

CONTINENTAL EGYMÁSÉRT ALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat hatályos 2018. november 30-ától, jelen verzió elfogadásra került 2019. augusztus 2-án.

BUDAPEST

1. Általános rendelkezések

A Continental Egymásért Alapítvány (továbbiakban: szervezet) Kuratóriuma az Alapítvány szervezetével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) keretei között határozza meg.

1. A Szervezet elnevezése

A szervezet neve: Continental Egymásért Alapítvány

A szervezet a külföldi kapcsolataiban a következő angol nyelvű elnevezést használja: Continental One For Another Foundation

2. A Szervezet alapvető adatai:

- Székhelye: 1106 Budapest, Napmátka u. 6.
- Alapításának ideje: 2018. szeptember 11.
- Alapító neve és címe: Continental Automotive Hungary Kft. 1106 Budapest, Napmátka u. 6. szám alatti fióktelepének képviselői
- Szervezet jogállása: jogi személy
- Típusa: alapítvány
- Közhasznúsági fokozat: nem közhasznú
- Alapító okirat bejegyzésének kelte: 2018. november 30.
- Bírósági Nyilvántartási szám: 01-01-0012708
- Adószám: 19100665-2-42
- Statisztikai számjel: 19100665-9499-569-01
- Számlavezető pénzügyintézet és bankszámlaszám: COMMERZBANK Zrt. 14220108-54501033

3. A szervezet célja, kedvezményezettjei és tevékenysége

3.1. Nem-kormányzati (NGO) szervezetként az Alapítvány célja az alábbi kedvezményezettekre és tevékenységekre terjed ki:

- szociális célú anyagi támogatások nyújtása,
- egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógykezelés, rehabilitáció elősegítése,
- sportolási, kulturális és rekreációs tevékenységek támogatása,
- vállalati események szervezése az Alapítónál,
- képzési, iskoláztatási támogatások nyújtása.

3.2. A szervezet kedvezményezettjei (továbbiakban: Kedvezményezett)

- az Alapító, mint munkáltató által, annak budapesti fióktelepén saját állományban vagy munkaerő-kölcsönző cégen keresztül foglalkoztatott munkavállalói, valamint
- ezen személyek hozzátartozói [Ptk. 8:1.§ (1) 2. pontja szerint],
- a munkáltatóval legalább 15 éves elismert munkaviszonnyal rendelkező, de már állományban nem lévő munkavállalói, illetve
- azon személyek, akik az öregségi (illetve ezzel egy tekintet alá eső) nyugdíjjogosultságuk megszerzését megelőzően utolsó munkavégzési helyként az Alapító budapesti fióktelepének alkalmazásában álltak.

A Continental Automotive Hungary Kft. budapesti fióktelepén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti vezető állású munkavállalóként foglalkoztatott munkavállalók, valamint a munkáltatónál működő Üzemi Tanács mindenkori elnöke az Alapítvány Kedvezményezettje nem lehet.

3.3. A szervezet a fentiekben megfogalmazott céljainak az elérése érdekében különösen az alábbi tevékenységeket végzi, támogatásokat nyújtja:

- szociális segítetés,
- egészségügyi szűrések szervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- egészségmegőrzéssel kapcsolatos rendezvények szervezése,
- bölcsődei, óvodai ellátás igénybevételéhez támogatás folyósítása,
- beiskolázási támogatás nyújtása,
- táboroztatás támogatása,
- tanulmányi kirándulások támogatása,
- sportesemények szervezése és támogatása,
- pályaaorientációs programok szervezése,
- tanácsadás,
- a kedvezményezettek részére szervezett vállalati rendezvények (pl. mikulás ünnepség, karácsonyi rendezvények) szervezése, támogatása,
- tréningek, oktatások szervezése és az azokon való részvétel támogatása a versenyképes tudás megszerzésének elősegítése érdekében (ideértve a Kedvezményezettek érettségi vizsga megszerzésének támogatását is).

2. A szervezet tevékenységének keretei

1. A Kuratórium

A szervezet ügyvezetője és vagyonkezelője a Kuratórium, amelynek létszáma 3 fő. A Kuratórium elnöke, illetve a kurátorok az Alapítvány vezető tisztségviselői.

A Kuratórium hozza meg – az Alapító Okirat keretein belül – az Alapítvány vagyonának felhasználásával és kezelésével kapcsolatos döntéseket. Határoz az Alapítvány cél szerinti juttatásainak odaítéléséről, a vagyon cél szerinti felhasználásáról. Elfogadja az Alapítvány szervezeti és működési szabályzatát, azon belül saját ügyrendjét is, meghatározza – az irányadó jogszabályok keretei között – az alapvető működés szabályait, dönt az Alapítvány számára érkező adományok elfogadásáról, valamint elfogadja a szervezet éves számviteli beszámolóját és a közhasznúsági jelentést.

