

2015 -03- 0 2

A „Magyar Kórházi Gyógyszerészetért” Alapítvány

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kelt Budapest, 2015. február 20.

A „Magyar Kórházi Gyógyszerészetért” Alapítvány (a továbbiakban: **Alapítvány**) Szervezeti és Működési Szabályzatát – összhangban az Alapítványnak a Debreceni Törvényszéknél nyilvántartásba vett Alapító Okiratával – az Alapítvány Kuratóriuma az alábbiakban állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Alapítvány neve: **A „Magyar Kórházi Gyógyszerészetért” Alapítvány**

Az Alapítvány székhelye: **1061 Budapest, Király u. 12.**

A bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte: **Apk.60.280/1992/2. 1992.03.12.**

Az Alapítvány induló vagyona: **150.000 Ft, azaz Egyszázötvenezer Forint.**

Az Alapítvány 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.

Az Alapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

II. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA

Az Alapítvány az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény („Ectv.”) 32. § (1) bekezdés a) pontja szerinti civil szervezet, amelynek célja a(z)

- tudományos tevékenység, kutatás,
- nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés.

Ezekben belül célja elősegíteni a kórházi gyógyszerészet szakmai színvonalának emelését, a gyógyszerészeti tudományok aktív művelését, a tudományos eredmények minél teljesebb körű alkalmazását a mindennapos gyakorlatban, és ezzel összefüggésben az eredményes munkához szükséges műszerfejlesztést.

Az oktatás, továbbképzés támogatása, szakmai kongresszusok, nagygyűlések rendezése, hazai és nemzetközi kongresszusokon való aktív részvétel támogatása.

Szakmai nemzetközi irodalom vásárlása, cseréje, csatlakozás nemzetközi egyesületekhez.

Az Alapítvány a fenti közhasznú tevékenységeket a népegészségügyi közfeladatokhoz kapcsolódóan végzi, amelyeket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény 35. § (2) bekezdés a), és e)-f) alpontjai írnak elő.

Az Alapítvány egyéb feladatait az Alapító Okirat, illetve az Ectv.-ben, valamint az Alapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban foglalt szellemében, valamint a rendelkezésre álló feltételeknek megfelelően az Alapítvány kuratóriuma (a továbbiakban: **Kuratórium**) határozza meg.

III. AZ ALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA ÉS JELLEGE

Az Alapítvány jogállása: az Alapítvány civil szervezet, önálló jogi személy.

Az Alapítvány alapítója: a HUNGAROPHARMA Zrt. (székhely: 1061 Budapest, Király u. 12.)

Az Alapítvány jellege: az Alapítvány nyílt, ahhoz – ha a törvény eltérően nem rendelkezik – bárki feltétel nélkül csatlakozhat, amennyiben magáénak vallja az Alapítvány céljait és működési szabályait.

A csatlakozás elfogadásához a Kuratórium jóváhagyása szükséges. Ennek során 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 az Alapítvány alapító okiratában rögzített célokhoz.

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 esetében a megjelölt cél ellentétes az Alapítvány alapító okiratában rögzített célokkal.

IV. AZ ALAPÍTVÁNYI VAGYON FELHASZNÁLÁSÁNAK, KÖNYVVEZETÉSÉNEK MÓDJA, MŰKÖDÉSÉNEK, SZOLGÁLTATÁSA IGÉNYBEVÉTELE MÓDJÁNAK, BESZÁMOLÓI KÖZLÉSÉNEK NYILVÁNOSSÁGA

Az Alapítvány vagyonáról való rendelkezés – az alapító okiratban meghatározottak alapján - a kezelő szervet illeti meg.

Alapító által rendelkezésre bocsátott vagyon felhasználása:

Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében az Alapítvány teljes vagyona felhasználható.

Könyvvizetésre vonatkozó előírások:

Az Alapítvány nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvvizetési szabályokat kell alkalmazni (ld. különösen Ectv. 27- 30. §-ai.).

