

Adószám: 18788028-1-43

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### Hegyhát Alapítvány A Sérült Gyermekekért

---

Budapest, 2023.12.08

Készítette: Lakatos Bence  
kuratóriumi elnök

Jóváhagyta: Az alapítvány kuratóriuma

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Alapítvány neve: Hegyhát Alapítvány A Sérült Gyermekekért

Az Alapítvány székhelye: 1121 Budapest, Hegyhát út 19.

Működési területe: Az Alapító Okiratban megjelölt célok megvalósítása. A 12. kerületi Gennaro Verolino Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium diákjainak támogatására jött létre.

Célja az intézményünkben tanuló diákok nevelési, oktatási, szabadidős, kulturális és sporttevékenységének támogatása, az intézményben dolgozó pedagógusok célkitűzéseinek támogatása.

Nagy hangsúlyt fektetünk az intézményünkbe járó intellektuális képességgazarral és autizmus spektrumzavarral élő diákok oktatására és fejlesztésére. Kiemelt célunk, hogy minél több olyan foglalkozást és fejlesztőeszközt biztosítsunk számukra, amely segíti a szociális beilleszkedést, fejleszti a kommunikációt, a mozgást, illetve a mentális készségeket és képességeket.

Az SZMSZ célja a törvénybe foglalt Alapítványi jogok és kötelezettségek minél hatékonyabb érvényesülése. Az SZMSZ-ben foglaltak nem állhatnak ellentétben a hatályos jogszabályokkal, illetőleg az Alapítvány Alapító Okiratával. Az SZMSZ nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## II. AZ ALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA ÉS TAGSÁGA

Az Alapítvány jogállása:

Az Alapítvány jellege: nyílt alapítvány  
Közhasznúsági fokozat: nem közhasznú  
Az Alapítvány ügyvezető szerve: kuratórium

Az Alapítványi tagság formái:

- a. rendes tagság
- b. tiszteletbeli tagság,
- c. pártoló tagság.

a. Rendes tagság

Tekintettel arra, hogy az Alapítvány nyílt alapítvány, így ahhoz bármely 18. életévet betöltött magyar állampolgár csatlakozhat, amennyiben az Alapítvány céljával egyetért, azt támogatni kívánja pénz és/vagy egyéb eszközökkel, és csatlakozását a kuratórium egyhangúlag hozott határozatával elfogadta.



Az Alapítvány jogi személy tagjai intézmények, szervezetek lehetnek, amelyek azt támogatásban részesítik, vagy rendszeresen társadalmi munkával támogatják, és amelyekkel az Alapítvány kuratóriuma erre vonatkozó szerződést kötött. A szerződésben részletesen meg kell határozni a teljesítési, illetőleg szolgáltatási idő/időtartam megjelölésével azokat a támogatási formákat, illetőleg társadalmi munkát, amelyet a jogi személy az Alapítvány céljainak elérése érdekében vállal.

#### b. Tiszteletbeli tagság

Az Alapítvány tiszteletbeli tagja az a természetes személy lehet, aki az Alapítvány célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítását kimagasló tevékenységével eredményesen segíti elő és erkölcsi támogatásával, szakmai hozzáértésével az Alapítvány rendelkezésére áll vagy az Alapítvány érdekében kimagasló tevékenységet fejt vagy fejtett ki. A tiszteletbeli tag cím adományozásáról a kuratórium dönt. A tiszteletbeli tagok száma nem haladhatja meg a rendes tagok számának tíz százalékát.

#### c. Pártoló tagság

A pártoló tagsági viszony a megfelelően kitöltött írásbeli belépési nyilatkozattal, az abban foglaltak vállalásával jön létre. Pártoló tag lehet minden olyan 14-18 éves tanuló, aki az Alapítvánnyal önkéntes szerződést kötött. Az önkéntes szerződést az Alapítvány képviselőjében a kuratórium írja alá.

### A tagok jogai és feladatai

- 1./ A csatlakozás ténye a csatlakozó rendes tagot nem minősíti alapítónak, így alapítói jogokat nem gyakorolhat. A csatlakozó rendes tagot azonban megilleti az a jog, hogy javaslatot tegyen a kuratórium részére a vagyoni juttatásának felhasználására vonatkozóan.
- 2./ A tagok segítenek az alapítói okiratban megfogalmazott célok megvalósításában.
- 3./ A tagok részt vesznek az Alapítványi munkában, így különösen támogatják az Alapítványt társadalmi munkával, a szervezésben való segítséssel és egyéb más módon.

