



BUDA A DOLGOZÓKÉRT

ALAPÍTVÁNY

**SZERVEZETI, MŰKÖDÉSI ÉS
SEGÉLYEZÉSI SZABÁLYZATA**

2.sz módosítás

ELFOGADVA: 2009. március

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Az alapítvány neve: „BUDA A DOLGOZÓKÉRT” ALAPÍTVÁNY Székhelye: 1132. Budapest, Váci u. 72-74.

1.1. Vagyonkezelő bank: Budapest Bank Rt. Dél-Budai Fiók
1116. Budapest, Etele út 57.

Bankszámlaszám: 10102093-03799303-00000004

2. A kezelő szervezet összetétele, felépítése:

2.1. Az alapítvány kezelő szerve a *kuratórium*, amelynek létszáma 5 fő. A kuratórium tagjait az alapítók jelölik.

2.2. A *kuratórium elnöke*: az alapítvány képviselője.

3. A kuratóriumi tagok jogai.

3.1. Az alapítvány költségvetésének meghatározása.

A költségvetést az elnök terjeszti elő évente, egyidejűleg az előző évi költségek felhasználásáról beszámol. A költségvetés elfogadásához a kuratórium 4 tagjának jelenléte és többségi szavazata szükséges.

3.2. Az alapítványi költségvetést évente határozzák meg.

3.3. Az alapítvány vagyon hasznosítására, befektetésére vonatkozóan évente határoznak.

3.4. Az alapítványi célok megvalósításához szükséges támogatási formák lehetnek:

- pénzbeli adományok.

A pénzbeli adományok felhasználásának meghatározása a segélyezési szabályzat alapján történik.

3.5. Az adományok nyilvántartását a naplófőkönyvben és külön e célra rendszeresített nyilvántartásban kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyekkel megbízott személy a felelős.

4. A kuratóriumi tagok kötelezettségei:

4.1. A kuratórium az alapítvány vagyonát és az elkülönített alapítványi alapot az alapítványban meghatározott célok megvalósítása érdekében önálló felelősséggel és hatáskörrel kezeli.

- 4.2. A kuratórium az alapszabály szerint fél évenként ülésezik, azonban az elnök vagy bármely kuratóriumi tag kérésére rendkívüli esetben - a cél közlésével egyidejűleg, soron kívül kell összehívni a testületet.
- 4.3. Az elnök jogosult mindazon szerződéseket megkötni, melyek az alapítványi vagyon értékének megőrzését, illetve az alapítvány céljainak megvalósítását szolgálják.
- 4.4. A segélyek kifizetését az elnök vagy helyette egy kuratóriumi tag aláírásával rendeli el. Akadályoztatásuk esetén a banki képviseleti könyvbe bejegyzett kuratóriumi tag jogosult a segélyt kiutalni.

5. A kuratórium feladata és hatásköre:

- Gondoskodik az alapítvány célszerű működtetéséről
- Meghatározza az alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Dönt az alapítvány éves tervéről
- Gondoskodik az alapítványi vagyon lehetőség szerinti gyarapításáról, biztosítja annak gondos kezelését, és minden tőle telhetőt megtesz a csökkenő vagyon pótlására
- Szükség esetén kezdeményezi az alapító okirat módosítását
- Évente beszámol tevékenységéről az alapítónak

6. A képviselet szabályai

- 6.1. Az alapítványt a kuratórium elnöke önállóan képviselheti a hatóságok és kívülálló személyek, szervezetek előtt.
- 6.2. Banki kifizetéseket a mindenkori elnök és egy kuratóriumi tag együttes aláírásával utalványoz.

