

BUDAPESTI VÁLLALKOZÁSFEJLESZTÉSI KÖZALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Kuratórium 2015.10.12. napján hozott 3/2015 (X.12.) számú határozatával elfogadott szövege, mely készült a Fővárosi Közgyűlés 2015. 06. 23-án jóváhagyott, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata alapján.

Hatályba lépés dátuma: 2015. október 28.

Érvényes: visszavonásig

Kuratóriumi határozat száma: 3/2015 (X.12.)

Fővárosi Közgyűlési határozat száma: 1468/2015 (X.28.)

Budapest, 2015. október 28.



.....
Varga Zsoltné Szalai Piroška Mária
kuratóriumi elnök

Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítvány	Hatályba lépett: 2015. október 28.
Szervezeti és működési szabályzat	Érvényes: visszavonásig
	Oldalszám: 2/14

Tartalom

1. A Közalapítvány jogállása, alapadatai.....	3
1.1 A Közalapítvány jogállása	3
1.2. A Közalapítvány alapadatai	3
2. A Közalapítvány tevékenysége	3
3. A Közalapítvány szervezete	4
3.1. A Kuratórium	4
3.1.1. A Kuratórium működése és hatásköre	4
3.1.2. A Kuratórium elnöke.....	4
3.1.3 Határozatok Könyve.....	5
3.2. Hitel Bizottság	5
3.3. A Közalapítvány munkaszervezete.....	6
3.3.1. A munkaszervezet feladat és hatásköre	6
3.3.2. A munkaszervezet vezetése.....	7
3.3.4. A munkaszervezet szervezeti egységei.....	7
Általános Igazgatóság.....	7
Finanszírozási Igazgatóság.....	9
Projekt Igazgatóság	10
3.3.5. A munkaszervezettel kapcsolatos általános rendelkezések.....	11
Levezetés és bélyegzőhasználat	11
Utalványozás, pénzügyi teljesítés engedélyezése	11
A szabályozás rendszere.....	12
3.4. Felügyelő Bizottság	12
3.4.1. A Felügyelő Bizottság személyi összetétele, működése és hatásköre.....	12
4. Könyvvizsgáló	13
5. Tömegtájékoztatás, nyilvánosság és az iratbetekintés rendje	13
5.1. Tömegtájékoztatás.....	13
5.2. Nyilvánosság.....	13
5.3. Az iratbetekintés rendje.....	14

Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítvány	Hatályba lépett: 2015. október 28.
Szervezeti és működési szabályzat	Érvényes: visszavonásig
	Oldalszám: 3/14

1. A KÖZALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1.1 A Közalapítvány jogállása

A Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítvány Alapító Okirata szerint: „tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, melyről a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (4) bekezdés 15. pontja alapján a fővárosi önkormányzatnak kell gondoskodni. A Közalapítvány által végzett közfeladat a fentiek szerint: gazdaság szervezés és -fejlesztés.”

A Budapesti Vállalkozásfejlesztési Alapítványt Budapest Főváros Közgyűlése 1993. augusztus 26-án kelt alapító okirattal alapította, majd az 1999. szeptember 21-én kelt – egységes szerkezetbe foglalt – alapító okirattal közalapítvánnyá alakította át. A Közalapítvány közhasznú szervezetként működik.

1.2. A Közalapítvány alapadatai

Hivatalos megnevezése:	Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítvány
angol nyelven:	Budapest Foundation for Enterprise Promotion
Szervezet típusa:	közalapítvány
Alapítás dátuma:	1993. augusztus 26.
Bejegyző határozat száma:	61398/2
Nyilvántartási szám:	4252
Székhely:	1072 Budapest, Rákóczi út 18.
Adószám:	18052851-2-42

2. A KÖZALAPÍTVÁNY TEVÉKENYSÉGE

A Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítványt Budapest Főváros Önkormányzata a budapesti mikro-, kis- és közepes vállalkozások létrejöttének és működésének segítésére, valamint a Főváros gazdaságfejlesztési céljainak megvalósításában való részvételre alapította.

