



UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány

Kuratórium működési szabályzat
Hatályos: 2024. 04.25

- 1.1 Jelen dokumentum az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány (“**Alapítvány**”) Kuratóriumának jóváhagyásával jött létre 2012. szeptember 6-án. Az Alapítvány Kuratóriuma a szabályzatot 2024. április 25. napján kelt határozatával fogadta el a változásokkal egységes szerkezetben.

Cél

- 2.1 Jelen dokumentum az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriumának működési szabályzatát tartalmazza.
- 2.2. A szabályzat célja az Alapítvány működési hatékonyságának növelése azáltal, hogy az Alapítvány tevékenységével kapcsolatos alapvető működési folyamatok és a hozzájuk kapcsolódó jóváhagyói és felelősségi szerepek, illetve a Kuratórium döntéshozatali folyamata egyértelműen meghatározottak.
- 2.3. A szabályozás lehetővé teszi a Kuratórium működésének elszámoltathatóságát, és ezáltal növeli a működésben érintett felek, azaz adományozók, közvélemény felé az Alapítvány hitelességébe és működésének átláthatóságába vetett bizalmat.

Szabályozói környezet

- 3.1 Jelen szabályzat a hatályos magyar jogszabályi előírásoknak megfelelően, illetve az Alapítvány Alapító okiratával és az UNICEF PFP-vel kötött Recognition Agreement és Cooperation Agreement rendelkezéseivel összhangban került kialakításra.

Érvényesség, alkalmazási kör

- 4.1 A szabályzat kötelező érvénnyel bír az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriumának tagjaira, az Alapítvány menedzsmentjére és munkatársaira.

Meghatározások

- 5.1 „**Igazgató**” – az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány igazgatója.
- 5.2 „**Kuratórium**” – az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriuma.
- 5.3 „**Kuratóriumi tag**” – az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriumának tagja.
- 5.4 „**Felügyelő Bizottság**” – az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Felügyelő Bizottsága.
- 5.5 „**Menedzsment**” – az Alapítvány igazgatója és közvetlen beosztottai: adományszervezési vezető, kommunikációs vezető, gyermekjogi vezető és pénzügyi vezető.
- 5.6 „**Munkatárs**” – az Alapítvány munkatársa vagy menedzsmentje, állandó vagy átmeneti időszakra szólóan (önkéntesek is).
- 5.7 „**PFP**” vagy „**UNICEF PFP**” – az UNICEF Private Fundraising and Partnerships szervezete.

A szabályzat alapelvei

- 6.1 Jelen szabályzat az Alapítvány Kuratóriumának működését szabályozza, és elsődlegesen a Kuratóriumot érintő tevékenységek és működési folyamatok, illetve döntési kompetenciák meghatározását célozza meg. Az egyértelmű feladat- és felelősség meghatározás céljából azonban elengedhetetlen, hogy a tevékenységek és működési folyamatok áttekintésénél a szabályzat ne csak a Kuratóriumot érintő elemeket nevesítse, hanem azokat is explicit módon megadja, hogy melyek nem tartoznak a Kuratórium hatáskörébe.
- 6.2 A szabályozás kiinduló pontjai a hatályos magyar jogszabályi előírások, az Alapítvány Alapító okirata, illetve az UNICEF PFP-vel kötött Recognition Agreement és Cooperation Agreement rendelkezései, melyek számos tevékenységet és a hozzájuk tartozó döntési kompetenciát

nevesítenek és az Alapítvány Kuratóriumának kompetenciájába utalnak. Amennyiben létezik ilyen rendelkezés, e szabályzat minden esetben ezt veszi alapul.

Vannak emellett olyan tevékenységek, folyamatok, melyeket nem nevesítenek a fenti szabályozások; ezeket jelen szabályzat delegálja az Alapítvány egy adott vagy kapcsolódó szervezeti egységéhez, szervéhez az Alapító Okiratban és jogszabályokban meghatározott hatáskörmegosztásokkal összhangban.

