



MATEMATIKAI TEHETSÉGEKÉRT ALAPÍTVÁNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ÉS SZABÁLYZAT

Hatályos: 2018. december

Jóváhagyta: 2018/20. számú határozat értelmében a Kuratórium

A SZABÁLYZAT TARTALMA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Alapítvány jogállása, adatai
2. Az Alapítvány céljai

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

1. A Kuratórium
2. A Kuratórium elnöke
3. A Kuratórium elnökhelyettese
4. A Felügyelőbizottság

III. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Kuratórium üléseinek rendje
2. Az Alapítvány kapcsolattartási rendje
3. Az Alapítvány gazdálkodása
4. Kötelezettségvállalás, a bankszámla feletti rendelkezés és

beszerzések

5. Utalványozás
6. Bankszámlán történő pénzforgalom, fizetési módok
7. Házi pénztár
8. Iratkezelés
9. Munkaviszonyra vonatkozó szabályok
10. Egyebek

IV: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Matematikai Tehetségekért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány szervezetével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat jelen szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

A Matematikai Tehetségekért Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata az Alapítvány Alapító Okiratához illeszkedik, és azon kérdések szabályozására terjed ki, amelyekről az Alapító Okirat nem, vagy nem kellő részletességgel rendelkezik

1. Az Alapítvány jogállása és adatai

Az Alapítvány neve:	Matematikai Tehetségekért Alapítvány
Az Alapítvány rövidített elnevezése:	MaTe Alapítvány
Az Alapítvány székhelye:	8800 Nagykanizsa, Zrínyi utca 18.
Az Alapítvány bírósági nyilvántartásba vétele:	20-01-0000304
Az Alapítvány alapítója:	Hóman Zoltán

(Nagykanizsa, Kinizsi utca 28.)

Az alapító okirat kelte:	1993.
Az Alapítvány bankszámlaszáma:	11749015-20032197
Az Alapítvány adószáma:	18951303-1-20
Az Alapítvány KSH száma:	18951303-1-20
Tehetségpont azonosító:	100 000 364
Közhasznú jogállás:	közhasznú

Az Alapítvány nyitott, ahhoz bármely külföldi és belföldi természetes és jogi személy csatlakozhat, aki az alapítvány szellemével, céljával egyetért. A csatlakozónak a csatlakozás tényéből előnye nem származhat. Az Alapítványhoz csatlakozni az alapítvány számlájára történő befizetéssel lehet.

Az jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Alapító Okirat, a Polgári Törvénykönyv, az egyesülési jogról, közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvény rendelkezései az irányadók.

2. Az Alapítvány céljai

Az Alapítvány céljai:

- 2.1. támogatást nyújt matematikai versenyek lebonyolításához, szervezéséhez;
- 2.2. szükség esetén maga is versenyeket, szaktáborokat szervez;
- 2.3. hozzájárul matematikai szakkörök, szaktáborok megtartásához;
- 2.4. anyagi támogatást nyújt hazai és nemzetközi matematikai versenyeken való induláshoz;
- 2.5. biztosítja a felkészítő tanárok továbbképzéseken, konferenciákon való részvételét;
- 2.6. a rendezvényein való részvételre anyagi hozzájárulással feltételek megszervezése formájában lehetőséget biztosít a határon túl élő magyar gyermekek, pedagógusok számára;
- 2.7. kulturális rendezvényeket szervez;
- 2.8. tanulók és tanárok részére ösztöndíjat biztosít;
- 2.9. működésével összefüggésben elektronikus és írott formában kiadványokat jelentet meg;
- 2.10. működésével összefüggésben a tanulók és pedagógusok számára, a matematika tárgykörben, illetve annak oktatásával népszerűsítésével összefüggésben továbbképzést, tanfolyamszerű oktatást szervez;
- 2.11. tehetséggondozás keretében szervezett foglalkozásokkal segíti és ösztönzi a matematikában tehetséges fiatalok műszaki, természettudományi pályaválasztását, ennek érdekében működteti az „Erdős Pál Matematikai Tehetséggondozó” –t;
- 2.12. az Alapítvány az alapító okiratban meghatározott célokkal összhangban a felsőoktatási tanulmányokra, a lemorzsolódást csökkentő felkészítő képzéseket, rendezvényeket, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat szervez és bonyolít le;
- 2.13. hasonló célú belföldi és külföldi szervezetekkel együttműködést alakít ki;
- 2.14. céljai megvalósítása érdekében részt vesz a nemzetközi és hazai támogatási és pályázati programokban.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

