



CSATAHAJÓ ALAPÍTVÁNY

Szervezeti és Működési Szabályzat



2022.

Tartalom

ÁLTALÁNOS RÉSZ	2
AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA.....	2
AZ ALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA ÉS JELLEGE	3
Az Alapítvány jogállása:	3
Az Alapítvány alapítója:.....	3
Az Alapítvány jellege:.....	3
AZ ALAPÍTVÁNYI VAGYON FELHASZNÁLÁSÁNAK MÓDJA.....	3
AZ ALAPÍTVÁNY KEZELŐ SZERVEI.....	4
Az Alapítvány ügyvezető szerve (a Kuratórium).....	4
A Kuratórium jogállása	4
Az Alapítvány vezetése	5
Az Alapítvány Kuratóriumának döntési jogköre	5
A Kuratórium ellenőrzési jogköre.....	6
Az Alapítvány képviselote	6
A Kuratórium működése	7
A kuratóriumi ülés jegyzőkönyve	8
A Kuratórium tagjainak jogai és kötelessége	9
A Kuratóriumi tagság megszűnése:.....	9
A Kuratórium elnökének jogköre és feladatai:	10
A Kuratórium ügyrendje	10
Összeférhetetlenségi szabályok:.....	10
AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK	11
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	11

A Csatahajó Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát – összhangban az Alapítványnak a Fővárosi Törvényszék nyilvántartásba vett Alapító Okiratával – az Alapítvány Kuratóriuma az alábbiakban állapítja meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Alapítvány neve: *Csatahajó Alapítvány*

Az Alapítvány székhelye: 1135 Budapest Csata utca 20.

A bírósági nyilvántartásba vételi száma: 01-01-0013355

Az Alapítvány adószáma:19346812-2-41

Az Alapítvány pénzforgalmi jelzőszáma: 19346812-8560-569-01

Az Alapítvány induló vagyona:100.000,- Ft (százezer forint)

AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA

Az Alapítvány célja:

Az iskolai alapfeladatokon túl segíteni az oktatás és nevelés fejlesztését, a személyi és tárgyi feltételek javítását, a tanulók lelki, szellemi és testi fejlődését, az egészséges életmódra való nevelés érdekében.

Az Alapítvány által – céljainak elérése érdekében – folytatott tevékenységek:

- idegen nyelvek oktatása
- digitális kultúra fejlesztése
- új oktatást és nevelést fejlesztő módszerek és programok elsajátítása
- az oktatás és nevelés fejlesztésére irányuló személyi és tárgyi feltételek javítása
- szellemi és szabadidős programok, pályázatok, tanulmányi versenyek szervezése, és díjazása
- az egészséges életmódra, környezettudatos magatartásra való nevelés feltételeinek javítására, többirányú sportolási lehetőség biztosítása
- diákönkormányzat működésének támogatása

Az Alapítvány egyéb feladatait az Alapító Okirat, illetve az 2013. évi V. törvényben, valamint az Alapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban³ foglaltak

³ Legjelentősebbek: az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény és a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény.

szellemében, valamint a rendelkezésre álló feltételeknek megfelelően a Csatahajó Alapítvány kuratóriuma (a továbbiakban: „Kuratórium”) határozza meg.

AZ ALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA ÉS JELLEGE

Az Alapítvány jogállása:

a Csatahajó Alapítvány (továbbiakban: „Alapítvány”) önálló jogi személy.

Az Alapítvány alapítója:

Bartalos Balázs István – gyakorolja az alapítót megillető jogosultságokat.

Az Alapítvány jellege:

az Alapítvány nyitott, ahhoz bármely hazai vagy külföldi természetes személyjogi személy bármikor az Alapítvány fennállása alatt tetszése szerint vagyoni hozzájárulással csatlakozhat. A csatlakozás ténye a csatlakozót nem minősíti alapítóvá, alapítói jogokat nem gyakorolhat. A csatlakozót azonban megilleti az a jog, hogy javaslatot tegyen a kuratórium részére a vagyoni juttatásának felhasználására vonatkozóan.

Az Alapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak az Alapítvány kezelőszervének írásbeli meghatalmazása alapján végezhető.

Az Alapítvány nyilvántartásaira a Számviteli törvényben, Az alapítvány pénzkezelésére vonatkozó előírásait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A nem pénzeszközökben történő hozzájárulásokat a legcélszerűbb módon kell kezelni, felhasználni, értéküket megóvni, illetve Átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében az alapítvány részére átadni.

Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, illetve azoktól támogatást nem kap, továbbá országgyűlési és önkormányzati képviselőjelöltet nem állít, és nem támogat.

