

**Az Északdunántúli Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Szociális Alapítványa**

**MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Tatabánya, 2016. március 21.

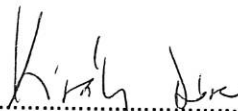
Készítette: Alapítvány kuratóriuma


## Tartalomjegyzék

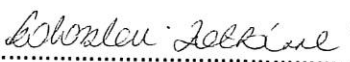
1. Cél
2. Hatály
3. Kapcsolódó dokumentumok
4. Fogalom meghatározások
5. Alapítvány működése
  - 5.1. Támogatható célok
  - 5.2. Közhasznúságra vonatkozó rendelkezések
  - 5.3. Támogatás igénylésének és nyújtásának folyamata
  - 5.4. A Kuratórium működése
  - 5.5. Az Alapítvány bevételei
    - 5.5.1. Alapítói hozzájárulás
    - 5.5.2. Pályázatok
    - 5.5.3. Adományok gyűjtése
6. Dokumentálás

## ALÁÍRÓLAP

A szabályzat előírásait elfogadom:

  
.....  
Király Dóra  
kuratóriumi tag

  
.....  
Lendik Judit  
kuratóriumi tag

  
.....  
Szoboszlai Zoltánné  
kuratórium tag

A szabályzatot hatályba helyezem:

  
.....  
Diószegi Eszter  
kuratóriumi elnök

**A hatályba helyezés dátuma: 2016. április 01.**

Tatabánya, 2016. március 21.

## 1. Cél

A szabályzat célja az Északdunántúli Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szociális Alapítványa (továbbiakban: Alapítvány) működési és a működést igazoló bizonylati rendjének meghatározása az *Alapító okirat* céljainak megfelelően.

## 2. Hatály

A szabályzat előírásai az Alapítvány kuratóriumára és tevékenységének célcsoportjára, az *„ÉDV Zrt.-nél munkaviszonyban álló vagy nyugállományba vonult, hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló, élethelyzetükben elnehezült”* dolgozókra vonatkoznak.

## 3. Kapcsolódó dokumentumok

- az Alapítvány *Egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirata* (továbbiakban: Alapító okirat)
- Számviteli politika
- Pénzkezelési Szabályzat

## 4. Fogalom meghatározások

**Kuratórium:** az Alapítvány működését irányító testület.

**Alapítvány vagyona:** alapításkor az Alapítók által rendelkezésre bocsátott alapítótőke, az egyszeri illetve rendszeres alapítói támogatás illetve ezek hozadécai. Az Alapítvány vagyona gyarapítható pénzbeli és természetbeni adománnyal továbbá jótékony célú rendezvények bevételeiből.

**Célcsoport:** az ÉDV Zrt. munkaviszonyban álló, vagy az ÉDV Zrt. nyugállományba vonult, hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló, élethelyzetükben elnehezült dolgozói, akik igénybe vehetik az *Alapítvány* támogatását.

**Felosztható keret:** egy adott időpontban, döntési helyzetben a kérelmezők számára rendelkezésre bocsátható támogatás összege.

**Biztonsági tartalék:** az Alapítvány mindenkori költségeinek finanszírozást szolgáló vagyoni rész.

## 5. Az Alapítvány működése

A fejezet meghatározza a támogatható célokat, azokat a tevékenységeket, melyek elvégzése szükséges a közhasznúságra vonatkozó rendelkezések teljesítéséhez, a támogatás igénylésének és nyújtásának folyamatát, a kuratórium működését, a forrás bevonás lehetőségeit, a feladatok végrehajtásának felelőseit és a betartandó határidőket.

### 5.1. Támogatható célok

Az Alapító okirat az Alapítvány céljaként az alábbiak szerint határozza meg a célcsoport támogatását:

„...szociális támogatása, családsegítése, szükséges gondozása, pénzben, kamatmentes kölcsönjuttatás formájában vagy természetbeni támogatás formájában történő juttatásokkal.”

Az Alapítvány indulásként – tekintettel a rendelkezésére álló pénzügyi lehetőségekre – **kamatmentes kölcsönjuttatás formájában nyújt támogatást** annak érdekében, hogy a célcsoport minél szélesebb köre élhessen annak igénybe vételével.

A Kuratórium az alábbi támogatható eseteket határozta meg:

- káresemény
- betegség
- gondozás
- egyéb, szociális rászorultság.