Az Alapítvány részére jutatott adományokat a könyv szerinti értéken, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

Az Alapítvány a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával, illetve a megszűnés napjával, mint mérleg-fordulónappal a jogszabályban meghatározottak szerint köteles beszámolót készíteni.

Az Alapítvány esetében az üzleti év azonos a naptári évvel. A mérleg fordulónapja – az esetleges megszűnést kivéve – december 31.

Az Alapítvány bevételei:

- a) alapító(k)tól kapott befizetés, valamint az alapító(k) által az Alapítvány rendelkezésére bocsátott vagyon;
- b) gazdasági-vállalkozási tevékenységből (szolgáltatás nyújtásából) származó bevétel
- c) a költségvetési támogatás
 - ca) a pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás;
 - cb) az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból származó, a költségvetésből jutott támogatás
 - cc) az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás
 - cd) a személyi jövedelemadó meghatározott az adózó rendelkezése szerint kiutalt összege;
- d) az államháztartás alrendszereiből közszolgáltatási szerződés ellenértékeként szerzett bevétel
- e) más szervezettől illetve magánszemélytől kapott adomány;
- f) befektetési tevékenységből származó bevétel
- g) az a)-f) pontok alá nem tartozó egyéb bevétel.

Adománygyűjtésre vonatkozó előírások:

Az Alapítvány által végzendő adománygyűjtésre a reá irányadó jogszabályokat kell alkalmazni.

Az Alapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak az Alapítvány kezelőszervének írásbeli meghatalmazása alapján végezhető. Az adománygyűjtés nem járhat az adományozók, illetve más személyek zavarásával, a személyhez fűződő jogok és emberi méltóság sérelmével.

A nem pénzeszközökben történő hozzájárulásokat a kezelő szerv döntése szerint a legcélszerűbb módon kell kezelni, felhasználni, illetve értéküket megővni.

Az Alapítvány költségei, ráfordításai (kiadásai):

- a) alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek;
- b) gazdasági vállalkozási tevékenységhez (szolgáltatás nyújtásához) közvetlenül kapcsolódó költségek;
- c) az alapítvány szervezetének működési költségei (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült közvetett költségeket), valamint a több tevékenységhez használt immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása;
- d) az a)-c) pontok alá nem tartozó egyéb költség

Az Alapítvány által nyújtott cél szerinti juttatásokra vonatkozó előírások:

Az Alapítvány támogatásokat egyéni kérelmek vagy pályázatok alapján is nyújthat.

Az Alapítvány bármely cél szerinti juttatását a Kuratórium pályázathoz kötheti. A Kuratóriumnak gondoskodnia kell a pályázati feltételek meghirdetésének teljes körű nyilvánosságának biztosításáról. Pályáztatás esetén az Alapító Okiratban rögzített célok szellemében összecszerően is dönt a támogatások odaítéléséről, azok mértékéről és formájáról, valamint annak felhasználásának ellenőrzéséről. A pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

A Kuratórium a támogatások rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a támogatásban részesített pályázat jellegétől függően megállapítandó, konkrét határidő megjelölésével, tételes elszámolás megküldését írhatja elő a támogatásban részesített pályázóknak.

Az Alapítvány az alapítványi vagyonnal való gazdálkodás körében az államháztartás alrendszereitől kapott vagy megítélt támogatások (címezett- és céltámogatások, valamint egyéb (alapítványi cél szerinti juttatások) felhasználásáról oly módon köteles gondoskodni, hogy biztosítani kell ezen – harmadik személyek által elnyerhető – támogatások megvalósítására irányuló, pályázati úton, illetve nyilvános felhívás útján történő felhasználását. Az ilyen támogatások – szakmai célokra irányuló – pályázaton kívüli elnyerésére csak a Kuratórium által elfogadott szabályzatokban előzetesen meghatározott esetekben és rögzített elvek figyelembevételével kerülhet sor. Az Alapítvány az alapítványi vagyonnal való gazdálkodás körében az államháztartás alrendszereitől kapott vagy megítélt támogatások felhasználását a döntést követően köteles a támogatást elnyerő személlyel és más szervezettel szerződésben rögzíteni, és a szerződésben foglaltak végrehajtását szervei útján folyamatosan ellenőrizni.

