

**AZ ETO JÖVŐJÉÉRT
ALAPÍTVÁNY**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
II. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA	3
II.1 Az Alapítvány alaptevékenysége, céljai	3
II.1.1 Az Alapítvány célja:	3
II.1.2 Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 26. §-ának c) pontja alapján az alábbi közhasznú tevékenységeket végzi:	4
III. AZ ALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA ÉS JELLEGE	4
IV. AZ ALAPÍTVÁNYI VAGYON, FELHASZNÁLÁSÁNAK MÓDJA	5
IV.1 Az Alapítvány vagyona	5
IV.2 Az Alapítvány bevételi forrásai:	5
IV.3 Az Alapítvány költségei:	6
V. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE	6
V.1. Az Alapítvány vezetése	6
V.2. Az Alapítvány kezelő szerve a Kuratórium	6
V.2.1. A Kuratórium jogállása	6
V.2.2 Az Alapítvány kuratóriumi tagjai	7
V.2.3 A kuratóriumi tagság megszűnik:	7
V.2.4 A Kuratórium hatásköre	7
V.2.5 A Kuratórium ellenőrzési jogköre	8
V.2.6 A Kuratórium összeférhetlenségére vonatkozó előírások	8
V.2.7 Az Alapítvány képviselője	8
V.2.8 A Kuratórium ülésezésének gyakoriságára, ülései összehívásának rendjére, a napirend közzétételének módjára, üléseinek nyilvánosságára, határozatképességére és a határozathozatal módjára vonatkozó szabályok	9
V.2.9 Az Alapítvány közhasznúsági jelentése	10
V.2.10 A Kuratórium tagjainak jogai és kötelessége	11
V.2.11 A Kuratórium elnökének jogköre és feladatai:	11
V.3 Az Alapítványi Titkárság	12
V.3.1 Az Alapítványi Titkárság vezetője	13
V.4. Az Alapítvány gazdálkodása	13
VI. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	14
VI.1 A Felügyelő Bizottság három tagból áll.	14
VI.3 A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnik:	15
VI.4 A Felügyelő Bizottság jelentéskészítési kötelezettsége	15
VI.5 A Felügyelő Bizottság működése	15
VI.6 A Felügyelő Bizottság jogai és kötelezettségei	16
VII. KÖNYVVIZSGÁLÓ	17
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18

AZ ETO JÖVŐJÉÉRT ALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát – összhangban az Alapítványnak a Győr-Moson-Sopron Megyei Bíróságnál nyilvántartásba vett Alapító Okiratával – az Alapítvány Kuratóriuma az alábbiakban állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Alapító: Győri ETO FC Kft

Az Alapítvány neve: Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: 9027 Győr Nagysándor József u. 31

A bírósági nyilvántartási száma, kelte: 51089; 2006. május 22.

A közhasznúsági és nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte: Pk.A.KH.60.075/2006/4.; 2006. június 9.

Az Alapítvány adóigazgatási száma: 18984176-2-08

Az Alapítvány TB törzsszáma:

Az Alapítvány pénzforgalmi jelzőszáma:

Az Alapítvány induló vagyona: 1.000.000 azaz egymillió forint

II. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA

II.1 Az Alapítvány alaptevékenysége, céljai

II.1.1 Az Alapítvány célja:

- a) a gyermek és ifjúsági sport, valamint a Győri ETO FC utánpótlás nevelés támogatása;
- b) a fogyatékosok sportjának támogatása;
- c) az egészséges életmód és a szabadidősport feltételei megteremtésének és fejlesztésének elősegítése;
- d) a tanulmányi ösztöndíjrendszer működtetésével az ifjú sportolók körülményeinek javítása;
- e) a rászoruló tehetséges fiatal sportolók – mind Magyarország területéről, mind a határon túli magyar nyelvterületekről – szociális támogatása;

f) középfokú nevelési és oktatási intézmény, valamint kollégium létrehozása, fenntartása, működtetése a Győri ETO FC labdarúgó utánpótlásának támogatása céljából, mely a versenysporttal összhangban levő tanulmányi, szabadidő-eltöltési és művelődési körülményeket biztosít az ifjú sportolók számára.

Az Alapítvány vállalkozói tevékenységet is folytathat másodlagosan, közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve. Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az Alapítványi célokban megfogalmazott tevékenységekre használja fel.

