

SAVKÖPŐ MENYÉT ALAPÍTVÁNY
1076 BUDAPEST PÉTERFY SÁNDOR UTCA 38 II/30



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2021.12.15. NAPJÁTÓL

UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS: 2022.05.30.



Szervezeti és Működési Szabályzat

A szabályzatot alkalmazó szervezet neve: SAVKÖPŐ MENYÉT ALAPÍTVÁNY

Székhelye: 1076 Péterfy Sándor utca 38. II/38.

Szervezeti forma: alapítvány, közalapítvány

Képviselőre jogosult személy neve: Döme Zsuzsanna, kurátor

Hatályba lépett: 2021. október 10.

A Savköpő Menyét Alapítvány a [2003. XLVII. törvény](#) szerint működik.

Hatályba helyezte:

Döme Zsuzsanna, a kuratórium elnöke

a kuratórium képviselőjében, az Alapítvány kuratóriumának 8/2021 (XII.15) határozatával

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ EGYESÜLET CÉLJA

A pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítvány.

Az alapítvány a tartós céljának elérése érdekében a következő tevékenységeket végzi:

- a) a politikai kultúrával összefüggő legjobb nemzetközi gyakorlatok azonosítása, azok tapasztalatainak megismertetése érdekében kutatásokat végez, illetve kutatásokat támogat,
- b) támogatja az állampolgári aktivitás módszereinek fejlesztését, oktatását és megismertetését,
- c) a saját kutatásainak, illetve a támogatásával megvalósuló kutatásoknak az eredményeit, illetve egyéb, a politikai kultúra fejlesztését szolgáló műveket nyilvánosságra hozza, illetve támogatja azok nyilvánosságra hozatalát,
- d) a politikai kultúra fejlesztését szolgáló rendezvényeket szervez, illetve támogat,
- e) együttműködik a politikai kultúra fejlesztésére irányuló tevékenységet folytató magyar és nemzetközi civil és más szervezetekkel.



2. AZ EGYESÜLET ALAPADATAI

A Szervezet neve: Savköpő Menyét Alapítvány
Rövidített neve: SMA
Forma: alapítvány, közalapítvány
Székhelye: 1076 Péterfy Sándor utca 38. III/38
Alapítója: Magyar Kétfarkú Kutya Párt
Az alapítás időpontja: 2018
Cégjegyzéket vezető bíróság: Fővárosi Törvényszék
Nyilvántartási szám: 01-01-0012641
Adószáma: 19038924-1-42
KSH száma: 19038924-9499-564-01

II. A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

1. A SZERVEZET JOGÁLLÁSA

- A. önálló jogi személy, saját neve alatt jogokat szerez és kötelezettségeket vállal,
- B. a vagyoni forgalomban: egyesület
- C. az Alapító Okiratban és a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között fejti ki tevékenységét,
- D. vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel önállóan gazdálkodik,
- E. önálló bankszámlával rendelkezik,
- F. saját cégneve alatt tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető
- G. harmadik személyekkel szemben a képviselők tevékenységéért viseli a felelősséget

2. A SZERVEZET STRUKTÚRÁJA

2.1 Kuratórium

2.2.1 A kuratórium működése, jogai

A szervezet legfőbb döntéshozó és ügyvivő szerve a kuratórium. A kuratórium tagjait az Alapító tagsága választja meg. A kuratórium mandátuma 5 évig tart. A kuratóriumi tagság megszűnik, amennyiben:

- A. az alapítvány megszűnik;
- B. a kuratóriumi tag lemond;
- C. a jogi személy tag megszűnik;
- D. a kuratóriumi tagot a kuratóriumi ülés az alapító tagságából kizárja;
- E. a kuratóriumi tagot a kuratóriumi ülés visszahívja kuratóriumi tagságától

