

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Mottó: „De amikor eljön az Emberfia, vajon talál-e hitet a földön?”*

*(Lk. 18.8)*

1. **A Szervezet neve:** Segítség Háza a tírják utódokért
2. **A Szervezet székhelye:** Nyíregyháza 4400, Luther tér 14.
3. **Az alapító neve, címe:** Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség Nyíregyháza 4400, Luther tér 14. Honlap: <http://tirpak.lutheran.hu/>  
E-mail: [segitseghaza@gmail.com](mailto:segitseghaza@gmail.com)
4. **A Szervezet célja:**
  - Nyíregyháza és térségében, bokortanyaiban élő emberek közösségi élet megélésének elősegítése, illetve a térségben élő fiatalok, családosok, idősebbek, hátrányos helyzetűek szervezett programokba történő bevonása a helyi közösségek építése és erősítése érdekében.
  - A családi életre való felkészítés, rendezvények, alkalmak szervezése, amelyek segítik az élet helyes értékrendjének kialakítását, a kiegyensúlyozott egyéni, családi és közösségi élet megélését a Szentírás tükrében, különös figyelmet szentelve az ifjúságra és az idősebb generációra.
  - Szenvedélybetegségekkel, lelki problémákkal küszködő emberek gondozása, a társadalom periferiájára sodródott személyek felkarolása, a krízishelyzetben szenvedők segítése, támogatása.
  - A térség kulturális, tírják hagyományainak ápolása, valamint a hitéleti tevékenység támogatása.
  - A bokortanyán élők társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a társadalomtól való leszakadások megelőzése programok, szolgáltatások biztosítása által.
  - A magyar nemzeti és nemzetközi nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés hagyományainak megőrzése és ápolása a határon túli magyar lakta területeken is.
5. **A Szervezet működésének kezdete:** 2010. november 22.
6. **A Szervezet közhasznúvá minősítésének időpontja:** 2010. december 29.
7. **A Szervezet statisztikai száma:** 18151053-9499-561-15
8. **A Szervezet adószáma:** 18151053-1-15
9. **A Szervezet számláját kezelő pénzüintézet megnevezése és címe:**  
CIB Bank Zrt. Nyíregyháza II. Fiók, 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 7.
10. **A Szervezet pénzüintézeti számlaszáma:** 10702071-66219381-51100005
11. **A Szervezet logója:**



## 12. A Szervezet bélyegző lenyomatai:



## 13. A Szervezet vezető és ügyintéző testülete és feladatai:

### 13.1 Az Alapító:

Döntési jogkörrel rendelkezik:

- a Kuratórium tagjainak megbízásáról és visszahívásáról.
- a Kuratórium elnökének a kuratóriumi tagok közül történő kijelöléséről és visszahívásáról.

Az Alapító ezen jogait az Egyházközség Presbitériuma által gyakorolja.

### 13.2 A kuratórium:

A Szervezet (Alapítvány) vezető és ügyintéző testülete, valamint vagyonkezelője a Kuratórium, melynek létszáma 5 fő.

A kuratórium tagjainak megbízatása határozatlan időre szól. A kuratóriumi tagság megszűnik a tag halálával, lemondásával, vagy az Alapító részéről történő visszahívással.

Elnöke: Pelles Ferenc

4400 Nyíregyháza, Május 1. tér 5.

Alelnöke: Uhrin János

4400 Nyíregyháza-Mandabokor, Mandabokri út 12/C.

Tagjai: Németh Lászlóné

4434 Kálmánháza, Dorogi út 90.

Barta Mihály

4400 Nyíregyháza-Mandabokor, Alsóbaduri út 63.

Zsarnai Krisztián

4400 Nyíregyháza, Luther tér 14.

Önkéntes munkatársak:

Pénztáros: Szuhánszki Ildikó Nyíregyháza

Könyvelő: Szuhánszki Edit Nyíregyháza

A tagok és az önkéntesek, feladataikat külön díjazás nélkül végzik, de ha az alapítvány céljainak megvalósításával kapcsolatban költségek merülnek fel, azt a Szervezet megtérítheti.

