

CILINDER SZÍNHÁZ ÉS ISKOLA ALAPÍTVÁNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Cilinder Színház és Iskola Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát – összhangban az Alapítványnak a *Fővárosi Törvényszék végzése alapján* nyilvántartásba vett Alapító Okiratával – az Alapítvány Kuratóriuma az alábbiakban állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Alapítvány neve: *Cilinder Színház és Iskola Alapítvány*

Az Alapítvány székhelye: *1114 Budapest, Fadrusz utca 2. mfszt. 5/a*

A bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma: 9.Pk.66.986/1991/27

Az Alapítvány adószáma: 19702449-1-43

Az Alapítvány pénzforgalmi jelzőszáma: 11600006-00000000-05630736

Az Alapítvány induló vagyona: 80 000,- Ft (nyolcvanezer forint)

II. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA

Az Alapítvány célja:

Előadóművészeti tevékenység,

Oktatási tevékenység

Társművészetek összekapcsolása

Közművelődési tevékenység

Önkéntesek fogadása.

Az Alapítvány által – céljainak elérése érdekében – folytatott tevékenységek:

- Nevelési oktatási tevékenység
- Kulturális tevékenység
- Közművelődési tevékenység folytatása,
- Társadalmi felzárkóztató tevékenység
- Kulturális örökség helyi védelme,
- Egyéb közművelődési tevékenység folytatása,

- Az alapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében folytathat, az eredményt nem osztja fel, azt az Alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.

Az Alapítvány egyéb feladatait az Alapító Okirat, illetve az 2013. évi V. törvényben, valamint az Alapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szellemében, valamint a rendelkezésre álló feltételeknek megfelelően a *Cilinder Színház és Iskola Alapítvány* kuratóriuma (a továbbiakban: „Kuratórium”) határozza meg.

III. AZ ALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA ÉS JELLEGE

Az Alapítvány jogállása: a *Cilinder Színház és Iskola Alapítvány* (továbbiakban: „Alapítvány”) önálló jogi személy.

Az Alapítvány alapítója: a *Kuratórium* – gyakorolja az alapítót megillető jogosultságokat.

Az Alapítvány jellege: az Alapítvány nyílt.

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

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

Az Alapítvány nyilvántartásaira a Számviteli törvényben, illetve az Alapítvány Számviteli Politikájában meghatározott könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni (kétszeres könyvvitel). Az alapítvány pénzkezelésére vonatkozó előírásait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A nem pénzeszközökben történő hozzájárulásokat a kezelő szerv döntése szerint a legcélszerűbb módon kell kezelni, felhasználni, értéküket megóvni, illetve Átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében az alapítvány részére átadni.

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

Az Alapítvány vagyonáról való rendelkezés a kezelő szervet illeti meg.

Az Alapítvány vállalkozói tevékenységet is folytathat, amely azonban nem lehet az Alapítvány fő tevékenysége. Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet csak az Alapító Okiratban megjelölt célok megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet, az eredményt nem osztja fel, azt az Alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.

Bármely Alapítványi vagyonelem értékesítésére kizárólag úgy kerülhet sor, ha azt megelőzte az adott vagyonelem szakértővel történt értékbecslése.

V. AZ ALAPÍTVÁNY KEZELŐ SZERVEI

1. Az Alapítvány kezelő szerve (a Kuratórium)

1.1. A Kuratórium jogállása

Az Alapítvány vagyonának kezelését a 3 főből álló Kuratórium látja el. A Kuratóriumi tagok jelölése az Alapító Okirat szerint történik. A Kuratórium tagjait az Alapító kéri fel öt év határozott időtartamra. A Kuratórium elnöke és tagjai vezető tisztségviselőknek minősülnek.

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

1.2. Az Alapítvány vezetése

Az Alapítvány vezetését

a) az Alapítvány Kuratóriumának elnöke,

b) az Alapítvány Kuratóriuma látja el.

A Kuratórium elnöke: *Barta Márta*

Az Alapítvány vezetésében a kuratórium elnöke, valamint tagjai megosztott hatáskörük gyakorlásával és egymás közti együttműködéssel vesznek részt.

