

A PEST MEGYEI GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGI ALAPÍTVÁNY Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Pest Megyei Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) szervezeti felépítését, működési rendjét, valamint a kuratóriumi és a felügyelő bizottsági tagok, a munkavállalók feladat- és jogkörét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alapítvány kuratóriumi és felügyelő bizottsági tagjaira, munkavállalóira.

I.

1.) **Az Alapítvány neve:** Pest Megyei Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány

2.) **Az Alapítvány székhelye:** 1052 Budapest, Városház u. 7.

Telefon/ Fax: 06-1-2661051, *honlap: www.pmgylia.hu, e-mail: iroda@pmgyia.hu*

3.) **Az alapítói jogkör Fővárosi Törvényszék által, 12. Pk.62.656/1990/63. számú végzéssel kijelölt gyakorlóit:**

Természetjáró Fiatalok Szövetsége, 1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 31.,
Magyar Pedagógiai Társaság, 1075 Budapest, Kazinczy utca 23-27.,
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.,

5.) **Az Alapítvány létrehozásának jogszabályi alapja:**

a Nemzeti Gyermek és Ifjúsági Alapítványról szóló 81/1990. (IV. 27.) MT rendelet

6.) **Az Alapítvány bírósági nyilvántartásba vétele:** Az Alapítványt a Fővárosi Bíróság az 1990. május 29. napján kelt 8. Pk.662.656/4. számú végzésével vette nyilvántartásba, a 8.Pk.662.656/17. sz. végzésével közhasznú szervezetnek minősítette.

7.) **Az Alapítvány induló vagyona:** 200.000 Ft, azaz kettőszázezer forint

8.) **Az Alapítvány statisztikai számjele:** 19175182-9133-569-41

9.) **Az Alapítvány adószáma:** 19175182-2-41

10.) **Az Alapítvány számláját vezető pénzügyi intézet megnevezése, címe, számlaszáma:** Erste Bank Hungary Zrt., 1138 Budapest, Népfürdő u. 24-26.,
Számlaszám: 11600006-00000000-78214390

11.) Az Alapítvány törvényességét ellátó szerv: Fővárosi Főügyészség, 1055 Budapest, Markó u. 27.

12.) Az Alapítvány célja:

A Pest megyében élő, önálló jövedelemmel nem rendelkező fiatalok egyéni és közösségi aktivitásának támogatása, az érdekükben és az értük cselekvők együttműködésének szolgálata, a cselekvési lehetőségek feltételeinek bővítése. Az Alapítvány közreműködik a fiatal korosztály szabadidő töltéséhez, jobb feltételek megteremtésében ösztönzi a kedvezményes ifjúsági turizmust, a nemzetközi, szakmai és jószolgálati cserekapcsolatokat, előmozdítja a népek egymáshoz való közeledését. Az Alapítvány a céljai elérése érdekében az alábbi közhasznú tevékenységeket folytatja:

- családsegítés, különös tekintettel a nagycsaládosokra, hátrányos helyzetűekre - az üdültetés támogatásával (jogszályhely: a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 64. § (4) bekezdésének v) és d) pontjai), 59. § (1) bekezdése, 56. § (1) bekezdés és 57. § (1) bekezdése).
- gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselő (jogszályhely: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 38. § (1) bekezdése, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §.(1) bekezdésének 8. pontja).

13.) Az Alapítvány jogállása: Az Alapítvány jogi személy, közhasznú szervezet.

14.) Az Alapítvány határozatlan időre alakul, megszűnése esetén - a hitelezők kielégítése után fennmaradó - vagyonát a bíróság a megszűnt Alapítvány céljához hasonló célú alapítványok támogatására köteles fordítani.

II.

Az Alapítvány szervezete

Az Alapítványi vagyon kezelésére az alapítók az alábbi - a nyilvánosság számára nyitottan működő - szervezetet hozták létre:

1.) Az Alapítvány Kuratóriuma:

A Kuratórium az Alapítvány legfőbb testületi irányító, döntést hozó és képviselő szerve. Feladata az alapítványi célok megvalósítása, a rendelkezésre álló vagyon értékének megőrzése, hatékony működtetése és gyarapítása. Ennek érdekében az Alapítvány működtetésével, vagyonkezelésével kapcsolatos bármely ügyet megtárgyalhat, és ebben határozatot hozhat. A Kuratórium tagjai legjobb tudásuk szerint képviselik az Alapítvány érdekeit és céljait, szervezik kapcsolatait, gyarapítják lehetőségeit.

A Kuratórium tagjait az alapítói jogkör gyakorlóik kéri fel, összetételében mindenkori biztosítva az 51 %-os gyermek- és ifjúsági szervezeti képviselőt.

A Kuratórium létszáma 5 fő.

A tagok megbízásának időtartama 5 év.

