

„Csajág Község Fejlődéséért Közalapítvány”
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

Az alapítvány adatai

1. Az alapítvány neve: „Csajág Község Fejlődéséért Közalapítvány”
2. Székhelye: 8163 Csajág, Petőfi u. 1.
3. Alapítói: Csajág Község Önkormányzata, 8163 Csajág, Petőfi u. 1.
4. Az alapítvány bírósági nyilvántartásba vételére jogosult szerv: Veszprém Megyei Bíróság, Veszprém
5. Induló vagyona: 10.000.-Ft azaz tízezer forint
6. Adószáma: 18920532-1-19
7. Számlavezető pénzügyintézet: OTP Balatonalmádi fiókja
Számlaszáma: 117 48083-20014658
8. Törvényességi felügyeletét ellátó szerv: Veszprém Megyei Főügyészség, Veszprém
9. jogállása: jogi személy

II.

Az alapítvány szervezete

1. Kuratórium

1.1 Az alapítvány kezelője, legfőbb döntést hozó, illetve képviselő szerve a testületi formában működő 8 fős kuratórium. Tagjait az alapító kéri fel határozatlan időre. A kuratórium tagjai újraválaszthatók.

1.2. a kuratórium feladata: az alapítványi célok megvalósítása érdekében az alapítványi vagyon kezelése, a vagyon őrzése, rendszeres járadékainak minden lehetőséget megragadó növelése. Ennek érdekében az alapítvány működésével, kezelésével kapcsolatos bármely ügyet megtárgyalhat és határozatot hozhat. A kurátorok javaslatot tesznek az alapítványi vagyon felhasználására, pályázatok témaira, majd az érdemesnek tartott célok és pályázatok összesszerű támogatására.

1.3. A kuratóriumi tagság nem ruházható át. A kuratórium tagjai szavazati joggal vesznek részt a kuratórium ülésén. Jogosultak az alapítvány kuratóriumának hatáskörében tájékozódásra, ajánlatok és javaslatok megtételére. Megbízás alapján a kuratóriumot képviselhetik.

2. A kuratórium elnöke:

- az alapító okiratban, illetve a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint felelős az alapítvány működéséért;

- előkészíti, összehívja és vezeti a kuratórium üléseit;
- meghatározza az ülések munkarendjét;
- gondoskodik a határozatok végrehajtásáról;
- ellátja a kuratórium képviselőtét;
- felügyeli az alapítvánnyal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását;
- utalványozási jogot gyakorol;
- kiadmányozási jogot gyakorol;
- az alapítónak évente beszámol az alapítvány tevékenységéről;
- a kuratóriumnak tájékoztatást ad a két ülés közötti tevékenységéről.

3. A kuratórium titkára:

- munkáját a kuratórium elnökének irányításával végzi;
- tanácskozási joggal részt vesz a kuratórium ülésein;
- ellátja a kuratórium működésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket, a jegyzőkönyvezést, a határozatok nyilvántartásainak vezetését;
- a döntések előkészítése keretében előterjesztéseket, elemzéseket stb. készít;
- gondoskodik a kuratórium működésének nyilvánosságáról és a kuratóriumi döntések megfelelő közzétételéről.

III.

A kuratórium működése

1. Az alapítvány működésének tervszerűségét a kuratórium által elfogadott éves munkaterv biztosítja.
2. A kuratórium működésének döntést hozó fóruma a kuratórium ülése. A kuratórium szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal ülésezik, üléseit a napirend megjelölésével és lehetőleg egyidejű megküldésével az elnök hívja össze az ülés időpontját megelőző legalább 8 nappal az alapítvány székhelyén kifüggesztett meghívó útján, melyhez mellékelni kell az írásos előterjesztéseket is.
Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt a kuratóriumi tagoknak legalább a fele írásban indítványozza. A felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – a kuratórium ülést össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelőbizottság is jogosult. A kuratórium ülései nyilvánosak.
3. A kuratórium akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a kétharmada jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést 7 napon belül, változatlan napirenddel ismét össze kell hívni. Az ülés napirendjén az éves munkatervben meghatározottak szerint szerepelnek az egyes előterjesztések. A kuratórium egyszerű szótöbbséggel módosíthatja az ülés tárgysorozatát.
A kuratórium döntéseit nyílt szavazással, az ülésen jelenlevő tagok egyszerű szótöbbségével, határozati formában hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazat dönt.
A határozat hozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 685.§.b.), élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján:
- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül,
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.
4. A kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvbe a tanácskozás lényegét és az ülésen hozott sorszámozott határozatokat rögzíteni kell.

