



ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Szervezet neve: MOL Gondoskodás Alapítvány

Címe: 1117 Budapest, Dombóvári út 28.

Adószáma: 18045659-1-43

Cégjegyzékszáma: 01-03-3891

Képviselőre jogosult személy neve: Murin János Kuratóriumi elnök

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az elnök hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalójára és foglalkoztatottjára kötelező.

A szabályzatban foglaltak 2025.03.01. napjával lépnek hatályba.

cégszerű aláírás

Bevezetés

Jelen Működési Rend a gazdasági társaságokról szóló 1997. évi CXLIV. törvény, a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 1997. évi CXLV. törvény, valamint a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A Működési Rend az alapítvány kezelésének és gazdálkodásának, az alapítvány jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- az alapítványra, a működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a működési körét;
- az alapítvány kezelési rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásai rendjét;
- az alapítvány kezelő szervének feladatait és jogkörét.

A Működési Rend betartása (betartatása) az alapítvány kezelőszervének elsőrendű kötelessége.

I. **Általános rész**

1. Az alapítvány főbb adatai:

Az alapítvány neve: „MOL Gondoskodás” Alapítvány

Székhelye: 1117 Budapest, Dombóvári út 28.

Postai címe: 1117 Budapest, Dombóvári út 28.

Az alapító okirat kelte: 1993 év január hó 13.nap.

Nyilvántartási szám: 3898

Bankszámlájának száma: 10102103-10442104-00000006

Adóigazgatási száma: 18045659-1-43

Az alapítvány időtartama: határozatlan időre alakult

A társaság alapítójának, neve, székhelye: MOL Magyar Olaj- és Gázipari Részvénytársaság, 1117 Budapest, Dombóvári út 28.

Az alapítvány kuratóriuma tagjainak neve, címe:

A kuratórium elnöke:

Murin János
1203 Budapest, Kossuth Lajos utca 31/A. 4/4.

A kuratórium tagjai:

Bognár Piroska
2440 Százhalombatta, Keve köz 3.
Ferenczy Zoltán
8800 Nagykanizsa, Teleki utca 66.
Hadházy Tímea
2040 Budaörs, Naphegy utca 24/C.
Sziva Miklós
2440 Százhalombatta, Bajnok utca 9.

2. Az alapítvány célja:

Az alapítvány alapítóját az alapítvány létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni rendeléssel olyan szervezetet hozzon létre, amely a 3. pontban rögzített működési körben felsorolt személyekről való gondoskodásra, eseti vagy tartós támogatásra alkalmas.

3. Az alapítvány működési köre:

Az alapítvány működési köre a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Részvénytársaság, mint alapító, valamint jogelődjének nyugdíjasai, továbbá a munkaviszony megszűnésekor az alapító által olajipari végkielégítésben részesülők, akik esetenként vagy tartósan támogatásra szorulnak.

Az Alapítvány 2024.11.30.-tól kezdve kiterjeszti kedvezményezett körét azokra a 2024.11.30.-tól nyugdíjba vonuló esetenként, vagy tartósan támogatásra szoruló nyugdíjasokra is, akik valamely Magyarországon működő, a Magyar Olaj- és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság többségi tulajdonában álló MOL-csoportos munkáltatótól mentek nyugdíjba, valamint ezen munkáltató vonatkozásában nincs a munkáltató nyugdíjasainak javára működő Alapítvány vagy egyéb, a MOL Gondoskodás Alapítvány tevékenységi körébe sorolható támogatási rendszer. Ezen bekezdés alkalmazásában MOL-csoportos munkáltatónak az a vállalat minősül, amely az érintett nyugdíjas nyugdíjba vonulásának időpontjában a MOL-csoport Portfólió adatbázisában szerepelt és amelyben a Magyar Olaj-és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság tulajdoni hányada eléri az 50%-ot.

4. Az alapítvány jogállása:

Az alapítvány a magyar joghatóság alá tartozó jogi személy, amely neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem az alapítót, hanem az alapítványt illetik meg, illetve terhelik. Az alapítvány perbeli cselekményeit jogi képviselő útján végzi. A fentiekben túlmenően az alapítvány önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

5. Képviselés:

Az alapítvány a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások az alapítvány javára, illetve terhére keletkeznek. Az alapítvány jegyzése az alapítvány nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy az alapítvány nevéhez a képviselő a névaláírását csatolja.