1. A Kuratórium

- 1.1. Az alapítvány ügyvezető szerve a KURATÓRIUM. A Kuratórium gondoskodik arról, hogy az Alapítványt és annak céljait minél szélesebb körben megismerhessék. A Kuratórium dönt az Alapítványi vagyon felhasználásáról. A Kuratórium 5 főből áll, megbízásuk határozatlan időre szól.
- 1.2. A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- 1.2.1.az Alapítvány számára érkező adományok elfogadás, döntés az alapítványi vagyon kezeléséről, ennek során az Alapítvány céljainak megfelelő vagyoni hozzájárulások és pénzügyi források elfogadásáról, valamint azok felhasználásáról;
 - 1.2.2.az Alapítvány éves költségvetési tervének, az arról szóló beszámolóknak és az éves közhasznúsági jelentésnek az elfogadása. Az éves költségvetési terv az Alapítvány egyszerűsített éves beszámolójára vonatkozó tartalmi előírásoknak megfelelően készül.
 - 1.2.3.a befektetési szabályzat elfogadása;
 - 1.2.4.döntés az Alapítványhoz történő csatlakozásról;
 - 1.2.5.az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása;
 - 1.2.6.a pályázatok kiírása, döntés azok feltételeiről, a támogatás odaítélése, nyilvánosságra hozatala;
 - 1.2.7.a Kuratóriumi elnök munkaviszonyának megszüntetése;
 - 1.2.8.az alapítványi munkaszervezet szerkezetének, működési rendjének meghatározása, működésének ellenőrzése.
 - 1.2.9.döntés minden olyan kérdésben, amelynek eldöntését a Kuratórium határozatával saját hatáskörébe von, és amit a jogszabály a Kuratórium hatáskörébe utal.
- 1.3. A Kuratórium tagjai költségeik megtérítésén felül külön díjazásban részesülhetnek. A Kuratóriumi tagok díjazása azonban csak az alapítványi vagyon megfelelő mértékű növekedése esetén válik esedékessé és a vagyon nagyságához képest nem válhat aránytalan mértékűvé. A díjazás indokoltságának és mértékének meghatározása a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik.
- 1.4. A Kuratórium tagjainak az Alapítvány működésével kapcsolatosan felmerült szükséges és igazolt kiadásait az Alapítvány megtéríti.
- 1.5. Az Alapítvány adminisztrációs, illetve napi működésével kapcsolatos feladatai ellátására a Kuratórium *irodát* hozhat létre, melynek élén az *irodavezető* áll. Az irodavezető e minőségében az Alapítvánnyal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat a Kuratórium elnöke gyakorolja.

2. A Kuratórium elnöke

A Kuratórium elnöke:

- 2.1. önálló és teljes körű jogosultsággal képviseli az Alapítványt;
- 2.2. irányítja az Alapítvány működését a Kuratóriumi ülések közti időszakokban, a Kuratórium döntéseinek megfelelően, és az Alapító Okiratban és jelen SzMSz-ben foglaltak szerint képviseli a Kuratóriumot;

- 2.3. előkészíti, összehívja és levezeti a Kuratórium üléseit, elkészíti a Kuratórium üléseinek jegyzőkönyvét és 20 napon belül megküldi a Kuratóriumi tagoknak, valamint az Alapító Okiratban rögzítetteknek megfelelően vezeti a Határozatok könyvét;
- 2.4. előkészíti az Alapítvány éves beszámolóját és közhasznúsági jelentését, az ezekre vonatkozó javaslatokat a Kuratórium elé terjeszti; gondoskodik a gazdálkodás legfontosabb adatainak évente történő nyilvánosságra hozataláról;
- 2.5. önállóan dönt az Alapítvány ügyviteli feladatainak ellátására szóló megbízásokról, az Alapítvány működési költségeinek felhasználásáról (a működésre fordítható keretösszegről a Kuratórium dönt);
- 2.6. a Kuratórium felhatalmazása alapján dönt a költségtérítésekről, szerződéses ellenértékek és egyéb, az alapító okiratban foglalt célokat szolgáló kifizetésekről, teljesítésekről, vagyonfelhasználásokról;
- 2.7. önállóan dönt az alapítvány szakmai feladatainak ellátását esetenként segítő szakértők felkéréséről, megbízásáról;
- 2.8. gyakorolja az Alapítvány egyéb munkavállalói felett munkaviszony létesítésének és megszüntetésének, a javadalmazás megállapításának jogát;
- 2.9. akadályoztatása, távolléte esetén konkrét eseti ügyre adott meghatalmazással elsősorban az elnökhelyettes helyettesíti;

