Elnökének megbízásából.
- Szükség esetén gépjárművezetői feladatok ellátása.

A Műszaki Igazgató feladatait a Kuratórium Elnökének folyamatos tájékoztatása mellett látja el, haladéktalan tájékoztatási kötelezettség terheli az ingatlanokkal kapcsolatosan felmerülő problémák, tapasztalatok vonatkozásában.

A Műszaki Igazgatósághoz tartozó munkakörök:

- műszaki menedzserek
- műszaki koordinátorok

A munkaköröket betöltő munkavállalók a Műszaki Igazgatóságon végzett feladataik mellett ellátják mindazon feladatokat, amelyeket az Alapítvány belső szabályzata, feletteseik, vagy a Kuratórium Elnöke a hatáskörükbe utalnak.

Műszaki és logisztikai terület

A Műszaki Igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működik a műszaki és logisztikai területhez tartozó feladatok ellátása.

Az Alapítvány székhelyeként használt irodával kapcsolatos feladatok:

- A műszaki és logisztikai terület gondoskodik az Alapítvány székhelyeként szolgáló irodák zavartalan működéséhez szükséges tárgyi feltételek és szolgáltatások biztosításáról.
- Az Alapítvány által székhelyként használt iroda és egyéb helyiségek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos szerződéskötések koordinálása.
- A székhely zavartalan működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (pl. irodabútor beszerzése, konyhai ellátáshoz szükséges eszközök, anyagok vagy szolgáltatás beszerzése).
- Kapcsolattartás a székhely bérbeadójának kapcsolattartójával, illetve a bérbeadó karbantartó szervezetével, továbbá a székhely zavartalan működését biztosító szolgáltatókkal (pl. takarítás, takarító- és feltöltőanyag, ingatlan biztosítás, közműszolgáltatók).
- A székhelyre vonatkozó ingatlanbérleti szerződésben foglalt – bérlőre vonatkozó – üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A táborozókat jelenleg nem fogadó ingatlanokkal kapcsolatos feladatok:

- A műszaki és logisztikai terület megszervezi, ellátja, ellenőrzi és felügyeli az Alapítvány tulajdonában lévő, táborozókat jelenleg nem fogadó ingatlanok kezelését, üzemeltetését és állagmegővését, felelős azok műszaki állapotáért.
- Az ingatlanok esetében az ingatlankezelési feladatokkal kapcsolatos valamennyi közbeszerzési/beszerzési eljárást szakmai szempontok szerint előkészíti – különös tekintettel a műszaki leírások és árazott/árazatlan költségvetés elkészítésére, a becsült érték alátámasztására –, továbbá a közbeszerzési/beszerzési eljárásokat szakmailag támogatja.
- Saját munkavállalókkal vagy külsős vállalkozók bevonásával ingatlankezelési feladatok ellátása: gondnoki tevékenység, állagmegővés, karbantartás, hibajavítás, üzemeltetés, takarítás, kertészet, objektumvédelem, egyéb műszaki feladatok.
- Az ingatlanok esetében ingatlankezelést ellátó vállalkozók és munkavállalók feladatellátásának és szerződéses kötelezettségeik teljesülésének folyamatos ellenőrzése, felügyelete, irányítása.
- Az ingatlanok és a hozzájuk tartozó ingóságok állapotának rendszeres és részletes ellenőrzése helyszíni bejárásokkal. A feltárt hiányosságokról, hibákról vagy egyéb észrevételekről folyamatosan adatbázis készítése, továbbá azok kijavításának ellenőrzése és koordinálása. Feladata különösen: élet- és kárveszély elhárítás (veszélyes ágak, fák eltávolítása), kerítések állapotának ellenőrzése, folyamatos javítása.
- Káresetek és káresemények megelőzése, feltárása, a hibajavítás felügyelete.
- Gondoskodik az ingatlanok közüzemi szolgáltatásának biztosítottságáról és az ezekhez szükséges szerződések előkészítéséről.
- A közüzemi (áram, gáz, víz) és egyéb szolgáltatók által kiállított számlák nyilvántartása, szükség esetén a megfelelő számítások alapján adatszolgáltatás az Alapítvány egyéb szervezeti egységeinek.
- Az ingatlanok üzemeltetési költségének tervezése, ellenőrzése, értékelése.
- Az ingatlanok gazdálkodásának lehetőség szerinti racionalizálására, gazdaságossá tételére vonatkozó javaslatlétetek, és az ezek alapját képező számítások kidolgozása.
- Felelős az ingatlanok bérbeadási és várható bevételeinek, illetve egyéb hasznainak szedésére irányuló rendszer kidolgozásáért és működtetéséért.
- Felelős a táborozókat jelenleg nem fogadó ingatlanok hasznosítása érdekében partnerek felkutatásáért, az értékesítésért.
- Felelős az ingatlanok hasznosítására vonatkozó szerződések megkötéséért, a megelőző eljárások lefolytatásáért.
- Felelős az ingatlanok hasznosításában részt vevő partnerek szerződés szerinti támogatásáért, tevékenységük ellenőrzéséért, az általuk okozott károk feltárásáért.
- Felelős a táborozókat jelenleg nem fogadó ingatlanok hasznosításában részes felekkel való elszámolásért, és vita esetén a vitarendezésért.

- Az ingatlanok esetében felügyeli a raktárakat, valamint a rendelkezésre álló különböző típusú készletek fogyásának nyilvántartását.
- Az ingatlanok vonatkozásában elsősorban a Kuratórium Elnöke rendelkezik beszámoltatási és ellenőrzési jogkörrel.

Táborozásra használt ingatlanokkal kapcsolatos feladatok:

- Helyszíni bejárások során ellenőrzi a táboroztatás céljára használt ingatlanok és a hozzájuk tartozó ingóságok műszaki állapotát, valamint az üzemeltetési rendszer minőségét és megfelelőségét.
- Ellenőrzi az ingatlanokat üzemeltető gazdasági társaság vagy szervezet ingatlankezelési rendszerét, különös figyelemmel a tervszerű megelőző karbantartási (TMK) rendszerre.
- Ellátja az ingatlanokat üzemeltető gazdasági társaság vagy szervezet által végzett beruházások előzetes kontrollját, továbbá a folyó és az elvégzett beruházások folyamatos ellenőrzését, jóváhagyását.
- Az ingatlanok, ingóságok állapotáról, a hibákról, vagy más észrevételekről folyamatosan adatbázist vezet, amelyet átad az üzemeltető gazdasági társaságnak vagy szervezetnek, továbbá ellenőrzi az elkészült javításokat.
- Az ingatlanok vonatkozásában elsősorban a Kuratórium Elnöke rendelkezik beszámoltatási és ellenőrzési jogkörrel.

Logisztikai feladatok:

- Az Alapítvány működéséhez nélkülözhetetlen logisztikai feladatok ellátása (anyagmozgatás és személyszállítás, legfőképp az Alapítvány székhelye és táborhelyei között).
- Az Alapítvány üzemeltetéséhez szükséges, egyéb logisztikával kapcsolatos feladatok szervezése és ellátása.

Gépjárműflotta-kezelési terület

A Műszaki Igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működik a Gépjárműflotta-kezelési terület.

Feladatai:

- Az Alapítvány gépjárműflottájának teljes körű kezelése a hatályos Gépjármű üzemeltetési szabályzat szerint (beleértve a saját tulajdonú, bérelt vagy más jogcímen használt gépjárműveket is).
- Az Alapítvány tulajdonában vagy üzemben tartásában lévő gépjárművek napi, jogszerű használhatóságának ügyintézése, nyilvántartások vezetése, a gépjárművekhez kapcsolódó valamennyi feladat ellátása, ideértve különösen, de nem kizárólagosan a gépjárművezetést, a szervizelést, a gépjárművek rendeltetésszerű használatának biztosítását.
- Az Alapítvány tulajdonában lévő elektromos gépjárművek üzemeltetésének felügyelete az elektromos járművek tábori használatának és üzemeltetésének szabályzata szerint.
- Az Alapítvány gépjárműflottájának üzemeltetésével kapcsolatos szabályzatok elkészítése, az esetleges módosítások és változások előkészítése.
- A gépjárműflotta fejlesztésével kapcsolatos teendők ellátása, tervezése, lebonyolítása.
- A gépjárművek átadás-átvételi dokumentációinak elkészítése, az átadások és visszavételek lebonyolítása.
- MOL üzemanyagkártya-szolgáltatás teljes körű ellátása, felügyelete, a gépjárműhasználók üzemanyag-vételezésének felügyelete, valamint a negyedéves üzemanyag-kapacitás tervezése.
- Az autópálya úthasználati jogosultságához megrendelések, beszerzések ügyintézése.
- Felelős a BAHART-kártyák beszerzéséért, valamint a kártyákon lévő összegek nyilvántartásáért.
- A gépjármű-biztosítási szolgáltatókkal való kapcsolattartás, eljárás, kárügyintézések esetén az üzembentartó meghatalmazottjaként.
- A gépjárművek szervizelésének, karbantartásának, abroncs-cseréinek, külső és belső tisztításának megszervezése, irányítása, lebonyolítása, a szolgáltatókkal történő kapcsolattartás, szerződések kezelése és felülvizsgálata.
- A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges fogyóeszközök beszerzése.
- A gépjárművezetői feladatok megszervezése, lebonyolítása, ellátása.
- A gépjárművekkel kapcsolatos elszámolások és kimutatások elkészítése, a szolgáltatóktól érkező számlák ellenőrzése és a teljesítések igazolása.

A Műszaki Igazgatót távolléte esetén az általa írásban előre kijelölt Műszaki menedzser helyettesíti.

3.11. Biztonsági Igazgatóság

A Biztonsági Igazgatóság az Alapítvány igazgatóságaival szorosan együttműködve felügyeli és ellenőrzi a táborozásban és a táboroztatásban résztvevők testi, lelki biztonságának való megfelelést. Alapvető célja, hogy valamennyi táborhelyen és tábortípusban, a táborozásban, táboroztatásban résztvevők élményszerű, fejlesztő és biztonságos környezetben töltsék szabadidejüket. A Biztonsági Igazgatóság folyamatosan monitorozza/szemléli a táborokban zajló táboroztatási, biztonsági, gyermekvédelmi és működési feladatok ellátását és folyamatait, továbbá a személyi, szervezeti és szervezési általános helyzetképről, jelenségekről jelentést tesz. A Biztonsági Igazgatóság vezetését a **Biztonsági Igazgató** látja el a Kuratórium Elnökének közvetlen irányítása és a Kabinetfőnök közvetlen felügyelete mellett, melynek keretében döntéselőkészítő, tanácsadói szereppel is bír. Feladata az Alapítvány, valamint annak tulajdonában álló gazdasági társaságok biztonsági stratégiájának kidolgozása, végrehajtása és felügyelete. A személy- és vagyonbiztonság, az egészségügyi biztonság ellenőrzése, továbbá a gyermekvédelem és az információs szolgálat magas szintű megszervezése, kontrollja valamennyi táborhelyen és tábortípusban.