II.1.2 Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 26. §-ának c) pontja alapján az alábbi közhasznú tevékenységeket végzi:

- a) nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés;
- b) kulturális tevékenység;
- c) gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúság érdekképviselet;
- d) sport, a munkaviszonyban és a polgári jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével;
- e) egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító- egészségügyi rehabilitációs tevékenység,
- f) rehabilitációs foglalkozás;

A közhasznú szolgáltatások bárki számára hozzáférhetők.

Az Alapítvány egyéb feladatait az Alapító Okirat, illetve az 1997. évi CLVI. törvényben, valamint az Alapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szellemében, valamint a rendelkezésre álló feltételeknek megfelelően AZ ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány kuratóriuma (a továbbiakban: Kuratórium) határozza meg.

III. AZ ALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA ÉS JELLEGE

Az Alapítvány jogállása: AZ ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány) közhasznú szervezet, önálló jogi személy.

Az Alapítvány Alapítója: a Győri ETO FC Kft, amelynek képviselőjét Klement Tibor ügyvezető igazgató látja el és gyakorolja az Alapítót megillető jogosultságokat.

Az Alapítvány jellege: az Alapítvány nyílt, ahhoz – ha a törvény eltérően nem rendelkezik – bárki feltétel nélkül csatlakozhat, amennyiben magáénak vallja az Alapítvány céljait és működési szabályait. Támogatással, juttatással a támogató nem válik alapítóvá.

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

Az Alapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

Az Alapítvány nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni. Az Alapítvány részére jutatott adományokat a könyv szerinti értéken, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

A nem pénzeszközökben történő hozzájárulásokat a kezelő szerv (Kuratórium) döntése szerint a legcélszerűbb módon kell kezelni, felhasználni, illetve értéküket megővni.

Az Alapítvány az államháztartás alrendszeraitől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját. Az államháztartás alrendszeraitől kapott támogatás hitel fedezetűl, illetve hitel törlesztésére nem használható.

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.

IV. AZ ALAPÍTVÁNYI VAGYON, FELHASZNÁLÁSÁNAK MÓDJA

IV.1 Az Alapítvány vagyona

Az Alapítvány alapításkori vagyona 1.000.000.-Ft, azaz Egymillió forint, mely összeget az Alapító bocsátja az Alapítvány rendelkezésére. Az Alapítvány vagyona a céljai megvalósításához szabadon felhasználható azzal, hogy a vagyon nem csökkenhet a folyamatos működési költségeket biztosító minimális összeg (300.000.-Ft) alá.

Az Alapítvány vagyonáról való rendelkezés a kuratóriumot illeti meg.

Az Alapítvány éves pénzügyi terv szerint gazdálkodik, amely a várható bevételeket és a kiadásokat oly módon tartalmazza, hogy azok egymással egyensúlyban legyenek.

IV.2 Az Alapítvány bevételi forrásai:

- a)* az alapításkori vagyon hozadéka;
- b)* a későbbiekben az Alapítványhoz csatlakozó bel- és külföldi természetes és jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, egyéb gazdálkodó szervezetek feltétel nélküli; valamint a céljelleggel adott pénzbeli és dologi adományai, amennyiben ezeket az Alapítvány Kuratóriuma elfogadja;
- c)* az Alapítvány vállalkozási tevékenységéből származó bevétele;
- d)* az Alapítványhoz csatlakozó vagy beolvadó szervezetek vagyona;
- e)* az éves költségvetési törvényben jóváhagyott normatív támogatás;
- f)* az önkormányzat hozzájárulásai;
- g)* pályázat útján nyert támogatás;
- h)* egyéb bevételek.

IV.3 Az Alapítvány költségei:

- a) Alapítványi célú tevékenység közvetlen költségei;
- b) az Alapítvány kuratóriumának költségei és egyéb közvetett költségek;
- c) vállalkozási tevékenység közvetlen költségei.

Az Alapítvány, támogatásokat egyéni kérelmek vagy pályázatok alapján is nyújthat.

Az Alapítvány bármely cél szerinti juttatását a Kuratórium pályázathoz kötheti. A Kuratóriumnak gondoskodnia kell a pályázati feltételek meghirdetésének teljes körű nyilvánosságának biztosításáról. Pályáztatás esetén az Alapító Okiratban rögzített célok szellemében összegszerűen is dönt a támogatások odaítéléséről, azok mértékéről és formájáról, valamint annak felhasználásának 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.

