

**„Gyermekeinkért”  
Alapítvány**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA  
(Ügyrendje)**

2014. augusztus 21.

A Baranya Megyei Bíróság Pk.21.217/1991/6 számú végzésével 279. sorszám alatt nyilvántartásba vett „Gyermekeinkért” Alapítvány 1991. november 18. napján kelt Alapító Okirata 2014. augusztus 21. napján módosításra került. A „Gyermekeinkért” Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát – összhangban az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirattal – az Alapítvány Kuratóriuma az alábbiakban állapítja meg.

**1./ Az Alapítvány neve:** „Gyermekeinkért” Alapítvány

**2./ Az Alapítvány adatai:**

- székhelye: 7633 Pécs, Bánki Donát u. 2.
- levelezési címe: ua
- telefonszáma: 72/255-368
- honlapja: <http://mecsekaljabankisuli.hu/>
- adószáma: 19034779-1-02
- bankszámlaszáma: 50800111-13502052
- nemzetközi bankszámlaszáma (IBAN „International Bank Account Number”): HU52 5080 0111 1350 2052 0000 0000
- bejegyző határozat száma: Pk.21.217/1991/6
- nyilvántartási száma: 02/03/279
- székhelyintézmény képviselője: Jónásné Csalódi Éva igazgató  
72/551-276
  
- önálló képviseletre jogosultak: lásd 9./ pont, Kuratórium tagjai

**3./ Az alapítók adatai:** lásd Alapító Okirat 3./ Az alapítók neve és lakcíme

**4./ Az alapítói jogok gyakorlása:**

Az alapítók a törvényben és a jelen okiratban biztosított jogaik gyakorlására a Pécsi Bánki Donát úti Általános Iskola *jogutódját Mecsekaljai Általános Iskola Székhelyintézmény Pécs, Bánki D. u. 2. mint jogi személyt jelölik ki a Ptk 3:396.§-a alapján.*

Az iskola nevében annak mindenkori igazgatója, avagy az általa kijelölt személy jár el.

**5./ Az Alapítvány jogállása, jellege, formája**

Az Alapítvány a 2011. évi CLXXV. törvény szerint **közhasznú szervezetnek** minősül.

**Nyílt Alapítvány.** Nyitott minden hazai és külföldi természetes és jogi személy előtt, aki illetve amely a jelen Alapítványrendelet céljával egyetértve akár anyagi eszközzel, akár személyes közreműködéssel azt támogatni kívánja.

A csatlakozás elfogadásához a Kuratórium jóváhagyása szükséges.

Ennek során a Kuratórium a csatlakozni kívánó szervezetről, intézményről vagy magánszemélyről rendelkezésre álló információkat és – célhoz kötött felajánlások esetén – a megjelölt célt mérlegeli.

Elutasíthatja azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél nem vagy csak részben illeszkedik az Alapítvány alapító okiratában rögzített célokhoz.

A Kuratórium köteles elutasítani azon felajánlások elfogadását, amelyek esetében a csatlakozni kívánó jogi vagy magánszemélyt erre méltatlannak ítéli, továbbá azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél ellentétes az Alapítvány alapító okiratában rögzített célokkal.

Az Alapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak a Kuratórium írásbeli meghatalmazása alapján végezhető.

Az Alapítvány részére jutatott adományokat a könyv szerinti értéken, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

*Az alapítványi célok teljesítésére az adományok rendjére a kuratórium minden évben szabályzatot készít.*

## **6./ Az Alapítvány célja, cél elérésére érdekében folytatott tevékenységek**

Az Alapítvány alapvető célja az iskola humán erőforrásainak (tanuló, pedagógus, munkatárs) fejlesztése és kiaknázása.