A jegyzőkönyvet a kuratórium elnöke és egy – az ülésen jelenlévő – hitelesítőnek megválasztott tag írja alá.

5. Az alapítvány kuratóriumának döntéseiről nyilvántartást kell vezetni, amelyből a kuratórium döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya és neve megállapítható.

Biztosítani kell az alapítvány működésének nyilvánosságát.

A kuratórium a határozatait - ide értve az éves beszámolóval egyidejűleg elkészített közhasznúsági jelentést is a könyvvizsgáló és a felügyelő bizottság jelentésével együtt - annak meghozatalától számított 8 napon belül legalább 15 napra az alapítvány székhelyén történő kifüggesztéssel köteles nyilvánosságra hozni.

6. Az alapítvány működése során keletkezett iratokba a kuratórium titkárával előre egyeztetett időpontban bárki betekinhet.

IV.

A felügyelőbizottság működése

1. Az alapítvány kuratóriumának ellenőrzésére jogosult 3 tagú felügyelőbizottság. Tagjait az alapító 3 évre választja. A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak név szerinti felsorolását az alapító okirat melléklete tartalmazza.

2. A felügyelőbizottság feladata, hogy ellenőrizze az alapítvány működését és gazdálkodását, melynek során az alapítvány vezető tisztségviselőitől jelentést, tájékoztatást, vagy felvilágosítást kérhet, korlátozás nélkül betekinhet az alapítvány könyveibe és irataiba. Szükség szerint jogosult eseti ellenőrzéseket, évente egyszer átfogó vizsgálatot tartani.

3. A felügyelőbizottság szükség szerint ülésezik. Az ülések előkészítéséről, összehívásáról, levezetéséről az ülések munkarendjének meghatározásáról a bizottság elnöke gondoskodik.

4. A felügyelőbizottság elnöke tanácskozási joggal részt vesz a kuratórium ülésén. A kuratórium elnöke és tagjai a felügyelőbizottság által igénybe vett adatokat, iratokat, felvilágosítást kötelesek megadni, illetve rendelkezésre bocsátani.

5. A felügyelőbizottság működési szabályait maga alakítja ki.

V.

Az alapítvány gazdálkodása

1. Az alapítvány célkitűzéseinek megvalósításához szükséges pénzügyi, számviteli és az ehhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátásáról az alapítvány titkára gondoskodik.

2. Az alapítványi vagyon felhasználásáról a kuratórium dönt. Szükség esetén pályázat útján határozza meg azokat a konkrétan támogatandó célokat, amelyek eléréséhez az alapítványi pénzeszközök felhasználása szükséges. A pályázati kiírást, valamint a bárki által igénybevehető alapítványi szolgáltatásokat az alapítvány székhelyén kifüggesztéssel kell nyilvánosságra hozni.

3. Az alapítvány bevételei:

- az alapítók által alapításkor rendelkezésre bocsátott pénzeszköz;
- az alapítványhoz csatlakozók által rendelkezésre bocsátott vagyon;

- az alapítvány vállalkozói tevékenységéből származó bevételek;
- az alapítványi tőke hozadékai;
- az állampolgárok jövedelemadójából származó bevételek;
- egyéb bevételek.

4. Az alapítvány kiadásai:

- az alapítvány működésének költségei;
- az alapítvány által nyújtott vissza nem térítendő támogatások;
- az alapítvány által nyújtott – részben vagy egészben – visszatérítendő támogatások.

5. Az alapítvány pénzkezelési szabályzatát, továbbá a számviteli bizonylati szabályzatát a kuratórium elnöke állapítja meg.

VI.

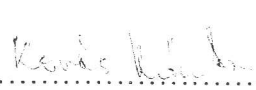
Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége határozatlan idejű.

2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, amely az 1999. december 6.-án elfogadott szabályzat helyébe lép, az alapítvány kuratóriuma a 2011. február 22.-i ülésén hozott 1./2011. számú határozatával fogadta el.

Csajág, 2011. február 22.


.....
Kruppa Barnabás
elnök


.....
Kovács Márta
titkár