

# **Pallas Athénéé Domus Animae Alapítvány**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Jóváhagyta a Pallas Athénéé Domus Animae Alapítvány Kuratóriumának 38/2016.(03.31.) számú határozata

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Pallas Athéné Domus Animae Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány szervezetével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### **AZ ALAPÍTVÁNY ADATAI**

Az Alapítvány neve:	Pallas Athéné Domus Animae Alapítvány
Az Alapítvány székhelye:	1014 Budapest, Uri u. 21.
Az Alapítvány bírósági nyilvántartásba vételi száma:	11852. Fővárosi Törvényszék
Az Alapítvány alapítója:	Magyar Nemzeti Bank (székhely: 1054 Budapest, Szabadság tér 9.)
Az alapító okirat kelte:	2013. december 16.

Az Alapítvány nyitott, ahhoz bárki csatlakozhat, ha az Alapítvány céljaival egyetért, azt vagyonrendeléssel támogatni kívánja és az Alapító Okirat rendelkezéseit elfogadja.

### **AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA**

1. a közgazdasági, pénzügyi szakemberképzés támogatása, elősegítése, közgazdasági, pénzügyi, valamint interdiszciplináris kutatások elősegítése, támogatása;
2. a művelődés, az oktatás és a tudomány támogatása és fejlesztése felsőoktatási intézmények, valamint felsőoktatáshoz kapcsolódó egyéb intézmények és tevékenységek létrehozását, illetve lebonyolítását lehetővé tevő intézményes, anyagi és társadalmi keretek megteremtése révén;
3. az oktatási tevékenység fejlesztése, valamint a kutatóhelyek létrehozása és támogatása;
4. a felsőfokú oktatási intézmények és az ehhez kapcsolódó tudományos intézmények szakmai és anyagi támogatása;
5. a hasonló célú szervezetekkel való belföldi és külföldi együttműködés elősegítése és támogatása, közös projektek, programok és intézmények működtetése, ezáltal Magyarország nemzetközi oktatási és kutatási együttműködéseinek, kapcsolatainak erősítése;
6. nevelés, képességfejlesztés, ismeretterjesztés;
7. a határon túli magyarság felsőoktatásának, és az ehhez kapcsolódó tudományos, kutatás-fejlesztési tevékenység támogatása.

## II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

### A KURATÓRIUM

3.1. Az Alapítvány **ügyvezető** szerve a Kuratórium. A Kuratórium gondoskodik az Alapítvány céljainak megfelelő működéséről, biztosítja az alapítványi vagyon gondos kezelését. A Kuratórium tagjainak száma 7 fő, megbízatásuk határozatlan időre szól.

3.2. A Kuratórium kizárólagos hatáskörében dönthet:

- a) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben meghatározott beszámoló elfogadásáról;*
- b) az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység folytatásáról;*
- c) az Alapítvány éves költségvetési tervének, az arról való beszámolónak és az éves mérlegnek az elfogadásáról;*
- d) az alapítványi vagyon kezeléséről, ennek során döntés az Alapítvány céljainak megfelelő vagyoni hozzájárulások és pénzügyi források elfogadásáról, valamint azok felhasználásáról;*
- e) a Kuratórium ügyrendjének elfogadásáról;*
- f) az alapítvány igazgatójának személyéről;*
- g) kuratóriumi tag visszahívásával kapcsolatos javaslatlétéről;*
- h) az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról;*
- i) a pályázatok kiírásáról, azok feltételeiről, a támogatások odaítéléséről, nyilvánosságra hozataláról;*
- j) döntés mindazokban a kérdésekben, amelyeket az Alapítvány Szervezeti és Működési szabályzata a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal, és amit jogszabály szerint a Kuratórium hatáskörébe tartozhat;*
- k) az Alapítvány belső szabályzatainak elfogadásáról, ennek keretében különös tekintettel a befektetési szabályzabant meghatározott pénzügyi és egyéb eszközökbe való befektetésekről*
- l) gazdasági társaság alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, ingatlan adásvételéről, ingatlanon végrehajtandó beruházásról.*

3.3. A Kuratórium gyakorolja a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát az Alapítvány Igazgatója felett.

- 3.4. A Kuratórium tagjait és elnökét az Alapító Okirat szerint meghatározott díjazás illeti meg. A kuratóriumi tagok tevékenységükkel összefüggésükben felmerült és igazolt költségeik megtérítésére is jogosultak.
- 3.5. A Kuratórium működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg.

