



Pénzkezelési Szabályzat

Víz – Hal – Ember Közhasznú Alapítvány

1. Az Alapítvány adatai

Az Alapítvány neve: Víz – Hal - Ember Közhasznú Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: 6727 Szeged, Lówy Sándor utca 33.

Az Alapítvány jogállása: Közhasznú szervezet

Az Alapítványt nyilvántartásba vevő bíróság: Gyulai Törvényszék

Az Alapítvány bírósági nyilvántartásba vételi száma: 2621

Az Alapítvány adószáma: 18282003-1-04

Az Alapítvány KSH-számjele: 18282003-9499-569-04

Az Alapítvány bankszámláit vezető pénzügyintézetek neve, címe:

Szarvas és Vidéke Körzeti Takarékszövetkezet, 5540 Szarvas, Szabadság utca 30.

OTP Bank Nyrt. Dél-Alföldi Régió Szarvasi Fiók, 5540 Szarvas, Kossuth tér 1.

Az Alapítvány bankszámla száma:

Szarvas és Vidéke Körzeti Takarékszövetkezet: 53900014-16007422-00000000

OTP Bank Nyrt.: 11733058-20030470-00000000

Az Alapítvány alapítója: dr. Dezső István, 5540 Szarvas, V. kk. 231.

Az Alapítvány kezelő szerve: A Kuratórium

Az Alapítvány képviselője: Kiss Zoltán, mint a kuratórium elnöke, 6400 Kiskunhalas, Thúry József utca 4. C lépcsőház 1. em. 5a.

A kuratórium tagjai:

Kiss Zoltán - elnök

Szécsi Attila - titkár

Galát Krisztián - tag

Kakuk Csaba - tag

Az Alapítvány nyílt

Az Alapítvány célja szerinti besorolása: Közhasznú szervezet

Az alapító okirat kelte: 2011. október 16.

Az alapítvány pénzkezelése két területre terjed ki. Egyrészt a bankszámlák kezelésére, másrészt a házipénztárban való készpénz kezelésére.

1./ Az alapítvány legfőbb pénzügyi feladatai az alábbiak:

- követelések behajtása, kötelezettségek teljesítése,
- készpénz biztosítása a működéshez, rendezvények lebonyolításában,
- a támogatások, adományok átvétele,
- ösztöndíjak, támogatások, költségtérítések kifizetése.

2./ Az alapítvány számláját (számláit) az OTP Bank Rt., valamint a Szarvas és Vidéke Takarékszövetkezet kezeli.

A bankszámlák forgalma az előírt átutalási utalványok, illetve készpénz felvételi utalványok használatával bonyolódik. A lekötött bankbetétnek mindig tartalmaznia kell a 200.000,-Ft-os alapítói vagyont.

A bankszámlákkal kapcsolatos rendelkezési jog az alapítvány elnökét és a kuratórium négy tagját (egyszerre ketten rendelkezhetnek a bankszámlák felett) és/vagy a kuratóriumi titkárt illeti meg, akik a banknál bejelentett aláírási jog alapján ezt a jogot gyakorolják. (Lásd aláírási bejelentő). Az alapító a bankszámlák felett nem rendelkezik.

3./ A házipénztárt az Alapítvány által megbízott kuratórium titkár kezeli.

A házipénztárban legfeljebb 1.000.000 Ft készpénz lehet. Ettől eltérő nagyobb összeg átmeneti tárolásához az alapítvány elnökének engedélye szükséges.

A házipénztár az Alapítvány által megbízott kuratórium titkár által használt könyvelő programban kerül rögzítésre és gépi bizonylatolásra.

A forgalom adatait napra készen az Alapítvány által megbízott foglalkoztatott vezeti. Pénzt kifizetni csak átvételi elismervény aláírásával lehet.

A Készpénzt pénzszortírozó kazettában vagy pánccsaszekrényben (bútortrezorban) elzárva lehet tartani. A trezor kulcsát a pénz kezelésével megbízott személyek őrzik, akik a teljes pénzkészletért anyagilag felelnek.

A kifizetéskor a készpénzt a pénz átvevőjének kezében kell címletenként olvasni.

Hamis pénz előtérítése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell az előtérítés körülményeit, az ügyben érintett személyek megnevezésével és az ügyben általuk elmondottak rögzítésével.

