

Alapítvány szervezeti és működési szabályzata

1. Az alapítvány neve: Dévai Szent Ferenc Alapítvány

Az alapítvány magyar nyelvű elnevezése Dévai Szent Ferenc Alapítvány

Az alapítvány angol nyelvű elnevezése: St. Francis Foundation Deva

Az alapítvány székhelye: 1053 Budapest, Vámház krt. 8. 1. em. 4.

Az alapítvány telephelye: 7100 Szekszárd, Illyés Gyula u. 4.

Az alapítvány bírósági nyilvántartásba vétele: 7.Pk.60361/2002/3; 2002. 05. 16.

Közhasznú jogállás: közhasznú

Az alapítvány bankszámlaszáma: 10300002-20145639-00003285

Az alapítvány adószáma: 18106802 - 1 – 41

2. A kuratórium üléseinek rendje

Az alapítvány kuratóriuma szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik. Az üléseket a kuratórium elnöke írásban hívja össze (ajánlott levél vagy email útján) legalább 15 nappal az ülést megelőzően, sürgős esetben telefonon történő értesítés útján, és ily módon tájékoztatja a tagokat az ülés helyét, időpontját és napirendjét illetően. A kuratórium ülését bármely 2 kuratóriumi tag együttes indítványára össze kell hívni. Az ülés napirendjére bármely kuratóriumi tag jogosult javaslatot tenni, és a javasolt napirendi pontot a kuratórium köteles tárgyalni. A kuratórium ülésén napirendre kerülő, illetve tárgyalandó bármely jelentést a meghívó mellékleteként kell elküldeni. A kuratórium tagjai több mint 50 %-ának jelenléte esetén határozatképes. A kuratóriumi ülések nyilvánosak. A kuratórium üléseit az elnök (távollétében a levezető elnök) vezeti. A kuratórium határozatait általánosságban kézfelemeléssel és egyszerű többségi döntéssel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök (távollétében a levezető elnök) szavazata dönt. Amennyiben az alapító nem tagja a kuratóriumnak, úgy jogosult részt venni a kuratórium ülésein, és élhet véleménynyilvánítási jogával. A kuratórium részéről ebben az esetben az alapító meghívásáról az elnök gondoskodik.

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

A kuratórium valamennyi ülésén jegyzőkönyv készül az ott hozott határozatok rögzítése céljából. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyszínét, időpontját és a résztvevők személyét. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető aláírja, és az elnök hitelesíti. Az aláírt és hitelesített jegyzőkönyvnek egy példányát minden kuratóriumi tag részére meg kell küldeni. A kuratóriumi ülésen hozott határozatokat minden kuratóriumi ülést követően sorszámozva be kell vezetni a Határozatok Tárába oly módon, hogy abból megállapítható legyen a döntések tartalma, dátuma, hatálya és a döntést támogató, illetve ellenző tagok számaránya (ha lehetséges, személye is). A kuratórium döntéseit 30 napon belül írásban közli minden érintettel, az alapítvány székhelyén lévő hirdetőtáblára kifüggeszti és az alapítvány internetes honlapján közzéteszi. Az alapítvány működése nyilvános. Az alapítvány szolgáltatásai igénybevételeből senkit nem zár ki, a szolgáltatásai igénybevételenek módját, működésének