Az Alapítvány ösztöndíjat és egyszeri támogatást is nyújthat, valamint az alapítványi célok mind hatékonyabb megvalósítása érdekében fő- és mellékállású alkalmazottat is foglalkoztathat.

Az Alapítvány vállalkozói tevékenységet is folytathat, amely azonban nem lehet az Alapítvány fő tevékenysége. Az Alapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet.

Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az alapítványi célokban megfogalmazott tevékenységekre használja fel.

Az Alapítvány működésének, szolgáltatása igénybevétele módjának, beszámolóí közlésének nyilvánossága:

Az Alapítvány működésének, szolgáltatása igénybevétele módjának, beszámolóí közlésének nyilvánosságát az Alapítvány honlapján – az MGYT-KGYSZ honlapjának az Alapítvány számára elkülönített részén (www.mgyt-kgysz.hu/) – keresztül biztosítja.

AZ ALAPÍTVÁNY KEZELŐ SZERVE

V.1. Az Alapítvány kezelő szerve (a Kuratórium)

V.1.1. A Kuratórium jogállása

Az Alapítvány vagyonának kezelését a kilenc (9) főből álló Kuratórium látja el. A Kuratórium elnökét és tagjait az Alapító(k) kéri fel határozatlan időtartamra. A Kuratórium elnöke és tagjai vezető tisztségviselőknek minősülnek.

A Kuratórium a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik az Alapítvány gazdálkodási rendjének megvalósításáról. A Kuratórium az Alapítvány általános ügydöntő, ügyvezető szerve, tagjai képviselik az Alapítványt hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben.

V.1.2. Az Alapítvány képviselete

A Kuratórium valamennyi tagja önálló képviseleti joggal rendelkezik, és ezt a jogukat önállóan gyakorolják.

Az Alapítvány banki jogosultságú képviselőit a Kuratórium elnöke jelöli ki. A banki jogosultságú képviselők névsorát és hatáskörét a Pénzkezelési Szabályzatban kell meghatározni.

V.1.3. A Kuratórium működése

A kuratórium ülését a kuratórium elnöke elektronikus vagy postai levél formájában feladott, ill. személyesen kézbesített meghívó küldésével hívja össze, úgy, hogy a tagok az ülés tervezett időpontját legalább nyolc (8) nappal korábban megkapják. A meghívó érintetteknek való elküldése és kézbesítése igazolható módon – elektronikus levél esetében a kézbesítés elektronikus visszaigazolásának kérelmezésével, postai küldemény esetében tértivevényes ajánlott küldemény útján, ill. személyes kézbesítés esetén az átvétel igazolásával – kell, hogy történjen.

A meghívónak tartalmaznia kell:

- az Alapítvány nevét és székhelyét;
- az ülés idejének és helyszínének megjelölését;
- az ülés napirendjét.

A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.

A kuratórium ülését az Alapítvány székhelyén tartja.

Ha a kuratórium ülését nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi részvételre jogosult jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához.

A kuratórium ülésén a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

A Kuratórium évente legalább egyszer ülésezik. Az éves rendes ülés napirendjében szerepelnie kell az előző rendes ülés óta eltelt időszakokra vonatkozó elnöki beszámolónak.

A Kuratórium valamely tagja a cél és az ok megjelölésével kérelmezheti a Kuratórium elnökétől az ülés összehívását, az Elnök köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc (8) napon belül annak összehívásáról intézkedni, amennyiben azonban Kuratórium elnöke ennek nem tesz eleget, a kérelmező tag jogosult az összehívásra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:399§ (3) bekezdése alapján.

A soron kívüli ülés napirendjének tartalmaznia kell a kezdeményezők által megjelölt napirendi pontokat.

A Kuratóriumi ülések nyilvánosak; az ülés akkor határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő szavazásra jogosult részt vesz. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

A tagok a kuratóriumi ülésen szavazással hozzák meg határozataikat.

