

PAIGEO



PALLAS ATHÉNÉ
INNOVÁCIÓS ÉS GEOPOLITIKAI
ALAPÍTVÁNY

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2019. 03. 12.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.	AZ ALAPÍTVÁNY ADATAI.....	3
2.	AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA.....	3
II.	AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE	4
1.	A KURATÓRIUM	4
2.	A KURATÓRIUM ELNÖKE	5
3.	A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	6
4.	AZ IGAZGATÓ	6
6.	KUTATÓINTÉZET.....	7
7.	TITKÁRSÁG	8
8.	TANÁCSADÓ TESTÜLETEK	8
III.	AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	8
9.	AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA	8
10.	AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE	9
11.	A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	9
12.	A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS	10
13.	AZ UTALVÁNYOZÁS.....	11
14.	AZ ELEKTRONIKUS HATÁROZATHOZATAL.....	11
15.	EGYES MUNKAÜGYI SZABÁLYOK, MUNKAVÁLLALÓK HELYETTESÍTÉSE	12
16.	IRATKEZELÉS.....	13
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Pallas Athéné Innovációs és Geopolitikai 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

Az Alapítvány neve:	Pallas Athéné Innovációs és Geopolitikai Alapítvány
Az Alapítvány székhelye:	1013 Budapest, Döbrentei utca 2.
Az Alapítvány bírósági nyilvántartásba vételi száma:	01-01-0012554
Nyilvántartó bíróság:	Fővárosi Törvényszék
Az Alapítvány alapítója:	Magyar Nemzeti Bank (székhely: 1054 Budapest, Szabadság tér 8-9.)
Az Alapító Okirat kelte:	2017. szeptember 26.

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

1. tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs és modernizációs tudásközpont létrehozása és működtetése;
2. a tudásteremtés ösztönzése, a tudományos ismeretek és tapasztalatok megosztása;
3. a gazdaságban alkalmazható kutatás-fejlesztés ösztönzése, azok eredményeinek elterjesztése, ezáltal a kis- és közepes méretű vállalkozások versenyképességének elősegítése;
4. a magas hozzáadott értékű foglalkoztatás erősítése;
5. tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs és modernizációs vállalkozói klaszterek és hálózatok építése, létrehozásának ösztönzése, támogatása;
6. a magyar szellemi örökség gazdagítása;

7. nemzetközi gazdasági kapcsolatok ösztönzése és fejlesztése, a nemzetközi eredmények becsatornázása;
8. külföldi tapasztalatszerzés támogatása;
9. az oktatási módszerek színvonalának fejlesztése;
10. hasonló célú szervezetekkel az együttműködés elősegítése és támogatása, közös projektek, programok működtetése;
11. részvétel hazai és európai uniós támogatási és pályázati programokban;
12. tanácsadás, információ szolgáltatás biztosítása;
13. olyan, a világ globális működését és a területi fejlődést leíró és prognosztizáló geostratégiai és geopolitikai tudásteremtés ösztönzése, amely segíti Magyarország és térségei, valamint a tágabb régió gazdasági fejlődésének előmozdítását;
14. gazdaságföldrajzi és gazdaságtörténeti, területi gazdaságtani kutatások gazdaságpolitikában és társadalomirányításban és tervezésben alkalmazható eredményeinek ösztönzése;
15. gazdaságstratégiával és tervezéssel kapcsolatos szakmai közélet ösztönzése, pl. műhelymunkák és kutatócsoportok, fórumok támogatásával;
16. geostratégiai és geopolitikai intézmény kiépítése műhelyek bevonásával;
17. a közgazdaságtan, a kapcsolódó társadalomtudományi és geográfiai szakterületek és a geopolitikával kapcsolatos összefüggések szakmai vizsgálata.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