2. A Kuratórium üléseinek rendje

- 2.1. A Kuratórium szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal ülésezik.
- 2.2. A Kuratórium üléseit az elnök írásban hívja össze (elektronikus levél útján) legalább 8 nappal az ülést megelőzően, és ily módon tájékoztatja a tagokat az ülés helyét, időpontját és napirendjét, valamint az ülésen résztvevő eseti meghívottak személyét illetően.
- 2.3. Bármely Kuratóriumi tag kérheti továbbá az elnöktől az ok és a cél megjelölésével a Kuratórium ülésének összehívását, ekkor a Kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül intézkedni a Kuratórium ülésének összehívásáról. Ha e kötelezettségének a Kuratórium elnöke nem tesz eleget, a Kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő kurátor maga is összehívhatja.

- 2.4. A Kuratórium ülései nyilvánosak. Azokon állandó meghívottként, tanácskozási joggal részt vesz az Alapítónál mindenkor működő Üzemi Tanács egy fő delegált képviselője. A Kuratórium ülésein jogosult továbbá az Alapító képviselője is részt venni és élhet véleménynyilvánítási jogával. A Kuratórium részéről az Alapító képviselőjének meghívásáról a Kuratórium Elnöke gondoskodik.
- Fentiekén túlmenően, amennyiben a Kuratórium ülésén napirendre kerülő téma indokolja, a Kuratórium ülésein, tanácskozási joggal eseti meghívottak is jelen lehetnek.
- 2.5. Az ülés napirendjére bármely kuratóriumi tag jogosult javaslatot tenni, és a javasolt napirendi pontot a Kuratórium köteles tárgyalni.
- 2.6. A Kuratórium akkor határozatképes, ha a szabályszerűen összehívott ülésen a határozat meghozatalakor a tagok több, mint fele jelen van.
- 2.7. A Kuratórium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.
- 2.8. A Kuratóriumi ülésekről minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyből megállapítható a Kuratórium döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, a személye is). A Kuratórium üléseiről lehetőség van hangfelvételt is készíteni. Ebben az esetben a papír alapú jegyzőkönyv a hangfelvétel alapján utólagosan kerül előkészítésre, és a hangfelvétel és a papír alapú jegyzőkönyv együttes őrzéséről a Kuratórium köteles gondoskodni.
- 2.9. A jegyzőkönyvből egy eredeti példány készül, amelyet a jegyzőkönyvvezető aláír, és a Kuratórium tagjai hitelesítenek. Az aláírt és hitelesített jegyzőkönyv eredeti példányának őrzéséről és digitalizációjáról – a Kuratórium tagjai által hozzáférhető helyen - a Kuratórium elnöke köteles gondoskodni, azt igény esetén elektronikus levél útján a Kuratórium valamennyi tagjai részére megküldeni.
- A kuratóriumi ülésen hozott határozatokat minden kuratóriumi ülést követően sorszámozva be kell vezetni a Határozatok Tárába oly módon, hogy abból megállapítható legyen a döntések tartalma, dátuma, hatálya és a döntést támogató, illetve ellenző tagok számaránya (ha lehetséges, személye is).
- 2.10. A kuratórium döntéseit 30 napon belül írásban közli minden érintettel, az alapítvány székhelyén lévő hirdetőtáblára kifüggeszti és az alapítvány internetes honlapján közzéteszi.

3. A Kuratórium Elnöke

3.1. A Kuratórium Elnökének feladat és hatáskörébe az alábbiak tartoznak:

- az alapítvány működésének irányítása a kuratóriumi ülések közti időszakokban, a Kuratórium döntéseinek megfelelően,
- az alapítvány képviselete,
- a kuratóriumi ülések előkészítése, összehívása, vezetése,
- adománygyűjtés az alapítvány részére,
- az alapítvány éves beszámolójának és közhasznúsági jelentésének előkészítése, az ezekre vonatkozó javaslatoknak a Kuratórium elé terjesztése,
- az Alapító Okirat, a jelen szervezeti és működési szabályzat, illetve a Kuratórium döntései által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