## III. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE ÉS TISZTSÉGVISELŐI

### A KURATÓRIUM

- 1./ A kuratórium az Alapítvány ügyvezető szerve, azaz irányító, döntéshozó és képviselő szerv. A kuratórium tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői. A kuratóriumi tagok kijelölésére, a kuratóriumi tagság megszűnésére vonatkozó rendelkezéseket az Alapítvány Alapító Okiratának VI.1-5. pontjai tartalmazzák.
- 2./ A kuratórium működését, ügyrendjét az Alapítvány Alapító Okiratának VI.8-17. pontjai szabályozzák.
- 3./ Minden kuratóriumi ülésről jegyzőkönyv készül az Alapítvány Alapító Okiratának VI.14. pontjában meghatározott tartalommal, amely iktatás után bekerül a határozatok könyvébe.

A kuratórium határozatait köteles sorszámmal ellátni. A sorszámot „xxxx/yyyy” módon kell képezni, ahol „xxxx” a folyósorszám szerinti azonosítószám (főszám), „yyyy” a határozathozatal napja (pl. 1/2024.01.15.). A kuratóriumi ülésen elfogadott határozati pontokat emelkedő számsorrendben arab számmal kell ellátni.

4./ A kuratórium az Alapítványt érintő minden kérdésben dönthet, amelyet jogszabály nem utal az Alapító hatáskörébe. A fentiekre tekintettel a kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

- az Alapítványi vagyon kezelése;
- az Alapítvány éves munkatervének és költségvetésének elfogadása;
- az Alapítvány szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása;
- az Alapítvány vagyonának időszakonkénti, cél szerinti felhasználásáról való döntés;
- döntés az Alapítvány céljára adott további vagyoni hozzájárulások elfogadásáról illetve visszautasításáról;
- a szakmai-pénzügyi beszámolójának elfogadása;
- az alapító tájékoztatása az Alapítvány éves munkájáról a hatályos jogszabályok szerint;
- az Alapítvány munkájával kapcsolatos szabályzatok, rendeletek, elrendelések megalkotása, jóváhagyása, ellenőrzése, egyes dokumentumok felülvizsgálata, azokról készült jelentések elfogadása.

5./ A kuratóriumi tagok jogai és kötelezettségei:

A tagok jogai:

- felszólalás az üléseken;
- javaslattétel valamely kérdés napirendre tűzésére és megtárgyalására, a jogsértőnek ítélt kuratóriumi határozat bírósági felülvizsgálatának kérése.

A tagok kötelezettségei:

- az üléseken való megjelenés;
- a tárgyalásra kerülő ügyekre való felkészülés;
- konstruktív, felelősségteljes részvétel a témák megtárgyalásában.

6./A kuratórium elnökének feladatai, hatásköre:

- az Alapítvány működésének irányítása a kuratóriumi ülések közti időszakokban, a kuratórium döntéseinek megfelelően;
- az Alapítvány képviselése;
- dönt a kuratóriumi ülések időpontjáról;
- összehívja a kuratóriumi ülést;
- az Alapítvány éves beszámolójának előkészítése, az ezekre vonatkozó javaslatoknak a kuratórium elé terjesztése. Amennyiben a kuratóriumi ülés nem fogadja el a beszámolót az elnök köteles gondoskodni a kifogásolt részek módosításáról és egy hónapon belül köteles rendkívüli kuratóriumi ülést összehívni.
- az Alapító Okirat, az SZMSZ, valamint mellékletei, illetve a kuratórium döntései által meghatározott egyéb feladatok ellátása.



#### IV. AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

##### **Az Alapítvány bevételei**

- az Alapítványi célra fordított vállalkozásokból származó eredmény;
- az Alapítványhoz csatlakozó felajánlása;
- az egyéb forrásból származó bevételek és az Alapítványi célokat szolgáló kiadások különbözete;
- az Alapító további hozzájárulásai;
- az államháztartás alrendszeréből, vagy más adományozótól közhasznú célra, vagy működési költségek fedezésére kapott támogatás, illetve adomány;
- a szervezet eszközeinek befektetéséből származó bevétel;
- egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel.

Az Alapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés nem járhat az adományozók, illetőleg más személyek zaklatásával, a személyhez fűződő jogok és az emberi méltóság sérelmével. Az Alapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak az Alapítvány írásbeli meghatalmazása alapján végezhető. Az Alapítvány részére juttatott adományokat a könyv szerinti, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni. Az Alapítvány gazdálkodása a mindenkor irányadó jogszabályok szerint, az Alapító Okiratban és más belső pénzügyi szabályzatokban foglaltaknak megfelelően történik.

