

II. RÁKÓCZI FERENC KÖZGAZDASÁGI ALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készült: 2019
Hatályba lépett: 2019. március 11-én



II. RÁKÓCZI FERENC KÖZGAZDASÁGI ALAPÍTVÁNYÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az alapítvány adatai:

Az alapítvány neve:	II. Rákóczi Ferenc Közgazdasági Alapítványa
Az alapítvány székhelye:	1075 Budapest, Wesselényi u. 38.
Az alapítványt nyilvántartásba vevő bíróság:	Fővárosi Törvényszék
Az alapítvány bírósági nyilvántartásba vételi száma:	01-01-0001432
Az alapítvány adószáma:	19657954-1-42
Az alapítvány bankszámláját vezető pénzüintézet neve:	OTP Bank Nyrt.
címe:	1051 Budapest, Nádor u. 16.
Az alapítvány bankszámla száma:	11784009-20300034
Az alapítvány alapítói:	Politur Vegyipari Szövetkezet 1135 Budapest, Palóc u. 14. Kocsis Imre igazgató elnök BGSZC II. Rákóczi Közgazdasági Szakgimnáziuma (1075 Budapest, Wesselényi u. 38. Kissné Komiszár Krisztina mb. igazgató
Az alapítvány kezelő szerve:	Kuratórium
Az alapítvány képviselője:	Seidler Gizella a kuratórium elnöke
A kuratórium tagjai:	Seidler Gizella elnök Elsholtzné Breznay Márta alelnök Dr. Pusztai Katalin tag Esősiné Bitó Andrea tag
Az alapítvány jellege:	Nyílt
Az alapítvány célja szerinti besorolása:	egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
Az Alapító Okirat kelte:	2018. október 1.
utolsó módosítás:	2019.január 25.
Az alapítvány célja:	az Alapító Okirat szerint
A vagyonfelhasználás módja:	az Alapító Okirat szerint



II. RÁKÓCZI FERENC KÖZGAZDASÁGI ALAPÍTVÁNYÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

Az alapítók az alapítvány vagyonának kezelésére négy természetes személyből álló kuratóriumot hoztak létre.

A kuratórium

A kuratórium az alapítvány kezelőszerve, mely egyben irányító, döntéshozó és képviselő szerv is.

A kuratórium elnöke:

Seidler Gizella
(1107 Budapest, Kékvirág u. 12. 9/26.)

A kuratórium alelnöke:

Elsholtzné Breznay Márta
(2141 Csömör, Hunyadi János u. 28/8.)

A kuratórium tagjai:

Esősiné Bitó Andrea
(2030 Érd, Tárnoki út 69.)

Dr. Pusztai Katalin
(8868 Letenye, Petőfi Sándor u. 44.)

A KURATÓRIUM FELADATA:

A kuratórium 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 tagjai legjobb tudásuk szerint képviselik az alapítvány érdekeit és céljait, szervezik kapcsolatait, gyarapítják lehetőségeit. A kuratórium négyfős testület. A kurátorok megbízatása öt évre szól.

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 működési költségek keretein belül – a kuratórium dönt.



II. RÁKÓCZI FERENC KÖZGAZDASÁGI ALAPÍTVÁNYÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A KURATÓRIUM HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ KÖTELEZETTSÉGEK, DÖNTÉSEK:

- ❖ a kuratórium dönt az alapítvány működésével és az alapítványi célok megvalósításával kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ❖ az alapítványi vagyon kezelésére és gyarapítására vonatkozó döntések
- ❖ döntés a vagyon időszakonkénti, cél szerinti felhasználásáról
- ❖ döntés az alapítvány céljára adott további vagyoni hozzájárulások elfogadásáról illetve esetleges visszautasításáról
- ❖ az alapítvány éves munkatervének és költségvetésének elfogadása
- ❖ az alapítvány éves munkájáról és gazdálkodásáról szóló szakmai-pénzügyi beszámolójának elfogadása
- ❖ A kuratórium minden évben írásban köteles tájékoztatni az alapítókat és az alapítványhoz csatlakozókat a kuratórium munkájáról, az alapítványi vagyon céloknak megfelelő kezeléséről és felhasználásáról.
- ❖ az alapítvány Szervezeti- és Működési Szabályzatának (SzMSz) elfogadása és módosítása (egyhangú szavazással)
- ❖ A kuratóriumnak joga van javaslatot tenni az alapító okirat módosítására, kiegészítésére, illetve mindarra, amiről az alapítók jogosultak döntést hozni.

