

**„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 mindenkorai 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 érdekképviselőhöz 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: **Jakobosné 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 képviselője 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.