AZ ALAPÍTVÁNYI VAGYON FELHASZNÁLÁSÁNAK MÓDJA

Az alapítvány mindenkori vagyona kizárólag az Alapító Okiratban megjelölt célok megvalósítására használható fel. Az alapítói vagyonnal a kuratórium gazdálkodik.

Alapítványi célra az alapításkori vagyon és annak teljes hozadéka, továbbá az alapítást követően az

alapítványi számlára érkező készpénzadomány teljes összege vagy a természetben nyújtott adomány fordítható.

Az alapítványi vagyon felhasználása során az egyedi kérelmek alapján a támogatásokról elfogadott pénzügyi terv és határozat alapján havi 100.000 Ft felett a Kuratórium dönt. Havi 100.000 Ft-ig az alapítvány képviselője jogosult a támogatásról egyszemélyben dönteni.

A támogatások lehetséges formái:

- ösztöndíjak és pályázatok kiírása,
- eseti, dologi vagy pénzbeli juttatások,
- bármely egyéb mód, amely az alapítványi célok megvalósulását szolgálja.

Ha a támogató rendelkezett vagyoni juttatása felhasználásáról úgy rendelkezése érvényesüléséről a Kuratórium gondoskodik.

Az Alapítvány bármely cél szerinti juttatását a Kuratórium pályázathoz kötheti. A Kuratórium gondoskodik a pályázati feltételek meghirdetésének teljes körű nyilvánosságáról. Pályáztatás esetén az Alapító Okiratban rögzített célok szellemében összességében is dönt a támogatások odaítéléséről, azok mértékéről és formájáról, valamint a felhasználás ellenőrzéséről. 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.

A Kuratórium a támogatások rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a támogatásban részesített pályázat jellegétől függően konkrét határidő megjelölésével, tételes elszámolás megküldését írja elő a támogatásban részesített pályázóknak.

Az Alapítvány az Alapítvány vezető tisztségviselőit, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, valamint egyéb, az alapító okiratnak megfelelő juttatások kivételével – cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

AZ ALAPÍTVÁNY KEZELŐ SZERVEI

Az Alapítvány ügyvezető szerve (a Kuratórium)

A Kuratórium jogállása

Az Alapítvány vagyonának kezelését a 3 főből álló Kuratórium látja el. A Kuratóriumi tagok jelölése az Alapító Okirat szerint történik. A Kuratórium tagjait az Alapító kéri fel határozatlan időtartamra. Az alapító fenntartja a Kuratórium elnökének kijelölési jogát. A Kuratórium elnöke és tagjai vezető tisztségviselőknek minősülnek.

A Kuratórium a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik az Alapítvány gazdálkodási rendjének megvalósításáról. A Kuratórium az Alapítvány általános ügydöntő, ügyvezető szerve, továbbá a Kuratórium képviseli az Alapítványt hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben.

Az Alapítvány vezetése

Az Alapítvány vezetését

- a) az Alapítvány Kuratóriumának elnöke,
- b) az Alapítvány Kuratóriuma látja el.

A Kuratórium elnöke: *Kiss Hajnalka*.

A Kuratórium elnökét megillető képviseleti jogának terjedelme és gyakorlásának módja: általános és önálló.

A Kuratóriumi tagok kijelölése határozatlan időre szól. A Kuratóriumi tagokat az alapító jelöli ki, s a tisztség annak elfogadásával jön létre.

Az Alapítvány Kuratóriumának döntési jogköre

Az Alapítvány Kuratóriumának döntési jogköre:

- a) Az alapító fenntartja a Kuratórium elnökének kijelölési jogát.
- b) dönt az Alapítvány vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a vagyon fölött;
- c) dönt a jelen szabályzat, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pl. pénzkezelési) elfogadásáról és módosításáról;
- d) dönt az Alapítvány éves pénzügyi-gazdálkodási terve és mérlege elfogadásáról, az éves beszámoló jóváhagyásáról;
- e) dönt az Alapítvány működéséhez szükséges éves költségvetésről;
- f) dönt az Alapítvány éves munkatervéről;
- g) dönt az Alapítvány átmenetileg szabad pénzeszközeinek kizárólag államilag garantált értékpapírokba fektetéséről;
- h) dönt a vagyoni bővítésekről és szervezeti korszerűsítésről, a vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről;
- i) dönt a Kuratórium üléseinek indokolt esetben zárt vagy nyilvános voltáról;
- j) dönt keretszámok meghatározásával, hogy mely célok megvalósulását részesíti előnyben;
- k) dönt a pályázati programok kiírásáról, a pályázaton való részvétel feltételeiről;

