

„Mozdonyvezetők a biztonságos és egészséges életért” Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. A Mozdonyvezetők a biztonságos és egészséges életért Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány) (székhelye: 1145 Budapest, Bácskai u. 11), a Mozdonyvezetők Szakszervezete (a továbbiakban: MOSZ) (székhelye: 1145 Budapest, Bácskai u. 11.) által a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. 74/A-B §-aiban, valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. tv. (továbbiakban: Khsz.) rendelkezése alapján létrehozott, önálló jogi személyiséggel rendelkező közhasznú alapítvány.

2. Az Alapítvány által támogatandó célok

2.1. Az Alapítvány célja:

- A mozdonyvezetők élet- és munkakörülményeinek, szociális- és egészségügyi helyzetének, életvitelének javítása, életminőségének közelítése az EU-s normákhoz.
- A mozdonyvezetők egészségi állapotának védelme, annak megromlása esetén javítása, a MÁV Rt. elavult mozdonyparkjának és pályáinak állapota miatti egészségkárosító hatások következményeinek csökkentése.
- A szociálisan nehéz helyzetbe került mozdonyvezetők és családtagjaik, illetve rokkant- és öregségi nyugdíjas mozdonyvezetők rendszeres segítése.
- A mozdonyvezetők szakmai és társadalompolitikai ismereteinek bővítése, oktatás, az EU-s csatlakozás utáni, a munkavállalókkal szemben támasztott követelményeknek való megfelelés érdekében.
- A mozdonyvezetők és családtagjaik szabadidejének kulturált eltöltése érdekében különféle programok, sporttevékenység szervezése, támogatása.
- Felkészítés az EU-s csatlakozást követő szabad pályahasználatra és az abból következő utasításharmonizáció és egyéb jogszabályváltozások elsajátítására. Az EU-s csatlakozást előkészítő bizottsággal történő kapcsolatfelvétel támogatása.

3. Az Alapítvány tevékenysége

3.1. Az Alapítvány tevékenysége magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a 2.1. pontban foglalt célkitűzések elérését szolgálja. Az alapítók által végzett közhasznú tevékenység a Khsz. 26. c. §-ban foglaltak szerint:

- a.) egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenység,
- b.) szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása,
- c.) nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
- d.) kulturális tevékenység,
- e.) emberi és állampolgári jogok védelme,
- f.) sport, a munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével,
- g.) euroatlanti integráció elősegítése,

Az Alapítvány sem közvetett, sem közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

4. A kuratórium működése

4.1. A kuratórium alapvető feladata, hogy döntsön az alapítványi vagyon alapítványi célra történő felhasználásának módjáról, mértékéről, illetve a döntést igénylő egyéb

alapítványi ügyekben. A kuratórium hatáskörébe tartozó alapvető feladatokat az Alapító Okirat 6.1. és 7. és 13. pontja tartalmazza.

