

KOLIBRI OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS ALAPÍTVÁNY
4761 Porcsalma Vasvári Pál utca 14

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Elérhetőség:

Honlap: kolibriami.hu

E-mail: kolibriami@gmail.com

Telefon:

06 70 337 0236 Micskei Sándorné Kuratórium Elnöke

06 70 339 9926 Juhosné Szabad Alice alapító

Facebook:

Kolibri TANODA Porcsalma Központi oldal 2019-2020

<https://www.facebook.com/groups/435856257216669>

KOLIBRI BÜSZKESÉGFAL

<https://www.facebook.com/groups/772589229593484>

Kolibri tanodások

<https://www.facebook.com/groups/kolibritanoda>

Tartalomjegyzék

I. Alapadatok

II. Az Alapítvány szervezete

1. A Kuratórium

1.1 A kuratórium feladatai az Alapítvány munkájával kapcsolatosan

1.2 A kuratórium elnökének feladatai az Alapítvány munkájával kapcsolatosan

III. Az Alapítvány működése

1. Az Alapítvány képviselete, aláírási jog

2. Vagyonkezelés

3. Nyilvántartások, iratkezelés

4. A nyilvánosság biztosítása, iratbetekintés

5. Titoktartás

I. Alapadatok

Az alapítvány neve: Kolibri Oktatási és Kulturális Alapítvány

Az alapítvány székhelye: 4761 Porcsalma Vasvári Pál utca 14.

Az alapítvány bírósági bejegyző: Nyíregyházi Törvényszék

Határozatszám: 1600/Pk.60231/2007

Nyilvántartási szám: 15-01-0002266

Statisztikai számjel: 18818747-8520-569-15

Közhasznú jogállás: közhasznú

Az alapítvány bankszámlaszáma: 67600164-10005154

A bankszámlát vezető pénzintézet neve: Hodász- Porcsalma Takarékszövetkezet

Az alapítvány adószáma: 18818747-1-15

II. Az Alapítvány szervezete

1. A Kuratórium

A kuratórium az Alapítvány kezelő szerve, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, az alapító okirat, valamint a jelen szervezeti és működési szabályzat előír.

A kuratórium tagjai legjobb tudásuk szerint képviselik az alapítvány érdekeit és céljait.

A kuratórium hatfős testület. A kurátorok megbízatása határozatlan időre szól.

A kuratórium tagjai munkájukért **tiszteletdíjat nem kapnak**, de a kuratórium tagjai, a kuratóriumi munkájukkal kapcsolatosan felmerült indokolt és igazolt költségeik megtérítésére igényt tarthatnak.

A költségtérítés mértékéről és módjáról – a működési költségek keretein belül – a kuratórium dönt.

1.1 A kuratórium feladatai az Alapítvány munkájával kapcsolatosan

A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések:

a) fenntartott intézményekben felmerül feladatok

b) az alapítvány pénzügyi tervének (költségvetésének és éves beszámolójának) elfogadása

c) döntés minden olyan kérdésben, melyet a kuratórium saját hatáskörébe von

.

A kuratórium jogosult az alapítvánnyal kapcsolatos összes döntés meghozatalára.

Jelen Szabályzatban meghatározottak szerint:

- az iskola taneszközeinek bővítése, karbantartása, felújítása,
- az alapkészségek eredményesebb fejlesztését szolgáló programok támogatása,
- kiemelkedő tanulói teljesítmények jutalmazása,
- rászoruló, de jó képességű tanulók segítése,
- az iskola éves munkatervében külön meghatározott feladatok anyagi támogatása,
- ösztöndíjak és tanulmányutak finanszírozása,
- értékeli a szakmai munkát, összegzi azokat.

A kuratórium vagy annak tisztségviselője (tagja) által a feladatkörének ellátása során harmadik személynek okozott kárért az alapítvány felelős.

1.2 A kuratórium elnökének feladatai az Alapítvány munkájával kapcsolatban

A kuratórium elnöke egy személyben képviseli az alapítványt és ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az Alapító Okirat számára meghatároz.

Jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti feladatai:

- az alapítvány képviselete
- képviseli az alapítványt hatóságok, bíróságok, állami szervek előtt, kapcsolatot tart fenn az alapítványi célt támogató, vagy azzal egyetértő társadalmi szervezetekkel
- az alapítvány működésének irányítása a kuratóriumi ülések közti időszakokban, a kuratórium döntéseinek megfelelően
- a kuratóriumi ülések előkészítése, összehívása, vezetése
- a kuratóriumi határozatok végrehajtásáról való gondoskodás
- a kuratórium pénzügyi tárgyú határozatainak végrehajtása,
- az alapítvány képviseletében pénzügyi kötelezettségek vállalása, jogok érvényesítése
- az alapítvány pénzügyi tervének (költségvetés) kidolgozása
- önállóan dönt az alapítvány ügyviteli feladatainak ellátására szóló megbízásokról, az alapítvány működési költségeinek felhasználásáról
- kapcsolattartás az alapítvány könyvelőjével
- az alapítvány mérlegének és vagyonkimutatásának elkészíttetése a könyvelővel, a kuratórium elé terjesztése
- az alapítvány éves beszámolójának előkészítése, az ezekre vonatkozó javaslatoknak a kuratórium elé terjesztése
- az alapítvány által igénybe vehető állami támogatások rendszerét, lehetőségeit, feltételeit figyelemmel kíséri, az alapítvány nevében pályázatot készít elő és nyújt be állami támogatás megszerzéséhez, figyelemmel kíséri az alapítványi céllal egyező nemzetközi programokhoz való csatlakozás lehetőségét, ezek támogatási rendszerét és az alapítvány nevében pályázatot nyújthat be támogatás megszerzésére
- az alapítvány vagyonának megőrzésére, növelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.

III. Az Alapítvány működése

Az alapítvány a feladatainak ellátásával az Alapító Okirat szerint az alábbi tevékenységeket valósítja meg:

- *Alapfokú művészeti iskola fenntartásával segíteni és formálni a mai fiatalok ízlésvilágát.*
- *Sokoldalú személyiségfejlesztés a művészetoktatás tanszakainak, tantárgyainak felhasználásával*
- *Oktatási tevékenység*
- *Továbbá az Alapítvány alapító okiratának 1 és 2. pontjában foglaltak szerint*

A kuratórium szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal tart ülést. Az üléseket az elnök hívja össze. A kuratórium ülése összehívásának idejét, napirendjét az elnök határozza meg. Az ülés összehívását az elnöknek bármelyik tag kezdeményezheti. Az ülés napirendjére bármely kuratóriumi tag jogosult javaslatot tenni és a javasolt napirendi pontot a kuratórium köteles tárgyalni.

Az alapító jogosult részt venni a kuratórium ülésén és élhet véleménynyilvánítási jogával. A kuratórium részéről az alapító meghívásáról az elnök gondoskodik. Az ülést az elnök vezeti le. A kuratórium határozatképes, ha mindhárom kuratóriumi tag jelen van. Amennyiben a kuratórium határozatképtelen, az elnök tíz napon belül újra összehívja. Az azonos napirenddel újból összehívott kuratóriumi ülés már két jelenlévő taggal is határozatképes. A kuratórium minden tagjának egy szavazata van.

A kuratórium határozatait nyílt szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A kuratórium üléséről az ülést követő nyolc napon belül írásba foglalt jegyzőkönyvet kell készíteni. A kuratórium üléséről készült jegyzőkönyvet a kuratórium tagjai aláírásukkal hitelesítik.

A kuratórium az általa hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba vett határozatot az elnök és egy kuratóriumi tag hitelesíti. A pénzügyi tervet, az éves beszámolót és az alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát, vagy annak módosítását egyhangú szavazással kell elfogadni.

