

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

amely létrejött alulírott helyen és napon az *Esztergomi Vaszary Kolos Bíboros Kórházalapító Emlékeztére Közhasznú Alapítvány* szervezetének és működésének szabályozására az alapítvány 2010. június 2-án kelt - a korábbi módosításokkal és a jogszabályváltozások folytán szükségessé vált hatályosítással - egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat alapján.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az alapítvány kezelőszervezete, felépítése:

1.1. Az alapítvány kezelő szervezete a kuratórium.

1.2. A kuratórium tagjait - a tagok elfogadó nyilatkozata birtokában - az alapító előre meghatározatlan időre az alapítvány alapító okiratában nevezi meg.

II.

A KURATÓRIUMI TAGOK JOGAI

2.1. A kuratórium önálló felelősséggel dönt az alapítvány vagyonának gyarapításáról és felhasználásáról. Minden kurátornak joga és kötelezettsége, hogy az alapítvány gazdálkodási rendjére vonatkozó szabályokat betartsa és azok betartását az alapítvány valamennyi működési formájában ellenőrizze.

2.2. Az önálló felelősséggel való működés azt jelenti, hogy az alapítványi célok elérése érdekében a kuratórium saját hatáskörében dönt az alapítvány javára befolyt pénzeszegek és támogatások felhasználásáról.

2.3. A kuratórium tagjai részére a tevékenységükkel összefüggésben keletkező költségeket az alapítvány köteles megtéríteni.

2.4. Az alapítvány vagyona felett való rendelkezéshez a kuratórium elnökének és a kuratórium egy másik tagjának ill. az elnök által írásban meghatalmazott személynek együttes aláírása szükséges.

2.5. A kuratórium szükség szerint, de évente legalább két alkalommal köteles tájékoztatni az alapítót munkájáról, így különösen az alapítványi vagyon felhasználásáról és kezeléséről. A tájékoztatás lehet általános de egyéni kérdésfelvetésre, ill. javaslatra külön névre szóló tájékoztatást kell nyújtani. A kuratórium határozatképes, ha ülésén legalább 6 (hat) tag jelen van. Abban az esetben, ha a kuratórium bármely oknál fogva 3 hónapot meghaladó időtartamon keresztül határozatképtelen, úgy mandátuma automatikusan megszűnik, ez esetben az alapítónak új kuratóriumi tagokat kell kijelölni. Abban az esetben, ha egy kuratóriumi és felügyelőbizottsági tag 3 hónapon keresztül kivonja magát a kuratórium munkájából –nem jelenik meg a hírdetett ülésen, nem válaszol az elnök által küldött elektronikus, vagy papíralapú, visszajelzést váró levelekre, stb.- tagsága kuratóriumi bejelentést követően megszűnik.

2.6. A kuratórium döntéseit a kuratóriumi üléseken egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

Az alapítvány kuratóriuma egyszerűsített ügyviteli és nyilvántartási rendszerben működik. Az ügyviteli-, és nyilvántartási feladatokat a kuratórium által felkért, esetleg alkalmazott személy látja el. Az alapítvány szervezeti és működési szabályzatát a kuratórium alkotja meg. A szervezeti és működési szabályzat érvényességének feltétele az alapító jóváhagyása.

III.

A KURATÓRIUM TISZTSÉGVISELŐI, A TISZTSÉGVISELŐK KIJELÖLÉSE

3.1. A kuratórium tisztségviselői:

- > az elnök
 - > a jegyző –nem kötelező a megléte, hiányában az elnök jár el
 - > a gazdasági ügyintéző –nem kötelező a megléte, hiányában az elnök jár el
 - > a kuratóriumi tagok
- A tisztségviselőket az alapító - elfogadó nyilatkozatuk birtokában - előre meghatározatlan időre jelöli ki. A megbízatás visszavonásig tart.
- A kuratóriumnál tisztségviselő az alapító legfelsőbb vezetője és az annak közvetlenül alárendelt vezető tisztségviselője nem lehet.

