Halasi Csipke Közalapítvány
Kiskunhalas

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A HALASI CSIPKE KÖZALAPÍTVÁNY Szervezeti és Működési Szabályzatát – összhangban a Közalapítványnak a Bács-Kiskun Megyei Bíróságnál nyilvántartásba vett Alapító Okiratával a Közalapítvány Kuratóriuma az alábbiakban állapítja meg.

I.
Általános rész

A Közalapítvány **neve:** Halasi Csipke Közalapítvány
A Közalapítvány **székhelye**: 6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 37/A.
A bírósági **nyilvántartásba vételi végzés száma**: Pk.: 136/92., kelte: 1993. 02. 08.
A **közhasznúsági végzés száma**: (810) Pk.: 136/1992/29., kelte: 2004. 09. 03.
A Közalapítvány **adóigazgatási száma**: 18340480-1-03
A Közalapítvány **tb törzsszáma**: 545001-1
A Közalapítvány **pénzforgalmi jelzőszáma**: 10402568-25612378
A Közalapítvány **induló vagyona**: 2.000.000.- Ft

II.
A Közalapítvány célja, feladata

A Közalapítványi célok ellátása a helyi önkormányzatokról szóló, többszörösen módosított 1990. évi LXV. törvényen alapul.

- *A néprajzi jelentőségű és a magyar népi iparművészet szerves részét képező Halasi Csipke kultúra történeti emlékeinek, fennmaradt muzeális alkotásainak összegyűjtése, továbbá ezen emlékek, tárgyak, és még fellelhető muzeális értékű alkotások összegyűjtéséhez, megóvásához, restaurálásához szükséges pénzügyi feltételek megteremtése.*
- *A jelenleg meglévő csipkegyűjtemény kezeléséhez, folyamatos – állandó kiállítások szervezése keretében történő – bemutatásához szükséges feltételek biztosítása, ennek keretében kezeli a Csipkemúzeumban lévő csipkegyűjteményt, illetve a teljes múzeumi anyagot.*
- *Kiállításokat szervez és állandó kiállítás keretében mutatja be a Csipkemúzeum jelenlegi anyagát.*
- *Elősegíti az élő csipke – kultúra fennmaradását, megteremti ennek pénzügyi bázisát, elvégzi a szükséges restaurálási munkákat,*
- *A halasi csipkével s Kiskunhalas néprajzi – történeti múltjával kapcsolatos kutatások finanszírozása, népművészeti alkotótáborok, szervezése, továbbá a Halasi Csipke és Kiskunhalas Néprajzának kutatásának és a lehetőségekhez mérten kutatási*

eredmények publikálásának elősegítése. Magyarországon és külföldön népszerűsíti a csipke kultúrát.

- *A Csipkeház - Falumúzeum fenntartásában, megóvásában közreműködik, ennek megfelelően a Csipkeház – Falumúzeum fenntartásához, múzeum funkció fennmaradásához szükséges tartós pénzügyi alapok előtemetésében is közreműködik.*
- *A csipke – kultúrával kapcsolatos pályázatok kiírása és finanszírozása.*
- *A csipke készítés kultúrájának továbbadása, átörökítése, az ehhez szükséges oktatás finanszírozása. Csipkekészítés tanítása, oktatása.*
- *A közalapítvány gondozza a rendelkezésére bocsátott vagyont és gondoskodik annak gyarapításáról.*

A Közalapítvány egyéb feladatait az Alapító Okirat, illetve az 1997. évi CLVI. törvényben, valamint a Közalapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályokban foglaltak szellemében, valamint a rendelkezésre álló feltételeknek megfelelően a Halasi Csipke Közalapítvány Kuratóriuma határozza meg.

III.
A Közalapítvány jogállása és jellege

1. A Közalapítvány jogállása: a Halasi Csipke Közalapítvány kiemelkedően közhasznú szervezet, önálló jogi személy.

2. A Halasi Csipke Közalapítvány alapítója: Kiskunhalas Város Képviselő-testülete, amelynek képviseletét a Kiskunhalas Város mindenkori polgármestere látja el és gyakorolja az alapítót megillető jogosultságokat.

3. A Halasi Csipke Közalapítvány jellege: nyitott, ahhoz, magyar és külföldi természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet pénzbeli és természetbeni adományokkal, valamint vagyonrendezéssel egyaránt csatlakozhat, akinek adományát a Halasi Csipke Közalapítvány Kuratóriuma elfogadja. A csatlakozók a csatlakozással nem válnak alapítókká.