1.3. Az Alapítvány Kuratóriumának döntési jogköre

Az Alapítvány Kuratóriumának döntési jogköre:

- a) az első elnök kivételével dönt a Kuratórium elnökéről. A Kuratórium elnökét a kuratóriumi tagok maguk közül választják.
- b) dönt az Alapítvány vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a vagyon fölött;
- c) dönt a jelen szabályzat, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pl. pénzkezelési) elfogadásáról és módosításáról;
- d) dönt az Alapítvány éves pénzügyi-gazdálkodási terve és mérlege elfogadásáról, az éves beszámoló jóváhagyásáról;
- e) dönt az Alapítvány működéséhez szükséges éves költségvetésről;
- f) dönt az Alapítvány éves munkatervéről;
- g) dönt a Kuratórium üléseinek indokolt esetben zárt vagy nyilvános voltáról;
- h) dönt a pályázati programok kiírásáról, a pályázaton való részvétel feltételeiről;
- i) dönt a nyertes pályázatok helyszíni ellenőrzéséről, az abban részt vevő személyekről;
- j) a pályázati programok ellenőrzése után dönt a támogatás folyósításának időszakos felfüggesztéséről vagy megszüntetéséről;
- k) dönt a pályázatok beadásáról,
- l) dönt a számszaki, valamint a helyszíni ellenőrzés eredményeképpen megfogalmazott jegyzőkönyvben, illetve feljegyzésekben foglaltak elfogadásáról;
- m) kizárólagos jogkörrel dönt az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről;
- n) dönt bizottságok létrehozásáról és megszüntetéséről;
- o) dönt az Alapítvány utalványozási jogosultsággal bíró személyeiről, akik a Kuratórium elnöke és egy kijelölt Kuratóriumi tag a pénzkezelési szabállyal összhangban;
- p) dönt az Alapítvány a szervezeti egységek vezetőinek kinevezéséről és felmentéséről;

1.4. A Kuratórium ellenőrzési jogköre

A Kuratórium 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.
- c) ellenőrzi az általa fenntartott közművelődési intézményt
- d) ellenőrzi az általa fenntartott művészeti műhelyt

1.5. Az Alapítvány képvisellete

Az Alapítvány önálló, általános képviselétére 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 elnöke jelöli ki. A banki jogosultságú képviselők névsorát és hatáskörüket a Pénzkezelési Szabályzatban kell meghatározni.

1.6. A Kuratórium működése

A Kuratórium üléseit szükség szerint, de legalább évente egyszer tartja. A Kuratórium ülését az elnök vagy bármely két Kuratóriumi tag írásban (elektronikus úton) együttesen hívja össze. 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).

Bármely kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a kuratórium elnöke nem tesz eleget, a kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.

Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább 8 nappal az ülés időpontját megelőzően írásban (elektronikus úton) értesülnek, és az ülés napirendjének írásos előterjesztéseiről leírást kapnak. A Kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van.

A Kuratórium elnökének az ülés kezdetén

- 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 a levezető személynek az elfogadott napirend szerint kell levezetnie az ülést. A kuratóriumi ülés levezetőjének joga van a kuratóriumi ülés során szünetet elrendelni, amelyről nem kell szavaztatnia.

Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülését 15 napon belül, változatlan napirenddel össze kell hívni.

A Kuratórium ülései nyilvánosak. Az Alapítvány Kuratóriuma zárt ülést csak az alábbi esetekben, a kuratóriumi tagok egyhangú szavazata mellett rendelhet el:

- ha a nyilvános ülés tartása sérti a személyiségi jogokat,

A Kuratórium döntéseit (határozatait) nyílt szavazással, az ülés levezetőjének felszólítására egyszerű szótöbbséggel, általában kézfelnyújtással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Eseti meghívottakként tanácskozási joggal vehetnek részt a Kuratórium ülésein – a vonatkozó napirend pontjainak megvitatásán – azok a személyek, akiket az adott napirendi pont érint- a szervezeti egységek vezetői

1.7. A kuratóriumi ülés jegyzőkönyve

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 határozatképesség megállapítását;
- egyes felszólalások szó szerinti szövegét, amennyiben annak jegyzőkönyvbe rögzítését a felszólaló vagy az ülés levezetője előzetesen kifejezetten kéri;
- a hozott határozat azonosítószámát (év/ülés sorszám/alap/határozati sorszám) és tartalmát;
- a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát.