V. A

módját valamint a működéséről készült beszámolókat az alapítvány székhelyén kifüggeszti, és az alapítvány internetes honlapján közzéteszi. Ezen beszámolókról bármilyen korlátozás nélkül bárki saját költségére másolatot készíthet. Az alapítvány működésével kapcsolatban keletkezett irataiba az elnökkel előzetesen egyeztetett időpontban és helyszínen bárki betekinthez, amennyiben az iratbetekintésre vonatkozó kérelmét legalább 15 munkanappal ezt megelőzően benyújtotta. Az iratbetekintés nem tagadható meg, kivéve azon eseteket, amelyekben ez adatvédelem, személyzeti kérdések, személyiségi jogok, üzleti titok, illetve más jogszabály által elismert titok-védelem körébe eső bizalmas kérdéseket érint. Az iratbetekintés jogát annak jogosultja szigorúan az érintett a céljának és jogi érdekének valószínűsítése mellett rendeltetésszerűen gyakorolhatja, ezen joggyakorlás nem gyakorolható visszaélésszerűen, és nem vezethet az alapítvány rendes működésének, illetve céljának megzavarásához, ellehetetlenítéséhez, felesleges költségeket okozásához. Amennyiben ebben a körben a jogosult és az elnök között bármely vita merülne fel, a jogosult, illetve az elnök kérelmére további intézésre bármely jogorvoslatot megelőzően döntésre a kuratórium elé kell terjeszteni.

A kuratórium kizárólagos döntési jogköre kiterjed:

- az alapszabály keretei között az alapítói vagyon felhasználására és gyarapítására,
- az alapítvány számára érkező adományok elfogadására,
- az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadására, amelyeknek az elfogadására a kuratórium elnökének javaslata alapján legkésőbb a tárgyévét követő év május hónap 31. napjáig kerül sor. Az éves közhasznúsági jelentésbe bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

3. A kuratórium elnökének feladatai, hatásköre:

- az alapítvány működésének irányítása a kuratóriumi ülések közti időszakokban, a kuratórium döntéseinek megfelelően,
- az alapítvány képviselése,
- a kuratóriumi ülések előkészítése, összehívása, vezetése,
- adománygyűjtés az alapítvány részére,
- az alapítvány éves beszámolójának és közhasznúsági jelentésének előkészítése, az ezekre vonatkozó javaslatoknak a kuratórium elé terjesztése,
- az alapító okirat, a jelen szervezeti és működési szabályzat, illetve a kuratórium döntései által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Amennyiben a kuratórium elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a kuratórium által megbízott kuratóriumi tag gondoskodik a feladatok ellátásáról.

4. Felügyelő bizottság működése

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

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

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

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

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

A felügyelő bizottság vizsgálatainál külső szakértőket is igénybe vehet.

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

5. Az alapítvány képviselete harmadik személyekkel szemben

Az alapítvány képviseletére harmadik személyekkel szemben a kuratórium tagjai közül az alábbiak jogosultak: (elnök, tag)

A képviselők közül az elnök az alapítványt önállóan képviseli, míg a fent megjelölt kuratórium tag(ok) közül bármely két tag együttesen jogosult az alapítvány képviseletére.

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

Az alapítvány képviselete során az egyes képviselők aláírási jogának korlátozását a kuratórium többségi döntésével jogosult elrendelni. A képviseleti jog ilyen korlátozása harmadik személyek irányában hatálytalan.

6. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

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

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

A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben a kuratórium által kijelölt kurátorok közül két személy együttes aláírása szükséges. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetekhez, és az aláírási karton egy példányát az irattárban kell eltenni.

V. 1

6.1. Pénzkezelés

Az alapítvány kuratóriuma a jelen szervezeti és működési szabályzat ezen pontjában rögzített pénzkezelési szabályokat rendeli alkalmazni. A kuratórium elnöke jelen szakasz alapján ezen felhatalmazással pénzkezelési szabályzatot alkothat, amely nem lehet ellentétes az alapítvány szervezeti és működési szabályzatával.

6.1.1. A pénzügyi feladatok és hatáskörök

Az alapítvány pénzügyi tevékenységét – más funkciók ellátása mellett – elnök irányítja.

A kuratórium elnökének pénzügyi feladatai:

- Az alapítvány pénzügyi tervének kidolgozása.
- Az alapítvány működése pénzügyi-gazdasági feltételeinek megteremtése.
- Az alapítvány mérlegének és vagyonkimutatásának elkészítése, a kuratórium elé terjesztése.
- Az alapítvány vagyonának megőrzésére, növelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Az alapítvány képviseletében pénzügyi kötelezettségek vállalása, jogok érvényesítése.
- A kuratórium pénzügyi tárgyú határozatainak végrehajtása.