Munkájának támogatói:

- Biztonsági koordinátorok
- Gyermekvédelmi referensek
- Biztonsági asszisztensek

A Kuratórium Elnöke mint a munkáltatói jogkör gyakorlója további feladatokat jelölhet ki számára, és jogosultságokkal ruházhatja fel a táborok, ingatlanok és gazdasági társaságok vonatkozásában. A Biztonsági Igazgató a rá bízott feladatok tekintetében a Kuratórium Elnökének nevében jár el. Feladata a táborhelyszínek folyamatos szemlézése, illetve a táborokra vonatkozó minőségbiztosítási elemek szempontjai szerinti rendszeres vizsgálata és erősítése.

A Biztonsági Igazgatóság általános feladatai

Biztonsági feladatok:

- A Biztonsági Igazgatóság kidolgozza és folyamatosan frissíti a biztonsági stratégiát, a biztonságpolitikát, belső szabályzatokat és vészhelyzeti protokollokat (pl. tűzvédelem, munkavédelem, evakuáció, extrém időjárás, külső támadás, járványhelyzet), valamint gondoskodik ezek megismertetéséről oktatás formájában, továbbá mindezek betartatásáról és rendszeres felülvizsgálatáról.
- Javaslatot tesz a szervezet egyéb szabályzatainak minőségbiztosítási megfelelésére.
- Ellátja a biztonsági rendszerek (riasztó, kamera, személy- és vagyonőri szolgálat) működésének folyamatos kontrollját.
- A táborok üzemeltetésének teljes körű biztonsági felügyeletét végzi, beleértve a tábornyitások előtti és működések közbeni, valamint a saját és partner-táborhelyeken végzett tervszerű és eseti helyszíni ellenőrzéseket, továbbá az előírásoknak való megfelelés rendszeres tesztelését és dokumentálását.
- Elvégzi az orvosszakmai feladatokhoz kapcsolódó biztonsági folyamatok ellenőrzését.
- Feladata a kockázatok és veszélyforrások rendszeres elemzése, biztonsági fejlesztési javaslatok kidolgozása.
- Az igazgatóságokkal együttműködve kialakítja a biztonsági képzési rendszert, megszervezi, megtartja és ellenőrzi a releváns oktatásokat (tűzvédelem, balesetvédelem, válságkezelés stb.).
- Kivizsgálja a rendkívüli eseményeket, baleseteket és sérüléseket.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a hatóságokkal (rendőrség, mentők, katasztrófavédelem), szakmai szervezetekkel és biztonsági partnerekkel (OMSZ, VMSZ, Bethesda Gyermekkórház, személy- és vagyonőr vállalkozó stb.), ellenőrzi a tevékenységüket.
- Elkészíti és frissíti a válságkezelési terveket, irányítja a válsághelyzetek (pl. evakuáció, operatív döntések) kezelését, szervezi és vezeti a válsághelyzeti gyakorlatokat és szimulációkat, valamint szükség esetén kezdeményezi mentálhigiénés szakemberek bevonását.
- Képzési anyagok, oktatófilmek készítése és aktualizálása a Sajtófőnökkel együttműködésben.
- A Jogi Igazgatósággal és az Ügyfélszolgálati Igazgatósággal együttműködve kialakítja és szükség szerint módosítja az erkölcsi bizonyítványok nyomon követésének folyamatait és dokumentumait.
- Megszervezi a táborozásban részt vevő személyek és szerződéses partnerek erkölcsi bizonyítványainak bekérését, ellenőrzését és nyilvántartását.
- Javaslatot tesz és közreműködik az E-tábor Plusz rendszer hatósági erkölcsi bizonyítványt kezelő moduljának módosításában, fejlesztésében.

- Az ellenőrzési folyamatok elsődleges irányítását és lebonyolítását végzi, akadályoztatás esetén pedig delegálja a feladatokat az illetékes igazgatóságoknak.
- Gyűjti, feldolgozza és értékeli a biztonsági működéssel kapcsolatos adatokat és információkat, valamint vezeti és archiválja az incidensek, ellenőrzések, képzések és válsághelyzetek dokumentációját.
- Rendszeresen információt cserél az Alapítvány igazgatóságaival és külső partnereivel, és egyben biztosítja a releváns adatok, információk időben történő megosztását.
- Gyűjti, feldolgozza és kiértékeli a biztonsági működéshez kapcsolódó adatokat és információkat.
- Felelős a biztonsági információáramlási folyamatok kidolgozásáért és működtetéséért.

A Biztonsági Igazgató általános adminisztratív és szervezési feladatok tekintetében biztonsági asszisztensek, a biztonságot érintő feladatokban biztonsági koordinátorok támogatják.

Egészségügyi feladatok:

- Az egészségügyi ellátás biztonsági folyamatai és a táborhelyek egészségügyi felkészültségi szintjének rendszeres ellenőrzése és értékelése, ellenőrzések végrehajtásának kontrollja.
- Fejlesztési javaslatok megfogalmazása a feltárt tapasztalatok alapján, azok továbbítása a Kuratórium Elnöke felé, valamint a szükséges egészségügyi fejlesztési irányok támogatása.

Gyermekevédelmi feladatok:

- Kidolgozza, frissíti és érvényesíti a gyermekevédelmi irányelveket, ismerteti a gyermekevédelmi kódexet a táboroztatókkal a gyermekek biztonságos és megfelelő ellátása érdekében, valamint elkészíti a gyermekevédelmi megelőzési terveket az esetleges események és incidensek megelőzésére.
- Ellenőrzi a táboroztatásban résztvevőket az előírt hatósági erkölcsi bizonyítványok kezelésére vonatkozó szabályzat szempontjai szerint.
- Ellátja a jelzőrendszeri feladatokat gyermekevédelmi intézkedésre okot adó gyanú vagy bejelentés esetén a hatóságok, valamint a Kuratórium Elnöke és Kabinetfőnöke felé.
- Észleli és kivizsgálja a gyermekevédelmi incidenseket, értesíti a partnereket és szükség esetén a hatóságokat, továbbá együttműködik a hatósági eljárásokban. A táboroztatások lezárásakor összegzi a tapasztalatokat és javaslatokat tesz a jövőbeli megelőző intézkedésekre.
- A szakmai igazgatóságokkal együttműködve gyermekevédelmi érzékenyítő, tájékoztató és oktatóprogramokat szervez és tart, valamint folyamatos kapcsolatot tart a táboroztatásban és táborozásban részt vevő személyekkel, különösen a kísérő feladatot ellátókkal.

A Biztonsági Igazgatót gyermekevédelmi feladatokban Gyermekevédelmi referensek támogatják.

A Biztonsági Igazgató a feladatai ellátása során kiemelten támogatja a Minősbiztosítási vezető tevékenységét.

A Biztonsági Igazgató távolléte esetén általános helyettesítésére gyermekevédelmi incidens esetében a Gyermekevédelmi referens, biztonsági feladatok ellátásakor a Biztonsági koordinátor jogosult szorosan együttműködve a Biztonsági asszisztenssel.

3.12. Programigazgatóság

A Programigazgatóság vezetését a **Programigazgató** látja el. A Programigazgató a Kuratórium Elnökének közvetlen megbízásából jár el, a Kuratóriumi Elnököt közvetlenül képviseli és informálja az alábbiakban nevesített feladatainak ellátása során, továbbá munkáját a Kuratórium Elnökének irányítása és felügyelete mellett végzi. Biztosítja, hogy az Alapítvány alapértékei és céljai, továbbá a táborozás öt alappillére (kereszténység, magyarság és honismeret, sport, tudomány, kultúra) minden tábortípus és táborhely (Zánka, Fonyódliget, Zalasabar, Erdély – Ivó település –, ÁGOTA Falva) kínálatában megjelenjen.

A Programigazgatóság feladatai:

- Felelős az Éves Programterv elkészítésének koordinálásáért, az abban meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért, illetve irányítja, koordinálja és felügyeli a szakmai igazgatóságok (2.2.2. pont) programtervezési és szervezési feladatellátását. A Programigazgató alapvetően véleményező, javaslattevő, koordináló és ellenőrző funkciót tölt be az egyes szakmai igazgatóságok működése során.
- Felelős a Táboroztatási Módszertani Kézikönyv elkészítéséért és évenkénti aktualizálásáért.
- A Táboroztatási Módszertani Kézikönyv és az Éves Programterv alapján, a táboroztatás minőségbiztosítása érdekében részt vesz az Erzsébet Táborok Útmutató szerinti éves táboroztatási képzési terv elkészítésében.
- A szakmai igazgatóságok programtevékenységének összehangolása (a tervezéstől a TESO-k és az ATV-k kiválasztási módszertanának kidolgozásán át, a kiválasztási folyamat lebonyolításáig).
- FŐTESTVÉREKKEL és TESTVÉREKKEL kapcsolatos tábori turnusbeosztás feladatának ellátása.
- A Táborozási kérdőív tartalmának kialakítása, a táborozási kérdőívek adatbázisának elemzése.
- A programértekezletek összehívása és levezetése.
- A programkontrolling folyamatos ellátása.
- A táboroztatási időszakban tartalmi/szakmai programkontrolling tevékenység végzése helyszíni ellenőrzések és megfigyelések által.
- Felügyeli a táboroztatással kapcsolatos programfejlesztési irányelvek és kutatási eredmények gyakorlatba történő átültetésének folyamatát és megvalósulását.
- Együttműködés a Sajtófőnökkel a tábortípus programjaihoz kapcsolódó kommunikációs tevékenységben.
- A Kuratóriumi Elnök megbízása alapján szakmai konferenciákon és egyéb rendezvényeken képviseli az Alapítványt.
- A TESTVÉR-toborzás és -kiválasztás folyamatának irányítása és felügyelete.