6.3 Az Alapítvány legfőbb, ügydöntő, stratégiaalkotó és képviselő szerve a Kuratórium.

Feladata, hogy az Alapítvány működéséhez szükséges kereteket és az Alapítvány céljainak megvalósítását biztosítsa.

Azonban, a működési hatékonyság érdekében - legyen az gazdasági vagy időbeli megfontolású -, és az Alapító okirat rendelkezéseivel nem ellentétesen, a Kuratórium jelen szabályzat által számos tevékenységhez és működési folyamathoz tartozó felelősséget és döntési kompetenciát az Alapítvány más szervének hatáskörébe utal.

Ezen szervek az alábbiak lehetnek: az Alapítvány Felügyelő Bizottsága, az Alapítvány Igazgatója, illetve az UNICEF PFP.

Folyamatok

Az Alapítvány működéséhez és legfontosabb folyamataihoz kapcsolódó döntési kompetenciák

7.1 A különböző tevékenységekhez kapcsolódó döntéshozatali kompetenciák az alábbi szabályozások (dokumentumok) által delegáltak az Alapítvány egyes szerveihez:

- a) Az Alapító Okirat nevesíti a tevékenységet, folyamatot, és a Kuratórium hatáskörébe delegálja a jóváhagyást.
- b) Az Alapító Okirat nem nevesíti a folyamatot, tevékenységet, ellenben a Kuratórium hatáskörébe tartozó jóváhagyást igényel.
- c) Az Alapító Okirat nevesíti a folyamatot, tevékenységet, és az Igazgató hatáskörébe delegálja a jóváhagyást.
- d) A Cooperation Agreement nevesíti a folyamatot, tevékenységet és a PFP és a Kuratórium együttes, illetve a PFP, a Kuratórium és az Alapítvány Igazgatójának együttes hatáskörébe delegálja a jóváhagyást.
- e) Az Alapító Okirat nem nevesíti a folyamatot, tevékenységet, ellenben az Alapítvány igazgatójának delegálja a jóváhagyást annak munkaszerződésén keresztül.

7.2. Az egyes tevékenységek részletesebb leírása az alábbi:

a) Az Alapító Okirat nevesíti a tevékenységet, folyamatot, és a Kuratórium hatáskörébe delegálja a jóváhagyást.

(Alapító okirat 5.7. a) pont)

Költségvetés: A Joint Strategic Plan (JSP) alapján megtervezett éves költségvetés jóváhagyása az Alapítvány **Kuratóriumának** feladata. Az elfogadott éves terv havi és projekt szinten meghatározza az adott évi működési kereteket, bevétel és költség terv számokat.

(Alapító okirat 5.7. b) és g) pont):

Riportolás: Az éves működésről a számviteli törvény előírásai alapján készített Egyszerűsített Éves beszámoló, illetve a Közhasznúsági jelentés elfogadása a **Kuratórium** hatáskörébe tartozik .

*Az alapító okirat 6.11 f) pontja alapján a **Felügyelő Bizottság megvizsgálási és javaslattételi kötelezettségével.***

Számvitel: A könyvvizsgáló által auditált Éves beszámoló és a könyvvizsgálói jelentés elfogadása a **Kuratórium hatáskörébe tartozik**

*Az alapító okirat 6.11 f) pontja alapján a **Felügyelő Bizottság megvizsgálási és javaslattételi kötelezettségével.***

(Alapító okirat 5.7. c) pont)

Vállalati adományok: A vállalati adományok elfogadása, illetve az azokról szóló **adományozási szerződés aláírása Kuratórium hatáskörébe tartozik;**

*Ha érzékeny szektor miatt Due Diligence folyamatot kell indítani, a Kuratórium döntése előtt az adomány elfogadásához a **PFPP előzetes egyetértése (véleményezés vétőjoggal)** is szükséges.*

KKV adományok: A kis- és középvállalatok adományának elfogadása, adományozási szerződések jóváhagyása és **aláírása** az Alapítvány **Kuratórium hatásköre.**

(Alapító okirat 5.9 pont)

Belső működési szabályzatok: Az Alapítvány működési rendjét leíró szabályzatok elfogadása a **Kuratórium** felelőssége. Ezen dokumentumok meghatározzák az alaptevékenység keretrendszerét, biztosítják a jogszabályoknak, illetve az UNICEF alapértékeinek, normáinak való megfelelést.