A támogatható esetekben nyújtható kamatmentes kölcsön maximális értékét és a visszafizetés időtartamát az 1. táblázat tartalmazza.

Támogatott eset	Támogatás mértéke (max. Ft)	Visszafizetés időtartama (max. hó)
Káresemény	150 000	12
Betegség	80 000	10
Gondozás	60 000	6
Egyéb szociális rászorultság	60 000	6

1. táblázat  
Kamatmentes kölcsönök összege és visszafizetése

Különleges, egyedileg indokolt esetben a kuratórium eltérhet a támogatás mértékétől és a visszafizetés időtartamától.

## 5.2. Közhasznúságra vonatkozó rendelkezések teljesítése

*Az Alapítvány működésének, szolgáltatásainak és beszámolóinak nyilvánosságát biztosítani kell.*

Ennek teljesítésére az Alapítvány az ÉDV Zrt. vízmű üzemének hirdetőtábláján és/vagy a honlapon – a kuratórium által meghatározott témában és időpontban – rendszeresen beszámol működéséről, tevékenységéről, eredményeiről és az adományok felhasználásáról.

Felelős: Király Dóra, kuratóriumi tag

Határidő: Kuratórium által, alkalmanként meghatározva

*Az Alapítvány számára megfelelő erőforrásnak kell rendelkezésre állnia.*

Ez a feltétel teljesíthető ha az Alapítvány:

- átlagos éves bevétele meghaladja az 1 millió Ft-ot: lásd 5.5. fejezetben leírtakat;
- vagy
- ha a személyi jellegű ráfordításai (kiadásai) – a vezető tisztségviselők juttatásainak figyelembe vétele nélkül – eléri az összes ráfordítás (kiadás) egy negyedét.

Felelős: Diószegi Eszter, kuratórium elnök

Szoboszlai Zoltánné, kuratóriumi tag

*Ki kell mutatni a megfelelő társadalmi támogatottságot*

Az alapítvány kezdeti működésekor ez az alábbi feltétellel teljesíthető:

A közhasznú tevékenység érdekében felmerült költségek, ráfordítások eléri az összes ráfordítás felét a két év átlagában.

Felelős: Diószegi Eszter, kuratórium elnök

Szoboszlai Zoltánné, kuratóriumi tag

## 5.3. Támogatás igénylésének és nyújtásának folyamata

A támogatásra jogosult munkavállalónak vagy nyugdíjasnak igénylését az *Igénylő lap kamatmentes kölcsön juttatáshoz* (munkavállalónak: 1. melléklet, nyugdíjasnak 1/A. melléklet) bizonylat kitöltése után Szoboszlai Zoltánné, kuratóriumi tag részére kell eljuttatnia.

A Kuratórium a beérkezett igényeket negyedévente bírálja el. Rendkívüli esetben az igény benyújtását követő három napon belül dönt.

A kuratóriumi tagok a bírálathoz elsősorban az alábbi szempontokat veszik figyelembe:

- jövedelmi viszonyok az igénylő lapon feltüntetett adatok alapján;
- az igénylés okának tényekkel történő alátámasztása (pld. kárfelvételi jegyzőkönyv, hatósági igazolások, orvosi papírok, stb...);
- mellékelt vezetői javaslat, melyet kérelmező saját mérlegelése alapján benyújthat.

A döntésről a támogatást igénylő munkatárs/nyugdíjas a *Határozat* (2. melléklet) megküldésével kap értesítést.

Felelős: Szoboszlai Zoltánné, kuratóriumi tag

Határidő: döntést követő 8 napon belül

Az odaítélt kamatmentes kölcsön visszafizetése részletekben, a munkabérből való levonással történik. Az ehhez szükséges adatokat tartalmazó táblázatot *Adatszolgáltatás kamatmentes kölcsön munkabérből történő levonásához* bizonylaton (3. melléklet) Pénzügy részére kell megküldeni.

Felelős: Szoboszlai Zoltánné, kuratóriumi tag

Határidő: döntést követő 8 napon belül

A visszafizetések ellenőrzése Szoboszlai Zoltánné, kuratóriumi tag feladata, aki a kuratóriumi üléseken erről minden alkalommal beszámol.

Az Alapítvány támogatását a munkavállalók évente egy alkalommal vehetik igénybe.

A forrás hiány miatt visszautasított, még aktuális igényeket ismételtén be lehet nyújtani.