Az **Alapítvány** a fenti cél elérése érdekében **anyagilag támogatja azon tevékenységeket, eseményeket, beszerzéseket, amelyek:**

- a testi-lelki egészség megőrzését, nevelését segítik
- tanulók, pedagógusok ismereteit, műveltségét bővítik
- a diákok művészetekkel kapcsolatos fejlődését segíti elő
- a szűkebb és tágabb értelemben vett kultúra befogadására való nevelést, oktatást és ismeretbővítést szolgálják
- a nyelvtanulást, színvonalas számítástechnikai oktatást fejlesztik
- a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását elősegítik
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásához, a gyermek- és ifjúsági érdekképviselőkhöz kapcsolódnak
- az oktatási, nevelési, környezeti feltételek javítását, műszaki, technikai berendezések, eszközök bővítését, fejlesztését szolgálják
- a tanulmányi és egyéb versenyek, vetélkedők szervezésével, valamint a részvétel biztosításával, nyertesek díjazásával kapcsolatosak
- a kiemelkedő teljesítményű tanulók jutalmazását szolgálják
- az iskolai és azon kívüli sport és szabadidős programok lebonyolításához fűződnek (pl. osztálykirándulás, erdei iskola, sportversenyek, táborok)
- a tanulók egyéni képességeinek kibontakoztatását és fejlesztését segítik (pl. oktatást elősegítő programok, továbbképzések).

Támogatja továbbá, fenti támogatási célokkal kapcsolatos pályázatokon való részvételhez, azok lebonyolításához, külső helyszínek igénybevételéhez kapcsolódó kiadásokat.

## **7./ Az Alapítvány közhasznú tevékenysége:**

Az Alapítvány a 2011. évi CLXXV. tv. 34. §. (1) bekezdés a) pontjában rögzített közhasznú tevékenységet folytat, amely a 2011. évi CLXXXIX tv. 13. § (1) bekezdés 5), 7), 8) és 15) pontjában meghatározott

- környezet-egészségügy
- kulturális szolgáltatás
- szociális gyermekjóléti szolgáltatás

- sport, ifjúsági ügyek területére vonatkozó tevékenységeket foglalja magában úgy, hogy bárki részesülhessen ezen közhasznú szolgáltatásaiból.

## **8./ Az Alapítvány vagyona**

Az Alapítvány induló vagyona 31.000.-Ft, azaz harminc-egyezer forint.  
Az Alapítvány készpénzvagyonát pénzügyintézetben helyezi el.  
Az Alapítvány számlái felett a rendelkezési jog a Kuratóriumot illeti meg.

### Számlavezető pénzügyintézet

Neve: Szigetvári Takarékszövetkezet (Páfrány úti Fiók)

Címe: 7634 Pécs, Páfrány u. 2/A

Levelezési címe: 7602 Pécs Pf.:255

Tel.: 72/552-282; Fax: 72/552-281

E-mail: pafrany@szigetvaritakarek.hu

Az Alapítvány vagyonáról való rendelkezés – az Alapító Okiratban meghatározottak alapján – a kezelő szervet, a Kuratóriumot illeti meg.

Az Alapítvány vagyona két részből áll: törzsvagyon és célvagyon.

A törzsvagyon az alapítók által rendelkezésre bocsátott induló vagyon. A törzsvagyont a Kuratórium nem használhatja fel.

A célvagyon az Alapítvány törzsvagyonon felüli vagyonszármazéka, valamint ezen és a törzsvagyon hozadékai. Az Alapítvány célvagyonára részvévé válnak a későbbiekben az Alapítványhoz csatlakozó bel- és külföldi természetes és jogi személyek feltétel nélküli, valamint a feltételekhez kötött pénzügyi és dologi adományai, amennyiben ezeket az Alapítvány Kuratóriuma elfogadja.

A célvagyon az alapítványi célok megvalósítását és működési költségeinek biztosítását szolgálja, azt a Kuratórium az Alapító Okirat szerint használhatja fel.

**Bármely alapítványi vagyonelem értékesítésére kizárólag úgy kerülhet sor, ha azt megelőzte az adott vagyonelem szakértővel történt értékbecslése.**

## **9./A Kuratórium**

### A Kuratórium jogállása

Az Alapítvány vezetését, vagyonának kezelését a 3 főből álló Kuratórium látja el. A Kuratórium elnökét és tagjait az Alapítók által kijelölt jogi személy képviselője, a – Mecsekaljai Általános Iskola Székhelyintézmény (Pécs, Bánki D. u. 2.) - igazgatója kéri fel, határozott (4 éves) időtartamra.