2.2.2 A kuratórium tagjának jogai:



- A. véleményt nyilvánít a szervezet tevékenységét érintő bármely kérdésben;
- B. részt vesz a szervezet kuratóriumi ülésén és bármely, az egyesületet érintő megbeszélésen;
- C. kezdeményezheti a kuratóriumi ülés összehívását, vagy kuratóriumi ülés tartása nélküli döntéshozatalt, amennyiben a egyesületnek nem maradt ügyvezetője
- D. a kuratórium tagja a napirend kiegészítésére a napirend részletezettségére vonatkozó szabályoknak megfelelően javaslatot tehet
- E. követelheti, hogy álláspontját a kuratóriumi ülésen a jegyzőkönyvben, egyébként pedig az egyesület iktatott irataként írásban rögzítsék;
- F. a egyesület tisztségviselőjévé választható;
- G. a kuratóriumi ülésen vagy írásbeli szavazásnál gyakorolhatja szavazati jogát;
- H. felvilágosítást kérhet az ügyvezetőtől, a gazdasági vezetőtől és a könyvvizsgálótól bármely, az egyesület gazdálkodását érintő kérdésben;
- I. a kuratóriumi ülés jegyzőkönyvbe, továbbá az elektronikus hírközlő eszköz alkalmazásával megtartott kuratóriumi ülésről készült felvételekbe, valamint a határozatok könyvébe, üzleti könyveibe és üzleti levelezésébe bármelyik tag betekinthez és az azokban foglaltakról másolatot kérhet;
- J. a kuratórium ülésén kezdeményezheti, hogy a egyesület költségén a könyvvizsgáló valamely gazdálkodási kérdést soron kívül vizsgáljon meg, ha alapos aggály merül fel olyan ügyben, amely az egyesület egész évi eredményes gazdálkodását lényegesen befolyásolhatja;
- K. kérheti a bíróságtól a tagok és a jogi személy szervei által hozott határozat hatályon kívül helyezését, ha a határozat jogszabálysértő vagy a létesítő okiratba ütközik, kivéve, ha a határozat meghozatalához szavazatával hozzájárult, kivéve, ha tévedés, megtévesztés vagy jogellenes fenyegetés miatt szavazott a határozat mellett
- L. 500.000 forintot meghaladó kötelezettségvállalás esetén a kuratórium írásbeli döntés, vagy határozat formájában dönt

2.2.3 A kuratórium tagjai

Az egyesület kuratóriuma három fős:

Döme Zsuzsanna, kuratóriumi elnök
Bürger Zoltán, kuratóriumi tag
Pavelkovits Petra, kuratóriumi tag

2.2.4 A kuratórium elnöke

A kuratórium elnöke önállóan és teljes körűen jogosult a szervezet képviselésére.



A kuratórium elnöke 500.000 forint alatt önállóan vállalhat kötelezettséget, amennyiben a költségvetés meghatározott során időarányosan rendelkezésre áll a köteletségvállalás összege.

A kurátor megbízatása véget ér, amennyiben:

- A. az alapítvány megszűnik;
- B. a kuratóriumi tag lemond;
- C. a jogi személy tag megszűnik;
- D. a kuratóriumi tagot a kuratóriumi ülés az alapító tagságából kizárja;
- E. a kuratóriumi tagot a kuratóriumi ülés visszahívja kuratóriumi tagságától

2.2 Ügyvezetés

Az ügyvezető irányítja a egyesület munkaszervezetét és ellátja a egyesület általános képviselői feladatait. Feladatait az SZMSZ, a egyesületi szerződés vonatkozó pontjai, valamint a kuratóriumi ülés határozatainak megfelelően végzi.

Az ügyvezető felel a kuratórium döntéseinek végrehajtásáért, az ügyvezetéssel járó feladatokat látja el.

Az egyesület ügyeinek intézését és a egyesület képviselői feladatait az ügyvezető, az Egyesület érdekeinek elsődlegessége alapján, meghatalmazással, önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a egyesület legfőbb szerve határozatainak van alávetve. Az ügyvezetőt a kuratórium tagja nem utasíthatja, és hatáskörét a legfőbb szerv nem vonhatja el.

Az ügyvezető határozatlan időre választható a kuratórium tagjai közül vagy kívülálló természetes személyekből. Az ügyvezető a egyesületgel munkaviszonyban jogviszonyban áll.

A egyesület dolgozói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A kuratórium ülés határozatának megfelelően a munkáltatói jogokat más vezető állásúak is gyakorolhatják.

Az ügyvezetőre, mint magasabb vezető állású dolgozóra a választott tisztségviselőkre vonatkozó munkajogi szabályokat kell alkalmazni.

