

## Alapítvány szervezeti és működési szabályzata

### 1. Az alapítvány neve: Rosa Lutheri (Luther Rózsa) alapítvány

Az alapítvány magyar nyelvű elnevezése:	Rosa Lutheri (Luther Rózsa) alapítvány
Az alapítvány magyar nyelvű rövidített elnevezése:	Rosa Lutheri Alapítvány
Az alapítvány angol nyelvű elnevezése:	Rosa Lutheri Foundation
Az alapítvány német nyelvű elnevezése:	Rosa Lutheri Stiftung
Az alapítvány székhelye:	2000 Szentendre, Bükkös part 2.
Az alapítvány telephelye:	2000 Szentendre, Bükkös part 2.
Az alapítvány bírósági nyilvántartásba vétele:	2000.08.17
Közhasznú jogállás:	közhasznú
Az alapítvány bankszámlaszáma:	11742087-20072643 – OTP Bank Nyrt.
Az alapítvány adószáma:	18688849-1-13
Az alapítvány KSH azonosító száma:	258174

### 2. A kuratórium

#### 2.1 A kuratórium tagjai

Az Alapítvány kuratóriuma és tisztségviselői az Alapító okirattal összhangban:

Elnök:	<b>dr. Ságbi Borbála</b>
Képviselő:	<b>Szebik András</b>
Tagok:	<b>Horváth-Hegyi Olivér</b> <b>Mihályi Szabolcs</b> <b>dr. Szényi Béla</b>

#### 2.2 A kuratórium kizárólagos döntési jogköre:

- az alapszabály keretei között az alapítói vagyon felhasználására és gyarapítására,
- az alapítvány számára érkező adományok elfogadására,
- az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadására.

#### 2.3 A kuratórium üléseinek rendje

- A kuratórium esetszerűen, de évente legalább kétszer ülésezik;
- Az ülést az elnök írásban, vagy elektronikus úton hívja össze, az ülés előtt legalább öt nappal, a napirend megjelölésével;
- A kuratórium üléseiről az Elnök által megjelölt tag jegyzőkönyvet vesz fel;
- A kuratórium tagjai jelenlétüket a jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti íven aláírásukkal igazolják. A kuratórium ülései nyilvánosak, döntéseit nyílt szavazással hozza.
- A kuratórium akkor határozatképes, ha legalább 3 tagja jelen van. A kuratórium döntéséhez legalább 2 tag egyhangú szavazata szükséges.
- Rendkívüli ülést kell összehívni, ha a tagok bármelyike azt megfelelő indoklás mellett, az ok és a cél megjelölésével írásban kéri
- A kuratórium dönt az alapítványhoz való csatlakozásról;
- A kuratórium elnöke és tagjai munkájukat önkéntes felajánlással, térítésmentesen végzik;
- Az alapítvány elnöke akadályoztatása esetén a tagok egyikét írásban bízta meg helyettesítéssel
- A kuratórium üléseit az elnök (távollétében a levezető elnök) vezeti

#### 2.4 Határozathozatal

- 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.

- Az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadásához a kuratórium kétharmados többségi döntése szükséges a kuratórium elnökének javaslata alapján legkésőbb a tárgyévet követő év május hónap 31. napjáig.

## 2.5 Határozatok dokumentálása

- A kuratórium valamennyi ülésén jegyzőkönyv készül, melyben az ott hozott határozatok rögzítésre kerülnek.
- A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyszínét, időpontját és a résztvevők személyét. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető aláírja, és két tag hitelesíti.
- Az aláírt és hitelesített jegyzőkönyvnek egy példányát minden kuratóriumi tag részére meg kell küldeni elektronikus másolatban.
- A kuratóriumi ülésen hozott határozatokat minden kuratóriumi ülést követően sorszámozva be kell vezetni a Határozatok Tárába oly módon, hogy abból megállapítható legyen a döntések tartalma, dátuma, hatálya és a döntést támogató, illetve ellenző tagok számaránya (ha lehetséges, személye is).