3. A Kuratórium elnökhelyettese

A Kuratórium elnökhelyettese

- 3.1. önálló és teljes körű jogosultsággal képviseli az Alapítványt;
- 3.2.a Kuratórium elnökével szemben, a munkaviszony megszüntetésének kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- 3.3. az elnök távolléte, akadályoztatása esetén konkrét eseti ügyre adott meghatalmazással helyettesíti az elnököt.

4. A Kuratórium üléseinek rendje

- 4.1. A Kuratórium szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik. A Kuratórium üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze. A meghívót a Kuratóriumi tagoknak írásban (elektronikus úton, vagy levélben), igazolt módon és olyan időben kell megküldeni, hogy a meghívó kézhezvétele és a Kuratóriumi ülés időpontja

között legalább 8 nap elteltén A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját és a napirendre vonatkozó javaslatokat.

- 4.2. A Kuratórium az üléseit az alapítvány székhelyén tartja. A Kuratórium ülései nyilvánosak.
- 4.3. A Kuratóriumi ülésre az elnök mindazokat a személyeket meghívhatja, akiknek jelenléte szükséges, és akik szakmai tudásukkal a döntések megalapozottságát elősegítik.
- 4.4. Bármely Kuratóriumi tag kérheti Kuratóriumi ülés összehívását a cél és ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a Kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a Kuratórium elnöke nem tesz eleget, a Kuratóriumi ülést a kérelmező előterjesztő tag is összehívhatja.
- 4.5. A Kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három Kuratóriumi tag jelen van, és az ülésen többségben vannak a szavazásra jogosult tagok. A kurátorok akadályoztatásuk esetén a kitűzött Kuratóriumi ülés napját megelőzően legalább egy nappal az alapítványi ügyintézőnél kötelesek jelezni akadályoztatásuk tényét.
- 4.6. A Kuratórium határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén újra kell tárgyalni a kérdést és újabb szavazást kell tartani. Bármely jelenlevő Kuratóriumi tag kérésére titkos szavazást kell elrendelni.
- 4.7. A Kuratórium döntésének meghozatalában nem vehet részt az a személy aki, vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 8.1 § (1) bek. 1. pont), a határozat alapján
 - kötelezettség, vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által, megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az Alapító Okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.
- 4.8. A Kuratórium üléseiről nyolc napon belül a Kuratórium elnöke (az elnök távollétében a levezető elnök) és egy tagja által aláírt jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az elhangzottak lényegét összefoglalóan, a határozatokat pedig szó szerint tartalmazza. A jegyzőkönyvet minden Kuratóriumi tagnak a Kuratóriumi ülést követő húsz napon belül meg kell küldeni. A jegyzőkönyvnek az ülésen hozott határozatokat tartalmaznia kell.
- 4.9. A Kuratórium elnöke ezen túlmenően olyan nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni, amelyből a Kuratórium döntéseinek lényegi tartalma, a döntések időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők személye egyértelműen megállapítható. (Határozatok könyve)

