

Tata Város „Szociális Háló” Közalapítvány szervezeti és működési szabályzata

I. A Közalapítvány adatai

1.1. A közalapítvány neve: Tata Város „Szociális Háló” Közalapítvány.

Székhelye: 2890 Tata, Kossuth tér 1.

A közalapítvány bírósági nyilvántartásba vétele: Pk.60.202/1990/2 végzés, 065. sorszám

Közhasznú jogállása: kiemelten közhasznú.

1.2. A közalapítvány alapító okiratának 6. pontjában foglaltak szerint működésének részletes szabályait a Kuratórium külön szabályzatban állapítja meg.

A közalapítvány célszerű működését a jogszabályokkal és az alapító okirattal összhangban, jelen szabályzatban foglaltak szerint végzi.

II. A Kuratórium működése

2.1. A Kuratórium üléseinek rendje

A Kuratórium évente legalább egyszer ülésezik. A Kuratórium üléseit a székhelyén tartja.

A Kuratórium ülését a Kuratórium elnöke hívja össze. A Kuratóriumi tagok legalább 1/3-ának írásbeli és indokolt kérésére az elnök köteles a Kuratórium ülését 15 napon belül összehívni.

A Kuratórium ülésére a Kuratórium tagjait a napirend közlésével kell meghívni. A meghívók elküldése és a Kuratórium ülésének napja között legalább 15 napi időköznek kell lennie.

Ha a Kuratórium ülése nincs szabályszerűen összehívva, határozatot csak akkor hozhat, ha valamennyi Kuratóriumi tag jelen van és az ülés megtartása ellen nem tiltakoznak. Bármelyik Kuratóriumi tag jogosult az általa megjelölt napirendi kérdés megtárgyalását kérni. Javaslatát az ülés megtartása előtt legalább 3 nappal ismertetni kell a tagokkal.

A Kuratórium határozatképességéhez szükséges a Kuratórium tagjai felének plusz egy főnek jelenléte. A Kuratórium határozat hozatalához a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbsége szükséges.

A Kuratórium ülései nyilvánosak, a személyiségi jogokat érintő kérdésekben a Kuratórium elrendelheti zárt ülés tartását.

A Kuratórium üléseit az elnök (távollétében a levezető elnök) vezeti. A Kuratórium elnöke a Kuratórium üléseiről köteles jegyzőkönyvet készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyszínét, időpontját és a résztvevők személyét. Nem egyhangú döntés esetén a jegyzőkönyvben a döntést ellenzők kérelmére a kisebbség véleményét is rögzíteni kell.

A jegyzőkönyvet az elnök aláírja, hitelesíti. Az aláírt és hitelesített jegyzőkönyvnek egy példányát minden Kuratóriumi tag részére meg kell küldeni.

A Kuratórium elnöke gondoskodik arról, hogy a Kuratórium ülésén hozott határozatok a Határozatok Könyvébe bevezetésre kerüljenek, mely tartalmazza a Kuratórium döntéseinek tartalmát, időpontját, hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát. A Kuratórium döntéséről a Kuratórium elnöke az érintetteket írásban 5 napon belül értesíti, illetve Tata Város honlapján (www.tata.hu) közzé kell tenni.

2.2. Az iratbetekintés biztosítása

A közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba bárki betekinhet, amennyiben azt 15 nappal előbb a Kuratórium elnökének jelzi.

A Közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintést a Kuratórium elnöke megtagadhatja, amennyiben az személyiségi jogokat érintene, vagy az adatvédelem, a személyzeti kérdések, az üzleti titok, illetve más jogszabály által elismert titok-védelem körébe eső bizalmas kérdéseket érint.

A Kuratórium elnökének ezen betekintési jog megtagadásáról szóló döntés ellen a Kuratóriumhoz jogorvoslati kérelemmel lehet élni.

2.3. A Kuratórium döntési jogköre

A Kuratórium kizárólagos döntési jogköre kiterjed:

- a közalapítványi vagyon kezelésére és gyarapítására,
- a vagyoni alap, a befolyt pénzüsszegek, adományok felhasználásáról (befektetésekről) való döntésre
- a közalapítvány hozadékának segélyezési célra történő felhasználásának módjáról és a rászorultak körének megállapításáról való döntésre,
- a közalapítvány éves beszámolójának közhasznúsági mellékletnek jóváhagyására.

A Kuratórium a fenti kérdésekben határozattal dönt.

