



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány

Székhelye: 1149 Budapest, Róna utca 135.

Adószáma: 19354417-2-42

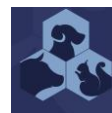
Elfogadta a közös ügyünk az állatvédelem
alapítvány kuratóriuma 2023. június 13. napján.

Kuratóriumi határozat száma: 1/2023. (06.13.)

Kiadmányozta:

Dr. Vetter Szilvia

Dr. Vetter Szilvia
a kuratórium elnöke



Tartalomjegyzék

Tartalom

Tartalomjegyzék.....	1
I. Bevezetés.....	2
4. Az Alapítvány célja.....	2
5. Az Alapítvány tevékenysége.....	2
II. Az Alapítvány alapadatai.....	3
Az Alapítvány adatai.....	3
Az Alapítvány képviselője.....	3
Alapítvány ügyvezető szerve.....	3
Adószám adatok.....	5
A szervezet számláját vezető pénzforgalmi szolgáltatók.....	5
III. Az Alapítvány belső viszonyai.....	5
IV. Az Alapítvány szervezete.....	6
IV.1. A Kuratórium.....	6
IV.2. A Kuratórium Elnöke.....	6
IV.3. Az Alapítvány titkársága.....	6
V. Az Alapítvány által kiadandó szabályzatok.....	7
VI. Képviselés, cégjegyzés, bélyegzőhasználat.....	7
VII. Munkakörök.....	8
VII.1. Könyvelő.....	8
VIII. Munkakörök átadása.....	8
IX. Helyettesítés.....	9
X. Bankszámla feletti rendelkezés.....	9
XI. Üzleti titkok megőrzése.....	10
XII. Mellékletek.....	10
XII.1. Átadás-átvételi jegyzőkönyv minta.....	11



I. Bevezetés

1. Az Alapítvány átlátható működése, valamint a hatáskörök világos elválasztása érdekében Szervezeti és Működési Szabályzatot alkot.
2. A Szabályzatot az Alapítvány kuratóriuma jogosult kiadni, módosítani és visszavonni.
3. Az Alapítvány valamennyi szabályzatát az Alapítvány céljával és tevékenységével összhangban kell értelmezni.

4. Az Alapítvány célja

Az Alapítvány célja az állatvédelem fejlesztésével és népszerűsítésével kapcsolatos feladatok hatékony ellátása, továbbá az állattartás felelősségének tudatosítása.

5. Az Alapítvány tevékenysége

- a) az állatvédelemmel kapcsolatos információk közvetítésének kezelése érdekében létrehozott tájékoztató portál létrehozása, működtetése (Alapítványi tv. 2. § (1) bekezdés a) pontja szerint),
- b) állatvédelmi szakmai konferenciák koordinálása (Alapítványi tv. 2. § (1) bekezdés b) pontja szerint),
- c) állatvédelemmel kapcsolatos országos kommunikációs és érzékenyítő kampányok, illetve állatvédelmi pályázatok lebonyolítása és felügyelete (Alapítványi tv. 2. § (1) bekezdés c) pontja szerint),
- d) állatvédelem fontosságának a tudatosítása és továbbadása a fiatal generációk számára (Alapítványi tv. 2. § (1) bekezdés d) pontja szerint),
- e) állatvédelem népszerűsítését célzó tudományos és oktatási tevékenység ösztönzése, képzési programok kidolgozása és koordinálása (Alapítványi tv. 2. § (1) bekezdés e) pontja szerint),
- f) állatvédelemmel foglalkozó civil szervezetek és gazdálkodó szervezetek támogatása, együttműködésük ösztönzése (Alapítványi tv. 2. § (1) bekezdés f) pontja szerint).
- g) nemzetközi jó gyakorlatok adaptálási lehetőségeinek feltérképezése a hazai állattartási kultúra fejlesztése érdekében (Alapítványi tv. 2. § (1) bekezdés g) pontja szerint).



II. Az Alapítvány alapadatai

Az Alapítvány adatai

Szervezet nyilvántartási száma	01-01-0013423
Megnevezés	Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány
Rövidített név	Rövidített név nincs bejegyezve
Idegen nyelvű elnevezés	Idegen nyelvű elnevezés nincs bejegyezve
Székhely ország	Magyarország
Szervezet székhelye	1149 Budapest, Róna utca 135.
Szervezet típusa	Alapítvány, közalapítvány
Alapítvány típusa	Alapítvány
Állapot	Nyilvántartásba vett
Országos azonosító	0100/60066/2023/2300072571593
Eljáró bíróság neve	Fővárosi Törvényszék
Ügyszám	0100/Pk.60066/2023
Bírósági határozat száma	4
Jogerőre emelkedésének időpontja	2023.02.21
Bejegyzés típusa	Rendszerautomatizmus által bejegyzett új adat

