

## ALAPÍTÓ OKIRAT

- *módosításokkal egységes szerkezetben* -

amely abból a célból készült, hogy az 1. pontban megjelölt Alapító a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény és a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény rendelkezései alapján alapítványt hozzon létre, az alábbiak szerint.

### 1.

#### **Az Alapító**

**Dr. Vajna Zoltán**

Született:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Személyi igazolvány száma:

Az Alapító az elhalálozása esetére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:394§ (1) bekezdése alapján az alapító jogok gyakorlására az alábbi személyt jelöli:

Károlyi András

Született:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Személyi igazolvány száma:

### 2.

#### **Az Alapítvány megnevezése**

**Wein János Alapítvány**

**3.**  
**Az Alapítvány székhelye**

**Miskolc-Egyetemváros**

**(3525 Miskolc, Miskolc-Egyetemváros, 40592/11 helyrajzi szám)**

**4.**  
**Az Alapítvány célja és közhasznú tevékenysége**

Az Alapítvány célja a magyarországi vízágazati tevékenységek színvonalának és a magyar ivóvíz-ellátás minőségének növelése érdekében a tiszta ivóvíz biztosításához kapcsolódó innováció, szakértelem, modularitás és mobilitás támogatása, továbbá a természeti katasztrófa esetén a vízellátásban való közreműködés és árvízvédelmi tevékenység kifejtése.

Az Alapítvány a fentebb meghatározott céljának megfelelő, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény VII. Fejezete szerinti közhasznú tevékenységet végez, mert a tevékenysége során olyan közfeladatokat is ellát, amelyről törvény, illetve törvény felhatalmazása alapján más jogszabály rendelkezése szerint állami szervnek, illetve helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia.

Az Alapítvány közhasznú tevékenysége az Alapítvány céljai alapján:

- a) Egészségmegőrzés, betegségmegelőzés – a lakosság egészségi állapotának javítása, a jobb életminőség elősegítése, az egészségkárosító környezeti, társadalmi és egyéb hatások elleni fellépés [az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 144. § (1)-(2) bekezdésének rendelkezései szerint]:
  1. vízi mentés, vízi balesetek megelőzése;
  2. sürgősségi helyzetben, hőségriadó idején az egészség védelme érdekében mobil vitzisztító rendszerek tervezése, kivitelezése és üzemeltetése;
  3. az ivóvíz-fogyasztással összefüggő egészségmegőrzéshez szorosan kapcsolódó tevékenység (pl. szakmai továbbképzések, konferenciák, kiállítások szervezése) végzése.
- b) Tudományos tevékenység, kutatás – együttműködés a középtávú tudomány-, technológia- és innováció-politikai stratégia kialakításában [a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvény 5. § (3) bekezdése szerint]:
  1. ivóvíz hálózatok hatékony működését biztosító technológiák fejlesztésének, üzemeltetésének támogatása;
  2. ivóvíz-hálózatok veszteségeinek elemzése, nem számlázott víz csökkentési módszerek kutatásának segítése;
  3. vitzisztítással és -kezeléssel, ivóvíz csomagolásával, fogyasztásmérő eszközökkel, berendezésekkel kapcsolatos, valamint az ivóvíz-hálózatok automatizálását, számítógépes vezérlését célzó technológiai fejlesztések és alternatív fogyasztás-mérési technológiák kutatásának előmozdítása;
  4. megújuló energiaforrások és egyéb zöld technológiák alkalmazásának tudományos fejlesztése és implementálása az ivóvíz-szolgáltatás területén;