Az alapítvány képviselését a kuratórium elnöke látja el.

A kuratórium elnökének képviselési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható. A kuratóriumi elnök a képviselési jogát az alapító okiratban és a működési rendben foglalt korlátozásokkal gyakorolhatja.

Az alapítvány munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke gyakorolja.

II.

Az alapítvány kezelése és szervezete :

1. A kuratórium:

Az alapítvány kezelő, döntéshozó és végrehajtó szerve az öt fős kuratórium. A kuratórium tagjainak megbízatása határozott időre, három év időtartamra szól. A kuratórium a tevékenységét az alapító okiratban és működési rendjében, valamint a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések alapján végzi. A kuratórium a működésének rendjét, szabályait maga állapítja meg. A kuratórium évente egy alkalommal köteles az alapító felé beszámolni az alapítvány működéséről. A kuratórium tisztségviselője az alapítvány elnöke.

A kuratórium tagjai az alapítvány ügyeinek vitelét személyes minőségükben kötelesek ellátni, így a kuratórium ülésén is személyesen kötelesek részt venni. A kuratórium tagjai a tevékenységük ellátásáért díjazásban nem részesülnek, a tevékenységükkel közvetlenül felmerülő, igazolt költségeik megtérítésére azonban igényt tarthatnak.

A kuratórium feladatköre:

- a kuratórium biztosítja az alapítványnak az alapító okiratban meghatározottak szerinti folyamatos működését, dönt az alapítvánnyal kapcsolatos minden ügyben.
- a kuratórium gondoskodik és dönt az alapítvány vagyonának az alapító okiratban rögzített alapítványi célnak megfelelő felhasználásáról, meghatározza a kitűzött cél megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik azok biztosításáról,
- a kuratórium feladatkörébe tartozik különösen az alapítvány éves költségvetési tervének, az éves beszámolónak és az éves mérlegnek az elfogadása, döntés a rendelkezésre álló vagyon, alapító okirat szerinti felhasználásáról, döntés mindazokban a kérdésekben, amelyeket az alapító okirat kuratórium hatáskörébe utal, és ami jogszabály szerint a kuratórium hatáskörébe tartozhat,
- a kuratórium elkészíti és elfogadja az alapítvány működését szabályozó szabályzatokat, különösen az alapítvány „Működési Rendjét”, ezen túlmenően a kuratórium pénzkezelési szabályzatát, az alapítványból nyújtható támogatások elosztásának elveit, szempontjait tartalmazó szabályzatot, valamint az alapítvány által fizetett költségterítésekre vonatkozó szabályzatot,
- a kuratórium dönt a rendelkezésére álló pénzkeret elosztásáról, az elosztás elveiről,
- a kuratórium felügyeli, illetve ellenőrzi az alapítvány pénzügyeit, a területi képviselők és a titkár munkáját,
- a kuratórium gondoskodik az alapítvány vagyonának lehetőség szerinti legkedvezőbb befektetéséről,
- a kuratórium dönt a nyugdíjas programok szervezéséről és lebonyolításáról,
- a kuratórium dönt a segélyek összegéről, a segélyek minimumáról és maximumáról,
- a kuratórium dönt a felhasználható szociális jellegű segélyezési keret éves szintű összegéről, a segélyezési kategóriák mértékéről, a segélyezés feltételrendszeréről, a temetési és az eseti segélyezés általános szempontjairól, valamint dönt az egyedi esetekben
- a kuratórium feladata az alapítványi célok megvalósításához szükséges programok, munkatervek elkészítése.

A kuratórium üléseinek rendje:

A kuratórium testületi szerv, ezért a jogait az ülésein gyakorolja. A kuratórium az üléseit szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal tartja. A kuratórium ülését az elnök hívja össze, a napirend megjelölésével.

Tizenöt napon belül kell összehívni azt a kuratóriumi ülést, amelyet a kuratórium legalább két tagja írásban kér.

A kuratórium akkor határozatképes, ha a szabályszerűen összehívott ülésén a kuratórium legalább négy tagja, az elnököt is beleértve jelen van.

A kuratórium ülésének összehívása szabályszerű, ha a tagok az ülésről, annak időpontját legalább nyolc nappal megelőzően, hitelt érdemlően értesülnek.

A kuratórium üléseit az elnök vezeti.

A kuratórium határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Minden tagot egy szavazat illet meg, szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni.

A kuratórium az üléseiről és határozatairól jegyzőkönyvet köteles vezetni, amelyet az elnök és a könyvelő hitelesít. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a lényeges észrevételeket, javaslatokat, valamint a meghozott határozatokat a szavazati aránnyal, a döntést támogatók és ellenzők személyével egyetemben.

A kuratórium határozatainak végrehajtásáról a kuratórium elnöke gondoskodik.

A kuratórium elnöke:

A kuratórium elnöke képviseli harmadik személyek felé az alapítványt, vezeti a kuratórium üléseit.

A kuratórium elnökének feladata, hogy a kuratóriumon keresztül biztosítsa az alapítványnak az alapító okiratban meghatározottak szerinti folyamatos működését.

A kuratórium elnöke koordinálja a területi képviselők valamint a könyvelő és az adminisztrátor munkáját.

2. Az alapítvány adminisztrátora:

Az adminisztrátori feladatokat a VARAUS Kft. végzi az alapítvány elnökének irányítása mellett.

Az adminisztrátor:

- a kuratórium elnökének döntése alapján megszervezi a kuratóriumi üléseket, elküldi a kuratóriumi tagoknak a meghívókat, előkészíti és előterjeszti a kuratórium ülésére az írásos anyagokat, elkészíti a kuratórium üléseinek jegyzőkönyveit,
- ellátja az alapítványi ügyekkel kapcsolatos levelezést, kezeli az irattárat,
- közreműködik az adatok gépi nyilvántartásnak elkészítésében, a beérkezett kérelmek számítógépes adatrögzítésében és az adattár folyamatos karbantartásában,
- a segélyezési irányelvek, szabályzatok alapján a kérelmeket a kuratórium döntéséhez előkészíti,
- a kérelmek elbírálása után gondoskodik, hogy a segélyek a kérelmezőknek kiutalásra kerüljenek, oly módon, hogy a kuratórium elnökének banki utalásra kész állapotban átadja a dokumentációt.
- kapcsolatot tart a kuratórium és a területi képviselők között.

3. Területi képviselők:

Az alapítvány az alapítvány működési köréhez tartozó régiókban területi képviselőket bíz meg.

A területi képviselők a feladataikat az alapító okirat és az alapítvány szabályzatainak keretében kötelesek ellátni.

A területi képviselők feladatai:

- kapcsolattartás az olajipari nyugdíjasokkal,
- javaslattétel az eseti segélyek odaítéléséről az alapítvány szabályzataiban rögzített szempontok szerint,
- a szükség szerinti környezettanulmányok elkészítése.

A területi képviselők a feladataik ellátása érdekében kötelesek részt venni a kuratórium ülésén, amennyiben a kuratórium ezt egyeztetések végett igényli.

A területi képviselők a feladataik ellátásához szükséges felmerült és igazolt költségeik alapítvány általi megtérítésre az alapítvány költségterítésről szóló szabályzata és a kuratórium határozatai szerint tarthatnak igényt. A területi képviselőket az alapítvány évente egy alkalommal 100.000.Ft összegű megbízási díjban részesítheti.

III.

Az alapítvány működésével kapcsolatos egyéb szabályok:

Az alapítvány a vagyonából fedezi a működésével kapcsolatos költségeket, kiadásokat is. A kuratórium jogosult a működéséhez szükséges szakértők, szükség szerinti és indokolt alkalmazására. Az alapítvány a számviteli szabályok szerinti könyveinek a vezetésére, a könyvelésének a végzésre, számviteli beszámolóinak elkészítésre állandó jelleggel könyvelő irodát bíz meg.

Utalványozás:

Az alapítványnál az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely összeg kifizethetőségét. Az alapítványnál az utalványozásra a kuratórium elnöke jogosult.

Bankszámla feletti rendelkezés:

Az alapítvány bankszámlája feletti rendelkezési jog a kuratórium elnökét illeti meg.

Az alapítvány az alapító okiratnak megfelelően nyílt alapítvány, amennyiben ahhoz bármely természetes, vagy jogi személy csatlakozni kíván és az alapító okirat célkitűzéseit elfogadja és amennyiben a csatlakozás ezen célkitűzéseket nem veszélyezteti a kuratórium a csatlakozást elfogadja.

Az alapítvány bármely szervének határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek hozzátartozója a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, illetőleg előnyben részesül, vagy a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.