

Aranydió Alapítvány

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Aranydió Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát – összhangban az Alapítványnak a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Bíróságnál nyilvántartásba vett Alapító Okiratával – az Alapítvány Kuratóriuma az alábbiakban állapítja meg:

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Alapítvány neve: Aranydió Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: 5126 Jászfényszaru, Madách u. 32.

A bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte: Kny. 63. 144/2003/2., 2003. 09. 03.

A közhasznúsági végzés száma, kelte: ua.

Az Alapítvány adóigazgatási száma: 18839760-1-16

Az Alapítvány TB törzsszáma: 18839760-9499-569-16

Az Alapítvány pénzforgalmi jelzőszáma: 10700323-42340203-51100005

Az Alapítvány induló vagyona: 60 000 Ft, azaz hatvanezer forint

II.

AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA

Az Alapítvány által – céljainak elérése érdekében – folytatott tevékenységek:

- hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése
- gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselés
- nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés
- rehabilitációs foglalkoztatás
- munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése - ideértve a munkaerő-kölcsönzést is - és a kapcsolódó szolgáltatások
- egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység,
- kulturális örökség megóvása
- természetvédelem, állatvédelem
- környezetvédelem

Az Alapítvány egyéb feladatait az Alapító Okirat, illetve az 1997. évi CLVI. törvényben, valamint az Alapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban

foglaltak szellemében, valamint a rendelkezésre álló feltételeknek megfelelően az Aranydió Alapítvány kuratóriuma (a továbbiakban: Kuratórium) határozza meg.

III.

AZ ALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA ÉS JELLEGE

Az Alapítvány jogállása: az Aranydió Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány) közhasznú szervezet, önálló jogi személy.

Az Alapítvány alapítója: Farkas Klára magánszemély, 5126 Jászfényszaru, Madách Imre u. 32. szám alatti lakos

Az Alapítvány jellege: az Alapítvány nyílt, ahhoz – ha a törvény eltérően nem rendelkezik – bárki feltétel nélkül csatlakozhat, amennyiben magáénak vallja az Alapítvány céljait és működési szabályait.

A csatlakozás elfogadásához a Kuratórium jóváhagyása szükséges. Ennek során a Kuratórium a csatlakozni kívánó szervezetről, intézményről vagy magánszemélyről rendelkezésre álló információkat és – célhoz kötött felajánlások esetén – a megjelölt célt mérlegeli. Elnapolhatja a felajánlások elfogadására vonatkozó döntést, ha a csatlakozni kívánó jogi vagy magánszemélyről további információk bekérését tartja szükségesnek. Elutasíthatja azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél nem vagy csak részben illeszkedik az Alapítvány alapító okiratában rögzített célokhoz.

A Kuratórium köteles elutasítani azon felajánlások elfogadását, amelyek esetében a csatlakozni kívánó jogi vagy magánszemélyt erre méltatlannak ítéli, továbbá azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél ellentétes az Alapítvány alapító okiratában rögzített célokkal.

A konvertibilis devizában, valutában történő befizetések a devizajogszabályokban foglaltaknak megfelelően devizaszámlán helyezhetők el és használhatóak fel.

Az Alapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak az Alapítvány kezélszerveének írásbeli meghatalmazása alapján végezhető.

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

Az Alapítvány nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni. Az Alapítvány részére jutatott adományokat a könyv szerinti értéken, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

A nem pénzeszközökben történő hozzájárulásokat a kezelő szerv döntése szerint a legcélszerűbb módon kell kezelni, felhasználni, illetve értéküket megóvni.

Az Alapítvány az államháztartás alrendszerétől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját. Az államháztartás alrendszerétől kapott támogatás hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használható.

Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, illetve azoktól támogatást nem kap, továbbá országgyűlési és önkormányzati képviselőjelöltet nem állít, és nem támogat.

IV.

AZ ALAPÍTVÁNYI VAGYON FELHASZNÁLÁSÁNAK MÓDJA

Az Alapítvány vagyonáról való rendelkezés a kezelő szervet illeti meg. Az Alapítvány vagyona két részből áll: törzsvagyon és célvagyon.