5. A Felügyelő Bizottság

- 5.1. Az Alapítvány működésének és gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét a Felügyelő Bizottság (a továbbiakban FB) ellenőrzi. Az FB 3 tagú, megbízásuk határozatlan időre szól. Az FB tagjait az Alapító kéri fel.
- 5.2. Az FB:
- 5.2.1. ellenőrzi az Alapítvány működését és gazdálkodását;
 - 5.2.2. a vezető tisztségviselőktől jelentést és tájékoztatást kér;
 - 5.2.3. meghatározza a Kuratóriumi tagok díjazásának indokoltságát és mértékét;
 - 5.2.4. betekint a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba, azokat megvizsgálja;
 - 5.2.5. tájékoztatja a vezető szervet, kezdeményezi annak összehívását azokban az esetekben, ha tudomást szerez arról, hogy az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé, továbbá abban az esetben, ha a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tényről tájékoztatót tár fel;
- 5.3. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedéseket nem teszi meg, az FB köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
- 5.4. Az FB tagja az Alapítvány vezető szervének ülésén tanácskozási joggal részt vesz;
- 5.5. Az FB jogait testületileg, vagy tagjai útján gyakorolja. Az FB az ellenőrzési feladatok elvégzésével bármelyik tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja a tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti az FB tagjainak felelősségét sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, az FB hatáskörébe tartozó területre is kiterjessze.
- 5.6. Az FB üléseit évente egy alkalommal, a Kuratóriumnak az Alapítvány éves beszámolójáról döntő ülését megelőző napon, valamint szükség szerint tartja.
- 5.7. Az FB tevékenységét az Alapító részére végzi, köteles tevékenységéről évente egyszer az Alapítónak beszámolni.
- 5.8. Az FB ülését az FB elnöke hívja össze, a napirendi pontok megjelölésével. Az elnök az ülésre szóló meghívót az ülés előtt legalább 8 nappal postán, vagy e-mailben küldi meg a tagok részére. Az ülés levezetése az elnök feladata.
- 5.9. Az ülés összehívását – az ok és cél megjelölésével – az FB bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni és

az ülést 15 napon belül összehívni. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

- 5.10. Az FB ülésén a tagokon kívül tárgyalási joggal mindenki részt vehet, akinek a jelenléte a napirendhez szükséges.
- 5.11. Az FB határozatképes, ha legalább két tag jelen van. Az FB határozatait három tag jelenléte esetén szótöbbséggel, két tag jelenléte esetén egyhangúan hozza. Ha bármely tag kéri, a határozathozatal előtt az elnök titkos szavazást rendelhet el.
- 5.12. Az FB üléseiről az elnök jegyzőkönyvet készít, mely a jelenlévők felsorolását, az ülés helyét és idejét, napirendjét és a határozatokat tartalmazza. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni minden olyan tényt vagy véleményt, amelyet a tagok javasolnak. Az esetleges kisebbségi vagy külön véleményt, tiltakozást minden esetben jegyzőkönyvezni kell, vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni.
- 5.13. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a szavazás eredményét: a határozat mellett és ellene leadott szavazatok valamint a tartózkodók számát. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül kell elkészíteni. Az FB üléséről felvett jegyzőkönyvet az elnök és egy hitelesítő tag írja alá, és azt az elnök küldi meg a tagok, valamint más érdekeltek részére.
- 5.14. Az FB határozatait sorszámmal és az év megjelölésével kell ellátni, és az Alapítvány székhelyén nyilvántartani.
- 5.15. Az FB vizsgálatainál külső szakértőket is igénybe vehet.

III. AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA

1. Az Alapítvány gazdálkodásának alapelvei

- 1.1. 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.
- 1.2. Az Alapítvány bevételeit és vagyonát köteles az Alapító Okiratban foglalt céljai megvalósítására fordítani. Az Alapítvány a céljára rendelt induló vagyont, annak hozamait, valamint az Alapítvány működése során keletkezett vagyont teljes egészében felhasználhatja a céljai elérése érdekében.

2. Az Alapítvány anyagi forrásai

- 2.1. Az Alapító által biztosított alapítványi induló vagyon, valamint az Alapító további hozzájárulásai.
- 2.2. Az Alapítvány pályázati támogatási szerződések alapján elnyert anyagi támogatásai.

2.3. Az államháztartás alrendszeréből, vagy más adományozótól közhasznú célra, vagy működési költségek fedezésére kapott támogatás, illetve adomány.

2.3.1. Az Alapítvány részére az Alapítványhoz csatlakozók feltétel nélküli, valamint feltételhez kötött pénzbeli és egyéb adományt nyújthatnak. Az adományok akkor válnak az Alapítvány vagyonszámába, ha azokat a Kuratórium elfogadja.