A jegyzőkönyvet a levezető 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 Kuratóriumi jegyzőkönyvek folyamatos kezelését az Alapítvány elnöke látja el. A Kuratórium

döntéseit a döntés időpontját követő két héten belül – igazolható módon – írásban közli az érintettekkel, és a weblapon közzéteszi.

1.8. A Kuratórium tagjainak jogai és kötelessége

A Kuratórium tagjának joga van:

- a) a Kuratórium 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, titkárához kérdést intézni. Az érintett a kérdésre saját döntése alapján szóban azonnal vagy 15 napon belül írásban köteles válaszolni;
- e) a kuratóriumi ülésre önálló napirendi pont felvételére indítványt tenni;
- f) betekinteni az Alapítvány valamennyi iratába;
- g) saját döntése alapján távol maradni a kuratóriumi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásáról, amely bármely, a személyét érintő felvetést tartalmaz;
- h) lemondani testületi tagságáról, melyet nem köteles indokolni.

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

1.9. A Kuratóriumi tagság megszűnése:

A kuratóriumi tagság az Alapító Okiratban írottak szerint szűnik meg.

1.10. A Kuratórium elnökének jogköre és feladatai:

A Kuratórium elnökének jogköreinek leírását jelen Szabályzat V/1.5. pontja tartalmazza.

A Kuratórium elnökének feladata különösen:

- a) Az Alapítvány önálló képviselője az állami és magán szervek és szervezetek, az Alapító, valamint a sajtó előtt;
- b) a Kuratórium üléseinek előkészítése, valamint összehívása és az ülések levezetése;
- c) a Kuratórium működésének irányítása, a feladatok meghatározása és koordinálása;
- d) a Kuratórium által alkalmazott munkavállalók felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (a munka irányítása és ellenőrzése).

A Kuratórium tagjai tevékenységük során felmerülő és igazolt költségeik megtérítésére a Kuratórium előzetes beleegyezésével jogot formálhatnak.

1.11. A Kuratórium által létrehozott bizottságok

A Kuratórium döntése szerint hozhat létre tagjaiból bizottságot általában egy bizonyos feladat ellátása vagy cél megvalósítása érdekében. A bizottságnak legalább 3 tagúnak kell lennie. A Kuratórium az általa létrehozott bizottságokat tetszése szerint ruházhatja fel jogokkal és jogosultságokkal, azonban e jogokat jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, és azok nem állhatnak ellentétben a jelen Szabályzatban és/vagy az Alapító Okiratban foglaltakkal. A Kuratórium az által létrehozott bizottságokat tetszése szerint szüntetheti meg, függetlenül a bizottság erre vonatkozó állásfoglalásától.

- Felügyelő Bizottság

1.12. A Kuratórium ügyrendje

A Kuratórium ügyrendjét maga állapítja meg, mely ügyrendet a Szervezeti és Működési Szabályzatban fogalmaz meg.

2. Az Alapítvány titkára

A Kuratórium, illetve az Elnök munkáját Titkár segíti. A Kuratórium titkárát a kuratóriumi tagok választják. A titkár feladata a kuratóriumi ülések előkészítése, a Kuratórium elé kerülő pályázati anyagok kezelése, valamint Kuratórium ill. az Elnök és az esetleges bizottságok közötti kapcsolattartás segítése.

VI. AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Kuratórium tagjai kötelesek gondoskodni a gazdálkodási terv és döntések végrehajtásáról. Az Alapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos technikai feladatok (pénzügyek, számvitel, adó stb.) ellátásával a Kuratórium külső szervezetet, személyt megbízhat külön szerződés szerint.

Az Alapítvány megszűnése esetén az Alapító Okiratban foglaltak szerint kell eljárni.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Kelt, Budapest, 2014. május 28.

A Szabályzatot az Alapítvány Kuratóriumának **2014.május 28. napján** tartott ülésen **65/2014 . (05.28)** határozati szám alatt elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos.

.....
.....

a Kuratórium elnöke

Előttünk mint tanúk előtt:

Név: MIKLÓS MARCELL

Lakcím: 1082 Bp BAROSS U 22.

Aláírás:

Név: HORVÁTH ZSUZSANNA

Lakcím: 3452 Tihanyi Pórádi 3

Aláírás: Horvath Zsuzsanna