- 4.2. A kuratórium évente legalább két alkalommal ülésezik. Az Alapítvány költségvetésének elfogadását a tárgyév február 28-ig, míg az éves beszámoló elfogadását és a közhasznúsági jelentés elkészítését tárgyaló alapítványi ülést legkésőbb a tárgyév május 31-ig kell megtartani.
- 4.3. Soron kívül össze kell hívni a kuratóriumot, ha az alapítvány működése veszélybe kerül.
- 4.4. A kuratórium üléseit a kuratórium elnöke írásban, a napirend közlésével hívja össze oly módon, hogy a kuratórium ülésére szóló meghívót a kuratóriumi tagok legkésőbb az ülés előtt 8 nappal kézhez kapják.
- 4.5. Rendkívüli kuratóriumi ülést bármely kuratóriumi tag összehívhat a tervezett időpont előtt legalább 8 nappal, a helyszín és a tervezett napirend megjelölésével. A rendkívüli kuratóriumi ülés előkészítése, az azt összehívó kuratóriumi tag feladata.
- 4.6. A kuratórium ülései nyilvánosak. A kuratóriumi ülésekre minden esetben meghívandók az alapító képviselői, akik az ülésen tanácskozási joggal vehetnek részt.
- 4.7. A kuratóriumi ülésről történő távolmaradás esetén a tagnak, az előzetesen megküldött írásos anyagokról kialakított véleményét a kuratórium elnökének írásban el kell juttatnia.
- 4.8. Két ülésről történő folyamatos távolmaradás esetén – amennyiben arra alapos indok nem hozható fel –, az elnök felhívja a kuratóriumi tagot, vállalt kötelezettségeinek teljesítésére. Amennyiben a tag 4 ülésről alapos indok nélkül, folyamatosan távol marad, az elnök felkéri az alapítót a rendszeresen távolmaradó tag visszahívásának megfontolására.
- 4.9. A kuratóriumi üléseket az elnök, az elnök távollétében az elnök által megbízott tag vezeti.
- 4.10. A kuratóriumi jegyzőkönyvet az Alapító Okirat szerint a titkár vezeti. Amennyiben a titkár nincs jelen az ülésen, a napirend elfogadását követően ki kell jelölni a jegyzőkönyvvezetőt.
- 4.11. A jegyzőkönyvet az ülés levezetője, a jegyzőkönyv vezetője, illetve a többi jelenlévő kuratóriumi tag írja alá.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyszínét, a jelenlévők felsorolását, az elfogadott napirend ismertetését, az összes olyan lényeges tény, körülményt, véleményt, amely a kuratóriumi ülésen hozott döntések alapjául szolgált, a kuratóriumi döntések pontos szövegét, hatályát, a döntést támogatók és ellenzők számarányát, a döntés végrehajtásáért felelős személyt, valamint a végrehajtásra határidő kitűzése esetén, a határidő megjelölését.
A jegyzőkönyvek nem selejtezhettek, őrzésükről a kuratórium titkára gondoskodik.
- 4.12. A kuratóriumi ülésen az egyes napirendi pontok tárgyalását akkor lehet befejezettek tekinteni, ha a tárgyalta kérdésről határozat születik, vagy a kuratórium a határozathozatal mellőzéséről dönt. Az utolsó – egyebek – napirendi pont keretében felvetett kérdéseket – fontosságuk, illetve sürgősségük alapul vételével – kell megtárgyalni, vagy későbbi kuratóriumi ülés napirendjére kell felvenni. Az utolsó napirendi pont keretében kell meghatározni a következő ülés időpontját, és annak főbb napirendjét. Az egyes kuratóriumi ülések napirendjeinek előkészítésével a kuratórium tagjai is megbízhatók.
- 4.13. A kuratóriumi ülés akkor határozatképes, ha az öttagú kuratóriumból négy tag jelen van. A kuratóriumi ülésen minden tagnak 1-1 szavazata van. A kuratórium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az Alapító Okirat 19. pontja alapján a közhasznúsági jelentés elfogadásáról a kuratórium egyhangú szavazással dönt.

- 4.14. A kuratóriumi döntések meghozatalánál nem vehet részt az a tag, akit az Alapító Okirat 14. pontjában meghatározott összeférhetlenség érint.
- 4.15. Az ülés vezetője a határozat szövegét az egyes napirendi pontok tárgyalásának végén, annak eredménye alapján, jegyzőkönyvbe mondja.
- 4.16. A kuratóriumi döntések végrehajtásának ellenőrzését bármely tag kérheti a titkár beszámoltatásával. Az erre vonatkozó döntésnek az ellenőrzés pontos tárgyát és határidejét, továbbá módját is tartalmaznia kell.
- 4.17. A kuratórium működésével kapcsolatos iratokba bárki, bármikor – a kuratóriummal egyeztetett időpontban –, a személyiségi jogok, illetve az adatvédelmi előírások betartásával, hivatali órákban betekinthez.
A bíróság, ügyészség és más hatóság törvényes jogkörében eljárva, alkalmazottja részére a kért iratokat a kuratórium titkára – elismervény ellenében – átadja, vagy az illetékes szervnek megküldi. Ilyen esetekben az iratokból másolatot kell készíteni, és a másolatot az eredeti iratok helyén – azok visszaérkezéséig – meg kell őrizni. Az említettek szerint kell eljárni minden olyan esetben, amikor az iratokat az alapítvány székhelyéről, bármilyen célból, engedéllyel elviszik.
- 4.18. A kuratórium a mindenkor hatályos számviteli szabályoknak megfelelően, a beszámoló elfogadásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést fogad el. (SZMSZ 4.2. pont.) Az alapítvány 2001. július 13-tól minősül közhasznú szervezetnek.
- 4.19. A Kuratórium döntéseit írásban közli az érintettekkel, és a döntéseket úgy hozza nyilvánosságra, hogy az Alapítvány székhelyén azokat jól látható helyen kifüggeszti (illetve a Hírlevélben, a Mozdonyvezetők Lapjában, a MÁV Értesítőben, a Magyar Vasutasban, napilapokban stb. közzéteszi).