A Kuratórium a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik az Alapítvány gazdálkodási rendjének megvalósításáról.

A Kuratórium az Alapítvány általános ügydöntő, ügyvezető szerve.

A Kuratórium képviseli az Alapítványt a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben.

A Kuratórium tagjai tevékenységükért tiszteletdíjban nem részesülnek, de a szükséges és igazolt költségeik megtérítésére igényt tarthatnak.

Az Alapítvány vezetésében a kuratórium elnöke és tagjai egymás közti munkamegosztás mentén, együttműködéssel vesznek részt.

### Az Alapítvány képvisellete

Az Alapítvány mint szervezet csak akkor tud jogviszony alanya lenni, ha az alapító okiratban az Alapítvány kezelője nevében eljáró, képviselőre jogosult magánszemélyt is megjelölik, aki a Kuratórium döntéseit harmadik személyekkel szemben képviseli és érvényes jognyilatkozatot tesz.

Az Alapítvány önálló, általános képviselőjére a Kuratórium elnöke jogosult. Az Alapítvány nevében a Kuratórium elnöke jogosult írásos szerződést vagy megállapodást kötni, illetve aláírni.

Az Elnök akadályoztatása esetén az Alelnök, az Alelnök akadályoztatása esetén a Titkár az Alapítvány teljes jogú, önálló képviselőjére jogosult.

Az Alapítvány banki jogosultságú képviselőit a Kuratórium elnöke jelöli ki, ezúton. A banki jogosultságú tagok: Elnök, akadályoztatása esetén Alelnök, az Alelnök akadályoztatása esetén a Titkár.

### A Kuratórium tagjai:

A Kuratórium Elnöke: **Zsírosné dr. Blaner Andrea** (szülő)  
(szül.: Nyíregyháza, 1968.10.05., an.: Gáti Irén Veronika)

címe: 7634 Pécs, Ércbányász u. 32.  
Email címe: blanera@lab.hu  
telefonszáma: +36/30/68 61 391

A Kuratórium Alelnöke: **Jakabosné Molnár Zsuzsanna** (pedagógus)  
(szül.: Budapest, 1966.05.06., an.: Katona Margit)

címe: 7633 Pécs, Pollack Mihály u. 14.  
Email címe: jmzsuzsu@gmail.com  
telefonszáma: 72/255 208

A Kuratórium Titkára: **Kis Tünde** (szülő)  
(szül.: Komló, 1970.03.24., an.: Hosszú Mária)

címe: 7633 Pécs, Kőrösi Csoma Sándor u. 14.  
Email címe: kis.tunde.pecs@gmail.com  
telefonszáma: +36/30/95 78 385

### A Kuratórium tagjainak feladatai

Az Elnök feladata különösen:

- a) az Alapítvány önálló képviselte az állami és magánszervek és szervezetek, az Alapító, valamint a sajtó előtt;
- b) a Kuratórium üléseinek előkészítése, valamint összehívása és az ülések levezetése;
- c) a Kuratórium működésének irányítása, a feladatok meghatározása és koordinálása, végrehajtás ellenőrzése;
- d) A Szervezeti és Működési, valamint egyéb szabályzatok, nyomtatványok kidolgozása, Kuratórium elé terjesztése;
- e) Az Alapítvány éves munkatervének kidolgozása, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása, és azok teljesítésének irányítása;
- f) az éves pénzügyi-gazdálkodási terv és költségvetés összeállítása, illetve ennek a Kuratórium elé terjesztése;
- g) pályázatfigyelés;
- h) pályázati felhívás megszövegezése, a Kuratórium vonatkozó határozata alapján;
- i) a pályázatok ellenőrzésének és feldolgozásának felügyelete, érvényességük megállapítása, érvénytelenség esetén intézkedés;
- j) gondoskodás a kuratóriumi ülés jegyzőkönyvében rögzített határozatok végrehajtásáról;
- k) szerződéskötések, a pénzügyi támogatások ellenőrzése;
- l) a vagyon kezelésével összefüggő pénzügyi és számviteli feladatok koordinálása;
- m) a kuratóriumi határozatokról nyilvántartás vezetése, határozatok kézbesítése;