Az Alapítvány a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, az Alapító Okiratnak megfelelő juttatások kivételével – cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

Az Alapítvány ösztöndíjat és egyszeri támogatást is nyújthat, valamint az Alapítványi célok mind hatékonyabb megvalósítása érdekében alkalmazottat foglalkoztathat, illetve megbízást adhat.

V. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

V.1. Az Alapítvány vezetése

Az Alapítvány vagyonának kezelését, az Alapítvány szervezetének vezetését

- a) az Alapítvány Kuratóriuma;
- b) két ülés között, utólagos beszámolási kötelezettséggel az Alapítvány Kuratóriumának elnöke látja el.

V.2. Az Alapítvány kezelő szerve a Kuratórium

V.2.1. A Kuratórium jogállása

Az Alapítvány Kuratóriuma 4 főből áll. A Kuratórium elnökét és tagjait az Alapító kéri fel határozatlan időtartamra.

A Kuratórium a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik az Alapítvány gazdálkodási rendjének megvalósításáról. A Kuratórium az Alapítvány általános ügydöntő,

ügyvezető szerve. A Kuratórium elnöke képviseli az Alapítványt hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben.

V.2.2 Az Alapítvány kuratóriumi tagjai

A Kuratórium elnöke:

Dr. Tóth Lajos *9024 Győr, Roosevel u. 3.*

A Kuratórium tagjai:

Keglovich László *9024 Győr, Bartók B. u. 22/A.*

Klement Tibor *9012 Győr, Szabó P. u. 9.*

Palotai Károly *9025 Győr, Köztelek u. 7.*

V.2.3 A kuratóriumi tagság megszűnik:

- a) az Alapítvány megszűnésével;*
- b) ha az Alapító a felkérést visszavonja;*
- c) lemondással;*
- d) összeférhetetlenség kimondásával;*
- e) közügyektől történő jogerős eltiltással;*
- f) elhalálozással.*

V.2.4 A Kuratórium hatásköre

Az Alapítvány Kuratóriumának hatásköre:

A Kuratórium biztosítja az Alapítványnak az Alapító Okiratban meghatározottak szerinti folyamatos működését és a vagyon Alapítványi célnak megfelelő felhasználását.

Az Alapítvány Kuratóriumának hatásköre:

- a) dönt az Alapítvány vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a vagyon fölött;*
- b) dönt a jelen szabályzat, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatok elfogadásáról és módosításáról. Ezen szabályzatokat a Kuratórium általi elfogadást követően az alapító hagyja jóvá, ezen jóváhagyás után léphetnek hatályba a szabályzatok rendelkezései;*
- c) dönt az Alapítvány éves pénzügyi-gazdálkodási terve és mérlege elfogadásáról, az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés jóváhagyásáról;*
- d) dönt az Alapítvány működéséhez szükséges éves költségvetésről;*
- e) dönt az Alapítvány átmenetileg szabad pénzeszközeinek értékpapírokba fektetéséről;*
- f) dönt a vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről;*
- g) dönt a pályázati programok kiírásáról, a pályázaton való részvétel feltételeiről, elbírálja a pályázatokat, dönt a nyertes pályázatok helyszíni ellenőrzéséről;*
- h) dönt az Alapítványhoz való, nem feltétel nélküli, csatlakozás elfogadásáról;*
- i) dönt a könyvvizsgáló személyéről és megbízási díjáról;*

- j) dönt az Alapítvánnyal alkalmazotti viszonyban álló személy utalványozási jogáról, megjelölve annak módját és terjedelmét;
- k) dönt az Alapítvánnyal munkaviszonyban álló személyek munkaviszonyának létesítéséről, megszüntetéséről, és javadalmazásuk megállapításáról;
- l) dönt az Alapítvánnyal megbízási jogviszonyban álló személyek megbízási jogviszonyának létesítéséről, megszüntetéséről, és javadalmazásuk megállapításáról;
- m) dönt mindazokban a kérdésekben, amelyeket az Alapító Okirat, a jelen okirat (SzMSz) vagy a jogszabály kizárólagos hatáskörébe utal;

V.2.5 A Kuratórium ellenőrzési jogköre

Az Alapítvány Kuratóriumának ellenőrzési jogköre:

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

V.2.6 A Kuratórium összeférhetlenségére vonatkozó előírások

A Kuratóriumot oly módon kell létrehozni, hogy a Kuratóriumban az Alapító, az Alapító képviselője sem közvetlenül, sem közvetve nem gyakorolhat meghatározó befolyást az Alapítvány vagyónának felhasználására.

