

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadta az Alapítvány Kuratóriuma

2022. év február hó 11-i 6/2022. számú kuratóriumi határozatával.

1. Az alapítvány neve:

Az alapítvány magyar nyelvű elnevezése:

EVENTUS Üzleti Tudományok Szakképző Iskoláért Alapítvány

Az alapítvány székhelye: 3300 Eger, Servita utca 28. 1. épület

Az alapítványt nyilvántartásba vevő bíróság: Egri Törvényszék

Az alapítvány nyilvántartásba vételi száma: 10-01-0000360

Közhasznú jogállás: közhasznú

Az alapítvány bankszámlaszáma: 10300002-46800015-00003285

Az alapítvány adószáma: 18573680-1-10

Az alapítvány KSH száma: 18573680-8532-569-10

Az alapítvány bankszámláját vezető pénzüintézet neve, címe: MKB Bank Nyrt., 1056 Budapest, Váci u. 38.

Az alapítvány kezelő szerve: A Kuratórium.

Az alapítvány képviselője: valamennyi kuratóriumi tag, önállóan, általános képviseleti joggal

A Kuratórium tagjai:

Karásziné Szűcs Mariannak Judit elnök

Vásárhelyiné Vígh Edit tag

Sajtos Attila tag

Az alapítvány nyílt.

Az alapítvány célja szerinti besorolása: oktatási tevékenység

Az alapító okirat kelte: 2020. 12. 07.

Az alapítvány célja: Eger Megyei Jogú Város Jegyzője által 70221/1994 számmal nyilvántartásba vett EVENTUS Üzleti Tudományok Szakképző Iskola fenntartásához, működéséhez való hozzájárulás. Az oktatási, nevelési színvonal emelése és feltételeinek javítása. Az iskola célja, hogy a Magyarországon kialakulóban lévő új típusú polgári középosztály képzési feladataiban részt vegyen. Közéleti célkitűzése pedig az, hogy akinek nincs szakképzettsége és az állami oktatásban helyhiány vagy más okból az érettségi után nem tud tovább tanulni, a megszerzett ismereteket kiegészítve a munkahelyi elhelyezkedési lehetőségét javítsa. A sikeres vizsga országos érvényű szakképesítés megszerzését is jelenti. A képzési szakirányoknak megfelelő szakképesítést szereznek. A szakirányú képzésben a tanulmányi időn belül idegen nyelvből is folyik képzés, ami alap- vagy középfokú nyelvvizsgára is felkészít. Az iskola beiskolázási köre elsősorban Heves Megye, de a szomszédos megyékre is kiterjed, amennyiben az iskola feltételrendszere ezt biztosítani tudja. Az iskola célkitűzéseivel és funkcionálásával társadalmi igényt elégít ki, mert a speciális szakképzéssel színesebbé, differenciáltabbá teszi oktatási rendszerünkben a továbbtanulni szándékozó választását. Ugyanakkor az ilyen típusú szakemberekre a gazdasági életben szükség van. Az alapítvány ezzel közérdekű célt szolgál.

Az alapítvány célul tűzi ki továbbá hátrányos helyzetű társadalmi csoportok esélyegyenlőségének elősegítését. Ezen belül különös tekintettel a munkaerő-piacon hátrányos helyzetű rétegek képzésére, foglalkoztatásának elősegítésében, a kapcsolódó szolgáltatások nyújtásában, illetve érdekében tevékenykedik.

Az alapítvány közhasznú tevékenységét a nevelés, az oktatás, a képességfejlesztés és az ismeretterjesztés, a hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése, valamint a tudományos tevékenység és kutatás területein fejti ki. Az alapítvány nyilvántartott tagsággal nem rendelkezik, a csatlakozók vagyoni értékű hozzájárulás teljesítésével csatlakozhatnak az alapítványhoz.

Az alapítvány közhasznú tevékenysége során, mint az EVENTUS Üzleti, Művészeti Szakgimnázium, Technikum, Gimnázium, Szakképző Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium elnevezésű közoktatási intézmény fenntartója olyan közfeladatot lát el, amelyről a Magyar Államnak a Klebelsberg Intézményfenntartón keresztül kellene gondoskodnia. Az Alapítvány egyéb feladatait az

Alapító Okirat, illetve az 2013. évi V. törvényben, valamint az Alapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban^[1] foglaltak szellemében, valamint a rendelkezésre álló feltételeknek megfelelően az EVENTUS Üzleti Tudományok Szakképző Iskoláért Alapítvány kuratóriuma (a továbbiakban: „Kuratórium”) határozza meg.