A törzsvagyon részét képezi az alapítói vagyon részeként megjelölt, az Alapító által rendelkezésre bocsátott összegből elkülönített 60 000 Ft. A törzsvagyont a Kuratórium nem használhatja fel szabadon, csak a törzsvagyon hozadékával rendelkezhet.

A célvagyon az Alapítvány törzsvagyonon felüli vagyonrésze, valamint ezen és a törzsvagyon hozadékai. Az Alapítvány célvagyona részévé válnak a későbbiekben az Alapítványhoz csatlakozó bel- és külföldi természetes és jogi személyek feltétel nélküli, valamint a feltételekhez kötött pénzbeli és dologi adományai, amennyiben ezeket az Alapítvány Kuratóriuma elfogadja, illetve az Alapítvány vállalkozási tevékenységéből származó bevétele.

A célvagyon az Alapítványi célok megvalósítását és működési költségeinek biztosítását szolgálja, azt a Kuratórium – az Alapító Okirat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat keretei között – szabadon felhasználhatja.

Az Alapítvány támogatásokat egyéni kérelmek vagy pályázatok alapján is nyújthat.

Az Alapítvány bármely cél szerinti juttatását a Kuratórium pályázathoz kötheti. A Kuratóriumnak gondoskodnia kell a pályázati feltételek meghirdetésének teljes körű nyilvánosságának biztosításáról. Pályáztatás esetén az Alapító Okiratban rögzített célok szellemében összegszerűen is dönt a támogatások odaítéléséről, azok mértékéről és formájáról, valamint annak felhasználásának ellenőrzéséről. A pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

A Kuratórium a támogatások rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a támogatásban részesített pályázat jellegétől függően megállapítandó, konkrét határidő megjelölésével, tételes elszámolás megküldését írja elő a támogatásban részesített pályázóknak.

Az Alapítvány felelős személyt, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, az alapító okiratnak megfelelő juttatások kivételével – cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

Az Alapítvány az alapítványi vagyonnal való gazdálkodás körében az államháztartás alrendszeraitől kapott vagy megítélt támogatások (címezett- és céltámogatások, valamint egyéb alapítványi cél szerinti juttatások) felhasználásáról oly módon köteles gondoskodni, hogy biztosítani kell ezen – harmadik személyek által elnyerhető – támogatások megvalósítására irányuló, pályázati úton, illetve nyilvános felhívás útján történő felhasználását. Az ilyen támogatások – szakmai célokra irányuló – pályázaton kívüli elnyerésére csak a Kuratórium által elfogadott szabályzatokban előzetesen meghatározott esetekben és rögzített elvek figyelembevételével kerülhet sor. Az Alapítvány az alapítványi vagyonnal való gazdálkodás körében az államháztartás alrendszeraitől kapott vagy megítélt támogatások felhasználását a döntést követően köteles a támogatást elnyerő személlyel és más szervezettel szerződésben

rögzíteni, és a szerződésben foglaltak végrehajtását szervei útján folyamatosan ellenőrizni.

Az Alapítvány ösztöndíjat és egyszeri támogatást is nyújthat, valamint az alapítványi célok mind hatékonyabb megvalósítása érdekében fő- és mellékállású alkalmazottat is foglalkoztathat.

Az Alapítvány a működésére biztosított költségvetési támogatáson kívül, gazdasági tevékenységből származó eredményének legfeljebb 50 %-át fordíthatja további működési kiadásokra.

Az Alapítvány vállalkozói tevékenységet is folytathat, amely azonban nem lehet az Alapítvány fő tevékenysége. Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet és legfeljebb éves bevételének 50 %-át fektetheti be. Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az alapítványi célokban megfogalmazott tevékenységekre használja fel.

Bármely alapítványi vagyonelem értékesítésére kizárólag úgy kerülhet sor, ha azt megelőzte az adott vagyonelem szakértővel történt értékbecslése megtörtént, és az értékbecslésről készült irat rendelkezésre áll.

Az Alapítvány gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

VI.

AZ ALAPÍTVÁNY KEZELŐ SZERVEI

VI.1. Az Alapítvány kezelő szerve (a Kuratórium)

VI.1.1. A Kuratórium jogállása

Az Alapítvány vagyonának kezelését a három főből álló Kuratórium látja el. A Kuratórium elnökét és tagjait az Alapító kéri fel határozatlan időtartamra. A Kuratórium elnöke és tagjai vezető tisztségviselőknek minősülnek.