1. Az Alapítvány képviselése, aláírási jog

Az alapítvány képviselétére és nevében aláírásra, a kuratórium elnöke önállóan jogosult. Az elnök akadályoztatása esetén az alapítvány nevében a kuratórium két tagja együttesen ír alá. Képviselési jogot az alapító kuratóriumi tag nem gyakorolhat.

2. Vagyonkezelés

Az alapítvány bankszámlája feletti rendelkezéshez, a banknál bejelentett kuratóriumi elnök aláírása szükséges. Az elnök akadályoztatása esetén, a bankszámla feletti rendelkezéshez az alapítvány alapítója vagy kuratórium két tagja együttesen ír alá.

A vagyon- és pénzkezelésre vonatkozó összes rendelkezést az Alapítvány Számviteli Politikája, ezen belül Pénzkezelési Szabályzata határozza meg. A pénzkezelés rendjéért az elnök felel.

Az alapítvány nevét tartalmazó bélyegző az alapító őrzésében van.

Az alapítványi vagyon felhasználásának módja:

- a) a kuratórium az alapítvány vagyonát a célok megvalósítása érdekében az Alapító Okiratban meghatározott módon használhatja fel
- b) a vagyonfelhasználás során a kuratóriumnak úgy kell eljárnia, illetve olyan programokat, kérelmeket, pályázatokat kell jóváhagynia, amelyek az alapítvány mindenkor rendelkezésére álló vagyonára figyelemmel megvalósíthatók
- c) a kuratórium az Alapító Okiratban rögzített keretek között gazdálkodik az alapítvány vagyonával.

kuratórium gazdálkodási lehetősége kiterjed az alapítvány tőkéjére és kamataira egyaránt. Az alapítvány feletti adóellenőrzést az alapítvány székhelye szerint illetékes Adóhatóság, a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzését az Állami Számvevőszék, a törvényességi felügyeletet pedig a rá irányadó szabályok szerint az Ügyészség látja el.

3. Nyilvántartások, iratkezelés

Alapítványnak a cél szerinti tevékenységből, illetve vállalkozási tevékenységből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.

Az Alapítvány bevételei:

- az alapítótól, az államháztartás alrendszerétől vagy más adományozótól kapott támogatás, illetve adomány
- az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel
- az alapítvány eszközeinek befektetéséből származó bevétel
- egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel
- a vállalkozási tevékenységből származó bevétel.

Az Alapítvány költségei:

- a 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)

Az Alapítvány nyilvántartásaira egyebekben a rá irányadó könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni.

3. A nyilvánosság biztosítása, iratbetekintés

Az Alapítvány éves jelentésébe bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

Az Alapítvány köteles az éves jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-ig saját honlapján, ennek hiányában egyéb, a nyilvánosság számára elérhető módon közzétenni.

Az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett dokumentumai nyilvánosak, azok az Alapítvány székhelyén bárki által megtekinthetők (iratbetekintés jog).

Az iratokba történő betekintés csak a személyes adatok védelme érdekében korlátozható.

Az iratokba történő betekintés szándékát a kuratórium elnökénél kell írásban jelezni. A kérelemben meg kell jelölnie az érdeklődőnek, hogy mely iratokba kíván betekinteni. A

kuratórium elnöke köteles a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belüli időpontot kijelölni munkanapra, 08:00-16:00 óra között, az alapítvány székhelyén az iratok megtekintésére. Erről a kérelmezőt levélben értesíteni kell úgy, hogy a megadott időpontban és helyszínen meg tudjon jelenni.

5. Titoktartás

A kuratórium tagjait titoktartási kötelezettség terheli. A munkája során tudomására jutott bizalmas és alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni. Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a más személyre hátrányos következménnyel járna. A fenti rendelkezéseket az irányadó jogszabályokkal és az alapító okirattal összhangban kell értelmezni.

A jelen szervezeti és működési szabályzatot az alapítvány kuratóriuma egyhangúan fogadta el a 6/2016. (V.5) számú határozatával.

Pórszalma, 2016. május 8.

Micskei Sándorné

Micskei Sándorné
kuratóriumi elnök