1. A KURATÓRIUM

- 1.1. Az Alapítvány döntéshozó, képviseleti és ügyintéző szerve a Kuratórium. A Kuratórium gondoskodik az Alapítvány céljainak megfelelő működéséről, biztosítja az alapítványi vagyon gondos kezelését. A Kuratórium hat (6) főből áll, megbízatásuk határozatlan időre szól.
- 1.2. A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 1. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben meghatározott beszámoló elfogadásáról;
 2. az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység folytatásáról;
 3. az Alapítvány éves költségvetési tervének, az arról való beszámolónak és az éves mérlegnek az elfogadásáról;
 4. az alapítványi vagyon kezeléséről, ennek során döntés az Alapítvány céljainak megfelelő vagyoni hozzájárulások és pénzügyi források elfogadásáról, valamint azok felhasználásáról;
 5. a Kuratórium ügyrendjének elfogadásáról;
 6. az Alapítvány munkaszervezete vezetőjének (igazgató) a személyéről;
 7. kuratóriumi tag visszahívásával kapcsolatos javaslattételről;
 8. az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának a jelen Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelő meghatározásáról, módosításáról;

9. pályázatok kiírásáról, azok feltételeiről, a támogatások odaítéléséről, nyilvánosságra hozataláról;
 10. gazdasági társaság alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, ingatlan adásvételéről, ingatlanon végrehajtandó beruházásról;
 11. döntés mindazokban a kérdésekben, amelyeket az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal, és amit jogszabály szerint a Kuratórium hatáskörébe tartozhat;
 12. az Alapítvány belső szabályzatainak elfogadásáról, ennek keretében különösen a jelen Alapító Okirat V. fejezetében foglaltakra tekintettel befektetési szabályzat elfogadásáról;
 13. mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal.
- 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 díjazás illeti meg. A kuratóriumi tagok tevékenységükkel összefüggésben 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) az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint rendelkezik az Alapítvány bankszámlája felett,
- c) előkészíti, összehívja, levezeti a Kuratórium üléseit,
- d) vezeti a Határozatok Tárát.

2.2. 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.

2.3. A Kuratórium elnökét akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelöltelnökhelyettes, ilyen hiányában a kuratórium által megbízott 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.

4. AZ IGAZGATÓ

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

4.2 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 beérkező és kimenő iratok megfelelő kezeléséről, adminisztrációjáról,
- f) folyamatosan tartja a kapcsolatot az Alapítvány könyvelőjével és könyvvizsgálójával,
- g) ellátja az utalványozással kapcsolatos feladatokat

- 4.3 Az Alapítvány igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése és a javadalmazás megállapítása kivételével az Alapítvány munkavállalói felett.
- 4.4 Az igazgató köteles gondoskodni a jogszabályban előírt számviteli, könyvelési rend kialakításáról, az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről.
- 4.5 Az igazgató az operatív teendők elvégzéséhez **titkárságvezetőt** alkalmazhat, aki munkakörében elláthatja a kuratóriumi titkári feladatokat is.

5 A TITKÁR

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

5.2 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 irattárazását, 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 kuratórium elnökét/tagjait.
- j) gondoskodik a kuratóriumi határozatok könyvének vezetéséről.

6 KUTATÓINTÉZET

A munkaszervezet keretein belül az Alapítvány céljainak elérése érdekében szakmai kutatóintézet működik. A kutatóintézet geopolitikai kutatási munkát lát el. 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.

7 TITKÁRSÁG

Az Alapítvány az adminisztrációs és a koordinációs feladatok ellátására Titkárságot hozhat létre a Kutató Műhelyek működési feltételeinek biztosítása és tevékenységük koordinációja érdekében.

Az Titkárság feladata:

- h) adminisztratív és titkársági feladatok ellátása;
- i) rendezvényszervezés;
- j) kiadványok és honlap kezelése;
- k) beszerzések lebonyolítása;
- l) pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés;
- m) az alapítvány működtetésének biztosításával kapcsolatos további feladatok.

8 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.

III. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE

9 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 hozadécai 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.

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

9.5 Az Alapítvány csak kivételesen, az alapítványi célok megvalósításával összefüggő gazdasági tevékenységet folytathat. Az Alapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratában 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.

10 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 más 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.

11 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 átruházhatja. Sajtótájékoztató összehívására a Kuratórium elnöke vagy a Kuratórium döntése alapján az igazgató jogosult.