6.1.2. Bankszámlán történő pénzforgalom, fizetési módok

Az alapítvány pénzeszközeit köteles – készpénzben történő fizetések kivételével – a hitelintézet(ek)nél vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be követeléseik.

6.1.3. Házipénztár

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

6.2. Iratkezelés, bizonylatok kezelése

Az alapítvány iratkezelése alapítvány székhelyén/irodájában központilag történik. A központi iratkezelést a titkár, illetve a közvetlen irányítása alatt működő ügyintéző látja el. Az alapítvány iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az elnök/titkár a felelős.

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

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

Az alapítvány iratait és bizonylatait legalább 5 évig köteles az alapítvány megőrizni.

V.1

7. Az alapítvány gazdálkodása

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

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

Az alapítványi vagyon felhasználásáról a céloknak megfelelően

- díjazás, jutalom, támogatás, ösztöndíj, költségtérítés, természetbeni juttatások (így különösen szállás és étkezés) segély,
- tárgyi eszközök beszerzése,
- másokkal közös programban való költségviselés,
- alapítványi működési költségek,
- szerződéses ellenértékek kifizetése, valamint
- egyéb alapító okirati célok körébe tartozó kifizetések és vagyonfelhasználások formájában.

A kuratórium dönt az alapítványi cél megvalósulását szolgáló költségekről, kiadásokról és az alapítványt kezelők esetleges költségeinek térítéséről.

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

Az alapítvány bevételei a következők:

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

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

✓✓

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

Az alapítvány költségei a következők:

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

Az alapítvány egyszeres/kettős könyvvitelt vezet.

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

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

Az alapítvány vállalkozásának fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, és az államháztartás alrendszerétől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel. Az alapítvány a jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásának időpontjában befektetési tevékenységet nem végez, így Befektetési Szabályzatot nem készít.

8. Munkaviszonyra vonatkozó szabályok

8.1. Az alapítvány, mint munkáltató kötelezettségei, a munkáltatói jogkör gyakorlása. A munkáltatói jogkört a kuratórium elnöke/titkára gyakorolja.

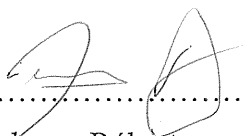
Az alapítvány, mint munkáltató köteles:

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

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

A jelen szervezeti és működési szabályzat alapjául az alapító határozata szolgált. Jelen SZMSZ-t ezen alapítói javaslat alapján az alapítvány kuratóriuma [...../2012.] számú határozatával fogadta el. Jelen határozatában foglaltak végrehajtására és a honlapon való közzétételére felhatalmazza a kuratórium elnökét. Felhatalmazást kap az elnök továbbá, hogy a 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.) rendelkezései alapján az alapító okirat esetlegesen felmerülő módosításának szükségességét vizsgálja meg, és annak eredményéről tájékoztassa az alapítót, és 2014. május 31.-ig a tv. 75.§ (5.)-nak megfelelően az alapítvány közhasznúsági bejelentését tegye meg.

Kelt, Csobánka, 2012. *dec. 20.*



dr. Juháros Róbert
kuratóriumi tag



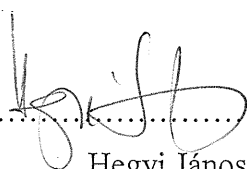
Révész Máriusz
kuratóriumi tag



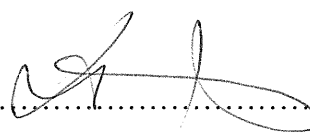
dr. Madarassy Ágnes
kuratóriumi tag



Bőjte Csaba
kuratóriumi tag



Hegy János
kuratóriumi tag



dr. Pászthy Bea
kuratóriumi tag



Vásárhelyi Tamás
kuratóriumi tag