

**Az
Informatika Történeti Múzeum
Alapítvány**

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Informatika Történeti Múzeum Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Informatika Történeti Múzeum Alapítvány (továbbiakban: alapítvány) Szervezeti és Működési Szabályzata¹ (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az alapítvány felépítését, az intézkedésre jogosult személyeit, a jog- és hatásköröket, valamint a működés személyi és tárgyi feltételeit. Az SZMSZ az Alapító Okirat szerint készült².

Alapítvány

1.§

- /1/ Az alapítványt az Államigazgatási Számítógépes Szolgálat, amelynek jogutóda az Államigazgatási Számítógépes Szolgálat Informatikai Rt, a Neumann János Számítógéptudományi Társaság és az Országos Műszaki Múzeum hozta létre.
- /2/ Az alapítvány nyitott, csatlakozhat hozzá minden természetes és jogi személy, aki az alapítványrendelet céljával egyetért, annak megvalósítását anyagilag vagy más módon támogatja.

2.§

- /1/ Az alapítvány elnevezése **Informatika Történeti Múzeum Alapítvány**.
Az alapítvány székhelye: 1119 Budapest, Andor u. 47-49.

Az alapítvány angol nyelvű megnevezése:

Foundation of Informatics History Museum

Az alapítvány német nyelvű megnevezése:

Stiftung für Museum der Geschichte von Informatik

Az alapítvány francia nyelvű megnevezése:

Fondation pour Musée d' Histoire de l' Informatique

Az alapítvány telephelye az Alapító Okirat rendelkezésének megfelelően: Szeged, külterület 01392 hrsz-ú ingatlan (Szeged, Budapesti út 5.)

¹ Az alapítvány kuratóriuma a Szervezeti és Működési Szabályzatot 1992. május hó 6. napján megtartott ülésén hagyta jóvá, annak módosításáról pedig 2006. február 16. napján határozott

² Az alapítvány Alapító Okiratát a Fővárosi Bíróság 1992. június 22-én 3268. számon vette nyilvántartásba

Az alapítvány feladatai

3.§

- /1/ Az alapítvány feladata: az alapítói okiratban meghatározott alapítványi célok megvalósítása.
- /2/ Az alapító okiratban meghatározott alapítványi célok, különösen az alábbiakkal valósulnak meg.
 - a.) Az informatika, a számítástechnika története szempontjából fontos és jellegzetes eszközök, berendezések, dokumentumok, dokumentációk (továbbiakban együtt: anyagok) gyűjtése.
 - b.) Az anyagok tárolása, megőrzése az utókor számára (továbbiakban: együttőrzés).
 - c.) Az anyagok sokoldalú bemutatása állandó és időszaki kiállítások keretében, kiadványok készítése, oktatásban és szakmai rendezvényeken való népszerűsítése.
 - d.) Informatika történeti tárgyú rendezvények és bemutatók szervezése, a mások által szervezett rendezvényeken és bemutatókon való részvétel.
 - e.) Kapcsolatépítés az alapítványi célokat követő hazai és külföldi intézményekkel és szervezetekkel.
- /3/ Az alapítvány működési feltételeinek biztosítása adományok gyűjtésével, ezek befektetésével, vállalkozásokkal, üzleti tevékenységgel (továbbiakban együtt: gazdálkodás).
- /4/ Az alapítvány működésével kapcsolatos személyi, dologi feltételek biztosítása.
- /5/ Az alapítványi célokat elősegítő külső kezdeményezések támogatása ösztöndíj és más formákban (továbbiakban együtt: szponzorálás).

4.§

Az anyagok gyűjtése, őrzése, illusztrálása, propagálása, a szervezés és a kapcsolattartás, továbbá a szponzorálás és gazdálkodás politikamentes, nyilvános tevékenység, amely a társadalmi kezdeményezésekre és támogatásokra, valamint ellenőrzésére épít és kizárólagosan az alapítói okiratban meghatározott célokat szolgálja.

Kuratórium

5.§

- /1/ A kuratórium az alapítvány döntést hozó és képviselői szerve.
- /2/ A kuratórium az alapítvány létrehozásakor *hét* tagból áll.
- /3/ A tagokat és az *elnököt* az alapítók választják.
- /4/ A kuratórium határozatképes, ha a tagok legalább fele jelen van.

6.§

A kuratóriumi tagság megszűnik:

- a.) alapítók általi visszahívással
- b.) a kuratóriumi tag halálával
- c.) a kuratóriumi tag lemondásával.

