

Baráthegyi Vakvezető és Segítő Kutya Iskola Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos:2015.04.13

Jóváhagyta:dr Mezősi Tamás



.....
kuratóriumi elnök

**BARÁTHEGYI VAKVEZETŐ ÉS
SEGÍTŐ KUTYA ISKOLA ALAPÍTVÁNY**
3529 Miskolc, Park u. 8.
Adószám: 18448149-1-05
OTP: 11734004-20466859

Szervezeti és működési szabályzat

Annak érdekében, hogy a Baráthegyi Vakvezető és Segítő Kutya Iskola Alapítvány alapító okiratában felsorolt közérdekű célokat minél hatékonyabban és koordináltabban fejthesse ki a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (továbbiakban: Ptk), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben (továbbiakban: Civil tv.) írtaknak megfelelően, a jelen okirat aláírásával alulírtak elhatározzuk, hogy az alábbi szervezeti és működési szabályzatot alkotjuk meg.

A Baráthegyi Vakvezető és Segítő Kutya Iskola Alapítvány szervezetének és működésének szabályozására vonatkozó előírásokat az alapító okirattal harmonizálva, arra építve, a jelen szabályzat tartalmazza.

A Szervezeti és működési szabályzat előírásai az Alapítvány valamennyi munka valamint meghatározott feladat elvégzésére irányuló jogviszonyban álló személyére nézve kötelező érvényű és hatályú.

I. Az Alapítvány adatai

Az Alapítvány neve: **Baráthegyi Vakvezető és Segítő Kutya Iskola Alapítvány**
Az Alapítvány rövid neve: **Baráthegyi Vakvezető Kutya Iskola**

Az Alapítványt alapító személy: **Czövek-Barna Ildikó**
Az Alapítvány alapító jogait gyakorló személy: **Jakubinyi László**

Az Alapítvány székhelye: 3529 Miskolc, Park u. 8.

Az Alapítvány bejegyzve: a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság által Pk.60069/2006/5/I. számon.

Az Alapítvány adószáma: 18449149-1-05

Az Alapítvány statisztikai számjele: 18449149 9609 569 05

Társaság számlavezetője és pénzforgalmi jelzőszáma: OTP Bank Nyrt., 11734004-20466859, CIB Bank Zrt. 10702349-66143464-51100005

Az Alapítvány induló vagyona: 100.000,- Ft. Az Alapítvány nyitott, ahhoz bármely belföldi, vagy külföldi természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság csatlakozhat, ha az Alapítvány céljaival egyetért, és azokat elfogadja, támogatni kívánja.

Az Alapítvány önálló jogi személy, közhasznú szervezet.

II. Az alapítvány céljai, tevékenysége

II.1. Az Alapítvány tartós közérdekű céljai:

- Fogyatékkal élők és különféle betegségektől szenvedők életvezetését segítő, életminőségének javításában, diagnosztikájában és terápiájában szakszerű segítséget nyújtó kutyák és kutyás szakemberek képzése.
- A hátránnyal élők társadalmi beilleszkedésének, integrációjának és befogadásának támogatása, a szocializációt és egyéni fejlődést segítő fejlesztőterápiás programok kivitelezése.
- Vakok és gyengénlátók részére elemi és foglalkozási rehabilitációs központ létrehozása és működtetése.
- Rehabilitációs célú munkahelyeket biztosító foglalkoztató egység létrehozása és működtetése.
- Az esélyegyenlőség javítása a segítő kutyák sérült gazdákhöz való tartós kihelyezésével.

Katasztrófák, balesetek, terrorcselekmények, bűnesetek miatt bajba jutott emberek, továbbá a különböző veszélyforrások felkutatására képes mentőkutyák és egyéb szolgálati munkakutyák, valamint vezetőik képzése, vizsgáztatása, alkalmazásuk tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása.

A jól képzett kutyák társadalmi hasznosságának elismertetése, és a kutyatartás kulturált formájának népszerűsítése.