5. az ivóvíz-hálózatokat érintő kutatás-fejlesztési tevékenységhez, technológiai innovációhoz szorosan kapcsolódó tevékenység (pl. szakmai továbbképzések, konferenciák, kiállítások szervezése) végzése.
- c) Természetvédelem, környezetvédelem – vízgazdálkodás, vízkárelhárítás, ivóvízellátás, szennyvízelvezetés, -kezelés és -ártalmatlanítás (csatornaszolgáltatás) [Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 11., 21. pontja szerint]:
1. a nagyvárosi ivóvíz-szolgáltatáshoz és ennek minőség-biztonságához kapcsolódó feladatok és tevékenységek támogatása;
  2. vízminőséggel kapcsolatos vizsgálatok támogatása, laborvizsgálatok, laborberendezések, mobil laboratóriumok fejlesztésének elősegítése;
  3. ivóvíz hálózatok korszerű tervezésének, kivitelezésének, javításának, átalakításának előmozdítása;
  4. innovatív kúttechnológiai, valamint szennyvíztisztító művek és berendezések vízkitermelő rendszerek fejlesztésének segítése, a kivitelezés és üzemeltetés támogatása;
  5. a vízgazdálkodáshoz, vízkárelhárításhoz, ivóvízellátáshoz, szennyvízelvezetéshez, -kezeléshez és -ártalmatlanításhoz szorosan kapcsolódó tevékenység (pl. szakmai továbbképzések, konferenciák, kiállítások szervezése) végzése.
- d) Ár- és belvízvédelem ellátásához kapcsolódó tevékenység – a katasztrófákra történő felkészülés, a katasztrófák elleni védekezés és a helyreállítás, újjáépítés feladataiban, valamint a polgári védelmi szervezetek tevékenységében, továbbá a környezet veszélyeztetésének, károsításának megelőzésében és elhárításában, következményeinek felszámolásában [a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 2. § (1) bekezdés szerint]:
1. árvíz-, illetve belvíz veszély esetén a szükséges védekező munkák előkészítése;
  2. ideiglenes vízellátás segítése, ivóvíz csomagolása, mobil vitzisztító rendszerek üzemeltetése, ivóvíz hálózatok javítása, átalakítása szükséghelyzetekben, illetve katasztrófa sújtotta területeken;
  3. segítségnyújtás vízkár-elhárításhoz, az árvízvédelemben tevékenykedő szervezetek munkájának összehangolása, koordinálása és árvíz-, belvízhelyzet után az érintett életkörülményeinek helyreállításában való technikai segítségnyújtás;
  4. az árvízvédelemhez szorosan kapcsolódó tevékenység (pl. szakmai továbbképzések, konferenciák, kiállítások szervezése) végzése.
- e) Kulturális örökség megóvása, műemlékvédelem – a kulturális örökség védelme, az épített környezet alakítása és védelme [a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 5. § (1) bekezdése, valamint az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 57/A. § (2) bekezdése szerint]:
1. városképileg és tudatformálás szempontjából fontos közterületi szökőkutak építésének, felújításának előmozdítása;
  2. a kulturális javak körébe sorolt, illetve műemlékvédelem alatt álló, a víziközmű-szolgáltatással, illetve az ivóvíz-fogyasztással összefüggő művek és berendezések megóvásához szorosan kapcsolódó tevékenység (pl. szakmai továbbképzések, konferenciák, kiállítások szervezése) végzése.

Az Alapítvány a céljaként meghatározott tevékenységét elsősorban Magyarország területén kívánja folytatni és megvalósítani azzal, hogy az Alapítvány céljainak megvalósításával részt kíván vállalni más országok hasonló gondjainak megoldásában is.

**5.**

**Az Alapítvány időtartama**

Az Alapítvány határozatlan időre jön létre.

**6.**

**Az Alapítvány működése**

Az Alapítvány vagyonának kezelője és legfőbb döntést hozó szerve a legalább hattagból álló Kuratórium. A Kuratórium tagjait az Alapító kéri fel.