A Kuratórium a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik az Alapítvány gazdálkodási rendjének megvalósításáról. A Kuratórium az Alapítvány általános ügydöntő, ügyvezető szerve, továbbá a Kuratórium képviseli az Alapítványt hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben. A Kuratórium tagjai tevékenységükért – amennyiben az az Alapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti – tiszteletdíjban részesülhetnek, valamint szükséges és igazolt költségeik megtérítésére is igényt tarthatnak.

VI.1.2. Az Alapítvány vezetése

Az Alapítvány vezetését

- a) az Alapítvány Kuratóriumának elnöke és alelnöke,
- b) az Alapítvány Kuratóriuma látja el.

Az Alapítvány vezetésében a kuratórium elnöke és alelnöke, valamint tagjai megosztott hatáskörük gyakorlásával és egymás közti együttműködéssel vesznek részt.

VI.1.3. Az Alapítvány Kuratóriumának döntési jogköre

Az Alapítvány Kuratóriumának döntési jogköre:

- a) dönt az Alapítvány vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a vagyon fölött,

- b) dönt a jelen szabályzat, valamint a befektetési és vagyongazdálkodási szabályzat, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pl. pénzügyi) elfogadásáról és módosításáról,
- c) dönt az Alapítvány éves pénzügyi-gazdálkodási terve és mérlege elfogadásáról, az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés jóváhagyásáról,
- d) dönt az Alapítvány működéséhez szükséges éves költségvetéséről,
- e) dönt az Alapítvány éves munkatervéről,
- f) dönt az Alapítvány átmenetileg szabad pénzeszközeinek kizárólag államilag garantált értékpapírokba fektetéséről,
- g) dönt a vagyoni bővítésekről és szervezeti korszerűsítéséről, a vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről,
- h) dönt a Kuratórium üléseinek indokolt esetben zárt vagy nyilvános voltáról,
- i) dönt keretszámok meghatározásával, hogy mely célok megvalósulását részesíti előnyben,
- j) dönt a pályázati programok kiírásáról, a pályázaton való részvétel feltételeiről,
- k) a beérkezett pályázatok alapján egyenként, összességében dönt a támogatások odaítéléséről és mértékéről,
- l) dönt a nyertes pályázatok helyszíni ellenőrzéséről, az abban részt vevő személyekről,
- m) a pályázati programok ellenőrzése után dönt a támogatás folyósításának időszakos felfüggesztéséről vagy megszüntetéséről,
- n) dönt a számszaki, valamint a helyszíni ellenőrzés eredményeképpen megfogalmazott jegyzőkönyvben, illetve feljegyzésekben foglaltak elfogadásáról,
- o) kizárólagos jogkörrel dönt az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről,
- p) dönt az Alapítványhoz való csatlakozás elfogadásáról,
- q) dönt bizottságok létrehozásáról és megszüntetéséről,
- r) dönt a könyvvizsgáló személyéről és megbízási díjáról,
- s) amennyiben szükséges dönt jogtanácsos személyéről és megbízási díjáról,
- t) dönt a vagyongazdálkodó személyéről és megbízási díjáról,
- u) dönt az Alapítvány utalványozási jogosultsággal bíró személyeiről,
- v) dönt az Alapítvány esetleges szervezeti egysége vezetőinek kinevezéséről és felmentéséről,
- w) dönt az Alapítvány ügyvezető igazgatója és gazdasági igazgatója pályázat keretében történő kinevezése ügyében.

VI.1.4. A Kuratórium ellenőrzési jogköre

A Kuratórium ellenőrzési jogköre:

- a) ellenőrizheti és ellenőriztetheti a hozzá benyújtott pályázatokban közölt tények és adatok helyességét, továbbá a pályázati programok megvalósulását,

b) folyamatosan ellenőrzi a tulajdonában lévő vagyon összetételét, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

VI.1.5. Az Alapítvány képvisellete

Az Alapítvány mint szervezet csak akkor tud jogviszony alanya lenni, ha az alapító okiratban az Alapítvány kezelője nevében eljáró, képviselőre jogosult magánszemélyt is megjelölik, aki a Kuratórium döntéseit harmadik személyekkel szemben képviseli és érvényes jognyilatkozatot tesz.