II.2. Az Alapítvány tartós közérdekű célját az alábbi konkrét tevékenységekkel valósítja meg:

- a) Alább felsorolt segítő kutyák képzése, vizsgáztatása, gazdához adása, későbbi munkájának figyelemmel kísérése a 27/2009 SZMM rendelet szerint.
 - vakvezető kutya: a látássérült személy vezetésére kiképzett kutya,
 - mozgáskorlátozott személyt segítő kutya: a mozgáskorlátozott személyt mindennapi tevékenységeinek ellátásában segítő feladatokra kiképzett kutya,
 - hangot jelző kutya: a hallássérült személy számára veszélyt vagy egyéb fontos információt jelentő hangok jelzésére kiképzett kutya,
 - rohamjelző kutya: az epilepsziával élő személy vagy más krónikus, rohamszerű állapotoktól veszélyeztetett személy számára a roham során segítséget nyújtó feladatokra kiképzett kutya,
 - személyi segítő kutya: a fogyatékos személyt önálló életvitelében segítő feladatokra kiképzett kutya,
 - terápiás kutya: a gyógypedagógiai, pszichológiai, pszichiátriai, konduktív pedagógiai rehabilitációs, illetve rehabilitációs folyamatban alkalmazott kutya
- b) A hátránnyal élők társadalmi beilleszkedésének, integrációjának és befogadásának támogatása. Pozitív példák bemutatása, társadalmi tudatosságra és részvételre ösztönzés, tudatformálás rendezvényeken, kiadványokkal, hírlevéllel és minden egyéb média felhasználásával.
- c) Egyéni és csoportos fejlesztőterápiás programok kivitelezése.
- d) Vakok és gyengénlátók részére elemi és foglalkoztatási rehabilitációs központ létrehozása és működtetése.
- e) Rehabilitációs célú munkahelyeket biztosító foglalkoztató egység létrehozása és működtetése.

- f) Mentőkutyák kiképzése és vizsgáztatása, valamint a mentőkutyák életmentésben való alkalmazása a 6/2013. (X. 31.) BM OKF utasítás szerint.
- g) Vadász-kutyák kiképzése és vizsgára való felkészítése a 79/2004. (V. 4.) FVM rendelet követelményei szerint.
- h) Triflakereső kutyák kiképzése és vizsgáztatása, valamint a képzéshez és ismeretterjesztéshez szükséges triflagyújtási tevékenység végzése a 24/2012. (III. 19.) VM rendelet szerint.
- i) A képzési programban résztvevő ebek tenyésztése, beszerzése, méltó körülmények közötti tartása.
- j) Kinológiai kutatások végzése.
- k) Szakvélemények készítése.
- l) Ismeretterjesztés.
- m) Kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel.
- n) Önkéntesek munkájának szervezése, koordinálása.
- o) Önkéntesek munkáján alapuló komplett feladatvállalások.
- p) Feladatok átvállalása és együttműködés más civil szervezettel, állami és önkormányzati szervekkel a közérdekű célok érdekében.
- q) Szervezetek közötti koordinációs feladatok ellátása.
- r) Az önkéntes munka népszerűsítése.

II.3. Az Alapítvány tevékenységét jellemző közfeladatok:

- a) A fogyatékos személyek egyenlő esélyű hozzáféréseinek támogatása az 1998. évi XXVI. Tv. 7.A. § és a 30. § (2) felhatalmazása szerinti 27/2009. (XII. 3.) SZMM rendelet alapján, továbbá a rehabilitációja az 1998. évi XXVI. Tv. 19. § alapján.
- b) A fogyatékossgal élő személyekkel kapcsolatos társadalmi tudatosság növelése, befogadásuk támogatása a Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2007. évi XCII. törvény 8. cikk 1. alapján.