***A Kuratórium összetétele***

A Kuratórium elnöke:

Dr. Paksi Piroska

Született:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Személyi igazolvány száma: 1

A Kuratórium tagjai:

Dr. Fleit Ernő

Született:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Személyi igazolvány száma:

Dr. Horváth Viktória

Született:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Személyi igazolvány száma:

Molnár Csaba

Született:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Személyi igazolvány száma:

Németh Miklós

Született:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Személyi igazolvány száma:

Prof. Dr. Szűcs Péter

Született:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Személyi igazolvány száma:

***A Kuratórium elnökének és további tagjainak megbízatása határozatlan időre szól. Megszűnik a kuratóriumi tisztség az összeférhetlenségi ok bekövetkezésével, a természetes személy halálával, lemondásával, az Alapítvány megszűnésével és a tisztségből való visszahívással. A kuratóriumi tag visszahívására csak az Alapítvány céljának közvetlen veszélyeztetése esetén van lehetőség.***

A Kuratórium elnöke és tagjai díjazásban nem részesülnek, tevékenységüket társadalmi munkában végzik, azonban tevékenységük során felmerülő költségeiket az Alapítvány megtéríti. A Kuratórium az ügyvitel, a gazdálkodás vezetésére tiszteletdíj ellenében szakértőt alkalmazhat.

#### *Kizáró és összeférhetlenségi okok*

Az Alapító és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a Kuratóriumban. Az Alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a Kuratórium tagja.

Nem jelölhető ki olyan összetételű Kuratórium, amelyben az Alapító az alapítványi vagyon felhasználására közvetve, vagy közvetlenül meghatározó befolyást gyakorolhat.

***A Kuratórium tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.***

***Nem lehet a Kuratórium tagja az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.***

***Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet a Kuratórium tagja az, akit e foglalkozástól (kuratóriumi tisztségtől) jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, és az ítéletben megjelölt tevékenységet az Alapítvány folytatja, úgy az eltiltott személy nem lehet a Kuratórium tagja.***

#### *A Kuratórium feladatai*

A Kuratórium biztosítja az Alapítványnak az Alapító Okiratban meghatározottak szerinti folyamatos működését, gondoskodik az Alapítvány vagyonának az Alapító Okiratban rögzített céloknak megfelelő felhasználásáról, meghatározza a kitűzött cél megvalósításához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, gondoskodik azok biztosításáról.

#### *A Kuratórium kizárólagos hatásköre*

A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) az alapítványi vagyon kezelése és gyarapítása, a gazdálkodást érintő kérdésekben való döntés;
- b) szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása;
- c) saját ülésrend és ügyrend kidolgozása és elfogadása;
- d) ösztöndíjak, támogatások odaítélése, pályázatok kiírása, azok feltételeinek meghatározása, a pályázatok elbírálása;
- e) csatlakozási kérelem elbírálása, döntés a felajánlások elfogadásáról;
- f) az Alapítvány által kötött szerződések véleményezése, jóváhagyása;
- g) éves beszámoló, közhasznúsági jelentés elfogadása;

- h) az Alapító tájékoztatása az éves tevékenységről és a vagyoni eszközök felhasználásáról;
- i) minden olyan kérdésben való döntés, melyet az Alapító Okirat hatáskörébe utal.

#### *A Kuratórium elnökének feladatai*

A Kuratórium elnökének feladatai:

- a) irányítja a Kuratórium működését, vezeti a Kuratórium üléseit, és ellenőrzi a kuratóriumi döntések végrehajtását
- b) dönt a Kuratórium ülésének időpontjáról;
- c) a Kuratórium által hozott döntéseket nyilvántartásba veszi és gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- d) szerződéseket köthet az Alapítvány nevében a Kuratórium döntésének megfelelően;
- e) kapcsolatot tart az Alapítóval;
- f) rendelkezik az Alapítvány működéséhez szükséges feltételek megteremtéséről;
- g) gondoskodik az Alapítvány éves beszámolójának, valamint közhasznúsági mellékletének elkészítéséről, és azokat a Kuratórium elé terjeszti;
- h) gyakorolja az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat, illetve a munkáltatói jogok gyakorlását az Alapítvány valamely vezető állású munkavállalójára átruházhatja (ez utóbbi esetben a Kuratórium elnöke a munkáltatói jogok gyakorlásával felruházott vezető állású munkavállaló felett gyakorolja a munkáltatói jogokat);
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az Alapító Okirat a hatáskörébe utal.