- l)* a beérkezett pályázatok alapján egyenként, összességében dönt a támogatások odaítéléséről és mértékéről;
- m)* dönt a nyertes pályázatok helyszíni ellenőrzéséről, az abban részt vevő személyekről;
- n)* a pályázati programok ellenőrzése után dönt a támogatás folyósításának időszakos felfüggesztéséről vagy megszüntetéséről;
- o)* dönt a számszaki, valamint a helyszíni ellenőrzés eredményeképpen megfogalmazott jegyzőkönyvben, illetve feljegyzésekben foglaltak elfogadásáról;
- p)* kizárólagos jogkörrel dönt az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről;
- q)* dönt bizottságok létrehozásáról és megszüntetéséről;
- r)* amennyiben szükséges, dönt a könyvvizsgáló személyéről és megbízási díjáról;
- s)* amennyiben szükséges dönt jogtanácsos személyéről és megbízási díjáról;
- t)* **dönt az Alapítvány utalványozási jogosultsággal bíró személyeiről, akik a Kuratórium elnöke és egy kijelölt Kuratóriumi tag a pénzkezelési szabályzattal összhangban;**
- u)* dönt az Alapítvány tevékenységét elősegítő esetleges szervezeti egységek vezetőinek kinevezéséről és felmentéséről;

A Kuratórium ellenőrzési jogköre

A Kuratórium ellenőrzési jogköre:

- a)* ellenőrizheti és ellenőriztetheti a hozzá benyújtott pályázatokban közölt tények és adatok helyességét, továbbá a pályázati programok megvalósulását;
- b)* folyamatosan ellenőrzi a tulajdonában lévő vagyon összetételét, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

Az Alapítvány képvisellete

Az Alapítvány önálló, általános képviselétére a Kuratórium elnöke jogosult. Az Alapítvány nevében a Kuratórium elnöke jogosult írásos szerződést vagy megállapodást kötni, ilyet aláírni. Az Alapítvány banki jogosultságú képviselőit a Kuratórium elnöke jelöli ki. A banki jogosultságú képviselők névsorát és hatáskörüket a Pénzkezelési Szabályzatban kell meghatározni.

A Kuratórium működése

A Kuratórium feladata ellátása során határozatait nyilvános ülés tartásával hozza meg.

A Kuratórium üléseit szükség szerint, de legalább félévente legalább egyszer tartja. A Kuratórium ülését az elnök vagy bármely két Kuratóriumi tag írásban (elektronikus úton) együttesen hívja össze úgy, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön. A Kuratórium ülését az elnök vezeti. Az elnök távollétében a Kuratórium saját tagjai közül levezető elnököt választ, aki csak olyan érdektelen kuratóriumi tag lehet, akinek jogait, vagy jogos érdekeit az adott ügyek nem érintik (levezető elnök).

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.

Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább 8 nappal az ülés időpontját megelőzően írásban (elektronikus úton) értesülnek, és az ülés napirendjének írásos előterjesztéseiről leírást kapnak. A Kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen legalább két tag jelen van.

A Kuratórium elnökének az ülés kezdetén

- jelenléti ívet nem kell közreadnia, meg kell állapítania a határozatképességet; az ülésről készült jegyzőkönyvet minden jelenlévő aláírja, mely kiváltja a jelenléti ívet.
- ismertetnie kell a napirendet, a jelenlévők esetleges kiegészítései után a napirend elfogadását határozathozatalra kell bocsátania.

A továbbiakban a levezető személynek az elfogadott napirend szerint kell levezetnie az ülést. A kuratóriumi ülés levezetőjének joga van a kuratóriumi ülés során szünetet elrendelni, amelyről nem kell szavaztatnia.

Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülését 10 napon belül, változatlan napirenddel össze kell hívni. A megismételt ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

Határozat megszavazásakor nem szavazhat az,

- akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesíti vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesíti.
- 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 tagjait díjazás nem illeti meg, azonban igazolt kiadásaikért, költségeik megtérítésére igényt tarthatnak.

A Kuratórium ülései nyilvánosak. Az Alapítvány Kuratóriuma zárt ülést csak az alábbi esetekben, a kuratóriumi tagok egyhangú szavazata mellett rendelhet el:

- ha a nyilvános ülés tartása sérti a személyiségi jogokat,
- ha a Kuratórium az Alapítvány üzleti titokkörébe tartozó kérdésben határoz.

Az üzleti titkot kizárólag az Alapítvány által folytatott vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat képezheti, amelynek titokban maradásához az Alapítványnak méltányolható érdeke fűződik, és amelynek titokban tartása érdekében a Kuratórium szükséges intézkedéseket megtette.

Nem sorolhatóak az üzleti titok körébe olyan az olyan tények, információk, megoldások vagy adatok, melyek

- jogszabályi előírás vagy az Alapítvány Alapító Okiratának rendelkezései folytán nyilvánosak,
- Az Alapítvány cél szerinti juttatásaival összefüggésben keletkeztek.