2. Az alapítvány szervezete:

Az alapítvány központi testületei a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság.

Az alapítvány ügyviteli szerve a Kuratórium.

2.1. A Kuratórium

A kuratórium az alapítvány ügyvezető szerve, azaz irányító, döntéshozó és képviselő szerv.

A kuratórium tagjai az alapítvány vezető tisztségviselői. Feladata az alapítványi célok megvalósítása, a vagyon gyarapításával és ésszerű felhasználásával. Ennek érdekében az alapítvány működésével, gazdálkodásával kapcsolatos bármely ügyet megtárgyalhat, és egyben határozatot hozhat.

A kuratórium tagjainak száma 3 (három) fő, akik állandó belföldi lakóhellyel rendelkeznek. A kuratóriumi tagok megbízatása határozatlan időre szól. A kuratórium tagjai munkájukért tiszteletdíjat nem kapnak, de a kuratórium tagjai a kuratóriumi munkájukkal kapcsolatosan felmerült indokolt és igazolt költségeik megtérítésére igényt tarthatnak.

A költségtérítés mértékéről és módjáról a kuratórium dönt a működési költségek keretein belül. Ha az alapító nem tartja fenn magának a kuratórium elnöke kijelölésének jogát és nem ruházta át ezt a jogot más, alapítványi tisztséget betöltő személyre vagy más alapítványi szerve, a kuratórium tagjai maguk közül választanak elnököt. A kuratórium évente legalább kétszer ülést tart, amelyet az elnök hív össze. Az alapító okirat ennél ritkább ülésezést előíró rendelkezése semmis.

A kuratórium meghatározza a kitűzött célok megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik azok biztosításáról.

2.1.1. A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik

- az alapítványi vagyon kezelése
- az alapítvány éves munkatervének és költségvetésének elfogadása;
- az alapítvány szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása
- az alapítvány vagyonának időszakonkénti, cél szerinti felhasználásáról való döntés;
- döntés az alapítvány céljára adott további vagyoni hozzájárulások elfogadásáról illetve visszautasításáról;
- a szakmai-pénzügyi beszámolójának és közhasznúsági jelentésének elfogadása;
- az alapító tájékoztatása az alapítvány éves munkájáról a hatályos jogszabályok szerint;
- köznevelési és szociális feladatainak ellátásához kapcsolódó ügyek
- a fenntartásban működő intézmények működését segítő támogatások
- állami támogatás megigénylése, elszámolása, azzal összefüggő ellenőrzések
- az alapítvány munkájával kapcsolatos szabályzatok, rendeletek, elrendelések megalkotása, jóváhagyása, ellenőrzése, egyes dokumentumok felülvizsgálata, azokról készült jelentések elfogadása.
- fenntartott intézmények szabályzatainak elfogadása, módosításra, javításra, javaslattétel, ellenőrző jelentés elfogadás.
- intézmények évenkénti ellenőrzése

2.1.2. A kuratórium működése, ügyrendje

A kuratórium működését, ügyrendjét az Alapító Okirat 10. pontja szabályozza.

Az alapítvány kuratóriuma szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az üléseket a kuratórium elnöke írásban hívja össze legalább 8 nappal az ülést megelőzően, és ily módon tájékoztatja a tagokat az ülés helyét, időpont-ját és napirendjét illetően. Bármely kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a kuratórium elnöke nem tesz eleget, a kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja. Az ülés napirendjére bármely kuratóriumi tag jogosult javaslatot tenni, és a javasolt napirendi pontot a kuratórium köteles tárgyalni. A kuratórium ülésén napirendre kerülő, illetve tárgyalandó bármely jelentést a meghívó mellékleteként kell elküldeni. A kuratórium tagjai több mint 50 %-ának jelenléte esetén határozatképes. A kuratóriumi ülések nyilvánosak. A kuratórium üléseit az elnök vezeti. A kuratórium határozatait általánosságban kézfelemeléssel és egyszerű többségi döntéssel hozza. Az alapító jogosult részt venni a kuratórium ülésein, és élhet véleménynyilvánítási jogával. A kuratórium részéről az alapító meghívásáról az elnök gondoskodik.

