

**Pallas Athéné Domus Meriti Alapítvány**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Elfogadta a PADME Alapítvány Kuratóriuma 23/2022. (03.18) számú határozatával, hatályos 2022.03.18. napjától.

Tartalom

<b>I./ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	3
<b>II./ AZ ALAPÍTVÁNY ADATAI</b> .....	3
<b>III./ AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA</b> .....	3
<b>IV./ AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE</b> .....	4
IV/1 A KURATÓRIUM .....	4
IV/2. A KURATÓRIUM ELNÖKE .....	5
IV/3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG .....	6
IV/4. AZ IGAZGATÓ .....	7
IV/5. AZ IGAZGATÓHELYETTES .....	7
IV/6. A TITKÁR .....	8
IV/7. TITKÁRSÁG .....	8
IV/8. BELSŐ ELLENŐR .....	8
IV/9. KUTATÓINTÉZET .....	9
IV/10. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK .....	9
<b>V./ AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	10
V/1. AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA .....	10
V/2. AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE .....	10
V/3. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI TRANZAKCIÓK .....	11
V/4. AZ UTALVÁNYOZÁS .....	11
<b>VI./ EGYES MUNKAÜGYI SZABÁLYOK, MUNKAVALLÓK HELYETTESÍTÉSE</b> .....	12
<b>VII./ IRATKEZELÉS</b> .....	12
<b>VIII./ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	13

## ***I./ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***

A Pallas Athéné Domus Meriti Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány szervezetével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat az Alapító Okirat VI.3/14. h.) pontjával összhangban a jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

## ***II./ AZ ALAPÍTVÁNY ADATAI***

Az Alapítvány neve: Pallas Athéné Domus Meriti Alapítvány  
Az Alapítvány rövidített neve: PADME Alapítvány  
Az Alapítvány székhelye: 1014 Budapest, Úri utca 72.  
Az Alapítvány nyilvántartási száma: 01-01-0012866  
Az Alapítvány alapítója: Magyar Nemzeti Bank  
(székhely: 1054 Budapest, Szabadság tér 9.)

Az Alapítvány nyílt, ahhoz bárki csatlakozhat, ha az Alapítvány céljaival egyetért, azt vagyonrendeléssel támogatni kívánja és az Alapító Okirat rendelkezéseit elfogadja. A csatlakozási szándékot írásban kell bejelenteni, annak elfogadásáról a Kuratórium dönt.

Az Alapító Okirat kelte: 2019. augusztus 14.

## ***III./ AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA***

Az Alapítvány céljai:

- a) közgazdasági, pénzügyi szakemberképzés támogatása, elősegítése, közgazdasági, pénzügyi, valamint interdiszciplináris kutatások elősegítése, szakmai és anyagi támogatása;
- b) bankszakmai tanfolyamok, akkreditált szakképesítést nyújtó, illetve nemzetközileg akkreditált banki, valamint az EU pályázatkezeléshez kapcsolódó képzések szervezésének, a közgazdasági oktatási tevékenység és az oktatási módszerek színvonala fejlesztésének előmozdítása, támogatása;
- c) a művelődés, az oktatás és a tudomány támogatása és fejlesztése határon túli felsőoktatási intézmények, kutatóhelyek, valamint felsőoktatáshoz kapcsolódó egyéb intézmények és tevékenységek létrehozását, illetve lebonyolítását lehetővé tevő intézményes, anyagi és társadalmi keretek megteremtése révén;
- d) tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs és modernizációs tudásközpont létrehozása és működtetése, ilyen vállalkozói hálózatok építése, támogatása;

- e) a tudásteremtés ösztönzése, a tudományos ismeretek és tapasztalatok megosztása, pénzügyi nevelés, tanácsadás, hitelintézeti szakkönyvek, szakfolyóiratok, szaklapok kiadása által a magyar szellemi örökség gazdagítása érdekében;
- f) a gazdaságban alkalmazható kutatás-fejlesztés ösztönzése, azok eredményeinek elterjesztése, ezáltal a kis- és közepes méretű vállalkozások versenyképességének elősegítése a magas hozzáadott értékű foglalkoztatás erősítése érdekében;
- g) nemzetközi gazdasági kapcsolatok ösztönzése és fejlesztése, a nemzetközi eredmények becsatornázása;
- h) külföldi tapasztalatszerzés támogatása;
- i) hasonló célú szervezetekkel az együttműködés elősegítése és támogatása, közös projektek, programok, intézmények működtetése;
- j) részvétel hazai és európai uniós támogatási és pályázati programokban;
- k) olyan, a világ globális működését és a területi fejlődést leíró és prognosztizáló geostratégiai és geopolitikai tudásteremtés ösztönzése, intézmény kiépítése, amely segíti Magyarországot és térségeit, valamint a tágabb régió gazdasági fejlődésének előmozdítását;
- l) gazdaságföldrajzi és gazdaságtörténeti, területi gazdaságtani kutatások gazdaságpolitikában és társadalomirányításban és tervezésben alkalmazható eredményeinek ösztönzése;
- m) gazdaságstratégiával és tervezéssel kapcsolatos szakmai közélet ösztönzése, pl. műhelymunkák és kutatócsoportok, fórumok támogatásával;
- n) a közgazdaságtan, a kapcsolódó társadalomtudományi és geográfiai szakterületek és a geopolitikával kapcsolatos összefüggések szakmai vizsgálata.