A Kuratórium döntéseit (határozatait) nyílt szavazással, az ülés levezetőjének felszólítására egyszerű szótöbbséggel, általában kézfelnyújtással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Eseti meghívottakként tanácskozási joggal vehetnek részt a Kuratórium ülésein – a vonatkozó napirend pontjainak megvitatásán – azok a személyek, akiket az adott napirendi pont érint.

A kuratóriumi ülés jegyzőkönyve

A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyv készül, amely az ülést követő 10 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

felszólamló vagy az ülés levezetője előzetesen kifejezetten kéri;

- a hozott határozat azonosítószámát (év/ülés sorszám/alap/határozati sorszám) és tartalmát;
- az igényelt és a többségi szavazattal megítélt támogatás összegét;
- a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát.

A jegyzőkönyvet a levezető elnök és az ülésen megjelent kuratóriumi tagok írják alá. A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, az Alapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni.

A Kuratórium tagjainak jogai és kötelessége

A Kuratórium tagjának joga van:

- a) a Kuratórium ülésein részt venni;
- b) a Kuratórium ülésein szavazatával dönteni;
- c) a Kuratórium ülésein a vita keretén belül véleményét kifejteni;
- d) a Kuratórium ülésein a Kuratórium elnökéhez, titkárához kérdést intézni. Az érintett a kérdésre saját döntése alapján szóban azonnal vagy 15 napon belül írásban köteles válaszolni;
- e) a kuratóriumi ülésre önálló napirendi pont felvételére indítványt tenni;
- f) betekinteni az Alapítvány valamennyi iratába;
- g) saját döntése alapján távol maradni a kuratóriumi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásáról, amely bármely, a személyét érintő felvetést tartalmaz;
- h) lemondani testületi tagságáról, melyet nem köteles indokolni.

A Kuratórium tagja köteles a Kuratórium ülésein részt venni, akadályoztatása esetén távolmaradását az ülés megkezdését megelőzően jeleznie kell a Kuratórium elnökének.

A Kuratóriumi tagság megszűnése:

A kuratóriumi tagság megszűnik:

- a tag halálával
- lemondással
- Ptk 3:22.§ (1)-(6) bekezdésben, továbbá a Ptk 3:397§ (3), (4) bekezdésében és a Btk 61§ (2) bekezdésében foglalt összeférhetetlenségi és kizáró okok bekövetkeztével
- a Ptk 3:398§ (2) bekezdése szerinti visszahívással

A Kuratórium elnökének jogköre és feladatai:

A Kuratórium elnökének feladata a fent leírtak mellett különösen:

- a) Az Alapítvány önálló képvisellete az állami és magán szervek 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;
- d) a Kuratórium által alkalmazott munkavállalók felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (a munka irányítása és ellenőrzése).

A Kuratórium tagjai tevékenységük során felmerülő és igazolt költségeik megtérítésére a Kuratórium előzetes beleegyezésével jogot formálhatnak.

A Kuratórium ügyrendje

A Kuratórium ügyrendjét maga állapítja meg, mely ügyrendet a Szervezeti és Működési Szabályzatban fogalmaz meg.

Összeférhetlenségi szabályok:

Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozzák.

A vezető tisztségviselő ügyintézési feladatait személyesen köteles ellátni.

Nem lehet vezető tisztségviselő az:

- akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesül.
- akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak, akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.
- aki közügyektől eltiltó ítélet hatálya alatt áll (Btk.61§ (2) bek. i pont);
- Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselő tevékenységtől.

AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az alapítvány számlájához a Kuratórium elnöke fér hozzá, a be és kifizetéseket ő ellenőrzi.

A készpénzes befizetések minden hónap első hétfőjén du. 18:00 óráig lehetséges az iskola gazdasági irodájában.

A Kuratórium tagjai kötelesek gondoskodni a gazdálkodási döntések végrehajtásáról. Az Alapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos technikai feladatok (pénzügyek, számvitel, adó stb.) ellátásával a Kuratórium külső szervezetet, személyt megbízhat külön szerződés szerint.

Az Alapítvány megszűnése esetén az Alapító Okiratban foglaltak szerint kell eljárni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Kelt, Budapest, 2022.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szabályzatot az Alapítvány Kuratóriumának 2022.10.25. napján tartott ülése 1./2022. határozati szám alatt elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos.



Kiss Hajnalka
a Kuratórium elnöke

Csatahajó Alapítvány
1135 Budapest, Csata u. 20.
Adószám: 19346812-2-41

Előttünk mint tanúk előtt:

Név: Nádházi Ágnes

Lakcím: 1031 Budapest Tündérvirág utca 23

Aláírás: 

Kuratóriumi tag

Név: Király Gábor

Lakcím: 1135 Budapest Csata utca 25. 5. em. 36.

Aláírás: 

Kuratóriumi tag