

# ELEK VÁROS FEJLŐDÉSÉÉRT KÖZALAPÍTVÁNY

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

|                                         |          |                 |
|-----------------------------------------|----------|-----------------|
| Eleki Közös Önkormányzati Hivatal, Elek |          |                 |
| érk. 2004.08.27.                        |          |                 |
| iktat. E/2004-10/2004                   | tel.     | -               |
| előirat:                                | utóirat: | ú.i.: <i>DS</i> |

### Bevezetés

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény közfeladatok ellátásáról szóló rendelkezései, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtárakról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembe vételével az Elek Város Fejlődéséért Közalapítvány szervezetének és működésének, tárgyalási és döntéshozatali rendjének részletes szabályait az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatban alkotja meg.

### Általános rendelkezések

#### 1. §

(1) Elek Város Fejlődéséért Közalapítvány (továbbiakban Közalapítvány) az Elek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által az Eleken 2003. október 13-án kelt Alapító Okirattal jött létre, amelyet a Békés Megyei Bíróság Pk. 60.107/2003/4. számon és azt kijavító Pk.60.107/2003/6. számon kibocsátott végzésben 2287. tételszám alatt nyilvántartásba vett.

(2) A Közalapítvány hivatalos elnevezése:

Elek Város Fejlődéséért Közalapítvány.

(3) A Közalapítvány vezető szerve a Kuratórium

(4) A Közalapítvány illetve a Kuratórium székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 2.

(5) A Közalapítvány illetve a Kuratórium postai/levelezési címe: 5742 Elek, Gyulai út 2.

(6) A Közalapítvány működési területe: Elek Város közigazgatási területe.

### A Közalapítvány jogállása

#### 2. §

A Közalapítvány jogi személy, kiemelkedően közhasznú jogállású, önálló bankszámlával, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezet, amely tevékenységét az 1990. évi LXV törvény 8. §-a alapján látja el.

## **A Közalapítvány feladat és hatásköre**

### **3.§.**

A Közalapítvány a feladatként ellátandó alaptevékenységét az Alapító Okirata II. része alatti rendelkezései rögzítik.

## **A Közalapítvány szervezete**

### **4. §**

A Közalapítvány szervei:

- a) a Kuratórium,
- b) a Kuratórium elnöke,
- c) a Kuratórium alelnöke,
- d) a Felügyelő Bizottság.

## **A Közalapítvány működése**

### **A Kuratórium**

#### **5.§.**

- (1) A Kuratórium a Közalapítvány kezelője és legfőbb, döntéshozó szerve.
- (2) A Kuratórium öt főből áll, tagjait az Alapító választja 3 évre. Az Alapító dönt a Kuratórium tagjainak megbízásáról, visszahívásáról, a Kuratórium elnökének, alelnökének a kuratóriumi tagok közül történő kijelöléséről, visszahívásáról. A Kuratórium tagjai természetes személyek.
- (4) A Kuratórium gyakorolja a 3.§-ban megjelölt feladat és hatásköröket.

### **Munkaterv**

#### **6.§**

- (1) A Kuratórium éves munkaterv alapján működik, melyet maga hagyja jóvá és szükség szerint módosítja. A munkaterv tervezetét a Kuratórium elnöke terjeszti a Kuratórium elé.

A munkaterv tervezetének összeállításához a Kuratórium elnöke javaslatokat kér a Kuratórium tagjaitól, a Felügyelő Bizottságtól.

- (2) A munkaterv tartalmazza a
  - a) a Kuratóriumi ülés tervezett időpontját,
  - b) a Kuratóriumi ülés tervezett napirendjét, előterjesztőjét/előadóját,
  - c) a napirendi pontokhoz meghívott szervezetek, személyek nevét.
- (3) A munkaterv tervezetének előterjesztésekor a Kuratórium elnöke tájékoztatást ad a tervezetbe fel nem vett témajavaslatokról, valamint azok indokáról.
- (4) A Kuratórium az éves munkatervet a tárgyévét megelőző év december hónap végéig állapítja meg.
- (5) A munkatervet meg kell küldeni, ill. közzé kell tenni:
  - a) a Kuratórium tagjainak

- b) a Felügyelő Bizottság tagjainak,
- c) a napirend előterjesztőjének/előadójának
- d) az önkormányzati feladatot, közszolgáltatást nyújtó intézmények, szervek vezetőinek,
- e) a tanácskozási joggal meghívottaknak,
- f) egyéb érintetteknek,
- g) az Eleki Krónika című városi lapban,
- h) Internetes honlapon (www.\*\*\*\*\*.hu)

### Ülés összehívása

#### 7. §

- (1) A Kuratórium ülését a Kuratórium elnöke hívja össze.
- (2) A Kuratórium elnökének akadályoztatása, távolléte esetén az alelnök, azt követően az általa kijelölt tag hívja össze.
- (3) A Kuratórium üléseit a Közalapítvány székhelyén tartja, de a Kuratóriumi tagok ettől eltérően is határozhatnak.
- (4) Az ülészünet alatt halaszthatatlan ügyekben – az át nem ruházható döntések kivételével – a Kuratórium elnöke jár el, utólagos beszámolási kötelezettség terhe mellett.

### Meghívó

#### 8. §

- (1) A Kuratórium ülésére szóló meghívót és az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásos előterjesztéseket - kivéve a rendkívüli ülést - olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt legalább az ülés napját megelőző 8 napon belül megkapják az SZMSZ-ben meghatározottak.
- (2) Kérelemre elektronikus úton (mágnestapezen, e-mailen, CD-n rögzítve) is eljuttatható.
- (3) A Kuratórium ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell:
  - a) az ülés helyét és kezdési időpontját,
  - b) a javasolt napirendi pontokat és előadóinak/előterjesztőinek nevét,
  - c) a napirend zárt ülés keretében történő tárgyalását, ill. az arra vonatkozó javaslatot.
- (4) A meghívót a Kuratórium elnöke írja alá.