4. A Kuratórium a csatlakozni kívánó szervezetről, intézményről vagy magánszemélyről rendelkezésre álló információkat és – célhoz kötött felajánlások esetén – a megjelölt célt mérlegeli. Elnapolhatja a felajánlások elfogadására vonatkozó döntést, ha a csatlakozni kívánó jogi vagy magánszemélyről további információk bekérését tartja szükségesnek. Elutasíthatja azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél nem vagy csak részben illeszkedik a Halasi Csipke Közalapítvány alapító okiratában rögzített célokhoz.

5. A Kuratórium köteles elutasítani azon felajánlások elfogadását, amelyek esetében a csatlakozni kívánó jogi vagy magánszemélyt erre méltatlannak ítéli, továbbá azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek estében a megjelölt cél ellentétes a Halasi Csipke Közalapítvány Alapító Okiratában rögzített célokkal.

6. A Közalapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak a Kuratórium írásbeli meghatalmazása alapján végezhető.

7. A Közalapítvány váltót, illetve más, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

8. A Közalapítvány részére juttatott adományokat a könyv szerinti értéken, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

9. A Közalapítvány az államháztartás alrendszereitől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját. A támogatás hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használható.

10. A Közalapítvány 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.

A Közalapítvány vagyona, vagyonának kezelése, felhasználásának módja

1. A Halasi Csipke Közalapítvány céljaira rendelt induló vagyon 2.000.000,- forint. A Közalapítvány vagyona növekedhet a közalapítványi vagyon hozadékával, valamint a Közalapítványhoz csatlakozó jogi és természetes személyek, egyéb szervezetek felajánlásainak elfogadásával.

2. A vagyon kezelése az e célra elkülönített számlán, a mindenkor hatályos pénzügyi szabályokra tekintettel a legkedvezőbb feltételeknek megfelelően történik.

3. A Közalapítvány vagyonának felhasználásáról az Alapító Okiratban részletezett módon a Kuratórium gondoskodik.

4. A Közalapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

5. A Közalapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységre fordítja.

6. A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

7. A Közalapítvány céljaival egyező felhasználás iránt az igényt Kiskunhalas Város Önkormányzatának közigazgatási területén élők, írásban nyújthatják be a Kuratóriumhoz. A Kuratórium az igényeket 30 napon belül elbírálja.

8. A Közalapítvány tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait, szolgáltatásai igénybevételének módját, valamint beszámolóit a Kuratórium elnöke a Halasi Tükör című hetilapban nyilvánosságra hozza.

V.
A Halasi Csipke Közalapítvány Kezelő Szervei

A Kuratórium jogállása

1. A Közalapítvány vagyonának kezelését a hét főből álló Kuratórium látja el. A Kuratórium elnökét és tagjait az Alapító kéri fel. Az elnök és tagok megbízása határozatlan időre szól. A Kuratóriumi tagság megszűnésekor az új tagot az alapító jelöli ki. A Kuratórium elnöke és tagjai az alapító által visszahívhatóak. A Kuratórium elnöke és tagjai vezető tisztségviselőknek minősülnek. Név szerint a vezető tisztségviselők a mindenkor hatályban lévő Alapító Okirat szerint.

2. A Kuratórium a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a Közalapítvány gazdálkodási rendjének megvalósításáról. A Kuratórium a Közalapítvány általános ügydöntő, ügyvezető szerve, továbbá a Közalapítványt a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben a Kuratórium elnöke képviseli. A Kuratórium tagjai tevékenységükért tiszteletdíjban nem részesülnek, azonban szükséges és igazolt költségeik megtérítésére igényt tarthatnak.

