
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2020.



Általános rész

Az alapítvány neve: Ők is Emberek Alapítvány

Az alapítvány székhelye: 8420, Zirc, Szikla u. 11.

Az alapítvány bírósági nyilvántartásba vétele: Veszprémi Törvényszék, 2004-12.29.

Közhasznú jogállás: közhasznú

Az alapítvány bankszámlaszáma: 73900030-11055262

Az alapítvány adószáma: 18937497-1-19

Az alapítvány KSH száma: 18937497-9499-569-19

Kuratórium elnök: Obermajer Dorina

Kuratórium tag: Bársonyosi Sándorné

Kuratórium tag: Véber Mihályné

A kuratórium üléseinek rendje

Az Ők is Emberek Alapítvány kuratóriuma szükség szerint, de évente egyszer ülésezik. Az üléseket a kuratórium elnöke írásban hívja össze (ajánlott levél útján) legalább 8 nappal az ülést megelőzően, és ily módon tájékoztatja a tagokat az ülés helyét, időpont-ját 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 mellékletként kell elküldeni. A kuratórium tagjai több mint 50 %-ának jelenléte esetén határozatképes. A kuratóriumi ülések nyilvánosak. A kuratórium üléseit az elnök vezeti. A kuratórium határozatait általánosságban kézfelemeléssel és egyszerű többségi döntéssel hozza. Szavazategyenlőség esetén az 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. Az elnök a kuratóriumi ülésen hozott határozatokat minden kuratóriumi ülést követően sorszámozva bevezeti a Határozatok Tárába oly módon, hogy abból megállapítható 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 Ők is Emberek Alapítvány internetes honlapján közzéteszi. Az alapítvány működése nyilvános. Az alapítvány szolgáltatásai igénybevételéből senkit nem zár ki, a szolgáltatásai igénybevételének módját, működésének módját valamint a működéséről készült beszámolókat az alapítvány az 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 betekinthes, amennyiben az iratbetekintésre vonatkozó kérelmét legalább 15 munkanappal ezt megelőzően írásban 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 kizárólagos döntési jogköre kiterjed:

- az alapszabály keretei között az alapítói vagyon felhasználására és gyarapítására,
- az alapítvány számára érkező adományok el-fogadására,
- 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 betekinthes, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

A kuratórium elnökének feladatai, hatásköre:

- az alapítvány működésének irányítása a kuratóriumi ülések közti időszakokban, a kuratórium döntéseinek megfelelően,
- az alapítvány képviselote,
- a kuratóriumi ülések előkészítése, összehívása, vezetése,
- adománygyűjtés az alapítvány részére,
- az alapítvány éves beszámolójának és közhasznúsági jelentésének előkészítése, melynek elkészítésével a könyvelőt bízza meg,
- 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 elnöke által megbízott kuratóriumi tag gondoskodik a feladatok ellátásáról. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatás-kört és felelősséget a megbízás tartalmazza.

Az alapítvány képviselése harmadik személyekkel szemben

Az alapítvány képviselétére harmadik személyekkel szemben a kuratórium elnöke jogosult.

Az elnök az alapítványt önállóan képviseli.

A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszédését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyező jogosultsággal az elnök rendelkezik.

A kuratórium elnökének az utalványozási jogköre az alapítvány valamennyi ügyére kiterjed.

A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben az alapító okiratban kijelölt elnök aláírása szükséges. Nevét és aláírását be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetekhez, és az aláírási karton egy példányát az irattárban kell eltenni.

Pénzkezelés

Az alapítvány kuratórium elnöke a jelen szervezeti és működési szabályzata alapján elkészíti a pénzkezelési szabályzatot, melyet a kuratórium jóváhagy.

A pénzügyi feladatok és hatáskörök

A kuratórium elnökének pénzügyi feladatai:

- Az alapítvány működése pénzügyi-gazdasági feltételeinek megteremtése.
- Az alapítvány mérlegének és vagyonkimutatásának elkészítésével a kuratórium elnöke a könyvelőt bízza meg.



- Az alapítvány mérlegének és vagyonkimutatásának elkészítését követően, annak a kuratórium elé terjesztése.
- Az alapítvány vagyonának megőrzése.

Bankszámlán történő pénzforgalom, fizetési módok

Az alapítvány pénzeszközeit köteles – kész-pénzben történő fizetések kivételével – a hitelintézetnél vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be bevételei.

Házipénztár

A készpénzforgalmat a házipénztár bonyolítja. A pénzkezelés rendjéért az elnök felel.

Az alapítvány házipénztár szabályzatot készít.

Iratkezelés, bizonylatok kezelése

Az alapítvány iratkezelését az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint az elnök látja el. Az alapítvány iratait és bizonylatait legalább 5 évig köteles megőrizni, és ellenőrzéskor az ellenőrzést végző részére rendelkezésre bocsájtani.

Az alapítvány gazdálkodása

Az alapítvány bevételei a következők:

- éves tagdíj,
- személyi jövedelemadó 1 %-a,
- adomány
- pályázatból befolyó összeg
- magánszemélytől érkező adomány



- az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;

Az alapítvány vagyona az alapító okiratban meghatározott célokra és az alapítvány működési költségeinek fedezésére fordítható, és teljes egészében felhasználható. A kuratórium az alapítvány vagyont 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);

Az alapítvány egyszeres/kettős könyvvitelt vezet.

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

Az alapítvány a jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásának időpontjában befektetési tevékenységet nem végez, így Befektetési Szabályzatot nem készít.

Jelen SZMSZ visszavonásig érvényes