3.2. A tisztségviselők hatásköre, feladatai:

3.2.1. Az elnök

- > Képviseli az alapítványt harmadik személyekkel szemben és a Felügyelő Bizottság ülésein.
- > Kinevezi és visszahívja az alapítvány alkalmazottait.
- > Személyes felelősséggel ellenőrzi a gazdálkodás rendjét.
- > Dönt a kuratóriumi ülések idejéről és napirendjéről, legalább 8 nappal előtte visszaigazolható módon –email is lehet- értesítést küld, összehívja azt.
- > Kezdeményezi az alapítvány támogatására elvileg kész csatlakozó alapítókkal a kapcsolatfelvételt.
- > Gondoskodik az alapítvány és a kuratórium alapító okirat, ill. a jelen szervezeti és működési szabályzat szerinti működéséről.
- > Kuratóriumi tagság megszűnése esetén felhívja az alapítót a megüresedett kuratóriumi helyre új kuratóriumi tag kijelölésére.
- > A kuratórium ülésén létrejött döntések értelmében az alapítványi célok elérése érdekében kiírja a pályázatokat, javaslatot tesz az odaítélésre.
- > Tartja a kapcsolatot az Esztergomi Érsekséggel.
- > Előkészíti az iratokat a kuratórium beszámolási kötelezettségének teljesítése végett.
- > Levezeti a kuratóriumi üléseket.
- > Irányítja a kuratórium adminisztrációját.
- > Eljár napi-, operatív ügyekben.
- > A Bíróság és a hatóságok előtt indult eljárásokban az alapítványt képviseli.
- > Vezeteti az alapítvány könyveit.
- > Elkészítteti a mérleget és a közhasznúsági jelentést.
- > Gondoskodik az alapítványnak a mindenkor hatályos számviteli rendelkezések által előírt - a gazdálkodással kapcsolatos -nyilvántartás-vezetési-, jelentéstételi kötelezettségeinek teljesítéséről.

3.3. A kuratórium eljárása, működési rendje

A kuratórium döntéseit a kuratóriumi üléseken hozza. Határidős személyreszóló támogatási kérések esetén elektronikus, vagy papíralapú levélben is hozhat döntést. Ezen dokumentációt elektronikusan, illetve papíralapon meg kell őrizni, a következő kuratóriumi ülésen összefoglalóan a tagságnak meg kell erősíteni és ezt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

3.3.1. A kuratórium üléseit az elnök hívja össze, ha azt bármely oknál fogva szükségesnek tartja, vagy az ülés összehívását bármely tag tőle írásban, a napirend meghatározásával kéri.

3.3.2. A kuratórium ülése akkor tekintendő szabályosan összehívottnak, ha a tagok a napirendet magában foglaló meghívót az ülésre kitűzött időpontot megelőzően legalább 8 nappal korábban igazoltan kézhez vették, ill. az időpontról és a napirendről egyéb módon - utólag hitelt érdemlően igazolhatóan - tudomást szereztek.

3.3.3. A kuratórium ülése akkor határozatképes, ha azon legalább 6 kuratóriumi tag jelen van.

3.3.4. A kuratórium üléseiről un. egyszerű tartalommal jegyzőkönyvet kell felvenni. A kuratóriumi ülésen történekről minden olyan esetben részletes - szó szerinti - jegyzőkönyvet kell felvenni, ha azon vétőbejelentés

hangzott el. A kuratóriumi ülésekről a tagság tudtával hangfelvétel készül. A jegyzőkönyvet az ülés két résztvevő kuratóriumi tagja aláírásával hitelesíti.

3.3.5. A kuratórium tudomásul veszi, hogy az alapítványi támogatás –hagyomány szerint- két fő módon adható.

3.3.5.1. A kórházi osztályok a maguk által szerzett, célzottan nekik küldött, a könyvelés során elkülönítve vezetett számlarészükből a kuratórium céljainak megfelelően szabadon gazdálkodhatnak. Minden osztály támogatási felelőse az osztályvezető főorvos, vagy az általa kinevezett személy. Amennyiben egy osztály mínuszba csúszik/csúszott, a szakdolgozói továbbképzés kivételével addig nem kérhet támogatást az általános részből, míg adósságát nem rendezte. Az egy éven túlnyúló mínusz a Kuratórium részéről szankcionálandó. A támogatásokat az elnök ellenőrzi. A célzottan az osztályoknak jövő támogatások 10%-t a kuratórium általános célokra levonja. Osztályok által önállóan nyert pályázatok esetében a 10% levonása a pályázati cég kifizetése utáni fennmaradó összegből történik. Levonás alóli kivételt -csak igen indokolt esetben- a Kuratórium adhat.