#### *A Kuratórium ülésrendje, határozatképesség, határozathozatal*

A Kuratórium üléseit szükség szerinti gyakorisággal, de évente legalább két alkalommal tartja.

A Kuratórium üléseit a Kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén a Kuratórium ügyrendben meghatározott helyettese hívja össze írásban az időpont, a helyszín és a napirend közlésével, az ülést megelőzően legalább nyolc munkanappal. A meghívót meg kell küldeni a Kuratóriumi tagoknak és ki kell függeszteni az Alapítvány hirdetőtáblájára.

Ha a Kuratórium nem volt határozatképes, a megismételt ülést az eredeti – határozatképtelenség miatt elmaradt – ülés időpontját követően, harminc napon belüli időpontra kell összehívni, amely időpont az eredeti ülés meghívójában is megjelölhető.

A Kuratórium ülései nyilvánosak, zárt ülés szolgálati, üzleti titok vagy személyiségi jogok megóvása érdekében rendelhető el. Zárt ülés elrendeléséről a tagok a Kuratórium elnökének vagy bármely tagjának javaslatára egyszerű szótöbbséggel döntenek. A Kuratórium határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve az éves beszámoló, valamint a közhasznúsági melléklet jóváhagyása, amelyhez a Kuratórium kétharmados többséggel hozott szavazata szükséges.

***A határozatképességhez a Kuratórium elnökének és legalább kettő tagjának jelenléte szükséges. Minden Kuratóriumi tagnak egy szavazata van, szavazategyenlőség esetén a javaslat elvetettnek tekintendő.***

A Kuratórium elnökének vagy bármely tagjának javaslatára elrendelhető titkos szavazás. A titkos szavazás elrendeléséről a kuratórium egyszerű szótöbbséggel dönt.

A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a társadalmi szervezet által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

Sürgős esetben a Kuratórium ülése az ülés időpontja előtt három nappal is összehívható. A Kuratórium tagjainak legalább egyharmada kezdeményezheti a Kuratórium ülésének összehívását. Ilyen irányú írásos kérelmekre a Kuratórium elnöke köteles az ülést összehívni.

Szabályszerű meghívás hiányában a Kuratórium érvényes határozatot csak akkor hozhat, ha az ülésen minden tagja személyesen jelen van. Az ülésen kurátorok személyesen vehetnek részt. Meghatalmazás csak Kuratóriumi tagoknak adható.

A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza Kuratórium ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, az ülésen elhangzott felszólalásokat, a javaslatokat, a határozatokat, a döntést támogatók és ellenzők számarányát. A jegyzőkönyvet a Kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén helyettese és a jegyzőkönyv vezetője, valamint a Kuratórium által hitelesítőnek megválasztott kurátor írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót, a jelenléti ívet, a megtárgyalt előterjesztéseket, tájékoztatókat, egyéb dokumentumokat. A Kuratórium üléséről készített jegyzőkönyvek bárki számára megtekinthetők.

A kuratórium határozatairól külön nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell a határozat idejét, helyét, számát, és év-sorszámát, a határozatot támogatók és ellenzők számarányát. A határozatot a Kuratórium elnöke (helyettese) jogosult aláírni. A határozatokról készített nyilvántartás nyilvános, abba bárki betekinthez és úgyszintén betekinthez az Alapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba is, kivéve azon iratokat, amelyekbe való betekintés üzleti, személyiségi érdeket sértene.

A Kuratórium döntéseit az érintettekkel a Kuratórium elnöke a meghozataltól számított 8 napon belül írásban közli, illetve jogszabályban meghatározott kötelező nyilvánosságra hozatal esetén az Alapítvány honlapján helyezi el.

