

**JÁSZKISÉR GYERMEKEIÉRT
ALAPÍTVÁNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Az alapítvány céljaira rendelt induló vagyon

Az alapító az alapítvány részére az alábbi induló vagyont bocsátotta rendelkezésre:
Pénzbeni juttatás: 90.000 Ft, azaz kilencven ezer forint.

Az alapító a pénzbeni juttatáson felül az alapítvány rendelkezésére bocsátotta az alapító okirat mellékletében felsorolt ingóságokat, melynek összértéke: ----- Ft, azaz -----Forint.

Az alapítói vagyont az alapításkor az alapító bocsátotta az alapítvány rendelkezésére.

Az alapítvány vagyonát az 5 tagú kuratórium hivatott kezelni az alapító okirat rendelkezéseivel összhangban.

Az alapítvány nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatok

~~Az~~ alapító okirat kelt: 2003. 01. 14.

Nyilvántartásba vételt elrendelő bíróság: Cégbíróság, Szolnok

Nyilvántartási szám: Pk. 61.592/94/2

Nyilvántartásba vétel időpontja (a nyilvántartásba vételt elrendelő végzés jogerőre emelkedésének időpontja): 2001.06.12.

Nyilvántartásba vételt elrendelő végzés száma: Pk. 61.592/94/2

Közhasznúsági státus: nem közhasznú / közhasznú / kiemelkedően közhasznú

Az alapítvány működésének jellege: nyílt alapítvány

Kuratórium -A kuratórium összetétele és működése

Megjegyzés: A kuratórium működésére vonatkozó szabályok ilyen részletezése közhasznú és kiemelkedően közhasznú szervezetek esetében szükséges, azonban ezen szabályok az alapító választása szerint az alapító okiratban is elhelyezhetők.

A kuratórium tagjait az alapító az alapító okiratban jelöli ki. A kuratórium 5 tagú.

A kuratórium tagjai:

Gál András (elnök)

Csillik Ferencné (tag)

Hajdú László (tag)

Korenchyné Zsemberi Erzsébet (tag)

Gubicz András (tag)

Sebestyén Klára (tag)

Gubáné Torba Rita (ttag)

A kuratórium tagjainak megbízatása határozatlan időtartamra szól.

A kuratóriumi tagság az alábbi esetek bármelyikében megszűnik:

-Halál

-Lemondás - Az alapítvány kuratóriumának tagjai ezen tisztségükről indokolás nélkül jogosultak lemondani.

-Kijelölés visszavonása - Ha a kuratórium tevékenységével az alapítvány célját veszélyezteti, az alapító a kijelölést visszavonhatja és kezelőként más kuratóriumot jelölhet ki. Az alapító megszűnése után ez a jogosultság a bíróságot illeti meg.

A kuratórium tagjai közé új tagot az alapító a kuratórium javaslata alapján jelöl ki.

Az alapítvány kuratóriuma szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik. Az üléseket a

kuratórium elnöke írásban hívja össze (ajánlott levél útján) legalább 8 nappal az ülést megelőzően, és ily módon tájékoztatja a tagokat az ülés helyét, időpontját és napirendjét illetően. A kuratórium ülését bármely kuratóriumi tag együttes indítványára össze kell hívni. Az ülés napirendjére bármely kuratóriumi tag jogosult javaslatot tenni, és a javasolt napirendi pontot a kuratórium köteles tárgyalni. A kuratórium ülésén napirendre kerülő illetve tárgyalandó bármely jelentést a meghívó mellékletként kell elküldeni. A kuratórium tagjai több mint 50 %-ának jelenléte esetén határozatképes. A kuratóriumi ülések nyilvánosak. A kuratórium üléseit az elnök (távollétében a levezető elnök) vezeti. 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. A kuratórium részéről az alapító meghívásáról az elnök gondoskodik.

A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek -amennyiben van ilyen -az Alapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

Valamely közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet az Alapítvány kuratóriumának tagja 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 (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 kuratórium tagjai ezen tevékenységükért díjazásban nem részesülnek, azonban működésükkel kapcsolatosan költségtérítésre jogosultak.