2.4. A Kuratórium elnöke

A Kuratórium elnökének feladatai, hatásköre:

- a közalapítvány működésének irányítása a Kuratóriumi ülések közti időszakokban, a Kuratórium döntéseinek megfelelően,
- a közalapítvány képviselete,
- a Kuratóriumi ülések előkészítése, összehívása, vezetése,
- adománygyűjtés a közalapítvány részére,
- a közalapítvány éves beszámolójának és közhasznúsági mellékletének előkészítésére, 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,
- a pénzkézelési, bizonylati és számviteli, a mérlegkészítés, az adatszolgáltatás rendjének megállapítása.

A Kuratórium elnöke felelős a közalapítvány mindenkor jogszabályokban előírt működéséért, a számviteli és pénzügyi rendelkezések betartásáért.

Amennyiben a Kuratórium elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor az elnököt az elnökhelyettes képviseli, gondoskodik a feladatok ellátásáról.

2.5. A Kuratórium ügyvitele

A Kuratóriumot a napi ügyek vitelét titkár közreműködésével végzi. A Kuratórium titkári feladatait Tata Város Polgármesteri Hivatalának kijelölt köztisztviselője látja el.

A Kuratórium a pénzügyi-nyilvántartási feladatokra könyvelőt foglalkoztathat, részére díjazást állapíthat meg.

2.6. A Kuratórium tagjai

A Kuratórium tagjai munkájukat díjazás nélkül végzik.

2.7. Az közalapítvány képvisellete harmadik személyekkel szemben

A közalapítványt a Kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes képviseli. Az alapító a közalapítvány nevében történő aláírásra a Kuratórium elnökét hatalmazta fel. A Kuratórium tagjait pedig azzal a feltétellel, ha az előbbieken megjelölt bármelyik tisztségviselővel együtt írják alá.

A közalapítvány pénzforgalmi bankszámlája felett a Kuratórium elnöke és Sziklai Tiborné Kuratóriumi tag együttesen jogosult rendelkezni. Nem hivatalos képviselést igénylő ügyekben (reprezentáció, stb.) az elnök döntése szerint a Kuratórium bármely tagja képviselheti a közalapítványt.

III. Pénzkezelés - Gazdálkodás

3.1. Pénzkezelés

A közalapítvány Kuratóriuma a jelen szervezeti és működési szabályzata alapján elkészíti a pénzkezelési szabályzatot.

3.2. A pénzügyi feladatok és hatáskörök

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

A Kuratórium elnökének pénzügyi feladatai:

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

3.3. Bankszámlán történő pénzforgalom, fizetési módok

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

3.4 A közalapítvány gazdálkodása

A közalapítvány gazdálkodása a mindenkor irányadó jogszabályok szerint, az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően történik. A közalapítvány vagyonával való gazdálkodás során a Kuratórium a jó gazda gondosságával köteles eljárni.

A közalapítvány céljaira rendelt alapító és a csatlakozók által befizetett vagyona véglegesen nem használható fel. A közalapítvány alaptőkéje 5.000 E Ft, mely az OTP Bank Nyrt.-nél

vezetett számlán fix hozadékra lekötött vagyon. A közalapítvány céljaira, segélyezésre csak a befektetett vagyon hozadéka használható fel.

A Kuratórium dönt a közalapítványi cél megvalósulását szolgáló költségekről, kiadásokról és a Kuratóriumi tagok, titkár valamint egyéb tevékenységet végzők esetleges költségei megtérítéséről.

A Kuratórium törekszik a közalapítvány céljainak széles körű ismertetésére, adományozók megkeresésére. A közalapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés nem járhat az adományozók, illetőleg más személyek zaklatásával, a személyhez fűződő jogok és az emberi méltóság sérelmével. A közalapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak az elnök írásbeli meghatalmazása alapján végezhető. A közalapítvány részére juttatott adományokat a könyv szerinti, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

IV. Iratkezelés

4.1 Iratkezelés, bizonylatok kezelése

A közalapítvány iratkezelése közalapítvány székhelyén történik. Az iratkezelést a közalapítvány titkára látja el.

Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, amelyet valamely gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítenek. Az közalapítvány 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 szabály-szerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

A közalapítvány iratait és bizonylatait legalább 5 évig köteles a közalapítvány megőrizni.

V. Hatálybalépés

5.1. Jelen szabályzatot a közalapítvány Kuratóriuma a 2012. április 16-án tartott ülésén 2012/4. számú határozatával fogadta el.

5.2. Jelen szabályzat 2012. április 16-án lép hatályba.

5.3 A szabályzat hatályba lépésével a Kuratórium 1991-ben elfogadott működési szabályzata hatályát veszti.

Tata, 2012. április 16.

.....
Horváth József elnök

.....
Juhász Péter titkár