7. Ügykezelési szabályok:

- 7.1. Az alapítvány levelezését a rendszeresített céges levélpapíron kell bonyolítani, és a kuratórium bélyegzőjével hitelesítik azt.
- 7.2. A gazdasági ügyekkel megbízott személy(ek) akadályoztatása esetén feladatát egy megbízott kuratóriumi tag látja el.
- 7.3. Az alapítvány naplófőkönyvét, **valamint az adományok kimutatását** a gazdasági ügyekkel megbízott személy naprakészen köteles vezetni.
- 7.3.1 Bármely kuratóriumi tag kérésére naplókönyvet be kell mutatni.
- 7.4. A működési költségek fedezésére szigorú elszámolású kézipénztár létesíthető maximum 350.000 Ft készlettel, amelyet az alapítványi pénztáros kezel.

II. SEGÉLYEZÉSI SZABÁLYZAT

1. Az alapítványi alap meghatározása:

- 1.1. Az alapítványi alapot az induló vagyon és az alapítvány bankszámlaszámára átutalt későbbi adományok összegei képezik.
- 1.2. Az alapítványi alap banki kamata mindenkor felhasználható.
- 1.3. A **segélyezési alapként** az alapítványi alap részbeni felhasználását rendkívüli esetben, előzetes kuratóriumi döntés után lehet eszközölni.
- 1.4. A felhasználható éves segélyezési alapot a kuratórium évenként határozza meg és a költségvetésben rögzíti.
- 1.5. A segélyezettek köre az alapítvány bírósági bejegyzése szerint elsősorban az ELMŰ Nyrt. valamint tagvállalatai területén dolgozó alkalmazottakra terjed ki.

2. A segélyek köre:

- 2.1. Az elhunyt dolgozó hozzátartozóinak (szülő, gyermek, házastárs) segélyezése (egyszeri és/vagy alkalmankénti).
- 2.2. Szociális rászorultság (betegség, beteglappal igazolt)

3. A segélyezés elbírálásának menete:

- 3.1. A segélyezést a rászoruló vagy munkatársa írásban kezdeményezi. A kuratórium tagjai közül legalább 3 fő alkotja a segélyezési bizottságot akik döntenek a segélyek kifizetéséről.
- 3.2. A segélyek elbírálásánál egyetlen szempontot kell vizsgálniuk, ez a rászorultság.
- 3.3. A segélyezéshez szükséges alapadatokat a szervezeti egység vezetőjétől, vagy a munkaügyi szervtől kell megkérni.
- 3.4. A segélyezési kérelmet személyesen vagy posta útján kell a kuratórium részére a **legrövidebb idő alatt** megküldeni. Kapcsolattartó segélyezési ügyben: Szurominé Máté Katalin, 1134.Bp. Angyalföldi u 5/b. Telefon: 238-2367
- 3.5. Az adható segély összegét a rászorultság határozza meg (max 100 e Ft), és a segélyezési bizottság dönt (határozat képes, ha 3 tag részt vesz).
- 3.6. A segélyekkel kapcsolatos vitás, függő ügyeket a kuratórium dönti el.

4. A segélyezés folyósítása:

- 4.1. A segélykérelem alapján a segélyezési bizottság dönt, és a gazdasági ügyekkel megbízott személy intézkedik a jelzett összeg kifizetéséről.
- 4.2. A segélyt banki átutalással postán, személyes átvétellel vagy kézbesítéssel lehet teljesíteni.

5. A segélyezéssel kapcsolatos kuratóriumi feladatok

- 5.1. A segélyezési bizottság a fél évenként ülésező kuratóriumi ülésekre az előző félév kifizetéseiről tételes jelentést készít.

6. Az Alapítvány mint közhasznú szervezet által vezetett nyilvántartások, a nyilvánosság biztosítása, továbbá döntéseinek közzétevése, működésének és szolgáltatásának igénybevétele.

- 6.1. A segélyezési bizottsági ülésekről minden esetben nyilvántartás készül, amelyből megállapítható a döntésének tartalma, időpontja és a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye).
- 6.2. A segélyezési bizottság döntéseit a döntés időpontját követő két héten belül írásban közli az érintettekkel.
- 6.3. Az alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokban az Alapítvány székhelyén (levelezési címén) bárki betekinthez, arról előzetes egyeztetés után, saját költségére másolatot készíthet.

Budapest, 2009. március 30.

Müller István
elnök