2.3.2. Az Alapítvány támogatása történhet készpénzzel, illetve a célok elérését közvetlenül segítő szolgáltatások, vagyontárgyak, tevékenységek felajánlásával;

2.4. Az alapítványi célra fordított, vállalkozásból származó eredmény.

2.5. Az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevételek.

2.6. A szervezet saját tulajdonú eszközeinek befektetéséből származó bevétel.

2.7. Egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevételek.

3. Az Alapítvány vállalkozási tevékenysége

3.1. Az Alapítvány céljai elérése érdekében, de kizárólag ezeknek alárendelten, azaz másodlagosan a tartós közérdekű célok megvalósítása és a közhasznú tevékenység kifejtése érdekében gazdasági vállalkozási tevékenységet is végezhet.

3.2. Az Alapítvány működése során a gazdasági vállalkozási tevékenység aránya nem haladhatja meg a tartós közérdekű célok megvalósítása érdekében végzett, valamint a közhasznú tevékenységeket.

3.3. A gazdasági vállalkozási tevékenységből elért bevételeket az Alapítvány köteles tartós közérdekű céljának megvalósítása, valamint közhasznú tevékenysége érdekében felhasználni.

3.4. Az Alapítvány által nyújtott, cél szerinti, illetve a vállalkozási tevékenységből származó bevételeket és kiadásokat elkülönítetten kell nyilvántartani.

4. Az Alapítvány kiadásai

4.1. Az Alapítvány kiadásai:

- költségtérítés,
- tárgyi eszközök beszerzése,
- működési költségek,
- szerződéses ellenértékek kifizetése,
- másokkal közös programban való költségviselés,
- egyéb Alapító Okirati célok körébe tartozó kifizetések és vagyonfelhasználások.

4.2. Az Alapítvány működési költségei:

- bérköltség, tanácsadói, szakértői és megbízási díjak, valamint egyéb személyi jellegű költségek,

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

4.3. Az Alapítvány bármely célszerű juttatását pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből megállapítható, hogy színlelt pályázatról van szó.

4.4. Az alapítványi célok megvalósítása érdekében mind az alapítói vagyon, mind ennek hozamai korlátozás nélkül felhasználhatók. Az alapítványi vagyonból részesedőkkel az Alapítvány támogatási megállapodást, vagy más szerződéseket köt, minden esetben írásban. A megállapodásokról, szerződésekről a Kuratórium elnöke folyamatos nyilvántartást vezet (Szerződéstár).

4.5. Az alapítványi vagyon felhasználásáról a Kuratóriumi tagok nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel döntenek.

4.6. Az Alapítvány hitelt nem vehet fel, váltót, illetve más, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

4.7. Ha a csatlakozó az alapítványi célok közül kifejezetten csak egyes, általa kiválasztott célokra kíván támogatást nyújtani, úgy az Alapítvány Kuratóriuma ezt az adományt köteles elkülönítetten kezelni és csak a megjelölt célokra felhasználni. Az Alapítvány Kuratóriuma a címzetten nyújtott adományokból is jogosult azonban legfeljebb 15%-ot az alapítványi célokon belül legjobb belátása szerint felhasználni. Ha az adomány a megjelölt célra nem használható fel, a Kuratórium az ismert csatlakozót erről haladéktalanul értesíti. Az ismert csatlakozó az értesítéstől számított két hónapon belül új célt jelölhet meg, ennek hiányában az adomány általános adományként kerül felhasználásra.

5. Az Alapítvány vagyonának befektetése

5.1. Az alapítványi vagyon kizárólag tőkegarantált és/vagy alacsony kockázatú, a számlavezető pénzügyi intézmény által kínált befektetési alapokba, értékpapírokba, vagy bankbetétbe fektethető, az SzMSz 6. számú mellékletét képező **Befektetési és vagyongazdálkodási szabályzatban** foglaltak szerint.

5.2. Az Alapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos technikai feladatok (pénzügyek, számvitel, adó stb.) ellátásával a Kuratórium külső szervezetet, személyt is megbízhat.

6. Kötelezettségvállalás, a bankszámlák feletti rendelkezés és a beszerzések

6.1. A bankszámla feletti rendelkezésre:

- a Kuratórium elnökének és elnökhelyettesének együttes aláírása, vagy
- a Kuratórium elnökének és a Kuratórium bármely-az alapítóval függő és érdekeltségi viszonyban nem álló- tagjának együttes aláírása,
- vagy a Kuratórium elnökhelyettesének és a Kuratórium bármely-az alapítóval függő és érdekeltségi viszonyban nem álló- tagjának együttes aláírása

szükséges.

