

Szervezeti és Működési Szabályzat

I.

Általános rész

1.1. A Közalapítvány alapítása:

A Közalapítványt Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése alapította a Polgári Törvénykönyv 74/A-74/F § alapján, a 19/2001. számú közgyűlési határozatával 2001. január 25-én, határozatlan időtartamra, nyitott közalapítványként.

1.2. A Közalapítvány neve:

Zalaegerszeg Felsőfokú Oktatásáért Közalapítvány

1.3. A Közalapítvány székhelye:

8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.

1.4. Az Alapító:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlés (500.000.- Ft.)

1.5. Bírósági végzés száma, kelte:

Apk. 60.011/2001/4. (2001. május 28.)

1.6. Pénzforgalmi jellegű bankszámlaszám:

Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. 11749008-20166683

1.7. Adóigazolási szám:

18964549-1-20

1.8. A Közalapítvány jogállása:

A közalapítvány önálló jogi személy, amely neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

1.9. A Közalapítvány induló vagyona:

Az alapító által az 1.4. pontban feltüntetett, a Közalapítvány rendelkezésére bocsátott 500.000.- (azaz Ötszázezer forint) Ft.



1.10. A Közalapítványhoz való csatlakozás:

A Közalapítvány nyitott, amelyhez korlátozás nélkül bármely belföldi és külföldi természetes és jogi személy csatlakozhat, aki illetve amely a Közalapítvány Alapító Okiratban meghatározott céljaival egyetért és a cél eléréséhez pénzbeli vagy természetbeni adománnyal, vagyონrendezéssel hozzá kíván járulni és elfogadja az Alapító Okirat ide vonatkozó feltételeit. A csatlakozók a csatlakozással nem válnak alapítókká. A benyújtott csatlakozási kérelemről a bejelentést követő 30 napon belül a Kuratórium dönt. A csatlakozókat a Közalapítvány a csatlakozástól számított 15 napon belül nyilvántartásba veszi.

II.

A Közalapítvány felépítése és működési rendje

2.1. Az Alapító hatásköre:

- a.) kezdeményezi és dönt az Alapító Okirat módosításáról, a Közalapítvány megszüntetéséről,
- b.) meghatározza a Közalapítvány célját,
- c.) dönt a Kuratórium elnökének és tagjainak, valamint az Ellenőrző Bizottság elnökének és tagjainak felkéréséről, megválasztásáról, visszahívásáról,
- d.) dönt a Kuratórium éves beszámolójának és közhasznú jelentésének elfogadásáról,

2.2. Az Alapító és a csatlakozó tagok jogai és kötelességei:

Az Alapító és a csatlakozó tagok észrevételeket tehetnek a Közalapítvány tevékenységével kapcsolatban a Kuratórium elnökének.

Az Alapító és a csatlakozó tagok betekinhetnek a Kuratórium üléseinek jegyzőkönyveibe, valamint a Határozatok Könyvébe.

Ezen dokumentumokat a Közalapítvány ügyvivője köteles vezetni és igény esetén az Alapító és a csatlakozó tagok rendelkezésére bocsátani.

A csatlakozókat a Közalapítvány rendszeresen tájékoztatja működéséről, rendezvényeire meghívja. A Kuratórium ülésein a csatlakozó tag, illetve annak hivatalosan megbízott képviselője tanácskozási joggal (szavazati jog nélkül) részt vehet.

2.3. A Kuratórium:

A Kuratórium tagjait az Alapító kéri fel és választja meg úgy, hogy a Kuratóriumban a képviselőtestületi tagok, illetve a Polgármesteri Hivatal dolgozói nem lehetnek többségben.

A Kuratórium tagjának bárki megválasztható, akit az Alapító erre alkalmasnak talál, és az Alapítóval nem áll közeli vagy egyéb – önálló kurátori tevékenységet befolyásoló – kapcsolatban.



A Kuratórium létszáma 7 fő. A Kuratórium létszáma 4 fő alá nem csökkenhet.

A Kuratórium elnökét a Kuratórium tagjaiból kell az Alapítónak megválasztani. A Kuratórium tagjainak, elnökének megbízatása határozott időre, az önkormányzati választást követő év február 28. napjáig szól.

Az Alapító a Kuratórium bármely tagját, elnökét visszahívhatja, ha összeférhetetlenség, alkalmatlanság, vagy a Közalapítvány célját veszélyeztető indokok miatt.

A Kuratórium elnöke és tagjai visszalépési kérelmének elfogadásáról az Alapító dönt.

A közalapítvány megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

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.

Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Ha a vezető tisztségviselő jogi személy, a jogi személy köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki a vezető tisztségviselői feladatokat nevében ellátja. A vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat a kijelölt személyre is alkalmazni kell. A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet. Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

2.3.1. A Kuratórium hatásköre:

- a.) gondoskodik a Közalapítvány kitűzött céloknak megfelelő működéséről;
- b.) dönt a Közalapítvány Szervezeti és Működési szabályzatáról, annak módosításairól;
- c.) dönt a Közalapítvány éves tervéről
- d.) beszámol éves tevékenységéről, és írásban az Alapító elé terjeszti;
- e.) dönt a felsőfokú oktatási intézmények számára az eszközigeny biztosításáról, a működés és fejlesztés támogatásáról, a felsőfokú képzésben részt vevő tanárok szakmai és anyagi elismeréséről, PhD-ösztöndíjak meghirdetéséről és finanszírozásáról, és egyéb anyagi támogatásokról;
- f.) gondoskodik a közalapítványi vagyon lehetőség szerinti gyarapításáról, biztosítja annak leggondosabb kezelését;



- g.) kezdeményezi az Alapító Okirat módosítását, a Közalapítvány megszüntetését;
- h.) dönt a feltételhez kötött adományok elfogadásáról;

2.3.2. A Kuratórium döntéshozatalának rendje:

A Kuratórium szükség szerint, de legalább évente három alkalommal ülésezik. Összehívásáról a Kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén a Közalapítvány ügyvivője gondoskodik.

A kuratóriumi ülés összehívását bármely kuratóriumi tag írásban is kezdeményezheti a Kuratórium elnökénél vagy ügyvivőjénél. Amennyiben a kezdeményezéssel a Kuratórium tagjainak 25%-a egyetért, az ülést a javasolt napirendekkel 15 napon belül össze kell hívni.

A Kuratórium a Közalapítvány ügyvivője által előkészített anyagok alapján ülésén dönt. Az ülés napirendjeit tartalmazó meghívót az ülés előtt legalább 3 nappal az ülés előtt a tagokhoz el kell juttatni.

A meghívó tartalmazza:

- a) az ülés helyét
- b) a kezdési időpontját
- c) a napirendi pontokat
- d) a napirendi pontok előterjesztőit.

Az elnök főbb feladatai az ülés vezetése során:

- az ülés megnyitása, számszerűen megállapítja a határozatképességet,
- javaslatot tesz az ülés napirendjére,
- a résztvevők részére napirend előtti felszólalást engedélyez,
- minden napirendi pont felett lehetőséget biztosít a résztvevők részére véleményük, javaslataik elmondására,
- döntésre alkalmas módon összegzi az elhangzott javaslatokat,
- a szavazás eredményének megállapítása után kihirdeti a határozatot.

Az elnök feladata a taggyűlés rendjének fenntartása, ennek érdekében:

- az ülés időtartama alatt mindvégig törekszik a vita gyors és érdemi eldöntésére

A Kuratórium a 2.3.1. pontokban részletezett kérdésekben csak akkor hozhat határozatot, ha azok a kiküldött meghívóban szerepelnek. Ez alól kivétel, ha a jelenlevő tagok egyhangúan hozzájárulnak a meghívóban nem szereplő kérdések tárgyalásához.

A Kuratórium akkor határozatképes, ha legalább 4 tag jelen van és minden esetben többségben vannak az olyan tagok, akik nem képviselőtestületi tagok, illetve nem a Polgármesteri Hivatal dolgozói. Határozatképtelenség esetén az ülést 15 napon belül ismét össze kell hívni.

A Kuratórium a határozatait az ülésén, vagy rendkívüli, azonnali döntést igénylő esetben ülés tartása nélkül, elektronikus szavazás útján hozza.

A Kuratórium ülésén valamennyi tagnak 1-1 szavazata van.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a határozatképességre és a szavazásra vonatkozó rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek, amennyi szavazati jog a határozatképességhez szükséges lenne ülés tartása esetén.



A Kuratórium határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Az egyszerű szótöbbséget az ülésen ténylegesen jelenlevő tagok létszámához kell viszonyítani, azaz a szavazati joggal résztvevők 50%-a plusz egy fő érvényes szavazatának lehet elnyerni a szótöbbséget. A Kuratórium minden tagja egy szavazattal bír. Annál a témánál, amelynél bármely tagnak érdekeltisége áll fenn, az illető kuratóriumi tag köteles bejelenteni, vagy ha más okból összeférhetetlenség áll fenn, az illető kuratóriumi tag szavazatát figyelmen kívül kell hagyni.