## 2.6 Nyilvánosság

- Az alapítvány működése nyilvános.
- A kuratórium döntéseit 30 napon belül írásban közli minden érintettel.
- Az alapítvány szolgáltatásai igénybevételeből senkit nem zár ki, a szolgáltatásai igénybevételenek 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.

## 3. Tisztségek, feladatok és hatáskörök:

### 3.1 A kuratórium elnökének feladatai, hatásköre:

- Dönt a kuratóriumi ülések között minden olyan kérdésben, ami nincs a kuratórium hatáskörébe utalva;
- Kapcsolatot tart más szervezetekkel;
- Ellátja azokat a konkrét feladatokat, amelyekkel a Kuratórium megbízza;
- Összehívja és vezeti a Kuratórium üléseit;
- Az alapítvány működéséről minden év április 30-ig jelentést készít, melyet a kuratórium hagy jóvá.
- - az alapítvány működésének irányítása a kuratóriumi ülések közti időszakokban, a kuratórium döntéseinek megfelelően,
- - a kuratóriumi ülések előkészítése, összehívása, vezetése,
- - az alapítvány éves beszámolójának és közhasznúsági jelentésének előkészítése, az ezekre vonatkozó javaslatoknak a kuratórium elé terjesztése,
- - az alapító okirat, a jelen szervezeti és működési szabályzat, illetve a kuratórium döntései által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

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

### 3.2 Az alapítvány képvisellete képviselője és feladatai

Az alapítvány képviselője: **Szebik András**

Az alapítvány képviselőjének fő feladata az alapítvány harmadik személyek felé történő képviselete. Ezen kívül a képviselő ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Kuratórium megbízza.

Amennyiben a képviselő és az elnök személye nem esik egybe, az elnökkel való kapcsolattartás.

A kuratórium tagjai az alapítvány képviseletére harmadik személyekkel szemben a kuratórium tagjai az alábbiak szerint jogosultak:

Az elnök és a képviselő az alapítványt önállóan képviselik.

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

#### **4. Az alapítvány gazdálkodása**

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.

##### **4.1 Az Alapítvány kiadásai**

- költségtérítés
- tárgyi eszközök beszerzése,
- működési költségek
- szerződéses ellenértékek kifizetése
- támogatások, segélyek, természetbeni juttatások
- egyéb alapító okirati célok körébe tartozó kifizetések és vagyonfelhasználások formájában

A kuratórium dönt az alapítványi cél megvalósulását szolgáló költségekről, kiadásokról és az alapítványt kezelők esetleges költségeinek térítéséről.

##### **4.2 Az Alapítvány bevételei:**

- az alapítótól, az államháztartás alrendszerétől vagy más adományozótól közhasznú céljára vagy működési költségei fedezésére kapott támogatás, illetve adomány;
- a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
- az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
- a szervezet eszközeinek befektetéséből származó bevétel;
- egyéb bevételek

Az alapítvány bármely bevétele/jövedelme növelheti az alapítvány vagyont, illetve közvetlenül az alapítvány céljaira fordítható. A jelen célok elérése érdekében az alapítvány bármilyen vagyontárgyat megszerezhet, megvásárolhat, bérbe vehet, tulajdonában tarthat és megterhelhet. Az alapítvány vagyona az alapító okiratban meghatározott célokra és az alapítvány működési költségeinek fedezésére fordítható, és teljes egészében felhasználható. A kuratórium az alapítvány vagyont megfelelő gondossággal köteles kezelni.

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.

#### 4.3 Az Alapítvány működési költségei:

- könyvelési díj
- bankköltségek
- informatikai költségek (számítógép, nyomtató)
- írószerek, nyomtatványok, irodaszerek
- postaköltség
- kiküldetési költségek
- rezsiköltségek (internet, telefon, bérleti díj, közüzemi díjak, stb.)