A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: *hozzátartozó*) a kuratóriumi határozat alapján:

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül,
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

A közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

V.2.7 Az Alapítvány képviselete

Az Alapítvány általános képviseletére a Kuratórium elnöke jogosult. Az Alapítvány nevében a Kuratórium elnöke jogosult írásos szerződést vagy megállapodást kötni, ilyet aláírni.

V.2.8 A Kuratórium ülésezésének gyakoriságára, ülései összehívásának rendjére, a napirend közlésének módjára, üléseinek nyilvánosságára, határozatképességére és a határozathozatal módjára vonatkozó szabályok

A Kuratórium üléseit szükség szerint, de évente legalább 4 (négy) alkalommal tartja. A Kuratórium ülését az elnök hívja össze az ülés napirendi pontjait tartalmazó írásbeli meghívóval, valamint össze kell hívni a Kuratóriumot, ha bármely két tag, a Felügyelő Bizottság, vagy az Alapító képviselője ezt indítványozza, az indítványtól számított 15 napon belül. A Kuratórium ülését az elnök vezeti, akit – akadályoztatása esetén – ilyen minőségében a tagok közül megválasztott levezető elnök helyettesít.

Akkor szabályszerű az összehívás, ha a tagok az ülésről legalább 7 nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesülnek. A Kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van. A Kuratórium ülése írásbeli meghívó hiányában is szabályszerű, ha azon valamennyi tag megjelent és egyikük sem tiltakozik a Kuratórium ülésének megtartása ellen. A Kuratórium ülésén a Titkárság vezetője, a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai, illetve a könyvvizsgáló tanácskozási joggal vehet részt.

Eseti meghívottként tanácskozási joggal vehetnek részt a Kuratórium ülésein – a vonatkozó napirend pontjainak megvitatásán – azok a személyek, akiket az adott napirendi pont érint.

Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülését 15 napon belül, újabb meghívóval, változatlan napirenddel össze kell hívni. A határozatképtelenség miatt, a fentiek szerint megismételt ülés – az eredeti napirendi pontok tekintetében is – csak akkor határozatképes, ha a Kuratórium tagjainak több mint a fele jelen van.

A Kuratórium ülései nyilvánosak.

A Kuratórium döntéseit (határozatait) nyílt szavazással, az ülés levezetőjének felszólítására – az Alapító Okiratban illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, minősített többséget igénylő kérdések kivételével - egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az indítványt elvetettnek kell tekinteni.

Valamennyi kuratóriumi tag $\frac{3}{4}$ -ének támogató szavazata szükséges:

- a) a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat, illetve a működéshez szükséges szabályzatok elfogadásához és módosításához;
- b) az éves pénzügyi-gazdálkodási terv megállapításához, elfogadásához és módosításához;
- c) a Titkárság vezetője megbízásához és a megbízás visszavonásához;
- d) az Alapítvány fenntartásában működő nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízásához és a megbízás visszavonásához, a Közoktatási törvényben megfogalmazott szabályoknak megfelelően;
- e) az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadásához.

A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyv készül, amely az ülést követő 10 munkanapon belül készül el. A jegyzőkönyvet az elnök (levezető elnök) és egy hitelesítő tanú írja alá.

A kuratóriumi ülésről szóló jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

– a kuratóriumi ülés időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok nevét, az ülés napirendjét;

- a határozatképeség megállapítását;
- egyes felszólalások szó szerinti szövegét, amennyiben annak jegyzőkönyvbe rögzítését a felszólamló vagy az ülés levezetője előzetesen kifejezetten kéri;
- a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
- a határozatot;
- a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát, személyét is.

A Kuratórium döntéseiről külön Határozatok Könyvét kell vezetni, melyben rögzíteni kell a határozat keltét, sorszámát, szövegét, hatályát, a döntést támogatók és ellenzők arányát és személyét is. A Határozatok Könyvének vezetéséért a Kuratórium elnöke a felelős.

Az Alapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámoló kiadásának nyilvánossága tekintetében hozott döntéseket a jegyzőkönyvnek szó szerint kell tartalmaznia. A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, az Alapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni.

