

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**Szolgálat-teljesítés közben Alapítvány**  
**2020.**

Elfogadta az Alapítvány Kuratóriuma  
20...év.....hó ....-i ülésén

## **1. Az alapítvány neve:**

Az alapítvány magyar nyelvű elnevezése: Szolgálat –teljesítés közben Alapítvány

Az alapítvány magyar nyelvű rövidített elnevezése: Szolgálat-teljesítés közben

Az alapítvány székhelye: 2120 Dunakeszi Ungvár utca 22. fszt. 8

Az alapítvány telephelye:

Az alapítványt nyilvántartásba vevő bíróság: Budapest Környéki Törvényszék

Az alapítvány nyilvántartásba vételi száma: 1400/Pk.60392/2019

Közhasznú jogállás: nem közhasznú

Az alapítvány bankszámlaszáma:

Az alapítvány adószáma:

Az alapítvány KSH száma:

Az alapítvány bankszámláját vezető pénzügyi vezető neve, címe:

Az alapítvány bankszámlaszáma:

Az alapítványkezelő szerve: A Kuratórium.

Az alapítvány képviselője: Dr. Mihály István a Kuratórium Elnöke

A Kuratórium tagjai:

Dr. Mihály István -Elnök

Dr. Sabjanics István - tag

Dr. Horváth Ádám István- tag

Buchwald Milán-tag

Kiss Ferenc-tag

Dr. Gudra Tamás-tag

Mátyásné Berki Valéria-tag

Az alapítvány nyílt.

Az alapítvány célja szerinti besorolása:

Az alapító okirat kelte: 2019.május 25.

Az alapítvány célja:

Kortól, nemtől függetlenül minden szolgálat-teljesítés közben vagy azzal kapcsolatban

Sérült vagy életet veszített és családjaik életvitelének jobbá tétele és érdekképviselete.

Városokban, falvakban a szolgálat-teljesítés közben vagy azzal kapcsolatban sérült

Nappali ellátásának, szállításának, oktatásának-fejlesztéssel együtt való-megszervezése,

házi segítségnyújtó rendszer kialakításának segítése, megszervezése, üzemeltetése.

Családias lakás-otthonok létesítése országsszerte szolgálat-teljesítés közben vagy

azzal kapcsolatban sérült védelme és segítése az élet minden területén a fogyatékosokat

megillető jogoktól kezdve az egészségügyi ellátáson át ,a foglalkoztatási lehetőségekig.

Rendezvények táborképzések szervezése Szolgálat-teljesítés közben vagy azzal

kapcsolatban sérült számára.

## **2. Az alapítvány szervezete:**

Az alapítvány központi testületei a Kuratórium

Az alapítvány ügyviteli szerve a Titkár.

### **2.1. A Kuratórium**

A kuratórium az alapítvány ügyvezető szerve, azaz irányító, döntéshozó és képviselő szerv.

A kuratórium tagjai az alapítvány vezető tisztségviselői. Feladata az alapítványi célok megvalósítása, a vagyontöbblet gyarapításával és ésszerű felhasználásával. Ennek érdekében az alapítvány működésével, gazdálkodásával kapcsolatos bármely ügyet megtárgyalhat, és egyben határozatot hozhat.

A kuratórium tagjainak száma 7 (hét) fő, akik mind a hét fő állandó belföldi lakóhellyel rendelkezik.

A kuratóriumi tagok megbízatása határozatlan/határozott időre 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 kuratórium dönt a működési költségek keretein belül. (A kuratórium elnöke és tagjai munkájukért tiszteletdíjban részesülhetnek.)

Az alapító tartja fenn magának a kuratórium elnöke kijelölésének jogát és nem ruházza át ezt a jogot más, alapítványi tisztséget betöltő személyre vagy más alapítványi szervre. A kuratórium évente legalább egyszer ülést tart, amelyet az elnök hív össze. Az alapító okirat ennél ritkább ülésezést előíró rendelkezése semmis.

