



## Szervezeti és Működési Szabályzat

.....  
Réfy Imre  
Kuratóriumi elnökhelyettes  
PADE Alapítvány

Hatályos: 2017.10.19-től a 70/2017 (10.19.) számú kuratóriumi határozat alapján

Módosította 2018.02.12-től a 17/2018 (02.12.) számú kuratóriumi határozat

Módosította 2018.08.28-tól a 101/2018 (08. 27.) számú kuratóriumi határozat

**TARTALOMJEGYZÉK**

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>                                    | <b>3</b>  |
| <b>1. AZ ALAPÍTVÁNY ADATAI .....</b>                                       | <b>3</b>  |
| <b>2. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA.....</b>                                         | <b>3</b>  |
| <b>II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE.....</b>                                   | <b>4</b>  |
| <b>1. A KURATÓRIUM .....</b>                                               | <b>4</b>  |
| <b>2. A KURATÓRIUM ELNÖKE.....</b>                                         | <b>5</b>  |
| <b>3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG .....</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>4. A KURATÓRIUMI TITKÁR.....</b>                                        | <b>6</b>  |
| <b>5. AZ IGAZGATÓ.....</b>                                                 | <b>6</b>  |
| <b>6. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK .....</b>                                       | <b>7</b>  |
| <b>III. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>                            | <b>8</b>  |
| <b>1. AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA .....</b>                                 | <b>8</b>  |
| <b>2. AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE .....</b>                                  | <b>8</b>  |
| <b>3. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>                             | <b>9</b>  |
| <b>4. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS.....</b> | <b>9</b>  |
| <b>5. AZ UTALVÁNYOZÁS .....</b>                                            | <b>10</b> |
| <b>6. AZ ELEKTRONIKUS HATÁROZATHOZATAL .....</b>                           | <b>10</b> |
| <b>7. EGYES MUNKAÜGYI SZABÁLYOK, MUNKAVÁLLALÓK HELYETTESÍTÉSE .....</b>    | <b>11</b> |
| <b>8. IRATKEZELÉS .....</b>                                                | <b>12</b> |
| <b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>                                        | <b>12</b> |

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

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

### **1. AZ ALAPÍTVÁNY ADATAI**

|                                                             |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Az Alapítvány neve:</b>                                  | <b>Pallas Athéné Domus Educationis Alapítvány</b>                                  |
| <b>Az Alapítvány székhelye:</b>                             | <b>1013 Budapest, Döbrentei utca 2.</b>                                            |
| <b>Az Alapítvány bírósági nyilvántartásba vételi száma:</b> | <b>01-01-0012482 Fővárosi Törvényszék</b>                                          |
| <b>Az Alapítvány alapítója:</b>                             | <b>Magyar Nemzeti Bank</b><br><b>(székhely: 1054 Budapest, Szabadság tér 8-9.)</b> |
| <b>Az alapító okirat kelte:</b>                             | <b>2017. július 24.</b>                                                            |

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

### **2. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA**

**Az Alapítvány céljai:**

- a) a közgazdasági, pénzügyi szakemberek, kiemelten bankszakmai szakemberek képzésének, fejlesztésének támogatása, elősegítése;**
- b) bankszakmai tanfolyamok, akkreditált szakképesítést nyújtó, illetve nemzetközileg akkreditált banki, valamint az EU pályázatkezeléshez kapcsolódó képzések szervezésének, a közgazdasági oktatási tevékenység fejlesztésének előmozdítása, támogatása;**
- c) hitelintézeti szakkönyvek, szakfolyóiratok, szaklapok kiadása;**
- d) az a)-c) pontokban foglalt célokhoz hasonló célú szervezetekkel való belföldi és külföldi együttműködés elősegítése és támogatása, közös projektek, programok és intézmények működtetése;**
- e) a határon túli, kiemelten a Kárpát-medencei közgazdasági, pénzügyi szakemberképzés támogatása, elősegítése, közgazdasági, pénzügyi, valamint interdiszciplináris kutatások elősegítése, támogatása;**
- f) a művelődés, az oktatás és a tudomány támogatása és fejlesztése határon túli felsőoktatási intézmények, valamint felsőoktatáshoz kapcsolódó egyéb intézmények és tevékenységek létrehozását, illetve lebonyolítását lehetővé tevő intézményes, anyagi és társadalmi keretek megteremtése révén;**

- g) a határon túli, elsődlegesen Kárpát-medencei oktatási tevékenység fejlesztése, valamint kutatóhelyek létrehozása és támogatása;
- h) határon túli felsőoktatási intézmények és az ehhez kapcsolódó tudományos intézmények szakmai és anyagi támogatása;
- i) nevelés, képességfejlesztés, ismeretterjesztés;
- j) a határon túli, kiemelten a Kárpát-medencei magyarság felsőoktatásának, és az ehhez kapcsolódó tudományos, kutatás-fejlesztési tevékenységének támogatása;
- k) az e)-j) pontokban foglalt célokhoz 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.