A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik az Alapító Okiratában foglaltakon felül:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítése, megállapítása jóváhagyása, módosítása;
- az Alapítvány szervezésével összefüggő intézkedések értékelése, megerősítése;
- a költségvetés elfogadása;
- az Alapítvány rendelkezésére álló ingatlanokkal kapcsolatos jogok átruházása, szerződéskötés, az alapító okirattal összhangban;
- jogi személyiség alapítása, jogi személyiségbe való belépés, illetve abból kilépés;
- pénzügyi intézménynél vezetett számlaszám(ok) feletti rendelkezési jog meghatározása;
- bizottságok létrehozása;
- a munkáltatói jogkör gyakorlása a titkár felett, illetve annak átruházása;
- az ügyrend megállapítása.

A Kuratórium üléseit évente legalább kétszer, illetve szükség szerint kell összehívni, továbbá, ha

- azt a Kuratórium elnöke, vagy a törvényességi felügyeletet ellátó szerv szükségesnek tartja, vagy ha
- azt a tagok 2/5-e, illetve az állandó bizottság közül valamelyik az ok és cél megjelölésével írásban kezdeményezi.

Rendkívüli Kuratóriumi ülést kell összehívni harminc napon belül a Felügyelő Bizottság kezdeményezésére, harminc napon belül két kuratóriumi tag írásbeli kérésére.

A Kuratórium ülését az elnöke – tartós akadályoztatása esetén az alelnök - hívja össze, az erre irányuló indítvány esetében annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül.

A Kuratórium akkor határozatképes, ha tagjai közül legalább hárman jelen vannak. A Kuratórium az alapítói jogkör gyakorlóinál kezdeményezheti annak a kuratóriumi tagnak a visszahívását, aki három egymást követő szabályszerűen összehívott ülésen bármilyen okból nem vesz részt, egyben javaslatot tesz a kijelölendő új tagra.

A Kuratórium döntéseit határozati formában hozza nyílt szavazással. Titkos szavazás elrendeléséről bármely tag javaslatára a Kuratórium ügyrendi határozatban dönthet. A döntéshez - ha jogszabály, vagy az Alapító Okirat kivételt nem tesz - a jelenlévő tagok egyszerű többségének a szavazata szükséges.

A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek a határozatokat is tartalmaznia kell. A jegyzőkönyvet a Kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén alelnöke írja alá, a kijelölt kuratóriumi tag hitelesíti. A jegyzőkönyvet a titkár vezeti. A meghívót, a jelenléti ívet, a határozatot a jegyzőkönyv mellé kell csatolni.

A Kuratórium tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek, ezen tevékenységükkel összefüggésben költségtérítésben részesülhetnek.

2.) A Kuratórium elnöke:

Az elnököt vétőjog illeti meg az Alapítványnak átadott ingatlanok átruházása és a központi állami költségvetésből biztosított pénzeszközök felhasználása tekintetben.

Az elnök a Kuratórium nevében általános képviseleti jogkörrel jár el. Az e körben végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol a Kuratóriumnak.

Tevékenysége elsősorban az alábbiakra terjed ki:

- dönt olyan kérdésekben, amelyekkel a Kuratórium külön határozattal felhatalmazza;
- a Kuratórium ülései között dönt olyan kérdésekben, amelyek nem tartoznak a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe;
- általános ellenőrzési jogkörben jár el;
- összehívja és vezeti a Kuratórium ülését;
- aláírja a Kuratórium határozatait és az ülésekről készült jegyzőkönyvet;
- gyakorolja a munkáltató jogkört – a titkár kivételével – a munkavállalók felett;
- az elnök tartós/váratlan akadályoztatása, távolléte esetén őt az alelnök helyettesíti.

3.) Az Alapítvány Titkársága, a továbbiakban központi irodája:

Az Alapítvány központi irodáját az Alapítvány titkára – akit a Kuratórium 7/2015. számú határozatával feljogosított az operatív vezetői cím használatára (a továbbiakban: operatív vezető) – irányítja.

Az operatív vezető feladat- és hatásköre a központi iroda működtetése tekintetében:

- ellátja a Kuratórium munkájával összefüggő adminisztratív teendőket (postai küldemények fogadása, továbbítása, levelezés, iktatás, stb.);
- ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos teendőket;
- vezeti a szerződésnyilvántartást, bélyegzőnyilvántartást, egyéb nyilvántartásokat;
- előkészíti a Kuratórium ülésére a napirenden szereplő előterjesztéseket;
- vezeti a határozatok könyvét, a határozatok közzétételével, az érintettek részére történő megküldésével;
- előkészíti a szabályzattervezeteket;
- megszervezi a Kuratórium által kiírt pályázatok elbírálásához szükséges feltételeket;
- pénzügyi, utalványozási jogokat gyakorol;
- ellátja a házipénztárakkal kapcsolatos feladatokat az irányadó jogszabályok és belső szabályzatoknak megfelelően
- irányítási, utasítási és ellenőrzési jogokat gyakorol a munkavállalók felett;
- kapcsolatot tart és együttműködik az Alapítvány könyvelőjével, jogi képviselőjével;
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, kiírásokat;
- előkészíti és benyújtja a program-, valamint a működési jellegű pályázatokat;