Az Alelnök feladata különösképpen:

- a) pályázatfigyelés;
- b) a pályázók és érdeklődők tájékoztatása,
- c) a pályázati felhívás közzététele;
- d) a beérkező pályázatok formai és számszaki ellenőrzése, feldolgozása, érvényességük megállapítása, érvénytelenségük esetén intézkedés, a Kuratórium döntésének előkészítése;
- e) a jegyzőkönyvben rögzített vonatkozó határozatok végrehajtása, ezek szellemében a pályázók értesítése, a szerződéskötések előkészítése;
- f) a pályázóval kötött szerződés alapján az elszámolások bekérése, számszaki ellenőrzése, a hiányosságok pótoltatása;
- g) a pályázatoknak és az Alapítvány iratainak kezelése, tárolása;
- h) iratokba való betekintés és másolatok készítésének a biztosítása;
- i) a Kuratórium éves beszámolójának illetve a közhasznúsági jelentés előkészítése, ennek a Kuratórium elé terjesztése;
- j) az Alapítványhoz csatlakozni kívánók személyének a Kuratórium elé terjesztése;
- k) támogatók tájékoztatása, támogatások kezelése, felhasználásról beszámoló, elszámolás készítése;

A Titkár feladata különösképpen:

- a) pályázatfigyelés;
- b) a Kuratórium ülésein elhangzottak rögzítése, jegyzőkönyv elkészítése;
- c) az Alapítvány honlapjának naprakész vezetése, különösen a gazdálkodás lényeges adatainak, a Kuratórium tevékenységére vonatkozó lényeges döntésének, működéséről szóló tájékoztatóinak, a szolgáltatások igénybevételi módjának a nyilvánosságra hozatala, valamint az éves beszámoló és közhasznúsági melléklet elfogadásáról szóló hirdetmény közzététele;
- d) kuratóriumi ülés jegyzőkönyvében rögzített határozatok végrehajtásának ellenőrzése, ennek dokumentálása;

e) A Kuratóriumi ülések nyilvánosságának biztosítása céljából a meghívó honlapon történő közzététele;

### A Kuratórium ülései

A Kuratórium évente legalább kétszer, egyébként szükség szerinti időközönként ülésezik. Célszerűen tanév kezdetekor, éves beszámoló elkészítésekor, tanév zárásakor, egyéb döntéshozatalt igénylő eseménykor.

Az ülést a kuratóriumi elnök hívja össze írásban, meghívóval (1.sz. melléklet), az Alapítvány székhelyére legalább 10 (tíz) naptári nappal megelőzően, a tervezett napirend egyidejű közlésével, *ettől eltérni csak a kuratóriumi tagok egyhangú előzetes írásbeli hozzájárulásával lehet. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés idejét, helyét és a napirendi pontokat.*

*Bármelyik tag jogosult az általa megjelölt napirendi kérdés megtárgyalását kérni, ha javaslatát az ülés előtt legalább 3 nappal ismerteti a tagokkal.*

A telefonon vagy egyéb eltérő módon történt összehívás esetén kuratóriumi ülés csak akkor tartható fenn, ha azon valamennyi tag jelen van és az ülés megtartása ellen nem tiltakozik.

*Bármely kuratóriumi tag kérheti a kuratóriumi ülés összehívását a cél és ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 8 naptári napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a kuratórium elnöke nem tesz eleget, a kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.*

A Kuratórium ülései nyilvánosak. Az ülések időpontját és helyszínét a Kuratórium az Alapítvány honlapján a meghívók közlésével egyidejűleg közzéteszi.

Az ülések állandó meghívottja a Kuratórium tagjain kívül a székhelyintézmény mindenkori igazgatója, aki vélemény nyilvánítási joggal rendelkezik.