3. A Közalapítvány képviselését és vezetését a Kuratórium látja el.

A Kuratórium döntési jogköre

4. Dönt a Közalapítvány vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a vagyon fölött;
5. Dönt a jelen szabályzat, valamint a vagyonkezelési szabályzat, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pl. pénzkezelési) elfogadásáról és módosításáról;
6. Dönt a Csipkemúzeum és a Halas Galéria működési rendjéről, fejlesztéséről;
7. Dönt a Közalapítvány éves pénzügyi-gazdálkodási terve és mérlege elfogadásáról, az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés jóváhagyásáról;
8. Dönt a Közalapítvány működéséhez szükséges éves költségvetéséről;
9. Dönt a Közalapítvány éves munkatervéről, beleértve a Csipkemúzeum és a Halas Galéria szakmai tevékenységéről;
10. Dönt a vagyoni bővítésekről és szervezeti korszerűsítésről, a vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről;
11. Dönt a Kuratórium üléseinek indokolt esetben zárt vagy nyilvános voltáról;
12. Dönt keretszámok meghatározásával, hogy mely célok megvalósulását részesíti előnyben;
13. Dönt a pályázati programok kiírásáról, a pályázaton való részvétel feltételeiről;
14. A beérkezett pályázatok alapján egyenként, összegszerűen dönt a támogatások odaítéléséről és mértékéről;
15. Kizárólagos jogkörrel dönt a Közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről;
16. Dönt a Közalapítványhoz való csatlakozás elfogadásáról;
17. Dönt az alapító okirat szerinti szakmai tevékenység létrehozásáról vagy megszüntetéséről;
18. Dönt a közalapítvány könyveléséről és megbízási díjáról;
19. Dönt a Közalapítvány utalványozási jogosultsággal bíró személyeiről;
20. Dönt a Közalapítvány fenntartásába adott ingatlanok működési feltételeiről, a foglalkoztatott munkavállalók besorolásáról, személyi bérének mértékéről, kinevezésükről, felmentésükről; önállóan gyakorolja a munkáltatói jogkört.

A Kuratórium ellenőrzési jogköre

21. Ellenőrzi a Közalapítvány alkalmazásban álló munkavállalók szakmai munkáját;
22. Ellenőrzi és ellenőriztetheti a meghirdetett programok megvalósulását;
23. Folyamatosan ellenőrzi a tulajdonában (kezelésére bízott) lévő vagyon összetételét, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

A Közalapítvány képviselete

24. A Közalapítvány önálló, általános képviseletére a Kuratórium elnöke jogosult. Név szerint a mindenkor hatályos Alapító Okirat szerint. A Közalapítvány nevében a Kuratórium elnöke önállóan jogosult írásos szerződést vagy megállapodást kötni, ilyet aláírni. A Közalapítvány banki jogosultságú képviselőit a Kuratórium előzetes döntése alapján elnöke jelöli ki. A banki jogosultságú képviselők névsorát és hatáskörüket a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. Az Alapító a Közalapítványt nem képviselheti.

A Kuratórium működése

25. A Kuratórium szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik, de össze kell hívni a Kuratóriumot, ha bármely két tag, a Felügyelő Bizottság, vagy az Alapító képviselője ezt indítványozza, az indítványtól számított 30 napon belül. A Kuratórium üléseit az elnök vezeti.
26. Az ülést az elnök hívja össze, az ülést megelőző 15 nappal, a napirendet is tartalmazó meghívó megküldésével. Rendkívüli esetben, 24 órán belül is érvényesíthető a kuratórium összehívása. A Kuratórium határozatképes, ha azon a tagok több, mint fele jelen van.
27. 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.

28. 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.
29. Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülését el kell halasztani. A megismételt ülés határozatképességére az eredeti ülés szabályait kell alkalmazni.
30. A Kuratórium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az elnök távolléte esetén a kialakult szavazategyenlőség nemleges szavazatnak minősül, és a következő ülésen kell a döntést meghozni a nemleges szavazással érintett napirendi pontban. A Kuratórium ülései nyilvánosak, kivéve azokat az eseteket, amikor a nyilvánosság személyiségi jogokat sértene.
31. Eseti meghívottakként tanácskozási joggal vehetnek részt a Kuratórium ülésein – a vonatkozó napirend pontjainak megvitatását – azok a személyek, akiket az adott napirendi pont érint.

