

Közép- és Kelet-európai Onkológiai Akadémia Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata (Tervezet)

A Közép -és Kelet-európai Onkológiai Akadémia Alapítvány (1054 Budapest, Akadémia utca 3.) Kuratóriuma a ... napon tartott Kuratóriumi ülésen elfogadott ... számú határozattal alábbiak szerint fogadta el az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát.

1. Alap adatok:

1.1. Az Alapítvány magyar nyelvű elnevezése:

Közép- és Kelet-európai Onkológiai Akadémia Alapítvány

1.2. Az Alapítvány idegen nyelvű elnevezése:

Central-Eastern European Academy of Oncology

1.3. Az Alapítvány székhelye:

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

1.4. Az Alapítvány nyilvántartási száma: **01-01-0012840**

2. A Kuratórium

2.1. Az Alapítvány vagyonának kezelése érdekében öt természetes személyből álló kuratórium működik, amely az Alapítvány ügyvezető szerve.

2.2. A képviselői rendjét, illetve a kuratórium feladatait az Alapító okirat határozza meg.

2.3. A Kuratórium elnökének feladatai:

- az Alapítvány működésének irányítása a kuratóriumi ülések közti időszakokban, a kuratórium döntéseinek megfelelően,
- az Alapítvány képviselője,
- 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.

2.4. A Kuratórium üléseinek rendje:

A Kuratórium évente legalább kétszer ülésezik.

A kuratórium üléseit írásban, igazolható módon kell összehívni. Írásbeli igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés.

Bármely kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a Kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 8 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. A napirendi pontokat és a tárgyalni kívánt témaköröket a rendkívüli ülésre vonatkozó meghívó tartalmazza.

Az Alapítvány szolgáltatásai igénybevételeből senkit nem zár ki, a szolgáltatásai igénybevételenek módját, működésének módját, valamint a működéséről készült beszámolókat az Alapítvány székhelyén kifüggeszti, és 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.

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

3. A Felügyelőbizottság:

3.1. Az Alapítvány gazdálkodásának, számvitelének és az Alapító okirattal összhangban álló ügyvitelének ellenőrzésére három tagú Felügyelőbizottság működik, amelynek elnökét és tagjait az Alapító kéri fel. A megbízás határozatlan időtartamra szól.

A Felügyelőbizottság tagjai a Felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A Felügyelőbizottság tagjai a Kuratóriumtól függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók.

A bizottsági tagság megszűnik a bizottsági tag halálával, jelölésének visszavonásával, lemondással, a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával, a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével, valamint az Alapítvány megszűnésével.

3.2. A Felügyelőbizottság a fenti keretek között megalkotja ügyrendjét, amelynek tartalma a jelen szervezeti és működési szabályzattal, valamint az Alapító okirattal összhangban áll.

4. Az Alapítvány képvisellete harmadik személyekkel szemben:

4.1. Az Alapítvány képviselétének módját és terjedelmét az Alapító Okirat rögzíti. 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.

5. Az Alapítvány pénzügyei:

5.1. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök:

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.

Az Alapítvány bankszámlája felett a Kuratórium Elnöke rendelkezik. A Kuratórium Elnökének akadályoztatása esetén bármely két másik kuratóriumi tag együttesen jogosult rendelkezni a bankszámla felett. Nevét és aláírását be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetekhez, és az aláírási katon egy példányát az irattárban kell eltenni.

5.2. Pénzkezelés, feladatok és hatáskörök:

A kuratórium elnökének pénzügyi feladatai az Alapítvány önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége (Onkológiai Akadémia) képviselőjének (Igazgató) véleményével:

- Az Alapítvány pénzügyi tervének kidolgozása.
- 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 képviselétében a kuratórium döntése alapján pénzügyi kötelezettségek vállalása, jogok érvényesítése.
- A Kuratórium pénzügyi tárgyú határozatainak végrehajtása.

Az Alapítvány pénzeszközeit köteles – készpénzben történő fizetések kivételével – a hitelintézet(ek)nél vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, illetve ezekre folynak be követeléseik.

A készpénzforgalmat a házipénztár bonyolítja. A pénzkezelés rendjéért a Kuratórium Elnöke felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

Az Alapítvány Kuratóriuma a jelen szervezeti és működési szabályzata alapján elfogadja a pénzkezelési szabályzatot.

6. Az Alapítvány gazdálkodása:

6.1. Az Alapítvány gazdálkodása a mindenkor irányadó jogszabályok szerint, és az alapító okiratban megjelölt célok elérése érdekében történik. Az Alapítvány vagyonával való gazdálkodás során a Kuratórium a jó gazda gondosságával köteles eljárni. Az Alapítvány keretében koordinált programok megvalósításával összefüggő pénzügyi döntések terén a Kuratórium kikéri az Onkológiai Akadémia képviselőjének a véleményét.

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.

6.2. Az Alapítványi vagyon felhasználásáról az alapítványi célok megvalósulóval összefüggésben a Kuratórium dönt. Az alapítványi célok megvalósulásának költségei különösen:

- díjazás, jutalom, támogatás, ösztöndíj, költségtérítés, természetbeni juttatások (így különösen szállás és étkezés),
 - tárgyi eszközök beszerzése,
 - másokkal közös programban való költségviselés,
 - alapítványi működési költségek,
 - szerződéses ellenértékek kifizetése, valamint
 - egyéb alapító okirati célok körébe tartozó kifizetések és vagyonfelhasználások formájában,
- a kuratórium dönt az alapítványi cél megvalósulását szolgáló költségekről, kiadásokról.

6.3. Az Alapítvány bevételei a következők:

- 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;
- a vállalkozási tevékenységből származó bevétel;
- egyéb, a fentiekbe nem tartozó bevétel.

6.4. Az Alapítvány költségei a következők:

- a közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- 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.

7. Munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

7.1. A Kuratórium nevében a munkáltatói jogokat a Kuratórium Elnöke gyakorolja.

7.2. Az Alapítvány, mint munkáltató köteles:

- a munkavállalókat a munkaszerződés, illetve a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni
- a munkavállalók részére munkabért, és az esetlegesen őket megillető egyéb járandóságokat kifizetni
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani

7.3. A munkáltatói jogkör gyakorlója az alapítványi célok és tevékenységek eléréséhez, ellátásához szükséges munkakörök vonatkozásában alkalmazhat munkavállalót. A munkaköri leírásokat, belső szabályzatokat a Kuratórium Elnöke készíti el, amelyeket a Kuratórium jóváhagy.

8. Iratkezelés, bizonylatok kezelése:

8.1. Az Alapítvány iratkezelése az Alapítvány székhelyén/irodájában központilag történik.

8.2. 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.

8.3. A számviteli nyilvántartásokba csak szabály-szerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

8.4. Az Alapítvány iratait és bizonylatait legalább 5 évig köteles az Alapítvány megőrizni.

A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az Alapító Okirat, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései az irányadók.

Kelt: Budapest, ... napján

Prof. Dr. Mangel László
kuratóriumi tag

Prof. Dr. Gödény Mária
kuratóriumi tag

Dr. Lövey József
kuratóriumi tag

Dr. Szabó János
kuratóriumi tag

Prof. Dr. Ottó Szabolcs
kuratóriumi tag/Elnök