3.3.5.2. Az általános részből történő támogatásokról a Kuratórium a beérkezett kérések alapján, illetve okiratának megfelelő működése során dönt.

3.3.5.3. Költséghatással rendelkező eszköz- és műszerbeszerzések esetén –függetlenül attól, hogy az általános, vagy osztályos keretből történne az – a beszerzést előzőleg egyeztetni kell az Alapítóval. Nagyobb értékű műszerbeszerzést a Kórház Műszerügyi Bizottságával és az Alapítóval egyaránt egyeztetni kell, hogy az a „műszerterv”-vel összhangban legyen.

3.3.6. Általános ügykezelői előírások:

3.3.6.1. Az alapítvány önálló iktatási rendszerben kezeli ügyiratait, önálló irattárat tart fenn. Kiadmányozási joga a kuratórium elnökének, vagy az általa külön írásban meghatalmazottnak van.

3.3.6.2. Az adminisztrációra - a közhasznú működéssel kapcsolatos szabályokra - vonatkozóan a 2001. évi CVI. Tv. 7.§. (1) bekezdéssel módosított 1997. évi CLVI. Tv. 7. §. (3) bek. értelmében a jelen szervezeti és működési szabályzat az alábbiak szerint rendelkezik:

I.

Az alapítvány az 1997 évi CLVI. Tv. 7.§. (2) bek. a.) pontja szerint nyilvántartást vezet a vezető szerve döntéseiről.

A vezető szerv döntéseit „Döntések, határozatok nyilvántartása” című határozatok könyvében gyűjti. A nyilvántartásban folytonos növekedő sorszámozással fel kell venni (be kell csatolni) minden olyan jegyzőkönyvet, döntést, határozatot, amely a kuratórium döntéseit tartalmazza. A jegyzőkönyvből ki kell tűnnie a döntés tárgyának, tartalmának, időpontjának, hatályának, a végrehajtásért felelős személyeknek, a döntés nyilvánossági fokozatának, közzététele módjának. Amennyiben lehetséges (azaz nem titkos szavazással hozták) ki kell tűnnie a döntést támogatók és ellenzők számaránya mellett a támogató-, és ellenző kurátorok személyének is. Ezt a nyilvántartást a kuratórium jegyzője vezeti és gondoskodik a sorszámozásról, a nyilvántartásba vételről (mutatózásról) és a lefűzésről. Gondoskodik továbbá az elhatározott formában való közzétételről. Ezt a nyilvántartást az alapítvány egyéb iratai között kell tárolni, ennek megtekintéséről a III. pont rendelkezik.

II.

Az alapítvány vezető szervének döntéseit az érintettekkel * az alábbi módon közli, ill. hozza azokat nyilvánosságra (1997. évi CLVI. Tv. 7.§. (2) bek. b.) pont)

- a) A személyeket érintő döntéseit (pl. a pályázó értesítése) az érintett személy nevére szóló írásbeli értesítéssel, az alapítvány emblémás levélpapírjának felhasználásával, a kuratórium vezetője által aláírt sorszámozott iratban, ajánlott küldemény útján közli. Amennyiben kórházi dolgozó az érintett személy, úgy egyéni-, ill. több dolgozó esetén listás átvételt igazoló lapon kell átvétetni a közlést tartalmazó iratot. Sikeres pályázat esetén, ha a határidő szűk, és a pályázat költségvállalói része az elnök részéről kitölthető és lepecsételhető, elegendő a pályázó telefonértesítése és a dokumentumok fenti kezelése, melyek bizonyítják a kuratórium támogatását.
- b) A vezető szerv döntéseit nyilvánosságra kell hozni az alapítvány honlapján való 30 napos megjelenítéssel.

III.

Az alapítvány, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendje (7.§. (2) bek. c.) pont)