2.3 Pénzügyi vezetés

A pénzügyi vezető feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el. Általános és legfontosabb feladata az egyesület gazdálkodásának, üzleti tervezésének és a végrehajtás ellenőrzésének irányítása. Felel a egyesület pénzforgalmának bonyolításáért, melynek érdekében folyamatosan törekszik a pénzügyi egyensúly fenntartására.



Elkészíti az egyesület pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartásokat, értékelést elősegítő anyagokat. Határidőben teljesíti az adófizetési kötelezettségeket és a folyamatosan változó adóbevallási rendszerben elkészíti a kijelölt adóbevallásokat. Közvetlen kapcsolatot tart a pénzügyekkel, az adóhatóságokkal, valamint az ellenőrző szervezetekkel.

Elvégzi az adó folyószámla egyeztetést és rendezi a különbözeteket. Gondoskodik a vevők fizetési felszólításáról, a késedelmi kamatok kiszámításáról, az adósok behajtásra való feladásáról. Gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról és betartatásáról, a bizonylatok és iratok szabályszerű kezeléséről.

Biztosítja a készpénz forgalom ellenőrzését. A pénzügyi vezető, gondoskodik az egyesület üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, felel az éves mérlegbeszámoló és vagyonkimutatás elkészítéséért, és ezeket az egyesület elé terjeszti.

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el. Általános és legfontosabb feladata az egyesület gazdálkodásának, üzleti tervezésének és a végrehajtás ellenőrzésének irányítása. A napi gazdálkodás során gondoskodik az egyesület üzletpolitikájának, hosszabb távú stratégiájának érvényre juttatásáról.

Folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi egyensúlyt. A főkönyvelő javaslata, illetve ellenőrzési tapasztalata alapján intézkedik vagy javaslatot tesz az ügyvezetőnek az esetleges egyensúlyi zavarok megszüntetésére.

Elkészíti az egyesület éves gazdálkodási tervét, irányítja és koordinálja az ehhez szükséges egyeztetési munkákat.

Szakmailag irányítja és koordinálja az egyesület éves /és évközi/ gazdasági beszámolójának, valamint mérlegének elkészítését.

2.4 Kommunikációs és kreatív vezetés

A kommunikációs és PR vezető elsődleges feladata a cég egészére vonatkozó pozitív kommunikáció szervezése, az általános sajtóképviselés. Gondoskodik az önkéntesekből álló audiovizuális, valamint számítógépes grafikus csapat munkájáról. Az országos projektekhez szervezési és kommunikációs támogatást nyújt.

2.5 Operatív vezetés

2.5.1 Irodavezető

Az ügyvezetővel egyeztetve az egyesület adminisztratív ügyeit intézi, így a hivatalos



kommunikációs felületen beérkező megkereséseket is ő kezeli. Az irodavezető feladata továbbá az iktatás, valamint az ügyviteli.

Munkaköréhez kapcsolódik még a központi, alapítványi megrendelések kezelése is.

A szerződések tárát ő vezeti.

2.5.2 Adatvédelmi tisztviselő

A gazdasági egyesület a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a jogszabályban és a jelen szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.

- Jogi és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismerettel rendelkezik az a személy, aki jogász végzettséggel rendelkezik, illetve a TÜV Rheinland InterCert által igazolt adatvédelmi tisztviselő vizsgakövetelményei alapján sikeres vizsgát tett.

- A jogszabályban meghatározott feladatok ellátására való alkalmasságot az intézményvezető felvételi elbeszélgetésen állapítja meg.

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott - kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:

- a. a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az intézmény, mint adatkezelő és az általa foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- b. folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- c. elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- d. szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,



- e. együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- f. közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában
- g. az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak, melynek keretében köteles megvizsgálni a kérelem tárgyát és a szükséges intézkedést megtenni.
- h. részt vesz a Hatóság által szervezet adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatot is elláthat. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

2.6. A szervezeti egységek együttműködése a döntések előkészítése és végrehajtása során

A szervezeten belül megoldható (szakmai) feladatok is szükségessé tehetik más szervezetek között az együttműködést. Ebben az esetben az ügy elintézésére az a szervezet az illetékes (felelős), amelynek feladatkörébe tartozik az ügy. A több szervezetet érintő ügyet a kijelölt vagy az SZMSZ alapján elsődleges szakmai hatáskörrel bíró szervezet fogja össze, más szervezeti egységek közreműködőként vesznek részt az elintézésben.