(Alapító okirat 7.1 pont)

Az **Alapítvány Igazgatójának kiválasztása, értékelése, bónusz:** Az Igazgató kiválasztása, a vele kötendő munkaszerződés elkészítése, illetve az Igazgató munkájának éves értékelése alapján a teljesítményértékelési dokumentum létrehozatala, illetve az éves teljesítmény alapján meghatározott bónusz mértékéről való rendelkezés a **Kuratórium** feladata.

(Alapító okirat 5.7. c) pont)

Kormányzati kapcsolattartás: A kormányzati szervekkel kötött **együttműködési szerződések aláírása** és a kormányzati szervek által adott rendszeres adományok elfogadása a **Kuratórium** feladata.

(Alapító okirat 5.7. h) pont)

Utalványozás: Az Alapítvány működése során felmerülő költségek utalványozása és banki rendszerben történő jóváhagyása Kuratórium feladata.

b) Az Alapító Okirat nem nevesíti a folyamatot, tevékenységet, ellenben a Kuratórium hatáskörébe tartozó jóváhagyást igényel.

Participáció: A különböző gyerekprogramok kezdeményezéséről (pl. Junior Ambassador Program) való részvételről döntés, **szerződések jóváhagyása és aláírása** az Alapítvány **Kuratóriumának** felelőssége.

Jószolgálati Nagykövet: Az UNICEF magyarországi jószolgálati nagyköveti pozícióját betöltő személy(ek)ről az Alapítvány **Kuratóriuma** határoz.

Szakmai együttműködések: A különböző szakmai szervezetekkel kötött együttműködésekről szóló **szerződések jóváhagyása** a **Kuratórium** feladata.

Pledge: A rendszeres adományozáshoz kapcsolódó fizetési megbízások aláírása és a rendszeres adományozási kampányokról való döntés a Kuratórium feladata.

7.1.2. Az Alapító Okirat nevesíti a folyamatot, tevékenységet, és az Igazgató hatáskörébe delegálja a jóváhagyást.

Az Igazgató kötelezettségébe az alábbiak tartoznak: (i) a stratégiai terv céljainak megvalósítása; (ii) az Alapítvány Éves Költségvetésének és Közhasznúsági Mellékletének előkészítése Kuratóriumi jóváhagyásra; (iii) a Kuratórium által hozott döntések, szabályzatok, eljárások végrehajtása; (iv) az Alapítvány vagyonának óvása; (v) az Alapítvány pénzügyi és emberi erőforrásainak hatékony kezelése, (beleértve az Alapítvány vagyona feletti rendelkezési jogot is a jelen Alapító okirat 7.3 pontja szerint); (vi) az Alapítvány adminisztratív ügyeinek vezetése az UNICEF-fel kötött Együttműködési Szerződéssel összhangban; (vii) eljárás az Alapítvány szóvivőjeként a Kuratóriummal történt megállapodás szerint; (viii) az Alapítvány mindennapos működésével kapcsolatos, szokásos jellegű szerződések megkötése (például közmű és telekommunikációs szolgáltatások, beleértve a szolgáltatási szerződések megkötését, módosítását és megszüntetését, ajánlott küldemények feladását, átvételét is, a képviseleti jogi rendelkezések betartásával); és (ix) eljárás a Kuratórium határozatainak végrehajtása érdekében a határozatok keretein belül (ideértve a Kuratóriumi határozatok végrehajtása érdekében megkötendő szerződések megkötését is, a képviseleti jogi rendelkezések figyelembevételével).

Kontrolling: A működésről szóló, évközben készített pénzügyi és egyéb teljesítmény-beszámolók, mint pl. havi riportok, RER és QFS jelentések elfogadása és ezekről a **Kuratórium tájékoztatása az Igazgató feladata.**

Humán erőforrás: Az Igazgató felett a Kuratórium elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az Alapítvány egyéb munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja, az Igazgató távollétében pedig (vagy amennyiben Igazgató kinevezésére nem kerül sor, akkor) a Kuratórium Elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az Alapítvány munkatársai munka- és megbízási szerződéseinek jóváhagyása és aláírása, a különböző igazolások (pl. gyakornoki igazolás) kiadása (aláírása) az Igazgató kompetenciája.

- c) **A Cooperation Agreement nevesíti a folyamatot, tevékenységet és a PFP és a Kuratórium együttes, illetve a PFP, a Kuratórium és az Alapítvány Igazgatójának együttes hatáskörébe delegálja a jóváhagyást.**

Tervezés: A Menedzsment által végzett tervezési folyamat eredményeképpen létrejön az Alapítvány 4 évre szóló stratégiai terve, a Joint Strategic Plan (JSP), amelyet első körben az **Alapítvány Igazgatója készít el**, és aláírást követően terjeszt a **Kuratórium elé**.

A Kuratórium által adott jóváhagyás és aláírás után a JSP-t az UNICEF PFP fogadja el és írja alá. Az érvényes JSP-hez mindhárom jóváhagyó egyetértése (aláírása) szükséges, amely miatt a JSP módosítására csak mindhárom fél egyetértése, kölcsönös megállapodása esetén van lehetőség.

- d) **Az Alapító Okirat nem nevesíti a folyamatot, tevékenységet, ellenben az Alapítvány Igazgatójának delegálja a jóváhagyást annak munkaszerződésén keresztül.**

Támogatóknak készülő kreatív anyagok: kommunikációs kampányok kreatívjainak, illetve lehetséges támogatóknak készülő kiegészítő anyagok kreatívjának belső jóváhagyása az **Igazgató** felelőssége.

Közösségi média és egyéb felületek, web, TV/Rádió, online közösség: A nyomtatott és internetes sajtóban megjelenő különböző sajtóközlemények, cikkek belső jóváhagyása, A televízióban és rádióban megjelenő interjúk, spotok, különböző műsorok jóváhagyása, közösségi online felületen megjelenő hírekről („posztok”), kampányokról, cikkekről való belső döntés az **Igazgató** kompetenciája. **A kapcsolódó szerződéseket az Alapítvány képviselői kötik meg.**

Gyerekjogi kutatások: Gyerekjogi témakörben végzett kutatásokról szóló összefoglalók, kiadványok jóváhagyása, a kutatások adatbázisainak közzétételéről való belső döntéshozatal az **Igazgató** hatáskörébe tartozik, a **Kuratórium tájékoztatásával.**

Webshopon keresztüli értékesítés: A képeslapok és ajándéktárgyak értékesítését végző társasággal való licenz **szerződések jóváhagyása és aláírása** az Igazgatófeladata.

A fenti hatáskörmegosztás kapcsán a Kuratórium további szabályzatokat alkothat, illetve az egyes hatáskörökben való eljárásra illetve az egyes feladatkörök ellátására feljogosíthatja a kuratórium meghatározott tagjait vagy egy kuratóriumi tagot / elnököt és az Igazgatót, továbbá az eljárásokkal kapcsolatosan ügyleti meghatalmazásokat is adhat.

A fenti hatáskörmegosztástól függetlenül, az Alapítvány képvisellete mindig az Alapító Okirat 5.11. pontjában foglalt szabályok betartásával történik (vagy esetlegesen ügyleti meghatalmazások alapján, az alkalmazandó korlátozások betartásával).