A kuratórium üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet a levezető elnök, a jegyzőkönyv-vezető és egy, a kuratóriumi ülésen megválasztott hitelesítő személy ír alá. A jegyzőkönyvhöz jelenléti ívet is kell készíteni. Ha és amennyiben azon a kuratórium tagjain kívül más személy is részt vesz a jelenléti ívet köteles aláírni. Tekintettel arra azonban, hogy a jegyzőkönyv, majd annak alapján meghozott határozat nyilvánosan megjelenik az alapítvány honlapján, a kuratóriumi és FB. tagokon kívül (a személyiségi jogok védelme alapján) kérésre elegendő csak a neve kezdőbetűjét feltüntetni a jegyzőkönyvben. A kuratórium határozatait köteles sorszámossal ellátni. A sorszámot a „sorszám/év.hónap.nap, kuratóriumi határozat” jelöléssel kell ellátni. Az abban elfogadott határozati pontokat emelkedő számsorrendben arab számmal kell ellátni.

A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyszínét, időpontját és a résztvevők személyét. Az aláírt és hitelesített jegyzőkönyvből egy eredeti példányt az alapítvány irattárban az iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak alapján kell tárolni. Bárki kérésére arról másolati példány készíthető.

Konkrét személyekkel kapcsolatban, vagy konkrét személyeket érintő határozat, -mely személyek csak különösen indokolt esetben lehetnek FB és kuratóriumi tagok- esetén, ha és amennyiben a kuratórium akként dönt, hogy annak nyilvános megjelentetése személyiségi jogokat sért a határozatát titkosíthatja, ebben az esetben az alapítvány honlapján azt nem teszi közzé. Arról másolat nem készíthető, azonban lentebb meghatározott irat-betekintési eljárásban, vagy korlátozott mértékben az elnöki fogadóórán megtekinthető.

A kuratórium döntéseit 30 napon belül írásban közli minden érintettel, valamint közzéteszi az alapítvány honlapján. Az alapítvány működése nyilvános. Az alapítvány szolgáltatásai igénybevételeből senkit nem zár ki, a szolgáltatásai igénybevételenek módját, működésének módját, valamint a működéséről készült beszámolókat az alapítvány internetes honlapján közzéteszi. Ezen beszámolókról bárminemű korlátozás nélkül bárki saját költségére másolatot készíthet. Az alapítvány működésével kapcsolatban keletkezett irataiba az elnökkel 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.

A kuratórium kizárólagos döntési jogköre kiterjed:

- az alapszabály keretei között az alapítói vagyon felhasználására és gyarapítására,
- az alapítvány számára érkező adományok el-fogadására,
- az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadására, amelyeknek az elfogadásához a kuratórium kétharmados többségi döntése szükséges a kuratórium elnökének javaslata alapján legkésőbb a tárgyévet követő év május hónap 31. napjáig. Az éves közhasznúsági jelentésbe bárki betekinthez, illetőleg arról másolatot kérhet.

2.1.3. A tagok kötelezettségei:

- az ülésen való megjelenés,
- a tárgyalásra kerülő ügyben való felkészülés,
- alkotó, felelősségteljes részvétel a témák megtárgyalásában.

A tagok jogai:

- felszólalás az ülésen,
- javaslattétel valamely kérdés napirendre tűzésére és megtárgyalására, a jogsértőnek ítélt kuratóriumi határozat bírósági felülvizsgálatának kérése.

- az alapítvány képvisellete,
- részt vehet a felügyelő bizottság ülésein,

2.1.4. A kuratórium elnökének feladatai, hatásköre:

- az alapítvány működésének irányítása a kuratóriumi ülések közti időszakokban, a kuratórium döntéseinek megfelelően,
- az alapítvány képvisellete,
- dönt a kuratóriumi ülések időpontjáról;
- összehívja a kuratóriumi ülést;
- az alapítvány éves beszámolójának és közhasznúsági jelentésének előkészítése, az ezekre vonatkozó javaslatoknak a kuratórium elé terjesztése a tárgyévet követő év 150. napjáig. Amennyiben a kuratóriumi ülés nem fogadja el a beszámolót az elnök köteles gondoskodni a kifogásolt részek módosításáról és egy hónapon belül köteles rendkívüli kuratóriumi ülést összehívni.