Az iratokba való betekintés előzetesen egyeztetett időpontban, az Alapítvány székhelyén lehetséges. Az Alapítvány működésének módjáról, szolgáltatásai igénybevételének módjáról, valamint beszámoló közléseiről a honlapján tájékoztatja a nyilvánosságot.

A Kuratórium a döntéseiről vezetett nyilvántartással, a döntéseknek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjával, az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjével, valamint az Alapítvány működésének, szolgáltatása igénybevételi módja, beszámoló



közlése nyilvánosságával összefüggő további szabályokat szükség szerint a szervezeti és működési szabályzatban határozhatja meg.

### *Írásbeli határozathozatal*

Ülés tartását nem igénylő, sürgős vagy indokolt esetben a Kuratórium ülés megtartása nélkül, írásban (elektronikus úton) is hozhat határozatot (továbbiakban: írásbeli határozathozatal). Írásbeli határozathozatalt bármely kuratóriumi tag kezdeményezhet. Amennyiben a kezdeményező nem a Kuratórium elnöke, úgy a tag az írásbeli határozathozatalt az elnöknel, a javasolt határozat tervezetének egyidejű megküldése mellett kezdeményezheti..

Az írásbeli határozathozatalt az elnök bonyolítja le.

Az elnök írásban (elektronikus úton) megküldi a többi kuratóriumi tagnak a határozattervezetet, továbbá szükség szerint a kapcsolódó előterjesztést,

Amennyiben az írásbeli határozathozatal a tag részéről elektronikus úton történik, szavazata csak az általa előzetesen az elnöknek leadott papír alapú írásbeli nyilatkozatban megjelölt e-mail címről fogadható el.

Az írásbeli határozathozatal érvényességi feltétele, hogy valamennyi kuratóriumi tag szavazata (ideértve az elnököt is) a határozati javaslat elnök általi megküldését követő 5 munkanapon belül az elnöknel rendelkezésre álljon.

A megküldött határozati javaslat szövege az írásbeli határozathozatal alatt nem módosítható.

Amennyiben valamely kuratóriumi tag módosított határozati szöveggel küldi vissza szavazatát, úgy az a szavazat nem tekinthető érvényesnek.

Az elnök állapítja meg az írásbeli határozathozatal eredményét, és erről 5 munkanapon belül írásban (elektronikus úton) tájékoztatja a Kuratórium tagjait.

Az elnök köteles gondoskodni az írásbeli határozatok archiválásáról.

Nem hozható írásbeli határozat az éves beszámoló, továbbá az éves munkaprogram és pénzügyi terv elfogadásáról, mely esetekben a Kuratóriumnak a határozat meghozatalához mindenképpen ülést kell tartania.

Egyebekben az írásbeli határozathozatalra a Kuratórium működésének szabályait kell megfelelően alkalmazni

### *Az Alapítvány képvisellete*

Az Alapítványt a Kuratórium elnöke képviseli. Az elnök az Alapítvány nevében önállóan jár el, jogosult az Alapítvány jegyzésére, mely akként történik, hogy az elnök az Alapítvány kézzel, vagy géppel írt

előnyomott, vagy nyomtatott neve alá vagy fölé önállóan írja nevét. Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezés ugyanígy a Kuratórium elnökét önállóan illeti meg.

Az Alapító úgy rendelkezik, hogy az elnök tartós távolléte esetén az elnök által erre írásban kijelölt és meghatalmazott Kuratóriumi tag jogosult az Alapítvány képviselőjére.

Amennyiben az Alapítvány munkavállalóval rendelkezik, a munkáltatói jogok gyakorlására a Kuratórium elnöke jogosult.

## 7. Az Alapítvány jellege

Az Alapítvány jogi személy, amely az Alapító Okiratban meghatározott célok megvalósítása érdekében a rendelkezésre álló vagyonnal önállóan gazdálkodik.