A Kuratórium határozatképes, ha ülésén mind a három tag jelen van; döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. *Szavazategyenlőség esetén a kérdést ismételt szavazásra kell bocsátani és az újbóli szavazategyenlőség esetén azt elvetettnek kell tekinteni.*

A határozatképtelenség miatt 8 (nyolc) naptári napon belül megismételt kuratóriumi ülés az eredeti napirendi pontok tekintetében akkor határozatképes, ha arról a tagokat a meghívóban előre tájékoztatták, és az ülésen mind a három tag jelen van.

A Kuratórium ülését az Elnök vezeti.

A Kuratórium elnökének az ülés kezdetén

– jelenléti ívet kell közreadnia (2. sz. melléklet), majd meg kell állapítania a határozatképességet;

– ismertetnie kell a napirendet, a jelenlévők esetleges kiegészítései után a napirend elfogadását határozathozatalra kell bocsátania.

A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyv készül (3. sz. melléklet)

### A Kuratórium döntései

- a) dönt a jelen szabályzat (Ügyrend), valamint a működéshez szükséges egyéb *szabályzatok elfogadásáról és módosításáról*,
- b) dönt az *iratkezelés módjáról*;
- c) a Kuratórium ülésein dönt az Alapítvány vagyoni helyzete és bevételei ismeretében az Alapítvány céljai között felsorolt feladatok végrehajtásához szükséges *pénzeszközök felhasználásáról*, felosztásuk módjáról és kifizetésük jogcímeiről;
- d) dönt az Alapítvány *éves pénzügyi-gazdálkodási terve és mérlege elfogadásáról*,
- e) dönt az *éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés jóváhagyásáról, elfogadásáról*;
- f) dönt az Alapítvány működéséhez szükséges *vállalkozási tevékenységről*, annak irányairól;
- g) dönt az Alapítvány *éves munkatervéről*;
- h) dönt a Kuratórium üléseinek indokolt esetben *zárt voltáról*;
- i) dönt keretszámok meghatározásával, hogy *mely célok megvalósulását részesíti előnyben*;
- j) dönt a *pályázati* programok kiírásáról, a pályázaton való részvétel feltételeiről, a beérkezett pályázatok alapján egyenként, összességében dönt a támogatások odaítéléséről és mértékéről;
- k) kizárólagos jogkörrel dönt az Alapítvány működésével kapcsolatosan *keletkezett iratokba való betekintéssel* összefüggő igényekről és kérdésekről;
- l) *az alapítványi vagyon növelésének lehetőségeiről*;
- m) dönt Az Alapítványhoz való *csatlakozás elfogadásáról*.

Az Alapítvány köteles az **éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést** készíteni. A közhasznúsági jelentés elfogadása a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik, azt egyhangú döntéssel fogadja el.

A közhasznúsági jelentés a következőket tartalmazza:

- számviteli beszámoló;
- a költségvetési támogatás felhasználása;
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás;
- cél szerinti juttatások kimutatása;
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési kisebbségi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától kapott támogatás mértéke;
- közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámoló.

A beszámoló és jelentés elkészítésében könyvelő iroda működik közre.

Az Alapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos könyvelési feladatok ellátásával külön szerződés szerint a Kuratórium külső szervezetet bíz meg.

A könyvelő iroda:

- neve: **SUG-TRADE Adó és Könyvszakértői Korlátolt Felelősségű Társaság**  
(SUG-TRADE Kft.)
- adószáma: 11361237-1-02.
- székhely címe: 7624 Pécs, Alkotmány u. 14.
- ügyfélfogadás címe: 7633 Pécs, Esztergár L. u. 17/c. földszint
- telefonszáma: +36 72 315 374, Fax: +36 72 315 374
- Email címe: info@sugtrade.hu



## A Kuratórium döntéseinek formája, nyilvántartása

A Kuratórium döntéseit határozati formában, Jegyzőkönyvbe foglalja.

A Kuratórium elnöke a Kuratórium által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve).

Jegyzőkönyv 4 eredeti –aláírást tartalmazó- példányban készül.

A Határozatok Könyve a határozatokat tartalmazó Jegyzőkönyvek – melynek melléklete a jelenléti ív – egy eredeti példányának időrendben történő, a megváltoztathatatlanságot biztosító lefűzésével áll elő.