A kuratóriumi ülés jegyzőkönyve

32. A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyv készül, amely az ülést követő 30 munkanapon belül készül el. A jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
33. a kuratórium ülés időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok nevét, az ülés napirendjét;
34. a határozatképesség megállapítását;
35. egyes felszólalások szó szerinti szövegét, amennyiben annak jegyzőkönyvbe rögzítését a felszólamló vagy az ülés levezetője előzetesen kifejezetten kéri;
36. a hozott határozat évente elölről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
37. a határozat hatályát és tartalmát;
38. a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát (nyílt szavazás esetén személyét is)
39. A Közalapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolói közlésének nyilvánossága tekintetében hozott döntéseket a jegyzőkönyvnek szó szerint kell tartalmaznia.
40. A jegyzőkönyvet a levezető elnök és két, hitelesítőként megválasztott, kuratóriumi tag írja alá. A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, a Közalapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni. A jegyzőkönyv rövidített változatát a Kuratórium tagjainak, a Felügyelő Bizottság elnökének meg kell küldeni.
41. A jegyzőkönyv rövidített változata tartalmazza:
    - a kuratóriumi ülés időpontját,
    - a jelenlévők névsorát, a határozatképesség 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.
42. A kuratóriumi jegyzőkönyvek folyamatos kezelését a Közalapítvány kuratóriuma által megbízott személy látja el.
43. A Kuratórium döntéseit a döntés időpontját követő 15 napon belül igazolható módon írásban közli az érintettekkel, valamint a nyilvánosság igénybevételével számol be. A helyi sajtóban, honlapján teszi közzé a Közalapítvány éves beszámolóját.

A Közalapítvány közhasznúsági jelentése

44. A Közalapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készíteni. A közhasznúsági jelentés elfogadása a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik.
45. 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;
    - közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámoló.

46. A Közalapítvány éves beszámolójának jóváhagyása a közhasznúsági jelentés elfogadásával egyidejűleg, tárgyévet követő év május 31. napjáig a Kuratórium döntése alapján történik.

A Kuratórium tagjainak jogai és kötelessége

47. a Kuratórium nyílt vagy zárt ülésein részt venni;
48. a Kuratórium ülésein szavazatával dönteni;
49. a Kuratórium ülésein a vita keretén belül véleményét kifejteni;
50. a Kuratórium ülésein a Kuratórium elnökéhez kérdést intézni. Az érintett a kérdésre saját döntése alapján szóban azonnal, vagy 15 napon belül írásban köteles válaszolni;
51. 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;
52. a kuratóriumi ülésen titkos szavazásra – amennyiben a vonatkozó szabályok teljesülnek – előterjesztést kezdeményezni;
53. betekinteni a Közalapítvány valamennyi közokiratába;
54. saját döntése alapján távol maradni a kuratóriumi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásáról, amely bármely, a személyét érintő felvetést tartalmaz;
55. lemondani testületi tagságáról, melyet nem köteles indokolni.
56. A Kuratórium tagja köteles a Kuratórium ülésein részt venni, akadályoztatása esetén távolmaradását az ülés megkezdését megelőzően jeleznie kell a Kuratórium elnökének.

A Kuratóriumi tagság megszűnése

57. Visszahívással,
58. Lemondással,
59. Elhalálozással.
60. A vezető tisztségviselő bármikor visszahívható a jogszabályi feltételek esetén.
61. A vezető tisztségviselő tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a Közalapítvány működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító az új vezető tisztségviselő megbízásáról már ezt megelőzően gondoskodott.
62. A lemondás hatályossá válásáig a vezető tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.
63. A vezető tisztségviselő jogviszonyára – nem munkaviszony keretében látja el – a PTK megbízási szerződésre vonatkozó szabályai (Ptk. 474-483 §) az irányadóak.

A Kuratórium elnökének jogköre és feladatai

64. A Kuratórium elnöke jogkörének leírását jelen Szabályzat „A Közalapítvány Kuratóriumának döntési jogköre" című fejezet tartalmazza.
65. A Kuratórium elnökének feladata:
    - A Közalapítvány önálló képviselete az állami és magánszervek és szervezetek, az Alapító, valamint a sajtó előtt;

- A Kuratórium üléseinek előkészítése, valamint összehívása és az ülések levezetése a titkársági feladatokat ellátó munkatárssal;
- A Kuratórium működésének irányítása, az alapító okiratban foglalt feladatok meghatározása és koordinálása;
- A Közalapítvány alkalmazásában álló munkatársak esetében a munkáltatói jogok gyakorlása, az egyéb munkáltatói jogok átadása.

66. A Kuratórium tagjai tevékenységük során felmerülő és igazolt költségeik megtérítésére jogosultak.

A Kuratórium ügyintézői teendői:

67. A Közalapítvány szakmai munkájának irányítása, szervezése, ellátása a Csipkeház, valamint a Halas Galéria kinevezett művészeti vezetőjének a feladata.