A Kuratóriumi jegyzőkönyvek folyamatos kezelését az Alapítványi Titkárság látja el. A Kuratórium döntéseit a döntés időpontját követő két héten belül – igazolható módon – írásban közli az érintettekkel.

A Kuratórium döntéseit az Alapítvány honlapján nyilvánosságra hozza.

A Kuratórium elnöke és tagjai a tevékenységük során felmerülő és igazolt költségeik megtérítésére jogosultak, valamint a Kuratórium tiszteletdíjat állapíthat meg az elnök és a Kuratórium tagjai részére. A tiszteletdíj mértékéről a Kuratórium dönt.

V.2.9 Az Alapítvány közhasznúsági jelentése

Az Alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készíteni. A közhasznúsági jelentés elfogadása a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznúsági jelentés a következőket tartalmazza:

- számviteli beszámoló;
- a költségvetési támogatás felhasználása;
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás;
- cél szerinti juttatások kimutatása;
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési kisebbségi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától kapott támogatás mértéke;
- a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege;
- közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámoló.

Az Alapítvány éves beszámolójának jóváhagyása a közhasznúsági jelentés elfogadásával egyidejűleg, tárgyévet követő év május 30. napjáig a Kuratórium 3/4-es döntése alapján történik.

Az Alapítvány éves közhasznúsági jelentésébe bárki betekinhet, valamint abból saját költségére másolatot készíthet.

V.2.10 A Kuratórium tagjainak jogai és kötelessége

A Kuratórium tagjának joga van:

- a) a Kuratórium nyílt vagy zárt ülésein részt venni;
- b) a Kuratórium ülésein szavazatával dönteni;
- c) a Kuratórium ülésein a vita keretén belül véleményét kifejtteni;
- d) a Kuratórium ülésein a Kuratórium elnökéhez kérdést intézni. Az elnök a kérdésre saját döntése alapján szóban azonnal vagy 15 napon belül írásban köteles válaszolni;
- e) a kuratóriumi ülésre önálló napirendi pont felvételét vagy előterjesztést javasolni a Kuratórium elnökének, a kuratóriumi ülést megelőzően legkésőbb 14 nappal. Ennek teljesülése esetén a kuratóriumi ülésen a Kuratórium tagjának joga van az általa indítványozott napirendi pont, illetve előterjesztés részletes kifejtése azzal, hogy az esetlegesen ahhoz kapcsolódó határozathozatal levezetése az ülés levezetőjének hatásköre;
- f) a kuratóriumi ülésen titkos szavazásra – amennyiben a vonatkozó szabályok teljesülnek – előterjesztést kezdeményezni;
- g) betekinteni az Alapítvány valamennyi iratába;
- h) saját döntése alapján távol maradni a kuratóriumi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásáról, amely bármely, a személyét érintő felvetést, tartalmaz;
- i) 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 Kuratórium tagjait titoktartási kötelezettség terheli.

A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a kuratóriumi határozat alapján:

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül,
 - b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.
- Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

V.2.11 A Kuratórium elnökének jogköre és feladatai:

A kuratórium elnökének minden esetben biztosítania kell az operatív működés és gazdálkodás folyamatosságát.

A Kuratórium elnökének feladata különösen:

A Kuratórium elnöke jogosult az Alapítvány képviselőjére. Összehívja és vezeti a Kuratórium üléseit, és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az Alapító Okirat, illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a hatáskörébe utal.

A Kuratórium elnökének feladata:

- a) az Alapítvány önálló képviselői hatóságok, bíróságok és harmadik személyek előtt;
- b) a Kuratórium üléseinek előkészítése, valamint összehívása és az ülések levezetése;
- c) a Kuratórium működésének irányítása, a feladatok meghatározása és koordinálása;
- d) az Alapítvány alkalmazottai felett munkáltatói jogok gyakorlása, kivéve munkaviszony létesítése és megszüntetése, és javadalmazásuk megállapítása;

- e) beszámol a két ülés közötti időszak eseményeiről;
- f) beszámol a két ülés között általa hozott döntésekről;
- g) a Kuratórium elé terjeszti az éves beszámolót, valamint a közhasznúsági jelentést;
- h) utalványoz az Alapítványi titkárság vezetőjével, vagy egy kuratóriumi taggal, 1.000.000 (azaz egy millió) Ft-ig kötelezettséget vállal, illetve egyéb jogokat szerezhet;
- i) végrehajtja a Kuratórium ülésein hozott határozatokat, döntéseket, biztosítja a Kuratórium által meghatározott működést és fenntartást;
- j) kizárólagos jogkörrel dönt az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről;
- k) minden olyan feladat, amit jogszabály, az Alapító Okirat, illetve egyéb szabályzat az elnök hatáskörébe utal

V.3 Az Alapítványi Titkárság

A Kuratórium munkáját ügyintéző, titkársági, adminisztrációs teendőket ellátó Alapítványi Titkárság segíti. A Titkárság nem önálló jogi személy.

