

A KÁLMÁN GYULA ALAPÍTVÁNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(egységes szerkezetbe foglalva)

Az alapítvány adatai

Az alapítvány neve:	Kálmán Gyula Alapítvány
Az alapítvány székhelye:	1122 Budapest, Városmajor u. 71.
Az alapítványt nyilvántartásba vevő bíróság:	Fővárosi Törvényszék
Az alapítvány bírósági nyilvántartásba vételi száma:	11677
Az alapítvány adószáma:	18398012-1-43
Az alapítvány bankszámláját vezető pénzüintézet neve:	ERSTE Bank Hungary Zrt.
címe:	1122 Bp. Maros u. 19-20.
Az alapítvány bankszámla száma:	11600006-000000000-61552609
Az alapítvány alapítója:	Péceli Bálint
Az alapítvány kezelő szerve:	a kuratórium
Az alapítvány képviselője:	Bärnkopf Péter, a kuratórium elnöke
A kuratórium tagjai:	Bärnkopf Péter elnök Mártonffyné Borhidi Gabriella tag Rigó Gábor tag
Az alapítvány nyílt	
Az alapítvány célja szerinti besorolása:	TEÁOR 9499 egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
Az Alapító Okirat kelte:	2012. december 21.
utolsó módosítás:	2013. január 22.
Az alapítvány célja:	A Városmajori Gimnázium és Kós Károly Általános Iskola működésének támogatása
A vagyonfelhasználás módja:	az Alapító Okirat szerint

Az alapítvány szervezete

Az alapítvány kezelésére az alapító kuratóriumot hozott létre.

A kuratórium

A kuratórium az alapítvány kezelőszerve, mely egyben irányító, döntéshozó és képviselő szerv is. Feladata az alapítványi célok megvalósítása, a vagyon gyarapításával és ésszerű felhasználásával. Ennek érdekében az alapítvány működésével, gazdálkodásával kapcsolatos bármely ügyet megtárgyalhat, és egyben határozatot hozhat.

A kuratórium tagjai legjobb tudásuk szerint képviselik az alapítvány érdekeit és céljait, szervezik kapcsolatait, gyarapítják lehetőségeit.

A kuratórium háromfős testület. A kurátorok megbízatása határozatlan időre szól.

A kuratórium tagjai munkájukért tiszteletdíjat nem kapnak, de a kuratórium tagjai a kuratóriumi munkájukkal kapcsolatosan felmerült indokolt és igazolt költségeik megtérítésére igényt tarthatnak. A költségtérítés mértékéről és módjáról – a működési költségek keretein belül – a kuratórium dönt.

A kuratórium meghatározza a kitűzött célok megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik azok biztosításáról.

A kuratórium hatáskörébe tartozó döntések:

- az alapítványi vagyon kezelésére és gyarapítására vonatkozó döntések
- döntés a vagyon időszakonkénti, cél szerinti felhasználásáról
- döntés az alapítvány céljára adott további vagyoni hozzájárulások elfogadásáról illetve visszautasításáról
- az alapítvány éves munkatervének és költségvetésének elfogadása
- az alapítvány éves munkájáról és gazdálkodásáról szóló szakmai-pénzügyi beszámolójának és közhasznúsági jelentésének elfogadása
- az alapítvány Szervezeti- és Működési Szabályzatának (SzMSz) elfogadása és módosítása (egyhangú szavazással)

A kuratórium szükség szerint (de évente legalább egy alkalommal) ülésezik. A kuratórium ülését az elnök hívja össze. Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább nyolc nappal az ülés időpontját megelőzően értesülnek (vagy az összehívással és annak időpontjával mindannyian egyetértenek), és az ülés tervezett napirendjéről tájékoztatást kaptak. A kuratórium üléseire értelemszerűen meg kell hívni a kuratórium minden tagját (és – amennyiben létezik – a felügyelő bizottság elnökét is)

A kuratórium határozatképes, ha mindhárom kuratóriumi tag jelen van. Amennyiben a kuratórium határozatképtelen, az elnök 10 napon belül újra összehívja. Az azonos napirenddel újból összehívott kuratóriumi ülés már két jelenlévő taggal is határozatképes. A kuratórium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az éves beszámolót és a közhasznúsági jelentést, valamint az alapítvány SzMSz-ét egyhangú szavazással kell elfogadni. (Egyszerű szótöbbséggel elfogadható döntéseknél, szavazategyenlőség esetén az elnök szava dönt.)

A kuratóriumi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a kuratórium által meghozott határozatokat, a döntések időpontját és hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát. A jegyzőkönyvet a kuratórium tagjai aláírásukkal hitelesítik. A kuratórium döntéseit az érintettekkel írásban, postai úton vagy elektronikus úton (e-mailben) közli.

A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója, élettársa a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, a megkötendő ügyletben érdekelt. Nem minősül előnynek az alapítvány cél szerinti juttatásai keretében bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatás.