A felelős szervezet feladata az ügyintézéssel járó, összehangoló tevékenység ellátása: a vélemények, hozzájárulások, engedélyek stb. megszerzése, a közreműködő szervezetek álláspontjainak egyeztetése (véleményeltérés esetén a döntés előkészítése), az előfeltételekről való gondoskodás, az elintézés-tervezet elkészítése, a végrehajtás megszervezése, ha szükséges, az intézkedés eredményeinek elemzése, annak alapján a további intézkedések megtétele.

III. DÖNTÉSHOZATAL

1. AZ EGYESÜLET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉSHOZATAL RENDJE

A kuratóriumi ülés a egyesület legfőbb szerve, amely jogosult dönteni a egyesületet érintő bármely ügyben, bármely kérdésben. A kuratóriumi ülés a kuratórium tagjaiból áll.

A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet az egyesület saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági



tagjával, választott könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.

A kuratóriumi ülésen nem képviseltetheti magát kuratóriumi tag meghatalmazottjával. A kuratóriumi ülés minden ülésére – a tagjai közül – levezető elnököt, jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőt választ.

2. A KURATÓRIUMI ÜLÉS ÖSSZEHÍVÁSA

A kuratóriumi ülést bármely kuratóriumi tag, vagy az ügyvezető hívja össze, évenként legalább egy alkalommal, továbbá akkor is, ha ez az egyesület érdekében egyébként szükséges.

A meghívók elküldése és a kuratóriumi ülés napja között legalább 7 napnak kell eltelnie. A kuratóriumi ülést írásban kell összehívni. A kuratóriumi ülés összehívására meghívó küldésével kerül sor. A meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyszínét vagy az elektronikus hírközlési eszköz igénybevételére utalást, a napirendi pontokat, az ügyvezető döntési javaslatait. A meghívó mellé csatolni szükséges az ülésen meghozandó döntések alapjául szolgáló valamennyi tény, körülményt, iratot annak érdekében, hogy a tagok megalapozott döntést hozhassanak.

A kuratórium bármely tagja jogosult az általa megjelölt napirendi kérdés megtárgyalását kérni, amennyiben javaslatát a kuratóriumi ülés napját megelőzően legalább három nappal ismertette a többi taggal írásban, akkor azt napirendre tűzöttnek kell tekinteni.

3. HATÁROZATHOZATAL ÉS SZAVAZÁS RENDJE

Ha a kuratóriumi ülés nincs szabályszerűen összehívva, határozatot csak akkor hozhat, ha valamennyi tag jelen van, és a kuratóriumi ülés megtartása ellen egyikük sem tiltakozik.

A meghívóban nem szereplő, illetőleg a tagokkal utóbb, de kellő időben nem ismertetett kérdések csak akkor tárgyalhatók meg a kuratóriumi ülésen, ha valamennyi tag jelen van, és ez ellen egyikük sem tiltakozik.

A kuratóriumi ülés akkor határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő szavazásra jogosult részt vesz. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

Ha egy tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni.

Ha a kuratóriumi ülés nem volt határozatképes, a megismételt kuratóriumi ülés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlevők által képviselt szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes, ha azt az eredeti időpontot legalább három és legfeljebb



tizenöt nappal követő időpontra hívják össze. A határozatképtelenség miatt megismételt kuratóriumi ülés összehívása az eredeti meghívójában megjelölt feltételekkel történhet.

4. KURATÓRIUMI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVE

A kuratóriumi ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni:

- A. a megjelent tagok nevét és az általuk képviselt szavazati jog mértékét
- B. a meghívott, résztvevő alkalmazottak és más személyek nevét;
- C. az előzetesen meghirdetett napirendet;
- D. a napirendre később felvett kérdéseket;
- E. az egyes napirendi kérdéseket illetően a határozatképességre vonatkozó ténymegállapításokat a nyilatkozó személyének megjelölésével;
- F. a meghozott határozatokat és a szavazati arányokat, az egyhangú döntést igénylő kérdéseket kivéve;
- G. a kuratóriumi ülés helyét és idejét;
- H. a jegyzőkönyvvezető nevét
- I. a kuratóriumi ülése lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat és a határozatokat, valamint az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint a szavazástól tartózkodókat vagy az abban részt nem vevőket.