3.2. A Kuratórium Elnökének pénzügyi tárgyú feladat és hatáskörei:

- az Alapítvány pénzügyi tervének kidolgozása,

- az Alapítvány működése pénzügyi-gazdasági feltételeinek megteremtése,
 - az Alapítvány mérlegének és vagyonkimutatásának elkészítése, a Kuratórium elé terjesztése,
 - az Alapítvány vagyonának megőrzésére, növelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése,
 - az Alapítvány képviselőjében pénzügyi kötelezettségek vállalása, jogok érvényesítése,
 - az Alapítvány bankszámlája felett bármely másik Kuratóriumi taggal együttesen rendelkezhet,
 - a Kuratórium pénzügyi tárgyú határozatainak végrehajtása.
- 3.3. A Kuratórium Elnöke tárgyévben, az alapítvány vagyona terhére legfeljebb 1.000.000,- Ft-os (azaz egymillió forintos) összeghatárig jogosult a szervezethez benyújtott egyedi pályázat alapján, az Alapítvány céljaival összhangban támogatásról dönteni, azon rendkívüli esetekben, amikor az alapítvány Kuratóriumának összehívása indokolatlan kétsédelemmel járna, vagy a pályázatban megfogalmazott cél elérését veszélyeztetné. A Kuratórium Elnöke ilyen módon hozott döntéseinek indokairól haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő kuratóriumi ülés alkalmával beszámolási kötelezettséggel tartozik a Kuratórium tagjai irányában.
- 3.4. Amennyiben a Kuratórium Elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a Kuratórium által megbízott kuratóriumi tag gondoskodik a feladatok ellátásáról. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

4. A szervezet működésére vonatkozó szabályok

- 4.1. Az alapítvány működése nyilvános.
- 4.2. Az alapítvány szolgáltatásai igénybevételére az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ I./3.2. pontjában meghatározott személyi kör jogosult.
- 4.3. A szervezet szolgáltatásai igénybevételének, működésének módját valamint a működéséről készült beszámolókat az Alapítvány székhelyén kifüggeszti, és az Alapítvány internetes honlapján közzéteszi. Ezen beszámolókról bárminemű korlátozás nélkül bárki saját költségére másolatot készíthet.
- 4.4. Az Alapítvány működésével kapcsolatban keletkezett irataiba a Kuratórium elnökével előzetesen egyeztetett időpontban és helyszínen bárki betekinthez, amennyiben az iratbetekintésre vonatkozó kérelmét legalább 15 munkanappal ezt megelőzően benyújtotta. Az iratbetekintés nem tagadható meg, kivéve azon eseteket, amelyekben ez adatvédelem, személyzeti kérdések, személyiségi jogok, üzleti titok, illetve más jogszabály által elismert titok-védelem körébe eső bizalmas kérdéseket érint.
- 4.5. Az Alapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet kiegészítő jelleggel végezhet. E tevékenység végzése nem veszélyeztetheti az Alapítvány célját, az alapcél elérése érdekében végzett tevékenységét. A gazdálkodás során elért eredmény nem osztható fel, az csak az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységre fordítható.

3. Az Alapítvány vagyonának felhasználása

Az Alapítvány induló vagyona és annak kamatai, valamint a csatlakozások teljes összegben felhasználhatóak az Alapítvány céljainak elérése érdekében.

Az Alapítvány vagyona a célokban megfogalmazott tevékenységekre

- egyszeri vagy rendszeres támogatás formájában,
- a cél szerinti tevékenységek költségtérítéseként, valamint
- az Alapítvány működésével kapcsolatosan felmerülő költségekre használható fel.

Az Alapítvány vagyonának felhasználása történhet

- a Kuratórium kezdeményezése alapján,
- kérelemre pályázat kiírásával, illetve
- pályázat kiírása nélkül is a benyújtott egyedi kérelmek támogatásával.

A Kuratórium a pályázatok kiírása során megjelöli az aktuális pályázat célját, az indulók lehetséges körét, a pályázat közzétételi módját (nyilvános, vagy a Kuratórium által előre meghatározott körben közzétett), a pályázaton való részvétel feltételeit, a pályázat tartalmi kéréseit, a felosztandó összeg nagyságát (ideértve az adott cél szerinti juttatástípusnak az egy pályázó által megszerezhető maximális összegét is), a pályázat benyújtásának helyét, módját és beküldésének határidejét, a pályázat elbírálásának szempontjait, határidejét és az eredményről szóló értesítés módját.

A pályázati felhívást nyilvánosan vagy a Kuratórium által előre meghatározott körben kell közzétenni, hirdetmény útján. A nyilvános közzététel az Alapítvány honlapján történik.

A pályázatok elbírálására a Kuratórium jogosult. A pályázatokot a benyújtási határidő lejártát követő legkésőbb 30 napon belül kell elbírálni, a titkosság, pártatlanság és szakszerűség követelményeinek figyelembevételével, a meghirdetett bírálati szempontok alapján. A bírálat eredményéről minden pályázót igazolható módon értesíteni kell, továbbá a pályázati eredményeket (mint a Kuratórium határozatait) az Alapítvány honlapján nyilvánosan is közzé kell tenni.

4. Egyéb rendelkezések

A jelen SZMSZ keretei között 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, továbbá az alapítványok működésére vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok rendelkezései szerint, valamint az Alapító Okiratban és az Alapítvány mindenkor hatályos belső szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni.

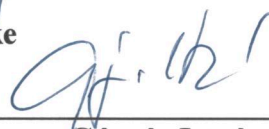
Kelt: Budapest, 2019. augusztus 2.



Kalmár Ákos
a Kuratórium elnöke



Molnárné Pinezits Juszina
a Kuratórium tagja



Gáspár István
a Kuratórium tagja