

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
SZÉCHENYI DIÁKSÁGÉRT ALAPÍVÁNY

Elfogadta az Alapítvány Kuratóriuma
2013 év április hó 25-i ülésén

1. Az alapítvány neve:

Az alapítvány magyar nyelvű elnevezése: Széchenyi Diákságért Alapítvány

Az alapítvány székhelye: 7621 Pécs, Király utca 44.

Az alapítványt nyilvántartásba vevő bíróság: Baranya Megyei Bíróság

Az alapítvány nyilvántartásba vételi száma: 1471

Közhasznú jogállás: közhasznú

Az alapítvány bankszámlaszáma: 50100112-12009707

Az alapítvány adószáma: 18324125-1-02

Az alapítvány KSH száma: 451451

Az alapítvány bankszámláját vezető pénzüintézet neve, címe: Bóly és Vidéke Takarékszövetkezet, Pécs, Király u.75.

Az alapítvány kezelő szerve: A Kuratórium.

Az alapítvány képviselője: a Kuratórium

A Kuratórium tagjai:

- A Kuratórium elnöke: Dobosné Hortobágyi Erika
- A Kuratórium tagjai:
 - Pesti Lívía
 - Kovács Krisztina, titkár
 - Vörös Zsolt
 - Wéber-Simon Krisztina

Az alapítvány nyílt.

Az alapítvány célja szerinti besorolása: közhasznú szervezet

Az alapító okirat kelte: nyilvántartásba vétel (közhasznú jogállás megszerzésének) ideje: 2004.03.08.

Az alapítvány célja, hogy támogassa

- a hatékonyabb tanulmányi munkát elősegítő eszközök, berendezési tárgyak beszerzését
- az intézmény által szervezett ifjúságvédelmi, drogmegelőzési, gyermekbántalmazással, gyermeki jogokkal és kötelességekkel, családon belüli erőszakkal kapcsolatos előadások tartását, kiadványok megjelenítését
- szociális tevékenységet, családsegítést
- nevelést és oktatást, képességfejlesztést, ismeretterjesztést
- tehetséges diákok számára pályázatok kiírását
- hátrányos helyzetben lévő jó tanulót
- iskolán belüli háziversenyek, vetélkedők helyezettjeinek jutalmazását
- iskolák közötti versenyeken való részvételt
- szakmai intézmények rendezvényeinek látogatását
- kulturális, szakmai és közösségi munka, valamint a sport terén elért jó eredmények jutalmazását
- szűkebb és tágabb környezetünk műszaki-gazdasági életének, technikai vívmányainak megismertetését
- környezetvédelem megismertetését és gyakorlati alkalmazását
- iskolai, kulturális, sport, szakmai stb. rendezvényeket
- iskolai évkönyv elkészítését, bel-és külföldi tanulmányi kirándulásokat
- történelmi, népi és művészeti emlékek széles körben való megismertetését
- az alapító iskola tanulói adottságaik és tehetségük kibontakoztatásának lehetőségeként a diák Énekkarban való szereplés biztosítása, ezzel összefüggésben az Énekkar technikai feltételeinek biztosítása, utazások költségtérítése

- iskola tanulóinak segítése a technika és a műszaki fejlődés új eredményeinek megismertetésével, a tanult szakmák alapgépeinek biztonságos kezelésének, üzemeltetésének megismertetése.

2. Az alapítvány szervezete:

Az alapítvány központi testületei a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság.
Az alapítvány ügyviteli szerve a Titkár.

2.1. A Kuratórium

Az alapítvány kezelőszerve a kuratórium, 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 tagjainak száma 5 (öt) fő, megbízatásuk öt évre, legfeljebb iskolai munkaviszonyuk tartalmának idejére szól, a kuratórium tagjait az alapító kéri fel. 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 kuratórium dönt a működési költségek keretein belül.

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

2.1.1. A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik

- az alapítványi vagyon kezelése
- az alapítvány éves munkatervének és költségvetésének elfogadása;
- az alapítvány szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása
- az alapítvány vagyonának időszakonkénti, cél szerinti felhasználásáról való döntés;
- döntés az alapítvány céljára adott további vagyoni hozzájárulások elfogadásáról illetve visszautasításáról;
- a szakmai-pénzügyi beszámolójának és közhasznúsági jelentésének elfogadása;
- az alapító tájékoztatása az alapítvány éves munkájáról a hatályos jogszabályok szerint;
- ösztöndíj adományozása,
- döntés minden olyan ügyben, amelynek értéke a 300 000 Ft-ot meghaladja,
- pályázatok kiírása, a beérkezett pályaművek elbírálása,

2.1.2. A kuratórium működése, ügyrendje

A kuratórium működését, ügyrendjét az Alapító Okirat 3.01. pontja szabályozza.

Az alapítvány kuratóriuma szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal ülésezik. Az üléseket a kuratórium elnöke írásban hívja össze, legalább 5 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 akkor határozatképes, ha azon legalább 3 tagja jelen van. A kuratóriumi ülések nyilvánosak. A kuratórium üléseit az elnök (távollétében a levezető elnök) vezeti. A kuratórium határozatait általánosságban kézfelemeléssel és egyszerű szótöbbséggel 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 kuratórium üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet minden jelenlevő tag aláír. A jegyzőkönyv elkészítése a Kuratórium által megbízott kuratóriumi tag vezet.