Az Alapítvány képviselője

Neve	Dr. Vetter Szilvia Éva
Képviselési jog terjedelme	Általános
Képviselési joggyakorlás módja	Önálló
Megbízás időtartama	2 év
Megbízás megszűnésének időpontja	2025.02.19

Alapítvány ügyvezető szerve



Ügyvezető szerv neve	Kuratórium
Tagok:	
Tag neve	Dr. Vetter Szilvia Éva
Megbízás időtartama	2 év
Megbízás megszűnésének időpontja	2025.02.19
A megszűnés tényleges időpontja	A megszűnés tényleges időpontja nincs bejegyezve
Tag neve	Gajdos László Attila
Megbízás időtartama	2 év
Megbízás megszűnésének időpontja	2025.02.19
A megszűnés tényleges időpontja	A megszűnés tényleges időpontja nincs bejegyezve
Tag neve	Pintér Adrienn
Megbízás időtartama	2 év
Megbízás megszűnésének időpontja	2025.02.19
A megszűnés tényleges időpontja	A megszűnés tényleges időpontja nincs bejegyezve
Tag neve	Gregor Bernadett
Megbízás időtartama	2 év
Megbízás megszűnésének időpontja	2025.02.19
A megszűnés tényleges időpontja	A megszűnés tényleges időpontja nincs bejegyezve
Tag neve	Dr. Fekete Sándor György
Megbízás időtartama	2 év
Megbízás megszűnésének időpontja	2025.02.19
A megszűnés tényleges időpontja	A megszűnés tényleges időpontja nincs bejegyezve



tényleges időpontja

Adószám adatok

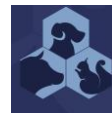
Adószám	19354417-2-42
Adószám státusza	Bejegyzett
Adószám megszerzésének / felfüggesztésének / törlésének időpontja	2022.07.14
Statisztikai számjel	19354417-9499-569-01
Statisztikai számjel megszerzésének / felfüggesztésének / törlésének időpontja	2022.07.25

A szervezet számláját vezető pénzforgalmi szolgáltatók

Neve	MBH Bank Nyrt.
Pénzforgalmi számlaszám	10300002-13435817-00024903
Pénzintézet címe	1056 Budapest, Váci utca 38.

III. Az Alapítvány belső viszonyai

1. Az alapítványi vagyon kezelője és legfőbb ügyvezető szerve az Alapító által létrehozott Kuratórium. A Kuratórium tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői.
2. Az Alapítványi munkafolyamatokra vonatkozóan a Kuratórium jogosult szabályzatokat kiadni.
3. Az Alapítványnál foglalkoztatottak a munkájuk során kötelesek egymással együttműködni, munkájuk során az általánosan elvárható társadalmi viselkedés normákat és a vonatkozó jogszabályokat betartani.
4. Az Alapítvány működésével kapcsolatos probléma esetén a Kuratórium Elnökét, a Kuratóriummal kapcsolatos panaszok esetén Kuratóriumot kell közvetlenül értesíteni. A bejelentő kérésére az Alapítvány köteles annak adatait bizalmasan kezelni.
5. Az Alapítványnál létrehozható szervezeti egységek:
 - a. Titkárság



IV. Az Alapítvány szervezete

IV.1. A Kuratórium

1) A Kuratórium kizárólagos feladat- és hatásköre:

- gazdálkodik az Alapítvány vagyonával és felelős az alapítványi vagyon kezeléséért,
- dönt az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról vagy visszautasításáról,
- dönt az Alapítvány éves költségtervéről
- elfogadja a tevékenységről és a gazdálkodásról szóló éves beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletet,
- jóváhagyja az Alapítvány mérlegét,
- jóváhagyja az Alapítványnak juttatott adományok, felajánlások elfogadását,
- az Alapítványhoz beérkező egyedi kérelmekben foglalt támogatási igényekről határozatban dönt,
- elfogadja az Alapítvány szabályzatait,
- szükség szerint, de legalább félévente tájékoztatja az Alapítót a munkájáról, így különösen az alapítványi vagyon kezeléséről és felhasználásáról,
- viszi az Alapítvány napi ügyeit, dönt az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben,
- dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az alapító okirat a hatáskörébe utal.