A kuratórium valamennyi ülésén jegyzőkönyv készül az ott hozott határozatok rögzítése céljából. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyszínét, időpontját és a résztvevők személyét. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető aláírja és az elnök hitelesíti. Az aláírt és hitelesített jegyzőkönyvnek egy példányát minden kuratóriumi tag részére meg kell küldeni. A kuratóriumi ülésen hozott határozatokat minden kuratóriumi ülést követően sorszámozva be kell vezetni a Határozatok Könyvébe oly módon, hogy abból megállapítható legyen a döntések tartalma, dátuma, hatálya és a döntést támogató illetve ellenző tagok számaránya (ha lehetséges személye is). A kuratórium döntéseit 30 napon belül írásban közli minden érintettel, az Alapítvány székhelyén lévő hirdetőtáblára kifüggeszti és az Alapítvány internetes honlapján közzéteszi. Az Alapítvány működése nyilvános. 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 titokvédelem körébe eső bizalmas kérdéseket érint.

A kuratórium kizárólagos döntési jogköre kiterjed:

- az alapszabály keretei között az alapítói vagyon felhasználására és gyarapítására,
- az alapítvány számára érkező adományok elfogadására,
- az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadására, amelyeknek az elfogadásához a kuratórium ezirányú 2/3-os többségi döntése szükséges a kuratórium elnökének javaslata alapján legkésőbb a tárgyévet követő év május hónap 31. napjáig. A közhasznúsági jelentés tartalmazza: a számviteli beszámolót, a költségvetési támogatás felhasználását, a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a cél szerinti juttatások kimutatását, a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét, az Alapítvány kuratóriuma illetve felügyelő szerve tagjainak nyújtott juttatások értékét, illetve összegét és a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót. Az éves közhasznúsági jelentésbe bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

A kuratórium elnökének feladatai, hatásköre:

- Az alapítvány működésének irányítása a kuratóriumi ülések közti időszakokban, a kuratórium döntéseinek megfelelően;
- Az alapítvány képviselője;
- A kuratóriumi ülések előkészítése, összehívása, vezetése;
- Adománygyűjtés az alapítvány részére;
- 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, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell. Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

A kuratórium a fenti keretek közt megalkotja az ügyrendjét, amelynek tartalma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint az alapító okirattal nem lehet ellentétes.

Felügyelő szerv - A felügyelő szerv összetétele és működése

A felügyelő szerv tagjait az alapító az alapító okiratban jelöli ki. A felügyelő szerv 2 tagú.

A felügyelő szerv tagjainak megbízatása a kijelöléstől számított 5 (öt) évre szól, a tagok ismételten is megbízhatók.

A felügyelő szerv ellenőrzi az alapítvány működését és gazdálkodását. Ennek során a kuratórium tagjaitól jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az alapítvány könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja. A felügyelő szerv tagja a kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt vehet.

A felügyelő szerv köteles a kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- a) az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy az Alapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a kuratórium döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A kuratóriumot a felügyelő szerv indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelő szerv is jogosult. Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

A felügyelő szerv elnöke felel a szerv működéséért, az ülések összehívásáért, a beszámolók elkészítéséért és a jogszabályok által a jogsértések esetére előírt lépések megtételéért. Az elnök a szerv az évi munkájáért az adott év pénzügyi és számviteli zárásának időpontjáig felel.

A felügyelő szerv vizsgálatainál külső szakértőket is igénybe vehet.

A felügyelő szerv tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egyszer beszámol az alapítónak.

A felügyelő szerv tagjai ezen tevékenységükért díjazásban nem részesülnek, azonban működésükkel kapcsolatosan költségtérítésre jogosultak.

A felügyelő szerv a fenti keretek közt megalkotja az ügyrendjét, amelynek tartalma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal valamint az alapító okirattal nem lehet ellentétes.