A KURATÓRIUM ÜLÉSE:

A kuratórium **szükség szerint** (de évente legalább egy alkalommal) ülésezik. A kuratórium ülését az elnök hívja össze. Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább nyolc nappal az ülés időpontját megelőzően értesülnek (vagy az összehívással és annak időpontjával mindannyian egyetértenek), és az ülés tervezett napirendjéről tájékoztatást kaptak. A kuratórium üléseire értelemszerűen meg kell hívni a kuratórium minden tagját. A kuratórium határozatképes, ha legalább három kuratóriumi tag jelen van. Amennyiben a kuratórium határozatképtelen, az elnök 10 napon belül újra összehívja a kuratóriumi ülést. Az azonos napirenddel újból



II. RÁKÓCZI FERENC KÖZGAZDASÁGI ALAPÍTVÁNYÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

összehívott kuratóriumi ülés már két jelenlévő taggal is határozatképes. A kuratórium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az éves beszámolót az alapítvány SzMSz-ét egyhangú szavazással kell elfogadni.

A kuratóriumi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a kuratórium által meghozott határozatokat, a döntések időpontját és hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát. A jegyzőkönyvet a kuratórium tagjai aláírásukkal hitelesítik. A kuratórium döntéseit az érintettekkel írásban, postai úton vagy elektronikus úton (e-mailben) közli.

A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít, vagy akivel a határozat szerint szerződést kell kötni, aki ellen a határozat alapján pert kell indítani, akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki az alapítvány alapítója, aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll, vagy aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

A KURATÓRIUM ELNÖKE, ALELNÖKE

Az alapítványt a kuratórium elnöke irányítja. A kuratórium elnökének képviseleti joga az alelnökkel együttes. A kuratórium döntéseit annak felhatalmazása szerint az alelnökkel együttesen képviseli. A bankszámla felett rendelkezési jogát a kuratórium alelnökével együttesen gyakorolja. Együttesen döntenek az alapítvány ügyviteli feladatainak ellátására szóló megbízásokról, az alapítvány működési költségeinek felhasználásáról. (A működésre fordítható keretösszegekről a kuratórium dönt.) A kuratórium felhatalmazása alapján döntenek a költségtérítésekről, szerződéses ellenértékek és egyéb az alapító okiratban foglalt célokat szolgáló kifizetésekről, teljesítésekről, vagyonfelhasználásokról.

Együttesen döntenek az alapítvány szakmai feladatainak ellátását esetenként segítő szakértők felkéréséről, megbízásáról.

A kuratórium elnöke, alelnöke köteles gondoskodni a gazdálkodás legfontosabb adatainak évente történő nyilvánosságra hozataláról. Az éves beszámolót a



II. RÁKÓCZI FERENC KÖZGAZDASÁGI ALAPÍTVÁNYÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

kuratórium elnöke terjeszti elő 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. A kuratórium elnöke – szükség szerint – a titkárság funkcióit is ellátja; az alapítványi adminisztratív támogató munka felelőse a BGSZC II. Rákóczi Ferenc Közgazdasági Szakgimnázium Titkárságának dolgozójával.

Így feladataik:

- ❖ A beérkező posta bontása, iktatása
- ❖ Kimenő ügyiratok iktatása
- ❖ Rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- ❖ Megbeszélések megszervezése, jegyzőkönyvezése
- ❖ Iratok sokszorosítása
- ❖ Irrattár kialakítása, kezelése, iratselejtezések végrehajtása
- ❖ Nyomtatványok, irodaszerek beszerzése

AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA

Az alapítvány mindenkori vagyona kizárólag az alapító okiratban megjelölt célok megvalósítására használható fel. Az alapítói vagyonnal a kuratórium gazdálkodik. Az alapítvány célkitűzéseinek konkrét tevékenységi formában történő megvalósításakor anyagi forrásként az alapítvány ingó és ingatlan vagyonát, annak kamatait és egyéb hozadékait használja fel. A fel nem használt kamatok és az induló vagyonon kívül felajánlott, illetőleg szerzett pénzüsszegek az alapítvány vagyonát növelik.