IV.2. A Kuratórium Elnöke

1. Az Alapítvány képviselője a Kuratórium Elnöke.
2. A Kuratórium Elnöke szervezi a Kuratórium munkáját, gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapítvány alkalmazottaival szemben,
3. A Kuratórium Elnöke összehívja és vezeti a Kuratórium üléseit, végrehajtja és végrehajtatja annak határozatait,
4. A Kuratórium Elnöke irányítja az Alapítvány operatív tevékenységét,
5. A Kuratórium Elnöke gondoskodik a jogszabályban előírt számviteli, könyvviteli rend kialakításáról, az abban foglaltak végrehajtásáról, az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről

IV.3. Az Alapítvány titkársága

1. Az Alapítvány napi adminisztratív feladatainak biztosítása érdekében titkárság működik.
2. A titkárságot a titkárságvezető vezeti.
3. A titkárság felelős
 - a) az irodai körülmények között zajló adminisztrációs feladatok végrehajtásáért (pl. adatrögzítés és -nyilvántartás, dokumentumkészítés és -szerkesztés, dokumentumok kezelése, irodai és kommunikációs eszközök kezelése, kiadványszerkesztés),



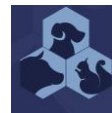
- b) az általános irodai és adminisztratív készségeket igénylő egyéb tevékenységeket ellátó dolgozók munkájának megtervezéséért, koordinálásáért, a feladatok kiosztásáért;
- c) igény szerint a megbeszélésekkel kapcsolatos emlékeztetők elkészítéséért;
- d) az írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítéséért (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírásáért (irányító szempontok szerint) és megszerkesztéséért,
- e) jegyzőkönyvek vázlatainak előkészítéséért,
- f) iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezeléséért, iktatásáért és tárolásáért,
- g) határidők nyomonkövetéséért és betartásáért,
- h) korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezeléséért;
- i) ügyfélmegkeresések fogadásáért és továbbításáért;

V. Az Alapítvány által kiadandó szabályzatok

1. Az Alapítvány rendszeres munkafolyamatainak rendezése valamint jogszabályi követelményeinek teljesítése érdekében szabályzatokat alkot.
2. Az Alapítvány adott esetben több munka vagy szervezési folyamatot egy szabályzatba foglalva is kiadhat, több jogszabályi követelménynek – ha azt jogszabály kifejezetten nem tiltja - egy szerkezetbe foglalt szabályzat megalkotásával is eleget tehet.
3. Az Alapítvány szabályzatait a belső hálózaton teszi közzé.
4. Az Alapítvány köteles szabályzatot kiadni:
 - a) az alapvető gazdálkodási és pénzkezelési szabályokról,
 - b) a juttatások és szabadságolások rendjéről,
 - c) munkavédelemről, a munkavégzés alapvető szabályairól,
 - d) számviteli politikáról,
5. A Kuratórium a szabályzatokat az Alapítvány létrehozását követő 6 hónapon belül köteles kiadni, és azokat évente felül kell vizsgálni.

VI. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. Az Alapítványt a Kuratórium Elnöke képviseli teljes joggal.
2. A cégjegyzési jog az Alapítvány írásbeli képviselőjére, az Alapítvány nevében történő aláírásra/kötelezettségvállalásra való jogosultság. A képviselet, valamint a cégjegyzés módja önálló.
3. A Kuratórium az Alapítvány más munkavállalójának egyedileg írásban (teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy közokiratba foglalva), vagy belső szabályzatokban szerződéskötési, teljesítésigazolás vagy más képviseleti jogosultságot ruházhat át az Alapítvány más munkavállalójára vagy megbízottjára.
4. Az Alapítvány aláírásbélyegzőt nem használ.
5. Az Alapítvány elektronikus aláírást az erre vonatkozó külön szabályzat szerint jogosult használni.



VII. Munkakörök

1. Az Alapítványnál bármilyen, az alapítvány céljaihoz vagy működtetéséhez kapcsolódó munkakör létrehozható.
2. A munkaköröket a Kuratórium Elnöke hozza létre és adja ki a hozzájuk kapcsolódó munkaköri leírásokat.
3. Közvetlenül a Kuratórium Elnökéhez rendelt munkakörök:

VII.1. Könyvelő

1. Számviteli kérdésekben tanácsadással köteles segíteni az Alapítvány többi vezetőjét, e tekintetben tőlük kérést/utasítást kaphat.
2. Irányítási és felügyeleti jogkört nem gyakorol, de a könyvelés folyamatos és szakszerű biztosításához valamennyi munkavállalótól kérhet be információkat.
3. Feladatai:
 - a) analitikus könyvelés (anyagkönyvelés, termelés és értékesítés könyvelése, tárgyeszköz-nyilvántartás) előkészítése, kontírozás, analitikus számla és napló vezetése, időszak végén feladások (összesítések) készítése;
 - b) ellenőrző és összesítő kimutatások készítése, havi zárási feladatok előkészítése, zárótételek kontírozása, könyvelése;
 - c) részvétel az eredménykimutatás és a mérleg elkészítésében;
 - d) bizonylati renddel kapcsolatos feladatok végzése;
 - e) az adatok, a könyvelés és a dokumentumok ellenőrzése a bevitt adatok megfelelősége, matematikai pontossága és megfelelő kódolása szempontjából;
 - f) számviteli szoftverrel rendelkező számítógépeken információk rögzítése, tárolása és elemzése;
 - g) készpénzbevételekkel, kiadásokkal, kötelezettségekkel és követelésekkel, nyereséggel és veszteséggel kapcsolatos statisztikai, pénzügyi, számviteli vagy könyvvizsgálati jelentések és táblázatok összeállítása.