- az alapító okirat, a jelen szervezeti és működési szabályzat, valamint mellékletei, illetve a kuratórium döntései által meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- önállóan dönt az alapítvány szakmai feladatainak ellátását esetenként segítő szakértők felkéréséről, megbízásáról
- gondoskodni a gazdálkodás legfontosabb adatainak évente történő nyilvánosságra hozataláról és a közhasznúsági jelentés elkészítéséről.
- részt vehet a felügyelő bizottság ülésein,
- gondoskodik az Alapítvány által fenntartott intézmények zavartalan működéséről -elszámoltatás, beszámoltatás, gazdasági, egyéb teendők.

Amennyiben a kuratórium elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a kuratórium által megbízott kuratóriumi tag gondoskodik az elnök feladatainak ellátásáról. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell. Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

A kuratórium a fenti keretek közt megalkotja az ügyrendjét, amelynek tartalma a jelen szervezeti és működési szabályzattal, valamint az alapító okirattal nem lehet ellentétes.

2.2. A felügyelő bizottság

Az Alapító Okirat 17. pontja szabályozza a felügyelő bizottság működését.

A felügyelő bizottság a tevékenységét az alapító részére végzi, tevékenységéről évente az alapítói jogok gyakorlójának számol be.

A felügyelő bizottság tagjainak száma 3 fő. A felügyelő bizottság tagjai indokolt esetekben visszahívhatók. A felügyelő bizottság tagjai tiszteletdíjban, illetve költségtérítésben nem részesülhetnek.

A felügyelő bizottság tagjaira a kuratórium tagjaira vonatkozó kizáró és összeférhetlenségi szabályokat alkalmazni kell.

A felügyelő bizottság ellenőrzi

- az alapítvány céljainak elérése érdekében végzett feladatok alapító okiratban foglaltak szerinti végrehajtását
- a kuratórium döntéseinek szabályszerűségét;
- az alapítvány gazdálkodását; Ennek során a kuratórium tagjaitól jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az alapítvány könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja. A felügyelő bizottság tagja a kuratórium ülésén tanácskozási, javaslattevési joggal részt vehet.
- a kuratóriumi elnök intézkedéseinek szabályszerűségét
- megbízható rendkívüli események kivizsgálásával, amely korlátozhatja az Alapítvány céljainak elérésében

A felügyelő bizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, amennyiben tudomást szerez arról hogy:

- a) az alapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy az alapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a kuratórium döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A kuratóriumot a felügyelő bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelő bizottság is jogosult. Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

A felügyelő bizottság elnöke felel a bizottság működéséért, az ülések összehívásáért, a beszámolók elkészítéséért és a jogszabályok által a jogsértések esetére előírt lépések megtételéért. Az elnök a bizottság az évi munkájáért az adott év pénzügyi és számviteli zárásának időpontjáig felel.

A felügyelő bizottság vizsgálatainál külső szakértőket is igénybe vehet.

A felügyelő bizottság tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egyszer beszámol az alapítvának.

A felügyelő bizottság a fenti keretek közt megalkotta ügyrendjét, amelynek tartalma a jelen szervezeti és működési szabályzattal valamint az alapító okirattal nem lehet ellentétes.

A felügyelő bizottság ügyrendjét 2018. 05. 10. napján tartott ülésén elfogadta.

3. Az alapítvány képvisellete harmadik személyekkel szemben, a bélyegzőhasználat szabályai

Az Alapítvány képviselői a kuratóriumi tagjai, képviseleti joguknak terjedelme általános, míg képviseleti joguk gyakorlásának módja önálló. Bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben bármelyik két kuratóriumi tag együttes aláírása szükséges.

Az Alapítvány munkavállalóival szemben a munkáltatói jogok gyakorlója a kuratórium elnöke.

A képviseletre jogosult személyek névaláírásukat az alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni az alapítvány képvisellete során.

A bélyegzőn az alapítvány neve, címe és adószáma található.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról az elnök gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. A bélyegző tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

4. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

Az alapítvány pénzkezelési szabályzata tartalmazza bankszámla feletti rendelkezés szabályait és az utalványozási jogkörök leírását.