Az Alapítvány vagyonával való gazdálkodás során a kuratórium a jó gazda gondosságával köteles eljárni.

Az Alapítvány céljaira rendelt induló vagyon, annak hozadéka, valamint az Alapítvány működése során utóbb keletkezett vagyon teljes egészében felhasználható az Alapítvány működése során az Alapítvány céljai elérése érdekében.

##### **Az Alapítvány költségei:**

- a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- az Alapító Okiratban meghatározott cél szerinti és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek (ráfordítások, kiadások), amelyeket bevételarányosan kell megosztani.
- az Alapító Okiratban meghatározott cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen és közvetett költségek (ráfordítások, kiadások);

Az Alapítvány kettős könyvvitelt vezet.

##### **Az Alapítvány legfőbb pénzügyi feladatai:**

- Az Alapítvány pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Gondoskodás az Alapítvány fizetőképességének, likviditásának megtartásáról.

- Az Alapítvány pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Éves beszámoló elkészítése és nyilvánosságra hozatala.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok intézése. Ezen belül:
  - Kimenő számlák kiállítása.
  - Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
  - Fizetési viták rendezése.
  - Vevő számlák befolyásának figyelése, kintlévőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása.
  - Bejövő számlák rendszerezése, eljuttatása a könyvelésnek.
- A készpénz kezelése:  
Az Alapítvány készpénzes kasszákat működtet, melynek helye az Alapítvány széfje. Az adományok beérkezéséről és esetleges kiadásokról bevételi és kiadási pénztárbizonylatot vezetnek a kuratóriumi tagok. A kasszában lévő összegről (FT.) a kuratórium elnöke házi pénztári nyilvántartást vezet.

Amennyiben a kuratórium az alapítvány vagyonának kezelésével külső szervet nem bíz meg, úgy annak tagjai kötelesek gondoskodni a gazdálkodási terv és döntések végrehajtásáról.

#### **Vevői és szállítói számlák kezelése**

Az Alapítvány az általa megigényelt és teljesített szolgáltatásról bekér:

- számlát;
- egyszerűsített számlát (készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kérésre);
- számviteli bizonylatot;
- számlát helyettesítő okmányt (ha az ellenérték nem pénzben kifejezett) kibocsátani.

A bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint az általános forgalmi adóról szóló törvény tartalmi és alaki előírásait kell alkalmazni, ezek szigorú számadás alá vont bizonylatok.

A számlán szerepeltetni kell, hogy hány példányban készült, minden példány sorszámát, illetve gépi számla esetén a használt program azonosítóját.

A kiadási számlákat/bizonylatokat a szükséges példányban a kuratórium elnöke vagy az erre kijelölt személy készíti el.

A számlákat a kuratórium elnöke vagy az arra kijelölt személy köteles aláírásával és pecséttel hitelesíteni. A kuratórium elnöke külön utasításban adja ki, hogy ki jogosult a számlát aláírni.

Ha a számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány kibocsátását követően az Alapítvány:

- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
- az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani,



erről helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát és számlát helyettesítő okmányt köteles kibocsátani.

## V. AZ ELEKTRONIKUS FELÜLETEK LÉTREHOZÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

Az Alapítvány hivatalos e-mail címe: [alapitvany@gennaroiskola.hu](mailto:alapitvany@gennaroiskola.hu)

Az Alapítvány hivatalos honlapjának címe: [www.hegyhatalapitvany.hu](http://www.hegyhatalapitvany.hu)

Az Alapítvány e-mail címének, honlapjának, Facebook oldalának működtetéséért a kuratórium elnöke felelős és csak a kuratóriumi tagoknak tartozik számadással.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba. A kuratórium kötelezettséget vállal az SZMSZ évenkénti felülvizsgálatára.

Kelt, 2024.01.26

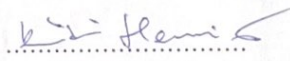
A Szabályzatot a Hegyhát Alapítvány A Sérült Gyermekekért 2024.01.26-án tartott kuratóriumi ülése elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos.

Hegyhát Alapítvány – A Sérült Gyermekekért  
1121 Budapest, Hegyhát út 19.  
Adószám: 18788028-1-43


PH.



Lakatos Bence  
kuratórium elnöke, jegyzőkönyvvezető



Rábai Henriett  
kuratórium tagja



Godó Viktória  
kuratórium tagja