A Programigazgató programkontrolling feladatok ellátása során elsősorban kvalitatív (minőségi) módszertani szemléletű feladatokat lát el. Észrevételeiről és javaslatairól rendszeresen – a Kabinetfőnök útján – tájékoztatja a Kuratórium Elnökét.

A Programigazgatót programtervezési feladataiban – valamennyi táborhely és tábortípus vonatkozásában – Keresztény Programfőtanácsadók, valamint Keresztény Programtanácsadók támogatják.

A Keresztény Programfőtanácsadók feladatai:

- A táborokban jelen lévő lelki keresztény programok lehetőségének felülvizsgálata, adott esetben javaslattétel a bővítésükre.
- Javaslattétel lelki keresztény programelemek szinkronizálására az egyéb tematikus programokkal.
- Egyéb rendezvényekkel, eseményekkel kapcsolatban programtanácsadás nyújtása az adott rendezvény, esemény jellegéhez igazodóan.
- A Keresztény Programtanácsadók feladatainak koordinálása.
- Táborozási időszakban – a szakmai igazgatóságokkal együttműködve – TESTVÉR feladatokat is elláthatnak, operatív irányításukért és felügyeletükért a táborhely, illetőleg a tábortípus szerint eljáró szakmai igazgató felelős.
- Jelen lehet a táborban a tanácsadói feladatellátását támogató látogatás, résztvevői megfigyelés esetében is, a Programigazgatósággal egyeztetett módon.
- Részvétel a TESTVÉREK toborzásában és kiválasztásában.

A Keresztény Programtanácsadók feladatai:

- A táborozás magas színvonalának, továbbá a tábori lelki keresztény programok folyamatos fejlesztésének elősegítése, ezen feladatokban való közreműködés.
- Táborozási időszakban – a szakmai igazgatóságokkal együttműködve – TESTVÉR feladatokat is elláthatnak, operatív irányításukért és felügyeletükért a táborhely, illetőleg a tábortípus szerint eljáró szakmai igazgató felelős.
- Jelen lehet a táborban a tanácsadói feladatellátását támogató látogatás, résztvevői megfigyelés esetében is, a Programigazgatósággal egyeztetett módon.
- Részvétel a TESTVÉREK toborzásában és kiválasztásában.

A TESTVÉREK feladata a keresztény értékek közvetítése a táborozók felé, továbbá az Erzsébet Táborok lelki keresztény programjainak lebonyolítása, illetőleg megvalósításukban való közreműködés. A TESTVÉREK munkájának szakmai irányítását – a Keresztény Programfőtanácsadók ajánlásait figyelembe véve – a Programigazgató látja el, operatív irányításukat, koordinálásukat (beleértve a véleménykülönbségből fakadó ügyeket is) pedig a tábortípus szerinti szakmai igazgató.

A Keresztény Programfőtanácsadók javaslata alapján, a Programigazgató jóváhagyásával és koordinálása mellett, turnusonként és táborhelyenként egy FŐTESTVÉR kiválasztása történik. A FŐTESTVÉR a turnus alatti TESTVÉR csapatot irányítja, az ATV-feladatkörhöz hasonlóan. A FŐTESTVÉREK munkájának szakmai irányítását – a Keresztény Programfőtanácsadók ajánlásait figyelembe véve – a Programigazgató látja el, operatív irányításukat, koordinálásukat (beleértve a véleménykülönbségből fakadó ügyeket is) pedig a tábortípus szerinti szakmai igazgató.

A Programigazgató a Kuratórium Elnöke számára javaslatokat fogalmazhat meg a Keresztény Programfőtanácsadó és Keresztény Programtanácsadó feladataival kapcsolatban.

A Programigazgató munkáját Programszakmai koordinátor(ok) támogatja(ák).

A Programigazgató akadályoztatása, távolléte esetén a Programigazgató által kijelölt Programszakmai koordinátor jogosult helyettesítésére.

3.13. Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgatóság

A Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgatóság (rövid elnevezése: GYIG) feladata az ottalvós Erzsébet-táborok, azon belül a Gyógyító Szent Erzsébet-táborok, továbbá osztálykirándulások lebonyolítása a Zalasabari Erzsébet-táborban, a programstruktúra tervezésétől a programok megvalósításáig. A feladata továbbá a Gyógyító Szent Erzsébet-táborok részét képező – a gyermekvédelemben, veszélyeztetettségben, állami gondozásban élő fiatalok táboroztatását megvalósító –, ÁGOTA Falván megvalósuló Mentális Gyógyító Szent Erzsébet-táborok és Lélekgyógyító Szent Erzsébet-táborok előkészítése, pályáztatása, szervezése, koordinációja, ellenőrzése és értékelése. Ezen túl a gyermekvédelemben, állami gondoskodásban élő fiatalok szakmai szervezeteivel való kapcsolattartás is a feladatkörébe tartozik.

A Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgatóságot a **Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgató** vezeti. A Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgató a munkáját a Kuratóriumi Elnök irányítása és a Programigazgató felügyelete mellett végzi.

A Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgatóság feladatai:

- Az Alapítvány szervezésében a Zalasabari Erzsébet-táborban megvalósuló valamennyi ún. ottalvós Erzsébet-táborok (osztálykirándulások, gyógyító táborok, Családi Gyógyító Szent Erzsébet-táborok, karácsonyi táborok) programtervezése, a programok szerződés szerinti teljesítésének helyszíni felügyelete, továbbá azok adminisztrációjának ellátása, illetve a táboroztatásban részt vevő TESO-k kiválasztási módszertanának kidolgozása, illetve a kiválasztási folyamat lebonyolítása a Balatoni Erzsébet-táborok Igazgatósággal együttműködésben.
- A Gyógyító Szent Erzsébet-táborok esetén a jelentkezési felhívások dokumentumainak véleményezése, az Ügyfélszolgálati Igazgatóság munkájának támogatása.
- Közreműködés az együttműködő partnerekkel, jelentkező szervezetekkel kötendő szerződések és a tábori programok szerződéseinek előkészítésében, megkötésében a Jogi Igazgatósággal, szükség esetén módosítási javaslatok megtétele azok vonatkozásában, valamint ezen tábortípusok programjaihoz kapcsolódó kommunikációs tevékenységben együttműködés a Sajtófőnökkel.
- A feladatkörébe tartozó táborok vonatkozásában elsőfokon dönt az esetlegesen felmerülő méltányossági kérelmekkel összefüggésben, az Ügyfélszolgálati Igazgatósággal együttműködve.
- Az elfogadott Éves Programterv alapján a zalasabari táborok (osztálykirándulások, gyógyító táborok, Családi Gyógyító Szent Erzsébet-táborok, karácsonyi táborok) lebonyolítása, a szükséges adminisztráció elvégzése, amelynek keretében szoros együttműködés a táborhelyeken táboroztatási szolgáltatást nyújtóval. Az igazgatóság a zalasabari táborhelyen táboroztatási szolgáltatást nyújtóval szemben képviseli az Alapítványt. Különösen, de nem kizárólagosan az igazgatóság pontos elvárásokat támaszt valamennyi csoport elszállásolásával, étkeztetésével, a táborhelyen a telepített játékeszközök

üzemeltetésével, karbantartásával, valamint egyéb, a táborok megvalósításához szükséges szállítványozási és logisztikai feladatokkal kapcsolatban.

- A Gazdasági Igazgató felügyeletével ellátja a költségvetés összeállítását azon Erzsébet-táborok vonatkozásában, melyek a feladatkörébe tartoznak.
- Közreműködés a feladatkörébe tartozó táborok elszámolásában.
- A feladatkörébe tartozó táborok szakmai tervezési feladatainak ellátása, ezen táborok szakmai beszámolóinak elkészítése.
- Elvégzi a programok lebonyolításához és a tábori élethez szükséges eszközök (játékok, sporteszközök, dekorációs kellékek, bútorok, egyéb eszközök) beszerzésének előkészítését, közreműködik a beszerzési eljárások lebonyolításában a Jogi Igazgatóval, ezen eszközök és egységcsomagok nyilvántartása, kiosztása, valamint leltározása kapcsán is.
- A kísérők és segítők felkészítésének megszervezése és lebonyolítása.
- Feladata a Gyógyító Szent Erzsébet-táborokba résztvevőket delegáló határontúli és magyarországi együttműködő partnerekkel, jelentkező egészségügyi intézményekkel történő együttműködés kereteinek kialakítása, a megállapodások megkötése és az együttműködés során a velük történő folyamatos kapcsolattartás a Kabinetfőnök koordinálása mellett és az Ügyfélszolgálati Igazgatósággal együttműködve.
- Feladata a Programigazgató által elkészített Táborozási kérdőívek kiosztása a táborban részt vevők között, valamint a kitöltött Táborozási kérdőívek begyűjtése és a Programigazgató részére történő megküldése.
- A gyermekvédelemben, veszélyeztetettségben, állami gondoskodásban élő fiatalok táboroztatását szolgáló, ÁGOTA Falván megvalósuló Mentális Gyógyító Szent Erzsébet-táborok és Lélekgyógyító Szent Erzsébet-táborok előkészítése, pályáztatása, szervezése, koordinációja, ellenőrzése és értékelése is a feladatkörébe tartozik. Emellett a gyermekvédelemben, állami gondozásban élő fiatalok szakmai szervezeteivel való kapcsolattartás is feladata.
- A hatósági erkölcsi bizonyítványok ellenőrzésének megszervezéséért felelős a Biztonsági Igazgatósággal együttműködve, a Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgató által kijelölt munkatársak végzik a hatósági erkölcsi bizonyítványok ellenőrzését.
- Egyéb, táboroztatással összefüggő feladatokat lát el, amelyeket a Kuratórium Elnöke jelöl ki.

A Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgató a Gyógyító Szent Erzsébet-táborok tervezésével és lebonyolításával összefüggésben irányítási jogkörrel rendelkezik.

A Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgató feladatai:

- A Programigazgató iránymutatásának megfelelően a Gyógyító Szent Erzsébet-táborok programjainak a táboroztatás öt alappilléreivel (kereszténység, magyarság és honismeret, sport, tudomány, kultúra) összhangban történő megtervezésének, megszervezésének, valamint megvalósításának biztosítása a speciális tábortípus célkitűzéseinek magas szintű teljesülése érdekében.
- A Zalasabari Erzsébet-tábor táborvezetői feladatainak ellátása, tehát felelős az ottalvós táborok teljes körű operatív lebonyolításáért, a tábori programok megvalósulásáért.
- Aktívan együttműködik a Zalasabari Erzsébet-tábor üzemeltetőjével, illetőleg az üzemeltetésért felelős egységgel a táboroztatás lebonyolítása érdekében.
- A táborhelyen lévő Tábori programkoordinátorok, TESO-k beosztása és irányítása, valamint a csoportok érkezésének és távozásának koordinálása.
- Táboroztatási időszakban ellátja a feladatkörébe tartozó tábortípusban részt vevő TESO-k szakmai felügyeletét és operatív irányításukat, koordinálásukat, és a velük kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Táboroztatási időszakban elvégzi a feladatkörébe tartozó tábortípusban (gyógyító) részt vevő FŐTESTVÉREK és TESTVÉREK munkájának operatív irányítását és koordinálását (beleértve a véleménykülönbségből fakadó ügyeket is), szakmai irányításukat – a Keresztény Programfőtanácsadók ajánlásait figyelembe véve – a Programigazgató látja el.
- Felelős az Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgatósághoz tartozó valamennyi munkavállaló munkaidőbeosztásának elkészítéséért, illetve a táborokban dolgozó TESO/TESTVÉR/FŐTESTVÉR egyszerűsített foglalkoztatásával kapcsolatos iratok kezeléséért.
- A TESO/ TESTVÉR felhívások elkészítése, a toborzási tevékenység során a partnerszervezetek és -intézmények felkeresése a szakmai vezető (Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató) irányításával.
- A táborok ideje alatt kapcsolatot tart a csoportkísérőkkel, számukra tájékoztatót tart és kezeli a felmerülő konfliktusokat, problémákat.

- A táborba érkező eszközök beszerzési és elhelyezési folyamatának menedzselése, valamint a raktári nyilvántartás vezetése.
- Irányítja a programhelyszínek berendezését és a tábori adminisztrációs feladatokat.
- Felel a TESO foglalkoztatáshoz szükséges dokumentumok beszerzéséért és a bejelentési listák elkészítéséért, valamint az erre alkalmas szoftver foglalkoztatási és beosztási moduljának működtetéséért.
- Az Éves Programterv Programigazgatói jóváhagyásra bocsátása.
- Biztosítja, hogy a Gyógyító Szent Erzsébet-táborok turnusai az elfogadott Éves Programterv alapján kerüljenek lebonyolításra.
- A Gyógyító Szent Erzsébet-táborokkal kapcsolatos szerződéskötések folyamatának és megvalósításának felügyelete.
- Együttműködés a Balatoni Erzsébet-táborok Igazgatósággal a TESO kiválasztási folyamatban és képzésben.
- Együttműködés a Kabinetfőnökkkel és a Műszaki Igazgatósággal a Zalasabari Erzsébet-táborban megvalósuló fejlesztésekkel és azok adminisztrációjával összefüggésben.
- Együttműködés az Ügyfélszolgálati Igazgatóval a Gyógyító Szent Erzsébet-táborok jelentkezési felhívásainak összeállítása kapcsán.
- A gyermekvédelemben, veszélyeztetettségben, állami gondoskodásban élő fiatalok táboroztatását szolgáló, ÁGOTA Falván megvalósuló Mentális Gyógyító Szent Erzsébet-táborok és Lélekgyógyító Szent Erzsébet-táborok előkészítése, pályáztatása, szervezése, koordinációja, ellenőrzése és értékelése.
- A gyermekvédelemben, állami gondozásban élő fiatalok szakmai szervezeteivel való kapcsolattartás.

A Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgató munkáját Tábori programkoordinátorok segítik és támogatják. A Tábori programkoordinátorok munkáját a Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgató irányítja.

A Tábori programkoordinátorok feladatai:

- Közreműködnek a Zalasabari Erzsébet-táborban megvalósuló Erzsébet-táborok ütemszerű előkészítésében és megvalósításában.
- A Zalasabari Erzsébet-táborban megvalósuló táborok (osztálykirándulások, gyógyító táborok, Családi Gyógyító Szent Erzsébet-táborok, karácsonyi táborok) vonatkozásában olyan programokat, programelemeket terveznek, amelyek biztosítják a speciális tábortípus célkitűzéseinek minél magasabb szintű megvalósulását. Felkutatják az ezekhez szükséges személyeket, eszközöket, vállalkozókat, szolgáltatókat.
- Kapcsolatot tartanak a táboroztatásban részt vevő együttműködő partnerekkel, szolgáltatókkal, fellépőkkel a szerződéskötéstől kezdve azok szerződés szerű teljesítéséig.
- Közreműködnek a táboroztatáshoz szükséges beszerzési eljárások előkészítésében és nyomon követésében, a szükséges dokumentációk összeállításában és kezelésében.
- Gondoskodnak a táboroztatáshoz és az igazgatóság munkájához kapcsolódó dokumentációk teljes körű elkészítéséről.
- Folyamatosan együttműködnek a Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgatóval a Zalasabari Erzsébet-táborban megvalósuló táborok szervezésével kapcsolatosan, szükség esetén a megvalósításban is részt vesznek.
- Ellátják az ÁGOTA Falván megvalósuló Mentális Gyógyító Szent Erzsébet-táborokkal és a Lélekgyógyító Szent Erzsébet-táborokkal kapcsolatos rájuk bízott feladatokat.
- Szervezik a Zalasabari Erzsébet-táborban tartózkodó táborozók programjait, részt vesznek felügyeletükben.

A Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgatót távolléte esetén a kijelölt Tábori programkoordinátor helyettesíti.

3.14. Balatoni Erzsébet-táborok Igazgatóság

A Balatoni Erzsébet-táborok Igazgatóság feladata az ún. ottalvós táborok (tavaszi, nyári, őszi, karácsonyi), valamint a Családi Erzsébet-táborok lebonyolítása a Zánkai és a Fonyódligeti Erzsébet-táborban a programstruktúra tervezésétől a programok megvalósításáig. A Balatoni Erzsébet-táborok Igazgatóság felelőssége az EFOP-1.2.12-17-2017-00006 azonosító számú „A tábor összeköt – Erzsébet Táborok” elnevezésű európai uniós projekt fenntartásával kapcsolatos szakmai jellegű feladatok támogatása a Gazdasági Igazgatósággal, valamint az Ügyfélszolgálati Igazgatósággal és a Sajtófőnökkkel együttműködve.

A Balatoni Erzsébet-táborok Igazgatóságát a **Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató** vezeti. A Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató a munkáját a Kuratórium Elnökének irányítása és a Programigazgató felügyelete mellett végzi.

A Balatoni Erzsébet-táborok Igazgatóság feladatai:

- Az Alapítvány szervezésében a Zánkai és a Fonyódligeti Erzsébet-táborokban megvalósuló (tavaszi, nyári, őszi, karácsonyi) ottalvós táborok, valamint a Családi Erzsébet-táborok programtervezése, a programok szerződészerű teljesítésének helyszíni felügyelete, továbbá azok adminisztrációjának ellátása, a táboroztatásban részt vevő TESO-k és ATV-k kiválasztási módszertanának kidolgozása, illetve a kiválasztási folyamat lebonyolítása.
- A TESO/ATV/TESTVÉR felhívások elkészítése, a toborzási tevékenység során a partnerszervezetek és intézmények megkeresése a Szakmai vezető irányításával.
- Felelős az Balatoni Erzsébet-táborok Igazgatósághoz tartozó valamennyi munkavállaló munkaidőbeosztásának elkészítéséért, illetve a táborokban dolgozó TESO/ATV/TESTVÉR/FŐTESTVÉR egyszerűsített foglalkoztatásával kapcsolatos iratok kezeléséért.
- A feladatkörébe tartozó táborok, rendezvények vonatkozásában elsőfokon dönt az esetlegesen felmerülő méltányossági kérelmekkel összefüggésben, az Ügyfélszolgálati Igazgatósággal együttműködve.
- Az elfogadott Éves Programterv alapján az ottalvós (tavaszi, nyári, őszi, karácsonyi) táborok, valamint a Családi Erzsébet-táborok lebonyolítása, a szükséges adminisztráció intézése, amelynek keretében szorosan együttműködik a táborhelyeken táboroztatási szolgáltatást nyújtó gazdasági társasággal. Az Igazgatóság a Zánkai és a Fonyódligeti Erzsébet-táborokban táboroztatási szolgáltatást nyújtó gazdasági társasággal szemben képviseli az Alapítványt mint megrendelőt. Különösen, de nem kizárólagosan az Igazgatóság pontos elvárásokat támaszt a vállalkozó felé valamennyi csoport elszállásolásával, étkeztetésével, valamint egyéb, a táborok megvalósításához szükséges szállítmányozási és logisztikai feladatokkal kapcsolatban.
- A Gyógyító Szent Erzsébet-táborok vonatkozásában az igazgatóság feladata a TESO kiválasztási folyamat technikai támogatása a Gyógyító Szent Erzsébet-táborok Igazgatóság irányítása alatt.
- A programok lebonyolításához és a tábori élethez szükséges eszközök (játékok, sporteszközök, dekorációs kellékek, bútorok, egyéb eszközök) beszerzésének előkészítése.
- A programok megvalósításához rendelt eszközök nyilvántartása, kiosztása.
- Az Alapítvány tulajdonában álló tábori eszközök táborozási időnyt követő teljes körű leltározása.
- Az Alapítvány által szervezett, a feladatkörébe tartozó egyes tábortípusokhoz kapcsolódó felkészítő alkalmak előkészítése és lebonyolítása.
- A hatósági erkölcsi bizonyítványok ellenőrzésének megszervezéséért felelős Biztonsági Igazgatósággal együttműködve, a Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató által kijelölt munkatársak végzik a hatósági erkölcsi bizonyítványok ellenőrzését.
- Gondoskodik a kísérők és segítők felkészítésének megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Ellátja az ottalvós (tavaszi, nyári, őszi, karácsonyi) Erzsébet-táborokba, valamint a Családi Erzsébet-táborokba résztvevőket delegáló határon túli és magyarországi partnerekkel, jelentkező szervezetekkel történő együttműködés kereteinek kialakítását és kapcsolattartását a Kabinetfőnök koordinálása mellett, az Ügyfélszolgálati Igazgatósággal együttműködve.
- A Programigazgató által elkészített táborozási kérdőívek kiosztása a táborban részt vevők között, valamint a kitöltött Táborozási kérdőívek begyűjtése és a Programigazgató részére történő megküldése.
- A feladatkörébe tartozó tábortípusoknál közreműködik az együttműködő partnerekkel, jelentkező szervezetekkel kötendő szerződések előkészítésében, megkötésében a Jogi Igazgatósággal, és szükség esetén módosítási javaslatokat tesz azok vonatkozásában, valamint az ezen tábortípusok programjaihoz és rendezvényeihez kapcsolódó kommunikációs tevékenységben együttműködik a Sajtófőnökkel.
- A Gazdasági Igazgató felügyeletével elvégzi a költségvetés összeállítását azon Erzsébet-táborok vonatkozásában, melyek a feladatkörébe tartoznak.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó táborok elszámolásában.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó táborok szakmai tervezési feladatait, továbbá elkészíti ezen táborok szakmai beszámolóit.
- A Balatoni Erzsébet-táborok Igazgatóság felelőssége, hogy az EFOP-1.2.12-17-2017-00006 azonosító számú „A tábor összeköt – Erzsébet Táborok” elnevezésű európai uniós projekt fenntartásával összefüggésben felügyelje, hogy az ottalvós táborok vonatkozásában a programstruktúra azonos legyen.
- A Gazdasági Igazgatóság részére összefoglalót készít, annak megfelelően figyelembe veszi, hogy az adott turnusban mely programok valósultak meg, továbbá feladata a táboroztatási költségekről (utazási, táboroztatási, TESO-k és ATV-k esetében is) szóló kimutatás elkészítése.