## **A KURATÓRIUM ELNÖKE**

### 4.1. A Kuratórium elnöke:

1. az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint képviseli a Kuratóriumot,
  2. az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint rendelkezik az Alapítvány bankszámlája felett,
  3. előkészíti, összehívja, levezeti a Kuratórium üléseit.
- 4.2. A Kuratórium elnöke gyakorolja a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát az Alapítvány egyéb munkavállalói felett, valamint a javadalmazás megállapításának jogát az Alapítvány igazgatója és egyéb munkavállalói felett.
- 4.3. A Kuratórium elnökét akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt – konkrét eseti ügyre adott meghatalmazással – másik kuratóriumi tag helyettesíti.

## **A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG**

- 5.1. Az Alapítvány működésének és gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét a Felügyelő Bizottság ellenőrzi. A Felügyelő Bizottság tagjainak száma **3 fő**, megbízásuk határozatlan időre szól. A Felügyelő Bizottság tagjait, illetve az elnökét az Alapító kéri fel.
- 5.2. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi:
- az Alapítvány működését, gazdálkodását az ügyek teljes körét átfogóan, így különösen a kuratóriumi döntések összhangját az Alapítvány Alapító Okiratában meghatározott alapítványi célokkal;
  - az éves mérlegbeszámoló és elkészített könyvvizsgálói jelentés alapján az Alapítványt és a Kuratórium tevékenységét.
- 5.3. A Felügyelő Bizottság célvizsgálatot folytathat, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja.
- 5.4. Amennyiben a Felügyelő Bizottság elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatott, akkor a Felügyelő Bizottság által megbízott tag gondoskodik a feladatok végzéséről.
- 5.5. A Felügyelő Bizottság szervezeti rendjét és működésének részletes szabályait ügyrendjében maga határozza meg. A Felügyelő Bizottság tagjait és elnökét az Alapító Okiratban meghatározott díjazás illeti meg. A Felügyelő Bizottság tagjai, tevékenységükkel összefüggésükben felmerült és igazolt költségeik megtérítésére is jogosultak.

## **A TITKÁR**

6.1. A Kuratórium működéséhez szükséges szakmai és adminisztratív feladatokat a Kuratórium elnöke által kinevezett kuratóriumi titkár látja el.

6.2. A kuratóriumi titkár:

- a) segíti a Kuratórium elnökének munkáját a kuratóriumi ülések előkészítésében és összehívásában,
- b) segíti a Kuratórium tagjainak munkáját,
- c) döntésre előkészíti a Kuratórium hatáskörébe tartozó ügyeket,
- d) ellátja a Kuratórium által a hatáskörébe utalt feladatokat,
- e) jelzi a Kuratóriumnak, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- f) gondoskodik a Kuratórium ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről és aláírja azokat, biztosítja azok irattározását, gondoskodik az iratok időrendi lefűzéséről, folyamatos hozzáférhetőségéről,
- g) előterjesztések nyilvántartását vezeti,
- h) gondoskodik a kuratóriumi határozatok könyvének vezetéséről.

## **AZ IGAZGATÓ**

7.1. Az Alapítvány munkaszervezetet hoz létre, amelyet az igazgató vezet.

7.2. Az Alapítvány igazgatója

- a) a Kuratórium által meghatározott elvek alapján és keretek között irányítja az Alapítvány munkaszervezetének működését,
- b) gondoskodik a Kuratórium által meghatározandó feladatok előkészítéséről, végrehajtásáról és ellenőrzéséről,
- c) ellenőrzi a kuratóriumi döntések végrehajtását,
- d) figyelemmel kíséri a költségvetési terv végrehajtását,
- e) gondoskodik a belső szabályzatok betartásáról,
- f) folyamatosan tartja a kapcsolatot az Alapítvány könyvelőjével és könyvvizsgálójával,

7.3. Az Alapítvány igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése és a javadalmazás megállapítása kivételével az Alapítvány munkavállalói felett.