A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,

- akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;
- akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a jogi személynek nem tagja vagy alapítója;
- aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

A Kuratórium határozatait a határozatképesség megállapításánál figyelembe vett szavazatok többségével hozza meg, kivéve, ha az Alapító Okirat, avagy a Ptk. ezt meghaladó szótöbbséget ír elő.

A Kuratórium az éves számveteli beszámolót (annak kiegészítő és közhasznúsági mellékletét is ideértve), valamint az Alapítvány tevékenységéről szóló szakmai beszámolót a határozatképesség megállapításánál figyelembe vett szavazatok háromnegyedes szótöbbségével fogadja el.

A Kuratórium által hozott határozatokról a Kuratórium elnöke évente újrainduló emelkedő sorszámozással nyilvántartást vezet (Határozatok könyve). Ez tartalmazza a döntés időpontját, tartalmát, hatályát, a döntést támogatók és ellenzők számarányát, ha lehetséges, személyét.

A Kuratórium ülései nyilvánosak. Az Alapítvány Kuratóriuma zárt ülést csak az alábbi esetekben, a határozatképesség megállapításánál figyelembe vett szavazatok háromnegyedes szótöbbségével rendelhet el:

- ha a nyilvános ülés tartása sérti a személyiségi jogokat és az adatvédelmet,
- ha a Kuratórium az Alapítvány üzleti titokkörébe tartozó kérdésben határoz.

Az üzleti titkot kizárólag az Alapítvány által folytatott vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat képezheti, amelynek titokban maradásához az Alapítványnak méltányolható érdeke fűződik, és amelynek titokban tartása érdekében a Kuratórium szükséges intézkedéseket megtette.

Nem sorolhatóak az üzleti titok körébe olyan az olyan tények, információk, megoldások vagy adatok, melyek

- jogszabályi előírás vagy az Alapítvány Alapító Okiratának rendelkezései folytán nyilvánosak,
- az Alapítvány cél szerinti juttatásaival összefüggésben keletkeztek.

Eseti meghívottakként tanácskozási joggal vehetnek részt a Kuratórium ülésein – a vonatkozó napirend pontjainak megvitatásán – azok a személyek, akiket az adott napirendi pont érint.

V.1.4. A kuratóriumi ülés jegyzőkönyve

A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyv készül.

A kuratóriumi ülésről szóló jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kuratóriumi ülés időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok nevét, az ülés napirendjét;
- a határozatképesség megállapítását;
- egyes felszólalások szó szerinti szövegét, amennyiben annak jegyzőkönyvbe rögzítését a felszólamló vagy az ülés levezetője előzetesen kifejezetten kéri;
- a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
- a határozat hatályát és tartalmát;
- a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát (nyílt szavazás esetén személyét is).

Az alapítványi támogatásokat megítélő kuratóriumi ülésről készült jegyzőkönyvben a fentiekén kívül szerepelnie kell az alábbiaknak:

- az ülésen szétosztásra rendelkezésre álló keretösszeg a pályázható témakörönkénti bontásban;
- a tényleges szétosztásra került összeg;
- a pályázatok egyenkénti támogatásáról vagy nem támogatásáról döntő szavazás eredménye, azaz
 - a mérlegelésre kerülő pályázat címe és azonosítója;
 - a többségi szavazattal megítélt támogatás összege;
 - a többségi szavazatok száma, valamint a kisebbségi szavazatokat leadott, illetve a szavazástól tartózkodott kurátorok neve;
 - a megítélt összeg rendelkezésre bocsátásának feltételei, amennyiben az adott pályázat megvalósítását a Kuratórium nem a pályázatban feltüntetett bontásban és módon támogatja, illetve a támogatást egyéb feltételekhez köti.

Az Alapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolóí közlésének nyilvánossága tekintetében hozott döntéseket a jegyzőkönyvnek szó szerint kell tartalmaznia.

A jegyzőkönyvet a Kuratórium elnöke mint levezető elnök és egy, hitelesítőként megválasztott, kuratóriumi tag írja alá.

A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, az Alapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni. A jegyzőkönyv rövidített változatát a kuratórium tagjainak, a Felügyelőbizottság elnökének meg kell küldeni.