Az alapítvány képviselése harmadik személyekkel szemben

Az alapítvány képviselétére harmadik személyekkel szemben a kuratórium tagjai közül az alábbiak jogosultak:

Gál András (elnök)

A képviselők közül az elnök az alapítványt önállóan képviseli.

A képviselőre jogosult személyek névalírást az alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni az alapítvány képviselése során.

Az alapítvány képviselése során az egyes képviselők aláírási jogának korlátozását a kuratórium többségi döntésével jogosult elrendelni. A képviselői jog ilyen korlátozása harmadik személyek irányában hatálytalan.

A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

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

A kuratórium elnökének utalványozási jogköre az alapítvány valamennyi ügyére kiterjed. A további utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárban, az utalványozó aláírásával együtt.

A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben az alapító okirat által kijelöltek közül két személy együttes aláírása szükséges. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetekhez, és az aláírási karton egy példányát az irattárban kell eltenni.

Pénzkezelés

Az alapítvány kuratóriuma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzata alapján elkészíti a Pénzkezelési Szabályzatot.

Az alapítvány bankszámlái és számlavezető hitelintézete(i):

Jászárokszállás és Vidéke Körzeti Takarékszövetkezet Jászkiséri Kirendeltsége

Bankszámla szám: 69600036-10101243

A pénzügyi feladatok és hatáskörök

A kuratórium elnökének pénzügyi feladatai:

- 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 képviseletében pénzügyi kötelezettségek vállalása, jogok érvényesítése;
- A kuratórium pénzügyi tárgyú határozatainak végrehajtása.

Bankszámlán történő pénzforgalom, fizetési módok

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 követelései.

Ha törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját (továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módra szabadon állapodhatnak meg.

Az alkalmazható fizetési módok a következők:

- Átutalás
- Beszedési megbízás (inkasszó)
- Készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
- Csekk vagy bankkártya
- Készpénzfizetés

Házi pénztár

A készpénzforgalmat a házi pénztár bonyolítja. A felelősség kiterjed a házi pénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

Iratkezelés, bizonylatok kezelése

Az alapítvány kuratóriuma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzata alapján elkészíti az Iratkezelési és Bizonylati Szabályzatot.

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 szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

A bizonylatok megfelelő megőrzéséről az alapítvány gondoskodik, a megőrzés rendszerét az úgy köteles kialakítani, hogy azok szükség esetén megfelelően visszakereshetők legyenek. Az alapítvány iratait és bizonylatait legalább 5 évig köteles az alapítvány megőrizni.

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.

Az alapítványi vagyon felhasználásáról a céloknak megfelelően - díjazás, jutalom, támogatás, ösztöndíj, költségtérítés, természetbeni juttatások (így különösen szállás és étkezés) vagy segély, illetve 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, továbbá dönt az alapítványi cél megvalósulását szolgáló költségekről, kiadásokról és az alapítványt kezelők esetleges költségeinek térítéséről.

Az alapítvány támogatásának elnyerését bármely magyar vagy külföldi természetes vagy jogi személy illetve egyéb szervezet kezdeményezheti. Az Alapítvány bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti. Ebben az esetben 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 az alapítvány vezetésében közreműködő személyt, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját - a bárki által

megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti. Az Alapítvány által nyújtott cél szerinti juttatások nyilvánosak, bárki által megismerhetők.

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 bevétel.

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 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.

Az alapítvány egyszeres könyvvitelt vezet.

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 váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

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. Az alapítvány a jelen Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásának időpontjában befektetési tevékenységet nem végez, így Befektetési Szabályzatot nem készít.

Munkaviszonyra vonatkozó szabályok

Az alapítvány mint munkáltató kötelezettségei, a munkáltatói jogkör gyakorlása

Az alapítvány, mint munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért és egyéb járandóságokat fizetni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, és az alapítvány célkitűzéseit valamint a kuratórium vonatkozó döntéseit a munkavállalókkal közölni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzésének lehetőségét biztosítani.