## **II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE**

### **1. A KURATÓRIUM**

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.

1.2. A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- 1) az Alapítvány éves költségvetési tervének, az arról való beszámolóinak és az éves beszámolóinak az elfogadása. Az éves költségvetési terv az Alapítvány egyszerűsített éves beszámolójára vonatkozó tartalmi előírásoknak megfelelően készül;
- 2) döntés az Alapítványi vagyon kezeléséről, ennek során az Alapítvány céljainak megfelelő vagyoni hozzájárulások és pénzügyi források elfogadásáról, valamint azok felhasználásáról;
- 3) a Kuratórium ügyrendjének elfogadása;
- 4) döntés az Alapítvány igazgatójának személyéről;
- 5) kuratóriumi tag visszahívásával kapcsolatos javaslatétel;
- 6) az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározása, módosítása;
- 7) a pályázatok kiírása, döntés azok feltételeiről, a támogatások odaítéléséről, nyilvánosságra hozataláról, pályázati szabályzat elfogadása;
- 8) a befektetési szabályzat elfogadása;
- 9) Közbeszerzési szabályzat elfogadása, módosítása; közbeszerzési szabályzatban megjelölt, Kuratóriumi hatáskörbe utalt feladatok ellátása
- 10) adatkiadási és adatkezelési szabályzat elfogadása, módosítása
- 11) beszerzési szabályzat elfogadása, módosítása
- 12) az Alapítvány munkaszervezete szerkezetének, működési rendjének meghatározása, valamint a munkaszervezet működésének ellenőrzése;
- 13) döntés az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról;

14) minden olyan kérdés, amelynek eldöntését a Kuratórium határozatával saját hatáskörébe von.

1.3. A Kuratórium gyakorolja a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát az Alapítvány igazgatója felett.

1.4. A Kuratórium tagjait és elnökét az Alapító Okirat szerint meghatározott tiszteletdíj illeti meg. A kuratóriumi tagok tevékenységükkel összefüggésükben felmerült és igazolt költségeik megtérítésére is jogosultak.

1.5. A Kuratórium működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg.

### **2. A KURATÓRIUM ELNÖKE**

2.1. A Kuratórium elnöke:

- a) az Alapító Okiratban és Jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint képviseli a Kuratóriumot,
- b) előkészíti, összehívja, levezeti a Kuratórium üléseit.

2.2. Az Alapítvány igazgatója kivételével a Kuratórium elnöke gyakorolja a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát az Alapítvány munkavállalói felett, valamint a javadalmazás megállapításának jogát az Alapítvány igazgatója és egyéb munkavállalói felett.

2.3. A Kuratórium elnökét akadályoztatása, távolléte esetén az általa – konkrét eseti ügyre adott meghatalmazással kijelölt – másik kuratóriumi tag helyettesíti.

### **3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG**

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.

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.

3.3. A Felügyelő Bizottság célvizsgálatot folytathat, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja.

3.4. Amennyiben a Felügyelő Bizottság elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatott, akkor a Felügyelő Bizottság által megbízott tag gondoskodik a feladatok végzéséről.

**3.5. 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, továbbá tevékenységükkel összefüggésükben felmerült és igazolt költségeik megtérítésére is jogosultak**

#### **4. A KURATÓRIUMI TITKÁR**

**4.1. A Kuratórium működéséhez szükséges szakmai és adminisztratív feladatokat a kuratóriumi titkár látja el.**

**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) gondoskodik a kuratóriumi határozatok könyvének vezetéséről,
- i) előterjesztésekhez iktatószámot ad, azok nyilvántartását vezeti,
- j) biztosítja a pályázati anyagok sorrendben történő lefűzését, határidőket figyeli, azok betartására figyelmezteti az igazgatót és/vagy a kuratóriumelnökét/tagjait.

#### **5. AZ IGAZGATÓ**

**5.1. Az Alapítvány munkaszervezetet hoz létre, amelyet az igazgató vezet.**

**5.2. Az Alapítvány igazgatója**

- a) a Kuratórium által meghatározott elvek alapján és keretek között irányítja az Alapítvány munkaszervezetének működését,
- b) gondoskodik a Kuratórium döntések előkészítéséről, végrehajtásáról és ellenőrzéséről,
- c) figyelemmel kíséri a költségvetési terv végrehajtását,
- d) gondoskodik a beérkező és kimenő iratok megfelelő kezeléséről, adminisztrációjáról,

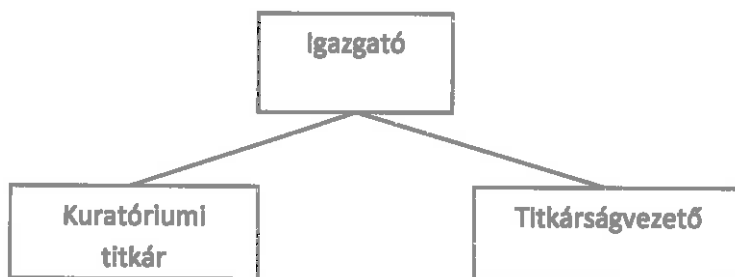
e) folyamatosan tartja a kapcsolatot az Alapítvány könyvelőjével és könyvvizsgálójával.

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

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

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

5.6. Az alapítvány munkásszervezetének organigramja:



### 6. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

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

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

6.3. A tanácsadó testületek ülésein az Alapítvány igazgatója és a Kuratórium tagjai tanácskozási joggal vesznek részt.

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

#### **1. AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA**

**1.1. 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.

**1.2. Az alapítványi vagyonból részesedőkkel az Alapítvány támogatási megállapodást vagy más szerződést köt. A megállapodásokról, szerződésekről az alapítvány titkára nyilvántartást vezet (szerződéstár). A támogatások elbírálásának, elszámolásának, dokumentálásának pontos rendjét a Támogatási Szabályzat tartalmazza.**

**1.3. Az alapítványi vagyon felhasználása esetén a mindenkorı közbeszerzési törvény, a Közbeszerzési Szabályzat, valamint a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó esetekben a beszerzési szabályzat rendelkezéseire figyelemmel kell eljárni. A közbeszerzési szabályzatot, valamint a beszerzési szabályzatot a Kuratórium hagyja jóvá.**

**1.4. Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet csak kivételesen, az alapítványi célok elérése érdekében folytathat. Az Alapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratában meghatározott tevékenységére fordítja.**

**1.5. Az Alapítvány adománygyűjtő tevékenységet az alapító okirat rendelkezései szerint folytathat.**

**1.6. Szabad pénzeszközeit az Alapítvány köteles hasznosítani. A befektetésekről szóló szabályzatot a Kuratórium hagyja jóvá.**

#### **2. AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE**

**2.1. Az Alapítványt az Alapító Okirat rendelkezései szerint a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő tagja együttesen képviselik.**

**2.2. 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.**

**2.3. A Kuratórium döntésével az Alapító Okirat VI. 1. pontjára tekintettel az Alapítvány igazgatója vagy alkalmazottai részére eseti képviseleti jogot biztosíthat a Kuratórium által meghatározott döntések végrehajtása tekintetében.**

**2.4. Az Alapítvány nevében aláírásra az állandó képviseleti jogosultsággal rendelkező személyek jogosultak. A képviseletre jogosult személyek névaláírásukat az alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomta-**

tott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni az alapítvány képviselte során.

### 3. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- 3.1. A nyilvánosság érdeklődésére a Kuratórium elnöke szóban vagy írásban részletes tájékoztatást ad az Alapítvány működéséről (sajtónyilatkozat). Ezt a jogát a Kuratórium tagjai, a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai átruházhatja. Sajtótájékoztató összehívására a Kuratórium elnöke vagy a Kuratórium döntése alapján az igazgató jogosult.
- 3.2. Az előterjesztésnek *szükség szerint* tartalmaznia kell javaslatot arra vonatkozóan, hogy a döntésről vagy a megtárgyalt témáról a nyilvánosság milyen formában és mikor kapjon tájékoztatást (sajtóközlemény).
- 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.
- 3.4. Az Alapítvány testületi tagjainak és dolgozóinak reprezentációs keretét a Kuratórium állapítja meg.
- 3.5. Az Alapítvány a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az adatkiadási szabályzat szabályozza. Az adatkiadási szabályzatot a Kuratórium hagyja jóvá.

### 4. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

- 4.1. Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre – értékhatárra tekintet nélkül – a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő tagja együttesen jogosult.
- 4.2. Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre 25.000.000,- Ft azaz Huszonötmillió forint értékhatárig az Alapítvány igazgatója önállóan jogosult.
- 4.3. Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások kapcsán 500.000,- Ft azaz ötszázezer forint és járulékal erejéig - eltérő jogszabályi, vagy egyéb rendelkezés hiányában - szerződések írásba foglalása nem kötelező, elegendő a beszerzés egyéb módon (pl. írásbeli megrendelők, árajánlattal stb.) történő írásos dokumentálása. Ezt meghaladó összegben az Alapítvány terhére kötelezettséget vállalni csak írásbeli szerződéssel lehet, figyelemmel a közbeszerzési szabályzat és a beszerzési szabályzatban meghatározott eljárásrendre.
- 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 és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő tagja együttesen;

c) szerződésenként 25.000.000,- Ft értékhatár alatt, a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül az Alapítvány igazgatója.

4.5. 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. A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó esetekben az értékhatárok megállapítása tekintetében a mindenkorl közbeszerzési törvény és a közbeszerzési szabályzat rendelkezési irányadók.

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.

### **5. AZ UTALVÁNYOZÁS**

Az Alapítvány terhére – értékhatárra tekintet nélkül – egy személyben az Alapítvány igazgatója rendelkezik utalványozási joggal.

### **6. AZ ELEKTRONIKUS HATÁROZATHOZATAL**

6.1. 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 igénybevétele.

6.2. A Kuratórium elnöke – az általa meghatározott esetekben – kezdeményezheti az elektronikus döntéshozatalt.

6.3. A szavazatot elektronikusan kell elküldeni a szavazat leadására vonatkozó felkérést tartalmazó e-mailben megadott címre.

6.4. Az elektronikus döntéshozatal érvényes, amennyiben az e-mailben kiküldött előterjesztésről a meghatározott időpontig legalább 4 kuratóriumi tag szavaz, akik közül a függetlennek tekintendő tagok vannak többségben. Amennyiben az egyes kuratóriumi tag nem szavaz a kijelölt határidőig, halogatása nem minősül sem támogatásnak, sem ellenkezésnek, sem tartózkodásnak.

6.5. Az elektronikus és internet alapú kommunikációs eszközök útján hozott határozat akkor lép hatályba, amikor a határozati javaslatra leadott szavazatok – a megállapított határidőn, de legkésőbb a kezdeményezéstől számított 3 munkanapon belül, a harmadik munkanap 18.00 órájáig – megérkeznek a Kuratórium titkárának. Amennyiben az érvényességhez szükséges számú szavazatok alapján a határo-

zat elfogadását vagy elutasítását a még le nem adott szavazatok befolyásolhatják, a határozat csak a fenti határidő elteltével lép hatályba.

- 6.6. 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 15 napon belül.

## **7. EGYES MUNKAÜGYI SZABÁLYOK, MUNKAVÁLLALÓK HELYETTESÍTÉSE**

- 7.1. Az Alapítvány igazgatójával a Kuratórium munkaszerződést köt, melyet az elnök és egy képviselőre jogosult tag ír alá. Az igazgató felett a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének joga kivételével a munkáltatói jogokat a Kuratórium elnöke gyakorolja.
- 7.2. Az Alapítvány dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlására az Alapítvány igazgatója jogosult, kivéve a munkaviszony létesítését megszüntetését és a javadalmazás megállapítását. Az Alapítvány dolgozói a Munka Törvénykönyvében foglaltak irányadók.
- 7.3. Az Alapítvány igazgatója 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.
- 7.4. Az Alapítvány igazgatója tájékoztató jellegű körlevelet adhat ki papíron vagy elektronikus formában. A munkavégzés rendjét – a jogszabály keretei között – az igazgató határozza meg.
- 7.5. Az Alapítvány igazgatója 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. A dolgozók személyi anyagának őrzéséről és felelőségéről az Alapítvány igazgatója gondoskodik.
- 7.8. Az igazgatót akadályoztatása esetén a munkaszervezet működtetésével összefüggő operatív feladatok tekintetében a Titkárságvezető helyettesíti, amely azonban nem terjed ki az Alapítvány nevében történő kötelezettségvállalásra és a bankszámla feletti rendelkezésre. Az Alapítvány más alkalmazottainak helyettesítési rendjére vonatkozóan az igazgató rendelkezik.
- 7.9. Az Alapítvány minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas és alapvető fontosságú információkat megőrizni.

## **8. IRATKEZELÉS**

- 8.1. 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 titkárságvezetőnek a feladata és kötelessége.
- 8.2. A keletkezett iratokról és bizonylatokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell legalább az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát és nyilvántartási számát (iktatórendszer).
- 8.3. Az Alapítvány iratkezelési rendjét a Kuratórium által jóváhagyott iratkezelési szabályzat határozza meg.
- 8.4. Az Alapítvány képviselőjére a következő bélyegző használható: téglalap alakú bélyegző a Pallas Athéné Domus Educationis Alapítvány, Székhely: 1013 Budapest, Döbrentei utca 2. Adószám: 18908903-1-41 Bankszámlaszám: 10300002-10620737-49020012 lenyomattal.
- 8.5. 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 Okirat, a Polgári Törvénykönyv, illetve a hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell figyelembe venni.