A fenti közhasznú tevékenység előnyeit bárki élvezheti, feltéve, hogy erre őt a Kuratórium döntése feljogosítja. Az Alapítvány nem zárja ki, hogy tagjain kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásaiból.

Az Alapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet, a gazdálkodása során elért eredményét fel nem oszthatja, és azt kizárólag a létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységekre fordíthatja.

Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. Az Alapítvány országgyűlési, megyei (fővárosi) önkormányzati képviselőjelöltet nem állít és nem támogat, politikai tevékenységet a jövőben sem folytat.

## 8. Az Alapítvány vagyona, gazdálkodása

Az Alapítvány induló vagyona az Alapító által készpénzben rendelkezésre bocsátott **100.000,-Ft, azaz Százezer forint**, amelyet az Alapító az Alapító Okirat bírósági nyilvántartásba vételét megelőzően az Alapítvány javára nyitott számlán letétbe helyezett.

Az induló vagyon és az Alapítvány folyószámlájára befolyó adományok az Alapító Okirat 4. pontjában meghatározott célra fordítandók.

Az Alapítvány bevételei:

- a) az Alapítótól, az államháztartás alrendszerétől vagy más adományozótól közhasznú céljára vagy
- b) működési költségei fedezésére kapott támogatás, illetve adomány;
- c) a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
- d) az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
- e) egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel;

f) a gazdálkodási-vállalkozási tevékenységből származó bevétel.

Az Alapítvány az államháztartás alrendszereitől - a normatív támogatás kivételével - csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját. Az államháztartás alrendszereitől kapott támogatás hitelfedezetül, illetve hiteltörlesztésre nem használható fel.

Az Alapítvány költségei, ráfordításai (kiadásai):

- a) a közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- b) az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- c) a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- d) a közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek (ráfordítások, kiadások), amelyeket bevételarányosan kell megosztani;
- e) az Alapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott költségtérítés értéke, illetve összege.

Az Alapítvány által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők. **Az Alapítvány a felelős személyt**, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, illetve a társadalmi szervezet által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő juttatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

Az Alapítvány bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti, a pályázat kötelező tartalmát a Kuratórium határozza meg.

Az Alapítvány befektetési tevékenységet nem folytat. Az Alapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

Az Alapítvány vagyona gyarapítása érdekében jogosult országos és helyi gyűjtéseket szervezni. 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.

## 9.

### Könyvvezetési és beszámolási szabályok, közhasznúsági melléklet

Az Alapítványnak a cél szerinti tevékenységből, illetve vállalkozási tevékenységből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.

Az Alapítvány a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával, illetve a megszűnés napjával mint mérleg-fordulónappal a jogszabályban meghatározottak szerint köteles beszámolót készíteni.

Az üzleti év azonos a naptári évvel. A mérleg fordulónapja – a megszűnést kivéve – december 31.

A beszámoló formáját az Alapítvány által folytatott tevékenység, az éves összes bevétel (az alapcél szerinti tevékenység és a gazdasági-vállalkozási tevékenység összes bevételeinek) nagysága, valamint a

könyvvezetés módja határozza meg. Könyvvezetése – a beszámolási kötelezettség függvényében – az egyszeres vagy a kettős könyvvitel rendszerében, magyar nyelven, forintban történhet.

Beszámoló tartalmazza:

- a) a mérleget (egyszerűsített mérleget),
- b) az eredmény kimutatást (eredmény levezetést),
- c) kettős könyvvitel esetében a kiegészítő mellékletet.

Az Alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni.

Az éves közhasznúsági melléklet tartalmazza:

- a) a számviteli beszámolót;
- b) a költségvetési támogatás felhasználását;
- c) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét.

A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges, 2011. évi CLXXV. törvény 32. § szerinti adatokat, mutatókat.