#### 5.4. A kuratórium működése

A kuratórium működésének kereteit az *Alapító okirat* az alábbiak szerint határozza meg:

- A kuratórium szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik;
- Az ülésre szóló meghívót, mely a napirendi pontokat is tartalmazza, legkésőbb a kuratóriumi ülést megelőző 8 nappal meg kell küldeni;
- A napirendet egyebekben az Alapítvány székhelyén is ki kell függeszteni;
- A kuratórium határozatképes, ha a tagok több mint fele (legalább 3 fő) jelen van;
- A kuratórium nyílt szavazással dönt, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza;
- A kuratórium döntéseit a meghozataltól számított 8 napon belül az érintettekkel írásban kell közölni, illetve az alapítvány székhelyén levő hirdetőtáblán kifüggeszteni és a Komárom-Esztergom Megyei 24 órában közzétenni.

Az Alapítvány a feladatai közt szereplő éves gazdálkodási tervet első ízben 2017. évre vonatkozóan készíti el.

A Kuratórium az Alapítvány *Éves beszámolójának* és a *Közhasznúsági mellékletnek* jóváhagyása céljából önálló ülést tart.

Az *Alapító okirat* rendelkezésének megfelelően „ A kuratórium szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az alapítók részére tájékoztatást ad a végzett munkájáról, az alapítványi vagyon kezeléséről és felhasználásáról”.

A kuratórium - a támogatási igények beérkezéséhez igazodva – havonta vagy rendkívüli esetekben ülésezik és határoz a támogatásokról.

Az Alapítvány vagyonából elkülönített biztonsági tartalék összegéről minden tárgy év első kuratóriumi ülésén a kuratórium dönt.

A támogatási igények elbírálása céljából összehívott kuratóriumi ülések első napirendi pontja a gazdálkodási helyzet áttekintése, az alapítványi vagyonból alkalmanként felosztható keret meghatározása Szoboszlai Zoltánné, kuratóriumi tag helyzetértékelése alapján.

A kuratórium működtetéséért felelős: Diószegi Eszter, kuratórium elnök

A kuratóriumi ülésekről *Jegyzőkönyvet* kell készíteni, a kuratórium határozatairól pedig nyilvántartást kell vezetni a *Nyilvántartás a kuratórium határozatairól* (4. melléklet) bizonylaton

Felelős: Lendik Judit, kuratóriumi tag, a Jegyzőkönyv készítéséért  
Diószegi Eszter, kuratóriumi elnök, a nyilvántartás vezetéséért.

Határidő: kuratóriumi ülést követő 5 napon belül

## **5.5. Az Alapítvány bevételei**

Az Alapítvány az alábbi bevételekből gazdálkodhat:

1. Az Alapítóktól kapott befizetés, az Alapítók által rendelkezésre bocsátott vagyon;
2. Egyszeri vagy rendszeres alapítói támogatás;
3. Pályázat hazai költségvetési vagy Európai Unió támogatásra;
4. Adományok gyűjtése.

### **5.5.1. Az Alapítóktól kapott befizetés, az Alapítók által rendelkezésre bocsátott vagyon**

Az Alapítvány újra indulásakor rendelkezik az elődjétől megmaradt készpénz vagyonnal.



#### 5.5.2. Egyszeri vagy rendszeres alapítói támogatás

- Az ÉDV Zrt., mint Alapító évi 1 millió Ft alapítói támogatást nyújt, mely összeget tárgyév május 31-ig bocsát az Alapítvány rendelkezésére.
- Az ÉDV Zrt. Munkahelyi Szakszervezete, mint Alapító az Alapítvány számára egyszeri 500 000 Ft összegű alapítói támogatást nyújt 2016. május 31-ig.

#### 5.5.3. Pályázat hazai költségvetési vagy Európai Unió támogatásra

A bevételek növelése érdekében a kuratórium megvizsgálja a pályázati lehetőségeket és pályázatokat nyújt be a lehetséges támogatások elnyerésére.

A feladattal megbízott kuratóriumi tagok a kuratóriumi üléseken számolnak be a lehetőségekről és a kuratórium döntésének megfelelően készítik elő a pályázatokat.

Felelős: Király Dóra és Lendik Judit, kuratóriumi tagok

#### 5.4. Adományok gyűjtése

Az Alapítvány jellege lehetővé teszi, nyitott ahhoz, hogy bármely hazai vagy külhoni természetes és jogi személy tetszése szerinti (pénzbeli, természetbeni) adománnyal csatlakozzon.