### A Kuratórium ülésének részt vevői

#### 9. §

- (1) A Kuratórium ülésére meg kell hívni a Kuratórium tagjait. A Kuratórium ülésén a Kuratórium tagjai szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.
- (2) Állandó jelleggel tanácskozási joggal meg kell hívni: az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan Elek város jegyzőjét.
- (3) Eseti jelleggel tanácskozási joggal meg kell hívni: az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódóan:
  - a) a napirend előterjesztőjét, előadóját,
  - b) a közszolgáltatást nyújtó szervezet vezetőjét,
  - c) feladat ellátására kijelölt intézmény, más szervezet vezetőjét,
  - d) a közös alapítású, fenntartású intézmény, más szervezet vezetőjét,

- e) az érdekelt gazdasági, ill. érdekképviselői szervezet vezetőjét,
  - f) akit a tárgyalat napirend érint, vagy jelenlétük a napirend tárgyalásához szükséges,
  - g) az érintett, érdekelt lakossági, érdekképviselői, érdekvédelmi szervezetek képviselőit,
  - h) akit a Kuratóriumi Elnök a fentiekben túl megjelöl.
- (4) Az ülés meghívójához mellékelni kell az előterjesztéseket, határozat-tervezeteket.

### Az előterjesztések készítésének rendje

#### 10. §

- (1) A Kuratórium ülésén előterjesztési joggal rendelkeznek: Az előterjesztés benyújtására jogosultak:
- a) a Kuratórium elnöke,
  - b) alelnök,
  - c) a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai,
  - d) a Kuratórium tagjai,
  - e) feladatellátást, közszolgáltatást nyújtó intézmény, más szervezet vezetője.
- (2) Előterjesztés főbb fajtái:
- a) napirendi előterjesztés,
  - b) beszámoló,
  - c) tájékoztató ,
  - d) jelentés,
  - e) egyéb előterjesztés.

### Az előterjesztés

#### 11. §

- (1) A Kuratórium elnöke – Elek Város Önkormányzata Jegyzője útján - gondoskodik az előterjesztésben foglaltak megalapozottságáról, a törvényesség, a szakszerűség, a célszerűség szempontjainak érvényre juttatásáról.
- (2) Az előterjesztések készítését – a munkaterv alapján – a Kuratórium elnöke koordinálja..
- (3) Az írásos előterjesztést a Kuratórium ülését megelőzően - legalább 15 nappal -nyújthatják be az előterjesztésre jogosultak Elek Város Polgármesteri Hivatala útján a Kuratórium elnökéhez.
- (4) Elek Város Önkormányzata Jegyzője előzetesen megvizsgálja e Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartását.
- (5) Az előterjesztések Kuratórium elé történő beterjesztéséről a Kuratórium elnöke dönt előzetesen..
- (6) Az előterjesztést általában írásban lehet a Kuratórium elé terjeszteni.
- (7) Szóbeli előterjesztést - kivételesen - lehet felvenni a napirendek közé. A szóbeli előterjesztéshez a Kuratórium elnöke külön engedélyre szükséges.
- (8) Halaszthatatlan esetben a Kuratórium elnöke engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

## Az előterjesztés forma és tartalmi követelményei 12.§.

(1) Egyes előterjesztések - tárgyuknál, témájuknál fogva - csak írásban terjeszthetők be:

- a) a társulás, a tanács alapidokumentumai (SzMSz)
- b) koncepciók, programok, tervek,
- c) munkaterv,
- d) munkatervben szereplő napirendi téma,
- e) költségvetés, zárszámadás, pénzeszköz felhasználás,
- f) személyi ügy,
- g) intézmény, más szervezet alapítása,
- h) tulajdonnal, vagyonnal való rendelkezés,
- i) feladat- és hatáskör, közszolgáltatás ellátásának, módjának, formájának meghatározása.

(2) Az előterjesztés két részből áll:

a) Az előterjesztés első része tartalmazza

- a napirendi tárgyat, címét, előkészítőjét,
- tárgykört érintő jogszabályokat,
- határozathozatal módját
- az előzményeket - különös tekintettel a korábban hozott döntéseket,
- a tényállás ismertetését, mindazokat a tényeket, adatokat, körülményeket, összefüggéseket, amelyek a döntést megalapozzák, indokolják,
- az előkészítő eljárásban részt vevő szervek, személyek véleményét – külön a kisebbségi véleményt.

b) Az előterjesztés második része tartalmazza:

- a határozati javaslatot (határozat-tervezet), alternatív javaslatokat,
- a feladat meghatározását,
- a végrehajtásért felelősök megnevezését,
- a végrehajtás határidejét,
- előterjesztő aláírását.

## Sürgősségi indítvány 13. §

(1) Sürgősségi indítvány minden olyan indítvány, amely az ülés meghívóján, napirendjén nem szerepel.

(2) Sürgősségi indítvány - sürgősségi tárgyalásra irányuló javaslat - benyújtásának a feltételei

- a) legkésőbb az ülést megelőzően - legalább két nappal - írásban - a sürgősség tényének rövid indokolásával együtt - nyújtható be a Kuratórium elnökénél,

- b) a Kuratórium minősített többséggel határoz a napirendre vételéről.
- (3) A költségvetés kiadási oldalát érintő kérdésekben sürgősségi indítványt nem lehet előterjeszteni.
- (4) Sürgősségi indítványt nyújthat be:
  - a) a Kuratórium elnöke,
  - b) a Kuratórium 2 tagja együttesen.
- (5) Sürgősségi indítványt – a napirendre való felvétel esetén – a fő napirendi pontok után kell megtárgyalni.

### **Rendes ülés**

#### **14. §**

A Kuratórium szükség szerint, de munkaterv szerint évente legalább kétszer rendes ülést tart.

### **Rendkívüli ülés**

#### **15. §**

- (1) A Kuratórium rendkívüli ülését össze kell hívni
  - a) Kuratórium által meghatározott esetben,
  - b) a Kuratórium elnök indítványára,
  - c) a Kuratórium tagjai felének,
  - d) a Felügyelő Bizottságnak,írásbeli kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül.
- (2) A rendkívüli ülés kezdeményezésére vonatkozó indítványban az összehívás indokát, továbbá a javasolt időpontot és a napirend tárgyát meg kell jelölni.
- (3) Amennyiben a Kuratórium elnöke a kérelemre a Kuratórium ülését nem hívja össze az Alapítónál kezdeményezhető eljárás.
- (4) A Kuratórium rendkívüli ülése kivételes esetben rövid, ill. távúton (telefax, e-mail) összehívható.
- (5) A rendkívüli ülés a rendes ülés előkészítésére vonatkozó szabályoktól eltérően összehívott ülés.
- (6) A rendkívüli ülésre vonatkozó eltérő rendelkezések mellett egyebekben a rendes ülés szabályait kell alkalmazni.

### **A nyilvános ülés**

#### **16. §**

- (1) A Kuratórium ülései – a 17. §-ban meghatározottak kivételével - nyilvánosak.
- (2) A Kuratórium üléseinek előterjesztései Elek Város Polgármesteri Hivatalában a nyilvánosság számára hozzáférhetőek.
- (4) A Kuratórium ülésén bármely állampolgár részt vehet és az ülésvezető előzetes engedélyezésével szólalhat fel.
- (5) Az ülés rendjének megzavarása esetén a Kuratórium elnöke a hallgatóságot, egyes személyeket az ülésről kiutasíthatja.

## A zárt ülés 17. §

(1) A Kuratórium:

- a) zárt ülést tart: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele,
- b) zárt ülést rendelhet el: a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdekeket sértene.

(2) A zárt ülésen a Kuratórium tagjain kívül az érintett és a szakértő, a hivatali szervezet érintett munkatársai, a jegyzőkönyvvezető vehet részt.

(3) A zárt ülésen hozott döntésekről a Kuratórium elnöke ad tájékoztatást, amely jogszabályi rendelkezést, köz- vagy jogos magánérdeket nem sérthet. Zárt ülés tartása esetében is biztosítani kell a közérdekű adat megismerésének lehetőségét.

(4) A Kuratórium tagjait titoktartási kötelezettség terheli a tudomásukra jutott személyes adatok és információk tekintetében.

## Az ülésvezetés szabályai 18.§.

(1) A Kuratórium a munkáját kérdésekkel, interpellációkkal kezdi meg. A kérdésekre, interpellációkra és válaszadásra 3 perc áll ülésnaponként rendelkezésre. Ezt követően az ülés a tájékoztatókkal, a napirend előtti beszámolókkal, majd a fő napirendi pontok megvitatásával és a bejelentésekkel folytatódik.

(2) A Kuratórium ülésén jelenléti ívet kell vezetni, amelyen fel kell tüntetni

- a) a Kuratórium jelenlévő tagjait,
- b) a tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottakat
- c) a tanácskozási joggal rendelkező eseti meghívottakat,
- d) az állandó és eseti meghívottakat.

(3) A jelenléti ívet az ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

## Napirend előtti témák 19. §

A Kuratórium az elnök előterjesztése alapján a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről, a végzett munkáról szóló tájékoztatót - vita nélkül - tárgyalja meg, valamint egyszerű többséggel dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásáról.

## A napirend megállapítása 20. §

(1) Az ülés napirendjére - a Kuratórium ülésterve, valamint az ülés meghívója alapján - a Kuratórium elnöke tesz javaslatot.

(2) A napirend tervezetről a Kuratórium vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

(3) A napirendi javaslat módosítására - indokolással ellátott javaslatot - a Kuratórium tagja az ülés megkezdéséig írásban nyújthat be, ill. szóban a napirend megállapítását megelőzően tehet.

(4) A napirendi javaslat megváltoztatására tett javaslatokról a Kuratórium vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

#### **Az ülés vezetése**

##### **21. §**

(1) A Kuratórium ülését a Kuratórium elnöke vezeti.

(3) Távolléte, akadályoztatása esetén az ülést az alelnök vezeti. (ülésvezető) Egyebekben a helyettesítésre vonatkozó rendelkezések az irányadóak.

#### **Kuratóriumi ülés rendje**

##### **22. §**

A Kuratórium elnöke az ülés vezetése során:

a) megállapítja a Kuratórium határozatképességét ( a jelenléti ív, valamint a tag-, illetve szavazat nyilvántartás alapján) és azt az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri - ha a Kuratórium nem határozatképes, az elnök megkísérli a határozatképesség helyreállítását, ha ez nem lehetséges, úgy berekeszti az ülést és elhalasztja a napirendi pont tárgyalását -,

b) megnyitja, illetve berekeszti az ülést.

c) javaslatot tesz az ülés napirendjére, megállapítja az elfogadott, tárgyalt napirendi pontokat

d) tájékoztatást ad az előterjesztésről, sürgősségi indítványról,

e) napirendi pontonként megnyitja és vezeti a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,

f) hozzászóláskor megadja, meghatározott esetben megtagadja, illetve megvonja a szót

g) figyelmezteti a hozzászólót, ha eltér a tárgyalt témától

h) indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását

i) megállapítja az egyes szavazások eredményét, a hozott határozatokat a végrehajtásáért felelős személyt, szervet a határidő megjelölésével.

(2) A Kuratórium elnöke terjeszti elő a napirendi javaslatot, amelyről a Kuratórium - vita nélkül - egyszerű többséggel dönt.

(3) A Kuratórium elnöke az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, ill. esetenként javasolhatja egyes napirendek együttes tárgyalását.

(4) A napirendi pont előadója, előterjesztője az írásos előterjesztést szóban vagy írásban kiegészítheti a vita kezdetén, ha az indokolt.

(5) A napirend előadója/hoz/a napirend előterjesztőjéhez a Kuratórium tagjai és a tanácskozási joggal rendelkezők kérdést intézhetnek, amelyre az előterjesztő/levezető elnök ad választ.

(6) Az előterjesztő - a vitában elhangzottakra figyelemmel - az előterjesztésben szereplő ill. módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, a szavazás megkezdéséig visszavonhatja.

## **A napirendhez kapcsolódó felszólalás**

### **23. §**

- (1) A napirendi ponthoz való hozzászólásra a vita megnyitása után a Kuratórium tagja és a tanácskozási joggal rendelkező jelentkező jelentkezhet a Kuratórium elnökénél.
- (2) A hozzászólók sorrendjét a Kuratórium elnöke határozza meg, lehetőleg a jelentkezés sorrendjében. A vita közben további vagy ismételt felszólalásra az elnök ad engedélyt. A második és további hozzászólásokat 5 percre korlátozhatja. Az idő túllépése miatt megvonhatja a szót a felszólalótól.
- (3) A napirendi pont előterjesztője és a hatáskörrel rendelkező bizottság elnöke (kijelölt előadója) a napirend tárgyalása során bármikor felszólalhat.
- (4) Hozzászólási jog megadásáról a tanácskozási joggal nem rendelkező számára a Kuratórium egyszerű többséggel dönt.

## **Felszólalás ügyrendi észrevétel, javaslat tárgyában**

### **24. §**

- (1) Ügyrendi kérdésben a napirendet vagy a tárgyalt napirendi pontot érintően a Kuratórium bármely tagja ügyrendi észrevételt, javaslatot tehet.
- (2) Az ügyrendi felszólalást indokolni kell és abban hivatkozni kell a vonatkozó szabályozásra.
- (3) Ügyrendi kérdésnek tekinthető különösen:
  - a) az ülés vezetésére,
  - b) a tanácskozás rendjére,
  - c) a szavazás módjára,
  - d) napirendi pontra vonatkozó javaslat, elhalasztására, elnapolására,
  - e) hozzászólások korlátozására, lezárására,
  - f) vita lezárására vonatkozó észrevétel, javaslat.
- (5) Ügyrendi kérdés felett a Kuratórium vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

## **A tanácskozás rendjének fenntartása**

### **25. §**

A tanácskozás rendjének fenntartása a Kuratórium elnökének feladatkörébe tartozik. Ha az ülést nem az elnök vezeti, úgy a levezető elnököt illeti meg az intézkedés joga.

## **A tárgyra térés és a szó megvonása**

### **26. §**

- (1) A Kuratórium elnöke azt a felszólalót
  - a) aki eltér a tárgytól, felszólítja, hogy térjen a tárgyra, egyben felhívja figyelmét az eredménytelen felhívás következményeire,
  - b) aki a Kuratórium tekintélyét, a Kuratórium tagját, másokat sértő kifejezést használ, a Kuratóriumhoz méltatlan magatartást tanúsít, a Szabályzatnak a tanácskozás rendjére és a szavazásra vonatkozó szabályait megszegi rendre utasítja, egyben felhívja annak következményeire,
  - c) megvonja a szót, attól a felszólalótól, aki a fentiekben leírtak miatt felszólítottak. Akitől a szót megvonták ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

- d) ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezi - kivéve a Kuratórium tagjait.
- (2) Felszólítás és figyelmeztetés nélkül nem alkalmazhatók a következmények.
- (2) Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azt visszautasítani nem lehet.

#### **Az ülés félbeszakítása**

##### **27. §**

- (1) Amennyiben a Kuratórium ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozást lehetetlenné teszi, a Kuratórium elnöke meghatározott időtartamra az ülést félbeszakíthatja.
- (3) Az ülés a Kuratórium elnökének összehívására folytatódik.

#### **Tárgyalási szünet elrendelése**

##### **28. §**

A Kuratórium elnöke, a Kuratórium bármely tagja kezdeményezésére - a napirend tárgyalása során, vagy a határozathozatal előtt - egy alkalommal tárgyalási szünetet rendelhet el.

#### **A napirendi pont elnapolása**

##### **29. §**

- (1) Az előterjesztő, ill. a Kuratórium elnöke javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását.
- (2) Az elnapolásról a Kuratórium vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- (4) Ha a Kuratórium az elnapolással nem ért egyet, a vitát tovább kell folytatni.

#### **A vita lezárása**

##### **30. §**

- (1) A vita lezárása előtt a napirend előadója/előterjesztője, ill. a Kuratórium elnöke válaszol a napirendi pont tárgyalása során elhangzottakra.
- (2) Ha nincs több felszólaló a Kuratórium elnöke lezárja a vitát, összefoglalja annak lényegét.
- (3) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a Kuratórium bármely tagja javaslatot tehet. A javaslatról a Kuratórium vita nélkül - egyszerű szótöbbséggel - határoz.
- (4) A napirend vitáját az előterjesztő/ülésvezető foglalja össze. Az összefoglalóban külön kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő módosításokra.
- (5) Amennyiben a módosító javaslatok jellege, vagy száma, a döntés megszövegezése indokolja, úgy a szavazás előtt a Kuratórium elnöke az ülést felfüggesztheti a határozat megfogalmazásának időtartamára.
- (6) A Kuratórium elnöke külön intézkedik az egyéb észrevételekkel, javaslatokkal kapcsolatos teendőkről, azok érdemi megválaszolásáról.

## **A szavazás**

### **31.§.**

(1) A Kuratórium elnöke (ülésvezető)

a) az előterjesztett határozati javaslatot, valamint a vita során elhangzott javaslatot külön-külön megszavaztatja,

b) először a vita során elhangzott módosító, kiegészítő javaslatot egyenként, majd az előterjesztésben szereplő eredeti javaslatot,

c) a szavazás eredményének megállapítása után kihirdeti a Kuratórium döntését (határozatát).

(2) Szavazni „Igen”-nel, „Nem”-mel vagy „Tartózkodom”-mal lehet.

(3) A szavazás eredményét – kivéve a titkos szavazást – a Kuratórium elnöke hirdeti ki.

(2) Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, a Kuratórium bármely tagja kérheti a szavazás megismétlését.

### **32.§.**

(1) A Kuratórium – törvényben, az Alapító Okiratban, e Szabályzatban meghatározott kivételekkel – általában nyílt szavazással határoz.

(2) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

(3) A nyílt szavazás eredményét a Kuratórium elnöke állapítja meg és hirdeti ki a döntést.

## **Személyes érintettség**

### **33. §**

(1) Amennyiben a Kuratórium tagja vagy közeli hozzátartozója közvetlenül érintett az ügyben, köteles azt bejelenteni, ill. azt a Kuratórium bármely tagja bejelentheti.

(2) A Kuratórium személyesen érintett tagja a döntéshozatalból kizárható. A Kuratórium a kizárásról vita nélkül egyszerű többséggel dönt. A határozatképesség szempontjából a kizárt személyt jelenlévőnek kell tekinteni.

## **A név szerinti szavazás**

### **34. §**

(1) A Kuratórium bármely tagjának kezdeményezésére - nyílt szavazás esetén - egyszerű szótöbbséggel név szerinti szavazást rendelhet el.

(2) A Kuratórium tagjai felének, valamint bármely bizottságának indítványára név szerinti szavazást tart.

(3) A név szerinti szavazás esetén a Kuratórium elnöke ABC sorrendben felolvassa a Kuratórium tagjainak névsorát.

(4) A Kuratórium tagjai "Igen", "Nem", "Tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak.

(5) A Kuratórium elnöke a Kuratórium tagjainak névsorán feltünteti a szavazatokat, a szavazás eredményét kihirdeti.

(3) A névsort a Kuratórium elnöke hitelesíti, amelyet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

## A titkos szavazás

### 35. §

- (1) A Kuratórium titkos szavazás tarthat azokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést tart, ill. zárt ülést tarthat.
- (2) A titkos szavazás lebonyolítására a Kuratórium 3 tagú eseti bizottságot hoz létre, amely szavazatszámoló bizottságként jár el.
- (3) A szavazás módját, a titkos szavazással összefüggő szabályokat a Szavazatszámoló Bizottság elnöke ismerteti.
- (4) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiségben és urna igénybevételével történik.
- (5) Érvénytelen a szavazat, ha
  - a) azt nem a hivatalos szavazólapon adták le,
  - b) nem lehet kétséget kizáróan megállapítani a szavazó akaratát,
  - c) a szavazólapot ceruzával töltötték ki.
- (6) Hivatalos a szavazólap, amelyet a Szavazatszámoló Bizottság elnöke a szavazólap hátoldalán aláírásával hitelesített.
- (7) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bizottság tagjai írnak alá.

## A határozatképesség

### 36. §

- (1) A Kuratórium akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van.
- (2) Határozatképtelenség esetén a Kuratórium elnöke 15 napon belül ismételten összehívja az ülést, ill. az elmaradt napirendi pontot a soron következő rendes ülésen tárgyalja meg a Kuratórium. Megismételt ülésen más napirendi pont a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívül nem kerülhet megvitatásra.

## Határozathozatali képesség

### 37. §

- (1) A Kuratórium döntéseit egyszerű, minősített, valamint egyhangú többséggel hozza meg.
- (2) Az egyszerű, a minősített, az egyhangú döntéshozatalra a jogszabályban és az Alapító Okiratban, valamint jelen Szabályzatban foglaltak az irányadók.
- (3) A javaslat elfogadásához legalább a jelenlévő tagok szavazatainak több mint a fele szükséges. Szavazategyenlőség esetén a Kuratórium elnöke szavazata dönt. (Egyszerű döntéshozatal)
- (4) A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a tagok szavazatainak kétharmadát. (Minősített döntéshozatal)
- (5) A Kuratórium minősített többséggel dönt – a jogszabályban, valamint az alábbi esetekben:
  - A Közalapítvány SZMSZ-ének elfogadása és módosítása,
  - az éves alapítványi beszámoló elfogadása.
  - Éves költségvetés meghatározása,
  - Csatlakozási kérelmek elbírálása,
  - Pályázatok kiírása, azok feltételei, támogatások odaítélése
  - Könyvvizsgáló személye és megbízási díja,

- Intézmény vagy más szervezet alapítása, alapítói jogok gyakorlása,
- Zárt ülés elrendelése.

(6) Amennyiben a javaslat nem kapja meg a szükséges szavazatszámot, úgy a Kuratórium ugyanazon ülésen egy alkalommal ismételten napirendjére tűzheti a tárgyalni kívánt témát, ill. újra tárgyalhatja a döntési javaslatot.

### A Kuratórium döntése 38. §

- (1) A Kuratórium döntését ülésén, határozattal hozza.
- (5) A határozat tartalmazza a döntést, a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős megnevezését.
- (6) A Kuratórium határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint a kihirdetés dátumával (hónap, nap) továbbá „Kuratóriumi határozat” jelöléssel kell ellátni (zárt ülés esetén „z” jelöléssel).
- (7) A) A Kuratórium határozatának teljes jelölése:  
       Elek Város Fejlődéséért Közalapítvány 1/2004.(I.1.) Kuratóriumi határozata.  
       B) rövid megjelölése: 1/2004.(I.1.) Kuratóriumi határozat.
- (8) A határozatokról sorszám, betűrendes és határidős nyilvántartást vezet a Kuratórium elnöke.
- (9) A határozati kivonatot a Kuratórium ülését követő 15 napon belül meg kell küldeni a végrehajtás felelőseként megjelölt szervnek, személynek.
- (10) A lejárt idejű határozatok végrehajtásáról havonta írásos beszámolót kell a Kuratórium elé terjeszteni. A beszámoló alapja a végrehajtásért felelősök írásos jelentése.

### Ülésen kívüli határozat hozatal 39. §.

- (1) A Kuratórium ülés megtartása nélkül is hozhat határozatot.
- (2) Az ülésen kívül megtárgyalni javasolt határozat tervezetét tizenöt napos határidő kitűzésével, írásban kell a Kuratórium tagjaival közölni, akik szavazatukat írásban adják meg. A szavazás eredményéről a tagokat az utolsó szavazat beérkezését követő nyolc napon belül a Kuratórium elnöke írásban tájékoztatja.
- (3) Ha a Kuratórium bármely tagja kéri, az ülést a határozat tervezet megtárgyalására össze kell hívni.

### A jegyzőkönyv 40. §

- (1) A Kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Kuratórium elnöke ír alá. Távolléte és akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint az alelnök.

(2) A Kuratórium üléseiről szükség szerint hangfelvétel készülhet. A hangfelvétel kezelésének, készítésének, tárolásának, megőrzésének, valamint az arról való másolat készítésének szabályait külön jogszabály állapítja meg.

(3) Ha a Kuratórium zárt ülést tart, ill. rendel el, egy vagy több napirendi pontot zárt ülésen tárgyal, erről külön jegyzőkönyv készül.

(4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a Kuratóriumi ülésen jelenlévő tagjainak nevét,
- c) a Kuratórium teljes ülésén, ill. egyes napirendi pontjainál tanácskozási joggal jelenlévők nevét, az állandó és eseti meghívottak nevét, ülés megnyitásának időpontját,
- d) az elfogadott napirendet, a napirend előadóit, előterjesztőit,
- e) tárgyalta napirendi pontokat,
- f) a szavazás számszerű eredményét,
- g) a Kuratórium döntéseit, a határozatok szó szerinti szövegét,
- h) az egyes napirendi pontokra vonatkozó kérdések és az azokra adott válaszok és a hozzászólások, a tanácskozás lényegét,
- i) a Kuratórium tagjának kérése esetén felszólalását szó szerint,
- j) az ülés bezárásának időpontját,
- k) a Kuratóriumi elnök és jegyzőkönyvezető aláírását.

(4) A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a) a meghívó,
- b) az írásos előterjesztések,
- c) a határozat-tervezetek,
- d) a jelenléti ív,
- e) a Kuratórium tagjának írásban benyújtott hozzászólása,
- e) a Kuratórium tagjának írásos beadványa.

(5) A jegyzőkönyv 3 példányban történő elkészítéséről, valamint közzétételéről a Kuratórium elnöke gondoskodik Elek Város Polgármesteri Hivatala útján.

a) A jegyzőkönyv eredeti példányát Elek Város Polgármesteri Hivatala kezeli, évente bekötteti, elhelyezi az Irattárban, ill. a Levéltárban.

b) A jegyzőkönyv egy példányát a Kuratórium elnöke – Elek Város Polgármesteri Hivatala útján - hozzáférhetővé teszi az érdeklődő állampolgárok számára.

(6) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a Kuratórium előterjesztéseibe, az ülések jegyzőkönyvébe. A Kuratórium nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvet - a mellékletek nélkül - írásban nyomtatottan 15 napon belül meg kell küldeni a Kuratórium tagjainak.

(7) A Kuratórium tagja nyilatkozhat úgy, hogy a jegyzőkönyvet elektronikus - e-mail - formában igényli.

(8) A Kuratórium elnöke a nyilvános ülés jegyzőkönyvének – mint nem selejtezhető iratnak – a megőrzéséről gondoskodik. A Kuratórium határozatait az Eleki Krónikában nyilvánosságra hozza, a személyekre vonatkozó határozatokat az érintettekkel írásban is közli. A Közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba csak a kuratóriumi és felügyelő bizottsági tagok és az Alapító tagjai tekinthetnek be.

(9) Az állampolgárok a Kuratórium által elkészített közhasznúsági jelentésbe az Eleki Krónika című hivatalos városi újságban, Elek Város Polgármesteri Hivatalában, valamint Internetes honlapon betekintheznek.

(10) A külön törvény alapján a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adat megismerhetőségének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

(11) A jegyzőkönyv nyomtatott, aláírt példányát - mellékleteivel együtt - el kell helyezni az Elek Város Polgármesteri Hivatala Irattárában.

#### **A zárt ülés jegyzőkönyvére vonatkozó eltérő szabályok**

##### **41. §**

(1) A Kuratórium zárt üléséről, vagy az ülés zárt részéről felvett jegyzőkönyvébe csak a zárt ülésen részt vevők, a közigazgatási hivatal illetékes ügyintézőjén kívül csak az tekinthet be, akit a napirend, illetőleg a tárgyaló ügy személyesen érint.

(2) Az állampolgárok csak az érdemi döntést ismerhetik meg.

#### **A Kuratórium elnöke**

##### **42. §**

(1) A Kuratórium elnöke biztosítja a Kuratórium jogkörének, feladat- és hatáskörének gyakorlását, gondoskodik a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság munkája ellátásának megszervezéséről.

(2) A Kuratórium elnöke feladatai körében:

a) képviseli a Közalapítványt,

b) nevében aláírási jogot gyakorol, a Közalapítvány bankszámlája felett a Kuratórium elnöke és az Alelnök együttesen, akadályoztatásuk esetén pedig a Kuratórium elnöke és Pluhár László kuratóriumi tag együttesen jogosult rendelkezni.

c) előkészíti a Kuratórium éves üléstervének tervezetét, azt a Kuratórium elé terjeszti,

d) összehívja, megnyitja, vezeti, majd bezárja a Kuratórium ülését, megadja a felszólalás jogát, kihirdeti a szavazás eredményét, ügyel az SZMSZ szabályainak betartására, az ülések rendjére,

e) gondoskodik – Elek Város Polgármesterei Hivatala útján - az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, határozatainak hitelesítéséről, az érintetteknek történő megküldéséről, a Kuratórium döntéseinek végrehajtásáról,

f) közvetlenül irányíthatja a Közalapítvány által céljainak és feladatainak ellátására létrehozott munkaszervezetét,

g) **összehangolja a Közalapítvány szerveinek működését, gondoskodik a működésükkel kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátásáról Elek Város Polgármesteri Hivatala útján, jóváhagyja, életbe lépteti a Kuratórium esetleges belső szabályzatait,**

- h) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogot a Közalapítvány által alapított intézmény, más szervezet vezetője felett,
  - i) a Kuratórium tagjai számára hozzáférhetővé teszi a Kuratóriumot érintő iratokat,
  - j) kapcsolatot tart a különböző szervezetekkel,
  - k) ellátja mindazon feladatokat, amelyek az Alapító Okiratból, jelen Szabályzatból következnek, illetve azokat, amelyeket a Kuratórium meghatároz.
- l) elkészíteti és a Kuratórium elé terjeszti a Közalapítvány éves pénzügyi mérlegét.

#### **A Kuratórium alelnöke**

##### **43. §**

- (1) A Kuratórium elnökét első helyen az alelnök helyettesíti.
- (2) A Kuratórium elnökét akadályoztatása, távolléte esetén az alelnök teljes jogkörrel helyettesíti, ellátja mindazon feladatokat, melyeket az Alapító Okirat és jelen Szabályzat az elnök hatáskörébe utal.

#### **A Kuratóriumi tisztség megszűnése**

##### **44. §**

- (1) A Kuratóriumi tisztség megszűnik:
  - a) a Közalapítvány megszűnésével,
  - b) a megbízatás lejártával
  - c) a tisztségről történő lemondással,
  - d) visszahívással,
  - e) a tag halálával.
- (2) A Kuratórium tagjai, az elnök és az alelnök is, e munkájukat mindennemű költség- és térítésmentesen végzik.

#### **A Felügyelő Bizottság**

##### **45. §**

- (1) A Felügyelő Bizottság (továbbiakban Bizottság) az Alapítók által a Közalapítvány ellenőrzésére létrehozott szerve, amely az Alapító Okiratban meghatározott feladat- és hatáskörét gyakorolja.
- (2) A Bizottság tagjait az Alapító kéri fel 3 évre, és a tagok közül kijelöli a Bizottság elnökét.
- (3) A Bizottság tagjai e tevékenységüket mindennemű költség- és térítésmentesen végzik.
- (4) A Bizottság tevékenységének eredményéről és a Közalapítvány működéséről az Alapítónak évente jelentést tesz, amelyről a Kuratóriumot tájékoztatja.

#### **A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE**

##### **A bizottság ülésezésének rendje**

##### **46. §**

- (1) Megalakulása után a bizottság meghatározza ülésezésének rendjét. (Ügyrend)

- (2) A bizottság szükség szerint tart ülést.
- (3) A bizottság ülést tart, ha a Kuratórium elnöke, vagy a két bizottsági tag írásban kezdeményezi.
- (4) A bizottsági ülést a bizottság elnöke a napirendi javaslatot tartalmazó meghívó megküldésével írásban - kivételesen szóban, a napirendi javaslat közlésével - hívja össze.
- (3) A bizottság tagja a bizottság ülésein személyesen vesz részt.

#### **A bizottsági ülés nyilvánossága**

##### **47. §**

- 1) A bizottság ülései nyilvánosak.
- 2) A bizottság ülésén a Kuratórium bármely tagja tanácskozási joggal részt vehet.
- 3) A bizottság zárt ülésére a Kuratórium zárt ülésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

#### **A bizottsági ülésre meghívottak**

##### **48. §**

- (1) A bizottság ülésének összehívásával egyidejűleg meghívást kap a napirend előterjesztője, a tárgyalt napirendi pont feladatkörét érintő intézmény, egyéb szervezet vezetője.
- (2) A meghívott személyek tanácskozási joggal vesznek részt az ülésen, ill. a napirendi pont tárgyalásán. Az ülésen a meghívottat a helyettesítésére jogosult személy is képviselheti.
- (3) A Kuratórium tagjait a bizottság üléséről értesíteni kell.

#### **A bizottsági ülés vezetése**

##### **49. §**

- 1) A bizottság ülését a bizottság elnöke – Elek Város Polgármesteri Hivatala útján - készíti elő, hívja össze és vezeti.
- 2) A bizottság elnöke engedélyezi a felszólalásokat, gondoskodik az ülésrend fenntartásáról, lebonyolítja a szavazást, kimondja a bizottság határozatát, és aláírja az ülésről készült jegyzőkönyvet.
- 3) A bizottság véleményét, álláspontját, javaslatát, ajánlását a bizottság elnöke ismerteti a Kuratórium ülésén. A bizottság ülésén megfogalmazott kisebbségi véleménynek helyt kell adni a Kuratórium ülésén.

#### **A napirend megállapítása**

##### **50. §**

- (1) A bizottság napirendjét a bizottsági ülés megnyitása után maga állapítja meg egyszerű szótöbbséggel.
- (2) A bizottság bármely tagja további napirendi javaslatot juttathat el az elnökhöz az ülést megelőzően, illetve a napirend elfogadását megelőzően szóban.
- (3) A bizottság az ülésen a napirendet a bizottság jelenlévő tagjainak több mint felének egyetértésével módosíthatja.

### **A bizottság vitája**

#### **51. §**

(1) A bizottság a vitájának lefolytatására a Kuratóriumra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A vita lezárását a bizottság bármely tagja javasolhatja. A bizottság a vita lezárásáról vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

### **Határozatképesség**

#### **52. §**

A bizottság határozatképességéhez a megválasztott tagjai több, mint a felének jelenléte szükséges.

### **A szavazás**

#### **53. §**

- (1) A bizottság döntéseit a jelenlévő tagjai több mint felének szavazatával hozza.
- (2) A bizottság állásfoglalásait a Kuratórium ülésén a bizottság elnöke ismerteti.

### **A bizottság döntései**

#### **54. §**

- (1) A bizottság feladatkörében eljárva határozatot hoz, állást foglal, javaslatot, ajánlást tesz. Határozatait sorszámozza.
- (2) A bizottságok döntéseiket általában nyilvános ülésen egyszerű többséggel, nyílt szavazással hozzák meg

### **A jegyzőkönyv**

#### **55. §**

- 1) A nyilvános ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök ír alá.
- 2) Az elnök akadályoztatása esetén a bizottság kijelölt tagja írja alá, s intézkedik a jegyzőkönyvi kivonat megküldéséről a Kuratórium elnökének és a végrehajtásért felelős szervnek, személynek.
- 3) A jegyzőkönyv elkészítésére és kezelésére a Kuratóriumra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően kell alkalmazni.