A közhasznúsági melléklet tartalmazza a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

Az Alapítvány köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét – amennyiben a könyvvizsgálat jogszabályi rendelkezés miatt kötelező, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt – az adott üzleti év mérleg-fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni, kötelező könyvvizsgálat esetén ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynnek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.

Az éves közhasznúsági mellékletbe bárki betekinthes, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

A letétbe helyezett beszámolót, a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon kell közzétenni, valamint adatainak lekérdezését a Civil Információs Portál számára lehetővé kell tenni.

Amennyiben az Alapítvány saját honlappal rendelkezik, a közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló saját honlapon történő elhelyezésére is. Az Alapítvány a saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

Ha az Alapítvány a beszámolóval kapcsolatos letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségét elmulasztja és azt egy éven belül nem pótolja, a bíróság törvényességi ellenőrzési eljárás lefolytatása céljából értesíti az ügyészséget.

Az Alapítvány beszámolójára egyebekben a számvitelről szóló törvény, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet előírásait kell alkalmazni. Az Alapítvány nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvviteli szabályokat, így különösen a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény VI. Fejezetének előírásait kell alkalmazni.

## 10.

### **Az Alapítványhoz való csatlakozás**

Az Alapítvány nyílt alapítvány, ahhoz bármely hazai és külföldi természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet pénzbeli vagy természetbeni adománnyal (a pénzbeli vagyonrendelésen kívül hozzájárulásként elfogadható bármely pozitív vagyoni értékkel bíró természetes dologi javaknak a felajánlása is, ideértve egyebek mellett az értékpapírt, üzletrész-tulajdont, ingatlant, vagyoni értékű jogokat is akár a tulajdonjog átruházásával, akár a használati, hasznosítási jogok átadásával), ingyenes szakmai segítség felajánlásával, illetőleg bármilyen más vagyonrendeléssel csatlakozhat, ha csatlakozási szándékát, az Alapítvány céljainak elfogadását és feladatai megvalósulásának előmozdítását írásbeli nyilatkozatban bejelenti.

Mindazokat, akik támogatást ajánlanak fel, az Alapítvány regisztrálni köteles, feltéve, hogy a felajánlott adomány az Alapítvány részére ténylegesen megfizetésre kerül. A csatlakozási ajánlat elfogadásáról a Kuratórium dönt. Ennek érdekében a Kuratórium a csatlakozni kívánóról rendelkezésre álló adatokat és célhoz kötött felajánlás esetén a megjelölt célt mérlegeli. A Kuratórium visszautasíthatja a felajánlást, ha annak célja részben vagy egészben eltér az Alapítvány céljaitól, köteles továbbá visszautasítani a felajánlást, ha a felajánlás célja ellentétes az Alapítvány céljaival, vagy ha a felajánlás elfogadása az Alapítványt bármilyen módon kedvezőtlenül érintené.

A Kuratórium döntését követő 30 napon belül a pénzádományt az Alapítvány nevére nyitott bankszámlára kell befizetni vagy átutalni, illetve a nem pénzbeli hozzájárulást az Alapítvány rendelkezésére kell bocsátani.

Az Alapítvány a csatlakozói támogatásokon kívül is bármilyen vagyoni hozzájárulást elfogadhat, ha az nem ellentétes az alapítványi célokkal.

Az Alapító és az ily módon a csatlakozók, valamint támogatók által rendelkezésre bocsátott összegek, adományok, vagyonrendelések az Alapítvány vagyonává válnak, azokat visszavonni nem lehet.

Az Alapítvány támogatása az Alapítványi célokhoz való csatlakozás nem hoz létre alapítási jogviszonyt, a csatlakozók nem válnak alapítótá, nem jelölhetik ki a Kuratóriumot és szavazati joggal sem rendelkeznek.

## 11.

### Felügyelőbizottság létrehozása

Az Alapító tudomással bír arról, hogy az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 40. §-a értelmében ha a közhasznú szervezet éves bevétele meghaladja az ötvenmillió forintot, a vezető szervtől elkülönült felügyelő szerv létrehozása kötelező.

