

EÖTVÖS LORÁND KOLLÉGISTÁKÉRT ALAPÍTVÁNY

Szeged

Szervezeti és Működési Szabályzat

hatályos: 2009. április - tól.

Az Eötvös Loránd Kollégistákért Alapítvány Kuratóriuma a 2009. márciusi ülésén az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotta meg. Ezen szabályzatot, az alapítvány Alapító Okiratával együttesen kell alkalmazni.

I. Kuratórium

A kuratórium éves terv alapján működik, melyet a kuratórium elnöke az éves gazdálkodási tervvel együtt minden év február 15-ig terjeszt a kuratórium elé.

1. A kuratórium döntési mechanizmusa

A kuratórium döntési joga kiterjed az alapítvány életével kapcsolatos minden kérdésre. A kuratórium határozatképes, ha a tagoknak legalább a fele (5 főnél 3 fő) jelen van. Minden egyes határozathozatalkor a határozatképességet ellenőrizni kell. Határozatképtelenség esetén a kuratóriumi ülést időpont egyeztetéssel 15 napon belüli időpontra ismét össze kell hívni.

2. A kuratóriumi ülések összehívása

- a./ A kuratórium szükség szerint, de évente legalább három ülést tart.
- b./ Az üléseket a titkár közreműködésével az elnök készíti elő és hívja össze, időpont egyeztetéssel. Helyét, idejét és napirendjét az ülések előtt legalább 15 nappal - rendkívüli esetben 3 nappal - köteles közzé tenni.
- c./ A kuratórium üléseit az átvételtől számított 15 napon belül össze kell hívni - a b, pont szerint -, ha azt legalább 3 kuratóriumi tag a napirend megjelölésével írásban kéri.
- d./ A kuratórium üléseinek összehívása e-mailben, szükség esetén, postai úton történik.
- e./ Amennyiben valamelyik kuratóriumi tag nem jelzett vissza a részvételét illetően, akkor őt telefonon is értesíteni kell.

3. A kuratóriumi ülések menete

- a./ A kuratóriumi ülések nyilvánosak.
- b./ A kuratóriumi üléseket az elnök, távolléte esetén kuratóriumi titkára vezeti.
- c./ Az ülésen a kuratórium döntése alapján szót kaphatnak a vendégek is.
- d./ Minden a kuratóriumi tagok által kért határozati javaslatot szavazásra kell bocsátani, a kuratóriumi döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

4. A jegyzőkönyvvezetés szabályai

- a./ A kuratórium üléseit rögzítjük, amely hanganyag a hitelesítést követően megőrzésre kerül.
- b./ A hangfelvétel alapján az ülésről jegyzőkönyvi kivonat készül - amely tartalmazza a jelenléti ívet, a napirendet, a pontos határozatokat és az egyéb érdemi javaslatokat illetve felvetéseket -, melyet az előre választott kuratóriumi tag hitelesít.
- c./ A kuratóriumi tag külön kérésére minden általa kért tényt fel kell tüntetni a jegyzőkönyvi kivonatban.

5. A kuratóriumi tag kötelessége, hogy:

- a./ A tőle elvárható gondossággal, befolyásmentesen, szakmai kritériumok alkalmazásával, politikai irányultságának mellőzésével járuljon hozzá az alapítvány céljainak megvalósulásához.
- b./ Részt vegyen a kuratórium ülésein.
- c./ Az alapítványi cél megvalósulásáért vállalt feladatát maradéktalanul elvégezze.
- d./ A kuratórium működésével vagy döntéseivel kapcsolatban felmerült problémát először kísérelje meg a kuratóriumon belül megoldani.
- e./ Az alapítvány jó hírnevét védje és megőrizze.
- f./ Megkeresésre, e-mailben jelezze, hogy a kuratóriumi ülés tervezett időpontjában részt tud-e venni a kuratóriumi ülésen.

6. A kuratóriumi tag joga, hogy:

- a./ A kuratórium által létrehozott bizottságok ülésein szavazati joggal részt vegyen.
- b./ Az alapítvány irataiba az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit betartva – az iktatási feladatokat ellátó személy munkaidejében - korlátozás nélkül betekintsen.
- c./ Információt és felvilágosítást kérjen és arra, az alapítvány tisztségviselőitől, érdemi választ kapjon.
- d./ A kuratórium tagjai a külön vállalt feladataikért a kuratórium döntése alapján díjazást és költségtérítést kaphatnak.

II. Elnök

- 1. Az elnököt az alapító jelöli ki.
- 2. Az elnök képviseli az alapítványt, összehívja a kuratóriumot, vezeti annak üléseit, a titkárral együttesen rendelkezik az alapítvány bankszámlája felett.
- 3. A kuratórium elé terjeszti az alapítvány közhasznú jelentését, éves beszámolóját és a költségvetését.

III. Titkár

- 1. A titkárt az alapító jelöli ki.
- 2. A titkár a kuratórium határozatait, és az elnök utasításait alapján folyamatosan intézi az alapítvány operatív ügyeit. Munkavégzéséről az elnöknek rendszeresen beszámol.
- 3. Az elnökkel együttesen rendelkezik az alapítvány bankszámlája felett.
- 4. Az elnök akadályoztatása esetén helyettesíti az elnököt.


IV. Egyéb kérdések szabályozása

1. Kapcsolattartás az alapítókkal

A kuratórium minden évet követően, a közhasznúsági jelentés elfogadását követő 15 napon belül, megküldi az alapítók képviselőinek az elfogadott közhasznúsági jelentését. A kuratórium az elnök vagy a kuratóriumi tag lemondása, vagy halála esetén, 8 napon belül felkéri az alapítókat új kuratóriumi tag kijelölésére.

Szeged, 2009. március

Eötvös Loránd Kollégistákért
Alapítvány
6725 Szeged, Tisza L. krt. 103.
Adószám: 19560715-1-06


Máté József
elnök