Az alapítvány pénzeszközeiből a tárgyév január első napján meglévő vagyonának 90%-át meghaladó kifizetés semmilyen jogcímen nem eszközölheti, alapítványi vagyon 10%-ának mindenkori biztosítása érdekében.

Az alapítványi vagyon felhasználása során az egyedi kérelmek alapján a támogatásról a kuratórium dönt.

Az alapítvány a gazdálkodása során elért eredményt semmilyen formában nem osztja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységre fordítja. A csatlakozási kérelmeket és a feltételekhez rendelt adomány elfogadását a kuratórium bírálja el. Az alapítvány kuratóriuma csak abban az esetben fogadhatja el a csatlakozási nyilatkozatot, ha a csatlakozó nyilatkozik arról, hogy az alapítvány céljait elfogadja és



II. RÁKÓCZI FERENC KÖZGAZDASÁGI ALAPÍTVÁNYÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

az alapítványt valamilyen formában támogatja. . (A „csatlakozás” itt lényegében az anyagi támogatást jelenti, aminek elfogadásáról – pl. ha valamiféle feltételhez kötött un. célzott támogatásról van szó – dönt a kuratórium).

A **pénzkezelés** adminisztratív feltételeit a kuratórium teremti meg, s biztosítja a hatályos jogszabályoknak megfelelő bizonylati és leltározási rendet.

Az alapítvány bélyegzőjének használata Az alapítvány képviselőjére a következő bélyegzők használhatók: téglalap alakú bélyegző a „II. Rákóczi Ferenc Közgazdasági Alapítvány – 1075 Budapest, Wesselényi u. 38. asz: 19657954-1-44 – bsz.” lenyomattal; és kör alakú bélyegző a „II. Rákóczi Ferenc Közgazdasági Alapítvány– 1075 Budapest, Wesselényi u. 38. asz.: 19657954-1-44” lenyomattal.

A bélyegző a képviselői jog igazolásának fontos kelléke, ezért azt rendeltetésétől eltérő célra felhasználni nem szabad. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Iratkezelés

Az iratkezelés – alapítvány titkár híján – a kuratórium elnökének és az iskola mindenkoros titkársági dolgozójának a feladata és kötelessége. Az alapítvány során keletkezett iratokat úgy kell tárolni, hogy azok egyszerre legyenek hozzáférhetőek a kuratórium és a nyilvánosság számára és a megőrzésük szempontjából védettek legyenek. 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 kell biztosítani.

A nyilvános dokumentumokat célszerű az alapítvány honlapján közzétenni.

Az alapítvány működésének és szolgáltatásainak nyilvánossága

Az alapítvány szolgáltatásainak és programjainak igénybevételéről a nyilvánosságot folyamatosan tájékoztatni kell. Az egyes programokról (pl. pályázati kiírások) és a kuratórium döntéseiről szóló közleményt az iskola honlapján az alapítvány fül alatt nyilvánosságra kell hozni. Jogszabály eltérő rendelkezése esetén, a jogszabályi rendelkezés az irányadó. Az alapítvány által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.



II. RÁKÓCZI FERENC KÖZGAZDASÁGI ALAPÍTVÁNYÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Helyettesítés

Amennyiben a kuratórium elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatott, akkor a kuratórium által megbízott kurátor gondoskodik a feladatok végzéséről.

A bizalmas és alapvető fontosságú információk megőrzése (titoktartás)

A kuratórium minden tagja (és az alapítvány esetleges alkalmazottja) köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas és fontos, a nyilvánosságra nem tartozó információkat megőrizni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a II. Rákóczi Ferenc Közgazdasági Alapítvány kuratóriuma a **2019. március 11-i ülésén** egyhangúlag jóváhagyta. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján kell eljárni.

Budapest, 2019. március 11.

Seidler Gizella sk.
a kuratórium elnöke

Elsholtzné Breznay Márta sk.
a kuratórium alelnöke

Esősiné Bitó Andrea sk.
kuratóriumi tag

Dr. Pusztai Katalin sk.
kuratóriumi tag