

A PALLAS ATHÉNÉ DOMUS CONCORDIAE ALAPÍTVÁNY
FELÜGYELŐBIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

A Felügyelőbizottság Ügyrendje a Pallas Athéné Domus Concordiae Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Felügyelőbizottságának működésével, üléseinek összehívásával és vezetésével, a döntések meghozatalával és nyilvántartásával kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

i. Általános rendelkezések

A Felügyelőbizottság Jogállása és összetétele

1. §

- (1) A Felügyelőbizottság az Alapítvány (nyilvántartási szám: Fővárosi Törvényszék 11.914., székhelye: 1013 Budapest, Krisztina krt. 39., adószáma: 18593884141) Alapító Okirata alapján működő testület.
- (2) Az Alapító a Felügyelőbizottságot az Alapítvány működése és gazdálkodása törvényességének és célszerűségének ellenőrzésére hozta létre. A Felügyelőbizottság tevékenységét az Alapító részére végzi.
- (3) A Felügyelőbizottság 3 (három) természetes személyből áll.
- (4) A Felügyelőbizottság tagjait, továbbá a bizottsági tagok közül annak elnökét az Alapító kéri fel. A Felügyelőbizottság tagjainak megbízása határozatlan időre szól.
- (5) A felügyelőbizottsági tagság megszűnik a bizottsági tag halálával, lemondással vagy visszahívásával, valamint az Alapítvány megszűnésével. Az Alapító visszahívhatja azt a tagot, aki jogsértő magatartásával súlyosan veszélyezteteli az Alapítvány működését vagy céljai megvalósítását, továbbá ha a megbízatása keletkezésékor fennálló, a felügyelőbizottsági tagságának indokául szolgáló munkaviszonya megszűnt, avagy munkaköre módosult. A bizottsági tag jelölése nem vonható vissza.

A Felügyelőbizottság tagjainak jogállása felelőssége

2. §

- (1) A Felügyelőbizottság tagja az a személy lehet, aki
 - a) megfelel a jogszabályokban meghatározott feltételeknek;
 - b) az Alapító a Felügyelőbizottság tagjának (elnökének) kérte fel;
 - c) a felügyelőbizottsági tisztséget és megbízást írásbeli nyilatkozatával elfogadja.
- (2) A felügyelőbizottsági tagok – a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint – korlátlanul és egyetemlegesen felelnek az Alapítvánnyal szemben az Alapítványnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

A Felügyelőbizottság feladatai és hatásköre

3. §

- (1) A Felügyelőbizottság feladatai:
 - a) ellátja az Alapítvány működésének és gazdálkodásának törvényességi és célszerűségi ellenőrzését;
 - b) átfogóan ellenőrzi az Alapítvány működését, gazdálkodását, így különösen a kuratóriumi döntések összhangját az Alapítvány Alapító Okiratában meghatározott alapítványi célokkal;

- c) előzetesen véleményt nyilvánít az Alapítvány számviteli törvény szerinti beszámolójáról, amelynek elfogadásáról a Kuratórium a Felügyelőbizottság írásbeli véleménye alapján jogosult dönteni;
 - d) az Alapítvány működését érintő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal beszámol az Alapítvának;
 - e) megállapítja ügyrendjét;
 - f) éves munkatervet készít az adott évre tervezett feladatairól;
 - g) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Alapító Okirat a hatáskörébe utal vagy amelyekre az Alapító felkéri.
- (2) A Felügyelőbizottság köteles a Kuratóriumot tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy
- a) 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;
 - b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- (3) A Felügyelőbizottság ellenőrzési jogkörében jogosult
- a) az Alapítvány ügyeiről a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni, az Alapítvány üzleti könyveibe, irataiba betekinteni, a pénzkezelés és utalványozás rendjét megvizsgálni;
 - b) célvizsgálatot folytatni, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja;
 - c) a célvizsgálatok lefolytatásához külső szakértőket is igénybe venni;
 - d) az Alapítvány belső ellenőrének munkatervét jóváhagyni és a belső ellenőrt beszámoltatni a munkaterv végrehajtásáról;
 - e) az Alapítvány belső ellenőrének és az Alapítvány könyvvizsgálójának a felügyelőbizottsági ülésen történő meghallgatását kezdeményezni.