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

#### 2.1.1. A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik

- az alapítványi vagyon kezelése
- az alapítvány éves munkatervének és költségvetésének elfogadása;
- az alapítvány szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása
- az alapítvány vagyonának időszakonkénti, cél szerinti felhasználásáról való döntés;
- döntés az alapítvány céljára adott további vagyoni hozzájárulások elfogadásáról, illetve visszautasításáról;
- a szakmai-pénzügyi beszámolójának és közhasznúsági jelentésének elfogadása;
- az alapító tájékoztatása az alapítvány éves munkájáról a hatályos jogszabályok szerint;
- ösztöndíj adományozása,
- döntés minden olyan ügyben, amelynek értéke a 100 000 Ft-ot meghaladja,
- pályázatok kiírása, a beérkezett pályaművek elbírálása,

#### 2.1.2. A kuratórium működése, ügyrendje

A kuratórium működését, ügyrendjét az Alapító Okirat IV/5.,6.,7.,B pontja szabályozza.

Az alapítvány kuratóriuma szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik. Az üléseket a kuratórium elnöke írásban hívja össze (ajánlott levél útján) legalább 15 nappal az ülést megelőzően, és ily módon tájékoztatja a tagokat az ülés helyét, időpont-ját és napirendjét illetően. Bármely kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc 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. 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 mellékleteként kell elküldeni. A kuratórium tagjai több mint 50 %-ának jelenléte esetén határozatképes. A kuratóriumi ülések nyilvánosak. A kuratórium üléseit az elnök (távollétében a levezető elnök) vezeti. A kuratórium határozatait általánosságban kézfelemeléssel és egyszerű többségi döntéssel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök (távollétében a levezető elnök) szavazata dönt. Az alapító jogosult részt venni a kuratórium ülésein, és élhet véleménynyilvánítási jogával. A kuratórium részéről az alapító meghívásáról az elnök gondoskodik.

A kuratórium üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet a levezető elnök, a jegyzőkönyv-vezető és egy, a kuratóriumi ülésen megválasztott hitelesítő személy ír alá.

A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyszínét, időpontját és a résztvevők személyét. Az aláírt és hitelesített jegyzőkönyvnek egy példányát minden kuratóriumi tag részére meg kell küldeni. A kuratórium döntéseit 30 napon belül írásban közli minden érintettel, közzéteszi az alapítvány weblapján. 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 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 betekinthez, amennyiben az iratbetekintésre vonatkozó kérelmét legalább 15 munkanappal ezt megelőzően 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 betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

#### 2.1.3. A tagok kötelezettségei:

- az ülésen való megjelenés,
- a tárgyalásra kerülő ügyben való felkészülés,
- alkotó, felelősségteljes részvétel a témák megtárgyalásában.

A tagok jogai:

- felszólalás az ülésen,
- javaslattétel valamely kérdés napirendre tűzésére és megtárgyalására, a jogsértőnek ítélt kuratóriumi határozat bírósági felülvizsgálatának kérése.

#### 2.1.4. A kuratórium elnökének feladatai, hatásköre:

- az alapítvány működésének irányítása a kuratóriumi ülések közti időszakokban, a kuratórium döntéseinek megfelelően,
- az alapítvány képviselője,
- dönt a kuratóriumi ülések időpontjáról;
- összehívja a kuratóriumi ülést;
- az alapítvány éves beszámolójának és közhasznúsági jelentésének előkészítése, az ezekre vonatkozó javaslatoknak a kuratórium elé terjesztése 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.
- az alapító okirat, a jelen szervezeti és működési szabályzat, illetve a kuratórium döntései által meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- önállóan dönt az alapítvány szakmai feladatainak ellátását esetenként segítő szakértők felkéréséről, megbízásáról
- gondoskodni a gazdálkodás legfontosabb adatainak évente történő nyilvánosságra hozataláról és a közhasznúsági jelentés elkészíttetéséről.

Amennyiben a kuratórium elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a kuratórium által megbízott kuratóriumi tag gondoskodik az elnök feladatainak ellátásáról. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatás-kört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell. Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

A kuratórium a fenti keretek közt megalkotja az ügyrendjét, amelynek tartalma a jelen szervezeti és működési szabályzattal valamint az alapító okirattal nem lehet ellentétes.

## **2.2. A Titkár**

A Titkár az alapítvány adminisztratív munkafelelőse. Feladatai az alábbiak:

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése
- Ügyiratok iktatása
- Irodaszerek beszerzése
- Rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- Megbeszélések megszervezése, jegyzőkönyvezése
- Iratok sokszorosítása
- Irrattár kialakítása, kezelése, iratselejtezések végrehajtása

### **3. Az alapítvány képvisellete harmadik személyekkel szemben, a bélyegzőhasználat szabályai**

Az alapítvány képviselétére harmadik személyekkel szemben a kuratórium tagjai közül az alábbiak jogosultak: (elnök, tag)

A képviselőre jogosult személyek névaláírásukat az alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni az alapítvány képvisellete során.