7.4. A Kuratórium működése

A Kuratórium működési rendjét az Alapítvány Alapító okirata szabályozza. A főbb rendelkezések az alábbiak:

7.4.1. A Kuratórium döntéseit független szervként, a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban hozza meg.

A Kuratórium ülését szükség szerint, de évenként legalább négy (4) alkalommal kell összehívni. A Kuratórium ülésének előkészítése és összehívása a Kuratórium elnökének a feladata. Az ülés időpontjáról, helyéről továbbá a tervezett napirendjéről a tagokat és az egyéb érdekeltet írásban (ideértve az ajánlott postai küldeményt, faxot vagy e-mailt), meghívó elküldésével kell értesíteni, az ülés tervezett időpontja előtt legalább tizenöt (15) nappal.

A Kuratórium ülése szabályszerű összehívás nélkül is megtartható, illetve azon határozat hozható, ha valamennyi Kuratóriumi tag jelen van és az ülés megtartásához hozzájárul.

7.4.2. A Kuratórium tagjai, illetve a Felügyelő Bizottság tagjai a Kuratórium ülésének összehívására javaslatot tehetnek a tárgyalni kívánt napirendi pontok megjelölésével. Legalább két Kuratóriumi tag azonos napirendi pontot érintő javaslata esetén a Kuratórium ülését a Kuratórium elnökének össze kell hívnia. A Kuratórium elnöke köteles a Kuratórium ülését összehívni, amennyiben a Felügyelő Bizottság az Alapító Okirat 6.9 pontja értelmében az ülés összehívását kezdeményezi.

7.4.3. A Kuratórium ülésén a Kuratóriumi tagoknak személyesen kell megjelenniük, meghatalmazottal nem képviseltethetik magukat. A Kuratóriumi tagok az ülésen elektronikus eszközök útján nem vehetnek részt, és nem adhatják le előzetesen írásban szavazataikat.

7.4.4. A Kuratóriumi üléseket a Kuratórium elnöke vezeti. Amennyiben a Kuratórium elnöke az ülésen nincsen jelen, a jelenlévő Kuratóriumi tagok az adott ülés levezetése céljából egyszerű szótöbbséggel elnököt választanak.

7.4.5. A Kuratórium ülései nyilvánosak. A Kuratórium csak akkor tarthat zárt ülést, amennyiben úgy ítéli meg, hogy az bizonyos személyek személyiségi jogainak védelme érdekében szükséges és a zárt ülés tartását ezen személyek kérelmezik, vagy a Kuratórium saját hatáskörében dönt így. Továbbá a Kuratórium köteles gondoskodni arról, hogy az Alapítvány működése során betartsa azoknak az ENSZ egyezményeknek, illetve szabályzatoknak, előírásoknak a rendelkezéseit, amelyekhez Magyarország csatlakozott. Figyelemmel arra, hogy az UNICEF az ENSZ egyezmények (pl. Általános Egyezmény) és egyéb előírások és szabályok alapján többféle kiváltságot és mentességet élvez, működése során az Alapítvány és a Kuratórium köteles tiszteletben tartani ezen kiváltságokat és mentességeket. Következésképpen, ha a Kuratórium ülésének napirendje bármely olyan napirendi pontot tartalmaz, amely az UNICEF vonatkozásában bizalmas jellegűnek minősülhet valamely egyezmény vagy egyéb, olyan ENSZ előírás vagy szabályzat alapján, amelyhez Magyarország csatlakozott, akkor a Kuratórium ülése az ilyen napirendi pontok vonatkozásában nem nyilvános. A nem nyilvános ülésen meghozott döntések is nyilvánosságra hozandóak, figyelemmel a védendő jogokra (pl. anonimizálást követően).

7.4.6. A Kuratórium ülése akkor határozatképes, ha azon a Kuratóriumi tagok legalább fele jelen van. Ha az ülés az eredeti időpontban nem határozatképes, úgy nyolc (8) napon belüli időpontra új ülést lehet összehívni. A megismételt ülés helyének, időpontjának közlése az eredeti meghívóban történik. A megismételt ülésre az eredeti ülésre vonatkozó szabályok irányadóak.