A Felügyelőbizottság elnökének, tagjainak feladatai, kötelezettségei

4. §

- (1) A Felügyelőbizottság elnöke
- a) szervezi, irányítja a Felügyelőbizottság tevékenységét;
 - b) az elfogadott munkatervnek megfelelően gondoskodik a bizottsági munka folytonosságáról, a Felügyelőbizottság összehívásáról;
 - c) vezeti a Felügyelőbizottság üléseit, összefoglalja a vitát, elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét;
 - d) vezeti a Felügyelőbizottság határozatalnak nyilvántartását (Határozatok Könyve);
 - e) állandó meghívottként részt vesz a Kuratórium ülésén;
 - f) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az Alapító Okirat a Felügyelőbizottság elnökének hatáskörébe utal.
- (2) A Felügyelőbizottság tagja
- a) köteles az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, személyesen eljárni, képviselőnek a Felügyelőbizottság tagja tekintetében nincs helye;
 - b) az Alapítvány ügyeiről szerzett értesítéseiket üzleti titokként kezelni és megőrizni.
- (3) A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

II. A Felügyelőbizottság működése

A Felügyelőbizottság munka- és költségterve

5. §

- (1) A Felügyelőbizottság éves munkaterv alapján működik, amelyet az adott naptári évre (tárgyidőszak) állít össze. A munkaterv fordulónapja a tárgyév december 31. napja.
- (2) A munkaterv a Felügyelőbizottság ellenőrzési jogkörébe tartozó feladatokat tartalmazza azzal, hogy a Felügyelőbizottság a munkatervében foglalt feladatokon túlmenően is végezheti a feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatokat.
- (3) Az éves munkatervet a Felügyelőbizottság legkésőbb az alakuló ülése utáni, illetve a tárgyidőszak első ülésén hagyja jóvá.
- (4) A Felügyelőbizottság működésének és feladatai zavartalan ellátásának tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeiről az Alapítvány gondoskodik.

A Felügyelőbizottság ülésének összehívása

6. §

- (1) A Felügyelőbizottság szükség szerinti gyakorisággal, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. A Felügyelőbizottság ülését a Felügyelőbizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa kijelölt Felügyelőbizottsági tag hívja össze és vezeti le.
- (2) A Felügyelőbizottságot soron kívül össze kell hívni (rendkívüli ülés), ha annak összehívását az ok és a cél megjelölésével
 - a) a Felügyelőbizottság bármely tagja
 - b) a Kuratórium elnöke
 - c) a könyvvizsgáló

írásban kéri a Felügyelőbizottság elnökétől. A Felügyelőbizottság elnöke köteles az indítvány kézhezvételétől számított öt napon belül intézkedni a Felügyelőbizottság ülésének 15 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha a Felügyelőbizottság elnöke a kérelemnek nem tesz eleget, akkor az ülés összehívására az indítványozó egy felügyelőbizottsági taggal, ha az indítványozó felügyelőbizottsági tag, akkor a másik felügyelőbizottsági taggal közösen jogosult.

- (3) A Felügyelőbizottság ülésének összehívásáról szóló meghívót és az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli napirendi anyagokat a Felügyelőbizottság elnöke (akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt felügyelőbizottsági tag) a tervezett ülésnap előtt legalább 8 (nyolc) nappal köteles e-mail-ben (ennek hiányában egyéb dokumentálható módon) megküldeni a Felügyelőbizottság tagjainak és az egyéb meghívottaknak, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt. Sürgős döntéshozatalt igénylő esetben e határidő lerövidíthető, illetve szóbeli előterjesztésre is sor kerülhet.
- (4) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a napirendre vonatkozó javaslatot. Írásbeli előterjesztés esetén a meghívóhoz mellékelni kell a javasolt napirendi ponthoz tartozó előterjesztést is.
- (5) Ha rendkívüli felügyelőbizottsági ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés kezdeményezőjét (kezdeményezőit), valamint a rendkívüli ülés összehívásának okát és célját. A Felügyelőbizottság rendkívüli ülésére a Felügyelőbizottság elnöke a meghívót és a napirendi anyagokat az ülés előtt legalább 2 (kettő) munkanappal küldi meg a Felügyelőbizottság tagjainak, valamint az egyéb meghívottaknak, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

A felügyelőbizottsági állandó meghívottjai

7. §

- (1) A Felügyelőbizottság üléseire állandó meghívottként meg kell hívni az Alapítvány igazgatóját.
- (2) A Felügyelőbizottság elnöke az ülésre tanácskozási joggal meghívhatja
 - a) a Kuratórium elnökét,
 - b) az Alapítvány könyvvizsgálóját,
 - c) az Alapítvány bármely munkavállalóját,
 - d) az Alapítvány jogi képviselőjét és egyéb szakértőt.