A Titkárság tevékenységét a Kuratórium által elfogadott éves munkaterv alapján, a Kuratóriumi elnök irányításával végzi.

A Titkárság

- a) biztosítja az Alapítvány alapvető működéséhez szükséges feladatok ellátását;
- b) gondoskodik a Kuratórium döntéseinek végrehajtásáról, folyamatos működésének biztosításáról;
- c) előkészíti az Alapítvány harmadik személlyel történő szerződéskötéseit, valamint biztosítja a megkötött szerződésekben foglaltak végrehajtását.

Az Alapítványi Titkárság működési költségeit az Alapítvány fedezi, amikor évente dönt az Alapítvány működéséhez szükséges éves költségvetésről.

A Titkárság feladata különösképpen:

- a) a Kuratórium üléseinek megszervezése, az ott elhangzottak technikai rögzítése, ennek alapján a jegyzőkönyv elkészítése;
- b) a Kuratórium döntéseire, a kuratóriumi üléshez szükséges dokumentumok, pályázati kivonatok előzetes megküldése a Kuratórium tagjainak, tájékoztatásul a Felügyelő Bizottság elnökének és mindazoknak, akiről a Kuratórium előzetesen jegyzőkönyvben rendelkezik;
- c) az Alapítvány ügyviteli feladatainak ellátása, az Alapítvány iratainak kezelése;
- d) a pályázati felhívás közzététele, a beérkező pályázatok formai és számszaki ellenőrzése, feldolgozása, érvényességük megállapítása, érvénytelenségük esetén intézkedés;
- e) a beérkezett pályázatok és mellékleteik kivonatolásával, valamint a rendelkezésre álló egyéb információk rögzítésével a Kuratórium döntéseinek előkészítése;
- f) a pályázóval kötött szerződés alapján az elszámolások bekérése, számszaki ellenőrzése, a hiányosságok pótoltatása;
- g) a Kuratórium éves beszámolójának előkészítése.

A Titkárság biztosítja, hogy a közhasznú működéssel kapcsolatosan keletkezett valamennyi iratba a Kuratórium elnökén és tagjain kívül korlátozás nélkül betekinthet a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai; az Alapítvány könyvvizsgálója; továbbá ellenőrzési tevékenységük során az illetékes adóhatóság és az ügyészség megbízólevéllel ellátott képviselői.

V.3.1 Az Alapítványi Titkárság vezetője

A Titkárság vezetője felett a munkáltatói jogkört – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – a Kuratórium elnöke gyakorolja. A Titkárság vezetőjét az Alapítvány munkaszerződéssel alkalmazza.

A Titkárság vezetője feladata különösképpen:

- a) közreműködés az Alapítvány Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatának módosítása, illetve a Szervezeti és Működési, valamint a működéshez szükséges szabályzatok kidolgozásában, az éves pénzügyi-gazdálkodási terv és költségvetés összeállításában, illetve ezen dokumentumoknak a Kuratórium elő terjesztésében;
- b) az Alapítvány éves munkatervének kidolgozása, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása, és azok teljesítésének irányítása;
- c) a Titkárság munkájában való részvétel, annak irányítása;
- d) az éves beszámoló, valamint a közhasznúsági jelentés összeállítása;
- e) utalványozás a Kuratórium elnökével;
- f) az Alapítványhoz csatlakozni kívánók személyének a Kuratórium elé terjesztése;
- g) tanácskozási joggal részvétel a Kuratórium ülésein, gondoskodás a kuratóriumi ülés jegyzőkönyvében rögzített határozatok végrehajtásáról;
- h) döntés a Kuratórium által a Titkárság rendelkezésére bocsátott, működési célú pénzeszközök felhasználásáról;
- i) minden olyan ügy, amelyet a Kuratórium az Alapítványi Titkárság vezetője hatáskörébe utal.