A Kuratórium döntéseinek, rendelkezéseinek végrehajtásával, annak ellenőrzésével a Kuratórium bármely tagja megbízható.

A Kuratórium üléseiről a jegyzőkönyv legkésőbb az ülést követő 3 munkanapon belül készül el.

A kuratóriumi ülésről szóló jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kuratóriumi ülés időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok nevét, az ülés napirendjét;
- a határozatképesség megállapítását;
- egyes felszólalások szó szerinti szövegét, amennyiben annak jegyzőkönyvbe rögzítését a felszólaló vagy az ülés levezetője előzetesen kifejezetten kéri;
- a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
- a határozat hatályát és tartalmát;
- a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát (nyílt szavazás esetén személyét is).

Az Alapítványi támogatásokat megítélő kuratóriumi ülésről készült jegyzőkönyvben a fentiekén kívül szerepelnie kell az alábbiaknak:

- az ülésen szétosztásra rendelkezésre álló keretösszeget, valamint a tényleges szétosztásra került összeg;
- a pályázatok egyenkénti támogatásáról döntő szavazás eredménye (a mérlegelésre kerülő pályázat azonosítója, a többségi szavazatok száma, a megítélt támogatás összege, a megítélt összeg rendelkezésre bocsátásának feltételei).

A jegyzőkönyvek nem selejtezhető iratok. Az Alapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni, tárolni.

## A Kuratórium határozatainak közlése, nyilvánosságra hozatala

A Kuratóriumi elnök a Kuratórium által hozott határozatok egy kiadmányát az érintett kívülálló személyek részére írásban, ajánlott postai küldeményben, vagy az átvétel írásos igazolásával, közvetlen átadással kézbesíti a döntés meghozatalától számított 8 (nyolc) naptári napon belül.

Amennyiben lehetséges, a személyes átadást-átvételt kell alkalmazni. A kiadmány a határozatot tartalmazó, aláírt Jegyzőkönyv egy fénymásolt példánya, melyet „az eredetivel mindenben egyező” szövegezéssel kell ellátni, a Kuratórium egy tagjának aláírásával, dátummal, pecséttel kell ellátni. A kiadmány átvételét az átvevő a Jegyzőkönyv Alapítványnál maradó (irattári példányán) igazolja.

Az Alapítvány *gazdálkodásának lényeges adatait*, a Kuratóriumnak a tevékenységére vonatkozó *lényeges döntéseit, működéséről szóló tájékoztatást*, illetve *szolgáltatásai igénybevételének módját* nyilvánosságra hozza oly módon, hogy azt az **Alapítvány honlapján** megjelenteti.

Az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadásáról a hirdetményt a (legkésőbb a következő év május 31-ig) illetve az egyéb lényeges döntéseket azok meghozatalától számított 30 napon belül kell megjelentetni.

### Iratok őrzése

Az Alapító Okiratnak, az SzMSz-nek, jegyzőkönyveknek, határozatoknak, az éves beszámolónak és közhasznúsági mellékletnek, valamint az Alapítvány működése során keletkezett további iratoknak egy példányát a Kuratórium Alelnöke az Alapítvány székelyén (az Alelnök szobájában, zárható szekrényben) köteles tartani és lehetővé tenni, hogy azokba munkanapokon 9.00-15.00 óra közötti időszakban bárki betekinthessen, illetőleg azokból saját költségén másolatokat készíthessen.

### **13.) Egyéb rendelkezések**

Az Alapítvány a Kuratóriumtól elkülönült felügyelő szervet nem hoz létre, mivel éves bevétele nem haladja meg az ötvenmillió forintot.

P é c s, 2014. augusztus 21.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Kuratórium ügyrendjét maga állapítja meg, mely ügyrendet a Szervezeti és Működési Szabályzatban fogalmaz meg.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány Kuratóriumának 2014. november 28-án tartott ülése elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján azaz 2014. november 28-án lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2005. június 7. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzat a 2014. augusztus 21-én kelt Alapító Okirattal összhangban áll.

.....  
a Kuratórium elnöke

Az Alapítvány 1 db pecséttel rendelkezik.

