

Az Openmaps Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata

Székesfehérvár, 2012. június 05.

TARTALOM JEGYZÉK:

1. AZ ALAPÍTVÁNY ADATAI	3
2. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE	4
2.1 A kuratórium	4
2.2 A kuratórium elnöke	5
3. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE	6
3.1 Az alapítvány gazdálkodása	6
3.2 Az alapítvány bélyegzőjének használata	6
3.3 Iratkezelés	7
3.4 Közhasznúsági jelentés	7
3.5 Az alapítvány működésének és szolgáltatásainak nyilvánossága	7
3.6. Helyettesítés	8
3.7. A bizalmas és alapvető fontosságú információk megőrzése (titoktartás)	8
3.8. Szellemi termék	8
4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8

1. Az Alapítvány adatai

Az Alapítvány neve: Openmaps Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: 8000 Székesfehérvár, Sziget u. 13 8/22.

Az Alapítvány jogállása: Közhasznú

Az Alapítványt nyilvántartásba vevő bíróság: Székesfehérvári Törvényszék

Az Alapítvány bírósági nyilvántartásba vételi száma: 1026

Az Alapítvány adószáma: 18286007-1-07

Az Alapítvány bankszámláját vezető pénzügyi intézet neve, címe: Duna Takarékszövetkezet
Székesfehérvári fiók, 8000 Székesfehérvár, Piac tér. 4.

Az Alapítvány bankszámla száma: 58600362-11205687

Az Alapítvány alapítója: Zaka Ferenc, 1213 Budapest, Szentmiklósi u 213

Az Alapítvány kezelő szerve: A Kuratórium

Az Alapítvány képviselője: Papp Péter a kuratórium elnöke

A kuratórium tagjai:

Papp Péter Elnök

Kiss Viktor tag

dr. Kerényi Gábor tag

Pap Árpád tag

Pálfi Gyula Péter tag

Az Alapítvány nyílt

Az Alapítvány célja szerinti besorolása: szabadidős tevékenység

Az alapító okirat kelte: 2012. február 8.

Az Alapítvány célja:

Ingyenesen elérhető, elsősorban szabadidős tevékenységekkel kapcsolatban felhasználható, digitális formátumú Közép-Európa térképek előállítására, melyekhez az Internet segítségével bárki hozzáférhet.

A vagyonfelhasználás módja: Az alapítvány vagyona teljes mértékben felhasználható.

2. Az alapítvány szervezete

Az alapítvány kezelésére az alapító az alábbi szervezetet hozta létre:

2.1 A kuratórium

Az alapítvány kezelőszerve a kuratórium, mely egyben irányító, döntéshozó és képviselő szerv is. 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 tagjai legjobb tudásuk szerint képviselik az alapítvány érdekeit és céljait, szervezik kapcsolatait, gyarapítják lehetőségeit.

A kuratórium tagjainak száma 5 (öt) fő, megbízatásuk határozatlan időre szól, a kuratórium tagjait az alapító kéri fel.

A kuratórium tagjai munkájukért tiszteletdíjat kaphatnak, és igazolt költségeik megtérítésére igényt tarthatnak. A költségtérítés mértékéről és módjáról a kuratórium dönt a működési költségek keretein belül.

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

A kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:

- dönt az Alapítványhoz való csatlakozás feltételeiről és elfogadásáról az Alapítvány részére nyújtott hozzájárulások elfogadásáról
- meghatározza a gazdálkodás irányát, kezeli az Alapítvány vagyont, dönt a rendelkezésre álló vagyon felhasználásáról, a vállalkozásban való részvételről, szükség szerint a természetbeni adományok értékesítéséről és az Alapítvány működési költségeire felhasználható összegről,
- elfogadja az éves pénzügyi tervet, dönt a vállalkozási tevékenységről,
- elfogadja az Alapítvány működéséről szóló éves beszámolót,
- elfogadja - az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg- a közhasznúsági jelentést,
- elfogadja és módosítja az Alapítvány szervezeti és működési szabályzatát, vagyonkezelési szabályzatát, munkatervét, valamint a működéséről szóló éves beszámolót,
- elfogadja a kuratórium feladat- és munkatervét,
- a Kuratórium, a felügyelő szerv tagjainak, illetve a könyvvizsgáló díjáról való döntés
- pályázatokat ír ki, meghatározza azok benyújtásának feltételeit
- dönt alkalmazott foglalkoztatásáról