II.4. Az Alapítvány jellemző közhasznú tevékenysége a 4.3 szerinti közfeladatokhoz kötődően:

- a) A fogyatékossgal élő személyeket az egyenlő esélyű hozzáféréshez fűződő joguk gyakorlásában, önálló életvitelük elősegítésében, illetve az őket fenyegető veszélyhelyzetek elhárításában segítő, rehabilitációs feladatokat ellátó segítő kutyák kiképzése, vizsgáztatása, használatba adása, továbbá a fogyatékossgal élő személyek felkészítése a segítő kutyák alkalmazására, a 27/2009. (XII. 3.) SZMM rendelet szerint.
- b) A Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2007. évi XCII. törvény 8. cikk 2. szerinti intézkedések önálló megvalósítása alapítványi szinten, ezen belül különösen: a fogyatékossgal élő személyek pozitív megítélésnek támogatása, a nagyobb társadalmi tudatosság előmozdítása, a fogyatékossgal élő személyek jogait tiszteletben tartó magatartásforma tudatosításának támogatása az oktatás minden szintjén, továbbá a média ösztönzése arra, hogy a fogyatékossgal élő személyeket az Egyezmény céljával megegyező módon ábrázolják, pozitív példák bemutatásával, részvételre ösztönzéssel, oktatási intézményekben, rendezvényeken, kampányokkal, kiadványokkal, hírlevéllel és minden egyéb média felhasználásával.

Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

Vállalkozási tevékenység minden olyan tevékenység, melyet külső megrendelésre, profit-, nyereségszerzés céljából végezhet az Alapítvány. Az Alapítvány jelenleg vállalkozási tevékenységet nem végez.

III. Az Alapítvány szervezete

III.1. A Kuratórium

Az Alapítvány ügyvezető szerve a Kuratórium. A Kuratórium tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői. A Kuratórium három természetes személyből áll, akik közül kettőnek belföldi lakóhellyel kell rendelkeznie. A Kuratórium három tagja az kuratóriumi elnök, a titkár és a referens. A Kuratórium a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik az Alapítvány céljainak megvalósításáról. A Kuratórium határozza meg az Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően az Alapítványi vagyon kezelésének feladatait, a vagyon felhasználásának módját és az Alapítványi célokat szolgáló gazdálkodás feltételeit. A Kuratórium bármely kérdésbe határozatot hozhat. A Kuratórium az Alapítvány operatív feladatainak ellátására munkaszervezetet működtet. A Kuratórium tagjai kuratóriumi tagságuktól függetlenül a munkaszervezet tagjai lehetnek.

III.2. Az Alapítvány Kuratóriumának döntési jogköre

Az Alapítvány Kuratóriumának döntési jogköre:

- az Alapítványi célok eléréséhez szükséges feladatok meghatározása,
- az Alapítványi vagyon bővítésére, megőrzésére, kezelésére, felhasználására és a cél szerinti juttatásokra vonatkozó határozatok meghozatala.
- a Civil törvényben meghatározott beszámoló és közhasznúsági melléklet elfogadása
- az éves költségvetés elfogadása
- a munkaszervezet működésének, feladatainak meghatározása, ellenőrzése.
- az Alapítvány céljaival összhangban tevékenykedők, illetőleg az Alapítványi célok megvalósulását elősegítők részére ösztöndíj meghatározása, odaítélése, folyósítása,
- az Alapítványnak felajánlott 1 millió forintot meghaladó értékű támogatások elfogadása. Az ennél kisebb összegű, nevesített befizetőtől származó felajánlások elfogadása automatikus.
- A Kuratóriumi tagok – a kuratóriumi tagságból eredőeken túli - feladatai díjazásának és költségterítésének megállapítása. Megkötés, hogy a kuratóriumi tagjai részére csak a más munkavállalókra és vállalkozókra vonatkozó feltételek szerint és kizárólag abban az esetben és kizárólag olyan mértékben nyújtható díjazás vagy folyósítható költségterítés, amely az Alapítvány tartós közérdekű céljának megvalósítását és közhasznú tevékenysége kifejtését semmilyen formában nem veszélyezteti.

III.3. A Kuratórium működése

A kuratórium működését, ügyrendjét az Alapító Okirat 8.15.-8.23. pontjai szabályozzák.