7.4. Az igazgató köteles gondoskodni a jogszabályban előírt számviteli, könyvelési rend kialakításáról, az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről.

Az igazgató az operatív teendők elvégzéséhez titkárságvezetőt alkalmazhat, akinek munkakörét maga állapíthatja meg.

### **TANÁCSADÓ TESTÜLETEK**

8.1. Az Alapító Okirat rendelkezési alapján a Kuratórium létrehozhat tanácsadó testületeket munkájának segítésére.

8.2. A tanácsadó testületek elnökét és tagjait a Kuratórium kéri fel feladataik ellátására. A tanácsadó testületek a Kuratórium által meghatározott gyakoriságban üléseznek, a Kuratórium által meghatározott témákban, az Alapítvány tevékenységéhez igazodóan.

8.3. Üléseikre meg kell hívni a Kuratórium tagjait is tanácskozási joggal.

## **III. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA**

9.1. Az alapító az Alapítvány céljaira vagyont rendelt. Az alapító az Alapítvány működését további vagyoni juttatásokkal segítheti.

9.2. Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében az Alapítvány vagyona valamint annak hozadékai és a céltámogatások az Alapító Okiratba foglalt szabályoknak megfelelően használható fel.

9.3. Az Alapítvány céljaira rendelt vagyon felhasználási módjai:

- a) ösztöndíj vagy egyéb támogatás nyújtása (a továbbiakban együtt: támogatás),
- b) az Alapítvány működési költségeinek, vagy más szerződéses kötelezettségvállalásainak kifizetése,
- c) egyéb, az Alapító Okiratban foglalt célokat szolgáló pénzügyi teljesítések, befektetések a befektetési szabályzatban foglaltak alapján.

9.4. Az alapítványi vagyonból részesedőkkel az Alapítvány támogatási megállapodást vagy más szerződést köt. A megállapodásokról, szerződésekről az alapítvány titkárságvezetője nyilvántartást vezet.

9.5. Az Alapítvány az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult és vagyonát más forrásból, valamint a csatlakozás során felajánlott vagyonrendelés elfogadásával is gyarapíthatja. Az Alapítvány a gazdálkodás során elért eredményét nem osztja fel, hanem az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységére fordítja.

- 9.6. Az Alapítvány adománygyűjtő tevékenységet folytathat az Alapító Okirat rendelkezései szerint.
- 9.7. Szabad pénzeszközeit az Alapítvány köteles hasznosítani. A befektetésekről szóló szabályzatot a Kuratórium hagyja jóvá.

## **AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE**

- 10.1. Az Alapítványt az Alapító Okirat rendelkezései szerint a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő tagja együttesen képviselik.
- 10.2. A Kuratórium az Alapítvány igazgatója részére az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ-ben foglalt, a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével és értékhatárokat meg nem haladó esetekben, az Alapítvány képviseletének ellátására állandó felhatalmazást adhat.
- 10.3. A Kuratórium döntésével az Alapító Okirat **IV.5/1.** pontjára tekintettel az Alapítvány igazgatója vagy alkalmazottai részére eseti képviseleti jogot biztosíthat a Kuratórium által meghatározott döntések végrehajtása tekintetében.
- 10.4. Az Alapítvány nevében aláírásra az állandó képviseleti jogosultsággal rendelkező személyek jogosultak. A képviseletre jogosult személyek névaláírásukat az alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni az alapítvány képviselete során.