A hamis pénzt haladéktalanul ki kell venni a forgalomból a bankszámlavezető pénzügyintézet bevonásával. Sérült, rongált, szakadt pénzt befizetés alkalmával elfogadni, azzal fizetni nem szabad. Ki kell cserélni az MNB fiókjában.

Ötszázezer forint feletti összeg szállításához kettő fő szükséges. A pénzzárlás útvonalát, eszközét alkalmasszerűen az alapítvány elnöke, vagy az általa megbízott személy jelöli ki, akinek feladata a pénzzárlás szabályainak a szállítóval való ismertetése.

A pénztár ellenőre az alapítvány elnöke.

Az alapítvány készpénzmozgása kicsi, és alkalmasszerű főként a pályázatok elbírálását követő időszakra tehető.

4./ Számlák kezelése:

A beérkező számlákat ellenőrizni kell. Ezek az ÁFA tv.-ben meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelő számlát szabad kiegyenlíteni. A hiányos számlát írásban meg kell kifogásolni.

A kimenő számlákat tartalmi és formai szempontból ellenőrizni kell. Csak hibátlan számla bocsátható ki. A beérkező és kimenő számlákról (nem készpénzes) nyilvántartást kell vezetni.

Mivel az alapítvány nem tartozik az ÁFA körbe, ezért általános forgalmi adót nem igényelhet vissza, illetve a kibocsátott számlákra ÁFA-t nem tüntethet fel. A számlák szigorú számadású nyomtatványként kezelendők.

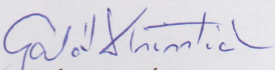
5./ Értékpapírok nyilvántartása:

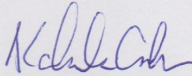
Az értékpapírokat analitikus nyilvántartása során rögzíteni kell az:

- értékpapír megnevezést,
- címlet értékét,
- beszerzésének és visszaváltásának időpontját,
- sorszámát.

Az alapítvány házipénztárában idegen pénzt nem kezelhet még letétként sem.

Szeged,


Galát Krisztián
kuratóriumi tag


Kakuk Csaba
kuratóriumi tag

Az alapítvány pénzkezelése két területre terjed ki. Egyrészt a bankszámlák kezelésére, másrészt a házipénztárban való készpénz kezelésére.

1./ Az alapítvány legfőbb pénzügyi feladatai az alábbiak:

- követelések behajtása, kötelezettségek teljesítése,
- készpénz biztosítása a működéshez, rendezvények lebonyolításában,
- a támogatások, adományok átvétele,
- ösztöndíjak, támogatások, költségtérítések kifizetése.

2./ Az alapítvány számláját (számláit) az OTP Bank Rt., valamint a Szarvas és Vidéke Takarékszövetkezet kezeli.

A bankszámlák forgalma az előírt átutalási utalványok, illetve készpénz felvételi utalványok használatával bonyolódik. A lekötött bankbetétnek mindig tartalmaznia kell a 200.000,-Ft-os alapítói vagyont.

A bankszámlákkal kapcsolatos rendelkezési jog az alapítvány elnökét és a kuratórium négy tagját (egyszerre ketten rendelkezhetnek a bankszámlák felett) és/vagy a kuratóriumi titkárt illeti meg, akik a banknál bejelentett aláírási jog alapján ezt a jogot gyakorolják. (Lásd aláírási bejelentő). Az alapító a bankszámlák felett nem rendelkezik.

3./ A házipénztárt az Alapítvány által megbízott kuratórium titkár kezeli.

A házipénztárban legfeljebb 1.000.000 Ft készpénz lehet. Ettől eltérő nagyobb összeg átmeneti tárolásához az alapítvány elnökének engedélye szükséges.

A házipénztár az Alapítvány által megbízott kuratórium titkár által használt könyvelő programban kerül rögzítésre és gépi bizonylatolásra.

A forgalom adatait napra készen az Alapítvány által megbízott foglalkoztatott vezeti. Pénzt kifizetni csak átvételi elismervény aláírásával lehet.

A Készpénzt pénzszortírozó kazettában vagy páncélszekrényben (bútortrezorban) elzárva lehet tartani. A trezor kulcsát a pénz kezelésével megbízott személyek őrzik, akik a teljes pénzkészletért anyagilag felelnek.