V.4. Az Alapítvány gazdálkodása

A Kuratórium gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat (ügyintézői, pénzügyi-gazdálkodási, adminisztrációs, könyvvezetési, szervezési) egy könyvelő iroda látja el, akit a Kuratórium bíz meg, megbízási szerződés alapján.

A könyvelő iroda feladata különösképpen:

- a) az alapítványi vagyon kezelésével összefüggő pénzügyi és számviteli feladatok elvégzése;
- b) az éves költségvetés és az Alapítvány éves számviteli beszámolójának elkészítése, és a kuratórium elé terjesztése;
- c) közreműködés az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának kidolgozásában, módosításában, illetve az Alapítvány Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatának, valamint a működéshez szükséges szabályzatok elkészítése;
- d) tanácskozási joggal részvétel a Kuratórium ülésein;
- e) minden olyan feladat, amelyet a Kuratórium a könyvvelő iroda hatáskörébe utal.

Az alapítvány bankszámlája felett az alábbi személyek jogosultak együttesen rendelkezni:

A Kuratórium elnöke valamely kuratóriumi taggal vagy az Alapítványi Titkárság vezetőjével, a Kuratórium elnöke akadályoztatása esetén két kuratóriumi tag együttesen jogosult a bankszámla felett rendelkezni.

VI. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

Hivatkozással az 1997. évi CLVI törvény 10. §. (1) bekezdésére az Alapítvány köteles a Kuratóriumtól elkülönült felügyelő szervezet létrehozni.

A Felügyelő Bizottság az Alapítvány működésének és gazdálkodásának ellenőrzésére jogosult szerve.

A Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait az Alapító jelöli ki.

VI.1 A Felügyelő Bizottság három tagból áll.

A Felügyelő Bizottság elnöke:

Kuti József 9025 Győr, Knézich u. 5.

A Felügyelő Bizottság tagjai:

Várnagy András 9027 Győr, Nagysándor J. u. 36.

Pálmai József 9023 Győr, Magyar u. 17.

A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása öt évre szól. A tagokat ismételten meg lehet bízni.

VI.2 Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki

- a) a Kuratórium elnöke vagy tagja;
- b) az Alapítvánnyal a Felügyelő Bizottsági tagságán kívül más tevékenység elvégzésére szóló munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban van;
- c) az Alapítvány cél szerinti juttatásából részesül; kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
- d) az a)–c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

A Felügyelő Bizottság tagjainak összeférhetlenségére a Kuratórium tagjaira vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat megfelelően kell alkalmazni.

A közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

A Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

VI.3 A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnik:

- a) az Alapítvány megszűnésével;
- b) a megbízási időtartam lejártával;
- c) ha a jelölést az Alapító visszavonja;
- d) lemondással;
- e) összeférhetlenség beálltával;
- f) közügyektől történő jogerős eltiltással;
- g) elhalálozással.

A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai tevékenységük során felmerülő és igazolt költségeik megtérítésére jogosultak. A Kuratórium tiszteletdíjat állapíthat meg a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai részére. A tiszteletdíj mértékéről a Kuratórium dönt.

VI.4 A Felügyelő Bizottság jelentéskészítési kötelezettsége

A Felügyelő Bizottság az Alapítvány működéséről évente készülő könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével minden naptári évet követő május 30-ig az Alapító számára írásbeli jelentésben rögzíti az Alapítvány gazdálkodásának tapasztalatait. A jelentést a Kuratórium is köteles megtárgyalni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

VI.5 A Felügyelő Bizottság működése

A Felügyelő Bizottságot az elnök hívja össze, a napirendi pontok megjelölésével. A tagoknak a meghívást az ülés előtt legalább 7 nappal postán, vagy e-mailben megküldi.

A Felügyelő Bizottság évente legalább 2 alkalommal tartja üléseit. Az elnök köteles összehívni a bizottságot a könyvvizsgálói jelentés kézhezvételétől számított 7 napon belül, illetve ha a könyvvizsgáló kéri. Ez esetekben a könyvvizsgálót az ülésre meg kell hívni.

A Felügyelő Bizottság ülésén a tagokon kívül tárgyalási joggal részt vesznek mindazok, akiknek a jelenléte a napirendhez szükséges.

A Felügyelő Bizottság üléseit két tag az ok és a cél egyidejű megjelölésével összehívhatja, ha az elnök ezt nem teszi meg, illetve kötelezettségét elmulasztja.