VIII. Munkakörök átadása

1. Munkavállaló felvételekor, áthelyezésekor vagy munkaviszony megszűnésekor a munkakört és a kapcsolódó munkaeszközöket át kell venni.
2. Munkakört fő szabály szerint a munkakörből távozó adja át a munkakör átvevőjének.
 - a) Ha a munkakör újonnan létesült, a munkakört irányító vezető köteles a munkakör betöltőjét tájékoztatni a projekt vagy munkakör előzményeiről, lényeges körülményeiről valamint a kapcsolódó feladatokról és elvárásokról.
 - b) Ha a munkakör megszüntetésre kerül, úgy a munkakör átvevője a munkakört betöltő közvetlen felettese.
 - c) Munkakörök átadás-átvételekor a XII. 1. pontban meghatározott melléklet kitöltése kötelező, azt fő szabály szerint az átadó köteles előkészíteni.



IX. Helyettesítés

1. Az Alapítványnál a helyettesítés rendjét minden szervezeti egységnél a szervezeti egység vezetője határozza meg.
2. A szervezeti egység vezetője a helyettesítési rendről a beosztottakat közvetlenül, elektronikus úton tájékoztatja.

X. Bankszámla feletti rendelkezés

1. A bankszámla felett fő szabály szerint a Kuratórium Elnöke rendelkezik.
2. A Kuratórium Elnöke az online banki felületen hozzáférést biztosíthat a könyvelő részére a napi pénzügyi folyamatok követése és a könyvelés naprakészségének biztosítása érdekében.
3. A pénzügyi teljesítések folyamatos és határidőben történő teljesítése érdekében a Kuratórium Elnöke jogosult:
 - a. az online bankolási rendszert mobileszközén keresztül is kezelni,
 - b. névre és az Alapítvány nevére szóló bankkártyát igényelni és az alapítványi kiadások rendezéséhez használni.



XI. Üzleti titkok megőrzése

1. Az Alapítványnál keletkező valamennyi kutatási anyag és ismeret fő szabály szerint az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény szerinti üzleti titoknak minősül.
2. Az üzleti titkot az Alapítvány munkavállalói és megbízottjai kötelesek megtartani.
3. Üzleti titoknak minősül különösen:
 - a. az Alapítvány tulajdonát képező, birtokomba került minden, jogi oltalom alá eső (szabadalom, know-how, stb.) és jogi oltalom alá nem eső (pl.: az Alapítvány üzletmenetét, gazdálkodását érintő elképzelések) szellemi alkotás, ötletek,
 - b. valamint az Alapítvány üzletmenetére, üzleti kapcsolataira, kutatási tevékenységére, általam az Alapítványnak nyújtott szolgáltatás kapcsán és azon kívül tudomásomra jutott információk, gazdálkodásra vonatkozó adatok, illetve minden olyan adat és információ, amit az Alapítvány üzleti titoknak minősítenek, vagy jogosan annak tekint vagy tekinthet.
4. Az üzleti titkot képező információkat az Alapítvány alkalmazásában állók – függetlenül az alkalmazás jogi keretétől - nem jogosultak harmadik személy tudomására hozni, publikálni, vagy bármely más módon hasznosítani, az Alapítvány vagy partnereinek érdekei ellen felhasználni.
5. Az Alapítvány alkalmazásában állók kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amely az Alapítvány vagy partnerei gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

XII. Mellékletek



XII.1. Átadás-átvételi jegyzőkönyv minta

MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Jelen vannak

Átadó: név: munkakör/beosztás:
Átvevő: név: munkakör/beosztás:
Helyszín:
Időpont:

Az átadás-átvételben közreműködők még:

név: munkakör/beosztás
név: munkakör/beosztás

1.) Átadó a munkakörével kapcsolatosan az
Átvevő részére átadja:

2.) Átadó a folyamatban lévő ügyekről és a szükséges intézkedésekről az alábbi tájékoztatást
adja:

(átadott dokumentációk, folyamatban lévő ügyek, ügykörök felsorolása)

3.) Az Átadó nyilatkozik arról, hogy

- az általa kezelt iratokat, nyilvántartásokat maradéktalanul átadta, a folyamatos munkavégzéshez szükséges tájékoztatást valamennyi ügykörben megadta,
- a megszűnt ... informatikai hozzáférési jogosultságokról az Átvevőt tájékoztatta,
- egyéb:..

Budapest, 20 . ,

átadó

átvevő

További jelen lévő közreműködők:

Jóváhagyom:

Jóváhagyó