A kuratórium szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik, valamint évente egy alkalommal tájékoztathatja az Alapítót az Alapítvány munkájáról, különös tekintettel az alapítványi vagyon kezelésére és felhasználására. A kuratórium ülését az elnök vagy bármely két kuratóriumi tag írásban, együttesen hívja össze. Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább öt nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesülnek, és az ülés tárgysorozatáról (napirendjéről) leírást kapnak. A kuratórium üléseire meg kell hívni a kuratórium tagjait. Más személyek a tárgyalt napirendtől függően vesznek részt a kuratórium ülésein.

A kuratórium határozatképes, ha legalább három kuratóriumi tag jelen van. Amennyiben a kuratórium határozatképtelen, az elnök 8 napon belül újra összehívja. Az azonos napirenddel újból összehívott kuratóriumi ülés csak akkor határozatképes, ha a megismételt ülésen is legalább három tag jelen van. A kuratórium döntéseit egyszerű szótöbbséggel – kivéve a vagyon felhasználásáról, melyet 2/3-os többséggel –, nyílt szavazással hozza. A kuratórium döntése alapján titkos szavazás is tartható. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni. Az éves beszámolót és a közhasznúsági jelentést, valamint az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangúlag fogadja el.

A kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben a kuratórium ülésein elhangzottak lényegét kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kuratórium ülésének időpontját, a határozatok szó szerinti szövegét, a döntés hatályára vonatkozó rendelkezéseket, a döntést támogatók és az azt ellenzők számarányát és személyét. A jegyzőkönyvet a kuratórium ülésének vezetője és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvet az Alapítvány iratai között meg kell őrizni. A jegyzőkönyv alapján kell vezetni a Határozatok könyvét, amelybe be kell vezetni a kuratórium döntésének tartalmát, időpontját, hatályát, be kell jegyezni a döntést ellenzők, támogatók számarányát és – amennyiben lehetséges megállapítani – személyét.

A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója, élettársa a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, a megköthető jogügyletben érdekelt. Nem minősül előnynek az alapítvány cél szerinti juttatásai keretében bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

2.2 A kuratórium elnöke

Az alapítvány képviselője a kuratórium elnöke. A Kuratórium Elnökének képviseleti joga önálló, az Alapítványt közjegyző előtt aláírt és ellenjegyzett névalírási mintának megfelelően jegyzi. A kuratórium döntéseit annak felhatalmazása szerint önállóan képviseli. A bankszámla felett rendelkezési jogát is önállóan gyakorolja.

Önállóan dönt az alapítvány ügyviteli feladatainak ellátására szóló megbízásokról, az alapítvány működési költségeinek felhasználásáról. A működésre fordítható keretösszegekről a kuratórium dönt. A kuratórium felhatalmazása alapján dönt a költségtérítésekről, szerződéses ellenértékek és egyéb az alapító okiratban foglalt célokat szolgáló kifizetésekről, teljesítésekről, vagyonfelhasználásokról.

Önállóan dönt az alapítvány szakmai feladatainak ellátását esetenként segítő szakértők felkéréséről, megbízásáról. A kuratórium elnöke köteles gondoskodni a gazdálkodás legfontosabb adatainak évente történő nyilvánosságra hozataláról és a közhasznúsági jelentés

elkészítettéről. Az éves beszámolót - a közhasznúsági jelentéssel - együtt a kuratórium elnöke terjeszti elő 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.

3. Az alapítvány működési rendje

3.1 Az alapítvány gazdálkodása

Az alapító az alapítvány céljaira 150.000 azaz egyszázötvenezer forintnyi készpénz vagyont rendelt. Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében az Alapítvány teljes vagyona és a csatlakozások során felajánlott bármilyen összeg vagy más használható vagyon teljes összegben használható fel.

Az alapítvány céljaira rendelt vagyon felhasználási módjai: támogatások nyújtása, az alapítvány működési költségei, szerződéses ellenértékek kifizetése, egyéb, az alapító okiratban foglalt célokat szolgáló kifizetések, teljesítések, vagyonfelhasználás.