### **A bizottság működési rendjének szabályozása**

#### **56. §**

- (1) A bizottság működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról Elek Város Polgármesteri Hivatal gondoskodik.
- (2) A bizottság további, részletes működési rendjét – az Alapító Okirat és jelen Szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével - maga határozza meg.
- (3) Ha az Alapító Okirat és a Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata a bizottság működésére külön rendelkezéseket nem tartalmaz, akkor a Kuratórium ülésére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

### **Egyéb rendelkezések**

## **A Közalapítvány képviselete**

### **57. §**

- (1) A Közalapítvány képviseletét a Kuratórium elnöke látja el.
- (2) A Kuratórium elnökének távolléte és akadályoztatása esetén az alelnök jár el.
- (3) A Kuratórium elnöke és az alelnök akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályoknak megfelelően Pluhár László kuratóriumi tag.
- (4) A Közalapítvány perbeli képviseletét Kuratórium elnöke, illetve az általa meghatalmazott személy látja el.
- (5) A sajtó képviselőinek tájékoztatására a Kuratórium elnöke jogosult ill. megkeresés esetén köteles.

## **A kiadmányozási jog gyakorlása**

### **58. §**

- (1) A Kuratórium elnöke kiadmányozza az ügyiratokat, a kuratóriumi előterjesztéseket, mindazon iratokat, amelyek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn.
- (2) A Kuratórium elnöke a kiadmányozási jogát - akadályoztatás és távolléte esetén, továbbá akár egyedileg, akár az ügyek meghatározott csoportja tekintetében - átruházhatja.
- (3) Az alelnök az elnök helyettesítő jogkörében - külön felhatalmazás nélkül - gyakorolja az elnök kiadmányozási jogát. Akadályoztatásuk ill. távollétük esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályoknak megfelelően meghatározott rend szerint a kijelölt kuratóriumi tag gyakorolja.
- (4) A megbízási szerződéssel vagy más meghatalmazás alapján foglalkoztatottak a Kuratórium nevében kiadmányozási jogot nem gyakorolhatnak.
- (5) A kiadmánytervezeteket az arra jogosult kiadmányozhatja.

A kiadmányozás magában foglalja:

- az írásbeli intézkedés kiadásának (vélemény-nyilvánítás, közbenő intézkedés, intézkedéstervezet),
- az érdemi döntésnek,
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

- (6) Az Irattár - az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembe vételével - csak olyan ügyiratot vehet át továbbításra, illetőleg helyezhet el irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvettek. A kiadmányozási jegyzék vezetését a Kuratórium elnöke végzi.
- (7) Az ügyiratkezelésre Elek Város Polgármesteri Hivatala Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve irányadó.

- (1) A Közalapítvány hivatalos tevékenysége során az elnevezésének megfelelő és nyilvántartásba vett, fejbélyegzőt és körbélyegzőt használ.

a) A fejbélyegző leírása: A Közalapítvány fejbélyegzője Elek Város Fejlődéséért Közalapítvány feliratot, a Közalapítvány postai, levelezési címét, adószámát tartalmazza.

b) körbélyegző leírása: A Közalapítvány körbélyegzője Elek Város Fejlődéséért Közalapítvány Elek feliratot tartalmazza.

## **Eljárás a Közalapítvány megszűnése esetén**

### **59.§.**

- (1) Amennyiben a Közalapítvány általános jogutódlással szűnik meg, a megszűnő Közalapítványt megillető jogok és kötelezettségek a jogutód szervezetet is jogosítják illetve kötelezik. A megszűnő Közalapítványnak a megszűnéskori vagyona ( beleértve

a Közalapítvány bankszámláján lévő pénz vagyont is ) a megszűnéssel felmerülő költségek levonása után teljes mértékben a jogutód szervezetet illetik meg.

- (2) Amennyiben a Közalapítvány nem általános jogutódlással, vagy jogutód nélkül szűnik meg, a megszűnő Közalapítványnak a megszűnéskori vagyonát (beleértve a Közalapítvány bankszámláján lévő pénzvagyont is) a megszűnéssel felmerülő költségek levonása után teljes mértékben az Alapítót illeti meg, s azt a Közalapítvány céljaihoz hasonló célokra kell fordítani, amiről a nyilvánosságot megfelelően, helyben szokásos módon kell tájékoztatni.

### **Hatályba léptető rendelkezések**

#### **Hatálybalépés**

##### **60. §**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2004. december 20. napján lép hatályba.

#### **Záró rendelkezések**

##### **61. §**

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kuratórium elnöke adja ki és a Kuratórium, valamint a Bizottság minden tagjának rendelkezésére kell bocsátani.

(2) A Szabályzat függelékei:

- 1.számú: a Kuratórium és a Bizottság tagjainak jegyzéke
- 2. számú: a Közalapítvány Alapító Okiratát jóváhagyó Alapító önkormányzati

határozat kivonata

- 3.számú: Elek Város Polgármesteri Hivatala Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve
- 4.számú: a Közalapítvány fej- és körbélyegzőjének lenyomata
- 5.számú: Számlarend
- 6.számú: Pénzkezelési Szabályzat
- 7.számú: Eszközök és források értékelésének szabályzata
- 8.számú: Leltározási, leltárkészítési Szabályzat
- 9.számú: Bizonylati Szabályzat,
- 10.számú: a Felügyelő Bizottság Ügyrendje
- 11.számú: Ellenőrzési Szabályzat

Kelt: Elek, 2004. december 20.

Záradék:

Elek Város Önkormányzat Képviselő-testülete mint Alapító által ..... számú határozatával elfogadva.