A jegyzőkönyv nem szó szerint tartalmazza az ülésen elhangzottakat. A jegyzőkönyvhöz csatolni minden okirat és dokumentum egy-egy példányát (eredetiben vagy másolatban), amelyet az egyes megtárgyalt napirendi kérdések tárgyában a kuratóriumi ülés elé beterveztettek.

Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott kuratóriumi ülésen elhangzottakat és a meghozott határozatokat úgy kell rögzíteni, hogy azok utóbb is ellenőrizhetőek legyenek. Rögzíteni kell az időpontot, a résztvevők nevét, tartózkodási helyét, azt, hogy az adott helyiségben jelen van e harmadik személy, a napi rendi pontok felsorolását, a főbb hozzászólásokat, a döntést.

Elektronikus hírközlő eszköz igénybevétele esetén - a résztvevők egyhangú döntése mellett - lehetőség van arra, hogy a döntés megvitatása alatt a felvétel készítése szüneteljen, azonban felvétel elindítását követően ismételtlen számba kell venni a résztvevőket és ismételtlen rögzíteni szükséges az időpontot, a résztvevők nevét, tartózkodási helyét, azt, hogy az adott helyiségben jelen van e harmadik személy, melyet követően kerülhet sor a főbb hozzászólások és a döntések rögzítésére. Ha a kuratóriumi ülésen hozott határozatot be kell nyújtani a nyilvántartó bírósághoz, jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ügyvezető aláírásával hitelesít.

Elektronikus hírközlő eszközként olyan eszköz alkalmazható, mely kép és hangfelvétel egyidejű rögzítésére alkalmas. Amennyiben a kuratóriumi ülés elektronikus hírközlő eszköz



igénybevételével kerül megtartásra, abban az esetben az ülésről kép és hangfelvétel készítése kötelező és a felvételt az ülés befejezésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

Az ülés összehívására az ügyvezető által nyilvántartott e-mail címekre történő meghívó küldésével kerül sor.

Az ügyvezető a kuratóriumi ülés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok tára). A határozatokat meghozatalukat követően 10 munkanapon belül be kell jegyezni a határozatok könyvébe.

A határozat csak a bejegyzését követően, a meghozatalában részt vett egy kuratóriumi tag hitelesítő aláírásával válik érvényessé.

5. DÖNTÉSHOZATAL KURATÓRIUMI ÜLÉSEN KÍVÜL

A tagok a kuratóriumi ülésen kívül is határozhatnak írásbeli szavazás útján.

Az ülésen kívül javasolt döntést tervezetét a tagokkal írásban kell közölni azzal, hogy szavazatukat a felhívás kézhezvételétől számított hét napon belül írásban adják meg az ügyvezetőnek megküldött ajánlott levélben.

Az ügyvezető az utolsó szavazat beérkezését követő egy napon belül írásban tájékoztatja a tagokat a szavazás eredményéről, a határozatról, döntésről, vagy utasításról és annak keltéről.

A kuratórium a kuratóriumi ülésen kívül tehát dönthet írásban, valamint utasíthatja az egyesület alkalmazottját előre meghatározott feladat elvégzésére.

6. DÖNTÉSHOZATALI REND

A egyesület SZMSZ-e meghatározza a munkaszervezet alapstruktúráját és tevékenységét. A Belső szabályzatok jegyzéke tartalmazza a munkaszervezet minden szervezeti egységére kötelező általános szabályokat, a működéshez szükséges feladatok ellátásának és az egyes szervezeti egységek hatáskörének elsődleges szabályozását.

A szervezeti egységek az SZMSZ által meghatározott feladatokat kötelesek ellátni. Ezen felül ellátják azokat a feladatokat is, amelyek az SZMSZ-ben nem részletezettek, de tárgykör szerint az adott szervezeti egységhez tartoznak.