- ellátja és szervezi a vállalati önkéntes programokat;
- ellátja az Alapítvány adományszervezési, támogatás szervezői tevékenységét;
- folyamatosan tájékoztatást nyújt az Alapítványt támogató vállalatok, állami intézmények és magánszemélyek felé;
- elvégzi a nyilvánosság tájékoztatásával összefüggő teendőket, rendszeres tájékoztatást nyújt az Alapítvány közösségi oldalain és honlapján az alapítvány gazdasági helyzetéről, bevételeiről és kiadásairól, , ügyfélszolgálatot működtet heti négy órában;
- kapcsolatot tart a külső szervekkel, szervezetekkel, magánszemélyekkel;
- felelős az Alapítvány ügyiratkezeléséért, a programok szervezéséért, a forrásteremtésért, adományszervezésért, a szállásértékesítésért;
- felelős a feladatkörébe tartozó szerződéskötésért, utalványozásért;
- feladatkörében képviseli az Alapítványt.

Az operatív vezető új kezdeményezéseket, programokat dolgoz ki a Pest megyei hátrányos helyzetű gyermekek és fiatalok értékes szabadidős tevékenységeinek megvalósítására, erről a Kuratóriumot folyamatosan tájékoztatja.

Az Alapítvány pénzügyi számviteli feladatait szerződés útján megbízott könyvelő látja el a szerződésben megállapítottak szerint.

A Kuratórium és tisztségviselőinek tevékenységét jogi képviselő segíti. Ellátja az Alapítvány jogi képviseletét, közreműködik szerződések előkészítésénél, megkötésénél, peres és nemperes eljárásban képviseli az Alapítványt, figyelemmel kíséri az Alapítvány működését érintő jogszabályok változását, amelyekről az érintette(ke)t időben tájékoztatja. A jogi képviselőt tiszteletdíj illeti meg, mely tiszteletdíj mértékéről a Kuratórium határozatban dönt.

A jogi képviselet szerződéses keretek között is ellátható a szerződésben megállapítottak szerint.

4.) Az Alapítvány bizottságai:

Az Alapítvány állandó bizottsága:

Felügyelő Bizottság

- a Felügyelő Bizottság ellenőrzi az Alapítvány éves beszámolóját, mérlegét, eredmény kimutatását, annak közhasznúsági mellékletét. A Felügyelő Bizottság az ellenőrzés eredményéről szóló jelentését írásban terjeszti elő a Kuratórium részére. A feladatáról szükség szerint, de évente legalább egyszer a Kuratórium ülésén beszámol.

A Kuratórium egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával eseti bizottságot hozhat létre.

III.

Az Alapítvány működési rendje

1.) Az Alapítvány gazdálkodása:

Az Alapítvány induló vagyona az alapítók által rendelkezésre bocsátott 200.000 Ft, azaz kettőszázezer forint.

A kismarosi (2623 Kismaros, Kossuth u. 16.), a zamárdi (8621 Zamárdi, Nagyvárad u. 92.), valamint a kóspallagi (2625 Kóspallag, külterület) táborhelyek és tárgyi feltételei, mint ingó és ingatlan vagyon.

Az Alapítvány bevételei:

- az alapítók által az Alapítvány céljára rendelt vagyon;
- pályázat útján elnyert támogatás;
- szervezetek, illetve magánszemélyek által nyújtott adomány;
- a közhasznú tevékenység bevételei;
- a vállalkozási tevékenységből;
- egyéb forrásokból származó bevételek.

Az Alapítvány kiadásai:

- az alapítványi cél, illetve a közhasznú tevékenység megvalósulása érdekében felmerült közvetlen költségek;
- a vállalkozási tevékenység közvetlen költségei;
- egyéb közvetett költségek.

2.) Az Alapítvány képviselete és aláírási rendje:

Az Alapítvány működésével összefüggő ügyekben képviseleti, aláírási jog illeti meg az Alapítvány elnökét, alelnökét, valamint az operatív vezetőjét.

A Kuratórium elnöke által írásban a feladat- és hatáskörök figyelembevételével – szükség esetén a Kuratórium jóváhagyásával –, esetenként, vagy ügyek meghatározott körére vonatkozóan a Kuratórium más tagjaira, illetve hatáskörüknek megfelelően az Alapítvány munkavállalóira is átruházható a képviseleti, illetve az aláírási jog.