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha mind a három tagja jelen van. A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Ha bármely tag kéri, úgy határozathozatal előtt az elnök titkos szavazást rendelhet el.

Minden Felügyelő Bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlévők nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendet és a határozatokat. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni minden olyan tényt vagy véleményt, amelyet a tagok javasolnak. Az esetleges kisebbségi vagy különvéleményt, tiltakozást minden esetben jegyzőkönyvezni kell, vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni. A jegyzőkönyvet az ülést követő 10 napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az elnök hitelesíti és megküldi a tagoknak, továbbá szükség esetén Kuratóriumnak, az Alapítónak, és a könyvvizsgálónak is.

A Felügyelő Bizottság maga szervezi meg iratkezelését. A határozatokat sorszámmal és év megjelöléssel kell ellátni és nyilvántartani.

A Felügyelő Bizottság működésének egyéb szabályait a Felügyelő Bizottság ügyrendje tartalmazza, amelyet a Felügyelő Bizottság maga állapít meg, és amely nem lehet ellentétes az Alapító Okirat és az SzMSz rendelkezéseivel.

VI.6 A Felügyelő Bizottság jogai és kötelezettségei

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi az Alapítvány ügymenetét a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és a kuratóriumi határozatok alapján. Ellenőrzi az Alapítvány pénz- és hiteligazdálkodását, támogatói, kedvezményezettekkel meglévő és egyéb kapcsolatait, a gazdálkodás eredményességét, az ügyvitel helyességét.

A Felügyelő Bizottság tagja a feladataihoz tartozó ügyekben bármikor felvilágosítást kérhet a Kuratóriumtól, az Alapítvány egyéb vezetőitől és alkalmazottaitól. Feladata ellátása során joga van az Alapítvány irataiba betekinteni, az ügyek menetéről felvilágosítást kérni.

A Felügyelő Bizottság folyamatosan informálódik a Kuratórium által jóváhagyott éves terv teljesítéséről, melyhez a szükséges információkat a Kuratórium biztosítja.

A Felügyelő Bizottság köteles részletesen megvizsgálni az évi számadásokat, a mérleget, a közhasznúsági jelentést, valamint az éves beszámolót. E feladatainak végrehajtásáról és eredményéről a Kuratóriumnak jelentést tesz. A Felügyelő Bizottság köteles ellenőrizni a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet, az Alapítvány szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását.

Ha a Felügyelő Bizottság jogellenességet, Alapító Okiratba vagy kuratóriumi határozatba ütköző tény, mulasztást tapasztal, erről köteles a Kuratóriumot haladéktalanul értesíteni. Ha az Alapítvány érdekeibe ütköző intézkedést, mulasztást, visszaélést tapasztal, köteles a Kuratórium összehívását a Kuratórium elnökénél haladéktalanul kezdeményezni, ennek 15 napon belüli elmaradása esetén a Kuratóriumot összehívhatja.

A Felügyelő Bizottság köteles az Alapítvány működését az ügyek teljes körét átfogóan ellenőrizni, így különösen:

- a) a kuratóriumi ülésekről készült jegyzőkönyvek figyelembevételével vizsgálja a kuratóriumi döntések összhangját az Alapító Okiratban meghatározott Alapítványi célokkal;
- b) az éves Felügyelő Bizottsági Jelentés vizsgálja a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét és a mérleget.

Tevékenységének eredményéről és az Alapítvány működéséről a Felügyelő Bizottság az Alapítónak évente – valamint szükség szerint – jelentést tesz, a Kuratóriumot erről tájékoztatja.

VII. KÖNYVVIZSGÁLÓ

Amennyiben a Kuratórium szükségesnek látja, úgy megfelelő képesítéssel, képzettséggel és engedéllyel rendelkező könyvvizsgálót bíz meg a könyvvizsgálói tevékenységgel.

A Könyvvizsgáló nem lehet

- a)* a Kuratórium elnöke vagy tagja;
- b)* az Alapítvánnyal a megbízásán kívüli más tevékenység elvégzésére szóló munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban van;
- c)* az Alapítvány cél szerinti juttatásából részesül; kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
- d)* az a)–c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Győr, 2006. június 14.

A Szabályzatot Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány Kuratóriumának 2006. június 14.-én tartott ülése elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos.

Dr. Tóth Lajos
Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány Kuratóriumának elnöke