- 11.2 Minden előterjesztésnek tartalmaznia kell javaslatot arra vonatkozóan, hogy a döntésről vagy a megtárgyalt témáról a nyilvánosság milyen formában és mikor kapjon tájékoztatást (sajtóközlemény).
- 11.3 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.
- 11.4 Az Alapítvány testületi tagjainak és dolgozóinak reprezentációs keretét a Kuratórium állapítja meg.

12 A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

- 12.1 Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre – értékhatárra tekintet nélkül – a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő tagja együttesen jogosult.
- 12.2 Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre 5.000.000,- Ft azaz ötmillió forint értékhatárig az Alapítvány igazgatója önállóan jogosult.
- 12.3 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 - 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.
- 12.4 Az Alapítvány terhére kötelezettségvállalásra jogosult:
- a) szerződésenként 100.000.000,- Ft, azaz százmillió forint értékhatárt meghaladóan kizárólag a Kuratórium által hozott határozattal;
 - b) szerződésenként 25.000.000,- Ft és 100.000.000,- Ft értékhatár között a Kuratórium elnöke és egy függetlennek tekintendő tagja együttesen.
 - c) szerződésenként 25.000.000,- Ft értékhatárig az Alapítvány igazgatója.
- 12.5 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.
- 12.6 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.

13 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 Pénzgazdálkodási és befektetési szabályzat határozza meg.

14 AZ ELEKTRONIKUS HATÁROZATHOZATAL

- 14.1 A Kuratórium az elektronikus és internet alapú kommunikációs eszközök (e-mail) útján is hozhat határozatot. Ez esetben a kuratóriumi tagok fizikai részvétele helyettesíthető technikai eszközök igénybevételével. Elektronikus eszköz igénybevételével történő szavazás tartható továbbá minden olyan esetben, amikor azt a Kuratórium elnöke írásban elrendeli, és ez ellen a Kuratóriumi tagok legalább kétharmadának nincs írásban jelzett (e-mail útján eljuttatott) ellenvetése.

- 14.2 A szavazatot elektronikusan kell elküldeni a szavazat leadására vonatkozó felkérést tartalmazó e-mailben megadott címre, a kinyomtatott szavazólap aláírt és szkennelt formában történő megküldésével. A szavazólap mintája jelen Szabályzat 1. sz. melléklete. Amennyiben a körülmények nem teszik lehetővé a szavazólap visszaküldését, abban az esetben az előterjesztésre egyértelműen leadott szavazat („igen”, „nem”, „tartózkodom”) elegendő megküldeni.

- 14.3 Az elektronikus döntéshozatal érvényes, amennyiben az e-mailben kiküldött előterjesztésről a meghatározott időpontig a Kuratórium tagjainak több mint a fele szavaz és a független tagok szavazatai többségben vannak. Amennyiben az egyes kuratóriumi tag nem szavaz a kijelölt határidőig, hallgatása nem minősül sem támogatásnak, sem ellenkezésnek, sem tartózkodásnak.**

- 14.4 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 2 munkanapon belül, a második munkanap 18.00 órájáig – megérkeznek a Kuratórium titkárának. 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.

- 14.5 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 szavazatszámllás lezárását követő 15 napon belül.

15 EGYES MUNKAÜGYI SZABÁLYOK, MUNKAVÁLLALÓK HELYETTESÍTÉSE

- 15.1 Az Alapítvány igazgatójával a Kuratórium munkaszerződést köt, amelyet az elnök és egy függetlennek 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.
- 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.

16 IRATKEZELÉS

- 16.1 Az Alapítvány iratkezelése, az iratok tárolása az alapítvány székhelyén történik. A Kuratórium működésével kapcsolatos iratok kezelése az Alapítvány titkáranak, 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 Geopolitikai Alapítvány, Székhely: 1054 Budapest, Szabadság tér 8-9. lenyomattal, amely tartalmazza a később meghatározandó adó-, illetve bankszámlaszámot.
- 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.



.....
Csizmadia Norbert
a Kuratórium elnöke