A kifizetésekor a készpénzt a pénz átvevőjének kezében kell címletenként olvasni.

Hamis pénz előtalálása esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell az előtalálás körülményeit, az ügyben érintett személyek megnevezésével és az ügyben általuk elmondottak rögzítésével.

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a Víz-Hal-Ember Közhasznú Alapítvány házipénztárában (cím:
.....) év hó napján.

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak:

..... Átadó,

..... Átvevő.

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a naplófőkönyv szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

.....

utolsóként felhasznált sorszám:

.....

utolsóként felhasznált sorszám:

.....

utolsóként felhasznált sorszám:

.....

utolsóként felhasznált sorszám:

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra.

Eltérés nincs/*Eltérés a következő:*

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

.....

Átadó

.....

Átvevő

JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Készpénzállomány leltározása.

Felvéve: év hó napján, a helyen.

Jelen vannak:

..... pénztáros
..... elnök

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	db	Összesen

A naplófőkönyv szerinti készpénzkészlet: Ft

Leltározott készpénzkészlet: Ft

Eltérés a naplófőkönyv szerinti készpénzkészlettől: Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....
.....

.....
pénztáros

.....
elnök

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)

átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon, (név),
..... város (község), u. szám alatti lakostól az
alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszáma

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt:

.....

elnök

.....

pénztáros



Szervezeti és Működési Szabályzat

Víz – Hal – Ember Közhasznú Alapítvány

1. Az Alapítvány adatai

Az Alapítvány neve: Víz – Hal - Ember Közhasznú Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: 6727 Szeged, Lőwy Sándor utca 33.

Az Alapítvány jogállása: Közhasznú szervezet

Az Alapítványt nyilvántartásba vevő bíróság: Gyulai Törvényszék

Az Alapítvány bírósági nyilvántartásba vételi száma: 2621

Az Alapítvány adószáma: 18282003-1-04

Az Alapítvány KSH-számjele: 18282003-9499-569-04

Az Alapítvány bankszámláját vezető pénzüintézet neve, címe: Szarvas és Vidéke
Körzeti Takarékszövetkezet, 5540 Szarvas, Szabadság utca 30.

Az Alapítvány bankszámla száma: 53900014-16007422-00000000

Az Alapítvány alapítója: dr. Dezső István, 5540 Szarvas, V. kk. 231.

Az Alapítvány kezelő szerve: A Kuratórium

Az Alapítvány képviselője: Kiss Zoltán, mint a kuratórium elnöke, 6400 Kiskunhalas,
Thúry József utca 4. C lépcsőház 1. em. 5a.

A kuratórium tagjai:

Kiss Zoltán - elnök

Szécsi Attila - titkár

Galát Krisztián - tag

Kakuk Csaba - tag

Az Alapítvány nyílt

Az Alapítvány célja szerinti besorolása: Közhasznú szervezet

Az alapító okirat kelte: 2011. október 16.

Az Alapítvány célja:

A halas gasztronómia, illetve a halételek fogyasztásának népszerűsítése (népi étkezési szokások) és hagyományainak ápolása. A természet-, és környezetvédelem, ezen belül is a vizes élőhelyek, a halfauna és ezek védelmének népszerűsítése. A vizes élőhelyek, illetve a vízhez kötődő őshonos halállományok értékmegőrzése. A környezetvédelemben illeszkedő halgazdálkodási-, halászati, horgászati tevékenység elősegítése, a hagyományos halászati, horgászati kultúrák felkutatása és helyreállítása. A halászati, horgászati hagyomány és kultúra őrzése, gondozása, az őshonos halfajok fennmaradásának elősegítése.

Az Alapítvány tevékenysége:

Az Alapítvány az V. pontban megjelölt céljait az alábbi tevékenységek gyakorlásával valósítja meg:

- a) Rendezvények szervezése.
- b) Képzések, szemináriumok, szakmai konferenciák szervezése és lebonyolítása.
- c) Ismeretterjesztés, oktatás.
- d) Kiállítások, bemutatók szervezése.
- e) Részvétel a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában: tanulmányutak, konferenciák, szakmai viták szervezése, rendezése.
- f) Közreműködés a természetvédelmi, kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységekben.
- g) Közreműködés a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított természetes növény- és állatvilág védelmében.
- h) A természeti környezet védelme.
- i) A vízgazdálkodás, idegenforgalom, halászat, horgászat, vízi sportok, valamint a természetvédelem érdekeinek összhangba hozása, a közös érdekek megkeresése.
- j) Közös, nyílt, információs bázis létrehozása, üzemeltetése horgászok, turisták részére.