Az alapítványi vagyonból részesedőkkel az alapítvány megállapodást köt. A megállapodásban meg kell jelölni a támogatás célját, összegét, módját, a támogatás felhasználásának határidejét, valamint a támogatott beszámolási kötelezettségét, annak határidejét.

Az Alapítvány vállalkozói tevékenységet is folytathat, amely azonban nem lehet az Alapítvány fő tevékenysége. Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Az alapítvány a gazdálkodása során elért eredményt semmilyen formában nem osztja fel, azt a jelen alapító okiratban meghatározott tevékenységre fordítja.

A csatlakozási kérelmeket és a feltételekhez rendelt adomány elfogadását a kuratórium bírálja el. Az alapítvány kuratóriuma csak abban az esetben fogadhatja el a csatlakozási nyilatkozatot, ha a csatlakozó nyilatkozik arról, hogy az alapítvány céljait elfogadja és az alapítványt valamilyen formában támogatja.

A pénzkezelés adminisztratív feltételeit a kuratórium teremti meg, s biztosítja a hatályos jogszabályoknak megfelelő bizonylati és leltározási rendet.

3.2 Az alapítvány bélyegzőjének használata

Az alapítvány képviselőjére a következő bélyegző használható: téglalap alakú bélyegző az

Openmaps Alapítvány
8000 Székesfehérvár, Sziget u. 13 8/22.
Adószám: 18286007-1-07
Bankszámla: 58600362-11205687
<http://openmaps.eu>

lenyomattal.

A bélyegző a képviseleti jog igazolásának fontos kelléke, ezért azt rendeltetésétől eltérő célra felhasználni nem szabad. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

3.3 Iratkezelés

Az iratkezelés az alapítvány elnökének a feladata és kötelessége. Az alapítvány során keletkezett iratokat úgy kell tárolni, hogy azok egyszerre legyenek hozzáférhetőek a kuratórium és a nyilvánosság számára és a megőrzésük szempontjából védettek legyenek.

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 kell biztosítani.

3.4 Közhasznúsági jelentés

Az Alapítvány köteles – az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg- közhasznúsági jelentést készíteni. A közhasznúsági jelentés elfogadása a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznúsági jelentés tartalma:

- számviteli beszámoló;
- a költségvetési támogatás felhasználása;
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás;
- a cél szerinti juttatások kimutatása;
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalapoktól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásaitól és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke;
- a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke illetve összege;
- a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámoló.

Az alapítvány éves közhasznúsági jelentésébe bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

3.5 Az alapítvány működésének és szolgáltatásainak nyilvánossága

Az alapítvány szolgáltatásainak és programjainak igénybevételéről a nyilvánosságot folyamatosan tájékoztatni kell. Az egyes programokról (pályázati kiírások, egyéb közhasznú szolgáltatások) és a kuratórium döntéseiről közleményt kell kiadni, melyet az Alapítvány honlapján nyilvánosságra kell hozni. Jogszabály eltérő rendelkezése esetén, a jogszabályi rendelkezés az irányadó.

Az Alapítvány által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.

A nyilvánosság érdeklődésére a kuratórium elnökének szóban vagy írásban részletes tájékoztatást kell adnia az alapítvány szolgáltatás programjairól és működéséről.

3.6. Helyettesítés

Amennyiben a kuratórium elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatott, akkor a kuratórium által megbízott kuratóriumi tag gondoskodik a feladatok végzéséről.

3.7. A bizalmas és alapvető fontosságú információk megőrzése (titoktartás)

Az alapítvány minden tagja és alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas és alapvető fontosságú információkat megőrizni.

3.8. Szellemi termék

Amennyiben az alapítvány alkalmazottja munkaidejében az alapítvány munkájához kapcsolódóan hoz létre szellemi terméket, akkor a szellemi termék tulajdonjoga az alapítványé. Amennyiben az alkalmazott kéri, úgy az alapítványnak az arra lehetőséget adó helyeken (kiadvány, termék, stb.) meg kell jelölnie az ötlet adójának illetve a szellemi termék létrehozójának nevét.

4. Záró rendelkezések

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az Openmaps Alapítvány kuratóriuma a 2012. június 24.-i ülésén jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959.évi IV. törvény, a közhasznú szervezetekről szóló 1997.évi CLVI. törvény és a vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

Biatorbágy, 2012. június 24.

Papp Péter

Elnök