A Közalapítvány alapító okiratban megfogalmazott céljai:

- segíteni a mikro-, kis- és középvállalkozások létrejöttét, működését, szervező, oktató és tanácsadó tevékenysége révén segítséget nyújtani a tisztességes vállalkozói profit megszerzéséhez;

Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítvány	Hatályba lépett: 2015. október 28.
Szervezeti és működési szabályzat	Érvényes: visszavonásig
	Oldalszám: 4/14

- hozzájárulni a Főváros gazdaságfejlesztési programjaiban megfogalmazott célok megvalósításához;
- megteremteni a Főváros gazdaságfejlesztésében érdekelt szereplők közötti együttműködést, koordinációt;
- intézményes keretet teremteni a különböző vállalkozásfejlesztési források befogadásához;
- támogatni és szervezni a fővárosi vállalkozók helyzetének elemzésével és lehetőségeinek bővítésével foglalkozó kutatási és oktatási projekteket;
- elősegíteni a fővárosi mikro-, kis- és közepes vállalkozások, valamint a vállalkozói és szakmai szervezetek nemzetközi integrációját rendezvények szervezésével, kapcsolatok közvetítésével, információs adatbázis-szolgáltatások biztosításával;
- közreműködni a fenti célokat szolgáló, a Főváros globális és regionális pozícióját javító, érdekeit érvényesítő projekteknek, a fővárosi kis- és középvállalkozók részvételével történő megvalósításának szervezésében.

3. A KÖZALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

3.1. A Kuratórium

A Közalapítvány legfőbb döntéshozó testülete a Kuratórium, amely egyben a Közalapítvány vagyonának kezelője és felügyeli a Közalapítvány tevékenységét.

3.1.1. A Kuratórium működése és hatásköre

A Kuratórium működését a Közalapítvány Alapító Okiratának (továbbiakban: Alapító Okirat) 7.2. pontja határozza meg.

A Kuratórium hatáskörét az Alapító Okirat 7.3. pontja határozza meg.

3.1.2. A Kuratórium elnöke

A Kuratórium elnöke az Alapító által e tisztségre kijelölt személy, felkérésére, illetve visszahívására az Alapító jogosult.

A Kuratórium elnöke a Közalapítvány önálló képviselője. Helyettesítésének rendjét az Alapító Okirat 9.1. pontja határozza meg.

A bankszámla feletti rendelkezési jogot a Kuratórium elnöke önállóan gyakorolja. Helyettesítésének rendjét az Alapító Okirat 9.2. pontja határozza meg.

Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítvány	Hatályba lépett: 2015. október 28.
Szervezeti és működési szabályzat	Érvényes: visszavonásig
	Oldalszám: 5/14

Az elnök feladatai:

- irányítja a Közalapítvány tevékenységét, működését, felügyeli a Kuratórium határozatainak végrehajtását,
- képviseli a Közalapítványt,
- folyamatosan tájékoztatja a nyilvánosságot a Közalapítvány tevékenységéről,
- gondoskodik a Közalapítvány éves beszámolójának nyilvánosságra hozataláról,
- felügyeli a munkaszervezet tevékenységét,
- utalványozási jogkört gyakorol,
- dönt a Kuratórium összehívásáról, gondoskodik a kuratóriumi ülések előkészítéséről, majd levezeti az üléseket,
- gondoskodik a kuratóriumi ülések jegyzőkönyveinek másik kuratóriumi taggal történő hitelesítéséről,
- együttműködik a Felügyelő Bizottsággal,
- ellát minden egyéb – a Kuratórium által hatáskörébe utalt – feladatot.

A kuratórium elnöke köteles két kuratóriumi ülés közti – a Közalapítvány működésével összefüggő – tevékenységéről a Kuratóriumnak megfelelő tájékoztatást adni.

3.1.3 Határozatok Könyve

A munkaszervezet a Kuratórium ülésein hozott döntésekről (határozatokról) a jegyzőkönyv alapján ülésenkénti folyamatos sorszámozással és dátummal ellátott és a Kuratórium elnöke által hitelesített Határozatok Könyvét vezet, mely tartalmazza a döntés lényegi tartalmát, időpontját, hatályát és – egyhangúlag hozott döntés kivételével – a döntést támogatók és ellenzők arányát és személyét.

A munkaszervezet köteles a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a döntésről az érintetteket közvetlenül és írásban értesíteni.

3.2. Hitel Bizottság

A Hitel Bizottság az Alapító Okirat 10.2. pontja értelmében dönt a hitelkérelmekről.

A Hitel Bizottság tevékenységi körét, elnökét az Alapító Okirat 10.2. pontja szabályozza.