- Az Ügyfélszolgálati Igazgatósággal együttműködve az EPTK felületen érkező üzenetek és jelentések kezelése a záró fenntartási jelentés/beszámoló elkészítése kapcsán.
- A Kuratórium Elnöke által adott külön meghatalmazás birtokában aláírja a táboroztatásban való részvételt igazoló dokumentumokat.
- Egyéb, táboroztatással összefüggő feladatok ellátása, melyeket a Kuratórium Elnöke jelöl ki az Igazgatóság számára.

A Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató közvetlen irányítása alatt végzik feladataikat:

- a Szakmai vezetők
- Programtámogatási csoportvezető,
- a Módszertani és képzési csoportvezető
- a Táborvezetők
- a Tábori logisztikai menedzser
- a balatoni táborok helyszínein ATV-k és TESO-k, TESTVÉREK és FŐTESTVÉREK

A Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató feladatai:

- A feladatkörébe tartozó táborok tervezésével és lebonyolításával összefüggésben irányítási jogkörrel rendelkezik. Felügyeli a táborokkal kapcsolatos szerződés-kötések folyamatát és megvalósításukat.
- Felel a szükséges beszámolók elkészítéséért. A Programigazgatóval közösen biztosítja a feladatkörébe tartozó táborok programjainak a táboroztatás öt alappillére (kereszténység, magyarság és honismeret, sport, tudomány, kultúra) szerinti megtervezését, megszervezését és összhangját.
- Feladata az Éves Programterv Programigazgatói jóváhagyásra bocsátása.
- Biztosítja, hogy a feladatkörébe tartozó táborok az elfogadott Éves Programterv alapján kerüljenek lebonyolításra. Együttműködik az Kabinetfőnökkel és Műszaki igazgatóval a táborokban megvalósuló fejlesztésekkel összefüggésben.
- Együttműködik az Ügyfélszolgálati Igazgatóval a feladatkörébe utalt táborok jelentkezési felhívásainak összeállításakor.
- Táboroztatási időszakban ellátja az egyes ottalvós (tavaszi, nyári, őszi) Erzsébet-táborokban részt vevő ATV-k, TESO-k szakmai felügyeletét, operatív irányítását, koordinációját, elvégzi a velük kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Táboroztatási időszakban ellátja a feladatkörébe tartozó ottalvós tábortípusokban (tavaszi, nyári, őszi, karácsonyi) részt vevő FŐTESTVÉREK, TESTVÉREK munkájának operatív irányítását és koordinációját (beleértve a véleménykülönbségből fakadó ügyeket is), szakmai irányításukat – a Keresztény Programfőtanácsadók ajánlásait figyelembe véve – a Programigazgató látja el.

A Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató általános helyettese az általa kijelölt **Szakmai vezető**. A Szakmai vezetők a Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató irányítása alatt végzik munkájukat. Feladatuk a Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató munkájának támogatása, munkakörük célja a Balatoni Erzsébet-táborok Igazgatóság hatékony munkavégzésének elősegítése.

A Szakmai vezetők feladatai:

- A Módszertani és képzési csoportvezető, a Programtámogatási csoportvezető és a Táborvezetők szakmai megvalósításhoz kapcsolódó feladatainak felügyelete
- A Táborvezetők táborszervezéssel és megvalósítással kapcsolatos feladatainak felügyelete
- Szakmai beszámolók előkészítése az igazgatóság feladatkörébe tartozó tábortípusok vonatkozásában
- Határon túli és magyarországi partnerszervezetekkel történő együttműködés központi szakmai irányítása és felügyelete az igazgatóság feladatkörébe tartozó tábortípusok vonatkozásában.
- Hálózatépítés és kapcsolattartás a táborozói együttműködő partnerekkel és a határon túlról jelentkező szervezetekkel az igazgatóság feladatkörébe tartozó táborok esetében.
- Az igazgatóság feladatkörébe tartozó tábortípusok TESO/ATV/TESTVÉR toborzásának megszervezése
- A TESO/ATV/TESTVÉR felhívások elkészítése és a toborzási tevékenység során a partnerszervezetek és -intézmények megkeresése
- Az igazgatóság feladatkörébe tartozó tábortípusok TESO/ATV/TESTVÉR feladatokra való felkészítés operatív megvalósításában való közreműködés
- A tevékenységek ütemszerű megvalósulásának figyelemmel kísérése.
- Együttműködés a Programigazgatóval, hogy az igazgatóság feladatkörébe tartozó táborok programstruktúrái és tartalmi elemei az Erzsébet Táborok szellemiségében és öt alappilléreinek (kereszténység, magyarság és honismeret, sport, tudomány, kultúra) megfelelően kerüljenek kialakításra.

- A táboroztatási módszertani fejlesztések nyomon követése és ellenőrzése.
- Az igazgatóság feladatkörébe tartozó tábortípusok jelentkezési felhívásainak elkészítésében való közreműködés
- Az elfogadott Éves Programterv alapján megvalósuló Családi Erzsébet-táborok szervezésének, lebonyolításának, adminisztrációjának irányítása a Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató felügyeletével.
- A táborhelyeken táboroztatási szolgáltatást nyújtó gazdasági társaság által lebonyolításra kerülő tábortípusok (Családi Erzsébet-táborok, Erzsébet-karácsony) esetén a szerződésszerű és a megrendelői igényeknek megfelelő szervezés és lebonyolítás rendszeres ellenőrzése, szoros együttműködés a táborhelyeken táboroztatási szolgáltatást nyújtó gazdasági társasággal.
- Közreműködés a Családi Erzsébet-táborok vonatkozásában a tábori programok szerződéseinek előkészítésében a Jogi Igazgatósággal.
- Az igazgatóság feladatkörébe tartozó tábortípusok programjaihoz kapcsolódó kommunikációs tevékenységben és a tábor érintő sajtóeseményekben való együttműködés a Sajtófőnökkel.
- A Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató irányítása alatt az éves költségvetés megtervezése a Családi Erzsébet-táborok kapcsán. Együttműködés a Módszertani és képzési csoporttal, hogy feladataik ellátása a táboroztatás öt alappilléreinek megfelelően történjen, a Balatoni Erzsébet-táborok Igazgatóval együttműködve.

Programtámogatási csoport

A Programtámogatási csoportot a Programtámogatási csoportvezető koordinálja, feladatait a Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató közvetlen irányításával és a Szakmai vezető felügyeletével látja el. A Programtámogatási csoport keretein belül Programtámogatási koordinátorok segítik a Programtámogatási csoportvezető tevékenységét.

- *A Programtámogatási csoportvezető feladatai:* A Szakmai vezető irányításával közreműködik az igazgatóság feladatkörébe tartozó táborok TESO/ATV/TESTVÉR toborzását.
- A TESO/ATV/TESTVÉR jelentkezési és képzési online rendszer (E-Tábor Plusz) kezelése.
- A TESO/ATV/TESTVÉR interjúztatás megszervezése, az időpontfoglaló szoftver működtetése.
- A Szakmai vezető irányításával közreműködik a feladatkörébe tartozó táborok TESO/ATV/TESTVÉR feladatokra való felkészítés operatív megvalósításában.
- A Szakmai vezető felügyeletével közreműködik az elfogadott Éves Programterv alapján megvalósuló Családi Erzsébet-táborok adminisztrációs és operatív feladatainak elvégzésében.
- A Családi Erzsébet-táborok vonatkozásában közreműködik a beszerzésekhez/közbeszerzésekhez szükséges műszaki leírások elkészítésében, valamint a vonatkozó szerződések előkészítésében.
- Az igazgatósági beszerzési terv összeállítása, az indikatív árajánlatok beszerzése.
- Részvétel a beszerzési eljárások lefolytatásában és nyomon követésében.
- A beszerzett eszközök átadás-átvételi dokumentációja elkészítésének felügyelete.
- A táboroztatáshoz kapcsolódó megrendelők elkészítésének felügyelete.
- A teljesítési igazolások és a kapcsolódó dokumentáció elkészítésének felügyelete.
- Az egységcsomag és munkaruha igények összeállítása.
- A kiküldetési rendelvevények elkészítése.
- Az EFOP-1.2.12.-17-2017-00006 azonosítószámú európai uniós projektfenntartás szakmai feladatainak felügyelete.
- Az igazgatóság feladatkörébe tartozó tábortípusokban résztvevő külföldi és magyarországi partnerszervezetekkel történő együttműködés központilag történő koordinálása a Szakmai vezető felügyeletével.
- A csoport tagjai feladatuk ellátása során szorosan együttműködnek a Szakmai vezetővel, a Módszertani és képzési csoportvezetővel, a Táborvezetőkkel.

Módszertani és képzési csoport

A Módszertani és képzési csoportot a Módszertani és képzési csoportvezető koordinálja, feladatait a Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató közvetlen irányításával és a Szakmai vezető felügyeletével látja el. A Módszertani és képzési csoport keretein belül Programkoordinátorok segítik a Módszertani és képzési csoportvezető tevékenységét.