### 13.3 A Szervezet pénzkezelési szabályai:

- a) A kuratórium Elnöke 100 ezer forint értékhatárig a felhasználásról egyedül dönthet.
- b) 400 ezer forint értékhatárig a Kuratórium elnöke és lelkeszi tagja közösen dönthetnek.
- c) 400 ezer forint értékhatár feletti felhasználás esetén a Kuratórium többségének jóváhagyása szükséges.
- d) A pénzügyintézetten keresztül történő utalást, folyószámláról betétbe helyezést ill. az onnan folyószámlára utalást, a Kuratórium elnöke és alelnöke (akik együtt cégszerű aláírási jogkörrel rendelkeznek) közösen végezhetnek.
- e) A házipénztárba befizetett adományokat, ha az meghaladja a 200 ezer forintot, akkor banki folyószámlán kell elhelyezni.
- f) Bevételi pénztárbizonylatok a következő helyen találhatók:
  - I. Nyíregyháza, Luther tér 14. Szuhánszki Ildikó (alapítványi pénztáros)
  - II. 4434 Kálmánháza, Dorogi út 90. Németh Lászlóné (kuratóriumi tag)
  - III. 4400 Nyíregyháza-Mandabokor, Alsóbaduri út 63. Barta Mihály (kuratóriumi tag)
- g) A Kuratórium alelnöke gondoskodik a befizetési és kiadási bizonylatok, valamint a napi pénztárjelentés szabályszerű vezetésének ellenőrzéséről.
- h) A Kuratórium pénztárosa gondoskodik a pénzforgalommal kapcsolatos bizonylatok vezetéséről.
- i) A Kuratórium elnöke éves –esetenként féléves gazdasági beszámolót készít, és azt jóváhagyásra beterjeszti a Kuratórium soron következő ülésére, jóváhagyás végett.
- j) Az éves gazdasági beszámolóról a Kuratórium elnöke tájékoztatja a Presbitériumot.
- k) Az éves beszámolót a Kuratórium elnöke közzéteszi a székhelyén elhelyezett általános hirdetőtáblán és az Alapítvány weblapján. Ugyancsak itt ad tájékoztatást a befejezett, folyamatban lévő, vagy tervezett programokról, amit a Szervezet finanszíroz.
- l) A Szervezet, iratait a 4400 Nyíregyháza, Luther tér 14. szám alatti Könyvtár elnevezésű helyiségében őrzi.

### 13.4 Egyéb intézkedések, ügyiratkezelés

- a) A hatóságokkal való kapcsolattartásról a Kuratórium elnöke gondoskodik saját maga vagy önkéntes segítő útján. (pl. adóhatóság, Központi Statisztikai Hivatal, települési önkormányzat, stb.)
- b) A beérkező és kimenő ügyiratokra vonatkozóan az általános ügyiratkezelés szabályai az irányadóak.
- c) Levelezéseket az alapítvány E-mail címén is lehet folytatni, de az adatmentéséről, vagy kinyomtatásáról és iktatásáról gondoskodni kell.
- d) Az Alapítvány tevékenysége keretein belül folytatott nagyobb programok bonyolítását (felújítási, építési, műszaki ellenőrzési, szervezési feladatok) a kuratórium elnöke megfelelő szakemberek bevonásával végzi, szükség esetén ez utóbbiaknál térítés ellenében.

### **13.5 A Szervezet vagyona**

A Szervezet a tevékenysége során elért pénzügyi-, vagy vagyonnövekmény értékeket, az Alapító Okiratba foglaltak szerint kezeli.

### **14 A Kuratórium működése**

- a) A Kuratóriumot az Elnök hívja össze – legalább évente egy alkalommal – a tagok részére E-mail-en elküldött, a napirendet is tartalmazó meghívó útján, legkésőbb annak időpontját megelőzően 15 nappal.
- b) A Kuratórium összehívását bármely kuratóriumi tag, vagy az alapító is kezdeményezheti.
- c) A Kuratórium határozatképességéhez legalább három kuratóriumi tag jelenléte szükséges.
- d) A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyv, ill. emlékeztető készül, amelyért az elnök a felelős.
- e) A Kuratórium ülésein hozott döntésekről, Határozatok Könyvét is vezetni kell.

Minden további kérdésben, az Alapító Okiratban foglaltak az irányadók.

Nyíregyháza, 2011. március 9.