## **A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

- 11.1. ***A nyilvánosság érdeklődésére a Kuratórium elnöke szóban vagy írásban részletes tájékoztatást adhat az Alapítvány működéséről (sajtónyilatkozat). Ezt a jogát a Kuratórium tagjaira, a Felügyelő Bizottság elnökére és tagjaira illetve a kijelölt sajtószóvivőre átruházhatja. Sajtótájékoztató összehívására a Kuratórium elnöke vagy a Kuratórium döntése alapján az igazgató jogosult.***
- 11.2. Az Alapítvány nemzetközi szakmai kapcsolatainak, a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság elnöke, illetve tagjai bel- és külföldi konferenciákon való részvételének, illetve utazásának, külföldi vendégek fogadásának szervezéséről az igazgató gondoskodik.
- 11.3. Az Alapítvány testületi tagjainak és dolgozóinak reprezentációs keretét a Kuratórium állapítja meg, ***az éves költségvetési terv keretein belül.***

## **A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS**

- 12.1. Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő tagja együttesen, illetve az Alapítvány igazgatója jogosult.
- 12.2. Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások kapcsán **500.000,- Ft** azaz Ötszázezer forint és járulékai erejéig - eltérő jogszabályi, vagy egyéb rendelkezés hiányában - írásbeli megrendelő kiállítása, valamint az ebben a körben létrejövő szerződések írásba foglalása nem kötelező. Ezt meghaladó összegben az Alapítvány terhére kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.
- 12.3. Az Alapítvány terhére kötelezettségvállalásra jogosult:
- a) szerződésenként 100.000.000,- Ft azaz Százmillió forintértékhátárt meghaladóan a Kuratórium;
  - b) szerződésenként 25.000.000,- Ft és 100.000.000,- Ft értékhátár között a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő tagja együttesen;
  - c) szerződésenként 25.000.000,- Ft értékhátár alatt, a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül az Alapítvány igazgatója.
- 12.4. A meghatározott értékhatárok megállapítása során a határozatlan időtartamú kötelezettségvállalás egy évre vetített nettó értékét, illetve a határozott idejű kötelezettségvállalás teljes időtartamára eső nettó értékét kell figyelembe venni.
- 12.5. Az Alapítvány hitelt, visszatérítendő támogatást csak úgy kaphat, ha a visszatérítési kötelezettség nem haladja meg az Alapítvány rendelkezésre álló vagyonát. E rendelkezés alkalmazásában figyelembe kell venni a követelések és tartozások egyenlegét, valamint a támogatási döntésben meghatározott költségvetési támogatás értékét.

## **AZ UTALVÁNYOZÁS**

- 13.1. Az Alapítvány terhére – értékhatárra tekintet nélkül – egy személyben az Alapítvány igazgatója rendelkezik utalványozási jogkörrel. Az utalványozás rendjét a Kuratórium által jóváhagyott Pénzkezelési szabályzat és befektetési szabályzat határozza meg.

## **AZ ELEKTRONIKUS HATÁROZATHOZATAL**

- 14.1. A Kuratórium kivételes esetben az elektronikus és internet alapú kommunikációs eszközök (e-mail) útján is hozhat határozatot. Ez esetben a kuratóriumi tagok fizikai részvétele helyettesíthető technikai eszközök igénybevételével.
- 14.2. A Kuratórium elnöke – az általa meghatározott esetekben – kezdeményezheti az elektronikus döntéshozatalt.
- 14.3. A szavazatot elektronikusan kell elküldeni a szavazat leadására vonatkozó felkérést tartalmazó e-mailben megadott címre.



- 14.4. Az elektronikus döntéshozatal érvényes, amennyiben az e-mailben kiküldött előterjesztésről a meghatározott időpontig legalább 4 kuratóriumi tag szavaz és a függetlenek tekintendők többségben vannak. Amennyiben az egyes kuratóriumi tag nem szavaz a kijelölt határidőig, hallgatása nem minősül sem támogatásnak, sem ellenkezésnek, sem tartózkodásnak.
- 14.5. Az elektronikus és internet alapú kommunikációs eszközök útján hozott határozat akkor lép hatályba, amikor a határozati javaslatra leadott szavazatok a megadott határidőn belül megérkeznek a Kuratórium titkárnak. Amennyiben az érvényességhez szükséges számú szavazatok alapján a határozat elfogadását vagy elutasítását a még le nem adott szavazatok befolyásolhatják, a határozat csak a fenti határidő elteltével lép hatályba.
- 14.6.** Az elektronikus döntéshozatal okáról, témájáról és a szavazás eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Kuratórium elnöke és titkára ír alá. A jegyzőkönyvet valamennyi kuratóriumi tag részére meg kell küldeni a szavazatszámolás lezárását követő **30 napon belül**.