A feladatok elintézési folyamatának fázisai: a vonatkozó döntések előkészítése, meghozatala, végrehajtása. Az egyes feladatok elintézésére mindig az a szervezet jogosult és köteles, amelynek az SZMSZ szerint hatáskörébe tartozik a feladat.



Az SZMSZ mindenkor hatályos változata kezeléséért és hozzáférhetővé tételéért az ügyvezető tartozik felelősséggel.

7. DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS

A döntések előkészítésében a mindenkori hatáskörrel bíró döntéshozó irányítása alatti szervezetek döntésért felelős vezető által a feladatra általános vagy egyedi kijelölés alapján meghatározott alkalmazottai járnak el. A döntés-előkészítési folyamat része a döntéssel kapcsolatos szerződés-tervezetek illetve egyéb kötelezettségvállalások aláírásra való előkészítése is. A tervezetek előkészítéséért felelős szervezeti egység köteles a pénzügyi és jogi szervezeti egység közreműködését igénybe venni. Az előkészítés során a pénzügyi terület felé jelezni kell, hogy az aláírni tervezett szerződés anyagi forrásai a tervben rendelkezésre állnak-e, vagy az terven felülként jelentkezik. Ez utóbbi esetben indokoltságát külön részletezni kell. A szerződéskötési/kötelezettségvállalási folyamat részleteit a vonatkozó kuratóriumi utasításban foglaltak szerint kell végrehajtani.

8. A DÖNTÉSEK VÉGREHAJTÁSA

A döntések végrehajtásáért az SZMSZ szerint erre hatáskörrel rendelkező vagy a döntéshozó által meghatározott szervezeti egység a felelős. Amennyiben a döntés nem tartozik egyik szervezeti egységhez sem közvetlenül, a döntés végrehajtásáért egyetemlegesen az ügyvezető igazgató a felelős.

9. NORMATÍV INTÉZKEDÉSEK

A egyesület egységes és hatékony működése normatív intézkedésekkel biztosítható. A normatív intézkedés meghatározott eljárási rendben kiadott, általános szabályokat, szakmai előírásokat tartalmazó utasítás vagy rendelkezés.

A normatív intézkedés nem lehet ellentétes jogszabállyal, a egyesület Alapító Okiratával, a kuratórium ügyrendjével, az Alapító és az egyesület határozataival, valamint az alacsonyabb irányítói szinten meghozott normatív intézkedés a magasabb szintű normatív intézkedéssel.

A egyesület jóváhagyott SZMSZ-e alapján kell elkészíteni a normatív intézkedések, illetve a egyesületi szintű szabályzatok tervezetét.

A normatív intézkedések lehetnek utasítások vagy rendelkezések. Az utasítás elsődleges szabályozást jelent, a rendelkezés az utasítás felhatalmazása alapján másodlagos, végrehajtási szabályozás. A hatáskörrel rendelkező vezetők beosztásuk megjelölésével adhatják ki normatív intézkedéseiket.

9.2 Normatív intézkedések fajtái:



9.2.1 Ügyvezető igazgatói utasítás

Kiadására az ügyvezető igazgató jogosult az alapítvány egészére vonatkozó általános, hosszabb távon érvényes szabályok, előírások rögzítésére.

9.2.2. Szakmai szabályzatok

Az SZMSZ-ben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó folyamatok részletes eljárási rendjét belső szabályzatok jegyzéke tartalmazza. A belső szabályzatok jegyzéke a egyesületi működés rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik, ezért ezek kizárólag vezérigazgatói utasítás formájában jelenhetnek meg. A szabályzat-tervezet elkészítése és szakmai egyeztetése a folyamatgazda szervezeti egységek feladata, a tervezet döntésre való előterjesztésének jóváhagyása a döntési jogkör elhatárolása szerint történik.

9.2.3 Rendelkezés

Kiadására a egyesületi irányító szervezetekben kinevezett vezető munkakört ellátók jogosultak, magasabb szintű normatív utasítás felhatalmazása alapján, részletező szabályozás tárgyában.

9.3. Egyéb szintek nem normatív intézkedései

Kiadására az utasítás kiadására nem jogosult vezetők jogosultak a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskör-elhatárolása szerinti témakörben, az adott szervezeti egység funkciójának megfelelően a egyesület egészére vonatkozó szabályozás értelmezése, kifejtése tárgyában (pl. körlevél, tájékoztató formájában), illetőleg a saját irányított szervezet működésére vonatkozó tájékoztatás céljából.