Az Alapítvány önálló, általános képviselőjére a Kuratórium elnöke jogosult. Az Alapítvány nevében a Kuratórium elnöke jogosult írásos szerződést vagy megállapodást kötni, illet aláírni. Az Alapítvány banki jogosultságú képviselője a Kuratórium elnöke.

VI.1.6. A Kuratórium működése

A Kuratórium üléseit szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tartja. A Kuratórium ülését az elnök hívja össze, valamint össze kell hívni a Kuratóriumot, ha bármely két tag, a Felügyelő Bizottság, vagy az Alapító ezt indítványozza, az indítványtól számított 30 napon belül. A Kuratórium ülését az elnök vezeti, akit – tartós akadályoztatása esetén, vagy kérésére – ilyen minőségében az elnökhelyettes helyettesíti.

Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább nyolc nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesülnek, és az ülés napirendjének írásos előterjesztéseiről leírást kapnak. A Kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van.

A Kuratórium elnökének az ülés kezdetén

- jelenléti ívet kell közreadnia, majd meg kell állapítania a határozatképességet,
- ismertetnie kell a napirendet, a jelenlévők esetleges kiegészítései után a napirend elfogadását határozathozatalra kell bocsátania.

A továbbiakban a levezető személynek az elfogadott napirend szerint kell levezetnie az ülést. A kuratóriumi ülés levezetőjének joga van a kuratóriumi ülés során szünetet elrendelni, amelyről nem kell szavaztatnia.

Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülését 15 napon belül, változatlan napirenddel össze kell hívni. A határozatképtelenség miatt, a fentiek szerint megismételt ülés – az eredeti napirendi pontok tekintetében is – csak akkor határozatképes, ha a Kuratórium minden tagja inak több mint a fele jelen van.

A Kuratórium ülései nyilvánosak. Az Alapítvány Kuratóriuma zárt ülést csak az alábbi esetekben, a kuratóriumi tagok 2/3-ának szavazata mellett rendelhet el:

- ha a nyilvános ülés tartása sérti a személyiségi jogokat és az adatvédelmet,
- ha a Kuratórium az Alapítvány üzleti titokkörébe tartozó kérdésben határoz.

Az üzleti titkot kizárólag az Alapítvány által folytatott vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat képezheti, amelynek titokban maradásához az Alapítványnak méltányolható érdeke fűződik, és amelynek titokban tartása érdekében a Kuratórium szükséges intézkedéseket megtette.

Nem sorolhatóak az üzleti titok körébe olyan az olyan tények, információk, megoldások vagy adatok, melyek

- jogszabályi előírás vagy az Alapítvány Alapító Okiratának rendelkezései folytán nyilvánosak,
- az Alapítvány cél szerinti juttatásaival összefüggésben keletkeztek.

A Kuratórium döntéseit (határozatait) nyílt szavazással, az ülés levezetőjének felszólítására egyszerű szótöbbséggel, általában kézfelnyújtással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Kuratórium jelenlévő tagjainak 2/3-a indítványára bármely döntést titkos szavazással kell meghozni. A Kuratórium a zárt ülésen hozott döntéseket is köteles nyilvánosságra hozni.

Eseti meghívottakként tanácskozási joggal vehetnek részt a Kuratórium ülésein – a vonatkozó napirend pontjainak megvitatásán – azok a személyek, akiket az adott napirendi pont érint.

A kuratóriumi ülésen résztvevő kuratóriumi tagok 2/3-ának támogató szavazata szükséges:

- a) a szervezeti és működési szabályzat, valamint a befektetési és vagyonkezelési szabályzat, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pl.: pénzkezelési) elfogadásához és módosításához,
- b) az éves pénzügyi-gazdálkodási terv megállapításához, elfogadásához és módosításához,
- c) csatlakozás esetén a felajánlás elfogadásához,
- d) az ügyvezető igazgató, gazdasági igazgató megbízásához és felmentéséhez,
- e) az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadásához.