#### 4.4 Befektetési szabályzat

Az alapítványi vagyon kizárólag tőkegarantált, és/vagy alacsony kockázatú, a számlavezető pénzintézet által kínált biztonságos értékpapírokba, vagy bankbetétbe fektethető

#### 4.5 A gazdálkodásra vonatkozó egyéb szabályok

Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az alapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a jelen alapító okiratában meghatározott tevékenységére fordítja. Az alapítvány a tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván.

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

Az alapítvány hitelt nem vehet fel.

Az alapítvány kettős könyvvitelt vezet.

### 5. Az Alapítvány vagyonának kezelése

#### 5.1 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

Az alapítvány pénzeszközeit köteles – kész-pénzben történő fizetések kivételével – a hitelintézet(ek)nél vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be követelései.

A bankszámla feletti való rendelkezésre minden esetben az alapító okirat által kijelöltek jogosultak. Ennek megfelelően az alapítvány bankszámlája felett a kuratórium elnöke egyedül, vagy az alapítvány kuratóriumának két további tagjaként **Mihályi Szabolcs** és **Szebik András** együttesen jogosult rendelkezni

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.

A kuratórium elnökének utalványozási jogköre az alapítvány valamennyi ügyére kiterjed. További utalványozási jog az elnök által aláírt írásos meghatalmazással vagy a kuratóriumi határozattal adható.

#### 5.2 Pénzkezelés

Az Alapítvány a bevételeit bankszámlára történő átutalással, vagy a készpénzbevételek bankszámlára történő befizetésével kezeli. A készpénz adományokat, bevételeket az átvételüktől számított 5 banki napon belül be kell fizetni az Alapítvány bankszámlájára.

Banki készpénzfelvétel minden lehetséges esetben a készpénzfizetési bizonylat összegének megfelelő összegben történik. Ha előzetesen nem ismert összegben kerül sor készpénzzel történő kifizetésre, akkor az előleg felvétel és utólagos elszámolás történik, melynek különbözetét utólagos pénzfelvétellel vagy a többlet számlára történő visszafizetésével kell kiegyenlíteni 5 banki napon belül.

Az alapítvány házi pénztárat nem tart fenn.

Az Alapítvány bankkártyával nem rendelkezik.

### 5.3 A pénzügyi feladatok és hatáskörök

Az alapítvány pénzügyi tevékenységét – más funkciók ellátása mellett – az elnök irányítja:

A kuratórium pénzügyi feladatai:

- - Az alapítvány működése pénzügyi-gazdasági feltételeinek megteremtése.
- - Az alapítvány mérlegének és vagyonkimutatásának elkészítése, a kuratórium elé terjesztése.
- - Az alapítvány vagyonának megőrzésére, növelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- - Az alapítvány képviseletében pénzügyi kötelezettségek vállalása, jogok érvényesítése.
- - A kuratórium pénzügyi tárgyú határozatainak végrehajtása.

Fenti feladatok szakszerű és a jogszabályoknak megfelelő ellátása érdekében az elnök vagy a képviselő a kuratórium által jóváhagyott feltételekkel megbízási szerződést köthet egyes részfeladatokra (könyvelés, beszámoló készítés, stb.)

### 6. Iratkezelés, bizonylatok kezelése

Az alapítvány iratkezelése, az iratok tárolása az alapítvány székhelyén (2000 Szentendre, Bükkös part 2.) történik. A központi iratkezeléssel járó feladatokat az elnök és a képviselő együttesen látják el. Az alapítvány iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az elnök a felelős.

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 csak szabály-szerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az alapítvány iratait és bizonylatait legalább 5 évig köteles az alapítvány megőrizni.

### 7. Munkaviszonyra vonatkozó szabályok

Az alapítvány munkáltatói jogkört nem gyakorol.

### 8. Egyebek:

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

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

A jelen szervezeti és működési szabályzatot az alapítvány kuratóriuma 2012. június 18. napon fogadta el 10/2012. (VI.18) számú határozatával.

Szentendre, 2012. június 18.

Kuratórium tagjai: