

# **EQUEST SPORT KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## AZ EQUEST SPORT KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Equest Sport Közhasznú Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát – összhangban az Alapítványnak a Csongrád Megyei Bíróságnál nyilvántartásba vett Alapító Okiratával – az Alapítvány Kuratóriuma az alábbiakban állapítja meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Alapító: Deli Zoltán

Az Alapítvány neve: Equest Sport Közhasznú Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: 6781 Domaszék, Tanya 155.

A bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte: 1316, 2006 június 12.

A közhasznúsági végzés száma, kelte: Pk.60.074/2006/2., 2006 június 12.

Az Alapítvány adóigazgatási száma: 18476985-1-06

Az Alapítvány pénzforgalmi jelzőszáma: MKB Szeged 10300002-10282991-49020014

Az Alapítvány induló vagyona: 400.000 azaz négyszázezer forint

### II. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA

#### II.1 Az Alapítvány alaptevékenysége, céljai

##### II.1.1 Az Alapítvány célja:

- a) lovas-tömegsport és minőségi lovassport, valamint a rehabilitációs lovassport-tevékenységek fejlesztése, támogatása, anyagi és egyéb eszközökkel.
- b) Tanintézmények, tanulók, fiatalok lovas-képzésének támogatása, lovasképzések indítása, szervezése, tartása. A lovasképzés feltételeinek biztosítása, kiemelten: edzések, ló, felszerelés, lovaspálya stb.
- c) A lovassport tevékenységek fejlesztése, támogatása, képzése, versenyeztetése a következő lovassportágakban: díjugratás, díjlovaglás, military, westernlovaglás, fogatsport, lovastorna, pónisport, lovasíjászat, távlovaglás.
- d) Lovassportágak versenyeinek (meghívásos nemzeti, nemzetközi) megszervezése, tartása, lebonyolítása. Ezeken és más egyéb lovasversenyeken való sportolók-sportlovak részvételének biztosítása, valamint a szükséges szállító eszközök, szállás, utazás, részvételi díj, nevezési díj, regisztrációs díj, bérleti díj biztosítása.

- e) Egyéb lovas rendezvényeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel finanszírozása, kiemelten a részvételi költségek, egyéb anyagi eszközök, támogatások biztosítása.
- j) Lovassportoktatás, tanfolyamok, kurzusok, továbbképzések, bel,- és külföldön való részvételének biztosítása, előadók tiszteletdíjazása, utazás, szállás, regisztrációs díj biztosítása.
- g) Szabadidős lovassportok: tereplovaglás, túrák, stb. szervezése, tartása, lebonyolítása, finanszírozása. A túravezetők költségeinek, ill. a túrázáshoz kapcsolódó lovak, szerszámok, egyéb eszközök biztosítása.
- h) Sporteszközök, felszerelések beszerzése, karbantartása.
- i) Sportlótenyésztés támogatása, anyagi és egyéb eszközökkel, a tenyésztéshez szükséges költségek biztosítása, fedeztetés, sportlótáp, más hasonló szervezetekkel történő együttműködés, egymás támogatása a célokban felsorolt tevékenységek érdekében.
- j) Hazai és nemzetközi vonatkozásban sportlovak, tenyészállatok beszerzése, bérlése.
- k) Sportlovak egészségügyi,- gyógyászati támogatása, állatorvosi kezelés, rendszeres ellenőrzés, gyógyszer költség biztosítása.
- l) Sportlovak tartása, ellátása, patkolása, a sportlovak tartásához szükséges hely biztosítása, fenntartása, esetleges bérlése. A helységhez kapcsolódó fenntartási, működési költségek biztosítása. A lovassporthoz kapcsolódó eszközök, szerszámok, ruházat, valamint a lovak ételmezésének, őrzésének, gondozásának és a gondozás feltételeinek biztosítása.
- m) Sportolók, és lovak versenyre történő szállításának, szállásának finanszírozása. A szállításhoz kapcsolódó költségek, kiemelten gépjármű, utánfutó, ló-szállító, továbbá a szállításnál közreműködők szállás, utazás, napidíj költségek biztosítása.
- n) Sportolók, sportlovak médiaszereplésének támogatása. Esetleges kiadványok, könyv egyéb DVD, videó szerkesztése, kiadása, forgalmazása, értékesítése, kiadói tevékenység végzése.
- o) Lovaskultura bemutatásához, a lovas hagyományok megőrzéséhez múzeum, valamint a lovaskulturához kapcsolódó könyvtár létrehozása.
- p) Az Alapítvány tevékenységét ismertető internet oldal létrehozása, szerkesztése, működtetése, finanszírozása.
- r) Pályázat alapján tanulmányi és kutatási ösztöndíj nyújtása, az ösztöndíjhoz kapcsolódó költségek biztosítása.
- s) A lovassport és a lovas tömegsport elterjedésének és bemutatásának érdekében táboroztatások szervezése, tartása, az ezekhez szükséges költségek biztosítása.

**II.1.2 Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 26. §-ának c) pontja alapján az alábbi közhasznú tevékenységeket végzi:**

- a) sport, a munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével
- b) nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés
- c) kulturális tevékenység
- d) természetvédelem, állatvédelem
- e) hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése

Az Alapítvány vállalkozói tevékenységet is folytathat, amely azonban nem lehet az Alapítvány fő tevékenysége. Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet csak másodlagosan, közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet. Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az Alapítványi célokban megfogalmazott tevékenységekre használja fel.

Az Alapítvány egyéb feladatait az Alapító Okirat, illetve az 1997. évi CLVI. törvényben, valamint az Alapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szellemében, valamint a rendelkezésre álló feltételeknek megfelelően az Equest Sport Közhasznú Alapítvány kuratóriuma (a továbbiakban: Kuratórium) határozza meg.

### III. AZ ALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA ÉS JELLEGE

Az Alapítvány jogállása: Equest Sport Közhasznú Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány) közhasznú szervezet, önálló jogi személy.

Az Alapítvány Alapítója: Deli Zoltán.

Az Alapítvány jellege: az Alapítvány nyílt, ahhoz – ha a törvény eltérően nem rendelkezik – bárki feltétel nélkül csatlakozhat, amennyiben magáénak vallja az Alapítvány céljait és működési szabályait. Támogatással, juttatással a támogató nem válik alapítótá.

Az Alapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak az Alapítvány kezelőszervének (Kuratórium) írásbeli meghatalmazása alapján végezhető.

Az Alapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

Az Alapítvány nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni. Az Alapítvány részére jutott adományokat a könyv szerinti értéken, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

A nem pénzeszközökben történő hozzájárulásokat a kezelő szerv (Kuratórium) döntése szerint a legcélszerűbb módon kell kezelni, felhasználni, illetve értéküket megővni.

Az Alapítvány az államháztartás alrendszeraitől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját. Az államháztartás alrendszeraitől kapott támogatás hitel fedezetűl, illetve hitel törlesztésére nem használható.

Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, illetve azoktól támogatást nem kap, továbbá országgyűlési és önkormányzati képviselőjelöltet nem állít, és nem támogat.

## IV. AZ ALAPÍTVÁNYI VAGYON, FELHASZNÁLÁSÁNAK MÓDJA

### **IV.1 Az Alapítvány vagyona**

Az Alapítvány alapításkori vagyona 400.000.-Ft, azaz Négyszázezer forint, mely összeget az Alapító bocsátja az Alapítvány rendelkezésére. Az Alapítvány vagyona a céljai megvalósításához szabadon felhasználható.

Az Alapítvány vagyonáról való rendelkezés a kuratóriumot illeti meg.

Az Alapítvány éves pénzügyi terv szerint gazdálkodik, amely a várható bevételeket és a kiadásokat oly módon tartalmazza, hogy azok egymással egyensúlyban legyenek.

### **IV.2 Az Alapítvány bevételi forrásai:**

- a) az alapításkori vagyon hozadéka;
- b) a későbbiekben az Alapítványhoz csatlakozó bel- és külföldi természetes és jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, egyéb gazdálkodó szervezetek feltétel nélküli; valamint a céljelleggel adott pénzbeli és dologi adományai, amennyiben ezeket az Alapítvány Kuratóriuma elfogadja;
- c) az Alapítvány vállalkozási tevékenységéből származó bevétele;
- d) az Alapítványhoz csatlakozó vagy beolvadó szervezetek vagyona;
- e) hazai és külföldi magánszemélyektől, jogi személyektől, gazdasági társaságoktól, egyéb szervezetektől kapott adomány és természetbeni juttatás
- f) az önkormányzat hozzájárulásai;
- g) pályázat útján nyert támogatás;
- h) egyéb alapítvány célú bevételek
- i) egyéb bevételek.

### **IV.3 Az Alapítvány költségei:**

- a) Alapítványi célú tevékenység közvetlen költségei;
- b) az Alapítvány kuratóriumának költségei és egyéb közvetett költségek;
- c) vállalkozási tevékenység közvetlen költségei.

Az Alapítvány, támogatásokat egyéni kérelmek vagy pályázatok alapján is nyújthat.

Az Alapítvány bármely cél szerinti juttatását a Kuratórium pályázathoz kötheti. A Kuratóriumnak gondoskodnia kell a pályázati feltételek meghirdetésének teljes körű nyilvánosságának biztosításáról. Pályáztatás esetén az Alapító Okiratban rögzített célok szellemében összecszerűen is dönt a támogatások odaítéléséről, azok mértékéről és formájáról, valamint annak felhasználásának ellenőrzéséről. 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 a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, az Alapító Okiratnak megfelelő juttatások kivételével – cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

Az Alapítvány ösztöndíjat és egyszeri támogatást is nyújthat, valamint az Alapítványi célok mind hatékonyabb megvalósítása érdekében alkalmazottat foglalkoztathat illetve megbízást adhat.

## V. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

### **V.1. Az Alapítvány vezetése**

Az Alapítvány vagyonának kezelését, az Alapítvány szervezetének vezetését

- a) az Alapítvány Kuratóriuma;
- b) két ülés között, utólagos beszámolási kötelezettséggel az Alapítvány Kuratóriumának elnöke látja el.

### **V.2. Az Alapítvány kezelő szerve a Kuratórium**

#### **V.2.1.A Kuratórium jogállása**

Az Alapítvány Kuratóriuma 3 főből áll. A Kuratórium elnökét és tagjait az Alapító kéri fel határozatlan időtartamra.

A Kuratórium a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik az Alapítvány gazdálkodási rendjének megvalósításáról. A Kuratórium az Alapítvány általános ügydöntő, ügyvezető szerve. A Kuratórium elnöke képviseli az Alapítványt hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben.

#### **V.2.2 Az Alapítvány kuratóriumi tagjai**

A Kuratórium elnöke:

*Szekeres Ágota*

A Kuratórium tagjai:

*Forró Csaba*

*Deli Zoltán*

### V.2.3 A kuratóriumi tagság megszűnik:

- a) az Alapítvány megszűnésével;
- b) ha az Alapító a felkérést visszavonja;
- c) lemondással;
- d) összeférhetetlenség kimondásával;
- e) közügyektől történő jogerős eltiltással;
- f) elhalálozással.

### V.2.4 A Kuratórium hatásköre

Az Alapítvány Kuratóriumának hatásköre:

A kuratórium biztosítja az Alapítványnak az Alapító Okiratban meghatározottak szerinti folyamatos működését és a vagyon Alapítványi célnak megfelelő felhasználását.

Az Alapítvány Kuratóriumának döntési jogköre:

- a) dönt az Alapítvány vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a vagyon fölött;
- b) dönt a jelen szabályzat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pl. Pénzkezelési) elfogadásáról és módosításáról;
- c) dönt az Alapítvány éves pénzügyi-gazdálkodási terve és mérlege elfogadásáról, az éves beszámoló és közhasznúsági jelentés jóváhagyásáról;
- d) dönt az Alapítvány működéséhez szükséges éves költségvetésről;
- e) dönt az Alapítvány átmenetileg szabad pénzeszközeinek kizárólag államilag garantált értékpapírok befektetéséről;
- f) dönt a vagyoni bővítésekről és szervezeti korszerűsítésekről, vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről;
- g) dönt az Alapítvány éves munkatervéről;
- h) dönt a Kuratórium üléseinek indokolt esetben zárt voltáról;
- i) dönt keretszámok meghatározásával, hogy mely célok megvalósulását részesíti előnyben;
- j) dönt a pályázati programok kiírásáról, a pályázaton való részvétel feltételeiről;
- k) a beérkezett pályázatok alapján egyenként, összességében dönt a támogatások odaítéléséről és mértékéről;
- l) dönt a nyertes pályázatok helyszíni ellenőrzéséről, az abban résztvevő személyekről;
- m) a pályázati programok ellenőrzése után dönt a támogatás folyósításának időszakos felfüggesztéséről vagy megszüntetéséről;
- n) dönt a számszaki, valamint a helyszíni ellenőrzés eredményeképpen megfogalmazott jegyzőkönyvben, illetve feljegyzésekben foglaltak elfogadásáról;
- o) kizárólagos jogkörrel dönt az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről;
- p) dönt az Alapítványhoz való csatlakozás elfogadásáról;
- q) dönt szükség szerint a bizottságok létrehozásáról és megszüntetéséről;
- r) dönt szükség szerint a könyvvizsgáló személyéről és megbízási díjáról;

- s) dönt szükség szerint a vagyonkezelő személyéről és megbízási díjáról;
- t) dönt az Alapítvány utalványozási jogosultsággal bíró személyeiről;
- u) dönt az Alapítvánnyal munkaviszonyban álló személyek munkaviszonyának létesítéséről, megszüntetéséről, és javadalmazásuk megállapításáról.
- v) dönt az Alapítvánnyal megbízási jogviszonyban álló személyek megbízási jogviszonyának létesítéséről, megszüntetéséről és javadalmazásuk megállapításáról.
- w) dönt mindazokban a kérdésekben, amelyeket a jogszabály kizárólagos hatáskörébe utal.
- x) biztosítja az Alapítvány folyamatos tevékenységét, működését.
- y) dönt a vagyoni bővítésekről, az esetleges szervezeti korszerűsítésről, a vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről.
- z) dönt az Alapítvány szabad pénzeszközeinek kizárólag államilag garantált értékpapírokba történő befektetéséről.
- aa) biztosítja a Kuratórium döntések, jegyzőkönyvek nyilvántartásba vételét.

### V.2.5 A Kuratórium ellenőrzési jogköre

Az Alapítvány Kuratóriumának ellenőrzési jogköre:

- a) ellenőrizheti és ellenőriztetheti a hozzá benyújtott pályázatokban közölt tények és adatok helyességét, továbbá a pályázati programok megvalósulását;
- b) folyamatosan ellenőrzi a tulajdonában lévő vagyon összetételét, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását..

### V.2.6 A Kuratórium összeférhetlenségére vonatkozó előírások

A Kuratóriumot oly módon kell létrehozni, hogy a Kuratóriumban az Alapító, az Alapító képviselője sem közvetlenül, sem közvetve nem gyakorolhat meghatározó befolyást az Alapítvány vagyonának felhasználására.

A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: *hozzátartozó*) a kuratóriumi határozat alapján:

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül,
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

### V.2.7 Az Alapítvány képviselete

Az Alapítvány általános képviseletére a Kuratórium elnöke jogosult. Az Alapítvány nevében a Kuratórium elnöke jogosult írásos szerződést vagy megállapodást kötni, illet aláírni. Az Alapítvány banki jogosultságú képviselőit a Kuratórium jelöli ki. A banki jogosultságú képviselők névsora és hatáskörüket a Pénzkezelési Szabályzatban kell meghatározni.



### **V.2.8 A Kuratórium ülésezésének gyakoriságára, ülései összehívásának rendjére, a napirend közlésének módjára, üléseinek nyilvánosságára, határozatképességére és a határozathozatal módjára vonatkozó szabályok**

A Kuratórium üléseit szükség szerint, de évente legalább 2 (kettő) alkalommal tartja. A Kuratórium ülését az elnök hívja össze, valamint össze kell hívni a Kuratóriumot, ha bármely két tag, a Felügyelő Bizottság, vagy az Alapító képviselője ezt indítványozza, az indítványtól számított 15 napon belül. A Kuratórium ülését az elnök vezeti. Az elnök távollétében a Kuratórium saját tagjai közül levezető elnököt választ, aki csak olyan érdektelen kuratóriumi tag lehet, akinek jogait, vagy jogos érdekeit az adott ügyek nem érintik (levezető elnök).

Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább 7 nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesülnek. A Kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van. A Kuratórium ülése írásbeli meghívó hiányában is szabályszerű, ha azon valamennyi tag megjelent és egyikük sem tiltakozik a Kuratórium ülésének megtartása ellen. A Kuratórium ülésén a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai, illetve a könyvvizsgáló tanácskozási joggal vehet részt.

Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülését 15 napon belül, újabb meghívóval, változatlan napirenddel össze kell hívni. A határozatképtelenség miatt, a fentiek szerint megismételt ülés – az eredeti napirendi pontok tekintetében is – csak akkor határozatképes, ha a Kuratórium tagjainak több mint a fele jelen van.

A Kuratórium ülései nyilvánosak. Az Alapítvány Kuratóriuma zárt ülést csak az alábbi esetekben, a kuratóriumi tagok 2/3-ának szavazata mellett rendelhet el:

- ha a nyilvános ülés tartása sérti a személyiségi jogokat és az adatvédelmet,
- ha a Kuratórium az Alapítvány üzleti titokkörébe tartozó kérdésben határoz.

Az üzleti titkot kizárólag az Alapítvány által folytatott vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat képezheti, amelynek titokban maradásához az Alapítványnak méltányolható érdeke fűződik, és amelynek titokban tartása érdekében a Kuratórium szükséges intézkedéseket megtette.

Nem sorolhatóak az üzleti titok körébe az olyan tények, információk, megoldások vagy adatok, melyek

- jogszabályi előírás vagy az Alapítvány Alapító Okiratának rendelkezései folytán nyilvánosak,
- az Alapítvány cél szerinti juttatásaival összefüggésben keletkeztek.

Eseti meghívottakként tanácskozási joggal vehetnek részt a Kuratórium ülésein – a vonatkozó napirend pontjainak megvitatásán – azok a személyek, akiket az adott napirendi pont érint.

A Kuratórium döntéseit (határozatait) nyílt szavazással, az ülés levezetőjének felszólítására – az Alapító Okiratban illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, minősített többséget igénylő kérdések kivételével - egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az indítványt elvetettnek kell tekinteni.

Valamennyi kuratóriumi tag 2/3-ának támogató szavazata szükséges:

- a) a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat, illetve a működéshez szükséges szabályzatok elfogadásához és módosításához;

- b) az éves pénzügyi-gazdálkodási terv megállapításához, elfogadásához és módosításához;
- c) csatlakozás esetén a felajánlás elfogadásához;
- d) az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadásához.

A Kuratórium a döntéseit az érintettel legkésőbb a döntést követő 8 napon belül írásban közölnie kell.

A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyv készül, amely az ülést követő 10 munkanapon belül készül el.

A kuratóriumi ülésről szóló jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kuratóriumi ülés időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok nevét, az ülés napirendjét;
- a határozatkéesség megállapítását;
- egyes felszólalások szó szerinti szövegét, amennyiben annak jegyzőkönyvbe rögzítését a felszólaló vagy az ülés vezetője előzetesen kifejezetten kéri;
- a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
- a határozatot;
- a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát (nyílt szavazás esetén személyét is).

Az Alapítványi támogatásokat megítélő kuratóriumi ülésről készült jegyzőkönyvnek a fentiekén kívül, az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ülésen a rendelkezésre álló, illetve szétosztásra szánt keretösszeget a pályázható témakörönkénti bontásban;
- a tényleges szétosztásra került összeget,
- a pályázatok egyenkénti támogatásáról vagy nem támogatásáról döntő szavazás eredményét, azaz
  - a mérlegelésre kerülő pályázat címét és azonosító kódját;
  - a többségi szavazattal megítélt támogatás összegét;
  - a többségi szavazatok számát, valamint a kisebbségi szavazatokat leadott, illetve a szavazástól tartózkodott kurátorok nevét;
  - a megítélt összeg rendelkezésre bocsátásának feltételeit, amennyiben az adott pályázat megvalósítását a Kuratórium nem a pályázatban feltüntetett bontásban és módon támogatja, illetve a támogatást egyéb feltételekhez köti.

Az Alapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámoló közlésének nyilvánossága tekintetében hozott döntéseket a jegyzőkönyvnek szó szerint kell tartalmaznia.

A jegyzőkönyvet a vezető elnök és két, hitelesítőként megválasztott, kuratóriumi tag írja alá. A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, az Alapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni. A jegyzőkönyv rövidített változatát a kuratórium tagjainak, a Felügyelő Bizottság elnökének meg kell küldeni.

A jegyzőkönyv rövidített változata tartalmazza:

- a kuratóriumi ülés időpontját,
- a jelenlévők névsorát, a határozatkéesség megállapítását,
- a megtárgyalt napirendet, ezen belül
  - az elfogadott határozatok számát és rövid tartalmát,
  - a többségi szavazattal támogatott pályázatok címét és azonosító kódját, a megítélt támogatás összegét.

A Kuratóriumi jegyzőkönyvek folyamatos kezelését a Kuratórium látja el. A Kuratórium döntéseit a döntés időpontját követő két héten belül – igazolható módon – írásban közli az érintettekkel.

A Kuratórium döntéseit az Alapítvány honlapján nyilvánosságra hozza. A Kuratórium a zárt ülésen hozott döntéseket is köteles nyilvánosságra hozni.

A Kuratórium elnöke és tagjai a tevékenységük során felmerülő és igazolt költségeik megtérítésére jogosultak, valamint a Kuratórium tiszteletdíjat állapíthat meg az elnök és a Kuratórium tagjai részére. A tiszteletdíj mértékéről a likviditási helyzetet figyelembe véve a Kuratórium dönt.

### **V.2.9 Az Alapítvány közhasznúsági jelentése**

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

A közhasznúsági jelentés a következőket tartalmazza:

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

Az Alapítvány éves beszámolójának jóváhagyása a közhasznúsági jelentés elfogadásával egyidejűleg, tárgyévet követő év május 30. napjáig a Kuratórium 2/3-os döntése alapján történik.

### **V.2.10 A Kuratórium tagjainak jogai és kötelessége**

A Kuratórium tagjának joga van:

- a) a Kuratórium nyílt vagy zárt ülésein részt venni;
- b) a Kuratórium ülésein szavazatával dönteni;
- c) a Kuratórium ülésein a vita keretén belül véleményét kifejteni;
- d) a Kuratórium ülésein a Kuratórium elnökéhez kérdést intézni. Az elnök a kérdésre saját döntése alapján szóban azonnal vagy 15 napon belül írásban köteles válaszolni;
- e) a kuratóriumi ülésre önálló napirendi pont felvételét vagy előterjesztést javasolni a Kuratórium elnökének, a kuratóriumi ülést megelőzően legkésőbb 14 nappal. Ennek teljesülése esetén a kuratóriumi ülésen a Kuratórium tagjának joga van az általa indítványozott napirendi pont, illetve előterjesztés részletes kifejtése azzal, hogy az esetlegesen ahhoz kapcsolódó határozathozatal levezetése az ülés levezetőjének hatásköre;
- f) a kuratóriumi ülésen titkos szavazásra – amennyiben a vonatkozó szabályok teljesülnek – előterjesztést kezdeményezni;
- g) betekinteni az Alapítvány valamennyi iratába;

- h) saját döntése alapján távol maradni a kuratóriumi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásáról, amely bármely, a személyét érintő felvetést, tartalmaz;
- i) lemondani testületi tagságáról, melyet nem köteles indokolni.
- j) Jogosult a Kuratóriumi tevékenységgel kapcsolatosan tiszteletdíjat kapni, és a Kuratóriumi tevékenységéhez kapcsolódóan költségtérítésben részesülni.

A Kuratórium tagja köteles a Kuratórium ülésein részt venni, akadályoztatása esetén távolmaradását az ülés megkezdését megelőzően jeleznie kell a Kuratórium elnökének.

A Kuratórium tagjait titoktartási, közerkölcsi és vagyonvédelmi kötelezettség terheli.

A Kuratórium tagjait olyan módon kell kijelölni, hogy a Kuratóriumban az Alapító, az Alapító képviselője sem közvetlenül, sem közvetve nem gyakorolhat meghatározó befolyást az Alapítvány vagyonának felhasználására.

A Kuratórium tagja nem lehet az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be — annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig — vezető tisztséget a megszűnéstől számított két évig, amely köztartozását nem egyenlítette ki.

A Kuratórium tagja nem lehet az 1997. évi CLVI. 'A Közhasznú Szervezetekről Szóló Törvény' 9. passzus (1) bekezdése alapján:

'az a személy, aki a közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.'

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett Közhasznú Szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más Közhasznú Szervezetnél is betölt.

A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a kuratóriumi határozat alapján:

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül,
  - b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötenő jogügyletben egyébként érdekelt.
- Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

#### **V.2.11 A Kuratórium elnökének jogköre és feladatai:**

A kuratórium elnökének minden esetben biztosítania kell az operatív működés és gazdálkodás folyamatosságát.

A Kuratórium elnökének jogkörének leírását jelen Szabályzat V.2.7 pontja tartalmazza.

A Kuratórium elnökének feladata különösen:

A Kuratórium elnöke jogosult az Alapítvány képviselőjére. Összehívja és vezeti a Kuratórium üléseit, és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az Alapító Okirat, illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a hatáskörébe utal.

A Kuratórium elnökének feladata:

- a) az Alapítvány önálló képviselte hatóságok, bíróságok és harmadik személyek előtt;
- b) a Kuratórium üléseinek előkészítése, valamint összehívása és az ülések levezetése;
- c) a Kuratórium működésének irányítása, a feladatok meghatározása és koordinálása;
- d) az Alapítvány alkalmazottai felett munkáltatói jogok gyakorlása,;
- e) beszámol a két ülés közötti időszak eseményeiről;
- f) beszámol a két ülés között általa hozott döntésekről;
- g) utalványozási jogkör gyakorlása;
- h) végrehajtja a Kuratórium ülésein hozott határozatokat, döntéseket, biztosítja a Kuratórium által meghatározott működést és fenntartást;
- i) kizárólagos jogkörrel dönt az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről;
- j) minden olyan feladat, amit jogszabály, az Alapító Okirat, illetve egyéb szabályzat az elnök hatáskörébe utal.

### **V.3. Az Alapítvány gazdálkodása**

Az Alapítvány gazdálkodásával kapcsolatosan az alábbiakról gondoskodik:

- a) az alapítványi vagyon kezelésével összefüggő pénzügyi és számviteli feladatok elvégzése;
- b) az éves költségvetés és az Alapítvány éves számviteli beszámolójának elkészítése, és a kuratórium elé terjesztése;
- c) közreműködés az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának kidolgozásában, módosításában, illetve az Alapítvány Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatának, valamint a működéshez szükséges szabályzatok elkészítése;
- d) az éves pénzügyi-gazdálkodási terv és költségvetés összeállítása, illetve ennek a Kuratórium elő terjesztése;
- e) tanácskozási joggal részvétel a Kuratórium ülésein, gondoskodás a kuratóriumi ülés jegyzőkönyvében rögzített határozatok végrehajtásáról;
- f) az Alapítvány gazdasági és üzemeltetési feladataival kapcsolatos szerződéskötések, és a gazdasági feladatokkal kapcsolatos számszaki ellenőrzés felügyelete;
- g) minden olyan feladat, amelyet a Kuratórium a könyvvéelő iroda hatáskörébe utal.

## **VI. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG**

Hivatkozással az 1997. évi CLVI törvény 10. §. (1) bekezdésére az Alapítvány köteles a Kuratóriumtól elkülönült felügyelő szervezet létrehozni.

A Felügyelő Bizottság az Alapítvány működésének és gazdálkodásának ellenőrzésére jogosult szerve.

A Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait az Alapító jelöli ki.

### **VI.1 A Felügyelő Bizottság három tagból áll.**

A Felügyelő Bizottság elnöke:

Tószeginé Kiss Éva

A Felügyelő Bizottság tagjai:

Fábik Mária

Ferenci Richárd

A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása öt évre szól. A tagokat ismételten meg lehet bízni.

### **VI.2 Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki**

- a) a Kuratórium elnöke vagy tagja;
- b) az Alapítvánnyal a Felügyelő Bizottsági tagságán kívül más tevékenység elvégzésére szóló munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban van;
- c) az Alapítvány cél szerinti juttatásából részesül; kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
- d) az a)–c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

A Felügyelő Bizottság tagjainak összeférhetetlenségére a Kuratórium tagjaira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat megfelelően kell alkalmazni.

### **VI.3 A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnik:**

- a) az Alapítvány megszűnésével;
- b) a megbízási időtartam lejártával;
- c) ha a jelölést az Alapító visszavonja;
- d) lemondással;
- e) összeférhetetlenség beálltával;
- f) közügyektől történő jogerős eltiltással;
- g) elhalálozással.

A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai tevékenységük során felmerülő és igazolt költségeik megtérítésére jogosultak. A Kuratórium tiszteletdíjat állapíthat meg a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai részére. A tiszteletdíj mértékéről a Kuratórium dönt.

### **VI.4 A Felügyelő Bizottság jelentéskészítési kötelezettsége**

A Felügyelő Bizottság az Alapítvány működéséről évente készülő könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével minden naptári évet követő május 30-ig az Alapító számára írásbeli

jelentésben rögzíti az Alapítvány gazdálkodásának tapasztalatait. A jelentést a Kuratórium is köteles megtárgyalni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

### **VI.5 A Felügyelő Bizottság működése**

A Felügyelő Bizottságot az elnök hívja össze, a napirendi pontok megjelölésével. A tagoknak a meghívást az ülés előtt legalább 7 nappal postán, vagy e-mailben megküldi.

A Felügyelő Bizottság évente legalább 2 alkalommal tartja üléseit. Az elnök köteles összehívni a bizottságot a könyvvizsgálói jelentés kézhezvételétől számított 7 napon belül, illetve ha a könyvvizsgáló kéri. Ez esetekben a könyvvizsgálót az ülésre meg kell hívni.

A Felügyelő Bizottság ülésén a tagokon kívül tárgyalási joggal részt vesznek a szakértők és mindazok, akiknek a jelenléte a napirendhez szükséges.

A Felügyelő Bizottság üléseit két tag az ok és a cél egyidejű megjelölésével összehívhatja, ha az elnök ezt nem teszi meg, illetve kötelezettségét elmulasztja.

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha mind a három tagja jelen van. A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Ha bármely tag kéri, úgy határozathozatal előtt az elnök titkos szavazást rendelhet el.

Minden Felügyelő Bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlévők nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendet és a határozatokat. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni minden olyan tényt vagy véleményt, amelyet a tagok javasolnak. Az esetleges kisebbségi vagy különvéleményt, tiltakozást minden esetben jegyzőkönyvezni kell, vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni. A jegyzőkönyvet az ülést követő három napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az elnök hitelesíti és megküldi a tagoknak, továbbá szükség esetén Kuratóriumnak, az Alapítónak, és a könyvvizsgálónak is.

A Felügyelő Bizottság maga szervezi meg iratkezelését. A határozatokat sorszámmal és év megjelöléssel kell ellátni és nyilvántartani.

A Felügyelő Bizottság működésének egyéb szabályait a Felügyelő Bizottság ügyrendje tartalmazza, amelyet a Felügyelő Bizottság maga állapít meg.