A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyszínét, időpontját, a résztvevő személyeket, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a döntést támogató és ellenzők számarányát, a hozott döntést. A Kuratórium döntéseiről a Kuratórium elnöke az ülést követő 8 napon belül az érintetteket írásban, postai úton, igazolhatóan értesíti és az alapítvány székhelyén elhelyezett hirdetőtáblán kifüggesztett hirdetményben, illetve az iskola honlapján tájékoztatja a nyilvánosságot. 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 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 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. A Kuratórium elnöke a betekintő személy nevééről, a betekintés időpontjáról és a betekintésre átadott dokumentumokról nyilvántartást vezet.

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.

2.1.3. A tagok kötelezettségei:

- az ülésen való megjelenés,
- a tárgyalásra kerülő ügyben való felkészülés,
- alkotó, felelősségteljes részvétel a témák megtárgyalásában.

A tagok jogai:

- felszólalás az ülésen,
- javaslattétel valamely kérdés napirendre tűzésére és megtárgyalására, a jogsértőnek ítélt kuratóriumi határozat bírósági felülvizsgálatának kérése.

A kuratórium elnöke és tagjai munkájukat ellenszolgáltatás nélkül teljesíti, esetlegesen felmerülő költségeik megtérítésére azonban igényt tarthatnak.

2.1.4. A kuratórium elnökének feladatai, hatásköre:

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

- önállóan dönt az alapítvány szakmai feladatainak ellátását esetenként segítő szakértők felkéréséről, megbízásáról
- gondoskodni a gazdálkodás legfontosabb adatainak évente történő nyilvánosságra hozataláról és a közhasznúsági jelentés elkészítéséről.
- részt vehet a felügyelő bizottság ülésein, amelyre meg kell hívni.

Amennyiben a kuratórium elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a kuratórium által megbízott kuratóriumi tag gondoskodik az elnök feladatainak ellátásáról. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell. Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítéséről is.

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

2.2. A felügyelőbizottság

Az Alapító Okirat 4.01.pontja szabályozza a felügyelőbizottság működését.

A felügyelőbizottság tagjainak száma 3 fő. A felügyelőbizottság tagjai indokolt esetekben visszahívhatók. A felügyelő bizottság tagjai tiszteletdíjban, illetve költségtérítésben nem részesülhetnek.

A felügyelőbizottság ellenőrzi

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

A felügyelő bizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, amennyiben tudomást szerez arról 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 felügyelőbizottság 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 alapítónak.

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

2.3. A Titkár

A Titkár az alapítvány adminisztratív munkafelelőse. Feladatai az alábbiak:

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése
- Ügyiratok iktatása
- Irodaszerek beszerzése
- Rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- Megbeszélések megszervezése, jegyzőkönyvezése
- Iratok sokszorosítása
- Irattár kialakítása, kezelése, iratsejtezek végrehajtása

3. Az alapítvány képvisellete harmadik személyekkel szemben, a bélyegzőhasználat szabályai

Az alapítvány képviselője a Kuratórium. A Kuratórium nevében annak elnöke egyedül is jogosult az alapítvány képviselétében eljárni.

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

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

A bélyegzőn az alapítvány neve, címe és adószáma található.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról az elnök gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

4. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

Az Alapító Okirat VI. pontja, illetőleg az alapítvány pénzkezelési szabályzata tartalmazza bankszámla feletti rendelkezés szabályait és az utalványozási jogkörök leírását.

5. Iratkezelés, bizonylatkezelés

Az iratkezelés az Iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően történik. Az alapítvány iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az elnök/titkár a felelős. Az alapítvány működése során keletkezett iratokat úgy kell tárolni, hogy azok hozzáférhetőek legyenek a kuratórium és a nyilvánosság számára, ugyanakkor biztonságos őrzésük megoldható legyen. Az alapítvány az iratait és bizonylatait legalább 5 évig köteles megőrizni. 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 munkaidőben (8-16.h) között kell biztosítani. Az alapítvány iratkezelése alapítvány székhelyén/irodájában központilag történik. A központi iratkezelést a titkár, illetve a közvetlen irányítása alatt működő ügyintéző látja el.

Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, amelyet valamely gazdasági esemény számveteli 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 számveteli nyilvántartásokba szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

6. Az alapítvány gazdálkodása

Az alapítvány bevételei:

- az alapítótól, más adományozótól közhasznú céljára vagy működési költségei fedezésére kapott támogatás, illetve adomány;
- a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
- a közhasznú célok érdekében, azokat nem veszélyeztető vállalászási tevékenységből eredő bevétel;
- egyéb bevételek

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

Az alapítvány céljaira rendelt induló vagyon 50 %-a, annak hozadéka, valamint az alapítvány működése során utóbb keletkezett vagyon teljes egészében felhasználható az alapítvány működése során az alapítvány céljai elérése érdekében.

Az alapítvány pályázatok alapján dönt anyagi támogatások odaítéléséről. A pályázatok elkészítésének és benyújtásának feltételeit a Kuratórium határozza meg, és ezeket hirdetőtábláján és az iskola honlapján teszi közzé. a pályázatok nem tartalmazhatnak olyan feltételeket, amelyekből megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van. 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 költségei a következők:

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

Az alapítvány kettős könyvvitelt vezet.

Az alapítvány vállalászási 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 tevékenységből, illetve vállalászási tevékenységből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván.

Az alapítvány vállalászásának 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.

8. Egyéb rendelkezések

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

A jelen szervezeti és működési szabályzatot az alapítvány kuratóriuma fogadta el 2013/3. számú határozatával.

9. Az alapítvány törvényességi felügyelete

Az alapítvány működése felett az ügyészség gyakorol törvényességi felügyeletet.

Kelt: Pécs, 2013. április 25-én

Dobosné Hortobágyi Erika
Elnök