A vagyonfelhasználás módja: Az Alapító okirat szerint.

2. Az alapítvány szervezete

Az alapítvány kezelésére az alapító az alábbi szervezetet hozta létre:

2.1 A kuratórium

Az alapítvány kezelőszerve a kuratórium, mely egyben irányító, döntéshozó és képviselő szerv is. Feladata az alapítványi célok megvalósítása, a vagyon gyarapításával és ésszerű felhasználásával. Ennek érdekében az alapítvány működésével, gazdálkodásával kapcsolatos bármely ügyet megtárgyalhat, és egyben határozatot hozhat.

A kuratórium tagjai legjobb tudásuk szerint képviselik az alapítvány érdekeit és céljait, szervezik kapcsolatait, gyarapítják lehetőségeit.

A kuratórium tagjainak száma 4 (négy) fő, megbízatásuk határozatlan időre szól, a kuratórium tagjait az alapító kéri fel.

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 kuratórium dönt a működési költségek keretein belül.

A kuratórium meghatározza a kitűzött célok megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik azok biztosításáról.

A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:

- az alapítványi vagyon kezelésére és gyarapítására vonatkozó döntések;
- döntés a vagyon időszakonkénti, cél szerinti felhasználásáról;
- döntés az alapítvány céljára adott további vagyoni hozzájárulások elfogadásáról illetve visszautasításáról;
- az alapítvány éves munkatervének és költségvetésének elfogadása;
- az alapítvány éves munkájáról és gazdálkodásáról szóló szakmai-pénzügyi beszámolójának és közhasznúsági jelentésének elfogadása;
- az alapítvány szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása (egyhangú szavazással)

A kuratórium szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik, valamint évente egy alkalommal tájékoztathatja az Alapítót az Alapítvány munkájáról, különös tekintettel az alapítványi vagyon kezelésére és felhasználására. A kuratórium ülését az elnök, a titkár, vagy bármely két kuratóriumi tag írásban, együttesen hívja össze. Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább nyolc nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesülnek, és az ülés tárgysorozatáról (napirendjéről) leírást kapnak. A kuratórium üléseire meg kell hívni a kuratórium tagjait és az Alapítót, akinek a megjelenése esetén a kuratóriumi ülésen elhangzott beszédét, hozzászólásait a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Más személyek a tárgyalat napirendtől függően vesznek részt a kuratórium ülésein.

A kuratórium határozatképes, ha a négy kuratóriumi tagból legalább három tag jelen van. Amennyiben a kuratórium határozatképtelen, az elnök 10 napon belül újra összehívja. Az azonos napirenddel újból összehívott kuratóriumi ülés a megjelent tagok számától függetlenül határozatképes. A kuratórium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az éves beszámolót és a közhasznúsági jelentést, valamint az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangúlag fogadja el. Egyszerű szótöbbséggel elfogadható döntéseknél, szavazategyenlőség esetén az elnök szava dönt.

A kuratóriumi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a kuratórium által meghozott határozatokat és a tartalmukat, a döntések időpontját és hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát, valamint a döntések mellett és ellen szavazók személyét név szerinti megjelöléssel. A jegyzőkönyvet a kuratórium elnöke és egy másik kuratóriumi tag hitelesíti aláírásával. A kuratóriumi ülés meghívóját, a jelenléti ívet és a tárgyalat írásos előterjesztéseket a jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A kuratórium döntéseit az érintettekkel írásban, postai úton vagy elektronikus úton (e-mailben) közli.