7.§

- 1/1/ A kuratórium rendes üléseit szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal tartja. Az ülések időpontját az elnök határozza meg.
- 1/2/ A kuratórium rendkívüli ülésének összehívását bármelyik tag kezdeményezheti a cél meghatározásával.
- 1/3/ A kuratórium üléseiről emlékeztető készül, amelyet valamelyik jelenlévő kurátor hitelesít.

8.§

- 1/1/ Az alapítvány alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke gyakorolja.
- 1/2/ A kuratórium tagjait tiszteletdíj és költségtérítés illeti meg.

9.§

- 1/1/ A kuratórium felelős az alapítvány céljára rendelt vagyon hatékony működtetéséért, így feladata mindent megtenni annak érdekében, hogy az alapítvány vagyonát a jogszabályoknak és a gazdasági lehetőségeknek megfelelően gyarapítsa. Az alapítvány vagyona és jövedelme csak az alapítvány céljai által meghatározott körben és módon használható fel.
- 1/2/ A kuratóriumnak döntési joga van az alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának és az alapítványi vagyon, valamint a befolyt jövedelem felhasználásának meghatározásában. Ezeket a döntéseket a kuratórium 2/3-os döntéssel hozza.

10.§

A kuratórium rendszeres feladatai:

- a.) megállapítja és jóváhagyja az alapítvány éves munkatervét,
- b.) megállapítja és jóváhagyja az alapítvány éves költségvetését,
- c.) megállapítja és jóváhagyja az alapítvány vállalkozásra fordítható pénzkeretét,
- d.) felülvizsgálja a pénzügyi és gazdasági nyilvántartást, és arról beszámolót készít az alapítvány támogatóinak,
- e.) dönt az alapítványhoz csatlakozni kívánók belépésének elfogadásáról,
- f.) dönt az alapítványi vagyomból nyújtható támogatásokról,
- g.) pályázatot ír ki és tesz közzé, valamint a beérkezett pályázatokat elbírálja.
- h.) megállapítja a kuratórium tagjainak tiszteletdíját és költségtérítéseit,
- i.) megállapítja az alapítvány alkalmazottainak munkabérét és egyéb járandóságait,

11.§

A kuratórium elnökének feladatai:

- a.) vezeti a kuratórium testületi üléseit,
- b.) az alapítvány éves működéséről készített jelentést a kuratórium elé terjeszti,
- c.) az alapítvány éves működési költségeiről szóló tervet megtárgyalás és jóváhagyás céljából a kuratórium elé terjeszti,

A kuratórium alkalmazottai

12.§

Az alapítvány alkalmazottainak részletes munkakörét és feladatait a Munka Törvénykönyve, valamint az SZMSZ keretei között a munkaszerződés határozza meg.

13.§

Az alapítvány képviselőit a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

14.§

A kuratórium Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános az az alapítvány székhelyén tekinthető meg.

Budapest, 2006. augusztus 4.

.....
Kovács György
Kurátor

.....
Dr. Muszka Dániel
Kurátor

.....
Dr. Rác Béla
Kurátor

.....
Szabó Péter Gábor
Kurátor

.....
Tóth Endre
Kurátor

.....
Aranyosné Varga Erzsébet Gabriella
Kurátor

.....
Kassay Albert
Kurátor

Informatikai Történeti Múzeum Alapítvány
Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete:

13

A Szervezeti és Működési Szabályzat 15.§-ban meghatározottak szerint az alapítvány képviselje:

Dr. Rácz Béla

an.: Gyebnár Jusztna

lakik: 6723 Szeged, Szent. L. u. 15.

Informatikai Történeti Múzeum Alapítvány
Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 5.§-ban meghatározottak szerint a kuratórium tagjai:

1. Kovács Győző
2. Dr. Muszka Dániel
3. Dr. Rácz Béla
4. Szabó Péter Gábor
5. Tóth Endre
6. Aranyosné Varga Erzsébet Gabriella
7. Kassay Albert

Informatikai Történeti Múzeum Alapítvány
Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1.§-ban meghatározottak szerint az alapítványhoz csatlakozók:

- 1. Szeged Megyei Jogú Város**
6720 Szeged, Széchenyi tér 10.
Képv.: Dr. Botka László polgármester
- 2. Szegedi Tudományegyetem**
6720 Szeged, Dugonics tér 13.
Képv.: Prof. Dr. Szabó Gábor rektor