5. Iratkezelés, bizonylatkezelés

Az iratkezelés az Iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően történik. Az alapítvány iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az elnök a felelős. Az alapítvány működése során keletkezett iratokat úgy kell tárolni, hogy azok hozzáférhetőek legyenek a kuratórium és a nyilvánosság számára, ugyanakkor biztonságos őrzésük megoldható legyen. Az alapítvány az iratait és bizonylatait legalább 5 évig köteles megőrizni. A keletkezett iratokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát és nyilvántartási számát. Az alapítvány irataiba való betekintést a kuratórium elnökével történt előzetes egyeztetés alapján, az alapítvány székhelyén **minden hónap első hétfője 16-18 óra között** kell biztosítani. Az alapítvány iratkezelése alapítvány székhelyén/irodájában központilag történik. A központi iratkezelést vagy a titkár, vezető főtanácsadó, ha nincsenek a kuratórium bármely tagja végzi.

Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, amelyet valamely gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítenek. Az alapítvány által kiállított

bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani. A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie, a bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A számviteli nyilvántartásokba szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

6. Az alapítvány gazdálkodása

Az alapítvány bevételei:

- az alapítótól kapott befizetés, valamint az alapító által az alapítvány rendelkezésére bocsátott vagyon
- természetes és jogi személyek, társadalmi szervek felajánlásai, hozzájárulásai
- egyéb szervek céltámogatásai
- az induló vagyon és bevételek hozadéka, kamata
- az államháztartás alrendszereiből közszolgáltatási szerződés ellenértékeként kapott bevétel
- az Alapítványnak adományozott ingatlan, ingó vagyon, végrendeleti juttatás
- rendezvények bevételei
- a nem vállalkozási tevékenységből származó bevételek
- a gazdasági-vállalkozási tevékenységből (szolgáltatás nyújtásából) befolyó bevételek
- céltámogatás
- költségvetési támogatás
- egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel.

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. Az alapítvány részére juttatott adományokat a könyv szerinti, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni. Az alapítvány gazdálkodása a mindenkor irányadó jogszabályok szerint, az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően történik. Az alapítvány vagyonával való gazdálkodás során a kuratórium a jó gazda gondosságával köteles eljárni.

Az alapítvány céljaira rendelt induló vagyon, annak hozadéka, valamint az alapítvány működése során utóbb keletkezett vagyon teljes egészében felhasználható az alapítvány működése során az alapítvány céljai elérése érdekében.

Az alapítvány bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat. Az alapítvány az alapítvány vezetésében közreműködő személyt, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével – cél szerinti juttatásban nem részesítheti. Az alapítvány által nyújtott cél szerinti juttatások nyilvánosak, bárki által megismerhetők.

Az alapítvány költségei a következők:

- a) alapcél szerinti közhasznú és nem közhasznú tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek
- b) gazdasági-vállalkozási tevékenységhez (szolgáltatás nyújtáshoz) kapcsolódó költségek
- c) az alapítvány szerveinek, szervezetének működési költségei, ideértve az adminisztrációs költségeket
- d) a tevékenységekhez használt immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása
- e) egyéb költségek

Az Alapítvány vagyonának folyamatos pótlásáról, illetve növeléséről az alapítványtevő és az Alapítvány kuratóriumi tagjai kötelesek gondoskodni.

Az alapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet. Az alapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a az alapító okiratában meghatározott tevékenységére fordítja. Az alapítvány a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván.

Az alapítvány vállalkozásának fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, és az államháztartás alrendszerétől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel. Az alapítvány a jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásának időpontjában befektetési tevékenységet nem végez, így Befektetési Szabályzatot nem készít.

7. Munkaviszonyra vonatkozó szabályok

Az alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogkört a kuratórium elnöke gyakorolja.

8. Egyéb rendelkezések

A fenti rendelkezéseket az irányadó jogszabályokkal és az alapító okirattal összhangban kell értelmezni.

A jelen Szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit az alapítvány kuratóriuma 2022.02.11. napján fogadta el a 6/2022 számú határozatával.

Felülvizsgálata jogszabályi változás esetén, de minimum évenként.

9. Az közhasznú alapítvány ellenőrzése

A közhasznú alapítvány esetében a közhasznú minősítés követelményeinek való megfelelés ellenőrzését a reá irányadó szabályok szerint az ügyészség látja el.

LEGITIMÁCIÓ:

Az EVENTUS Üzleti Tudományok Szakképző Iskoláért Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályát, a kuratórium nevében eljárva és felhatalmazása alapján a kuratórium elnöke, a kuratórium 2022.02.11-én kelt 6/2022. számú kuratóriumi határozat alapján 2022.02.11-én aláírta:

Karásziné Szűcs M.

Karásziné Szűcs Marianna Júdít
Kuratóriumi Elnök