A Hitel Bizottság működésének részletes szabályait, személyi összetételét, illetve feladatait és hatáskörét a BVK Kockázatvállalási Szabályzata tartalmazza.

A Kuratórium a Kockázatvállalási Szabályzatban a kockázatvállalás folyamatára vonatkozó tevékenységek támogatására további szakbizottságokat is létrehozhat.

Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítvány	Hatályba lépett: 2015. október 28.
Szervezeti és működési szabályzat	Érvényes: visszavonásig
	Oldalszám: 6/14

3.3. A Közalapítvány munkaszervezete

A Kuratórium az Alapító Okiratban foglalt célok megvalósítása érdekében külön munkaszervezetet hozhat létre. A munkaszervezet, mint a Közalapítvány szervezeti egysége nem önálló jogi személy, saját vagyonnal nem rendelkezik.

3.3.1. A munkaszervezet feladat és hatásköre

A Közalapítvány munkaszervezetének fő feladatköreit az Alapító Okirat 10.1. pontja foglalja össze.

A munkaszervezet feladat és hatásköre részletesen:

- a) előkészíti és támogatja a Kuratórium munkáját, nyilvántartást vezet a Kuratórium munkájáról, döntéseiről és a döntések megvalósításáról;
- b) gondoskodik a Kuratórium döntéseinek megküldéséről jelen SZMSZ 3.1.3 pontja szerint;
- c) gondoskodik a Közalapítvány éves költségvetésének tervezéséről és a Kuratórium által elfogadott éves költségvetés végrehajtásáról;
- d) előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót;
- e) gondoskodik a Közalapítvány éves szakmai programjának tervezéséről és a Kuratórium által elfogadott éves szakmai program végrehajtásáról;
- f) előkészíti az éves szakmai program végrehajtásáról szóló beszámolót;
- g) gondoskodik a Közalapítvány éves mérlegének, illetve közhasznúsági jelentésének elkészítéséről és azt döntéshozatal céljából a Kuratórium elé terjeszti;
- h) vezeti a Közalapítvány könyveit, kezeli az irattárat;
- i) ellátja a Közalapítvány működésével kapcsolatos valamennyi adminisztrációs, pénzügyi, kontrolling, kockázatkezelési és beszerzési feladatot;
- j) gondoskodik az esetleges pályázatok kiírásáról, vezeti a pályázatokkal kapcsolatos dokumentációt, és döntésre előkészíti azokat;
- k) előkészíti és közreműködik a Felügyelő Bizottság üléseinek szervezésében, biztosítja a működéséhez, illetve vizsgálataihoz szükséges dokumentumokat és jelentéstervezeteket;
- l) előkészíti és közreműködik a Hitel Bizottság üléseinek szervezésében, biztosítja a működéséhez, illetve vizsgálataihoz szükséges dokumentumokat és jelentéstervezeteket;
- m) biztosítja és rendelkezésre bocsátja a Közalapítvány vezető tisztségviselőinek munkájához, valamint a döntés-előkészítéshez szükséges adatokat;
- n) kapcsolatot tart a kurátorokkal és a bizottságok tagjaival, továbbá az alapító szervezettel;
- o) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, állami intézményekkel, hazai és nemzetközi vállalkozásfejlesztési és a vállalkozásfejlesztésben közvetve érdekelt szervezetekkel, egyéb partnerekkel;
- p) ellát minden olyan feladatot, amelyet a Kuratórium számára meghatároz.

Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítvány	Hatályba lépett: 2015. október 28.
Szervezeti és működési szabályzat	Érvényes: visszavonásig
	Oldalszám: 7/14

3.3.2. A munkaszervezet vezetése

Munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

A munkaszervezet valamennyi munkavállalója tekintetében teljes körű munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult önálló aláírási jogosultsággal a Közalapítvány Kuratóriumának elnöke.

A Kuratórium elnökének távollétében, illetve akadályoztatása esetén a Közalapítvány munkavállalói tekintetében teljes körű munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult önálló aláírási jogosultsággal a Közalapítvány Általános Igazgatója.

A Közalapítvány Igazgatói az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél foglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában jogosultak - a munkaviszony létesítés, munkaszerződés módosítás, javadalmazás megállapítása, munkaviszony megszüntetés joga kivételével - munkáltatói jogkör gyakorlására (részleges munkáltatói jogkörgyakorlás).