III.4. A munkaszervezet

Az Alapítvány munkavállalói, önkéntesei és az Alapítványi célok megvalósításában szerződés alapján közreműködő vállalkozók az Alapítvány Munkaszervezetének tagjai. A Munkaszervezet a Kuratórium irányítása alatt áll, működésének részletes szabályait a Kuratórium határozza meg.

III.5. A felügyelő

Az Alapító az Alapítvány felügyelő szervének feladatával a Felügyelőt bizza meg. Az Alapítvány felügyelője: Lugosi Lászlóné. A felügyelő feladatait és működését az Alapító okirat 10.6.-10.12. pontjai tartalmazzák.

IV. Az Alapítvány működésének szabályai

IV.1. Az Alapítvány képviselete

Az Alapítványt dr. Mezősi Tamás kuratóriumi elnök és Kériné Lukács Zita kuratóriumi titkár külön-külön önállóan jogosult képviselni. Képviseleti összeférhetetlenség esetén dr. Mezősi Tamás kuratóriumi elnök helyett az Alapítványt bármely szerződéses és szerződésen kívüli jogviszonyban Kériné Lukács Zita kuratóriumi titkár, az ő kiesése esetén Lékáné Viszokai Katalin kuratóriumi referens képviseli, Kériné Lukács Zita kuratóriumi titkárt dr. Mezősi Tamás kuratóriumi elnök, az ő kiesése esetén Lékáné Viszokai Katalin kuratóriumi referens képviseli.

IV.2. Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkör

Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezési jog dr. Mezősi Tamás kuratóriumi elnököt, valamint Kériné Lukács Zita kuratóriumi titkárt külön-külön megilleti. A bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló személyként a kuratórium döntése alapján dr. Mezősi Tamás az Alapítvány munkavállalóját is megnevezheti.

IV.3. Munkáltatói jog

A munkáltatói jog általában magába foglalja az alapítvánnyal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek

- Munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, megbízására,
- Munkabér és egyéb járandóságok, megbízási díj meghatározására,
- Érdekeltségi rendszer meghatározására, és azok teljesülésének elbírálására,
- Szabadság kivételének engedélyezésére,
- Kiküldetés elrendelésére

vonatkozó javaslattételi, illetve döntési jogkört, továbbá mindazt, amelyet a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) és más munkaviszonyra vonatkozó rendelkezései szabályoznak.

Az Alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogokat dr. Mezősi Tamás kuratóriumi elnök gyakorolja, ezt a jogát vezető állású munkavállalóra átruházhatja. Dr. Mezősi Tamás kuratóriumi elnökkel szemben szükség esetén a munkáltatói jogokat Kériné Lukács Zita kuratóriumi titkár gyakorolja.

IV.4. Kártérítési felelősség

Az Alapítvánnyal munkajogviszonyban, illetve egyéb feladatvégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek feladataik elvégzése során az Alapítványnak, valamint más harmadik személynek okozott kárért a polgári jog, valamint a munkajog, továbbá a büntetőjog szabályai szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a Mt. rendelkezései szerint tartozik kártérítési felelősséggel.

Az Alapítvány önkéntesei, valamint az Alapítvánnyal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek tulajdonosi gondossággal felelősek a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

IV.5. Pénzgazdálkodás

A pénzügyi és számviteli feladatok szabályozását az Alapítvány Számviteli politikája és Pénzkezelési szabályzata szabályozza részletesen, illetve a munka- és megbízási szerződések, általánosságban pedig a Ptk. és a Számviteli törvény.

A pénzgazdálkodás az Alapítvány által nyitott és az „Alapítvány adatai” fejezetben hivatkozott fő bankszámlán történik elsődlegesen. Az Alapítvány által – elsődlegesen adománygyűjtésre és elkülönített elszámolásra – használt egyéb bankszámlák az Alapítvány Pénzkezelési szabályzatában kerültek részletezésre.