6.2. A bankszámlák feletti rendelkezési jog bejelentése a Kuratórium elnökének engedélyével és aláírásával történhet, a bankszámlaszerződésben meghatározott módon.

6.3. Az Alapítvány terhére kötelezettségvállalásra:

- szerződésenként 2.000.000,- Ft, azaz Kétmillió forint értékhatárt meghaladóan a Kuratórium;
- szerződésenként 2.000.000,- Ft, azaz Kétmillió forint értékhatárt elérően és az alatt a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül a Kuratórium elnöke jogosult.

6.4. A 6.3. pontban meghatározott értékhatárok megállapítása során a határozatlan időtartamú kötelezettségvállalás egy évre vetített nettó értékét, illetve a határozott idejű kötelezettségvállalás teljes időtartamára eső nettó értékét kell figyelembe venni.

6.5. Az Alapítvány működéséhez szükséges kisösszegű dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások kapcsán 100.000,- Ft azaz Százezer forint és járulékai erejéig - eltérő jogszabályi, vagy egyéb rendelkezés hiányában - írásbeli megrendelő kiállítása, valamint az ebben a körben létrejövő szerződések írásba foglalása nem kötelező.

6.6. Nettó 100.000,- Ft összeghatárt meghaladó összegben az Alapítvány terhére kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

7. Az utalványozás rendje

7.1. Bankszámláról kifizetést csak utalványozási joggal felruházott személy aláírásával ellenőrzött bizonylatra lehet teljesíteni.

7.2. Az Alapítvány terhére – értékhatárra tekintet nélkül – a szervezet felépítéséből, tevékenységéből és létszámából következően egy személyben az Alapítvány elnöke rendelkezik utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel.

7.3. További utalványozási jog az elnök által aláírt írásos meghatalmazással, vagy Kuratóriumi határozattal adható.

7.4. Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért;
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért;
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

8. Bankszámlán történő pénzforgalom, fizetési módok

8.1. Az Alapítvány pénzeszközeit a készpénzben történő kifizetések lebonyolításához szükséges házipénztár kivételével köteles hitelintézetnél vezetett bankszámlákon tartani.

8.2. Ha törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

8.3. Az alkalmazható fizetési módok:

- átutalás,
- csekk vagy bankkártya,
- készpénzfizetés.

9. Házipénztár

9.1. A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélkazettában (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni.

9.2. A házipénztárban kezelt pénzösszeg nem haladhatja meg a 200 000 Ft-ot, azaz Kettőszáz ezer Forintot. Ennek túllépése esetén a fenti határt meghaladó pénzösszeget haladéktalanul, de legkésőbb a következő banki munkanap végéig az Alapítvány pénzforgalmi számlájára be kell fizetni.

9.3. A pénztári kulcsok másodpéldányáról az Alapítvány elnöke köteles gondoskodni, azt az eredeti kulcskezelő által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

9.4. Tilos a páncélkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen.

9.5. Pénztári nyilvántartások vezetése:

9.5.1. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében haladéktalanul pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

9.5.2. A pénztári nyilvántartást a jelen szabályzat mellékletét képező „Pénztárnyilvántartás” formájában, elektronikusan kell vezetni.

9.5.3. A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét el nem távolítható jellel kell feltüntetni.

9.5.4. A pénztárzárás havonta, az adott hónapot követő első munkanap kezdetén történik.

9.5.5. Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, és rögzíteni kell a záró pénzkészletet. A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

9.6. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása:

9.6.1. A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell azokat nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

9.6.2. A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni és ezt a sorszámot kell a pénztárnyilvántartásban és pénztárjelentésben szerepeltetni.

9.6.3. A bevételi és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

9.6.4. A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni (az összeget számmal és betűvel is kiírva), és az üres sorokat ki kell húzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre, az alapbizonylatokat összesíteni kell. A pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni.

9.6.5. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

9.6.6. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

9.6.7. A bevételezési bizonylatot három példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad. A kiadási bizonylatot két példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

9.7. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása:

9.7.1. Bankkártya „tulajdonos” a bankkártyát felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése után veheti át **(x. sz. melléklet)**.