A munkaszervezet vezetése

A Közalapítvány munkaszervezetét a Kuratórium elnöke vezeti.

A Kuratórium elnökének távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítésre a Finanszírozási Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyekben a Finanszírozási Igazgató, minden más ügyben az Általános Igazgató jogosult.

Az előző pontban foglaltakra figyelemmel az Általános Igazgató és a Finanszírozási Igazgató a Munka törvénykönyve 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

3.3.4. A munkaszervezet szervezeti egységei

Általános Igazgatóság

Az Általános Igazgatóság az általános igazgató közvetlen irányítása alatt működik. Az általános igazgató közvetlenül felel az Általános Igazgatóság feladatainak megfelelő színvonalú ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között. Az általános igazgatót kizárólag az Általános Igazgatóság rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben önálló képviselési és döntési jog illeti meg.

Az általános igazgatóság feladat- és hatásköre:

- a Kuratórium munkájának előkészítése, dokumentálása:
 - o a kuratóriumi ülések előkészítése,

Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítvány	Hatályba lépett: 2015. október 28.
Szervezeti és működési szabályzat	Érvényes: visszavonásig
	Oldalszám: 8/14

- a kuratóriumi ülésekről jegyzőkönyvek elkészítése,
- nyilvántartás vezetése a kuratóriumi döntésekről és azok végrehajtásáról,
- a kuratóriumi döntések megküldése jelen SZMSZ 3.1.3 pontja szerint,
- nyilvántartás vezetése a kuratórium működésével kapcsolatos valamennyi iratról.
- a Kuratóriumi elnök munkájának segítése,
- a Felügyelő Bizottság működésével kapcsolatos valamennyi irat, jegyzőkönyv és döntés nyilvántartása,
- a Közalapítvány által kötendő szerződések, munkaszerződések előkészítése,
- az üzleti tervezés rendjének kialakítása, irányítása, és működtetése,
- a Közalapítvány éves költségvetésének tervezése, a Kuratórium által elfogadott éves költségvetés végrehajtásának koordinálása, arról a beszámoló elkészítése
- részvétel a Közalapítvány éves szakmai programjának tervezésében, végrehajtásában és a beszámoló elkészítésében, a Közalapítvány többi igazgatóságával együttműködve,
- beruházások, beszerzések tervezése és koordinálása
- munkatársak munkakörülményeinek biztosítása
- közreműködés pályázatok elkészítésében
- kapcsolattartás az Alapítóval, Közalapítvány vezető tisztségviselőivel, hatóságokkal, partnerekkel
- a Gazdasági Egység tevékenységének felügyelete,
- a Titkárság tevékenységének felügyelete
- együttműködés a munkaszervezeten belül működő igazgatóságokkal,
- minden olyan feladat, amit a BVK bármely szabályzata, illetve bármely támogatási szerződés előír.

Az Általános igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

- Gazdasági Egység
- Titkárság

Gazdasági Egység

A Gazdasági Egység feladat- és hatásköre:

- számviteli rendszer működtetése,
- likviditás-menedzselés, pénzkihelyezés,
- a Közalapítvány pénzügyi elszámolási és könyvviteli tevékenységének kialakítása és irányítása,
- részvétel a pályázatok pénzügyi koncepciójának elkészítésében, együttműködve a Projekt Igazgatósággal,
- részvétel a Közalapítvány valamennyi projektjének pénzügyi elszámolásában, együttműködve a Projekt Igazgatósággal,
- a Közalapítvány működési költségeinek figyelése, gondoskodás a megfelelő költséggazdálkodásról és a költségkeretek betartásáról,
- javaslattevés a Közalapítvány éppen nem használt pénzeszközeinek befektetésére, törekedve a lehető legkisebb kockázattal, a lehető legnagyobb nyereségre,

Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítvány	Hatályba lépett: 2015. október 28.
Szervezeti és működési szabályzat	Érvényes: visszavonásig
	Oldalszám: 9/14

- a házi pénztár kezelési módjának meghatározása és annak betartatása,
- részvétel a pénzügyi tervek és költségvetési tervek készítésében,
- pénzügyi elemzések, jelentések készítése,
- a működési területére vonatkozó törvények változásának nyomon követése,
- a könyvvizsgálathoz szükséges adatok előkészítése,
- kapcsolattartás a bankokkal és az adóhatósággal, biztosító társaságokkal a Közalapítvány számára szükséges információk beszerzése,
- a BVK kockázatvállalásai esetén a kockázatkezelői tevékenység ellátása,
- a BVK kockázatvállalásai esetén a Back-office tevékenység ellátása,
- kontrolling koncepció irányítása.