A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója, élettársa a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, a megkötendő jogügyletben érdekelt. Nem minősül előnynek az alapítvány cél szerinti juttatásai keretében bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

A kuratórium legalább három havonta egyszer ülésezik, amely kuratóriumi ülés témája a következő:

- elmúlt 3 hónap áttekintése,
- kuratórium elnökének, titkárának és tagjainak beszámolója és azok elfogadása,
- következő negyedévi program áttekintése, feladatok meghatározása és delegálása, negyedévi program elfogadása,

- megvalósított projektekről készített szakmai és pénzügyi beszámoló, költségvetés beterjesztése, megvitatása és elfogadása.

2.2 A kuratórium elnöke

Az alapítvány képviselője a kuratórium elnöke. A Kuratórium Elnökének képviseleti joga önálló, az Alapítványt ügyvéd előtt aláírt és ellenjegyzett névaláírási mintának megfelelően jegyzi. A kuratórium döntéseit annak felhatalmazása szerint önállóan képviseli. A bankszámla felett rendelkezési jogát egyedül, akadályoztatása esetén az Alapító Okiratban nevesített kuratóriumi tagokkal együtt gyakorolja.

Önállóan dönt az alapítvány ügyviteli feladatainak ellátására szóló megbízásokról, az alapítvány működési költségeinek felhasználásáról. A működésre fordítható keretösszegről a kuratórium dönt. A kuratórium felhatalmazása alapján dönt a költségterítésekről, szerződéses ellenértékek és egyéb az alapító okiratban foglalt célokat szolgáló kifizetésekről, teljesítésekről, vagyonfelhasználásokról.

Önállóan dönt az alapítvány szakmai feladatainak ellátását esetenként segítő szakértők felkéréséről, megbízásáról. A kuratórium elnöke köteles gondoskodni a gazdálkodás legfontosabb adatainak évente történő nyilvánosságra hozataláról és a közhasznúsági jelentés elkészítéséről. Az éves beszámolót - a közhasznúsági jelentéssel - együtt a kuratórium elnöke terjeszti elő a tárgyévét követő év 150. napjáig. 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. Alkalmazottak foglalkoztatása esetén a munkáltatói jogokat szintén a Kuratórium elnöke gyakorolja.

2.3. A Titkár

A Titkár az alapítványi adminisztratív támogató munka felelőse. Feladatai különösen:

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- Kimenő ügyiratok iktatása.
- Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Megbeszélések megszervezése, jegyzőkönyvezése.
- Iratok sokszorosítása.
- Irrattár kialakítása, kezelése, iratselejtezések végrehajtása.
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
- A kuratórium elnökével való konzultációt követően minden, az adminisztratív biztonságot elősegítő tevékenység szorgalmazása, illetve ellátása.
- Házipénztár kezelése.
- Az alapítvány jogszerű működéséhez szükséges feladatok biztosítása, ügyintézése.

- Pályázatok esetén a pályázatok előkészítése, benyújtása, nyertességük esetén a projektmenedzsmenti feladatok ellátása, és a pénzügyi elszámolás elkészítése, benyújtása.
- Minden egyéb, adminisztratív vagy szervezési, rendezvényszervezési tevékenység, amellyel a Kuratórium elnöke, a Kuratórium, vagy mindkettő együttesen vagy külön-külön megbízza.

3. Az alapítvány működési rendje

3.1 Az alapítvány gazdálkodása

Az alapító az alapítvány céljaira 200.000 azaz kettőszázezer forintnyi készpénz vagyont rendelt. Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében az Alapítvány teljes vagyona és a csatlakozások során felajánlott bármilyen összeg vagy más használható vagyon teljes összegben használható fel.

Az alapítvány céljaira rendelt vagyon felhasználási módjai: ösztöndíj nyújtása, egyszeri támogatás nyújtása, költségtérítés, pályázati támogatás, az alapítvány működési költségei, szerződéses ellenértékek kifizetése, egyéb, az alapító okiratban foglalt célokat szolgáló kifizetések, teljesítések, rendezvények, események, konferenciák, versenyek szervezése és lebonyolítási feladatainak ellátása, vagyonfelhasználás.

Az alapítványi vagyonból részesedőkkel az alapítvány megállapodást köt. A megállapodásban meg kell jelölni a támogatás célját, összegét, módját, a támogatás felhasználásának határidejét, valamint a támogatott beszámolási kötelezettségét, annak határidejét.

