

Zielinski Szilárd Alapítvány az Építőmérnök Hallgatókért Kuratóriumának Szervezeti és Működési Szabályzata

Életbe lépett: 2025. 09. 09.

Az alapítvány magyar nyelvű elnevezése: Zielinski Szilárd Alapítvány az Építőmérnök Hallgatókért

Az alapítvány angol nyelvű elnevezése: Zielinski Szilárd Foundation for Civil Engineering Students

Az alapítvány székhelye: 1222 Budapest, Görög utca 17.

Az alapítvány adószáma: 18949728-1-43

1. A kuratórium feladata:

- 1.1. Az Alapítvány legfőbb általános, ügydöntő, ügyintéző, képviselő és kezelő szerve a Kuratórium. A Kuratórium feladata, hogy az alapítvány érdekeinek szem előtt tartásával gondoskodjon az Alapítvány céljainak megvalósulásáról, az Alapítvány működőképességének fenntartásáról, valamint az alapítványi tulajdonokkal való céloknak megfelelő gazdálkodásról. A Kuratórium feladata dönteni minden olyan kérdésben, amely az Alapítvány működésével, irányításával gazdálkodásával kapcsolatos és nem tartozik az Alapító hatáskörébe.
- 1.2. A Kuratórium köteles intézkedni az Alapító Okiratban meghatározott, a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról.
- 1.3. A Kuratórium köteles az Alapító részére az Alapítvány működésével kapcsolatban tájékoztatást adni, valamint az Alapítvány irataiba és gazdálkodásába bárkinek betekintést biztosítani az Alapító okiratban rögzítettek, valamint a törvényi előírások szerint. A Kuratórium Elnöke a betekintést titoktartási nyilatkozathoz kötheti, illetve megtagadhatja.
- 1.4. Amennyiben a Kuratórium tudomására jut, hogy az Alapítvány megszűnésének törvényben meghatározott esetei közül bármely ok bekövetkezett, köteles haladéktalanul értesíteni az Alapítót a szükséges intézkedések megtételének érdekében. Amennyiben az Alapító harminc napon belül nem hoz érdemi döntést, az Elnök köteles a Fővárosi Törvényszékhez, mint illetékes bírósághoz fordulni a megszűnési ok bejelentésével.

2. A kuratórium felépítése

- 2.1. Az Alapító az Alapítvány vagyonának kezelésére öt természetes személyből álló Kuratóriumot nevez, amelyből legalább háromnak állandó belföldi lakóhellyel kell rendelkeznie. A Kuratórium tagjait az Alapító jelöli ki két év meghatározott időre.
- 2.2. Nem lehet a Kuratórium tagja olyan személy, akivel szemben az Alapító Okiratban meghatározott kizáró vagy összeférhetetlenségi ok áll fenn,
- 2.3. A Kuratórium tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselőiként feladatukat legjobb tudásuk szerint látják el az Alapítvány érdekeinek és céljainak szem előtt tartásával. A kuratórium tagjai tisztségüket társadalmi munkában látják el, azonban a tisztségük ellátásával összefüggő, előre egyeztetett és igazolt költségeik megtéríthetők az Alapító Okiratban foglalt rendelkezéseknek megfelelően.

- 2.4. A Kuratóriumot az Elnök irányítja, akit a Kuratórium tagjai közül az Alapító jelöl két év határozott időtartamra.
- 2.5. Megszűnik a kuratóriumi tagság:
- visszahívással,
 - lemondással,
 - a kuratóriumi tag halálával,
 - a kuratóriumi tagsággal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével,
 - a határozott idejű megbízás időtartamának lejártával,
 - a kuratóriumi tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával.
- 2.6. A Kuratóriumi tag megbízásának lejártá előtti visszahívására az Alapító kizárólag abban az esetben jogosult, ha a tag tevékenysége az alapítványi cél megvalósulását közvetlenül veszélyezteti.
- 2.7. A Kuratórium tagja a megbízatásáról bármikor, indoklás nélkül lemondhat az Alapítónak címzett nyilatkozat útján, mely lemondása a bejelentéstől számított hatvan napon válik hatályossá. Amennyiben az Alapító hatvan napon belül nem hoz érdemi döntést, a Tag köteles a Fővárosi Törvényszékhez, mint illetékes bírósághoz fordulni a lemondás bejelentésével.
- 2.8. A Kuratóriumi tag köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

3. A Kuratórium Elnökének feladatai, hatásköre

- 3.1. A Kuratórium Elnökét megillető képviselési jogának terjedelme és gyakorlásának módja: általános és önálló.
- 3.2. Feladatai, hatásköre:
- az Alapítvány működésének irányítása a kuratóriumi ülések közti időszakokban, a Kuratórium döntéseinek megfelelően,
 - az Alapítvány képviselése,
 - 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.
- 3.3. 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. Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

4. A kuratórium üléseinek rendje

- 4.1. Az Alapítvány kuratóriuma szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik. Az üléseket a Kuratórium Elnöke írásban hívja össze a tagok elektronikus levelezési címére történő kézbesítéssel úgy, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön, legalább 8 nappal az ülést megelőzően, és ily módon tájékoztatja a tagokat az ülés helyét, időpontját és napirendjét, valamint a határozatképtelenség esetén a megismételt kuratóriumi ülés helyét és időpontját illetően.