Titkárság

A Titkárság feladat- és hatásköre:

- a Kuratórium munkájának segítése és dokumentálása,
- a szerződések, szabályzatok, utasítások, levelek, körlevelek eredeti példányainak tárolása, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatása,
- a központi adminisztráció ellátása,
- a beérkező küldemények átvétele, iktatása és szétoosztása,
- a kimenő postázás ügyeinek intézése,
- az irattározási feladatok ellátása,
- gondoskodik arról, hogy az érintettek a hatályos szabályzatokat, igazgatói utasításokat, gazdasági igazgatói utasításokat, vezetői körleveleket megismerjék és a megismerési nyilatkozat alapján dokumentálják, valamint, biztosítja előbbieik nyilvántartását;
- a munkaszervezet hatékony működéséhez szükséges munkakörülmények biztosítása,
- az ügyviteli-szervezési feladatok koordinálása,
- az ingatlannal kapcsolatos ügyintézési-szervezési feladatok ellátása, koordinálása
- reprezentációs feladatok ellátása.

Finanszírozási Igazgatóság

A Finanszírozási Igazgatóság a finanszírozási igazgató közvetlen irányítása alatt működik. A finanszírozási igazgató közvetlenül felel a Finanszírozási Igazgatóság feladatainak megfelelő színvonalú ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között. A finanszírozási igazgatót kizárólag a Finanszírozási Igazgatóság rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben önálló képviseleti és döntési jog illeti meg.

A Finanszírozási Igazgatóság feladat- és hatásköre:

- a kezdő és kisvállalkozások számára kidolgozott pénzügyi konstrukciók lebonyolítása a mindenkor hatályos Kockázatvállalási Szabályzatban foglaltak alapján,
- termékfejlesztés, marketing akciókban való részvétel,
- a mikrofinanszírozási környezet változásainak, és különböző eseményeinek figyelemmel kísérése,

Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítvány	Hatályba lépett: 2015. október 28.
Szervezeti és működési szabályzat	Érvényes: visszavonásig
	Oldalszám: 10/14

- újabb, a finanszírozásba bevonható hazai vagy külföldi források felkutatása,
- részvétel a Közalapítvány éves szakmai programjának tervezésében, végrehajtásában és a beszámoló elkészítésében, a Közalapítvány többi igazgatóságával együttműködve,
- a vállalkozások számára készített információs csatornák karbantartása,
- a hitelígénylető vállalkozások számára egyedi konzultációs lehetőség biztosítása a finanszírozási lehetőség kiválasztására és a hitelkérelem összeállítására,
- új ügyfelek akvizíciója, illetve a piaci igényeknek megfelelően újabb kiemelt célcsoportok meghatározása,
- minden olyan feladat, amit a BVK bármely szabályzata, illetve bármely támogatási szerződés előír.

Projekt Igazgatóság

A Projekt Igazgatóság a projekt igazgató közvetlen irányítása alatt működik. A projekt igazgató közvetlenül felel a Projekt Igazgatóság feladatainak megfelelő színvonalú ellátásáért a vonatkozó jogszabályok, szerződések és eljárásrendek keretei között. A projekt igazgatót kizárólag a Projekt Igazgatóság rendeltetészerű működéséhez szükséges körben önálló képviselői és döntési jog illeti meg.

A Projekt Igazgatóság a Közalapítvány vállalkozásfejlesztési szakmai feladatait, valamint a különböző pályázati és egyéb projektekkel kapcsolatos feladatokat végzi.