Az Alapítvány vállalkozói tevékenységet is folytathat, amely azonban nem lehet az Alapítvány fő tevékenysége. Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Az alapítvány a gazdálkodása során elért eredményt semmilyen formában nem osztja fel, azt a jelen alapító okiratban meghatározott tevékenységre fordítja.

A csatlakozási kérelmeket és a feltételekhez rendelt adomány elfogadását a kuratórium bírálja el. Az alapítvány kuratóriuma csak abban az esetben fogadhatja el a csatlakozási nyilatkozatot, ha a csatlakozó nyilatkozik arról, hogy az alapítvány céljait elfogadja és az alapítványt valamilyen formában támogatja.

A pénzkezelés adminisztratív feltételeit a kuratórium teremti meg, s biztosítja a hatályos jogszabályoknak megfelelő bizonylati és leltározási rendet.

Kötelezettségvállalásra a kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén a kuratórium két tagja együttesen jogosult.

Az Alapítvány vagyonfelhasználása, működése, képviselete esetén aláírásra a Kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén a kuratórium két tagja együttesen jogosult.

3.2 Az alapítvány bélyegzőjének használata

Az alapítvány képviseletére a következő bélyegző használható: téglalap alakú bélyegző a

Víz-Hal-Ember Közhasznú Alapítvány Székhely: 6727 Szeged, Lőwy Sándor u.

33. Adószám: 18282003-1-04 lenyomattal.

A bélyegző a képviseleti jog igazolásának fontos kelléke, ezért azt rendeltetésétől eltérő célra felhasználni nem szabad. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

3.3 Iratkezelés

Az iratkezelés az alapítvány titkárának a feladata és kötelessége. Az alapítvány során keletkezett iratokat úgy kell tárolni, hogy azok egyszerre legyenek hozzáférhetőek a kuratórium, az Alapító, az Alapítvány által közvetlenül vagy közvetetten foglalkoztatottak, valamint a nyilvánosság számára és a megőrzésük szempontjából védettek legyenek.

A keletkezett iratokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát és nyilvántartási számát. Az alapítvány irataiba való betekintést a kuratórium elnökével történt előzetes egyeztetés alapján, az alapítvány székhelyén munkaidőben (8-16.h) között kell biztosítani.

3.4 Közhasznúsági jelentés

Az Alapítvány köteles – az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg- közhasznúsági jelentést készíteni. A közhasznúsági jelentés elfogadása a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznúsági jelentés tartalma:

- számviteli beszámoló;
- a költségvetési támogatás felhasználása;
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás;
- a cél szerinti juttatások kimutatása;
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalapoktól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásaitól és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke;
- a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke illetve összege;
- a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámoló.

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

3.5 Az alapítvány működésének és szolgáltatásainak nyilvánossága

Az alapítvány szolgáltatásinak és programjainak igénybevételéről a nyilvánosságot folyamatosan tájékoztatni kell. Az egyes programokról (pályázati kiírások, egyéb közhasznú szolgáltatások) és a kuratórium döntéseiről közleményt kell kiadni, melyet az Alapítvány honlapján nyilvánosságra kell hozni. Jogszabály eltérő rendelkezése esetén, a jogszabályi rendelkezés az irányadó.

Az Alapítvány által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.

A nyilvánosság érdeklődésére a kuratórium elnökének szóban vagy írásban részletes tájékoztatást kell adnia az alapítvány szolgáltatás programjairól és működéséről.

3.6. Helyettesítés

Amennyiben a kuratórium elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatott, akkor a kuratórium által megbízott kuratóriumi tagok gondoskodnak a feladatok végzéséről.

3.7. A bizalmas és alapvető fontosságú információk megőrzése (titoktartás)

Az alapítvány minden tagja és alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas és alapvető fontosságú információkat megőrizni.

3.8. Szellemi termék

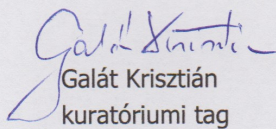
Amennyiben az alapítvány alkalmazottja munkaidejében az alapítvány munkájához kapcsolódóan hoz létre szellemi terméket, akkor a szellemi termék tulajdonjoga az alapítványé. Amennyiben az alkalmazott kéri, úgy az alapítványnak az arra lehetőséget adó helyeken (kiadvány, termék, stb.) meg kell jelölnie az ötlet adójának illetve a szellemi termék létrehozójának nevét.