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.

A Kuratóriumi jegyzőkönyvek folyamatos kezelését az Alapítvány kuratóriumi titkára látja el.

A Kuratórium döntéseit a döntés időpontját követő 15 napon belül írásban közli az érintettekkel. A közlés igazolható módon – elektronikus levél esetében a kézbesítés elektronikus visszaigazolásának kérelmezésével, postai küldemény esetében tértivevényes ajánlott küldemény útján, ill. személyes kézbesítés esetén az átvétel igazolásával – kell, hogy történjen. A Kuratórium döntései az Alapítvány honlapján – az MGYT-KGYSZ honlapjának az Alapítvány számára elkülönített részén (www.mgyt-kgysz.hu/) – is közzétételre kerülnek.

A beszámoló elfogadását kivéve, a kuratórium tagjai írásbeli szavazással – beleértve az email útján történő feladást és fogadást – is hozhatnak döntést.

Az írásbeli döntéshozatalra bocsátandó határozati javaslat a Kuratórium Elnökének továbbítandó, aki – kivéve, ha nem tartozik Kuratóriumi hatáskörbe – köteles azt szavazásra bocsátani. A szavazásra bocsátás ajánlott, tértivevényes postai úton való feladással, avagy emailben, az alábbi email-címekre történő továbbítással történhet:

dr. Higysán Ilona	higysan@bajcsy.hu
dr. Feller Antal	antal.feller@hungaropharma.hu
dr. Trestyánszky Zoltán	trestyan@med.unideb.hu
dr. Király Árpádné dr. Soós Gyöngyvér	soos@pharm.u-szeged.hu
Nagyné dr. Ambrus Ildikó	ambrus21@freestart.hu
Vassné dr. Csukonyi Katalin	csukonyi@hotmail.com
dr. Pintye János	pintyeja@gmail.com
dr. Szabó Csongor István	szabocs@med.unideb.hu
dr. Kis-Szölgyémi Mónika	kszmonika@yahoo.co.uk

A fenti email-címekről érkező szavazatok a Kuratórium tagja által leadott szavazatnak minősülnek.

A határozati javaslat abban az esetben minősül elfogadottnak, amennyiben a kuratórium tagjainak többségétől igenlő szavazat érkezik legkésőbb az általuk való átvételt követő 15. nap 18.00 órájáig. Átvételnek a postai úton megküldött határozati javaslat esetén a visszaérkezett tértivevényen szereplő időpont, email útján történő feladás esetén a levelezőrendszer által automatikusan generált „Eloľvasva”-üzenet minősül.

Az ilyen módon elfogadott határozatokat is a kuratóriumi ülésen hozott határozatokkal egyezően kell bevezetni a Határozatok könyvébe.

V.1.5. A közhasznúsági melléklet

Az Alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni. A közhasznúsági melléklet elfogadása a Kuratórium kizárólagos

hatáskörébe tartozik.

A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni az Alapítvány által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatokat, mutatókat.

A közhasznúsági melléklet tartalmazza a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

Az Alapítvány éves beszámolójának jóváhagyása a közhasznúsági melléklet elfogadásával egyidejűleg a Kuratórium döntése alapján történik.

V.1.6. A Kuratórium tagjainak jogai és kötelezettségei

A Kuratórium tagjának joga van:

- a) a Kuratórium nyílt vagy zárt ülésein részt venni;
- b) a Kuratórium ülésein szavazatával dönteni;
- c) a Kuratórium ülésein a vita keretén belül véleményét kifejteni;
- d) a Kuratórium ülésein a Kuratórium elnökéhez kérdést intézni.
- e) a kuratóriumi ülésre önálló napirendi pont felvételét vagy előterjesztést javasolni a Kuratórium elnökének, a kuratóriumi ülést megelőzően legkésőbb 3 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;
- f) a kuratóriumi ülésen titkos szavazásra – amennyiben a vonatkozó szabályok teljesülnek – előterjesztést kezdeményezni;
- g) betekinteni az Alapítvány valamennyi iratába;
- h) saját döntése alapján távol maradni a kuratóriumi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásáról, amely bármely, a személyét érintő felvetést, tartalmaz;
- i) lemondani kuratóriumi tagságáról, melyet köteles indokolni.