A Projekt Igazgatóság feladat- és hatásköre:

- a vállalkozások számára egyedi konzultációs lehetőségek biztosítása,
- saját szakmai rendezvények szervezése, ill. előadások, műhelymunkák stb. megtartása meghívottként szakmai rendezvényeken,
- a vállalkozások számára készített információs csatornák karbantartása,
- szakmai és információs kiadványok elkészítése,
- szakpolitikai ajánlások előkészítése,
- kapcsolattartás és kapcsolatépítés a kerületekkel, fővárosi és állami, gazdaságfejlesztésben, vállalkozásfejlesztésben és munkahelyteremtésben érintett intézményekkel és szakmai szervezetekkel,
- kapcsolattartás és kapcsolatépítés nemzetközi gazdaságfejlesztésben, vállalkozásfejlesztésben és munkahelyteremtésben érintett intézményekkel és szakmai szervezetekkel,
- a Közalapítvány marketing feladatainak irányítása, végrehajtása,
- a Közalapítvány kommunikációs és PR feladatainak irányítása, végrehajtása
- részvétel a Közalapítvány éves szakmai programjának tervezésében, végrehajtásában és a beszámoló elkészítésében, a Közalapítvány többi igazgatóságával együttműködve,
- pályázati és más finanszírozási lehetőségek felkutatása,
- partnerségi kapcsolatok felkutatása, kialakítása, működtetése mind hazai, mind nemzetközi téren,
- pályázatok írásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása

Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítvány	Hatályba lépett: 2015. október 28.
Szervezeti és működési szabályzat	Érvényes: visszavonásig
	Oldalszám: 11/14

- projektek kidolgozása és végrehajtása,
- a projekttevékenységek minőségbiztosítása;
- teljes projektadminisztráció,
- elszámolások elkészítése,
- közvetlen kapcsolattartás a felügyeleti és ellenőrző szervekkel,
- adatszolgáltatás a projekt minden érintettjének,
- a pályázatok fenntartási időszakának feladatai
- minden olyan feladat, amit a BVK bármely szabályzata, illetve bármely támogatási szerződés előír.

3.3.5. A munkaszervezettel kapcsolatos általános rendelkezések

Levelezés és bélyegzőhasználat

A cégszerű aláírással kiadásra kerülő leveleknek minden esetben iktatószámot, keltezést, előadót, a címzett levelének keltét, iktatószámát, ügyintézőjét, valamint pontos tárgymegjelölést kell tartalmaznia.

A bélyegzőt az alábbiak szerint kell használni:

- A cégbélyegzőt - ami a Közalapítvány nevének feltüntetésére szolgál - csak a cégjegyzésre jogosult személyek által aláírt ügyiraton lehet alkalmazni,
- A szervezeti egységek megnevezését tartalmazó bélyegzőket az igazgatók használhatják.

A Kuratórium elnökéhez kell azonnal bejelenteni a Közalapítvány képviseletével és az aláírási jog gyakorlásával, a bélyegző használatával kapcsolatos minden rendellenességet, szabálytalanságot, az ügyiratok, bélyegzők elvesztését.

A bélyegzőket a Titkárság szerzi be. A bélyegzőket sorszámmal kell ellátni, nyilvántartásba kell venni és a bélyegzőkönyvben fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát. A bélyegzőkönyvet a titkárságvezető kezeli.

Utalványozás, pénzügyi teljesítés engedélyezése

Az utalványozás valamely költség kifizetésének jóváhagyását, igazolását jelenti.

A pénzügyi utalványozásra a Kuratórium elnöke önállóan jogosult.

Az utalványozás abban az esetben szabályszerű, amennyiben:

- rendelkezésre áll a feladat megfelelő szakmai színvonalon történő elvégzését tanúsító teljesítési igazolás, melyet az illetékes szervezeti egység munkatársa és vezetője fogad el; továbbá
- a gazdasági vezető nyilatkozik arról, hogy a feladat (beszerzés) szerepel a Kuratórium által elfogadott éves tervben, illetve a projektekhez tartozó tervekben, valamint a megfelelő pénzügyi fedezet a kifizetéshez rendelkezésre áll;
- hitelfolyósítás esetén a BVK Kockázatvállalási Szabályzatában előírtaknak megfelel.

Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítvány	Hatályba lépett: 2015. október 28.
Szervezeti és működési szabályzat	Érvényes: visszavonásig
	Oldalszám: 12/14

Amennyiben a Kuratórium valamely kiemelt fontosságú kérdésben, beszerzés tekintetében külön határozatot hoz, úgy a szakmai megfelelőséget igazoló teljesítés igazolására és – amennyiben a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll - az utalványozásra a Kuratórium elnöke önállóan jogosult. Abban az esetben, ha ez a döntés a Kuratórium elnökét érinti, úgy az utalványozás tekintetében az elnök helyettesítésre jogosult két alelnök jár el.