### **VI.6 A Felügyelő Bizottság jogai és kötelezettségei**

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi az Alapítvány ügymenetét a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és a kuratóriumi határozatok alapján. Ellenőrzi az Alapítvány pénz- és hitelgazdálkodását, támogatói, kedvezményezettekkel meglévő és egyéb kapcsolatait, a gazdálkodás eredményességét, az ügyvitel helyességét.

A Felügyelő Bizottság tagja a feladataihoz tartozó ügyekben bármikor felvilágosítást kérhet a Kuratóriumtól, az Alapítvány egyéb vezetőitől és alkalmazottaitól. Feladata ellátása során joga van az Alapítvány irataiba betekinteni, az ügyek menetéről felvilágosítást kérni.

A Felügyelő Bizottság folyamatosan informálódik a Kuratórium által jóváhagyott éves terv teljesítéséről, melyhez a szükséges információkat a Kuratórium biztosítja.

A Felügyelő Bizottság köteles részletesen megvizsgálni az évi számadásokat, a mérleget, a közhasznúsági jelentést, valamint az éves beszámolót. E feladatainak végrehajtásáról és eredményéről a Kuratóriumnak jelentést tesz. A Felügyelő Bizottság köteles ellenőrizni a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet, az Alapítvány szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását.

Ha a Felügyelő Bizottság jogellenességet, Alapító Okiratba vagy kuratóriumi határozatba ütköző tény, mulasztást tapasztal, erről köteles a Kuratóriumot haladéktalanul értesíteni. Ha az Alapítvány érdekeibe ütköző intézkedést, mulasztást, visszaélést tapasztal, köteles a Kuratórium összehívását a Kuratórium elnökénél haladéktalanul kezdeményezni, ennek elmaradása esetén a Kuratóriumot összehívhatja.

A Felügyelő Bizottság köteles az Alapítvány működését az ügyek teljes körét átfogóan ellenőrizni, így különösen:

- a) a kuratóriumi ülésekről készült emlékeztetők figyelembevételével vizsgálja a kuratóriumi döntések összhangját az Alapító Okiratban meghatározott Alapítványi célokkal;
- b) az éves Felügyelő Bizottsági Jelentés vizsgálja a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét és a mérleget.
- c) A Felügyelő Bizottság tagjai kötelesek az Alapítvány vagyonát védeni, és megőrizni valamint a közérkölcnek megfelelő morális magatartást tanúsítani.
- d) A Felügyelő Bizottság tagjait titoktartási, közérkölcsi és vagyonvédelmi kötelezettség terheli.

Felügyelő Bizottság jogosult:

- a) célvizsgálatot folytatni, ha az Alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja;
- b) az Alapítvány ügyeiről felvilágosítást kérni, az Alapítvány üzleti könyveit, iratait, a pénzkezelés és utalványozás rendjét megvizsgálni.
- c) Jogosult a Felügyelő Bizottsági tevékenységgel kapcsolatosan tiszteletdíjat kapni, és a Felügyelő Bizottsági tevékenységéhez kapcsolódóan költségtérítésben részesülni.

**Pénz**

Tevékenységének eredményéről és az Alapítvány működéséről a Felügyelő Bizottság az Alapítónak évente – valamint szükség szerint – jelentést tesz, a Kuratóriumot erről tájékoztatja.

## **VII. AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

Az Alapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos technikai feladatok (pénzügyek, számvitel, adó, informatikai feladatok stb.) ellátásával a Kuratórium külső szervezetet is megbízhat külön szerződés szerint.



## VIII. KÖNYVVIZSGÁLÓ

Amennyiben a Kuratórium szükségesnek látja, úgy megfelelő képesítéssel, képzettséggel és engedéllyel rendelkező könyvvizsgálót bíz meg a könyvvizsgálattal összefüggő tevékenységgel.

A Könyvvizsgáló nem lehet

- a) a Kuratórium elnöke vagy tagja;
- b) az Alapítvánnyal a megbízásán kívüli más tevékenység elvégzésére szóló munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban van;
- c) az Alapítvány cél szerinti juttatásából részesül; kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
- d) az a)–c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

## IX. AZ ALAPÍTVÁNY MEGSZŪNÉSE

Equest Sport Közhasznú Alapítvány Alapító Okiratának 11. pontjával megegyezően.

## X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba. Amennyiben a hatályba lépést követően bármilyen módosítás történik, azt az Alapítvány a módosítást követő harminc napon belül köteles a Szervezeti Működési Szabályzatában aktualizálni.

Domaszék, 2006. szeptember 30.

A Szabályzatot Equest Sport Közhasznú Alapítvány Kuratóriumának 2006. október 01. tartott ülése elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos.

.....  
Szekeres Ágota  
Equest Sport Közhasznú Alapítvány Kuratóriumának elnöke