A meghívó szólhat a felügyelőbizottsági ülés egészére vagy csak egyes napirendi pontok megtárgyalására.

- (3) A Felügyelőbizottság tagjai javaslatot tehetnek a meghívottak személyére, amelyről a Felügyelőbizottság elnöke dönt.
- (4) Ha a Felügyelőbizottság ülésének összehívását nem a Felügyelőbizottság elnöke vagy tagjai kezdeményezték, akkor az ülésre tanácskozási joggal a kezdeményezőt vagy képviselőjét és az általa javasolt személyeket meg kell hívni.

A felügyelőbizottsági ülés lefolytatása

8. §

- (1) A felügyelőbizottsági ülést levezető elnök a tanácskozás megkezdése előtt megállapítja az ülés határozatképességét. A Felügyelőbizottság ülése határozatképes, ha azon a tagok többsége (legalább két tag) jelen van. A személyes jelenlét adott esetben a jelen ügyrendben meghatározottak szerint elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvétellel is biztosítható.
- (2) A határozatképesség megállapítása után, az ülés megkezdésekor a Felügyelőbizottság tagjai a meghívóban meghatározott, valamint az ülésen elhangzó javaslatok alapján egyszerű többséggel döntenek a végleges napirendről. A meghívóban meghatározott előzetes napirendi javaslatban nem szereplő kérdés csak akkor vehető fel napirendre, ha a Felügyelőbizottság jelen levő tagjai a kérdés napirendre vételéhez egyhangúlag hozzájárulnak.
- (3) A Felügyelőbizottság ülései nem nyilvánosak.
- (4) A napirend elfogadását követően a Felügyelőbizottság elnökének javaslatára a Felügyelőbizottság egyszerű többséggel dönt a Jegyzőkönyvvezető és Jegyzőkönyv hitelesítő személyéről.
- (5) A végleges napirend elfogadását követően a Felügyelőbizottság elnökének irányításával megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása. A napirendhez kapcsolódó felszólalások során a szót az ülés elnöke adja meg. A hozzászólók sorrendjét az elnök határozza meg, a felszólalásra jelentkezők sorrendjének a figyelembe vételével. A vitában minden felügyelőbizottsági tagnak – kérésére – szót kell adni. Törekedni kell arra, hogy az egyes napirendi pontok megtárgyalása szakszerű, tárgyyszerű legyen. A kisebbségi véleménynek is korlátozás nélküli helyt kell adni és ezeknek az ülés jegyzőkönyvében is hitelesen tükröződni kell.
- (6) A meghívottak és szakértők a vitában a Felügyelőbizottság elnökének kérésére fejtik ki véleményüket. Azon meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak a meghívásuk szerinti napirendi pont vitájában vehetnek részt.
- (7) A hozzászólások lezárása után a Felügyelőbizottság elnöke összefoglalja a vitát. Ha a vita alapján szükséges, módosítja, újrafogalmazza a határozati javaslat(oka)t. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétnek kell lennie. Amennyiben a határozati javaslat valamely feladat végrehajtására vonatkozó rendelkezést tartalmaz, annak határidejét és a végrehajtásért felelős személyt is fel kell tüntetni.
- (8) A vita lezárása és a határozati javaslatok megfogalmazása után kerül sor a szavazásra, határozathozatalra.