VI.1.7. A kuratóriumi ülés jegyzőkönyve

A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyv készül, amely az ülést követő 10 munkanapon belül készül el.

A kuratóriumi ülésről szóló jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kuratóriumi ülés időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok nevét, az ülés napirendjét,
- a határozatképesség megállapítását,
- egyes felszólalások szó szerinti szövegét, amennyiben annak jegyzőkönyvbe rögzítését a felszólamló vagy az ülés levezetője előzetesen kifejezetten kéri,
- a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával,
- a határozat hatályát és tartalmát,
- a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát (nyílt szavazás esetén személyét is)

Az alapítványi támogatásokat megítélő kuratóriumi ülésről készült jegyzőkönyvben a fentiekén kívül szerepelnie kell az alábbiaknak:

- az ülésen szétosztásra rendelkezésre álló keretösszeg a pályázható témakörönkénti bontásban,

- a tényleges szétosztásra került összeg,
- a pályázatok egyenkénti támogatásáról vagy nem támogatásáról döntő szavazás eredménye, azaz
 - a mérlegelésre kerülő pályázat címe és azonosító kódja;
 - a többségi szavazattal megítélt támogatás összege;
 - a többségi szavazatok száma, valamint a kisebbségi szavazatokat leadott, illetve a szavazástól tartózkodott kurátorok neve;
 - a megítélt összeg rendelkezésre bocsátásának feltételei, amennyiben az adott pályázat megvalósítását a Kuratórium nem a pályázatban feltüntetett bontásban és módon támogatja, illetve a támogatást egyéb feltételekhez köti.

Az Alapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolói közlésének nyilvánossága tekintetében hozott döntéseket a jegyzőkönyvnek szó szerint kell tartalmaznia.

A jegyzőkönyvet a levezető elnök és két, hitelesítőként megválasztott, kuratóriumi tag írja alá. A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, az Alapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni. A jegyzőkönyv rövidített változatát a kuratórium tagjainak, a Felügyelő Bizottság elnökének meg kell küldeni.

A jegyzőkönyv rövidített változata tartalmazza:

- a kuratóriumi ülés időpontját,
- a jelenlévők névsorát, a határozatképesség megállapítását,
- a megtárgyalt napirendet, ezen belül
 - az elfogadott határozatok számát és rövid tartalmát,
 - a többségi szavazattal támogatott pályázatok címét és azonosító kódját, a megítélt támogatás összegét.

A Kuratóriumi jegyzőkönyvek folyamatos kezelését az Alapítvány Kuratóriumának az elnöke látja el. A Kuratórium döntéseit a döntés időpontját követő két héten belül – igazolható módon – írásban közli az érintettekkel, valamint az Alapítvány székhelyén kifüggeszti.

VI.1.8. Az Alapítvány közhasznúsági jelentése

Az Alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készíteni. A közhasznúsági jelentés elfogadása a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznúsági jelentés a következőket tartalmazza:

- számviteli beszámoló,
- a költségvetési támogatás felhasználása,
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás,
- cél szerinti juttatások kimutatása,
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési kisebbségi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától kapott támogatás mértéke,

- a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege,
- közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámoló.

Az Alapítvány éves beszámolójának jóváhagyása a közhasznúsági jelentés elfogadásával egyidejűleg, tárgyévet követő év május 30. napjáig a Kuratórium 2/3-os döntése alapján történik.

VI.1.9. A Kuratórium tagjainak jogai és kötelessége

A Kuratórium tagjának joga van:

- a) a Kuratórium nyílt vagy zárt ülésein részt venni,
- b) a Kuratórium ülésein szavazatával dönteni,
- c) a Kuratórium ülésein a vita keretén belül véleményét kifejezni,
- d) a Kuratórium ülésein a Kuratórium elnökéhez, titkárához, az ügyvezető, illetve gazdasági igazgatójához kérdést intézni. Az érintett a kérdésre saját döntése alapján szóban azonnal vagy 15 napon belül írásban köteles válaszolni,
- e) a kuratóriumi ülésre önálló napirendi pont felvételét vagy előterjesztést javasolni a Kuratórium elnökének, a kuratóriumi ülést megelőzően legkésőbb 14 nappal. Ennek teljesülése esetén a kuratóriumi ülésen a Kuratórium tagjának joga van az általa indítványozott napirendi pont, illetve előterjesztés részletes kifejtése azzal, hogy az esetlegesen ahhoz kapcsolódó határozathozatal levezetése az ülés levezetőjének hatásköre,
- f) a kuratóriumi ülésen titkos szavazásra – amennyiben a vonatkozó szabályok teljesülnek – előterjesztést kezdeményezni,
- g) betekinteni az Alapítvány valamennyi iratába,
- h) saját döntése alapján távol maradni a kuratóriumi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásáról, amely bármely, a személyét érintő felvetést, tartalmaz,
- i) lemondani testületi tagságáról, melyet nem köteles indokolni.

A Kuratórium tagja köteles a Kuratórium ülésein részt venni, akadályoztatása esetén távolmaradását az ülés megkezdését megelőzően jeleznie kell a Kuratórium elnökének.

VI.1.10. A Kuratóriumi tagság megszűnése

A kuratóriumi tagság az Alapító Okiratban írottak szerint szűnik meg.

VI.1.11. A Kuratórium elnökének jogköre és feladatai

A Kuratórium elnökének jogkörének leírását jelen Szabályzat VI.1.5. pontja tartalmazza.

A Kuratórium elnökének feladata különösen:

- a) az Alapítvány önálló képviselője az állami és magán szervek és szervezetek, az Alapító, valamint a sajtó előtt,
- b) a Kuratórium üléseinek előkészítése, valamint összehívása és az ülések levezetése,
- c) a Kuratórium működésének irányítása, a feladatok meghatározása és koordinálása;

d) a Kuratórium által alkalmazott munkatársak felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (a munka irányítása és ellenőrzése).

A Kuratórium tagjainak tevékenységük során felmerülő és igazolt költségeik megtérítésére jogosultak, valamint a Kuratórium tiszteletdíjat állapíthat meg az elnök és a Kuratórium tagjai részére. A tiszteletdíj mértékéről a Kuratórium dönt.

VI.1.12. A Kuratórium által létrehozott bizottságok

A Kuratórium döntése szerint hozhat létre tagjaiból bizottságot általában egy bizonyos feladat ellátása vagy cél megvalósítása érdekében. A bizottságnak legalább 3 tagúnak kell lennie. A bizottságnak tagja lehet a Közalapítvánnyal alkalmazotti viszonyban álló személy is.

A Kuratórium az általa létrehozott bizottságokat tetszése szerint ruházhatja fel jogokkal és jogosultságokkal, azonban e jogokat jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, és azok nem állhatnak ellentétben a jelen Szabályzatban foglaltakkal.

A Kuratórium az által létrehozott bizottságokat tetszése szerint szüntetheti meg, függetlenül a bizottság erre vonatkozó állásfoglalásától.

VI.1.13. A Kuratórium ügyrendje

A Kuratórium ügyrendjét maga állapítja meg, mely ügyrendet a Szervezeti és Működési Szabályzatban fogalmaz meg.

VI.2. Az Kuratórium tevékenységének a segítése

A Kuratórium munkáját ügyintéző, titkársági, adminisztrációs teendőket ellátó személy, a Titkár segítheti. A Kuratóriumi Titkár, mint alkalmazott felett a munkáltatói jogkört a Kuratórium elnöke gyakorolja.

A Titkár tevékenységét a Kuratórium által elfogadott éves munkaterv alapján, a Kuratóriumi elnök irányításával végzi.

A Titkár

- a) biztosítja az Alapítvány alapvető működéséhez szükséges feladatok ellátását,
- b) gondoskodik a Kuratórium döntéseinek végrehajtásáról, folyamatos működésének biztosításáról,
- c) előkészíti az Alapítvány harmadik személlyel történő szerződéskötéseit, valamint biztosítja a megkötött szerződésekben foglaltak végrehajtását.

Az alapítványi Titkár működési költségeit az Alapítvány fedezi, amikor évente dönt az Alapítvány működéséhez szükséges éves költségvetésről.