Az utalványozás a következők szerint történik:

- készpénzes fizetés esetén a bizonylat, számla záradékolásával;
- banki átutalással történő kifizetésnél a banki aláírással.

A szabályozás rendszere

A Közalapítvány folyamatos működését belső szabályzatok és utasítások végrehajtásával kell biztosítani.

A szabályzatokat a rendszeresen végzett tevékenység szabályozására - illetve ott, ahol ezt állami vagy hatósági előírások teszik kötelezővé - kell készíteni.

Az utasítások a Közalapítvány folyamatosan változó operatív intézkedéseit tartalmazzák.

A Közalapítvány tevékenységének, ügyvitelének szabályozása, folyamatos korszerűsítése a felelős vezetők és a Kuratórium elnökének a feladata.

3.4. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság munkájának célja és rendeltetése, hogy átfogóan ellenőrizze a Közalapítvány működését és gazdálkodását.

3.4.1. A Felügyelő Bizottság személyi összetétele, működése és hatásköre

A Felügyelő Bizottság személyi összetételét, működését és hatáskörét az Alapító Okirat 11. pontja határozza meg.

A Felügyelő Bizottság működésének részletes szabályait külön ügyrend tartalmazza.

A Felügyelő Bizottság tagjai a Kuratórium ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítvány	Hatályba lépett: 2015. október 28.
Szervezeti és működési szabályzat	Érvényes: visszavonásig
	Oldalszám: 13/14

4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Közalapítvány számviteli rendjének ellenőrzését a Kuratórium által megbízott független könyvvizsgáló látja el.

A könyvvizsgáló jogai és kötelezettségei:

A könyvvizsgáló köteles félévente a Közalapítvány könyveit megvizsgálni és ennek, továbbá az éves vizsgálatának eredményéről a Kuratóriumnak jelentést készíteni. A könyvvizsgáló ellenjegyzése és a Felügyelő Bizottság véleménye nélkül a Kuratórium a Közalapítvány éves gazdasági beszámolójának elfogadásáról érvényesen nem hozhat határozatot.

A könyvvizsgáló ellenőrzése során betekinthez a Közalapítvány könyveibe, illetve felvilágosítást kérhet a Közalapítvány működéséről. Jogosult felülvizsgálni a Közalapítvány pénztárát, értékpapír állományát, bankszámláját, illetve szerződéseit, továbbá közvetlen felvilágosítást kérni a Közalapítvány alkalmazottaitól. Ellátja mindazon feladatokat, melyekre a Kuratórium, illetve a Felügyelő Bizottság felkéri, egyebekben jogosult ezek ülésein tanácskozási joggal részt venni.

A könyvvizsgáló köteles a Felügyelő Bizottságot értesíteni, ennek hiányában a Kuratórium összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a Közalapítvány vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy ha olyan tény jut tudomására, ami a vezető tisztségviselők, vagy felelős személyek vagyoni felelősségét vonja maga után. Kezdeményezésének eredménytelensége esetén maga is jogosult a Kuratórium összehívására, illetve az általa szükségesnek ítélt kuratóriumi döntés hiányában köteles az Alapítót értesíteni.

5. TÖMEGTÁJÉKOZTATÁS, NYILVÁNOSSÁG ÉS AZ IRATBETEKINTÉS RENDJE

5.1. Tömegtájékoztatás

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Közalapítvány nevében tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a Kuratórium elnöke és a Felügyelő Bizottság elnöke jogosult. A munkaszervezet tagjai a Kuratórium elnöke engedélyével nyilatkozhatnak.

5.2. Nyilvánosság

A nyilvánosság tájékoztatása érdekében a Közalapítvány az Alapító okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a Fővárosi Közlönyben hozza nyilvánosságra.

Budapesti Vállalkozásfejlesztési Közalapítvány	Hatályba lépett: 2015. október 28.
Szervezeti és működési szabályzat	Érvényes: visszavonásig
	Oldalszám: 14/14

5.3. Az iratbetekintés rendje

Az iratbetekintés rendjét az Alapító Okirat 7.2.9. pontja szabályozza.

Jelen Szabályzat a BVK Kuratóriumának 3/2015 (X.12.) sz. határozatával került elfogadásra, majd a Fővárosi Közgyűlés 1468/2015 (X.28.) sz. határozatával került jóváhagyásra és jóváhagyásának napjától hatályos. A Szabályzat hatálybalépésével a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.