7.4.7. Az ülésen a határozathozatal nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik. A tagok

mindegyike kérheti szavazatának rögzítését. Minden Kuratóriumi tagot egy szavazat illet meg. Szavazategyenlőség esetén a Kuratórium elnökének eredeti szavazata dönt. A Közhasznúsági Jelentés és éves beszámoló elfogadásához egyhangú határozat szükséges.

- 7.4.8. A Kuratóriumi ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a jelenlévőket, továbbá az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott lényeges észrevételeket és javaslatokat, valamint a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvet a Kuratórium elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá, és egy, az adott ülésen jelenlévő Kuratóriumi tag hitelesíti.
- 7.4.9. A Kuratórium döntéseiről a Kuratórium elnöke nyilvántartást vezet (határozatok könyve), melyből megállapítható a döntések tartalma, időpontja és hatálya, valamint a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye is). A határozatok könyvébe történő bejegyzést a Kuratórium elnöke írja alá, s egy, a határozat meghozatalában részt vett Kuratóriumi tag hitelesíti.
- 7.4.10. Hacsak a határozat arról másként nem rendelkezik, a Kuratórium határozatai azon Kuratóriumi ülés időpontjában lépnek hatályba, amelyen a határozatokat elfogadták. A Kuratórium tagjai, valamint a Felügyelő Bizottság tagjai bármikor megtekinthetik az ülésekről készült jegyzőkönyveket, a határozatok könyvét, illetve a Kuratórium működésével kapcsolatban készült bármely dokumentumot.
- 7.4.11. A Kuratórium határozatairól a Kuratórium elnöke köteles a Kuratórium tagjait, a Felügyelő Bizottság tagjait, az UNICEF-et, illetve bármely érintett személyt írásban tájékoztatni az adott határozat elfogadását követő harminc (30) napon belül a határozat példányainak a fenti személyek részére ajánlott küldeményként, fax vagy e-mail útján történő megküldésével. A Kuratórium a határozatait köteles az adott határozat elfogadását követő harminc (30) napon belül az Alapítvány honlapján nyilvánosságra hozni, azzal, hogy az Alapítványnak az Alapító Okirat 5.12 (g) pontja szerint zárt ülésen elfogadott határozatait a védendő jogokra figyelemmel kell nyilvánosságra hozni (pl. anonimizálást követően). A fentiekén kívüli bármely egyéb személy a Kuratórium határozatait a Kuratórium elnökével vagy az igazgatóval előzetesen egyeztetett időpontban tekintheti meg.

Felelősség

- 8.1 Az Alapítvány igazgatójának felelőssége, hogy biztosítsa jelen szabályzatban foglaltak hatékony megvalósítását. Jelen szabályzat és a hozzá kapcsolódó dokumentumok karbantartása az Alapítvány Igazgatójának és a Kuratórium felelőssége.
- 8.2 Az Alapítvány HR kérdéseikért felelős munkavállalójának felelőssége biztosítani, hogy a szabályzat részét képezze az új Kuratórium tagok, a Menedzsment, a munkatársak és önkéntesek, illetve a harmadik felek bevezető tájékoztató programjának.
- 8.3 Amennyiben a jelen eljárási szabályzat valamely rendelkezése az Alapító Okirat rendelkezéseinek ellentmond, úgy az Alapító Okirat rendelkezése irányadó.

Felülvizsgálat

- 9.1 Ezen szabályzat tervezett felülvizsgálatának időpontja 2027. április 25. A felülvizsgálatért az Alapítvány Kuratóriuma felelős.

Mellékletek

1. Joint Strategic Plan – sablon
2. Éves költségvetés - sablon
3. Éves beszámoló - fejezetcímek
4. Közhasznúsági Jelentés - törvény által előírt fejezetcímek
5. Belső működési szabályzatok - minta tartalomjegyzék
6. Havi riport - sablon
7. **Photo:** © UNICEF/NYHQ2010-1636/Ramonedá

