

Alapítvány szervezeti és működési szabályzata

Érvényes 2017. március 12-től

A Magyar Rett Szindróma Alapítvány (a továbbiakban Alapítvány) kuratóriuma az Alapítvány szervezetével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

1. Az Alapítvány adatai

Az Alapítvány magyar nyelvű elnevezése: Magyar Rett Szindróma Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: 1116 Budapest, Sáfrány u. 42. fsz. 7/a

Az Alapítvány alapításának ideje: 1995. 06. 27.

Az Alapítvány bírósági nyilvántartásba vétele: 0100/Pk.60167/1995 Fővárosi Bíróság

Az Alapítvány alapítói: Pokorny Lajos és Pokorny Lajosné

Az Alapítvány jogállása: jogi személy

Közhasznú jogállás: közhasznú (2000. 09. 25)

Az alapítvány bankszámlaszáma: 16200151-18528068-00000000

Az alapítvány adószáma: 18075618-1-43

Az alapítvány KSH száma: 18075618-9499-569-01

A szabályzatot a kuratórium fogadja el és annak egyhangú jóváhagyása után válik érvényessé. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, nyilvánosságra hozásának felelőse a kuratórium elnöke, ill. az elnök megbízottja.

2. Az Alapítvány tevékenysége

3. Az Alapítvány szervezeti felépítése

Az alapítvány központi szerve a kuratórium.

A kuratórium 5 tagú; lemondás, betegség, nyugdíj vagy egyéb akadályoztatás esetén a lemondott/kieső tag helyett bármelyik kuratóriumi tag javaslatot tehet az új tag személyére, akinek befogadásához a kuratórium egyhangú egyetértése szükséges.

A kuratóriumot az alapító által kinevezett elnök vezeti az Alapító Okiratban meghatározottaknak megfelelően.

Az elnök évente minimum egy alkalommal személyes találkozást lehetővé tévő kuratóriumi ülést hív össze, a közti időszakban pedig él a folyamatos elektronikus kapcsolattartás lehetőségével.

4. A kuratórium üléseinek rendje

Az alapítvány kuratóriuma szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik. Az üléseket a kuratórium elnöke írásban hívja össze legalább 15 nappal az ülést megelőzően, és ily módon tájékoztatja a tagokat az ülés helyét, időpontját és napirendjét illetően. A kuratórium ülését bármely kuratóriumi tag 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. Az alapító jogosult részt venni a kuratórium ülésein, és élhet véleménynyilvánítási jogával. A kuratórium részéről az alapító meghívásáról az elnök gondoskodik.

A vezető tisztségviselő (így a kuratóriumi tag), 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. A kuratórium döntéseit 30 napon belül írásban közli minden érintettel, az alapítvány székhelyén lévő hirdetőtáblára kifüggeszti. Az alapítvány működése nyilvános. Az alapítvány szolgáltatásai igénybevételéből senkit nem zár ki, a szolgáltatásai igénybevételének módját, működésének módját valamint a működéséről készült beszámolókat az alapítvány székhelyén kifüggeszti, és az alapítvány internetes honlapján közzéteszi. Ezen beszámolókról bárminemű korlátozás nélkül bárki saját költségére másolatot készíthet. Az alapítvány működésével kapcsolatban keletkezett irataiba az elnökkel előzetesen egyeztetett időpontban és helyszínen bárki betekinhet, 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.

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 melléklet elfogadására, amelyeknek az elfogadásához a kuratórium kétharmados többségi döntése szükséges a kuratórium elnökének javaslata alapján legkésőbb a tárgyévet követő év május hónap 31. napjáig. Az éves közhasznúsági jelentésbe bárki betekinhet, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

5. A kuratórium elnökének feladatai, hatásköre:

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

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

helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

A kuratórium a fenti keretek közt megalkotja az ügyrendjét, amelynek tartalma a jelen szervezeti és működési szabállyal valamint az alapító okirattal nem lehet ellentétes.

6. Felügyelő bizottság

Amennyiben az Alapítvány éves bevétele meghaladja az éves 50 millió forintot, kötelező felügyelő szerv megválasztása.

7. Az alapítvány képviselete harmadik személyekkel szemben

Az alapítvány képviseletére harmadik személyekkel szemben a kuratórium tagjai közül az alábbiak jogosultak: kuratóriumi elnök, kuratóriumi tagok

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.

8. 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 felruháztak az utalványozók. A kuratórium elnökének utalványozási jogköre az alapítvány valamennyi ügyére kiterjed.

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

9. Pénzkezelés

Az alapítvány kuratóriuma a jelen szervezeti és működési szabályzata alapján elkészíti a pénzügyi szabályzatot.

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.

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 követelései.

Házipénztár

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

10. Iratkezelés, bizonylatok kezelése

Az alapítvány iratkezelése alapítvány székhelyén/irodájában központilag történik. A központi iratkezelést az elnök, illetve a közvetlen irányítása alatt működő kuratóriumi tagok látják el. Az alapítvány iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az elnök 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.

11. 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 bevételei a következők:

- az alapítótól, az államháztartás alrendszereitől 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 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 alrendszereitől 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.

12. Munkaviszonyra vonatkozó szabályok

Az alapítvány mint munkáltató kötelezettségei, a munkáltatói jogkör gyakorlása. A munkáltatói jogkört a kuratórium elnöke 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 módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány kuratóriuma jóváhagyta, ennek megfelelően az 2017. március 13-án életbe lép.

Budapest, 2017. március 12.



Cím: 1136 Budapest
Gyfrány u. 42
Tel: +36 1 20-17
Árnyé: 98-20-342-71-28
Körny: 18075618-1

Szili D.
.....
Szili Danijela kuratórium elnöke

Szűcs A.
.....
Szűcs Alexandra kuratóriumi tag