A kuratórium elnöke

Az alapítvány képviselője a kuratórium elnöke. A kuratórium elnökének képviseleti joga önálló. A kuratórium döntéseit annak felhatalmazása szerint önállóan képviseli. A bankszámla felett rendelkezési jogát ő egyedül, illetve a másik két kurátor együttesen gyakorolja.

Önállóan dönt az alapítvány ügyviteli feladatainak ellátására szóló megbízásokról, az alapítvány működési költségeinek felhasználásáról. (A működésre fordítható keretösszegről a kuratórium dönt.) A kuratórium felhatalmazása alapján dönt a költségtérítésekről, szerződéses ellenértékek és egyéb az alapító okiratban foglalt célokat szolgáló kifizetésekről, teljesítésekről, vagyonfelhasználásokról.

Önállóan dönt az alapítvány szakmai feladatainak ellátását esetenként segítő szakértők felkéréséről, megbízásáról. A kuratórium elnöke köteles gondoskodni a gazdálkodás legfontosabb adatainak évente történő nyilvánosságra hozataláról és a közhasznúsági jelentés elkészítéséről. Az éves beszámolót – a közhasznúsági jelentéssel együtt – a kuratórium elnöke terjeszti elő a tárgyévét követő év 150. napjáig. Amennyiben a kuratóriumi ülés nem fogadja el a beszámolót az elnök köteles gondoskodni a kifogásolt részek módosításáról és egy hónapon belül köteles rendkívüli kuratóriumi ülést összehívni. A kuratórium elnöke részt vehet a felügyelő bizottság ülésein, amelyre meg kell hívni.

A kuratórium elnöke – szükség szerint – a titkárság funkcióit is ellátja; az alapítványi adminisztratív támogató munka felelőse. Így feladatai:

- A beérkező posta bontása, iktatása
- Kimenő ügyiratok iktatása
- Rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- Megbeszélések megszervezése, jegyzőkönyvezése
- Iratok sokszorosítása
- Irrattár kialakítása, kezelése, iratselejtezések végrehajtása
- Nyomtatványok, irodaszerek beszerzése

A felügyelő bizottság

Az alapítvány felügyelő szerve a felügyelő bizottság. A felügyelő bizottság tagjait az alapító kéri fel határozatlan időre. A felügyelő bizottság tagjainak száma 3 fő. A felügyelő bizottság tagjai indokolt esetekben visszahívhatók. A felügyelő bizottság tagjai tiszteletdíjban, illetve költségtérítésben nem részesülnek. A felügyelő bizottság tagjai megbízatásukat az Alapító Okirathoz csatolt nyilatkozatuk értelmében vállalják.

A felügyelő bizottság saját hatáskörében vizsgálja és ellenőrzi

- az alapítvány céljainak elérése érdekében végzett feladatok alapító okiratban foglaltak szerinti végrehajtását
- a kuratórium döntéseinek szabályszerűségét
- az alapítvány gazdálkodását
- a kuratóriumi elnök intézkedéseinek szabályszerűségét

A felügyelő bizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. A felügyelő bizottság ülésein részt vehet a kuratórium elnöke, illetve a felügyelő bizottság kérése alapján a kuratórium más tagja. A felügyelő bizottság összehívását a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kezdeményezheti. A tagokat a napirend közlésével az ülésnap előtt legalább nyolc nappal írásban értesíteni kell. A felügyelő bizottság döntéseit kétharmados többséggel hozza.

A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha mindhárom bizottsági tag jelen van. A felügyelő bizottsági üléseiről sorszámozott jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a meghozott határozatokat, az ülés helyét, idejét, a jelenlévő tagok, meghívott személyek és a jegyzőkönyvvezető nevét, a napirendet, a hozzászólásokat, az érdemi határozatokat és azok hatályát, az érdemi döntést támogatók és ellenzők számarányát. A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítik. A felügyelő bizottság üléseiről készült jegyzőkönyveket meg kell küldeni az alapítónak és a kuratórium elnökének. A felügyelő bizottság kétfévente jelentést készít az alapítónak az alapítvány működéséről.

A felügyelő bizottság jogosult az alapítvány működését és gazdálkodását ellenőrizni, jelentést, tájékoztatást, illetve felvilágosítást kérni a kuratóriumtól, illetve az alapítvány esetleges alkalmazottai-

tól. Jogosult betekinteni az alapítvány könyveibe és irataiba. A felügyelő bizottság tagjai a kuratóriumi üléseken tanácskozási joggal részt vehetnek.

Az alapítvány működési rendje

Az alapítvány gazdálkodása

Az alapító az alapítvány céljaira 125eFt azaz egyszázhuszonötezer forintnyi készpénz vagyont rendelt. Az alapítvány céljainak megvalósítása érdekében az alapítvány teljes vagyona és a csatlakozások során felajánlott bármilyen összeg vagy más használható vagyon teljes összegben felhasználható.