#### **IV./ AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE**

##### **IV/1/A KURATÓRIUM**

1. Az Alapítvány legfőbb döntéshozó, képviselő és vagyonkezelő szerve az az 5 (öt) fős Kuratórium, amely a Kuratórium elnökéből, a Kuratórium elnökhelyetteséből és további 3 (három) tagból áll. A Kuratórium gondoskodik az Alapítvány céljainak megfelelő működéséről, biztosítja az alapítványi vagyon gondos kezelését.

2. Kizárólag a Kuratórium jogosult dönteni

- a) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben meghatározott számviteli törvény szerinti 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 és módosításáról;
  - f) az Alapítvány munkaszervezete vezetőjének (igazgató) a személyéről, megválasztásáról, illetve a munkaviszonya megszüntetéséről;
  - g) kuratóriumi tag visszahívásával kapcsolatos javaslattételről;
  - h) az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározásáról, módosításáról;
  - i) pályázatok kiírásáról, azok feltételeiről, a támogatások odaítéléséről, nyilvánosságra hozataláról;
  - j) gazdasági társaság alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, ingatlan adásvételéről, ingatlanon végrehajtandó beruházásról;
  - k) az Alapítvány belső szabályzatainak elfogadásáról és módosításáról, ennek keretében különösen az Alapító Okirat V. fejezetében foglaltakra tekintettel befektetési szabályzat elfogadásáról;
  - l) mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal.
3. A Kuratórium gyakorolja a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát az Alapítvány Igazgatója felett.
4. A Kuratórium tagjait, elnökhelyetteseit és elnökét az Alapító Okirat VI.2. pontja szerint meghatározott díjazás illeti meg. A kuratóriumi tagok tevékenységükkel összefüggésükben felmerült és igazolt költségeik megtérítésére is jogosultak.
5. A Kuratórium működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg.

#### ***IV/2. A KURATÓRIUM ELNÖKE***

1. A Kuratórium elnökének feladatköre
- a) az Alapítvány képviselete a Kuratórium egy, az Alapítóval függő vagy érdekeltségi viszonyban nem álló, függetlennek tekintendő tagjával (a továbbiakban független tag) együttesen,
  - b) az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezés a Kuratórium egy független tagjával együttesen,

- c) a kuratóriumi ülés előkészítése, összehívása és levezetése,
  - d) a Határozatok Könyvének vezetése.
2. A Kuratórium elnökét akadályoztatása esetén az általa konkrét eseti ügyre adott meghatalmazással az elnökhelyettes helyettesítheti.
  3. 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.

### **IV/3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG**

1. Az Alapítvány működésének és gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét a Felügyelőbizottság ellenőrzi. A Felügyelőbizottság tagjainak száma 3 fő, megbízásuk határozatlan időre szól. A Felügyelőbizottság tagjait, illetve az elnökét az Alapító kéri fel.
2. A Felügyelőbizottság 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. A Felügyelőbizottság célvizsgálatot folytathat, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja.
4. Amennyiben a Felügyelőbizottság elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatott, akkor a Felügyelőbizottság által megbízott tag gondoskodik a feladatok végzéséről.
5. A Felügyelőbizottság szervezeti rendjét és működésének részletes szabályait az Alapító Okirat rögzíti. A Felügyelőbizottság tagjait és elnökét az Alapító Okiratban meghatározott díjazás illeti meg. A Felügyelőbizottság tagjai, tevékenységükkel összefüggésükben felmerült és igazolt költségeik megtérítésére is jogosultak.