Az alapítvány képvisellete során az egyes képviselők aláírási jogának korlátozását a kuratórium többségi döntésével jogosult elrendelni. A képviselletei jog ilyen korlátozása harmadik személyek irányában hatálytalan.

A bélyegzőn az alapítvány rövidített neve, címe és adószáma található.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról az elnök gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

### **4. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök**

Az Alapító Okirat .... pontja, illetőleg az alapítvány pénzkezelési szabályzata tartalmazza bankszámla feletti rendelkezés szabályait és az utalványozási jogkörök leírását.

### **5. Iratkezelés, bizonylatkezelés**

Az alapítvány iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az elnök/titkár a felelős. Az alapítvány működése során keletkezett iratokat úgy kell tárolni, hogy azok hozzáférhetőek legyenek a kuratórium és a nyilvánosság számára, ugyanakkor biztonságos őrzésük megoldható legyen. Az alapítvány az iratait és bizonylatait legalább 5 évig köteles megőrizni. 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 munkaidőben (8-16.h) között kell biztosítani. Az alapítvány iratkezelése alapítvány székhelyén történik. A központi iratkezelést a titkár látja el.

Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, amelyet valamely gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítenek. Az alapítvány által kiállított bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani. A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie, a bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A számviteli nyilvántartásokba szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

### **6. Az alapítvány gazdálkodása**

Az alapítvány bevételei:

## Szolgálat-teljesítés közben Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzat

az alapítótól, más adományozótól közhasznú céljára vagy működési költségei fedezésére kapott támogatás, illetve adomány;

- a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összege;
  - az alapcél szerinti tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás;
  - az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységéhez kapott adományt;
  - alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége keretében nyújtott szolgáltatás, teljesített -  
termékkértékesítés bevételeit,
  - gazdasági-vállalkozási tevékenységnek nem minősülő tevékenysége révén megszerzett bevétel;
  - az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
  - a szervezet eszközeinek befektetéséből származó bevétel;
  - a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
- egyéb bevételek

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 gazdálkodása a mindenkor irányadó jogszabályok szerint, az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően történik. Az alapítvány vagyonával való gazdálkodás során a kuratórium a jó gazda gondosságával köteles eljárni.

Az alapítvány céljaira rendelt induló vagyon, annak hozadéka, valamint az alapítvány működése során utóbb keletkezett vagyon teljes egészében felhasználható az alapítvány működése során az alapítvány céljai elérése érdekében.

Az alapítvány bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat. Az alapítvány az alapítvány vezetésében közreműködő személyt, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével – cél szerinti juttatásban nem részesítheti. Az alapítvány által nyújtott cél szerinti juttatások nyilvánosak, bárki által megismerhetők.

Az alapítvány költségei a következők:

- a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- a közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek (ráfordítások, kiadások), amelyeket bevételarányosan kell megosztani.
- a közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);

Az alapítvány kettős könyvvitelt vezet.

Az alapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Az alapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a jelen alapító okiratában meghatározott tevékenységére fordítja. Az alapítvány a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván.

Az alapítvány vállalkozásának fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, és az államháztartás alrendszerétől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel. Az alapítvány a jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásának időpontjában befektetési tevékenységet nem végez, így Befektetési Szabályzatot nem készít.

### **7. Munkaviszonyra vonatkozó szabályok**

Az alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogkört a kuratórium elnöke/titkára gyakorolja.

### **8. Egyéb rendelkezések**

A fenti rendelkezéseket az irányadó jogszabályokkal és az alapító okirattal összhangban kell értelmezni.

A jelen szervezeti és működési szabályzatot az alapítvány kuratóriuma [...] fogadta el [...] számú határozatával.

### **9. Az közhasznú alapítvány ellenőrzése**

A közhasznú alapítvány esetében a közhasznú minősítés követelményeinek való megfelelés ellenőrzését a reá irányadó szabályok szerint az ügyészség látja el.

Kelt: .....

.....

Elnök