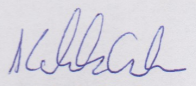
4. Záró rendelkezések

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Víz-Hal-Ember Közhasznú Alapítvány a-i ülésén jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a közhasznú szervezetekről szóló 1997.évi CLVI. törvény és a vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

Szeged,


Galát Krisztián
kuratóriumi tag


Kakuk Csaba
kuratóriumi tag

I./2016. számú

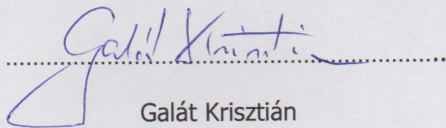
KURATÓRIUMI HATÁROZAT

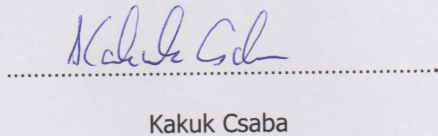
Alulírottak, mint a Víz – Hal – Ember Közhasznú Alapítvány (5540 Szarvas, Csónak utca 9.) kuratóriumának tagjai a kuratóriumi ülés előterjesztése alapján együttesen az alábbi határozatot hozzuk:

I./2016. számú határozat:

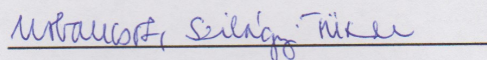
A jelenlévő kurátorok egyhangúan elfogadják a Víz-Hal-Ember Közhasznú Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát. A Kuratórium felhatalmazza a kurátorokat a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására, továbbá az aláírással, határozattal kapcsolatos intézkedések megtételére.

Szarvas, 2016. február 12.


Galát Krisztián


Kakuk Csaba

Előttünk, mint tanúk előtt:



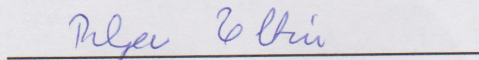
1. tanú

név: URBANSÓKNEI SZILAGYI Tünde

Anyja neve: TÖRÖK MARIA MAGdolNA

Lakcíme: 5540-SZARVAS, KRÚDY U.32.

Szig. száma: 376926 LA.



2. tanú

név: PALYOV ZOLTÁN

Anyja neve: HANLO ERZSÉBET

Lakcíme: 5551 CSABACSÜD JÓKA U.9

Szig. száma: 001092 MA

II./2016. számú

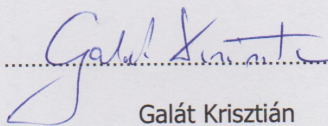
KURATÓRIUMI HATÁROZAT

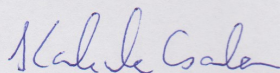
Alulírottak, mint a Víz – Hal – Ember Közhasznú Alapítvány (5540 Szarvas, Csónak utca 9.) kuratóriumának tagjai a kuratóriumi ülés előterjesztése alapján együttesen az alábbi határozatot hozzuk:

II./2016. számú határozat:

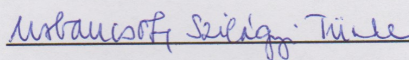
A jelenlévő kurátorok egyhangúan elfogadják a Víz-Hal-Ember Közhasznú Alapítvány Pénzkezelési Szabályzatát. A Kuratórium felhatalmazza a kurátorokat a Pénzkezelési Szabályzat aláírására, továbbá az aláírással, határozattal kapcsolatos intézkedések megtételére.

Szarvas, 2016. február 12.


.....
Galát Krisztián


.....
Kakuk Csaba

Előttünk, mint tanúk előtt:


.....

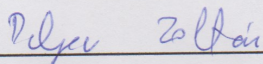
1. tanú

név: URBANCSEKNE' SZILÁGYI TÜNDE

Anyja neve: TÖRÖK MÁRIA MAGDOLNA

Lakcíme: 5540-SZARVAS, KRÚDY U. 32.

Szig. száma: 376926 LA.


.....

2. tanú

név: DALLOV ZOLTÁN

Anyja neve: HANZÓ ERZSÉBET

Lakcíme: 5551 GABASVÖD JÓKA 9

Szig. száma: 00 10 92 MA