A Kuratórium tagja köteles a Kuratórium ülésein részt venni, akadályoztatása esetén távolmaradását az ülés megkezdését megelőzően jeleznie kell a Kuratórium elnökének.

V.1.7. A Kuratóriumi tagság megszűnése:

A kuratóriumi tagság az Alapító Okiratban foglaltak szerint szűnik meg.

V.1.8. A Kuratórium elnökének jogköre és feladatai:

A Kuratórium elnökének feladata különösen:

- a) a Kuratórium üléseinek előkészítése, valamint összehívása és az ülések levezetése;
- b) a Határozatok könyvének vezetése, az Alapítvány működésével összefüggésben keletkezett iratokba való betekintés biztosítása;
- c) a Kuratórium működésének irányítása, a feladatok meghatározása és koordinálása;
- d) a Kuratórium által alkalmazott munkatársak felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (a munka irányítása és ellenőrzése).

e) Éves mérlegbeszámoló és Közhasznúsági melléklet beküldése és közzététele a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

V.1.9. Az Alapítvány közhasznú működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés biztosítása:

A Kuratórium elnöke biztosítja az Alapítvány közhasznú működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés jogát. Az iratbetekintést a Kuratórium elnöke az erre irányuló írásbeli kérelem előterjesztésétől számított 5 munkanapon belül, az Alapítvány székhelyén köteles biztosítani.

VI. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Felügyelőbizottság szervezeti és ügyrendjét maga határozza meg.

A Felügyelőbizottság köteles az Alapítvány működését az ügyek teljes körét átfogóan ellenőrizni, így különösen:

- a) a kuratóriumi ülésekről készült emlékeztetők figyelembevételével vizsgálja a kuratóriumi döntések összhangját az Alapító Okiratban meghatározott alapítványi célokkal;
- b) az éves Felügyelőbizottsági jelentés vizsgálja a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét és a mérleget.

Felügyelőbizottság jogosult:

- a) célvizsgálatot folytatni, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja;
- b) az Alapítvány ügyeiről felvilágosítást kérni, az Alapítvány üzleti könyveit, iratait, a pénzkezelés és utalványozás rendjét megvizsgálni.

Tevékenységeinek eredményéről és az Alapítvány működéséről a Felügyelőbizottság az Alapítónak évente – valamint szükség szerint – jelentést tesz, a Kuratóriumot erről tájékoztatja.

VII. AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az Alapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos technikai feladatok (pénzügyek, számvitel, adó stb.) ellátásával a Kuratórium külső szervezetet megbízhat külön szerződés szerint.

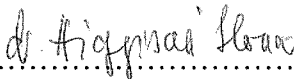
A Kuratórium gazdálkodási tervének és döntéseinek végrehajtásáról külön szerződés alapján külső szerv gondoskodik. Amennyiben a Kuratórium az Alapítvány vagyonának kezelésével külső szervet nem bíz meg, úgy a Kuratórium tagjai kötelesek gondoskodni a gazdálkodási terv és döntések végrehajtásáról.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2013. november 5. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt, Budapest, 2015. február 20.

A Szabályzatot az Alapítvány Kuratóriumának 2015. február 20-án tartott ülése elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos.

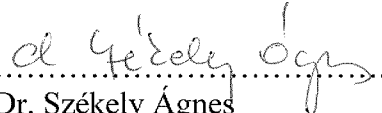

.....

Dr. Higyisán Ilona

a Kuratórium elnöke

Jelen szabályzat a 2015. február 20. napján kelt alapító okirattal összhangban áll.


.....
Szabadszállásiné Schusztér Anna
számviteli igazgató


.....
Dr. Székely Ágnes
jogi igazgató

HUNGAROPHARMA Zrt.

Alapító

HUNGAROPHARMA

Gyógyszerkereskedelmi
Zártkörűen Működő Részvénytársaság