## **EGYES MUNKAÜGYI SZABÁLYOK, MUNKAVÁLLÓK HELYETTESÍTÉSE**

- 15.1. Az Alapítvány igazgatójával a Kuratórium munkaszerződést köt, melyet az elnök és egy függetlenek tekintett tag ír alá. A Kuratórium a munkáltatói jogokat az SzMSz 3.3. illetve 4.2. pontja szerint határozza meg.
- 15.2. Az Alapítvány dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlására az Alapítvány igazgatója jogosult, kivéve a munkaviszony, létesítését megszüntetését és a javadalmazás megállapítását. Az Alapítvány dolgozóira a Munka Törvénykönyvkönyvében foglaltak irányadók.
- 15.3. Az igazgató nem jogosult normatív, szabályozási jellegű utasítás kiadására. Az Alapítvány működését meghatározó szabályzatokat a Kuratórium hagyja jóvá, amelyeken fel kell tüntetni a jóváhagyó határozat számát. Nyilvántartásukat az Alapítvány titkára látja el.
- 15.4. Az igazgató tájékoztató jellegű körlevelet adhat ki papíron vagy elektronikus formában. A munkavégzés rendjét – a jogszabály keretei között - az igazgató határozza meg.
- 15.5. Az igazgató a napi feladatok ellátása érdekében az Alapítvány dolgozói részére munkaértekezletet tarthat. Amennyiben a feladatok, a felelősök és a határidők rögzítése érdekében szükséges, akkor az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.
- 15.6. Az Alapítvány dolgozói számára munkaügyi szabályzatot csak nagyobb létszámú munkavállaló esetén, a Kuratórium rendelkezésétől függően kell készíteni. A dolgozók feladatait és hatáskörét az igazgató által aláírt munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavégzés speciális szabályairól és a helyettesítés rendjéről is a munkaköri leírásban kell rendelkezni.
- 15.7. A dolgozók személyi anyagának őrzéséről és felelőséről az igazgató gondoskodik.

- 15.8. Az Igazgatót átmeneti akadályoztatása esetén a Titkárságvezető helyettesíti az Alapítvány operatív működéséhez szükséges jogkörökben, mely nem terjed ki az Alapítvány nevében történő kötelezettség vállalásra, illetve a bankszámla feletti rendelkezésre. Az Igazgató tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén a helyettesítésről a Kuratórium dönt. Az Alapítvány más alkalmazottainak helyettesítési rendjére vonatkozóan az Igazgató rendelkezik.
- 15.9. Az Alapítvány minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas és alapvető fontosságú információkat megőrizni.

## **IRATKEZELÉS**

- 16.1. Az Alapítvány iratkezelése, az iratok tárolása az alapítvány titkárságán történik. A Kuratórium működésével kapcsolatos iratok kezelése az Alapítvány titkárának, az Alapítvány egyéb iratainak kezelése közvetlenül az igazgató mellett dolgozó titkárságvezetőnek a feladata és kötelessége.
- 16.2. A keletkezett iratokról és bizonylatokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell legalább az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát és nyilvántartási számát (iktatórendszer).
- 16.3. Az Alapítvány iratkezelési rendjét a Kuratórium által jóváhagyott iratkezelési szabályzat határozza meg.
- 16.4. Az Alapítvány képviselőjére a következő bélyegző használható: téglalap alakú bélyegző a Pallas Athéné Domus Animae Alapítvány, Székhely: 1014 Budapest, Úri u. 21. Adószám: **18518928-2-41** lenyomattal.
- 16.5. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen SZMSZ az elfogadásának napján lép hatályba. Az SZMSZ módosítására az elfogadására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az Alapító Okiratot, a Polgári Törvénykönyv szerinti, illetve a mindenkori hatályos egyéb jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni.

Jelen SzMSz elfogadásának napjával az Alapítvány 96/2014. (12.19.) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezésre került.

.....  
Dr. Matolcsy György  
a Kuratórium elnöke