Határozathozatal

9. §

- (1) A határozathozatal során a Felügyelőbizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető vannak jelen, de a meghívottak és szakértők jelenlétében is sor kerülhet határozathozatalra, ha ez ellen a Felügyelőbizottság egyik tagja sem tiltakozik.
- (2) A Felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza, kivéve, ha a Felügyelőbizottság egyszerű többséggel titkos szavazást rendel el. A szavazat lehet „igen”, „nem” vagy „tartózkodás”. Amennyiben az „igen” szavazatok száma nem haladja meg az egyéb szavazatok számát, úgy a javaslatot elutasítottnak kell tekinteni.
- (3) Ha a Felügyelőbizottság elnöke vagy valamely tagja az ülésen nincs jelen, érvényes határozat csak egyhangúlag, a jelen lévők egybehangzó szavazatával hozható.
- (4) A Felügyelőbizottság elnöke az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozati javaslatokat külön-külön bocsátja szavazásra és minden szavazás után megállapítja a szavazatok számát és ennek alapján a határozati javaslat elfogadását vagy elutasítását, továbbá a leadott szavazatok arányát.
- (5) A számviteli jogszabályok szerinti beszámoló véleményezés kivételével a Felügyelőbizottság elnökének kezdeményezésére határozathozatalra indokolt esetben írásbeli határozathozattal, illetőleg telekommunikációs eszköz igénybevételével is sor kerülhet.

Határozathozatal ülés tartása nélkül

10. §

- (1) A Felügyelőbizottság ülés tartása nélkül is határozhat. Az ilyen határozathozatal a Felügyelőbizottság elnöke a határozat tervezetének a tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. A tagok a tervezet kézhezvételétől számított nyolc napos határidőn belül adhatják le szavazatukat. A határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot küldenek az elnök részére, amennyire a határozatképességhez szükség lenne ülés tartása esetén.
- (2) Ha bármely tag ülés tartását kívánja, az ülést össze kell hívni.
- (2) A megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül – ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül a Felügyelőbizottság elnöke megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül – az erről felvett jegyzőkönyv megküldésével – közli a tagokkal. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a határozati javaslatot, az egyes tagok szavazatát, annak rögzítését, hogy a határozatot elfogadottnak vagy elvetettnek kell-e tekinteni, továbbá mindazokat az adatokat, amelyekből a szavazás szabályszerűsége megállapítható.
- (3) A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.
- (4) Ülés tartása nélküli határozathozatalra elektronikus úton is sor kerülhet, amely akkor szabályszerű, ha a határozathozatalt kezdeményező elnöki felhívás, annak tagok részére történő megérkezése, a tagok szavazata, valamint a szavazás eredményéről szóló elnöki tájékoztató az elektronikus üzenetek alapján kétséget kizáróan megállapítható. Az elektronikus úton történt szavazás során keletkezett adatok mentéséről, megőrzéséről és megtekinthetőségéről a Felügyelőbizottság elnöke gondoskodik.

Határozathozatal telekommunikációs eszköz igénybevételével

11. §

- (1) A Felügyelőbizottság tagja, illetve tagjal jogalkat és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, telekommunikációs eszközök igénybevételével – kihangosított távbeszélő készüléken vagy konferenciatelefon útján – is gyakorolhatják.
- (2) Ha a felügyelőbizottsági tag vagy tagok telekommunikációs eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) a Felügyelőbizottság elnökének az ülést megelőző legalább 3 (három) nappal - rendkívüli esetben az ülést megelőzően - bejelenteni. Ebben az esetben a Felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyvben a telekommunikációs eszköz igénybevételét rögzíteni kell, az ülésről készült jegyzőkönyvet pedig a távollévő tag(ok)nak is utólag hitelesíteni(ük) kell aláírásával/aláírásukkal.
- (3) Több távollévő tag esetén a Felügyelőbizottság elnökének vezetésével konferencia-beszélgetés kezdeményezhető.
- (4) Elektronikus eszközök igénybevételével történő ülés-lebonyolítás esetén a résztvevőknek figyelemmel kell lenniük arra, hogy illetéktelenek ne hallhassák a megbeszéléseken elhangzottakat. Elektronikus eszköz igénybevételével történő ülés-lebonyolítás esetén csak nyílt szavazással történő határozathozatalra van lehetőség.