11. VEZETŐK ÁLTALÁNOS HATÁSKÖRE

A vezető a hatályos jogszabályok, a egyesületi szerződés, az Ügyvezető Igazgató döntései, a egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai, valamint normatív utasítások és rendelkezések alapján irányítja a egyesület SZMSZ-ének feladatkör-elhatárolása szerinti tevékenységeket, illetve biztosítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) hatékony működését.

Minden olyan ügyben, amelyet a egyesület Szervezeti és Működési Szabályzata nem utal felettes vezető, illetve vezető testület jogkörébe, döntési és képviseleti jogkörrel rendelkezik.



Az SZMSZ elhatárolása szerint gyakorolja a munkáltatót megillető jogokat és kötelezettségeket.

Ellátja a hatáskörbe utalt szervezetben az irányítási feladatokat, gondoskodik a kitűzött célok megvalósításáról, a jogszabályok, rendelkezések, utasítások végrehajtásáról.

Az irányítása alá tartozó szervezetben érvényesíti a személyzeti politika elveit.

Dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás ügyekben.

Beszámoltatja beosztott vezetőit, dolgozóit munkájukról, biztosítja a munkafegyelem betartását. Értékeli a hatáskörébe tartozók munkáját, dönt személy- és munkaügyi vonatkozású ügyekben. Segíti a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek dolgozóit szakmai fejlődésükben. Folyamatosan tájékoztatást ad az irányítása alá tartozók részére a tevékenységüket érintő témákban.

Megállapítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak feladatkörét, összehangolja a szervezeti egység(ek) tevékenységét, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

Képviseli szakterületét a közvetlen felettes vezető megbízása alapján a nemzetközi és hazai társadalom-tudományi, gazdasági és műszaki tudományos együttműködési szervezetekben, továbbá szervezi és irányítja az e szervezetek munkájával összefüggő feladatok megvalósítását.

Összehangolja az általános érvényű szakmai irányelvek, elvi állásfoglalások, rendelkezések, közlemények stb. tervezetéhez az irányított terület ügykörébe tartozó szakmai és funkcionális kérdésekre vonatkozó javaslatokat.

Összehangolja az irányított terület szakmai állásfoglalását a véleményezésre, észrevételezésre más szervektől, szervezeti egységektől érkezett szabályozásra és egyéb tervezetekre.

IV. JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

1. KÉPVISELETI JOGOK GYAKORLÁSA

1.1 A képviselet és cégjegyzés

A cégjegyzés és a képviselet egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak. A cégjegyzésre való jogosultság feltételezi a képviselet jogát, a képviselő azonban – szóban



vagy írásban – jognyilatkozatot tehet cégjegyzési jogosultság nélkül is.

A képviselet fogalmilag "helyettesítést" jelent a jognyilatkozatok megtételében. A jognyilatkozat – a jognyilatkozatra vonatkozó jogszabályi rendelkezéstől függően - szóban, írásban, vagy egyéb módon (pl. ráutaló magatartással) tehető. A döntések előkészítése és végrehajtása szükségessé teszi a egyesület harmadik személyekkel szembeni képviseletét. Harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és más hatóságok előtt a egyesületet általában a vezető tisztségviselők képviselik.

A céget képviselő személyek lehetnek:

- cégjegyzésre jogosultak, vagy
- cégjegyzési jogosultság nélkül, meghatalmazás, megbízási szerződés, vagy jogszabály rendelkezése alapján eljáró képviselők (pl. a jogi képviselet körében a jogtanácsos).

A meghatalmazással eljáró személy képviseleti jogának korlátozását a meghatalmazásban is rögzíteni kell. A cégjegyzésre való jogosultság cégjegyzékbe történő bejegyeztetése a cégjogi szabályok alapján történik.

1.2 Cégjegyzésre jogosultak köre

A cégjegyzési jogosultak körét az alapító okirat rögzíti. Ennek értelmében cégjegyzésre jogosult a kuratórium elnöke.