A feladattal megbízott kuratóriumi tagok a kuratóriumi üléseken számolnak be a szóba jöhető adományozókról és a kuratórium döntésének megfelelően készítik elő az adomány igénybe vételéhez szükséges dokumentumokat.

Felelős: Király Dóra és Lendik Judit, kuratóriumi tagok

### 6. Dokumentálás

Jelen szabályozó dokumentum a kuratórium döntése szerint módosítható.

A dokumentumba hivatkozott bizonylatok listáját és a bizonylatokat a *Melléklet* tartalmazza.

Módosításuk a kuratórium hatáskörébe tartozik.

#### Mellékletek listája

- Igénylő lap kamatmentes kölcsön juttatáshoz munkavállalók részére (1. melléklet)
- Igénylő lap kamatmentes kölcsön juttatáshoz nyugdíjasok részére (1/A. melléklet)
- Határozat (2. melléklet)
- Adatszolgáltatás kamatmentes kölcsön munkabérből történő levonásához (3. melléklet)
- Nyilvántartás a kuratórium határozatairól (4. melléklet)

IGÉNYLŐ LAP  
KAMATMENTES KÖLCSÖN JUTTATÁSHOZ

Név: ..... Törzsszám: .....

Munkaköre: ..... Munkahelye: .....

Igénylő havi nettó jövedelme: ..... Ft. Eltartott családtagok száma: ..... fő

Igénylő lakcíme:.....

Kérem, hogy részemre a csatolt okmányok alapján kamatmentes kölcsönt folyósítani szíveskedjenek. Kérem a törlesztő részlet .....havi megállapítását, egyben hozzájárulok, hogy a megítélt kölcsön összege a munkáltató által a bérfizetésemből kerüljön levonásra.

Indokaim:.....

.....

.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fentebb közölt adatok, körülmények a valóságnak megfelelnek.

Kelt: .....

.....

kérelmező aláírása

Mellékelt okmányok felsorolása:

.....

---

Határozat

A Kuratórium a ..... számú határozata alapján kamatmentes kölcsönt ..... Ft,

azaz: ..... Ft folyósítását engedélyezi, melynek törlesztési ideje ..... hónap, a törlesztő részlet .....-tól a bérfizetésből kerül levonásra.

Kérelmét elutasítja, mert.....

.....

Kelt: .....

.....

Kuratórium elnöke

Északdunántúli Vízmű Zrt.  
Szociális Alapítványa  
Tatabánya, Sárberék 100.

1/A. melléklet

**IGÉNYLŐ LAP**  
**KAMATMENTES KÖLCSÖN JUTTATÁSHOZ**

Név: .....

Igénylő lakcíme:.....

Igénylő havi nettó jövedelme: ..... Ft. Eltartott családtagok száma: ..... fő

Kérem, hogy részemre a csatolt okmányok alapján kamatmentes kölcsönt folyósítani szíveskedjenek.  
Kérem a törlesztő részlet .....havi megállapítását, melyet

késpénzben fizetek be az Alapítvány pénztárába,  
az Alapítvány .....számú számlájára utalok.  
( a megfelelő szöveg aláhúzendó)

Indokaim:.....

.....

.....  
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fentebb közölt adatok, körülmények a valóságnak megfelelnek.

Kelt: .....

.....  
kérelmező aláírása

Mellékelt okmányok felsorolása:

.....

---

**Határozat**

A Kuratórium a ..... számú határozata alapján kamatmentes kölcsönt ..... Ft,

azaz: ..... Ft folyósítását engedélyezi, melynek törlesztési ideje ..... hónap, a törlesztő részlet minden hó .....-ig a pénztárba vagy az Alapítvány .....bankszámlájára kerül befizetésre.  
(a megfelelő szöveg aláhúzendó)

Kérelmét elutasítja, mert.....

.....

Kelt: .....

.....

Kuratórium elnöke

### HATÁROZAT

A Kuratórium a ..... számú határozata alapján kamatmentes kölcsönt ..... Ft,  
azaz: ..... Ft folyósítását engedélyezi,  
melynek törlesztési ideje ..... hónap, a törlesztő részlet .....-tól a bérfizetésből  
kerül levonásra.

Kérelmét elutasítja, mert.....  
.....

Kelt: .....

.....  
Kuratórium elnöke