VI.
A Felügyelő Bizottság

1. Az 1997. évi CLVI. törvény 10. § (1) bekezdése szerint a Közalapítvány köteles a Kuratóriumtól elkülönült felügyelő szervet létre hozni. A Közalapítvány kezelő szervezetének ellenőrzésére az Alapító 3 tagú Felügyelő Bizottságot hoz létre. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak a megbízása határozatlan időre szól. A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai az alapító által visszahívhatóak. A felügyelő bizottsági tagság megszűnésekor az új tagot az alapító jelöli ki. Új elnököt az alapító jelölhet ki.

2. A Felügyelő Bizottság köteles a Közalapítvány működését, az ügyek teljes körét átfogóan ellenőrizni, különösen:

   - A kuratóriumi ülésekről készült emlékeztetők figyelembevételével vizsgálja a kuratóriumi döntések összhangját az Alapító Okiratban meghatározott alapítványi célokkal;
   - Az éves Felügyelő Bizottsági Jelentés vizsgálja a pénzügyi - gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét és a mérleget.

3. Felügyelő Bizottság jogosult:

   - Célvizsgálatot folytatni, ha a közalapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi – gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja;
   - A Közalapítvány ügyeiről felvilágosítást kérni, a Közalapítvány könyveit, iratait, a pénzkezelés és utalványozás rendjét megvizsgálni.

4. A Felügyelő Bizottság évente legalább két alkalommal ülésezik. Határozatképes a Felügyelő Bizottság, ha azon mindhárom tag jelen van.
5. Határozatképtelenség esetén az ülést el kell halasztani, a megismételt ülés határozatképességére az eredeti ülés szabályait kell alkalmazni. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

6. A Felügyelő Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A Felügyelő Bizottság ülését az elnök hívja össze az ülést megelőző 8 nappal, napirendet is tartalmazó meghívó megküldésével.
7. A Kuratórium elé terjesztett fontosabb jelentéseket, előterjesztéseket, véleményezésre meg kell küldeni a Felügyelő Bizottságnak. A Felügyelő Bizottság célvizsgálatot akkor folytat, ha a Közalapítvány céljait veszélyeztetve látja. Vizsgálatainál külső szakértőt is igénybe vehet.
8. Tanácskozási joggal részt vehetnek a felügyelő bizottságtagjai a Kuratórium ülésein. A Felügyelő Bizottság tapasztalatiról szükség szerint, de évente legalább egyszer beszámol az Alapítónak, a Kuratóriumot erről tájékoztatja. A Felügyelő Bizottság elnöke, tagjai nevesítve a mindenkor hatályban lévő Alapító Okirat szerint.
9. A Közalapítvány vezető tisztségviselői:
   - Kuratórium elnöke és tagjai
   - Felügyelő Bizottság elnöke
10. A vezető tisztségviselők a Közalapítvány vezetését, elleőrzését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Közalapítvány érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni.
11. A jogszabályok, az Alapító Okirat, és a Kuratórium által hozott határozatok, valamint kötelezettségeik vétkes megszegésével a Közalapítványnak okozott károkért a Polgári jog szabályai szerint felelnek.
12. Megbízásuk megszűnik:
   - visszahívással,
   - lemondással,
   - elhalálozással.
13. A vezető tisztségviselő jogviszonyára – nem munkaviszony keretében látja el – a PTK megbízási szerződésre vonatkozó szabályai (Ptk. 474-483 §) az irányadóak.

VII.
A Közalapítvány gazdálkodásával kapcsolatos egyéb rendelkezések

1. A Közalapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos gazdasági feladatok (pénzügyek, számvitel, adó stb.) ellátására a kuratórium külön szerződés alapján ad megbízást.
2. A könyvelés, gazdasági ügyintézés feladata:
   - Munkaügyekkel, munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, TB ügyintézés, adóügyintézés, adóbevallások elkészítése, munkabérek lakossági folyószámlára utalása, a különböző járulékok folyósítása stb.
   - TB és APEH felé jelentések készítése,
   - Statisztikai jelentések készítése (számszaki rész),
   - Szállító-, vevő-, kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartása,
   - A Közalapítvány minden egyes gazdasági eseményének főkönyvi számlakijelölése és könyvelése,
   - egyszerűsített éves beszámoló, mérleg, eredmény levezetés elkészítése,
   - A Közalapítvány tárgyi eszközeivel kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése, azokkal kapcsolatos év végi zárlati munkák elvégzése, könyvelése,
   - havonta pénzforgalmi jelentést, negyedévente tételes főkönyvi kivonatot készít a Kuratórium számára,
   - Pénzügyekkel kapcsolatos szabályzatok aktualizálása, elkészítésének segítése.