Amennyiben az Alapítvány éves bevétele meghaladta a fentebb hivatkozott jogszabályban meghatározott összeget, úgy az Alapító Felügyelőbizottságot hoz létre. A Felügyelőbizottság létrehozásához, illetve működésének megkezdéséhez az Alapító Okiratot módosítani kell.

Az Alapítványnál három főből álló Felügyelőbizottság hozható létre, mely az Alapítvány Kuratóriumának ellenőrzését látja el. A felügyelőbizottsági tagság az erre vonatkozó alapítói felkérés elfogadásával három évre jön létre.

#### *Kizáró és összeférhetlenségi okok*

Nem lehet a Felügyelőbizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki

- a) a legfőbb szerv, illetve az ügyintéző és képviselői szerv elnöke vagy tagja,
- b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást -, illetve
- d) az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

A Felügyelőbizottság tagjának jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

A Felügyelőbizottság elnöke és tagjai tiszteletdíjban nem részesülnek, kizárólag működési költségeik megtérítésére tarthatnak igényt.

#### *A Felügyelőbizottság működése*

A Felügyelőbizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg.

A Felügyelőbizottság üléseit szükség szerint a Kuratórium üléseinek napirendjéhez igazodóan tartja. A Felügyelőbizottság üléseit elnöke hívja össze és vezeti le. Az ülés összehívását - az ok és a cél megjelölésével - a Felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a Felügyelőbizottság ülésének harminc

napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A Felügyelőbizottság határozatképes, ha ülésein elnöke és legalább egy tagja jelen van. Döntéseit a jelenlevő tagok egyszerű szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

#### *A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköre*

A Felügyelőbizottság az ügyek teljes körére nézve, átfogóan ellenőrzi az Alapítvány működését és gazdálkodását, a Kuratórium tevékenységét.

A Felügyelőbizottság feladatai teljesítése során

- a) betekinthes az Alapítvány bármely iratába,
- b) jelentést, felvilágosítást kérhet a Kuratórium elnökétől és tagjaitól, az Alapítvány munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást
- c) betekinthes, megvizsgálhatja az Alapítvány könyveit, iratait, a pénzkezelés és utalványozás rendjét.

Az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja a Kuratóriumot és erről az Alapítvának évente jelentést készít.

A Felügyelőbizottság tagjai tanácskozási joggal vehetnek részt a Kuratórium ülésein.

A Felügyelőbizottság köteles a Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés, vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé,
- b) a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Kuratóriumot a Felügyelőbizottság indítványára - ennek megtételétől számított 30 napon belül – a Kuratórium elnöke köteles összehívni. Amennyiben e 30 napos határidő eredménytelenül telik el, a Felügyelőbizottság maga összehívhatja a Kuratórium ülését.

Ha az arra jogosult szerv (Kuratórium) a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedést nem tenné meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

## 12. Záró rendelkezések

Az Alapító tudomással bír arról, hogy az Alapító Okirat érvényességéhez annak bírósági nyilvántartásba vétele szükséges, s azt a jogszabályi rendelkezést is ismeri, hogy a nyilvántartásba vétel után az Alapító az Alapítványt nem vonhatja vissza. Az Alapító Okirat módosítására kizárólag az Alapító jogosult.

Az Alapítvány - célja megvalósítása érdekében - együttműködik a hasonló közfeladatot ellátó állami, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az alapítványokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Budapest, 2015. szeptember 9.

Dr. Vajna Zoltán  
Alapító

Előttünk, mint tanúk előtt:

1./

Név: VARGA ZSÓFIA KATALIN

Lakcím:

Sz.ig. szám:

Aláírás:

2./

Név: SZABÓ ULVIEN

Lakcím:

Sz.ig. szám:

Aláírás: