

A

Pallas Athéné Domus Mentis Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2015. június 22. ¹

¹ Elfogadta a Pallas Athéné Domus Mentis Alapítvány Kuratóriumának 1/2014. (05.07.) határozata.

Módosította a Pallas Athéné Domus Mentis Alapítvány Kuratóriumának 18/2014. (10.22.) határozata.

Módosította a Pallas Athéné Domus Mentis Alapítvány Kuratóriumának 15/2015. (06.22.) határozata.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

1.1 Az Alapítvány adatai

Az Alapítvány neve:	Pallas Athéné Domus Mentis Alapítvány
Az Alapítvány székhelye:	6000 Kecskemét, Izsáki u. 10.
Az Alapítvány bírósági nyilvántartásba vételi száma:	265. Kecskeméti Törvényszék
Az Alapítvány alapítója:	Magyar Nemzeti Bank (székhely: 1054 Budapest, Szabadság tér 8-9.)
Az alapító okirat kelte:	2014. március 14.

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

1.2 Az Alapítvány célja

- a) Bács-Kiskun megyében, kiemelten Kecskeméten a közgazdasági, pénzügyi szakemberképzés támogatása, elősegítése, közgazdasági, pénzügyi, valamint interdiszciplináris kutatások elősegítése, támogatása;
- b) a művelődés, az oktatás és a tudomány támogatása és fejlesztése kecskeméti felsőoktatási intézmények, valamint felsőoktatáshoz kapcsolódó egyéb intézmények és tevékenységek létrehozását, illetve lebonyolítását lehetővé tevő intézményes, anyagi és társadalmi keretek megteremtése révén;
- c) az oktatási tevékenység fejlesztése Bács-Kiskun megyében, elsősorban Kecskeméten, valamint a kutatóhelyek létrehozása és támogatása;
- d) a Bács-kiskun megyei felsőoktatási intézmények és az ezekhez kapcsolódó tudományos intézmények szakmai és anyagi támogatása;
- e) 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;

- f) nevelés, képességfejlesztés, ismeretterjesztés;
- g) a Kecskeméti Főiskolával közösen a határon túli magyarság felsőoktatásának, és az ehhez kapcsolódó tudományos, kutatás-fejlesztési tevékenység támogatása.

2. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

2.1 A Kuratórium

- 2.1.1 Az Alapítvány döntéshozó, képviselő és vagyonkezelő 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.
- 2.1.2 A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - a) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben meghatározott beszámoló elfogadása;
 - b) döntés az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység folytatásáról;
 - c) az Alapítvány éves költségvetési tervének, az arról való beszámolónak és az éves mérlegnek az elfogadása. Az éves költségvetési terv az Alapítvány egyszerűsített éves beszámolójára vonatkozó tartalmi előírásoknak megfelelően készül;
 - d) döntés az Alapítványi vagyon kezeléséről, ennek során az Alapítvány céljainak megfelelő vagyoni hozzájárulások és pénzügyi források elfogadásáról, valamint azok felhasználásáról;
 - e) a Kuratórium ügyrendjének elfogadása;
 - f) döntés az Alapítvány Igazgatójának személyéről;
 - g) az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelő meghatározása, módosítása;
 - h) a pályázatok kiírása, döntés azok feltételeiről, a támogatások odaítéléséről, nyilvánosságra hozataláról;
 - i) döntés mindazokban a kérdésekben, amelyet az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal, és ami jogszabály szerint a Kuratórium hatáskörébe tartozhat;
 - j) az Alapítvány belső szabályzatainak elfogadása, ennek keretében különösen az Alapító Okirat III. fejezetében foglaltakra tekintettel a befektetési szabályzat elfogadása;
 - k) döntés gazdasági társaság alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, ingatlan adásvételéről, valamint ingatlanon végrehajtandó beruházásról;

- l) a közhasznúsági melléklet elfogadása;
 - m) kuratóriumi tag visszahívásával kapcsolatos javaslattétel;
 - n) az Alapítvány munkaszervezete szerkezetének, működési rendjének meghatározása, valamint a munkaszervezet működésének ellenőrzése;
 - o) döntés az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról.
- 2.1.3 A Kuratórium gyakorolja a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát az Igazgató felett.
- 2.1.4 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.
- 2.1.5 A Kuratórium működésének részletes szabályait ügyrendje, illetve az Alapító Okirat határozza meg.

2.2 A Kuratórium elnöke

- 2.2.1 A Kuratórium elnöke:
- a) az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint képviseli az Alapítványt,
 - b) az Alapító Okiratban és a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint rendelkezik az Alapítvány bankszámlája felett,
 - c) előkészíti, összehívja, levezeti a Kuratórium üléseit.
- 2.2.2 A Kuratórium elnöke gyakorolja a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát az Alapítvány munkavállalói felett, az Igazgató kivételével, valamint a javadalmazás megállapításának jogát az Igazgató és az Alapítvány egyéb munkavállalói felett.
- 2.2.3 A Kuratórium elnökét akadályoztatása, távolléte esetén az általa – konkrét eseti ügyre adott meghatalmazással kijelölt – másik kuratóriumi tag helyettesíti.

2.3 A Felügyelő Bizottság

- 2.3.1 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.
- 2.3.2 A Felügyelő Bizottság ellenőrzi:
- a) az Alapítvány működését, gazdálkodását az ügyek teljes körét átfogóan, így különösen a kuratóriumi döntések összhangját az Alapítvány Alapító Okiratában meghatározott alapítványi célokkal;
 - b) az éves mérlegbeszámoló és elkészített könyvvizsgálói jelentés alapján az Alapítványt és a Kuratórium tevékenységét.

- 2.3.3 A Felügyelő Bizottság az ellenőrzés során a kuratórium tagjaitól jelentést, az alapítvány munkavállalóitól tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, továbbá betekinthes az alapítvány irataiba és könyveibe, azokat megvizsgálhatja.
- 2.3.4 A felügyelő bizottság elnöke a kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt vehet.
- 2.3.5 A felügyelő bizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy az alapítvány működése során olyan jogszabálysértés, vagy az alapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a kuratórium döntését teszi szükségessé, vagy a kuratórium valamely tagjának felelősségét megalapozó tény merült fel.
- 2.3.6 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, továbbá tevékenységükkel összefüggésükben felmerült és igazolt költségeik megtérítésére is jogosultak.

2.4 Titkár

- 2.4.1 A Kuratórium működéséhez szükséges szakmai és adminisztratív feladatokat a kuratóriumi titkár látja el, akit e feladat ellátására a Kuratórium elnöke kér fel.
- 2.4.2 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) aláírja a Kuratórium határozatait, végzéseit és záró határozatait,
 - h) előterjesztésekhez iktatószámot ad, azok nyilvántartását vezeti,
 - i) biztosítja a pályázati anyagok sorrendben történő lefűzését, határidőket figyeli, azok betartására figyelmezteti az Igazgatót és/vagy a kuratóriumelnökét/tagjait.

2.5 Igazgató

- 2.5.1 Az Alapítvány munkaszervezetet hoz létre, amelyet az igazgató vezet (Igazgató).
- 2.5.2 Az Igazgató

- a) a Kuratórium által meghatározott elvek alapján és keretek között irányítja az Alapítvány munkaszervezetének működését,
 - b) gondoskodik a Kuratóriumi döntések előkészítéséről, végrehajtásáról és ellenőrzéséről,
 - c) ellenőrzi a kuratóriumi döntések végrehajtását,
 - d) figyelemmel kíséri a költségvetési terv végrehajtását,
 - e) gondoskodik a beérkező és kimenő iratok megfelelő kezeléséről, adminisztrációjáról,
 - f) folyamatosan tartja a kapcsolatot az Alapítvány könyvelőjével és könyvvizsgálójával.
- 2.5.3 Az Igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése és a javadalmazás megállapítása kivételével az Alapítvány munkavállalói felett.
- 2.5.4 Az Igazgató köteles gondoskodni a jogszabályban előírt számviteli, könyvelési rend kialakításáról, az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről.
- 2.5.5 Az Igazgató az operatív teendők elvégzéséhez titkárt vagy ügyvivőt szakértőt alkalmaz, akinek munkakörét maga állapíthatja meg.

3. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1 Az Alapítvány gazdálkodása

- 3.1.1 Az alapító az Alapítvány céljaira vagyont rendelt. Az alapító az Alapítvány működését további vagyoni juttatásokkal segítheti.
- 3.1.2 Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében az Alapítvány vagyona, valamint annak hozadécai és a céltámogatások az Alapító Okiratba foglalt szabályoknak megfelelően használható fel.
- 3.1.3 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, illetve teljesítése,
 - c) egyéb, az Alapító Okiratban foglalt célokat szolgáló pénzügyi teljesítések, befektetések.

- 3.1.4 Az alapítványi vagyonból részesedőkkel az Alapítvány támogatási megállapodást vagy más szerződést köt. A megállapodásokról, szerződésekről titkár nyilvántartást vezet (szerződéstár).
- 3.1.5 Az Alapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet kizárólag az alapítványi célok elérése érdekében, azokat nem veszélyeztetve folytathat. Az Alapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratában meghatározott tevékenységére fordítja.
- 3.1.6 Az Alapítvány adománygyűjtő tevékenységet folytathat az Alapító Okirat rendelkezései szerint.
- 3.1.7 Szabad pénzeszközeit az Alapítvány köteles hasznosítani. A befektetésekről szóló szabályzatot a Kuratórium hagyja jóvá.

3.2 Az Alapítvány képviselete

- 3.2.1 Az Alapítványt az Alapító Okirat rendelkezései szerint a Kuratórium elnöke önállóan képviseli.
- 3.2.2 A Kuratórium az Igazgató részére az Alapítvány önálló képviseletének ellátására, az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ-ben foglalt, a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével és értékhatárokat meg nem haladó esetekben, az Alapítvány munkaszervezetének rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben, az Igazgató munkaköre szerinti hatáskörébe és illetékességébe tartozó ügyekre vonatkozó állandó felhatalmazást adhat.
- 3.2.3 A Kuratórium az Alapító Okirat IV. 5. 3. pontjára tekintettel az Igazgató vagy alkalmazottai részére – képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttes – képviseleti jogot biztosíthat a Kuratórium által meghatározott döntések végrehajtása tekintetében.
- 3.2.4 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.

3.3 A külső kapcsolattartás rendje

- 3.3.1 A nyilvánosság érdeklődésére a Kuratórium elnöke szóban vagy írásban részletes tájékoztatást ad az Alapítvány működéséről (sajtónyilatkozat). Ezt a jogát a Kuratórium tagjaira, a Felügyelő Bizottság elnökére és tagjaira átruházhatja. Sajtótájékoztatató összehívására a Kuratórium elnöke vagy a Kuratórium döntése alapján az Igazgató jogosult.

- 3.3.2 Minden előterjesztésnek tartalmaznia kell javaslatot arra vonatkozóan, hogy a döntésről vagy a megtárgyalt témáról a nyilvánosság milyen formában és mikor kapjon tájékoztatást (sajtóközlemény).
- 3.3.3 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.
- 3.3.4 Az Alapítvány testületi tagjainak és dolgozóinak reprezentációs keretét a Kuratórium állapítja meg.

3.4 A bankszámla feletti rendelkezés és a kötelezettségvállalás

- 3.4.1 Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre – értékhatárra tekintet nélkül – a Kuratórium elnöke önállóan jogosult.
- 3.4.2 Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre 25.000.000,- Ft azaz Huszonötmillió forint értékhatárig az Igazgató önállóan jogosult.
- 3.4.3 Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások kapcsán 500.000,- Ft azaz Ötszázezer forint és járulécai 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.
- 3.4.4 Az Alapítvány terhére kötelezettségvállalásra jogosult:
- a) szerződésenként 100.000.000,- Ft azaz Százmillió forint értékhatárt meghaladóan a Kuratórium;
 - b) szerződésenként 25.000.000,- Ft és 100.000.000,- Ft értékhatár között a Kuratórium elnöke;
- 3.4.5 szerződésenként 25.000.000,- Ft értékhatár alatt, a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül az Igazgató. 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.
- 3.4.6 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.

3.5 Utalványozás

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

3.6 Egyéb kérdések, munkavállalók helyettesítése

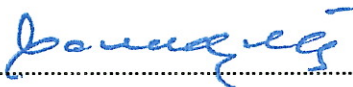
- 3.6.1 Az Igazgatóval a Kuratórium munkaszerződést köt, amelyet a Kuratórium nevében az elnök ír alá. A Kuratórium a munkáltatói jogokat az SZMSZ 2. 2. 2. illetve 2. 5. 3. pontja szerint határozza meg.
- 3.6.2 Az Alapítvány dolgozói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlására az Igazgató jogosult, kivéve a munkaviszony létesítését, megszüntetését és a javadalmazás megállapítását. Az Alapítvány dolgozóira a Munka Törvénykönyvében foglaltak irányadók.
- 3.6.3 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.
- 3.6.4 Az Igazgató tájékoztató jellegű körlevelet adhat ki papír alapon vagy elektronikus formában. A munkavégzés rendjét – a jogszabály keretei között - az Igazgató határozza meg.
- 3.6.5 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.
- 3.6.6 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.
- 3.6.7 A dolgozók személyi anyagának őrzéséről és felelőséről az Igazgató gondoskodik.
- 3.6.8 Az Igazgatót átmeneti akadályoztatása esetén a titkár helyettesíti a munkaszervezet működtetésével összefüggő operatív feladatok tekintetében, amely 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.
- 3.6.9 Az Alapítvány minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas és alapvető fontosságú információkat, adatot, tényt és üzleti titko(ka)t megőrizni.

3.7 Iratkezelés

- 3.7.1 Az Alapítvány iratkezelése, az iratok tárolása az alapítvány székhelyén történik. A Kuratórium működésével kapcsolatos iratok kezelése az Alapítvány titkárának, az Alapítvány egyéb iratainak kezelése közvetlenül az Igazgató mellett dolgozó titkárnak a feladata és kötelessége.
- 3.7.2 A keletkezett iratokról és bizonylatokról nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell legalább az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát és nyilvántartási számát (iktatórendszer).
- 3.7.3 Az Alapítvány iratkezelési rendjét a Kuratórium által jóváhagyott iratkezelési szabályzat határozza meg.
- 3.7.4 Az Alapítvány képviseletére a következő bélyegző használható: téglalap alakú bélyegző a Pallas Athéné Domus Mentis Alapítvány, Székhely: 6000 Kecskemét, Izsáki út 10., Adószám: .18524992-1-03; Bankszámlaszám: 12100011-10160851 lenyomattal.
- 3.7.5 A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

4. 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, illetve a hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell figyelembe venni.



Varga László
a Kuratórium elnöke