5. A kuratórium elnöke

- 5.1. A kuratórium elnöke (a továbbiakban: elnök) munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, az Alapító Okirat, az alapítvány szabályzatai, valamint a kuratórium döntései szerint végzi.
- 5.2. Összehívja, vezeti a kuratórium üléseit.
- 5.3. Az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készít.
- 5.4. Az Alapítvány bankszámlája felett való rendelkezés esetén, az egyik aláíró mindig a kuratórium elnöke.
- 5.5. Gondoskodik a kuratóriumi döntések nyilvántartásáról (a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a döntések sorszámát, évente növekvő sorszámozás szerint, a döntések tartalmát, meghozatalának időpontját, hatályát, a döntést támogatók és ellenzők számarányát, a döntés végrehajtásáért felelős személyt).
- 5.6. Gondoskodik a kuratóriumi döntéseknek a 4.19. pont szerinti nyilvánosságra hozataláról.
- 5.7. Kapcsolatot tart fenn az Alapítvány alapítóival, valamint az Alapítvány általa ismert támogatóival.

6. Az Alapítvány képviselője

- 6.1. Az Alapítvány képviselője ellátja az Alapítvány általános képviseletét. E feladatkörében a kuratórium elnökével egyeztetve jár el.
- 6.2. A kuratórium ülései között az elnökkel együtt, vagy az elnök jóváhagyásával eljár a kuratórium hatáskörében. A kuratórium határozata hiányában azonban e hatáskörében a kuratórium képviseletében csak halaszthatatlan esetben tehet intézkedést úgy, hogy a tett intézkedéséről utólagos jóváhagyás céljából köteles beszámolni a következő kuratóriumi ülésen.
- 6.3. Kapcsolatot tart fenn az Alapítvány alapítóival, valamint az Alapítvány ismert támogatóival.

7. A kuratórium titkára

- 7.1. A kuratórium titkára munkáját a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, az Alapító Okirat, az Alapítvány szabályzata, valamint a kuratórium döntései szerint végzi.
- 7.2. A kuratórium határozatai, illetve a kuratórium elnökének utasításai alapján előkészíti a kuratóriumi üléseket, ideértve az írásos anyagokat (éves költségvetés tervezete, éves költségvetési beszámoló tervezete, közhasznúsági jelentés tervezete, szabályzat tervezetek stb.).
- 7.3. Gondoskodik az Alapítvány iratainak megfelelő kezeléséről.
- 7.4. Gondoskodik az Alapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintés biztosításáról, az Alapító Okirat 16, illetve az SZMSZ 4.17. pontjaiban foglaltak szerint.
- 7.5. Felelősséggel tartozik az Alapítvány vagyonával – ide értve a támogatók által adományozott vagyont is – való elszámolásért, a személyes használatba adott eszközökért.
- 7.6. Gondoskodik a kuratórium által megkötött szerződésekben rögzített munkáltatói, megbízói kötelezettségek (bérszámfejtés, kifizetés, TB járulék és SZJA előleg levonásáról, illetve befizetéséről stb.) teljesítéséről.
- 7.7. Szervezi az Alapítvány vállalkozási tevékenységét.
- 7.8. Felelős az Alapítvány által kötött szerződések, megállapodások teljesítéséért.
- 7.9. Negyedévente, írásban köteles beszámolni a kuratóriumnak a végzett munkáról, és az Alapítvány pénzügyi helyzetéről.