A Kuratórium üléseiről és határozatairól jegyzőkönyvet kell vezetni, a határozatokat be kell jegyezni a Határozatok Könyvébe és azokat a Közalapítvány székhelyén kell elhelyezni. A jegyzőkönyvet és a Határozatok Könyvét, valamint a közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokat az Alapító, a Kuratórium tagjai és bármely csatlakozó tag képviselője bármikor megtekintheti.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a jelenlevők nevét
- a napirendi pontokat
- a jegyzőkönyvvezető nevét, a jegyzőkönyv hitelesítőik nevét
- az egyes napi rendi pontok kapcsán a tanácskozás lényegét
- a szavazás számszerű eredményét
- a hozott döntések számszerű eredményét.
- A jegyzőkönyv elkészítéséről az ügyvivő szervezet gondoskodik

A jegyzőkönyv eredeti példányához mellékelni kell:

- a meghívót
- az előzetesen kiküldött anyagokat
- a jelenléti ívet
- a taggyűlésen hozott határozatokat

A közalapítvány működéséről, szolgáltatási igénybevételének módjáról, valamint a közhasznú jelentésről a közalapítvány kuratóriumának elnöke köteles folyamatosan tájékoztatni a nyilvánosságot. A Közalapítvánnyal kapcsolatos nyilatkozatok megtételére, más szervek előtti állásfoglalásra, tájékoztatásra az elnök, az ügyvivő, vagy az elnök által megbízott kuratóriumi tagok jogosultak. A Kuratórium döntéseiről az érintetteket írásban tájékoztatja.

A Kuratórium elnökének, tagjainak díjazás nem jár, azonban kuratóriumi feladatok ellátásával kapcsolatban közvetlenül felmerült költségeket részükre az elnök jóváhagyásával számla ellenében meg kell téríteni.

2.3.3. A kuratóriumi tagok jogai és kötelességei:

A kuratóriumi tagok részt vesznek a Kuratórium ülésein és döntenek a Kuratórium hatáskörébe tartozó kérdésekben. Javaslatot tehetnek a kuratóriumi ülés összehívására, napirendjére, az Alapító Okirat, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására. Észrevételeket tehetnek a Közalapítvány tevékenységével kapcsolatban a Kuratórium elnökének.

Kötelesek a Kuratóriumtól, illetve a Kuratórium elnökétől kapott feladatokat – melyek a Közalapítvány tevékenységével kapcsolatosak – legjobb tudásuk szerint ellátni. Gondoskodnak a Közalapítvány vagyonának lehetőség szerinti gyarapításáról, megőrzéséről.



2.3.4. A Kuratórium elnöke:

A Kuratórium elnöke a Közalapítványnak, mint jogi személynek teljes körű képviseleti joggal felruházott személy. Tartós távollét (szabadság, betegség) vagy egyéb akadályoztatás esetén képviseleti jogának egy részével a Kuratórium egy tagját írásban meghatalmazhatja. Ez történhet a Szervezeti és Működési Szabályzatban, vagy más, itt nem szabályozott esetekben egyedi felhatalmazás alapján.

2.3.5 A Közalapítvány Felügyelő Bizottsága

Az Alapító a Kuratórium működésének és gazdálkodásának ellenőrzésére - határozatlan időre - 3 tagú Felügyelő Bizottságot hoz létre.

A Felügyelő Bizottság feladata:

- a Felügyelő Bizottság köteles a közalapítvány működését az ügyek teljes körét átfogóan ellenőrizni, továbbá a Kuratórium döntéseinek az alapító okiratban meghatározott közalapítványi célokkal való összhangját vizsgálni,
- a Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a közalapítvány éves beszámolóját és közhasznúsági jelentését, valamint véleményét a kuratórium elé terjeszteni.

A Felügyelő Bizottság jogosult a Kuratórium működésével kapcsolatos minden iratba betekinteni, azokról szükség esetén másolatot készíteni, továbbá a Kuratórium működéséről felvilágosítást kérni.

A Felügyelő Bizottság köteles a Kuratórium elnökét tájékoztatni és a Kuratórium összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- a közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés, vagy a közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény, mulasztás történt, melynek megszüntetése, esetleges következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Kuratórium döntését teszi szükségessé
- a Kuratórium elnökének felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Kuratóriumot a Felügyelő Bizottság indítványára annak megtételétől számított 30 napon belül össze kell hívni. E határidő eltelte esetén a Kuratórium összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult.

Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó Törvényszéket.

A Felügyelő Bizottság évente legalább egyszer ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze a napirendet tartalmazó írásbeli meghívóval, amelyet az ülést megelőzően legalább 3 nappal korábban kézbesíteni kell. A Felügyelő Bizottság ülésének összehívását az ok és a cél megjelölésével bármelyik tag kezdeményezheti az elnöknel, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni az ülés 15 napon belüli időpontra történő összehívásáról. A Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül.



Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke, vagy tagja:

- a) a döntéshozó szerv, illetve az ügyvezető szerv elnöke vagy tagja (ide nem értve a döntéshozó szervének azon tagjait, akik tisztséget nem töltenek be),
- b) a közhasznú szervezettel e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott cél szerinti juttatást -, illetve
- d) az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

2.3.6. A Közalapítvány alkalmazottai:

A Közalapítvány a napi működéshez 2 fő alkalmazottat foglalkoztat. A munkáltatói jogokat, ezen belül a kinevezés, visszahívás és javadalmazás megállapításának jogát a Kuratórium elnöke gyakorolja. Az alkalmazottak jogviszonyára a Munka Törvénykönyve előírásai az irányadóak.

2.3.6.1. Ügyvivő

A Közalapítvány ügyvivője látja el a Közalapítvány folyamatos működéséhez, ügyeinek operatív viteléhez szükséges teendőket. Az ügyvivő munkáját az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott módon, a Közalapítvány céljaival összhangban végzi, munkaszerződése határozatlan idejű. Aláírási jogköre nincs.

A Kuratórium által elfogadott határozatok végrehajtásáról az ügyvivő gondoskodik, melyről folyamatosan beszámol a Kuratóriumnak.

A kuratóriumi ülések jegyzőkönyveit és a Határozatok Könyvét a Közalapítvány ügyvivője köteles vezetni és igény esetén az Alapító és a csatlakozó tagok rendelkezésére bocsátani.

Az ügyvivő munkája során használhatja a Polgármesteri Hivatal infrastruktúráját.

Az ügyvivő elkészíti a Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát és ügyrendjét, azokat a Kuratórium elé terjeszti; és ellát minden egyéb a Közalapítvány működésével kapcsolatos adminisztratív feladatot.

Kapcsolatot tart vállalkozásokkal, intézményekkel, végzett és még aktív státuszú hallgatókkal. Közreműködés pályázatokban, pályázati utánkövetésben.

2.3.6.2. Irodavezető

Az irodavezetőnek a következő feladatokat kell ellátnia Zalaegerszeg Felsőfokú Oktatásáért Közalapítvány Karrier Iroda és Diákcentrumában:

Kezeli az iroda kimenő és beérkező leveleit.

Kapcsolatot tart vállalkozásokkal, intézményekkel, végzett és még aktív státuszú hallgatókkal.

A végzett hallgatókról adatbázist készít, azt karbantartja.

A végzett hallgatók részére "utókövetési" kérdőívet küld ki, fogad, a válaszok nyers, összesítő feldolgozása ezután a feladata.

A vállalkozásoknál, intézményeknél évközi és féléves gyakorlati helyeket kutat fel.

Az állásbörzék előkészítésében és technikai lebonyolításában közreműködik.

Pályázatokat, diáksere programokat, ösztöndíjakat kutat fel, erről az érintetteket értesíti, az anyagokat közzéteszi. Aktuális pályázatokban, utánkövetésben közreműködés.



Tartja a kapcsolatot szakmai klubokkal, ideiglenes munkavállalást segítő szolgáltatásokkal. A hallgatók napi "információéhségét" szolgáló info platformok megvalósításában segít (honlap karbantartás, stb.).

Aláírási jogköre nincs, a feladatokat közvetlenül a kuratórium elnökétől, vagy az ügyvivőtől kapja. Munkáját az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott módon, a Közalapítvány céljaival összhangban végzi, munkaszerződése határozatlan idejű.

2.3.7. A Közalapítvány gazdálkodása:

A Közalapítvány gazdálkodását és a közhasznúsági jelentés elkészítését a Kuratórium elnöke által megbízott könyvelő iroda és könyvvizsgáló végzi a Közalapítvány ügyvivőjének felügyelete mellett. A könyvelő iroda gondoskodik a Közalapítvány könyveinek vezetéséről és vagyonmérleg készítéséről.

A Közalapítvány rendelkezik:

- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Számviteli Politika
- Eszköz és Forrás Értékelési Szabályzat
- Befektetési Szabályzat

III.

Egyebek

3.1. A Közalapítvány képvisellete:

A Közalapítványt a Kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén az ügyvivő, valamint a Kuratórium elnöke által írásban meghatalmazott kuratóriumi tagok képviselik.

3.2. A Közalapítvány megszűnése:

Az Alapító a Közalapítványt határozatlan időre hozta létre. A Közalapítvány megszűnik a jogszabályban foglalt esetekben. A Közalapítvány vagyona megszűnése esetén az Alapítóra száll vissza.

3.3. Bankszámla feletti rendelkezési jog:

A Közalapítvány minden forintban és devizában vezetett bankszámlája felett rendelkezési jogot két személy együttes aláírásával gyakorolja.

A bankszámláról történő utalványozáshoz, készpénz felvételéhez az elnök és a Kuratórium által erre kijelölt kuratóriumi tagok egyikének együttes aláírása szükséges.

Zalaegerszeg, 2016. szeptember 7.


Nagy András
a Kuratórium elnöke