Az alapítvány céljaira rendelt vagyon felhasználási módjai: pl. ösztöndíj nyújtása, egyszeri támogatás nyújtása, költségtérítés, pályázati támogatás, az alapítvány működési költségei, szerződéses ellenértékek kifizetése, egyéb, az alapító okiratban foglalt célokat szolgáló kifizetések, teljesítések, vagyonfelhasználás.

Az alapítványi vagyonból részesedőkkel (azaz azokkal, akiket az alapítvány valamilyen formában közvetlenül támogat) az alapítvány megállapodást köt. A megállapodásban meg kell jelölni a támogatás célját, összegét, módját, a támogatás felhasználásának határidejét, valamint a támogatott beszámolási kötelezettségét, annak határidejét.

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. Az alapítvány a gazdálkodása során elért eredményt semmilyen formában nem osztja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységre fordítja.

A csatlakozási kérelmeket és a feltételekhez rendelt adomány elfogadását a kuratórium bírálja el. Az alapítvány kuratóriuma csak abban az esetben fogadhatja el a csatlakozási nyilatkozatot, ha a csatlakozó nyilatkozik arról, hogy az alapítvány céljait elfogadja és az alapítványt valamilyen formában támogatja. (mj. A „csatlakozás” itt lényegében az anyagi támogatást jelenti, aminek elfogadásáról – pl. ha valamiféle feltételhez kötött un. célzott támogatásról van szó – dönt a kuratórium)

A pénzkezelés adminisztratív feltételeit a kuratórium teremti meg, s biztosítja a hatályos jogszabályoknak megfelelő bizonylati és leltározási rendet.

Az alapítvány bélyegzőjének használata

Az alapítvány képviselőre a következő bélyegzők használhatók: téglalap alakú bélyegző a „Kálmán Gyula Alapítvány – 1122 Budapest, Városmajor u. 71. asz.: 18398012-1-43 – bsz.: 11600006-00000000-61552609” lenyomattal; és kör alakú bélyegző a „Kálmán Gyula Alapítvány – 1122 Budapest, Városmajor u. 71. asz.: 18398012-1-43” lenyomattal.

A bélyegző a képviselői jog igazolásának fontos kelléke, ezért azt rendeltetésétől eltérő célra felhasználni nem szabad. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Iratkezelés

Az iratkezelés – alapítvány titkár híján – a kuratórium elnökének a feladata és kötelessége. Az alapítvány során keletkezett iratokat úgy kell tárolni, hogy azok egyszerre legyenek hozzáférhetőek a kuratórium és a nyilvánosság számára és a megőrzésük szempontjából védettek legyenek. A keletkezett iratokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát és nyilvántartási számát. Az alapítvány irataiba való betekintést a kuratórium elnökével történt előzetes egyeztetés alapján, az alapítvány székhelyén kell biztosítani.

Közhasznúsági jelentés

Az alapítvány köteles – az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg – közhasznúsági jelentést készíteni. A közhasznúsági jelentés elfogadása a kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznúsági jelentés tartalma:

- számviteli beszámoló
- az (esetleges) költségvetési támogatás felhasználása
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás
- a cél szerinti juttatások kimutatása
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalapoktól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásaitól és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke
- a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke illetve összege
- a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámoló

Az alapítvány éves közhasznúsági jelentésébe bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet. A nyilvános dokumentumokat célszerű az alapítvány honlapján¹ közzétenni.

Az alapítvány működésének és szolgáltatásainak nyilvánossága

Az alapítvány szolgáltatásainak és programjainak igénybevételeéről a nyilvánosságot folyamatosan tájékoztatni kell. Az egyes programokról (pályázati kiírások, egyéb közhasznú szolgáltatások) és a kuratórium döntéseiről közleményt az alapítvány honlapján nyilvánosságra kell hozni. Jogszabály eltérő rendelkezése esetén, a jogszabályi rendelkezés az irányadó.

Az alapítvány által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.

Helyettesítés

Amennyiben a kuratórium elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatott, akkor a kuratórium által megbízott kurátor gondoskodik a feladatok végzéséről. Amennyiben a felügyelőbizottság elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatott, akkor a felügyelő bizottság által megbízott felügyelőbizottsági tag gondoskodik a feladatok végzéséről.

A bizalmas és alapvető fontosságú információk megőrzése (titoktartás)

A kuratórium illetve a felügyelő bizottság minden tagja (és az alapítvány esetleges alkalmazottja) köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas és fontos, a nyilvánosságra nem tartozó információkat megőrizni.

Záró rendelkezések

Az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kálmán Gyula Alapítvány kuratóriuma a 2013. április 12-i ülésén jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959.évi IV. tv. valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997.évi CLVI. tv. és a vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

Budapest, 2013. április 12.

Bärnkopf Péter
a kuratórium elnöke

¹ <http://kgya.vmg.sulinet.hu>