A jegyzőkönyv

12. §

- (1) A Felügyelőbizottság ülésein született döntésekről 8 (nyolc) napon belül írásos jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Felügyelőbizottság elnökének és egy tagjának (jegyzőkönyv-hitelesítő) alá kell írnia. A jegyzőkönyvet minden Felügyelőbizottsági tagnak, az Alapítvány Igazgatójának, és ha indokolt, az Alapítvány könyvvizsgálójának a Felügyelőbizottság ülését követő 15 (tizenöt) napon belül meg kell küldeni.
- (2) A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni
 - a) a Felügyelő Bizottsági ülés helyét és időpontját;
 - b) a jelenlévők felsorolását;
 - c) a felügyelő bizottsági ülést vezető elnöknek, a jegyzőkönyv vezetőjének nevét;
 - d) a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását;
 - e) a vita lényegét, az egyes felszólalásokat, állásfoglalásokat és egyéb lényeges körülményeket;
 - f) a Felügyelőbizottság ülésén elhangzott indítványokat;
 - g) a Felügyelőbizottság döntését, a határozatokat, a döntést támogatók és ellenzők számarányát, amennyiben lehetséges személyükre való utalással;
 - h) minden egyéb olyan nyilatkozatot, amelynek jegyzőkönyvben történő szerepeltetést bármely felügyelőbizottsági tag kifejezetten kéri.
- (3) A Felügyelőbizottság zárt üléséről külön jegyzőkönyv készül, amelybe a Felügyelőbizottság tagjain kívül kizárólag a Felügyelőbizottság elnöke által meghatározott személyek tekinthetnek be.
- (4) A jegyzőkönyvek és mellékleteik irattározásáról, őrzéséről, a felügyelőbizottsági ülések előkészítéséről és technikai feltételeinek biztosításáról, valamint a Felügyelőbizottság ülésein a jegyzőkönyvvezető biztosításáról az Alapítvány gondoskodik.
- (5) Az Alapítvány köteles a Felügyelőbizottság által megtárgyalt előterjesztések egy aláírt példányát is megőrizni a jogszabályi rendelkezéseknek és az Alapítvány iratkezelésre vonatkozó szabályzatának megfelelően.

A felügyelőbizottsági határozatok nyilvántartása

13. §

- (1) A felügyelőbizottsági határozatokat évente kezdődő sorszám, évszám, valamint a meghozatal hónapja és napja szerint kell nyilvántartani.
- (2) A Felügyelőbizottság által meghozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni a Határozatok Könyvében, amelynek vezetéséről a Felügyelő Bizottság elnöke az alapítvány igazgatójának közreműködésével gondoskodik.
- (3) A határozatok végrehajtása megszabott határidő elteltével a végrehajtásért felelős személy köteles a határozat végrehajtásáról írásban beszámolni a Felügyelőbizottságnak.

Összeférhetetlenség és kizárás szabályai

14. §

- (1) Amennyiben a Felügyelőbizottság bármely tagjával szemben összeférhetetlenségi vagy kizáró ok merül fel, az érintett köteles azt haladéktalanul az alapítói Jogok gyakorlójának bejelenteni, a Felügyelőbizottság egyidejű tájékoztatása mellett.
- (2) Ha az összeférhetlenségi vagy kizáró ok megszüntethető, az érintett köteles az okot haladéktalanul megszüntetni, ennek hiányában a felügyelő bizottsági tagságáról köteles lemondani. Az összeférhetetlen helyzet vagy a kizáró ok fennállása alatt az érintett a Felügyelőbizottság munkájában nem vehet részt.
- (3) Kétség esetén az összeférhetlenségi vagy kizáró ok fennállásáról, illetve esetlegesen az új felügyelőbizottsági tag kijelöléséről az Alapító dönt.

III. Egyéb rendelkezések

A felügyelőbizottság kapcsolatai

15. §

- (1) A Felügyelőbizottság az Alapítvány működését érintő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal beszámol az Alapítónak.
- (2) A Felügyelőbizottság tevékenysége ellátása során kapcsolatot tart fenn az Alapítvány könyvvizsgálójával.

IV. Záró rendelkezések

17. §

- (1) Az Alapítvány Felügyelőbizottságának jelen ügyrendjét (Ügyrend) a Felügyelőbizottság a 2014. december 18-án megtartott ülésén, 1/2014. (XII.18.) számú határozatával fogadta el. Az Ügyrend az elfogadásának napján lép hatályba.
- (2) Az Ügyrend módosítását a Felügyelőbizottság elnöke vagy bármely tagja kezdeményezheti.



Dr. Gerhardt Ferenc

a Felügyelőbizottság elnöke