A bankok és más pénzügyintézetek bizonylatai felett utalványozási jogkörrel az Alapítvány elnöke, az alelnöke, az operatív vezetője, vagy a meghatalmazott kuratóriumi tag rendelkezik. 1 000 000 Ft. feletti összeg utalásához elnöki hozzájárulás szükséges.

3.) Az Alapítvány bélyegzőinek használata:

Az Alapítvány képviseletében a következő bélyegzőtípusok használhatók fel:

- Pest Megyei Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány (körfeliratú bélyegző),

- Pest Megyei Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány Tábora Zamárdi (hosszúbélyegző),
- Pest Megyei Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány Tábora Kismaros (hosszúbélyegző),
- Pest Megyei Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány Tábora Kóspallag (hosszúbélyegző),

- Pest Megyei Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány (címbélyegző)

1052 Bp., Városház u. 7. -Tel.: 266-1051

Számlaszám: 11600006-00000000-78214390

Adószám: 19175182-2-41

A bélyegző a képviseleti, aláírási jog igazolásának feltétele, ezért azt rendeltetéstől eltérő célra felhasználni nem lehet. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az Alapítvány operatív vezetője köteles bélyegző-nyilvántartást vezetni.

4.) Szerződéskötés:

Az Alapítvány részéről pénzügyi kötelezettséggel járó szerződéskötésre a Kuratórium határozata alapján kerülhet sor.

Kivételt képeznek az Alapítvány zavartalan működését biztosító pénzügyi kötelezettséggel járó munkaügyi, jogi, pénzügyi és szervezői szolgáltatásra vonatkozó szerződések, továbbá az Alapítvány részéről pénzügyi kötelezettséggel nem járó együttműködési megállapodások, adományozási és támogatási szerződések, melyek aláírása, módosítása, felmondása az elnök hatáskörébe tartozik.

Kivételt képeznek továbbá, az Alapítvány tevékenységével összefüggő táborok szálláshelyeire vonatkozó használatbavételi szerződések, valamint az Alapítvány mindennapi működését biztosító közüzemi szolgáltatási, karbantartási, takarítási, biztosítási, telefon- és internetszolgáltatási, szerződések megkötése, módosítása, felmondása és nyilvántartásba történő vétele az Alapítvány operatív vezetőjének feladat körébe tartozik.

5.) Az Alapítvány ellenőrzési rendszere:

Az Alapítvány ellenőrzési rendszere azzal a céllal működik, hogy megállapítsa:

- az Alapító Okiratban foglalt célok érdekében az ott rögzített elveknek megfelelően működik-e az Alapítvány;
- a rendelkezésre álló vagyon és pénzforrás hasznosítása (működtetése) összhangban van-e a célokkal, elvekkel;
- az Alapítvány részére történő adomány, céltámogatás felajánlása, igénybevétele és elszámolása jogszabályszerű volt-e;
- a tevékenységet az általános érvényű, illetve az Alapítványra vonatkozó gazdálkodási, pénzügyi és számviteli előírások betartásával végzik-e.

Az Alapítvány ellenőrzési rendszere külső, illetve belső ellenőrzésből áll.

Az Alapítvány külső ellenőrzését az arra mindenkor hatályos jogszabályok által feljogosított szervek végzik.

Az alapítók által kijelölt Felügyelő Bizottság ellenőrzi az Alapítvány Alapító Okirat szerinti működését, az Alapítvány céljára rendelt vagyonnak az alapítói célok, illetve a közhasznú tevékenység szerinti felhasználását.

Az Alapítvány belső ellenőrzése:

- a Kuratórium közvetlenül végzi az ellenőrzést, amikor a tisztségviselőket, alkalmazottakat beszámoltatja;
- a Kuratórium közvetve végzi az ellenőrzést a bizottságok, vagy az általa külön megbízott személy útján;
- a vezetői ellenőrzést a Kuratórium elnöke, alelnöke, illetve operatív vezetője végzi.

6.) Iratkezelés:

Az Alapítvány iratanyagát - az Ügyrend figyelembe vételével - az operatív vezető, vagy az általa kijelölt személy kezeli.

IV.

Az Alapítvány megszűnése

Az Alapítvány a Polgári Törvénykönyvben meghatározott esetekben szűnik meg.

Az Alapítvány megszűnése esetén a Kuratórium javaslatot tesz a bíróságnak a vagyoni támogatásban részesítendő alapítványra vonatkozóan.

V.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány Kuratóriuma a 2018. január 30. napján 01/2018. számú határozatával elfogadta és jóváhagyta.

Ezzel egyidejűleg a 2016. február 17. napján elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezte.

Budapest, 2018. március 1.

.....
Géczi Tünde
elnök