Felirata:

**Gyermekeinkért Alapítvány 1.**

**7633 Pécs, Bánki D. u. 2.  
50800111 13502052  
Adószám 19034779-1-02**

Lenyomata:

Az Alapítvány az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- Adományok kezelésének Szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat

P é c s, 2014. augusztus 21.

## MEGHÍVÓ

a „Gyermekeinkért” Alapítvány

..... sz. kuratóriumi ülésére

A „Gyermekeinkért” Alapítvány kuratóriumi ülésére

(ideje) 201..... órákor,

(helye) az Alapítvány székhelyén, 7633 Pécs, Bánki Donát. u. 2. sz. alatt ..... sz. irodában  
kerül sor,

melyre ezúton meghívom.

Határozatképtelenség esetén a megismételt kuratóriumi ülés megtartására ugyanezen a helyen,  
201..... órákor kerül sor.

Napirendi pontok:

1. A .....
2. A .....
3. A .....
4. A .....

Pécs, .....

.....  
Zsírosné dr. Blaner Andrea  
Kuratórium elnöke

Záradék:

Egyidejűleg az ülések nyilvánosságának biztosítására a Meghívó az Alapítvány honlapján  
közzétételre kerül.

## J E L E N L É T I Í V

a „Gyermekeinkért” Alapítvány

..... sz. kuratóriumi üléséről

Alapítók képviselőiben:

Jónásné Csalódi Éva .....

Zsírosné dr. Blaner Andrea .....

Jakabosné Molnár Zsuzsanna .....

Kis Tünde .....

.....

.....

.....

.....



I

**A határozat mellett szavaztak:**

.....  
.....  
.....

**A határozat ellen szavaztak:**

.....  
.....  
.....

**Hatályos** (dátum-tól): .....

**Határozat száma:** .....(döntés sorszáma) / ..... (dátum)

**2. Egyéb, határozatot nem igénylő aktuális kérdések**

.....

További kérdés nem merült fel, így a levezető elnök az ülést berekesztette. A jelen jegyzőkönyv határozatait ..... kuratóriumi tag vezeti be az Alapítvány határozatának könyvébe.

k.m.f.

.....  
levezető elnök

.....  
jegyzőkönyvvezető

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

-----  
A jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kuratóriumi ülés időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok nevét, az ülés napirendjét;

I

- a határozatképesség megállapítását;
- egyes felszólalások szó szerinti szövegét, amennyiben annak jegyzőkönyvbe rögzítését a felszólamló vagy az ülés levezetője előzetesen kifejezetten kéri;
- a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
- a határozat hatályát és tartalmát;
- a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát (nyílt szavazás esetén személyét is).

Támogatás megítélése esetén továbbá:

- az ülésen szétosztásra rendelkezésre álló keretösszeget, valamint a tényleges szétosztásra került összeg;
- a pályázatok egyenkénti támogatásáról döntő szavazás eredménye (a mérlegelésre kerülő pályázat azonosítója, a többségi szavazatok száma, a megítélt támogatás összege, a megítélt összeg rendelkezésre bocsátásának feltételei).

A jegyzőkönyv nem selejtezhető irat.

Jegyzőkönyv 4 eredeti -alírást tartalmazó- példányban készül.

1. példány a Határozatok Könyvébe kerül (irattári példány)
2. példány az elnöké
3. példány az elnök-helyettesé
4. példány a titkáré

A Kuratóriumi elnök a Kuratórium által hozott határozatok egy kiadmányát az érintett kívülálló személyek részére írásban, ajánlott postai küldeményben, vagy az átvétel írásos igazolásával, közvetlen átadással kézbesíti a döntés meghozatalától számított 8 (nyolc) naptári napon belül.

A kiadmány a határozatot tartalmazó, aláírt Jegyzőkönyv egy fénymásolt példánya, melyet „az eredetivel mindenben egyező” szövegezéssel, továbbá a Kuratórium egy tagjának aláírásával, dátummal, pecséttel kell ellátni. A kiadmány átvételét az átvevő aláírásával a Jegyzőkönyv Alapítványnál maradó (irattári példányán) igazolja.