#### **IV/4. AZ IGAZGATÓ**

1. Az Alapítvány munkaszervezetet hoz létre, amelyet az igazgató vezet.
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) gondoskodik a költségvetési terv végrehajtásáról,
  - e) gondoskodik a belső szabályzatok betartásáról,
  - f) folyamatosan tartja a kapcsolatot az Alapítvány könyvelőjével és könyvvizsgálójával.
3. Az Alapítvány igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése és a javadalmazás megállapítása kivételével az Alapítvány munkavállalói felett.
4. Az igazgató köteles gondoskodni a jogszabályban előírt számviteli, könyvelési rend kialakításáról, az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről.
5. Az igazgató az operatív teendők elvégzéséhez munkavállalót alkalmaz, akinek munkakörét maga állapíthatja meg.

#### **IV/5. AZ IGAZGATÓHELYETTES**

1. Az igazgatót átmeneti akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti az Alapítvány operatív működéséhez szükséges jogkörökben, mely nem terjed ki az Alapítvány nevében történő kötelezettség vállalásra, illetve a bankszámla feletti rendelkezésre.

#### **IV/6. A TITKÁR**

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

#### **IV/7. TITKÁRSÁG**

1. Az Alapítvány az adminisztrációs és a koordinációs feladatok ellátására Titkárságot hozhat létre az alapítványi tevékenység működési feltételeinek biztosítása és tevékenységük koordinációja érdekében.
2. Az Titkárság feladata:
  - a) adminisztratív és titkársági feladatok ellátása;
  - b) rendezvényszervezés;
  - c) kiadványok és honlap kezelése;
  - d) beszerzések lebonyolítása;
  - e) pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés;
  - f) az Alapítvány működtetésének biztosításával kapcsolatos további feladatok.

#### **IV/8. BELSŐ ELLENŐR**

A belső ellenőr az Alapítvány munkavállalója, aki a Felügyelőbizottság munkáját segítve a Felügyelőbizottságnak tartozik beszámolási kötelezettséggel az ellenőrzések során tapasztaltokról.



A belső ellenőr a belső kontrollrendszer egyes elemei tekintetében független és objektív vélemény kialakításával támogatja a belső kontrollok rendszerének fejlesztését a magyar és az európai uniós jogszabályokkal és standardokkal összhangban, ezáltal támogatja az ellenőrzött szervezet működésének szabályosságát.

A belső ellenőr feladatai a törvények és az előírások által meghatározott funkciójából erednek. A belső ellenőri funkció ellátásának részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

#### ***IV/9. KUTATÓINTÉZET***

1. A munkaszervezet keretein belül az Alapítvány céljainak elérése érdekében szakmai kutatóintézet működik. A kutatóintézet geopolitikai kutatási munkát lát el.
2. A Kutatóintézet egyes feladatainak ellátására szakmai vezetők nevezhetők ki. A Kutatóintézet az Alapítvány munkaszervezetén belül működik, a következő munkakörökkel: kutató, kutatási vezető, fordító, grafikus, oktatási referens, nemzetközi kapcsolatok referens.

#### ***IV/10. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK***

1. Az Alapító Okirat VI. 7. pontja alapján a Kuratórium munkájának segítése céljából létrehozhat tanácsadó testületeket.
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.
3. Üléseikre, indokolt esetben, meg kell hívni a Kuratórium tagjait is tanácskozási joggal.

## **V./ AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **V/1. AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA**

1. Az Alapító az Alapítvány céljainak megvalósítására vagyont rendelt. Az Alapító az Alapítvány működését további vagyoni juttatásokkal segítheti.
2. Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében az Alapítvány vagyona, valamint annak hozadékai és a céltámogatások az Alapító Okiratba foglalt szabályoknak megfelelően, különösen a V. fejezetben írtak betartásával használható fel.
3. Az alapítványi vagyonból részesedőkkel az Alapítvány támogatási megállapodást vagy más szerződést köt. A megállapodásokról, szerződésekről az Alapítvány nyilvántartást vezet.
4. Az Alapítvány az alapítványi cél megvalósításával – annak veszélyeztetése nélkül – közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult és vagyont más forrásból, valamint csatlakozás során felajánlott vagyonrendelés elfogadásával is gyarapíthatja az Alapító Okirat V/1. pontjában írt korlátozások figyelembevételével. Az Alapítvány a gazdálkodás során elért eredményét nem osztja fel, hanem az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységére fordítja.
5. Az Alapítvány adománygyűjtő tevékenységet folytathat az Alapító Okirat rendelkezései szerint.
6. Szabad pénzeszközeit az Alapítvány köteles hasznosítani. A befektetésekről szóló szabályzatot a Kuratórium hagyja jóvá az Alapító okiratban foglalt szabályok betartásával.