8. A kuratórium tagjainak jogai, és kötelezettségei

- 8.1. A kuratórium valamennyi tagja legjobb tudása, és lehetőségei szerint segíti az Alapítvány munkáját, képviseli annak célkitűzéseit.
- 8.2. A kuratóriumi tagok az Alapító Okirat, az SZMSZ, illetve a kuratórium határozatai szerint, valamely más kuratóriumi taggal együttesen képviselik a kuratóriumot, kivéve az Alapítvány képviselőjét, aki az Alapító Okirat szerint önálló képvisellel rendelkezik. A tagok az SZMSZ 10. pontjában foglaltak szerint gyakorolják aláírási és kiadványozási jogukat, illetve rendelkeznek az Alapítvány bankszámlája felett. A kuratórium aláírási joggal ruházhatja fel a kuratórium titkárát.

9. Az Alapítvány bélyegzői, és használatuknak rendje

- 9.1. Az Alapítvány bélyegzői:
 - a.) általános célú: hosszú bélyegző, amely fekvő téglalap alakú, tartalmazza az Alapítvány nevét, székhelyét.
 - b.) banki használatra: hosszú bélyegző, amely fekvő téglalap alakú, tartalmazza az Alapítvány nevét, székhelyét, adószámát, bankszámlájának számát.Amennyiben több, hasonló lenyomatú bélyegző készül, úgy minden egyes bélyegzőt a lenyomaton is látható sorszámmal kell ellátni.
- 9.2. A bélyegző használata:
 - a.) a bélyegzőkről, a lenyomatukat is tartalmazó, naprakész nyilvántartást kell vezetni, amelyen fel kell tüntetni, hogy a bélyegző kinek a használatában áll,
 - b.) a bélyegzőket csak az Alapítvány által készített, vagy az Alapítvány működésével összefüggően keletkezett iratokon szabad, illetve kell használni.

10. Az aláírási és levelezési jog

- 10.1. Az Alapítványt Korcz Attila, az Alapítvány képviselője képviseli. Akadályoztatása esetén, a kuratórium elnöke, és az alapítóval érdekeltségi viszonyban nem lévő egy tagja együttesen képviseli.

- 10.2. Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezéshez a kuratórium elnökének és a kuratórium bármely más tagjának együttes aláírása szükséges.
- 10.3. Az Alapítvány által jogi személyhez, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezethez, magánszemélyhez stb. küldött leveleket, megkereséseket, válaszokat, valamint pályázatokat, elsősorban az Alapítvány képviselője, akadályoztatása esetén pedig a 10.1. és 10.2. pontban foglalt, képviseleti joggal rendelkező kuratóriumi tagok írják alá, a 9.1. pontban leírt bélyegző használata mellett.

11. Az Alapítvány vállalkozásai

- 11.1. Az Alapítvány által, vállalkozás keretében végzett szolgáltatásokra írásbeli szerződést kell kötni.
- 11.2. Az Alapítvány csak olyan vállalkozásban vesz részt, amely az Alapítvány vagyonának gyarapodását szolgálja.
- 11.3. Az Alapítvány, céljainak megvalósítása érdekében, eseti döntés alapján, vállalkozást végezhet.
- 11.4. A vállalkozásból származó bevételeket alapítványi célokra, illetve a vállalkozások fejlesztésére kell fordítani. A vállalkozások fejlesztésére csak olyan összeg fordítható, amely nem veszélyezteti az alapítványi célok teljesítését.
- 11.5. A vállalkozási tevékenységet és gazdasági folyamatait az Alapítvány alaptevékenységétől, és az alaptevékenységhez közvetlenül kapcsolódó gazdasági folyamatoktól el kell választani.

12. Záró rendelkezések

- 12.1. Az Alapítvány és az alapítók kapcsolatának feltételeit együttműködési megállapodás tartalmazza. (Anyagi támogatás, helyiség használat, telefon, számítógép, telefax használat, stb.)
- 12.2. Az Alapítvány támogatóival a támogatásról, és annak feltételeiről írásbeli megállapodást kell kötni.
- 12.3. Az SZMSZ érvényességi feltétele, hogy az alapító jóváhagyja. Az SZMSZ az alapító jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2001. augusztus

kuratórium elnöke

Jóváhagyja:

alapító