A Titkár feladata különösképpen:

- a) az Alapítvány ügyviteli feladatainak ellátása, a pályázók és érdeklődők tájékoztatása,
- b) a pályázati felhívás közzététele,
- c) a beérkező pályázatok formai és számszaki ellenőrzése, feldolgozása, érvényességük megállapítása, érvénytelenségük esetén intézkedés,
- d) a Kuratórium tagjainak biztosítani az eredeti pályázatokhoz és melléletekhez helyben való hozzáférést azzal, hogy azokról másolat nem készíthető, azok onnan el nem vihetők,

- e) a beérkezett pályázatok és mellékleteik kivonatolásával, valamint a rendelkezésre álló egyéb információk rögzítésével a Kuratórium döntéseinek előkészítése,
- f) a Kuratórium döntéseihez, a kuratóriumi üléshez szükséges dokumentumok, pályázati kivonatok előzetes megküldése a Kuratórium tagjainak, tájékoztatásul a Felügyelő Bizottság elnökének és mindazoknak, akikről a Kuratórium előzetesen jegyzőkönyvben rendelkezik,
- g) a Kuratórium üléseinek megszervezése, az ott elhangzottak technikai rögzítése, ennek alapján a jegyzőkönyv elkészítése,
- h) a jegyzőkönyvben rögzített vonatkozó határozatok végrehajtása, ezek szellemében a pályázók értesítése, a szerződéskötések előkészítése,
- i) a pályázóval kötött szerződés alapján az elszámolások bekérése, számszaki ellenőrzése, a hiányosságok pótoltatása,
- j) a Kuratórium határozathozatala alapján közreműködés helyszíni ellenőrzésen,
- k) a pályázatoknak és az Alapítvány iratainak kezelése, valamint az Alapítvány működését, a pályázatok értékelését optimalizáló és hatékonyabbá tevő információk gyűjtése és tárolása,
- l) a Kuratórium éves beszámolójának előkészítése.

Az alapítványi Titkár a Kuratórium által meghatározott keretek szerint működik. A pályázók vagy képviselőik számára félfogadás, felvilágosítás előzetes időpont egyeztetése után.

A Titkár biztosítja, hogy a közhasznú működésével kapcsolatosan keletkezett valamennyi iratba a Kuratórium elnökén, titkárán és tagjain kívül korlátozás nélkül betekinthesse a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai, az Alapítvány könyvvizsgálója, továbbá ellenőrzési tevékenységük során az illetékes adóhatóság, az Állami Számvevőszék és az ügyészség megbízólevéllel ellátott képviselői. A konvertibilis valutában folyósított támogatások elszámolási dokumentációjába ellenőrzési tevékenységük során korlátozás nélkül betekinthesse a Magyar Nemzeti Bank megbízólevéllel ellátott képviselői.

Amennyiben a Kuratórium akként határoz, hogy a jelen pontban meghatározott ügyintéző, titkársági, adminisztrációs tevékenységek ellátására Titkárt nem alkalmaz, úgy ezen feladatokat a Kuratórium elnöke látja el.

VII.

A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

Hivatkozással az 1997. évi CLVI törvény 10. §. (1) bekezdésére az Alapítvány nem köteles a Kuratóriumtól elkülönült felügyelő szervezet létrehozni.

VIII.

AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az Alapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos technikai feladatok (pénzügyek, számvitel, adó stb.) ellátásával a Kuratórium külső szervezetet megbízhat külön szerződés szerint.

A Kuratórium gazdálkodási tervének és döntéseinek végrehajtásáról külön szerződés alapján külső szerv gondoskodik. Amennyiben a Kuratórium az Alapítvány vagyonának kezelésével

külső szervezet nem bíz meg, úgy a Kuratórium tagjai kötelesek gondoskodni a gazdálkodási terv és döntések végrehajtásáról.

IX.

KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályok tekintetében az Alapító Okiratban írottak az iránymutatók.

X.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Vác, 2009. november 8.

A Szabályzatot az Alapítvány Kuratóriumának 2009. november 8-án tartott ülése elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos.

.....
Borsós Attila Győző

a Kuratórium elnöke

Ezen szervezeti- és működési szabályzatot készítettem és ellenjegyzem

Vácott, 2009. november 8-án:

dr. Kondorosi Mátyás

ügyvéd