

JELKY SZAKKÖZÉPISKOLA ALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2012. 06.04.

Alapítvány szervezeti és működési szabályzata

1. Az alapítvány neve: Jelky András Ruhaiipari és Művészeti Szakközépiskola Alapítványa

Az alapítvány magyar nyelvű rövidített elnevezése: Jelky Szakközépiskola Alapítvány

Az alapítvány székhelye: 1137 Bp. Szent István krt. 16. II.14/A

Az alapítvány telephelye: 1084 Bp. Rákóczi tér 4.

Az alapítvány bírósági nyilvántartásba vétele: 9.Pk.60.860./2011/3. 2012.03.09.

Közhasznú jogállás: közhasznú

Az alapítvány bankszámlaszáma: **11708001-20566447**

Az alapítvány adószáma: **18285264-1-41**

Az alapítvány KSH száma: **1828264-9499-569-01**

2. 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 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.

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. 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 amennyiben már van, az alapítvány Internetes honlapján közzéteszi. Az alapítvány működése nyilvános. Az alapítvány szolgáltatásai igénybevételeből senkit nem zár ki, a szolgáltatásai igénybevételenek módját, működésének módját, valamint a működéséről készült beszámolókat az alapítvány székhelyén kifüggeszti, és amennyiben már van, 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 titokvédelem 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 jelentés 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 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. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell. Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

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

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 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 alapítónak.

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

5.1 Az alapítvány képviselése harmadik személyekkel szemben

Az alapítvány képviselése harmadik személyekkel szemben a kuratórium tagjai közül az elnök jogosult.

A képviselők közül az elnök az alapítványt önállóan képviseli. A képviselőre jogosult személy névaláírását az alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint köteles használni az alapítvány képviselése során.

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

6.2. 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 és gazdasági képviselőjének utalványozási jogköre az alapítvány valamennyi ügyére kiterjed.

A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben az alapító okirat által kijelölt személy aláírása szükséges.

6.3. Pénzkezelés

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

6.3.1. A pénzügyi feladatok és hatáskörök

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

A kuratórium 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 képviselőjében pénzügyi kötelezettségek vállalása, jogok érvényesítése.
- A kuratórium pénzügyi tárgyú határozatainak végrehajtása.

6.3.2. Bankszámlán történő pénzforgalom, fizetési módok

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

8

6.3.3. Házipénztár

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

6.4. Iratkezelés, bizonylatok kezelése

Az alapítvány iratkezelése alapítvány székhelyén/irodájában központilag történik. A központi iratkezelést az elnök, illetve a közvetlen irányítása alatt működő ügyintéző látja 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.

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, 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 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 alrendszerétől 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;
- 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 közhasznú és egyéb tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek (ráfordítások, kiadások), amelyeket bevételarányosan kell megosztani.

Az alapítvány egyszeres/kettős könyvvitelt vezet.

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

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 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 szabályzatot az alapítvány kuratóriuma [2012.06.06-án] fogadta el [2012./1.] számú határozatával.

Kelt. Budapest,2012.06.04.

.....
Mihályné Molnár Zsuzsanna

.....
Dr. Enczi Jánosné

.....
Szamosváriné Kun Bernadett

.....
Krasznavölgyi Lászlóné

.....
Fülöpné Nyitrai Veronika

A Kuratórium tagjai