- 4.2. A Kuratórium ülését bármely Kuratóriumi tag 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 mellékleteként kell elküldeni.
- 4.3. A Kuratórium tagja köteles a kuratóriumi ülésen megjelenni, a napirendi pontokban szereplő ügyek tárgyában felkészülni.
- 4.4. Az Alapító jogosult részt venni a kuratórium ülésein, és élhet véleménynyilvánítási jogával. A kuratórium részéről az alapító meghívásáról az elnök gondoskodik.
- 4.5. A kuratóriumi ülés tisztségviselőit a Kuratórium Elnöke jelöli ki.
- 4.6. A Kuratórium határozatképes, ha azon legalább három tag jelen van. Határozatát – ha az alapító okirat másként nem rendelkezik – 4 tag jelenléte esetén egyszerű szótöbbséggel, míg három tag esetén egyhangúlag hozza.
- 4.7. A Kuratórium döntéseit egyszerű szótöbbséggel, a személyi kérdések kivételével nyílt szavazással hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Minősített, kétharmados többségű szavazásra van szükség az éves beszámoló elfogadásához, valamint az alapítványhoz való csatlakozásról vagy elutasításról szóló döntés meghozatalához.
- 4.8. 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 és a Zielinski Szilárd Építőmérnöki Szakkollégium részére elektronikus formában meg kell küldeni. 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).
- 4.9. A kuratórium döntéseit 30 napon belül írásban közli minden érintettel, az Alapítvány internetes honlapján közzéteszi. Az alapítvány működése nyilvános.
- 4.10. A kuratórium kizárólagos döntési jogköre kiterjed:
- az alapszabály keretei között az alapítói vagyon felhasználására és gyarapítására,
 - az alapítvány számára érkező adományok el-fogadására.
- 4.11. A kuratórium hatáskörébe tartozik az alábbi kérdésekben való döntés:
- támogatások odaítélése;
 - az alapítványi vagyon hasznosítása;
 - az alapítványhoz csatlakozni kívánó belépésének elfogadása vagy elutasítása;
 - ülésrendjének, működési szabályzatainak megállapítása;
 - az alapítvány által támogatandó tevékenységek meghatározása;
 - megállapodások kötése;
 - vállalkozási, gazdálkodási tevékenység irányítása, és kereteinek meghatározása;
 - éves beszámoló készítése;
 - közhasznúsági jelentés elfogadása;
 - munkáltatói jogkör gyakorlása.
 - az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadására, amelyeknek az elfogadásához a kuratórium kétharmados többségi döntése szükséges a kuratórium elnökének javaslata alapján legkésőbb a tárgyévét követő év május hónap 31. napjáig. Az éves közhasznúsági jelentésbe bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

5. Az alapítvány képvisellete harmadik személyekkel szemben

- 5.1. Az alapítvány képviselétére harmadik személyekkel szemben a kuratórium tagjai közül az alábbiak jogosultak: alapító, kijelölt kuratóriumi tagok.
- 5.2. A képviselők közül az alapító és a kuratórium elnöke az alapítványt önállóan képviselik, míg a fent megjelölt kuratórium tagok közül bármely előre kijelölt tag az alapítvány képviselétére.
- 5.3. 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.
- 5.4. Az alapítvány képvisellete során az egyes képviselők aláírási jogának korlátozását a kuratórium többségi döntésével jogosult elrendelni. A képviselletei jog ilyen korlátozása harmadik személyek irányában hatálytalan.

6. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

- 6.1. 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.
- 6.2. A kuratórium elnökének és egy kijelölt tagnak utalványozási jogköre az alapítvány valamennyi ügyére kiterjed. A további utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárban, az utalványozó aláírásával együtt.
- 6.3. 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 pénzügyi intézetekhez, és az aláírási karton egy példányát az irattárban kell eltenni.

7. A pénzügyi feladatok és hatáskörök

- 7.1. Az alapítvány pénzügyi tevékenységét – más funkciók ellátása mellett – elnök és az alapító irányítja.
- 7.2. 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 képviselétében pénzügyi kötelezettségek vállalása, jogok érvényesítése,
 - a kuratórium pénzügyi tárgyú határozatainak végrehajtása.
- 7.3. 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.

8. Iratkezelés, bizonylatok kezelése

- 8.1. Az alapítvány iratkezelése alapítvány székhelyén központilag történik. A központi iratkezelést a titkár látja el. Az alapítvány iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az elnök/titkár a felelős.
- 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. Az alapítvány iratait és bizonylatait legalább 5 évig köteles az alapítvány megőrizni.

9. Egyéb nem tárgyalt esetek

- 9.1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem tárgyalt esetekben az Alapító okirat rendelkezései az irányadóak.