- Minden olyan pénzügyekkel, számvitellel kapcsolatos munka, mellyel a Kuratórium elnöke megbízza.

VIII.
Könyvvizsgáló

A könyvvizsgálatra vonatkozó 224/2000. Korm. rendelet 19. § (1) bekezdése alapján, a Közalapítvány könyvizsgálata évente szükséges a Kiskunhalasi Polgármesteri Hivatal megbízása alapján.

IX.
Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2005. május 24-én. kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kiskunhalas, 2008. október 20.

Az SZMSZ-t a Halasi Csipke Közalapítvány kuratóriumának 2008. október 20-án tartott ülésén 08./3. számú határozatával elfogadta és megállapította, hogy a jelen SZMSZ hatályos.

HALASI CSIPKE KÖZALAPÍTVÁNY
6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 37/A
MNB 10402568-25612378
Adószám: 18340480-1-03

Szakál Györgyné
Kuratórium elnöke

Melléklet:

1. A Csipkeház, valamint a Halas Galéria működési szabályzata.
2. A jogszabály szerint előírt egyéb szabályzatok
3. Közművelődési megállapodás
4. Munkaszerződések, munkaköri leírások
5. Banki aláírásbejelentő ív
6. Könyvelési megbízás

A CSIPKEHÁZ ÉS CSIPKEMÚZEUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Csipkeház : közérdekű közgyűjtemény és kulturális intézmény
Engedély száma: MK/D/96
6400 Kiskunhalas
Kossuth u. 37/A
Tel.77- 421 -797, 06 30 9 358 499
Fax:77- 421- 982
halasicsipke@t-online.hu
www.halasicsipke.hu
muzeum.halasicsipke.hu

A Csipkemúzeum nyitva tartása:
A hét minden napján 9-12, 13-16 óráig,április 1-től szeptember 30-ig 17 óráig.

A Csipkeház és Csipkemúzeum Működési Szabályzata a Halasi Csipke Közalapítvány SZMSZ-e mellékleteként és csak azzal együtt érvényes.

1. A Csipkeház fenntartója:

a Kiskunhalas Város Önkormányzata által létrehozott Halasi Csipke Közalapítvány.

1/1.Tevékenységi kör:

A magyar kulturális értékek egyik kiemelkedő iparművészet termékének , a halasi csipkének megóvása, gondozása, hírének öregbítése, népszerűsítése az országban és külföldön.

A jelenleg meglévő csipkegyűjtemény kezelése, bemutatása, bővítése.

A csipkekészítéssel kapcsolatos pályázatok kiírása, hazai és nemzetközi kiállítások szervezése.

A Csipkeház mint a város és a térség kulturális életének színtere otthont ad képzőművészeti kiállításoknak, kulturális rendezvényeknek, találkozóknak, konferenciáknak.

2.Csipkeház igazgató:

A Halasi Csipke Közalapítvány kuratóriuma által kiírt pályázat nyertese.
A Csipkeház igazgatója a munkáját az alapítvánnyal kötött Munkaszerződésben foglaltak alapján látja el.
A Csipkeház igazgatója nem képviselheti a közalapítványt önállóan, de a kuratórium elnöke írásban - a gördülékeny működés érdekében - delegálhat bizonyos feladatokat az igazgatónak.

2/1.Feladata:

A Csipkeház termelésének, működésének, rendezvényeinek koordinálása ,
a halasi csipke menedzselése, az ehhez tartozó pr és marketing munka elvégzése

- az elkészült munkák átvétele - és azok minőségi ellenőrzése- a csipkevarróktól és készlet vételezése
- a dolgozók számára szükséges munkaeszköz és anyag biztosítása, kiadása

- kapcsolattartás a Halasi Csipke Közalapítvány kuratóriumával, a városi rendezvénye szervezőivel, valamint a ház bérlőjével

- pályázatok kiírása, hazai és nemzetközi kiállítások szervezése

- hazai és külföldi bemutatkozási lehetőségek felkutatása, a részvétel megszervezése

- kapcsolatépítés és ápolás a halasi csipke hírnevének öregbítése és az alapítvány vagyonána gyarapítása érdekében

- a Csipkeház - Csipkemúzeum bekapcsolása a helyi és környékbeli idegenforgalomba

- az épület gondnoki teendőinek koordinálása, a berendezési tárgyak legnagyob gondossággal való kezelése, megóvása, költségtakarékos javíttatása. A rendszere parkgondozás megszervezése.