Az alapítvány „Döntések és Határozatok nyilvántartása” című könyvének megtekintését a kuratórium vezetője, vagy az általa felkért kurátor az érdeklődő előzetes írásbeli kérelmére biztosítja. A betekintés - megtekintés időpontját, helyét a betekintés során a tájékoztatás adására és az iratok felügyeletére, esetleges másolat készítésének módjára vonatkozó értesítés a kérvényezőnek adott írásbeli válaszában a kuratórium jegyzője adja meg. Az alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett azon iratokat, amelyeket kisebb súlyuknál vagy jellegüknél fogva nem kötelező a „Döntések és Határozatok nyilvántartása” könyvébe felvenni, szintén a fenti kérelmezés - tájékoztatás lépések betartásával teszi a nyilvánosság számára hozzáférhetővé az alapítvány. A nyilvánosság elé bocsátás köréből kivételt képeznek a támogatott, kérvényező személyek személyiségi jogait érintő iratok megtekintésére irányuló kérelmek. A kuratórium azonban az egyes személyek személyiségi jogainak biztosítása mellett szükség esetén korlátozott mértékben engedélyezheti azon iratrészek megtekintését is, amelyek nem érintenek magánszemélyek adózási adatait. Különös gondossággal kell mérlegelni azon adatok nyilvánosság elé bocsátásának kérdését, amelyek valamely szociálisan rászorult kérelmező kérelmét, a rászorultság személyes indokait tárja az alapítvány elé. Fő szabályként érvényesülnie kell a nyilvánosságnak. A kuratórium vezetője biztosítani köteles, hogy a közhasznú szervezeti forma által kötelezővé tett nyilvánosság ne sérüljön, tehát a nyilvánosság kizárására csak a legszűkebb körben, más személyek személyiségi joga védelmében történjék. A nyilvánosság, ill. az iratok megtekintése iránti kérelemre adott esetleges korlátozást tartalmazó válaszban a nyilvánosság korlátozásának okát meg kell indokolni.

IV.

A közhasznú szervezet működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolóit közzétételének nyilvánossága (7.§. (2) bek. d.) pont)

Az alapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolóinak közzététele a nyilvánosság előtt kell történni. Ennek érdekében:

- 1) Az alapítvány vezető szervének minden olyan ülése amely nem személyi kérdés előterjesztését, vagy abban való határozathozatalt tárgyal, alapvetően nyilvános. (Személyi kérdés fogalma: a tisztségviselők megválasztása, összeférhetlensége, soron kívüli beszámoltatása, vagy munkájuk értékelése tárgyában folyó írásos vagy szóbeli előterjesztés.)
- 2) Az alapítvány szolgáltatásai közül azok, amelyek pályázat útján vehetők igénybe, nyilvánosan, azaz köriratban és honlapon hirdetendők meg még abban az esetben is, ha a pályázók köre szakmájuk, nemük, életkoruk vagy más megkülönböztető feltétel miatt korlátozott (pl. csak a rtg. szakképesítésű dolgozók számára megajánlott pályázati támogatás, stb.)
- 3) A meghirdetett támogatási pályázatok közzétételét olyan módon kell szervezni, hogy sem túl rövid pályázati beadási határidő, sem más technikai körülmény ne akadályozza a szolgáltatást igénybe venni kívánók tájékozottságát, döntésük megfontolt meghozatalát.
- 4) Az alapítvány beszámolóit a honlapon való kifüggesztéssel teszi közzé. A beszámolókat 30 napig kell ily módon közzétenni.

3.3.6.3. Az alapítvány a működési körében keletkező okiratok hitelesítésére bélyegzőt készített, ennek használatára kizárólag az elnök jogosult.

3.3.6.4. Az alapítvány kuratóriumának működése során mindenben az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően kell eljárni, különös figyelmet kell fordítani az orvosetikai-, és - adott körben - a vallás erkölcsi normák követésére.

3.3.6.5. Az alapítvány szervezeti-, és működési szabályzatának betartásáért a kuratórium elnöke felel.

3.3.6.6. A szervezeti és működési szabályzat megváltoztatására a kuratórium jogosult.

Esztergom, 2009.október 5.

dr.Kanász Gábor s.k.
mint a Kuratórium elnöke

Alulírott alapító, valamint a kuratórium elnöke kijelentjük,
hogy a jelen okirat a
Vaszary Kolos Bíboros Kórházalapító Emlékezetére Alapítvány
Szervezeti és Működési Szabályzatát
a korábban bekövetkezett változtatásokkal egységes szerkezetbe foglaltnak
és az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások szerint hatályosítva
tartalmazza.

Esztergom, 2010.június 2.

Az Alapító képviselőjében:

Dr.Kollár Zoltán
Főigazgató főorvos

A Vaszary Kolos Bíboros Kórházalapító Emlékezetére Alapítvány kuratóriuma képviselőjében:

dr.Kanász Gábor s.k.
elnöke