1.3 Meghatalmazáson alapuló képviselet

A egyesület azon munkavállalója, aki cégjegyzési joggal nem rendelkezik, a egyesület képviseletében kizárólag az esetben és olyan terjedelemben járhat el, ha erre nézve érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. Szerződés és más írásbeli kötelezettségvállalás aláírására feljogosító meghatalmazást kizárólag a cégjegyzésre jogosultak adhatnak a szakági és ügyrendi feladatellátás előírásait betartva.

A meghatalmazás a határidejének leteltével, vagy a meghatalmazás visszavonásával veszti hatályát.

A meghatalmazásra a Ptk. rendelkezései az irányadók.

2. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

Munkáltatói jog minden olyan vezetői döntési jog, amely a munkavállaló munkaviszonyával, munkájának díjazásával, elismerésével, munkavégzésével és egyéb, a munkaviszonyához kötődő körülménnyel kapcsolatos.

A munkáltatói jogok gyakorlásának elvi irányítása, ellenőrzése, valamint az egységes jogértelmezés és joggyakorlat biztosítása a humánpolitikai osztályvezető feladata.

Munkaviszonnyal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok:

- munkaviszony létesítése
- munkaszerződés módosítása
- munkaviszony megszüntetése
- további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése
- kártérítési felelősség érvényesítése

3. ELLENŐRZÉSI JOGKÖR

A belső ellenőrzés azon folyamatok összességét jelenti, amelyek révén kielégítő módon lehet ellenőrizni az alábbiakat:

- a törvények, rendelkezések és belső utasítások betartása,
- megbízható pénzügyi jelentések és működési adatok biztosítása,
- az erőforrások hatékony és célszerű felhasználása,
- a vagyon és a egyesületi érdekek megfelelő védelme.

A belső ellenőrzés olyan tevékenységek rendszere, amelyek egymásra épülnek és egymást kiegészítik, működési szempontból pedig a egyesület teljes egészét lefedik. A belső ellenőrzés feladata a kedvezőtlen tendenciák megakadályozása, a hibák időben történő feltárása és kiküszöbölése, valamint a célszerű és gazdaságos működés segítése.

Az ügyvezető ellenőrzi a pénzügyi vezető munkáját, az ügyvezetőt az egyesület kuratóriuma ellenőrzi. A kuratórium munkáját az ügyvezető és a pénzügyi vezető véleményezheti.

A egyesület tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik.

A vezetők irányító munkájának része az ellenőrzés. Teljes körű az a vezetés, amelyben a tervezés, szervezés, döntés, utasítás funkciókhoz szorosan kapcsolódik a számonkérés, az ellenőrzés.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a egyesület működésének, gazdálkodásának,



SAVKÖPŐ MENYÉT ALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT azonosító: 01 99 038611 | adószám: 19038924-1-42

pénzkezelésének, ügyvitelének, a egyesületi vagyon védelmének rendszeres felmérése; a jogszabályok, a egyesületi szerződés és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltő dolgozók kötelesek az alájuk rendelt dolgozókat végzett munkájukról és a feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

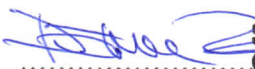
Biztosítani kell, hogy a vezetői ellenőrzés során feltárt hiányosságok minél hamarabb megszűnjenek. Ennek időbeli határait, az intézkedések megtételének módját, a megtett intézkedésekről szóló visszajelzéseket, valamint ha szükséges, a felelősségre vonás módját a vezető határozza meg. A felelősségre vonás arányban kell, hogy álljon az elkövetett cselekmény, illetve mulasztás súlyával.

Z Á R A D É K

Jelen SZMSZ a Savköpő Menyét Alapítvány alapító okiratával, valamint a Savköpő Menyét Alapítvány Belső szabályzataival, a Belső Szabályzatok Jegyzékével együtt érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésnek napjától kell alkalmazni.

Hatályba helyezte a Savköpő Menyét Alapítvány kuratóriumának 8/2021 (XII.15) határozata alapján:


.....
DÖME ZSUZSANNA
a kuratórium elnöke

SAVKÖPŐ MENYÉT ALAPÍTVÁNY
1071, Budapest,
Damjanich u 26/B III/1.
Asz: 19038924-1-42