- állandó kapcsolattartás a kuratóriumi elnökkel, a kuratórium által megbízott könyvelővel Csipkeház és az alapítvány gazdálkodását érintő kérdésekben

- gyakorolni az egyéb munkáltatói jogkörét- döntéséről a kuratóriumot tájékozatni, nagyob horderejű problémákat a kuratórium elé vinni

- a kuratórium meghatalmazása alapján aláírási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik kuratórium elnökével együttesen

- gondoskodni a pontos, naprakész ügyiratkezelésről

- munkavégzése során a legnagyobb körültekintéssel eljárni a Halasi Csipke Közalapítván érdekében, a tudomására jutott szakmai információkat az alapítvány kuratóriumáv maradéktalanul tudatni

- minden hivatalos eljárásban az a Csipkeházat és a Csipkemúzeumot képviselni és anna érdekében eljárni.

- anyagi felelősséggel tartozik a készáruraktár és a gyűjtemény anyagáért

- igény esetén idegen nyelvű tárlatvezetés, illetve nyelvtudás hiánya esetén anna megszervezése

3. A Csipkeház dolgozóinak hierarchiája

KURATÓRIUMI ELNÖK

IGAZGATÓ

csipkevarrók - tárlatvezetők - művészeti vezető - gondnok, takarító munkatárs

4. A csipkevarró:

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, a munkáját annak irányítása mellett végzi.

4.1.Feladata:

- a legjobb tudása szerint mindent megtenni, hogy az általa elkészített halasi csipke a megfelelő minőségű és színvonalú legyen

- igény esetén részt venni a munkaidőben és az azon túlmenően is megrendezett csipkevarrási bemutatókon a Csipkemúzeumban valamint a hazai és külföldi kiállításokon

- az alapítvány tulajdonát képező munkaeszközök rendeltetésszerű használata, állaguk megóvása

- köteles mindent megtenni a halasi csipke jó hírének megőrzésére, nem végezhet az alapítványt károsító házi csipkevarró tevékenységet; amennyiben tőle rendelnek halasi csipke varrását, azt köteles az igazgató tudomására hozni

5.Tárlatvezető:

Munkáját az igazgató irányítása mellett végzi.

5.1 Feladata:
- a halasi csipke állandó kiállítás nyitva tartásának betartása

- a látogatók fogadása a hivatalos időn túl is, előre bejelentkezés esetén

- minden igényt kielégítő tárlatvezetés és a csipkevarrás bemutatása a Csipkemúzeumban

- figyelni a kiállított tárgyak és a kiállító terem épségére, tisztaságára-a tapasztalt rongálódást azonnal az igazgató tudomására hozni

- a múzeummal és a pénztárral kapcsolatos hó végi és év végi zárás és leltár elkészítése és átadása az igazgatónak- mindent megtenni a csipkék eladása érdekében,

6. Művészeti vezető

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

6.1. Feladata

A csipkevarrás minden folyamatának állandó figyelemmel kísérése, a csipkevarrók szakmai tanácsokkal való ellátása.
Jelen lenni a havi elszámolásoknál és az ott leadott csipkék minőségének szigorú ellenőrzése.

7. Gondnok - takarító munkatárs

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

7.1. Feladata

- éjjel – nappal odafigyelni a Csipkeház és parkjának védelmére, az esetleges károk azonnali jelentése az igazgatónak

- állandó takarítás és karbantartás az igazgató útmutatása alapján

8. Záradék:

A Halasi Csipke Közalapítvány és a Csipkeház módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az alapítvány kuratóriuma jóváhagyásával 2008.október 21-től lép életbe.

Annak megváltoztatását a kuratórium tagjai és a Csipkeház igazgatója kezdeményezheti.

Az előírásait értelemszerűen a vonatkozó törvények, miniszteri és kormányrendeletek módosíthatják.

Kiskunhalas,2008. október 20.