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.
I

A munkaviszonnyal kapcsolatosan tilos hátrányos megkülönböztetést alkalmazni a munkavállalók között nemük, koruk, családi vagy fogyatékos állapotuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük, munkavállalói érdekképviselethez való tartozásuk, vagy ezzel összefüggő tevékenységük, továbbá minden egyéb, a munkaviszonnyal össze nem függő körülmény miatt.

A munkáltatói jogokat az alapítvány munkavállalói felett a kuratórium elnöke gyakorolja.

Munkaköri leírások

Az alapítvány működése során kötendő munkaszerződéseket a kuratórium felépítéséhez igazodva meghatározott munkakörökre kell kötni. A munkaköri leírásokat a kuratórium elnöke készíti el.

Az alapítvány „külső kapcsolatai”

Az alapítvány kapcsolata egyéb non-profit szervezetekkel

Az alapítvány céljai megvalósítása érdekében önállóan, autonóm módon tevékenykedik. Tevékenységében nincs alárendelve az alapítónak illetve semmilyen egyéb szervezetnek. Az alapítvány azonban működése során együttműködésre törekszik más, hasonló célokkal és értékrenddel rendelkező magyar ill. külföldi non-profit szervezetekkel. Az együttműködés lehetséges megvalósulási formái: csatlakozás valamely egyesületi alapokon működő szervezetcsoporthoz, folyamatos szervezeti együttműködés együttműködési megállapodások alapján illetve több szervezet által közösen működtetett programokhoz, projektekhez való csatlakozás, azokban való részvétel.

A közvélemény tájékoztatása és az Alapítvány médiakapcsolatai

Az alapítványt képviselő vezetőknek, így különösen az Alapítvány kuratóriumi tagjainak a feladata, hogy az Alapítvány tevékenységéről a közvéleményt rendszeresen tájékoztassák.

A tájékoztatás történhet:

- sajtótájékoztatók;
- tájékoztató anyagok terjesztése;
- hirdetések;
- más alkalmas eszközök és módszerek által, azok felhasználásával.

A fent megjelölt vezető tisztségviselők kötelesek a tömegkommunikációs szervezetekkel a lehetőségekhez mérten a lehető legjobb kapcsolatot fenntartani.

Az alapítvány terveit és céljait illetően általánosságban a kuratórium elnöke jogosult nyilatkozni, a fenti vezető tisztségviselők a kuratórium elnöke engedélyével nyilatkozhatnak. A közölt információk helyállóságáért, az alapítvány tevékenységének hiteles ismertetéséért a nyilatkozó vezető tisztségviselő felel, ezzel kapcsolatban a kuratórium részére elszámolással tartozik.

Nem adható nyilatkozat üzleti titoknak illetve bizalmas információnak minősülő információkról. A nyilatkozat illetve az alapítvány nevében vagy képviselőjében tett bármely megnyilatkozás nem járhat mások személyiségi jogainak sérelmével illetve jogosulatlan károkozással.

Vegyes és záró rendelkezések

Az alapítvány kuratóriuma az alapítvány jelen Szervezeti és Működési Szabályzatán túl elkészíti az Bizonylati Szabályzatot, a Pénzkezelési Szabályzatot, a Leltározási és Selejtezési Szabályzatot, a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatot, illetve - amennyiben a kuratórium az alapító okirat felhatalmazása alapján befektetési tevékenység megkezdését határozza el - a Befektetési Szabályzatot.

Az alapítvány szabályzatai kidolgozásának, karbantartásának felelőse a kuratórium elnöke.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és valamennyi fent felsorolt szabályzatot a kuratórium hagyja jóvá.

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a kuratórium elnöke végzi.

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

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az alapítvány kuratóriuma 2007.szeptember 22-én, fogadta el 5/207sz. határozatával.

2007. szeptember 22.

Hitelesítette:

.....

kuratóriumi elnök

.....

kelt

.....

kuratóriumi tag

.....

kelt