IV.6. Beruházások és eszközforgalom szabályozása

Az alap, a középtávú és a stratégiai beruházásokról és az eszközbeszerzésről elsődlegesen a kuratórium dönt.

IV.7. Leltározási és selejtezési feladatok

A leltározási és selejtezési feladatok szabályozását a Ptk., a Számviteli törvény és más vonatkozó jogszabályok rendelkezései szabályozzák általánosan, a részletes szabályozást a Leltározási és selejtezési szabályzat tartalmazza.

IV.8. Bélyegző használata

Az Alapítvány képviselőjének aláírása bélyegző nélkül is cégszerű. Szükséges esetben azonban a bélyegző eseti és rendszeres használatát az kuratóriumi elnök külön felhatalmazással engedélyezheti.

Az alapítvány által használatos bélyegző forma:

V. Munkaügyi rendelkezések

V.1. Munkaidő

A munkavégzés teljesítése a munkáltató által megjelölt munkahelyen és időtartamban, az érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

Az alkalmazásban álló főfoglalkozású munkatársak heti munkaideje általános jelleggel 40 óra.

Az alapítvány szakmai munkavállalóinak munkarendje az eredményes munkavégzés követelményeinek figyelembe vételével kötetlen, kivéve azon adminisztratív dolgozókat, akik az általános munkarend szerint dolgoznak (munkanapokon 8-tól 16 óráig).

V.2. A munkavégzés főbb szabályai

A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.
- az erre vonatkozó szabályok megtartásával - az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkavállaló köteles

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy elvégezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- munkáját személyesen ellátni,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkáltató és a munkavállaló a kapcsolatot elektronikus úton is tartják, de lehetőség szerint törekedni kell a személyes egyeztetésre.

Az alapítvánnyal munkajogviszonyban álló alkalmazottak, illetve az állandó és eseti megbízással rendelkező, az alapítvánnyal feladatvégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek konkrét feladatát a munkaszerződések, valamint az ehhez kapcsolódó munkaköri leírások, továbbá megbízási szerződések szabályozzák. Az itt nem szabályozott egyes feladatok elvégzésére az kuratóriumi elnök külön okirattal eseti megbízást adhat.

A vezető állású munkavállalókra a szervezetben betöltött kivételes szerepük miatt az általánostól eltérő munkajogi szabályok alkalmazandók. A Munka Törvénykönyve jelenleg hatályos rendelkezései szerint vezető állású munkavállaló a munkáltató vezetője, valamint annak közvetlen irányítása alatt álló, a helyettesítésére feljogosított munkavállaló. Ezen személyek vonatkozásában az Mt. 208-211. §-ai az irányadók.

V.3. Díjazás rendszere

A munkajogviszonyban, illetve a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyek díjazása a munkaszerződésben megállapított személyi alapbérrel, illetve a megbízási szerződésben rögzített megbízási díjazással történik.

A személyi alapbért - ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása eltérően nem rendelkezik - a tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig kell kifizetni. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik a személyi alapbért legkésőbb az azt követő munkanapon kell kifizetni.

A munkabér kifizetését az alapítvány átutalással teljesíti.

V.4. Munkaügyi nyilvántartás

A munkáltató a munkavállalónak az alábbi adatait köteles nyilvántartani:

- vezetéknev
- utónév,
- születési idő, hely
- anyja neve
- személyigazolvány száma
- társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ)
- adóazonosító jele
- lakcíme
- elérhetőségi címe
- bankszámlaszáma
- végzettségét igazoló okiratok

A fenti adatokat köteles titkos iratként kezelni, arról felvilágosítást csak a törvényben szabályozott személyeknek és hatóságoknak adhat.

Az igazolásokat, diplomákat, vizsgapapírokat az eredeti lefénymásolását követően vissza kell adni, majd a fénymásolatot titkos iratként kell kezelni.

V.5. Szabadság kiadásának rendje

A szabadság mértéke és kiadásának rendje az Mt. és végrehajtási rendeletei alapján történik.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság engedélyezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója és annak helyettese jogosult.