### **V/2. AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE**

1. Az Alapítványt harmadik személyek és hatóságok előtt a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő tagja együttesen képviseli. A Kuratórium az Alapítvány munkavállalói részére, a Kuratórium által meghatározott döntések végrehajtása tekintetében képviseleti jogot biztosíthat.
2. A Kuratórium az Alapítvány igazgatója részére az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ-ben foglalt, a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket nem érintő esetekben, az Alapítvány képviseletének ellátására állandó felhatalmazást adhat.
3. Az Alapítvány nevében aláírásra az állandó képviseleti jogosultsággal rendelkező személyek névaláírásukat az alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni az Alapítvány képviselite során.

### **V/3. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI TRANZAKCIÓK**

Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy független tagja együttesen, illetve az Alapítvány munkaszervezetének vezetője jogosult.

Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások kapcsán nettó 500.000,- Ft azaz nettó ötszázezer forint erejéig – eltérő jogszabályi, vagy egyéb rendelkezés hiányában – kétoldalú szerződés írásba foglalása nem kötelező, de az ügylet megfelelő írásbeli dokumentálása (pl. ajánlat és megrendelő lap) szükséges. Ezt meghaladó összegben az Alapítvány terhére kötelezettséget vállalni csak írásba foglalt szerződéssel lehet.

Az Alapítvány terhére kötelezettségvállalásra jogosult:

- a) szerződésenként nettó 100.000.000,- Ft értékhatárt meghaladóan a Kuratórium;
- b) szerződésenként nettó 25.000.000,- Ft és nettó 100.000.000,- Ft értékhatár között a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy független tagja együttesen;
- c) szerződésenként nettó 25.000.000,- Ft értékhatár alatt, a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül, a költségvetés végrehajtása során az Alapítvány igazgatója.

A fentiértékhatárok 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 kötelezettségvállalásra minden esetben alkalmazni kell a Beszerzési Szabályzat rendelkezéseit.

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 támogatás értékét.

### **V/4. AZ UTALVÁNYOZÁS**

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

## **VI./ EGYES MUNKAÜGYI SZABÁLYOK, MUNKAVALLÓK HELYETTESÍTÉSE**

1. Az Alapítvány igazgatójával a Kuratórium munkaszerződést köt, melyet az elnök és egy független tag ír alá.

2. Az Alapítvány dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlására az Alapítvány igazgatója jogosult, kivéve a munkaviszony létesítését, megszüntetését és a javadalmazás megállapítását, ami a Kuratórium Elnökének hatáskörébe tartozik. Az Alapítvány dolgozóira a Munka Törvénykönyvében foglaltak irányadók.

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 a kuratóriumi titkára látja el.

4. Az igazgató tájékoztató jellegű körlevelet adhat ki papíron vagy elektronikus formában. A munkavégzés rendjét — a jogszabály keretei között – az igazgató határozza meg.

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.

6. 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. Az igazgató tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén a helyettesítésről a Kuratórium dönt. Az Alapítvány más alkalmazottainak helyettesítési rendjéről az igazgató rendelkezik.

8. Az Alapítvány minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas és alapvető fontosságú információkat megőrizni.

## **VII./ IRATKEZELÉS**

1. Az Alapítvány iratkezelése, az iratok tárolása az Alapítvány titkárságán történik. Az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása az Alapítvány igazgatójának feladatkörébe

tartozik. Az Alapítvány iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése az Alapítvány valamennyi munkatársának feladata.

2. A keletkezett iratokról és bizonylatokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell legalább az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát és nyilvántartási számát (iktatórendszer).

3. Az Alapítvány iratkezelési rendjét a Kuratórium által jóváhagyott iratkezelési szabályzat határozza meg.

4. Az Alapítvány képviselőjére a következő bélyegző használható: téglalap alakú bélyegző  
*„Pallas Athéné Domus Meriti Alapítvány,  
Székhely: 1014 Budapest Úri utca 72.  
Adószám: 19224169-2-41  
lenyomattal.*

5. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

6. Az Alapítvány igazgatója aláírás bélyegzővel rendelkezik, melynek őrzése a pánccs szekrényben történik.

### **VIII./ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. 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.

2. Jelen SZMSZ felülvizsgálata szükség szerint, első sorban az Alapító Okirat módosításához kapcsolódóan történik.

Budapest, 2022. március 18.



.....  
Csizmadia Attila Norbert  
a Kuratórium elnöke