- 9.7.2.** Bankkártyával történő pénzfelvételt, mint elszámolásra kiadott előleget kell nyilvántartani, amennyiben a pénz befizetés a pénztárba azonnal nem történik meg. A hitelintézeti kártyaszámlán történő terheléseket a bankszámlakivonat alapján kell ellenőrizni.
- 9.7.3.** A bankkártya „tulajdonos” köteles az első adandó alkalommal a pénztárnak leadni a pénzautomata által szolgáltatott bizonylatot. A pénztáros köteles ellenőrizni, hogy a két bizonylat azonos értéket, és forgalmi dátumot tartalmaz. Eltérés esetén azonnal értesíti az Alapítvány elnökét.
- 9.7.4.** A pénztáros bármelyik bizonylat alapján a felvett pénzről pénztári bevételi bizonylatot készít, majd kiadási bizonylaton, a bankkártya „tulajdonos” nevére, mint elszámolásra kiadott előleget nyilvántartásba veszi.
- 9.7.5.** A bankkártyával rendelkező személy esetén a kiadáshoz nem kell utalványozási engedély. Az ilyen esetben elkészült kiadási/bevételi bizonylaton elegendő a pénztáros aláírása.

IV. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSE

1. Az Alapítvány kapcsolattartási rendje

- 1.1.** Az Alapítvány képviselőjét az Alapító Okirat V. pontjában leírtaknak megfelelően a Kuratórium elnöke vagy elnökhelyettese, akadályoztatásuk esetén a Kuratórium által kijelölt Kuratóriumi tag látja el. A helyettesítés terjedelme és köre, ha arról a Kuratóriumi határozat másként nem rendelkezik, azonos az elnök és elnökhelyettes jogának terjedelmével és körével.
- 1.2.** Az Alapítvány képviselőjében eljáró személy(ek) jogosult(ak) az Alapítvány nevében és képviselőjében mind írásban, mind szóban nyilatkozatot tenni, és kötelezettséget vállalni. Az Alapítvány képviselőjében eljáró személy(ek) teljes jogkörben eljárhat(nak) az Alapítvány nevében harmadik személyek, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- 1.3.** Az Alapítvány képviselői az Alapítványt akként jegyzik, hogy az Alapítvány előírt, előnyomott vagy előnyomtatott neve alá a saját nevüket a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően önállóan írják.
- 1.4.** Az Alapítvány szolgáltatásait bárki igénybe veheti, a szolgáltatásai igénybevételének módját, működéséről szóló beszámolókat az Alapítvány internetes honlapján (www.zalamat.hu) közzéteszi.
- 1.5.** A Kuratórium üléseinek jegyzőkönyvei, a Határozatok könyve és az éves közhasznúsági jelentései bárki számára nyilvánosak, ezen iratokba az elnökkel előzetesen egyeztetett időpontban és helyszínen bárki betekinthez, amennyiben erre vonatkozó kérelmét legalább

15 munkanappal előtte az elnöknek benyújtotta, azokról saját költségére másolatot készíthet. Az iratbetekintés megtagadható, ha az adatvédelem, személyzeti kérdések, személyégi jogok, üzleti titok, vagy jogszabály által elismert titok-védelem körébe eső kérdéseket érint.

1.6. Az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkező iratokba az Alapító és a csatlakozók (képviselőik) valamint az FB tagjai részére a betekintést minden esetben – a fenti előzetes értesítésre vonatkozó követelményektől eltekintve is – biztosítani kell.

2. Iratkezelés

2.1. Az Alapítvány iratkezelése, az iratok tárolása az Alapítvány székhelyén történik. A Kuratórium és az FB, továbbá az Alapítvány működésével, tevékenységével kapcsolatos iratok kezelése az Alapítvány elnökének – a feladat delegálása esetén az Iroda útján végrehajtott – feladata és kötelessége.

2.2. A keletkezett iratokról és bizonylatokról nyilvántartást kell vezetni (iktatórendszer), melynek tartalmaznia kell legalább az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát és nyilvántartási számát.

2.3. Az Alapítvány képviseletére a következő bélyegzők használhatók:

2.3.1. a téglalap alakú bélyegzőn az Alapítvány megkülönböztető megjelölésének lenyomata: Matematikai Tehetségekért Alapítvány, 8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 18. Adószám:18951303-1-20, Szzs.: 11749015-20032197;

2.3.2. A kör alakú bélyegzőn az Alapítvány megkülönböztető megjelölésének lenyomata: Matematikai Tehetségekért Alapítvány Nagykanizsa.