A Módszertani és képzési csoportvezető feladatai:

- Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ottalvós (tavaszi, nyári, őszi, karácsonyi) Erzsébet-táborok táboroztatás módszertanának adott táborozási időszakra történő kidolgozása és folyamatos fejlesztése.
- A TESO Nagykönyv elkészítése.
- Felel az online tudásmegosztó platform tartalmáért.
- Elősegíti a táboroztatással kapcsolatos kutatási és fejlesztési eredmények gyakorlatba történő színvonalas átültetését.
- Megszervezi és felügyeli az igazgatóság feladatkörébe tartozó ottalvós (tavaszi, nyári, őszi, karácsonyi) Erzsébet-táborok programtervezési feladatait, koordinálását, valamint nyomon követi a megvalósuló programok lebonyolítását.
- Ellátja a szükséges ellenőrzési és elemzési, valamint adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart a táboroztatásban részt vevő együttműködő partnerekkel, szolgáltatókkal és fellépőkkel, a szerződéskötéstől kezdve azok szerződésszerű teljesítéséig.
- Programjavaslatában meghatározza a TESO-kal és ATV-kel szembeni elvárt kompetenciákat.
- Összeállítja a TESO/ATV képzés szakmai tartalmát.
- Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ottalvós (tavaszi, nyári, őszi, karácsonyi) Erzsébet-táborok megvalósítási időszakában a helyszínen ellenőrzést végez, folyamatosan nyomon követi a programelemek szerződésszerű megvalósítását.
- Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ottalvós (tavaszi, nyári, őszi, karácsonyi) Erzsébet-táborok vonatkozásában, folyamatos megújulás mellett – a táboroztatás 5 alappilléreinek megvalósulását figyelembe véve – tervezi meg a programokat.
- A Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató irányításával és a Szakmai vezető felügyeletével részt vesz az igazgatóság feladatkörébe tartozó ottalvós (tavaszi, nyári, őszi, karácsonyi) Erzsébet-táborok szakmai beszámolójának elkészítésében.
- A Táborvezetők táborszervezéssel és megvalósítással kapcsolatos feladatainak felügyelete.
- A tábori applikáció fejlesztésének felügyelete, zavartalan működésének biztosítása.
- Előkészíti az igazgatóság feladatkörébe tartozó ottalvós (tavaszi, nyári, őszi, karácsonyi) Erzsébet-táborokhoz szükséges beszerzések/közbeszerzések műszaki leírását, továbbá az eljárások megindításához szükséges indikatív árajánlatok meglétéről is gondoskodik.
- Az E-Tábor Plusz rendszer (ATV/TESO/TESTVÉR jelentkezési felület, programórarend, partnerfelület) naprakészen tartása és fejlesztési javaslatainak összeállítása, a kimenő értesítések, szerződések és az adattartalom évenkénti felülvizsgálata a Szakmai vezető felügyeletével.
- Feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a Szakmai vezetővel, Programtámogatási csoportvezetővel, a Táborvezetőkkel és a Programigazgatóval.

Táborvezetők

A Táborvezetők felelősek az igazgatóság feladatkörébe tartozó Erzsébet-táborok teljes körű, operatív lebonyolításáért, a tábori programok megvalósulásáért.

A Táborvezetők a táborhelyeken aktívan együttműködnek a Zánkai Erzsébet-tábor, illetve a Fonyódligeti Erzsébet-tábor üzemeltetéséért felelős személyekkel és – akár (megbízási, vállalkozási) szerződéses – partnerekkel. Feladataikat a Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató közvetlen irányításával és a Szakmai vezető felügyeletével látják el.

A Táborvezetők feladatai az ottalvós (tavaszi, nyári, őszi, karácsonyi) Erzsébet-táborok kapcsán:

- Felelősek a Kuratórium által évente jóváhagyott, az igazgatóság feladatkörébe tartozó ottalvós (tavaszi, nyári, őszi, karácsonyi) Erzsébet-táborok programtervének maradéktalan megvalósításáért.
- Részt vesznek a TESO és az ATV kiválasztási rendszer kidolgozásában és végrehajtásában.
- Gondoskodnak a TESO, a TESTVÉR (FŐTESTVÉR) és az ATV beosztások elkészítéséről és azok ellenőrzéséről.
- Irányítják a TESO-k, TESTVÉREK (FŐTESTVÉREK) és az ATV-k munkáját.
- Koordinálják a csoportok érkezését és távozását.
- A táborok ideje alatt tartják a kapcsolatot a kísérőkkel.
- Kísérői tájékoztatót tartanak.

- Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ottalvós (tavaszi, nyári, őszi, karácsonyi) Erzsébet-táborok programjaihoz kapcsolódó kommunikációs tevékenységben és a táborot érintő sajtóeseményekben együttműködnek a Sajtófőnökkel.

A Táborvezetők munkáját Tábori programkoordinátorok segítik. A Tábori programkoordinátorok a Táborvezetők irányításával koordinálják és felügyelik az ATV-k (Altáborvezetők), a TESO-k (Tábori Együttélést Segítő Operatív munkatársak) és TESTVÉREK (FŐTESTVÉR) napi munkáját a táborhelyeken, valamint értékelik az ATV-k feladatellátását. Részt vesznek továbbá a táborok operatív lebonyolításában. Mindemellett közreműködnek minden olyan ügy felelősségteljes és önálló elvégzésében, amelyet a munkaköri leírásuk, illetve a feletteseik esetenként vagy időszakosan a feladatkörükbe utalnak.

Az ottalvós Erzsébet-táborok Altáborvezetői (ATV-k) az Erzsébet-táborok kulturális, sport- és egyéb programok helyszíni lebonyolításáért, a résztvevők toborzásáért felelnek. Közvetlen kapcsolatot tartanak fenn a kísérőkkel, segítik őket a programok kiválasztásában, az azokra történő eljutásban. Közreműködnek a kísérők tájékoztatásának heti lebonyolításában. Nyilvántartják a felelősségi körükbe tartozó altáborban táborozó csoportokat, napi programjukat, az altáborhoz tartozó önkéntesek, TESO-k és TESTVÉREK feladatait. A Táborvezetők által rájuk bízott programok szervezését ellátják, irányítják a hozzájuk tartozó TESO-k és TESTVÉREK munkáját. Kezelik az altáboron belül keletkező konfliktusokat és problémákat, szükség esetén a Táborvezetők bevonásával. Jelentéstételi kötelezettségük van a Táborvezetők felé. Felelnek az altáborokba kihelyezett eszközökért és anyagokért.

Az Erzsébet Táborok programjainak lebonyolításában a TESO-k működnek közre. A munkajogviszonyban foglalkoztatott TESO-k feladata az Erzsébet-táborokban a napi működéshez kapcsolódó feladatokban való közreműködés biztonságos lebonyolításának megvalósítása, a programkínálat színessé tétele, a tábori foglalkozások támogatása, animátori feladatok ellátása, programok levezénylése, továbbá a táborozó csoport kísérőinek közvetlen támogatása.

Az Erzsébet Táborok keresztény programjainak lebonyolításában TESTVÉREK is közreműködnek. A TESTVÉREK feladata a keresztény programok levezénylése és a keresztény értékek közvetítése a táborozók felé, továbbá a napi működéshez kapcsolódó feladatokban való közreműködés. A TESTVÉREK munkájának szakmai irányítását – a Keresztény Programfőtanácsadók ajánlásait figyelembe véve – a Programigazgató látja el, operatív irányítását pedig a tábortípusok szakmai igazgatói.

A Táborvezetők munkáját tábori programkoordinátorok segítik.

Tábori logisztikai menedzser

A Tábori logisztikai menedzser koordinálja a Zánkai és a Fonyódligeti Erzsébet-táborok tábori programhelyszíneinek előkészítését a tábori foglalkozásokra. Felel a tábori eszközök rendszerezéséért, nyilvántartásáért, valamint a tábori programokkal kapcsolatos adminisztráció ellátásáért. A Tábori logisztikai menedzser munkáját Tábori logisztikai koordinátorok és Tábori logisztikai asszisztens segíti.

A Tábori logisztikai menedzser a táborhelyeken aktívan együttműködik a Táborvezetőkkel, illetve a Zánkai Erzsébet-tábor és a Fonyódligeti Erzsébet-tábor üzemeltetéséért felelős személyekkel és partnerekkel. A Tábori logisztikai menedzser munkáját a Balatoni Erzsébet-táborok Igazgató irányítja, Táborvezetők felügyeletével látja el.

A Tábori logisztikai menedzser feladatai:

- Résztétel a tábori eszközök beszerzési folyamatában.
- A táborba érkező eszközök elhelyezésének és raktározásának menedzselése.
- Raktári nyilvántartás vezetése az E-tábor Plusz raktármoduljában.
- A tábori kölcsönző működtetése.
- Irányítja a programhelyszínek berendezését.
- A táborhelyek közötti szállítás megszervezése.
- A tábori adminisztrációs feladatok irányítása.
- Az InfoPont működtetésének irányítása.

- Felel a TESO/ATV/TESTVÉR/FŐTESTVÉR foglalkoztatásához szükséges dokumentumok beszerzéséért, a bejelentési listák elkészítéséért, valamint az E-tábor Plusz szoftver foglalkoztatási és beosztási moduljának működtetéséért.
- Felel a tábori programok helyszíni dokumentációjának elkészítéséért.

A Tábori logisztikai koordinátorok feladata a raktár működésével kapcsolatos tevékenységek lebonyolítása, a raktárba érkező eszközök fogadásával, átvételével kapcsolatos feladatok elvégzése. Kezelik a raktározás dokumentumait. Ellenőrzik a tárolóhelyek és tárolóeszközök műszaki állapotát. Előkészítik és elvégzik az eszközigények összeállítását.

3.15. Ügyfélszolgálati Igazgatóság

Az Ügyfélszolgálati Igazgatóságot (rövid elnevezése: ÜFI) az **Ügyfélszolgálati Igazgató** irányítja. Az Ügyfélszolgálati Igazgató a munkáját a Kuratórium Elnökének irányítása mellett végzi. Az Ügyfélszolgálati Igazgatóság ellátja valamennyi típusú tábori jelentkeztetés teljes tartalmi megalkotását, a beérkező jelentkezések feldolgozását, a jelentkeztetési szoftver működtetését, fejlesztéseinek előkészítését, adminisztratív ügyfélszolgálati feladatokat. Az Ügyfélszolgálati Igazgatóság feladata a felhívásokkal és táborokkal kapcsolatosan beérkező üzenetek, írásbeli és telefonos megkeresések fogadása és megválaszolása, valamint a táborozó csoportok táborhelyszínekre történő utazásának koordinációja.