V.6. Költségtérítések, juttatások

Gépjárműhasználat: ha a munkaszervezet tagjai saját tulajdonát képező személygépkocsit hivatalos célra használják, úgy az alapítvány az utalványozással igazolt kilométernek megfelelő, a NAV által közzétett üzemanyag-fogyasztási normának megfelelő mértékű költségtérítést és amortizációt fizet a jogszabályi előírások betartása mellett.

A gépjárműhasználat elrendelése és a kifizetés engedélyezése az utalványozásra jogosult személy(ek) hatásköre.

V.7. Kiküldetések

Belföldi kiküldetés engedélyezésére az kuratóriumi elnök vagy a kuratóriumi titkár jogosult. Belföldi kiküldetés elszámolása a belföldi kiküldetésre rendszeresített elektronikusan előállított nyomtatványon történik, az érvényes költségelszámolásra alkalmas számlákkal.

VI. Az egyesület munkájának külső és belső ellenőrzése

Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés körében a kuratóriumi elnök és az általa megbízott személy jogosult az alapítvánnyal munkavégzésre irányuló és munkajogviszonyban álló személyeket és az önkénteseket a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni.

A kuratóriumi elnök és helyettese haladéktalanul intézkedik szóban vagy írásban az esetlegesen tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről, és kezdeményezi a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást az alapítvány vagyonának védelme érdekében.

A belső ellenőrzés körébe tartozik az alapítvány működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, az alapítványi vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az Alapító okirat és a belső szabályzatok betartatása, helyes alkalmazásának megkövetelése.

VII. Az alapítvány környezettudatos működtetése

Az alapítvány a működése során a nem papír alapú kommunikáció (elektronikus levelezés, scannelt dokumentumok elektronikus tárolása stb.) használatát tűzi ki célul és helyezi előtérbe.

A működés során különös figyelmet kell fordítani a környezetkímélő eszközök, a környezettudatos működés és szelektív hulladékgyűjtés kialakítására, biztosítására és fenntartására.

VIII. Üzleti titok megőrzése

Az alapítvánnyal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, valamint egyéb feladatvégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek, valamint az alapítvány önkéntesei kötelesek a feladatvégzésük során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra,

megbízóra, az alapítvány Alapítójára, illetve tevékenységükre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat. E kötelezettség a munka-, valamint a megbízási jogviszony megszűnését követően is fennmarad.

Üzleti titkot képeznek azok az ismertek, tények, adatok, információk, üzleti elképzelések, okmányok, amelyek az alapítvány rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, azok nyilvánosságra kerülése veszélyeztetné a rendeltetésszerű működést, az alapítvány gazdasági érdekeit.

Ilyenek különösen:

- üzletpolitikai tervek,
- személyzeti iratok és adatok,
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- pénzügyi, számviteli adatok,
- az kuratóriumi elnök által eseti jelleggel üzleti titoknak minősített adatok.

IX. Tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolattartás

A televízió, rádió, írott sajtó és az elektronikus úton való adatközlés képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az alapítvány egészét, terveit és stratégiai céljait illetően az kuratóriumi elnök jogosult nyilatkozni.

Az kuratóriumi elnök engedélyével egyes ügyekben a szakmai munkatárs is jogosult nyilatkozni.

A közölt adatok valóságáért, szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.

X. Záradék

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a Baráthegyi Vakvezető Kutya Iskola kuratóriuma 2015. 09. 13-én tartott ülésén megtárgyalta, és 2015. 09. 13./1. számú határozatával jóváhagyólag elfogadta.

Kelt: Miskolc, 2015. 09. 13.



kuratóriumi elnök

BARÁTHEGYI VAKVEZETŐ ÉS
SEGÍTŐ KUTYA ISKOLA ALAPÍTVÁNY
3529 Miskolc, Park u. 8.
Adószám: 18449149-1-05
OTP: 11734004-20466859