2.4. A bélyegzők tárolásáról – amint az irattárazásról – oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

3. Munkaviszonyra vonatkozó szabályok

3.1. Az Alapítvány, mint munkáltató fő és mellékállású alkalmazottat is foglalkoztathat. Az Alapítvány munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat a Kuratórium elnöke gyakorolja.

3.2. A Kuratórium elnöke az alapítványi cél megvalósításához szükséges szakfeladatokat, különösen az Erdős Pál Matematikai Tehetséggondozó tevékenységet munkaviszonyban látja el, vele szemben a munkáltatói jogokat a Kuratórium gyakorolja akként, hogy a Kuratórium felhatalmazása alapján az elnökhelyettes jogosult és köteles a munkáltatói jogok gyakorlására, kivéve a munkaviszony megszüntetését, melyre a Kuratórium jogosult a Kuratóriumi ülésen hozott határozat alapján, valamint a munkabér megállapítását, mely az Alapító okiratban rögzítetteknek megfelelően az FB kizárólagos hatásköre.

3.3. Az Alapítvány, mint munkáltató köteles:

- 3.3.1.** a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
 - 3.3.2.** a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért és egyéb járandóságokat fizetni;
 - 3.3.3.** az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
 - 3.3.4.** a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
 - 3.3.5.** a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, és az alapítvány célkitűzéseit valamint a Kuratórium vonatkozó döntéseit a munkavállalókkal közölni;
 - 3.3.6.** a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzésének lehetőségét biztosítani.
- 3.4.** A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személynek csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló kifejezett és írásbeli hozzájárulásával közölhet.
- 3.5.** A munkavállalók feladatait és hatáskörét a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavégzés speciális szabályairól és a helyettesítés rendjéről a munkaköri leírásban kell rendelkezni.
- 3.6.** A munkavállalók személyi anyagának őrzéséről a Kuratórium elnöke gondoskodik.
- 3.7.** A fenti rendelkezéseket az irányadó jogszabályokkal és az alapító okirattal összhangban kell értelmezni.

IV. EGYEBEK

1. Titoktartás

- 1.1.** A Kurátorokat, az FB tagjait, valamint az Alapítvánnyal munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyeket a megbízásukkal kapcsolatban tudomásukra jutott bármilyen adat, tény, ismeret tekintetében titoktartási kötelezettség terheli, s ezen kötelezettségük a megbízatásuk megszűnését követően is határidő nélkül fennáll.
- 1.2.** A titoktartási kötelezettség a Kuratóriumi és FB ülésen meghívottként, tanácskozási joggal résztvevő személyekre is vonatkozik.

- 2. Testületi tagsággal összefüggő egyéb rendelkezések** Amennyiben a Kuratóriumi vagy FB tag megbízását lemondással kívánja megszüntetni, azt a Kuratóriumi tag esetében a Kuratórium elnökénél, FB tag esetén az FB és a Kuratórium elnökénél egyidejűleg, írásban kell

bejelenteni. A bejelentést követően a Kuratórium elnöke 30 napon belül kezdeményezi az Alapítónál a lemondással megüresedett hely pótlását.

2.2. A Kuratórium, illetve az FB tagja a tagságával összefüggő személyes adatok és egyéb releváns tények változásáról az Alapítvány Elnökét 30 napon belül írásban értesíti.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SzMSz az elfogadásának napján lép hatályba. Az SzMSz módosítására az elfogadásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A jelen SzMSz-ben nem szabályozott kérdésekben az Alapító Okirat, a Ptk. szerinti, illetve a mindenkori hatályos egyéb jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni.

A jelen szervezeti és működési szabályzatot az Alapítvány Kuratóriuma **2018. november xx-én** fogadta el [...] számú határozatával.

Lajos	Dr. Pintér Ferenc	Fonyó
tagja	Kuratórium elnöke	Kuratórium
Lászlóné	Simon Pál	Varga
elnökhelyettese	Kuratórium tagja	Kuratórium

Kuratórium tagja

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Adományozási szerződés
2. számú melléklet: A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása
3. számú melléklet: Pénztárosi megbízás
4. számú melléklet: A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak
5. számú melléklet: Meghatalmazás
6. számú melléklet: Befektetési és és vagyonkezelési szabályzat
- 7.