Az Ügyfélszolgálati Igazgatóság feladatai:

- Elkészíti a turnusösszesítőt, vezeti annak módosításait, tájékoztatja az Alapítvány szervezeti egységeit és gazdasági társaságait az aktuális turnusösszesítőben foglaltakról.
- Gondoskodik az Alapítvány Támogatási Irányelv című dokumentumának előkészítéséről.
- Támogatja a jelentkezés teljes folyamatát, melynek eredményeiről folyamatosan információt szolgáltat az érintett igazgatóságok részére.
- Ellátja a jelentkezések formai ellenőrzéseit és irányítja az elbírálás folyamatát.
- Összeállítja az erkölcsi bizonyítványok nyilvántartásához és nyomon követéséhez szükséges dokumentumokat, együttműködve a Jogi Igazgatósággal és a Biztonsági Igazgatósággal. Az IT közreműködik az E-tábor Plusz rendszeren belül az erkölcsi bizonyítványok kezelésével, valamint az arra alkalmas modul kialakításával kapcsolatban.
- Döntésre előterjeszti a jelentkezési eljárás során felmerülő méltányossági kérelmeket a felelős szakmai igazgatóság részére.
- Irányítja és biztosítja a sikeres jelentkezésekben felmerülő gyermek- és kísérőcseréket, valamint elvégzi az egyéb adatmódosításokat.
- Előkészíti a táborokban részt vevő kísérők részére az önkéntes szerződéseket.
- Folyamatos adatszolgáltatási tevékenységet végez, statisztikákat és kimutatásokat készít.
- Elvégzi az EFOP-1.2.12-17-2017-00006 projekt fenntartási időszakában a projekt szakmai előírásainak megfelelő, műszaki mutatóknak számító kiválasztásokat, a dokumentációt, valamint a szükséges adatok szolgáltatását az illetékes igazgatóságok részére.
- A tábori férőhelyek számáról a táborhelyek üzemeltetését végző gazdasági társaságokkal és a Kabinetfőnökkkel folyamatosan egyeztet, gondoskodik a szabad férőhelyek feltöltéséről.
- A jelentkezéseket az adott tábortípus turnusainak végeztével lezárja, és a jelentkezések lezárultát követően biztosítja a beszámolók elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatást.
- Eljár valamennyi tábortípushoz kapcsolódóan a táborozók utaztatásához szükséges szerződéskötési folyamatban, beleértve a beszerzési eljárásokhoz szükséges egyes dokumentumok előkészítését. Azon beszerzési eljárások előkészítését, amelyek műszaki és/vagy járművekre vonatkozó ismereteket igényelnek, a Műszaki Igazgató közreműködésével végzi el – különös tekintettel a műszaki leírások összeállítására és a beérkező ajánlatok értékelésére vonatkozóan.
- Koordinálja a táborhelyszínekre érkező táborozók (akár a határon túlról, akár Magyarországról érkezők) utaztatását. Az igénybe vett utazási formától függetlenül megszervezi a táborozók táborhelyre történő odautazását, valamint onnan való hazautazását. Az utazó csoportokkal történő kapcsolattartást szükség szerint a Balatoni Erzsébet-táborok Igazgatóság munkatársainak közreműködésével látja el – különös tekintettel az utazást megelőző napokban történő telefonhívások

lebonyolítására és adott esetben az utazások napján szükséges telefonos ügyeletekre, valamint Magyarországra érkezéskor a csoportok fogadására, a határátlépésekre.

Az Ügyfélszolgálati Igazgatóság felelőssége, hogy az EFOP-1.2.12-17-2017-00006 azonosító számú „A tábor összeköt – Erzsébet Táborok” elnevezésű európai uniós projekt fenntartásával kapcsolatban felügyelje azt, hogy az EFOP projektbe bevont táborozó gyermekek legalább 10%-nak megfelelő létszámban vegyenek részt az ottalvós táborokban. Feladata továbbá a Balatoni Erzsébet-táborok Igazgatóságával együttműködve az EPTK felületen érkező üzenetek és jelentések kezelése a záró fenntartási jelentés/beszámoló elkészítése kapcsán. A kitöltött Vendégeknyv alapján az EFOP projektben érintett táborozók listájának véglegesítése.

Az Ügyfélszolgálati Igazgató napi munkavégzését Ügyfélszolgálati vezető, Vezető ügyfélszolgálati koordinátor, Ügyfélszolgálati koordinátorok és Ügyfélszolgálati asszisztensek segítik és támogatják.

Az Ügyfélszolgálati vezető az Ügyfélszolgálati Igazgató irányítása alatt dolgozik. Feladata a tábori jelentkezési felhívások és mellékleteinek, továbbá az ahhoz kapcsolódó értesítések és tájékoztatók teljes körű elkészítése, az összes érintett igazgatósággal együttműködve. Feladata továbbá a jelentkezési kiírások informatikai rendszerbe történő feltöltése.

A Vezető ügyfélszolgálati koordinátor az Ügyfélszolgálati Igazgató irányítása és az Ügyfélszolgálati vezető felügyelete alatt dolgozik. Elsődleges feladatuk a jelentkezések folyamatos figyelemmel kísérése és a beérkező jelentkezések ellenőrzése. A Vezető ügyfélszolgálati koordinátor felelős az írásbeli megkeresések megválaszolásának koordinálásáért, valamint az Ügyfélszolgálati koordinátorok és Ügyfélszolgálati asszisztensek munkáját közvetlenül irányítja és felügyeli.

Az Ügyfélszolgálati Igazgatót távolléte esetén az Ügyfélszolgálati vezető helyettesíti.

Az Ügyfélszolgálati Igazgatóság a jelentkezések feldolgozása során időszakosan adminisztrációs munkaerőt vehet igénybe.

3.16. Adatvédelmi tisztviselő

Az Adatvédelmi tisztviselő tevékenységét szervezeti egységtől függetlenül látja el, beszámolási kötelezettséggel közvetlenül a Kuratórium Elnökének tartozik.

Az Adatvédelmi tisztviselő feladata, hogy a szervezeten belülről biztosítsa az Alapítvány adatvédelmi megfelelését, a szervezeten belül tanácsokat adjon és ellenőrzési feladatokat lásson el annak érdekében, hogy mind egyéni, mind szervezeti egység, mind pedig az egész szervezet szintjén a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően folyjon az adatkezelés és az adatfeldolgozás.

Az Adatvédelmi tisztviselő ellátja a GDPR [az Európai Parlament és a Tanács (EU) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendelete (2016. április 27.)], valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) által az adatvédelmi tisztviselő részére előírt feladatokat.

3.17. Önkéntesek

Az Alapítvány a céljai megvalósítása érdekében a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény rendelkezéseivel összhangban önkénteseket foglalkoztathat.

4. AZ ALAPÍTVÁNY TÁMOGATÁSA

Az Alapítvány nyílt támogatást fogadhat bármely, az Alapítvány céljával egyetértő belföldi vagy külföldi természetes vagy jogi személytől, jogi személyiség nélküli gazdasági társaságtól. Az Alapítvány az adományokat célja elérése érdekében használhatja fel. Az Alapítványhoz csatlakozni vagyoni juttatás teljesítésével lehet.

5. AZ ALAPÍTVÁNY ÁLTAL NYÚJTOTT TÁMOGATÁS

Az Alapítvány a támogatást a kedvezményezetteknek jelentkezés útján nyújtja. Az Alapítvány által nyújtott támogatások részletes szabályait az Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekekért Alapítvány Támogatási Irányelv című dokumentuma tartalmazza, melyet az Alapítvány Kuratóriuma fogad el. A jelentkezési kiírások tervezeteit – a támogatási irányelvek figyelembevételével – a Kuratórium Elnöke, akadályoztatása esetén a Kuratórium Alelnöke készíti el és hirdeti meg a Kuratórium utólagos tájékoztatásával.

6. AZ ALAPÍTVÁNY MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

6.1. Bankszámla feletti rendelkezés

Az Alapítvány pénzfogalmi számlái feletti rendelkezési jogot a Kuratórium Elnöke és a Kuratórium Alelnöke önállóan, továbbá meghatalmazottként az Alapítvány Gazdasági Igazgatója és a Kabinetfőnök, a Gazdasági Igazgató és a Számviteli vezető, a Gazdasági Igazgató és a Pénzügyi és kontrolling vezető, a Kabinetfőnök és a Számviteli vezető, a Kabinetfőnök és a Pénzügyi és kontrolling vezető, továbbá a Számviteli vezető és a Pénzügyi és kontrolling vezető együttesen jogosultak gyakorolni.

6.2. Kiadmányozás

Önálló kiadmányozási joga a Kuratórium Elnökének és Alelnökének van. A Kuratórium Elnöke egyedi utasításban kiadmányozási jogosultságot adhat az Alapítvány vezető állású munkavállalója számára.

A Kuratórium Elnöke a kiadmányozási jogát az Alapítvány és a tulajdonában álló gazdasági társaságok közötti szerződéses kapcsolatából származó teljesítési igazolásokat és az Alapítvány munkavállalóinak bel- és külföldi kiküldetési tárgyában született okiratokat külön meghatalmazásban delegálhatja. A kiadmányozásra (okiratok hiteles aláírására) meghatalmazott személy kizárólag az Alapítvány vezető állású munkavállalói közül kerülhet ki.

