

A SALGÓTARJÁN KÖZBIZTONSÁGÁÉRT KÖZALAPÍTVÁNY

KURATÓRIUMÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Salgótarján Közbiztonságáért Közalapítvány Kuratóriumának Szervezeti és Működési Szabályzatát – a Közalapítvány Alapító Okiratának VII. 6. pontja alapján – a Közalapítvány Kuratóriuma az alábbiak szerint állapítja meg:

I. A Kuratórium működése

1. A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább háromszor ülést tart. A Kuratórium ülést napirendet tartalmazó írásbeli meghívóval - legalább 10 nappal az ülést megelőzően -, a napirendhez kapcsolódó teljes dokumentáció megküldésével az elnök hívja össze.
 2. A Kuratóriumot össze kell hívni abban az esetben is, ha legalább 3 tag, vagy a Felügyelő Bizottság írásban - az összehívás okának megjelölésével - kezdeményezi az elnöknel.
 3. A Kuratórium határozatképes, ha az ülésen az elnök (távolléte esetén elnökhelyettes) és legalább 2 tag jelen van. Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülést 8 napon belül változatlan napirenddel ismét össze kell hívni.
 4. A Kuratórium ülést az elnök (elnökhelyettes) vezeti le,
 - akinek jelenléti ívet kell közreadnia, majd meg kell állapítania a határozatképességet;
 - ismertetnie kell a napirendet, a jelenlévők esetleges kiegészítései után a napirend elfogadását határozathozatalra kell bocsátania,
 - a továbbiakban az elfogadott napirend szerint kell levezetnie az ülést, joga van a kuratóriumi ülés során szünetet elrendelni, amelyről nem kell szavaztatnia.
 5. A Kuratórium határozatait nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza, az ülésen jelen lévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza. Szavazni igennel vagy nemmel lehet. Szavazategyenlőség esetén az elnök (elnökhelyettes) szavazata dönt.
 6. A Kuratórium 4 tagjának jelenléte, és 3 tagjának egybehangzó szavazata szükséges:
 - a Közalapítvány éves beszámolójának elfogadásához,
 - költségvetés elfogadásához,
 - pályázatok kiírásához, elbírálásának, támogatási rendjének kialakításához,
 - pályázat benyújtásához,
 - a Közalapítvány vagyonának felhasználásához,
 - a Kuratórium SZMSZ-ének jóváhagyásához.
 7. A Kuratórium ülései nyilvánosak.
 8. A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyv készül, amely az ülést követő 3 munkanapon belül a titkár készíti el. A jegyzőkönyvet az elnök írja alá.
- A kuratóriumi ülésről szóló jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a kuratóriumi ülés időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok számát, az ülés napirendjét;
 - a határozatképesség megállapítását;
 - egyes felszólalások lényegét, amennyiben annak jegyzőkönyvbe rögzítését a felszólaló vagy az ülés levezetője előzetesen kifejezetten kéri;
 - a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
 - a határozat hatályát és szó szerinti tartalmát;

- a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát, személyét.
- A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, a Közalapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni.
- A Kuratóriumi jegyzőkönyvek folyamatos kezelését a Közalapítvány Titkára látja el.

II. A Kuratórium döntéseinek közzéte, nyilvánosságra hozatala

A Kuratórium döntéseit szóban azonnal közli a jelenlevő érintettekkel, a döntés időpontját követő két héten belül – térítvevényel történő postai kézbesítés útján – írásban közli az érintettekkel, valamint közzéteszi Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának honlapján (www.salgotarjan.hu).

III. A Közalapítvány működésének, szolgáltatási igénybevétele módjának, a beszámoló közzéteének nyilvánossága

1. A Kuratórium a Közalapítvány működéséről tárgyét követő év április 30-ig köteles az Alapítónak beszámolni. A Kuratórium az éves beszámoló jóváhagyásával együtt közhasznúsági jelentést készít a Felügyelő Bizottság véleménye alapján. A Kuratórium a közhasznúsági jelentését, és gazdálkodásának legfontosabb adatait a tárgyét követő év június 30-ig közzéteszi Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának honlapján (www.salgotarjan.hu).
2. A Kuratórium a Közalapítvány működésének, szolgáltatási igénybevételeének módját közzéteszi Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának honlapján (www.salgotarjan.hu).

IV. A Kuratórium döntéseinek nyilvántartása

A Titkár nyilvántartást vezet a Kuratórium döntésének tartalmáról, időpontjáról és hatályáról, az általa készített nyilvántartásban szerepelnie kell a döntést támogatók és ellenzők számarányáról, személyéről (az ülésről készült jegyzőkönyvek megfelelően).

V. Az iratokba való betekintés rendje

- 1.A Titkár biztosítja, hogy a Közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba betekintheznek a Kuratórium, a Felügyelő Bizottság tagjai, a könyvvizsgáló és a jogszabályok szerint betekintésre jogosult szervek meghatalmazott képviselői.
- 2.A Kuratórium ülései nyilvánosak, az ülésről készült jegyzőkönyvbe, az ott meghozott határozatokba, iratokba (a továbbiakban: iratok) bárki betekinthe, azonban a jogszabályokban meghatározott személyes adatokat tartalmazó iratokról a Titkár a személyes adat kihagyásával kivonatot készít, és azt bocsájthatja a betekintésre jogosult részére.
3. Az iratokba való betekintés engedélyezése során figyelemmel kell lenni az üzleti titok, és egyéb a hatályos jogszabályok szerint (különösen: Ptk., Alkotmány vonatkozó rendelkezései) meghatározott titkok megőrzésére, a személyes adatok védelmének megtartására.

4. Az iratokba való betekintéséhez előzetesen engedélyt kell kérni a Kuratórium elnökénél, aki az 1.-3. pontok figyelembevételével a Titkárral és a kérelmezővel egyeztetet a betekintés időpontjáról.

VI. A Titkár

1. A Titkár ellátja a Kuratórium működésének adminisztratív, ügyviteli feladatait. Előkészíti a Kuratórium üléseit, döntéseit, a Közalapítvány könyveit vezeti.

2. Nyilvántartást vezet a IV. pont szerint.

3. A Titkár:

- a) biztosítja a Közalapítvány alapvető működéséhez szükséges feladatok ellátását;
- b) előkészíti a Közalapítvány harmadik személlyel történő szerződéskötéseit, kapcsolattartását,
- c) tájékoztatja az érdeklődőket a Közalapítvány működéséről, tevékenységéről,
- d) biztosítja az iratokba való betekintést az V. pont szerint,
- e) előkészíti a Kuratórium döntéseit,
- f) előkészíti a Kuratórium ülésének írásbeli meghívóját az elnökkel egyeztetve, a meghívóval együtt megküldi a napirendhez kapcsolódó dokumentumokat, pályázati kivonatokat, egyéb iratokat,
- g) megszervezi a Kuratórium üléseit, rögzíti az ott elhangzottakat, ennek alapján elkészíti a jegyzőkönyvet,
- h) kezeli, és őrzi a Közalapítvány iratait.

VII. Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Kuratórium jóváhagyása napján lép hatályba.

Salgótarján, 2006. március 30.

A Szabályzatot a Közalapítvány Kuratóriuma 2/2006.(08.08.) sz. határozatával jóváhagyta.

.....
a Kuratórium elnöke