6.3. A szervezeti egységek irányításának általános szabályai

Az igazgatók és vezetők az alábbi általános feladatok ellátásáért felelősek:

1. Az igazgatóság operatív irányítása, ellenőrzése, képviselete.
2. Az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, továbbá minden, a tevékenységében felmerülő feladat maradéktalan elvégzése.
3. Belső munkavégzési, irányítási és kontrollrendszer kialakítása, működtetése, továbbfejlesztése.
4. Egyedi feladatok ellátása, megszervezése.
5. Az Alapítvány célkitűzéseinek és feladatainak az igazgatóságra vonatkozó érvényesítése.
6. A szervezeti egység erőforrásaival való felelős gazdálkodás.
7. A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása.
8. Az egyes szervezeti egységekhez tartozó munkavállalók, valamint a meghatározott szerződéses partnerek erkölcsi bizonyítványairól szóló adatbázis frissítése, hozzáférés biztosítása tárgyában együttműködés a Biztonsági Igazgatósággal.
9. Az Alapítvány SZMSZ-e, valamint minden szabályzatának, a Kuratórium Elnökének utasításai és a vonatkozó jogszabályok megismerése, és azok megismertetése az igazgatóság munkatársaival.
10. Az Alapítvány Fődokumentumainak megismerése és azok megismertetése az igazgatóság munkatársaival.
11. Az Alapítvány Alapdokumentumainak megismerése és azok megismertetése az igazgatóság munkatársaival.
12. A szervezeti egységre vonatkozó szabályzatok előkészítése, aktualizálása és előterjesztése a Jogi Igazgató részére.
13. Szakmai igazgatóságok tekintetében az Éves Programterv elkészítése.
14. A szervezeti egységre vonatkozó Szakmai Stratégiai Terv elkészítése, évente történő aktualizálása.
15. A szervezeti egységre vonatkozó Éves Feladatterv elkészítése, évente történő aktualizálása.
16. A szervezeti egységre vonatkozóan éves költségvetés, valamint pénzügyi és szakmai beszámoló elkészítése.

17. Minden év végén a következő év beszerzési tervének elkészítése az igazgatóság beszerzési igényeiről. Továbbá a saját igazgatóság mint beszerzésért felelős szervezeti egység javára folytatott beszerzések esetén az Alapítvány hatályos Beszerzési Szabályzata szerinti feltételek – többnyire 3 indikatív árajánlat bekérésének – teljesítéséről történő gondoskodás, a műszaki leírás összeállítása, továbbá a Jogi Igazgatósággal a vonatkozó szerződések előkészítésében való közreműködés. Az előzőeken túl az egyes beszerzési, közbeszerzési eljárások alapján, vagy egyedi esetkörben létrejött szerződéskötések kapcsán a szerződés szerinti teljesítések nyomon követése, teljesítési igazolások szabályszerű kiállítása, továbbá adott esetben eszközök átvétele, illetve a számlázás teljes körű szakmai nyomon követése is a beszerzéssel érintett igazgató feladata.
18. Az igazgatóság tevékenységében érintett együttműködés keretében az együttműködő (magyarországi kiemelt társadalmi és határon túli) partnerekkel vagy jövőbeni szerződéses partnerekkel kapcsolattartás, az együttműködés kereteinek kialakítása, szükség esetén a hatályos szerződések vonatkozásában módosítási javaslatok megtétele, a vonatkozó szerződések előkészítése, az Elnöki Kabinet koordinációja mellett.
19. A Kuratórium Elnöke nevében kiküldésre kerülő, az igazgatóságot érintő levéltervezetek előkészítése.
20. Az igazgatóság tevékenységét érintő szerződéstervezetek szakmai tartalmának előkészítése, a szerződés megkötésének kezdeményezése a Jogi Igazgatónál.
21. Közreműködés az egységcsomag közbeszerzési eljárásban, a feladatkörükbe tartozó tábortípusok esetében a maradványkészletek, a kapacitások és a beszerzendő mennyiségek meghatározásával.
22. A zökkenőmentes napi munkavégzés és a közpénzek szabályszerű felhasználása érdekében a szolgáltató szervezeti egységek (Elnöki Kabinet, ezen belül különösen az IT, valamint a Műszaki Igazgatóság) feladatainak kijelölése hivatali úton, kizárólag az illetékes szervezeti egység vezetőjén keresztül történhet.
23. Indokolt esetben adatszolgáltatás az Elnöki Board számára, illetőleg részvétel a partnerekkel való együttműködés keretében teljesített adatszolgáltatásokban (pl. költségvetési támogatást nyújtó szervezet, hatóságok).
24. Az Alapítvány valamennyi igazgatóságának és táboroztatásban részt vevő gazdasági társaságainak a táboroztatási szolgáltatás állandó minőségének biztosítása és a minőség folyamatos fejlesztése érdekében részt kell vennie az Erzsébet Táborok Útmutató szerinti Éves Táboroztatási Képzési Terv elkészítésében a minőségbiztosítási igazgatóságok útmutatása, továbbá a Biztonsági Igazgatóság koordinálása mellett.
25. A Gazdasági Igazgatóság leltárkészítési feladatainak támogatása, illetőleg tájékoztatás nyújtása a Gazdasági Igazgatóságnak a leltárral érintett eszközök mozgásáról.
26. Együttműködési kötelezettség a minőségbiztosítási vezetővel a minőségbiztosítási rendszer kidolgozásában, annak bevezetésében, működtetésében, továbbá a minőségbiztosítás szerinti, saját területet/igazgatóságot érintő ellenőrzési és kontrolling rendszer kialakításában és működésében.
27. A szervezeti egységre vonatkozó (a táboroztatás minőségbiztosítási, standardizálási és folyamatszabályozási rendszerét összefoglaló) Erzsébet Táborok Útmutató elkészítése, évente történő aktualizálása.

A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve az annak elmulasztásáért felelős személy mindenkor pontosan megállapítható legyen.

7. A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a Kuratórium Elnöke gyakorolja.

Az Alapítvány belső szabályzatait a Kuratórium Elnöke készíti el és terjeszti a Kuratórium elé döntéshozatalra.

A munkavállalók jogaira, általános felelősségére, a munkavégzés főbb szabályaira, a munkakör átadás-átvételre, a helyettesítési rendre és a titoktartási kötelezettségre a hatályos jogszabályokban, az Alapítvány Alapító Okiratában, egyéb belső szabályzatokban, elnöki utasításokban és a munkaszerződésekben, valamint annak mellékleteiben foglaltak az irányadóak.

Az Alapítvány valamennyi munkavállalója:

1. Felelős az Alapítvány eredményes működése érdekében a munkaszerződésében, a munkaköri leírásában és egyéb szabályozó dokumentumokban, különösen a belső szabályzatokban részére előírt feladatok elvégzéséért, utasítások betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve amit tenni elmulasztott.

2. A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben előírtak szerint a felettese által feladatkörébe utalt ügyek ellátásáért önálló felelősséget visel.
3. Ügykörében eljárva felelős:
 - az Alapítvány igazgatói, vezetői által meghatározott, az Alapítvány stratégiájával összhangban álló, szakmailag egységes elveken alapuló folyamatos ügyintézésért;
 - az ügyek előzményének, a tényleges helyzetnek, az adatok teljes körű feltárásért, ismertetéséért;
 - a felettes által meghatározott témákban és hatáskörrel a szükséges egyeztetések eredményes megvalósításáért;
 - az általa alkalmazott vagy javasolt szakmai megoldások hatályos jogszabályokkal az alapítványi döntésekkel való összhang biztosításáért, a felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért;
 - az Alapítványnál érvényes belső szabályozó dokumentumokban foglaltak betartásáért.

A feladatok ellátása során az Alapítvány valamennyi munkavállalóját együttműködési kötelezettség és – ha az adott feladat jellege ezt indokoltá teszi – egyeztetési kötelezettség terheli. Az együttműködési kötelezettség körében mindenki köteles a tudomására jutott információt az illetékes személy részére eljuttatni. Ha az adott ügy elintézése két vagy több szervezeti egység feladatkörét is érinti, az ügyben eljáró szervezeti egységeket tájékoztatási, egyeztetési és együttműködési kötelezettség terheli.

8. EGYEBEK

8.1. Közlések módja

Valamennyi olyan esetben, amikor az Alapító Okirat, jelen SZMSZ vagy az Alapítvány bármely egyéb szabályzata írásbeli közlést kíván (meghívó Kuratóriumi vagy Felügyelőbizottsági ülésre; határozathozatal ülés tartása nélkül, határozatok, jegyzőkönyvek megküldése stb.), azt magyar nyelven kell megtenni, és azt vagy személyesen kézbesítik, vagy e-mailben, illetve postán, ajánlott tértivevényes küldeményként küldik meg az érintett címzett(ek)nek.

Írásbeli közlés igazolt megküldését bizonyítja:

- e-mailen történt küldés esetén az olvasási visszaigazolás;
- postai úton ajánlott, tértivevényes küldeményként történő küldés esetén az átvételt igazoló aláírással és az átvétel dátumával ellátott tértivevény. A küldeményt kézbesítettnek kell tekinteni a kézbesítés megkísérlésének napján, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (az a feladóhoz „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza), a küldeményt – az ellenkező bizonyításáig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni;
- személyes átvétel esetén az átvételi elismervény.

8.2. Titoktartás

A Kurátorokat, a Felügyelőbizottság tagjait, valamint az Alapítvánnyal munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkatársakat a munkaviszonyukkal vagy megbízatásukkal kapcsolatban tudomásukra jutott bármilyen adat, tény, ismeret tekintetében titoktartási kötelezettség terheli, s ezen kötelezettségük a megbízatásuk megszűnését követően is határidő nélkül fennáll.

A titoktartási kötelezettség a Kuratóriumi ülésen és a Felügyelőbizottsági ülésen meghívottként, tanácskozási joggal részt vevő személyekre is vonatkozik.

8.3. Testületi tagság megszűnése

Amennyiben a Kuratóriumi vagy a Felügyelőbizottsági tag megbízatását lemondással kívánja megszüntetni, úgy Kuratóriumi tag esetében azt a Kuratórium Elnökénél, Felügyelőbizottsági tag esetében a Felügyelőbizottságnál és a Kuratórium Elnökénél írásban kell bejelenteni.

8.4. Adatok módosulása

A Kuratórium, illetve a Felügyelőbizottság tagja a tagsággal összefüggő (pl. név, lakcím, elektronikus és postai elérhetőség, bankszámlaszám, adózással kapcsolatos nyilatkozat) személyes adatok és egyéb releváns tények változásáról az Alapítvány Kuratóriumi Elnökét a bekövetkezéstől számított 30 napon belül írásban tájékoztatja.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Alapító Okirat 7.1. pontja alapján a Kuratórium kizárólagos hatás- és jogköre a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása. Jelen Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kuratórium 2026. május 21. napján meghozott 26/2026. (V.21.) számú határozatával egyhangúlag elfogadta.

Kelt: Budapest, 2026. május 21.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a Szervezet organogramja.


Erzsébet a Kárpát-medencei
Gyermekekért Alapítvány
1134 Budapest, Váci út 35.
Adószám: 18398304-2-41
Hornák Tibor
Kuratórium Elnöke

Az Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekért Alapítvány szervezeti ábrája

