

PALLAS ATHÉNÉ DOMUS CONCORDIAE ALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

hatályos: 2015. október 13. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1.	AZ ALAPÍTVÁNY ADATAI	3
1.2.	AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA	3
II.	AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE	4
1.3.	A KURATÓRIUM	4
1.4.	A KURATÓRIUM ELNÖKE.....	5
1.5.	A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	5
1.6.	A TITKÁR.....	5
1.7.	AZ IGAZGATÓ	6
1.8.	TANÁCSADÓ TESTÜLETEK	6
III.	AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE	7
1.9.	AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA.....	7
1.10.	AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE	7
1.11.	A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	8
1.12.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS A BESZERZÉSEK.....	8
1.13.	AZ UTALVÁNYOZÁS.....	9
1.14.	AZ ELEKTRONIKUS HATÁROZATHOZATAL.....	9
1.15.	EGYES MUNKAÜGYI SZABÁLYOK, MUNKAVÁLLÓK HELYETTESÍTÉSE	10
1.16.	IRATKEZELÉS	11
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	11

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Pallas Athéné Domus Concordiae 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 Concordiae Alapítvány
Az Alapítvány székhelye:	1013 Budapest, Krisztina Krt. 39.
Az Alapítvány bírósági nyilvántartásba vételi száma:	11914. Fővárosi Törvényszék
Az Alapítvány alapítója:	Magyar Nemzeti Bank (székhely: 1054 Budapest, Szabadság tér 9.)
Az alapító okirat kelte:	2014. március 19.

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

1. a határon túli, kiemelten a Kárpát-medencei közgazdasági, pénzügyi szakemberképzés támogatása, elősegítése, közgazdasági, pénzügyi, valamint interdiszciplináris kutatások elősegítése, támogatása;
2. 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;
3. a határon túli, elsődlegesen Kárpát-medencei oktatási tevékenység fejlesztése, valamint kutatóhelyek létrehozása és támogatása;
4. határon túli felsőoktatási intézmények és az ehhez kapcsolódó tudományos intézmények szakmai és anyagi támogatása;
5. 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;
6. nevelés, képességfejlesztés, ismeretterjesztés;

7. a határon túli, kiemelten a Kárpát-medencei magyarság felsőoktatásának, és az ehhez kapcsolódó tudományos, kutatás-fejlesztési tevékenységnek a támogatása

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

1.3. A KURATÓRIUM

3.1 Az Alapítvány ügyvezető 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.

3.2 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 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;
- f) az alapítvány igazgatójának személyéről;
- g) kuratóriumi tag visszahívásával kapcsolatos javaslattételről;
- h) az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról;
- i) a pályázatok kiírásáról, azok feltételeiről, a támogatások odaítéléséről, nyilvánosságra hozataláról;
- j) döntés mindazokban a kérdésekben, amelyeket az Alapítvány Szervezeti és Működési szabályzata a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal, és amit jogszabály szerint a Kuratórium hatáskörébe tartozhat;
- k) az Alapítvány belső szabályzatainak elfogadásáról, ennek keretében különös tekintettel a befektetési szabályzat elfogadásáról;

3.3 A Kuratórium gyakorolja a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát az Alapítvány Igazgatója felett.

3.4 A Kuratórium tagjait és elnökét az Alapító Okirat szerint meghatározott díjazás illeti meg.

3.5 A Kuratórium működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg.

1.4. A KURATÓRIUM ELNÖKE

4.1. A Kuratórium elnöke:

1. az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint képviseli a Kuratóriumot,
2. az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint rendelkezik az Alapítvány bankszámlája felett,
3. előkészíti, összehívja, levezeti a Kuratórium üléseit.

4.2. A Kuratórium elnöke gyakorolja a javadalmazás megállapításának jogát az Alapítvány igazgatója felett.

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

1.5. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

5.1. 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.

5.2. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi:

- az Alapítvány működését, gazdálkodását az ügyek teljes körét átfogóan, így különösen a kuratóriumi döntések összhangját az Alapítvány Alapító Okiratában meghatározott alapítványi célokkal;
- az éves mérlegbeszámoló és elkészített könyvvizsgálói jelentés alapján az Alapítványt és a Kuratórium tevékenységét.

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

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

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.

1.6. A TITKÁR

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

- 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 esetekben, a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, az Alapítvány képviseletének ellátására állandó felhatalmazást ad. Ezen felhatalmazás alapján az Igazgató jogosult a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetési terv keretein belül szerződések megkötésére, kötelezettségvállalásra, beszerzési döntések meghozatalára.
- 10.3. A Kuratórium döntésével az Alapító Okirat IV. 5. 1. pontjára tekintettel az Alapítvány igazgatója vagy 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.

1.11. 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. 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.
- 11.3. Az Alapítvány testületi tagjainak és dolgozóinak reprezentációs keretét a Kuratórium állapítja meg.

1.12. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS A BESZERZÉSEK

- 12.1. Az Alapítvány nevében történő kötelezettségvállalásra a Kuratórium döntését követően a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő tagja együttesen, illetve a Kuratórium döntése és felhatalmazása alapján, értékhatárra tekintet nélkül az Igazgató jogosult.

- 12.2. Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő tagja együttesen, illetve az Alapítvány igazgatója jogosult.
- 12.3. 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.
- 12.4. Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások kapcsán nettó 500.000,- Ft, azaz ötszázezer forint erejéig - eltérő jogszabályi, vagy egyéb rendelkezés hiányában - írásbeli megrendelő kiállítása, valamint az ebben a körben létrejövő szerződések írásba foglalása nem kötelező.
- 12.5. A nettó 500.000,- Ft összeghatárt meghaladó összegben az Alapítvány terhére kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.
- 12.6. A nettó 2.000.000,- Ft összeghatárt meghaladó tárgyi eszköz vagy szolgáltatás megrendelése estén a beszerzési szabályzatban meghatározott esetekben az Alapítvány a beszerzési szabályzatban megjelölt eljárást köteles lefolytatni.

1.13. 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 Befektetési szabályzat határozza meg.

1.14. AZ ELEKTRONIKUS HATÁROZATHOZATAL

- 14.1. Kivételes esetben elektronikus kommunikációs eszköz (e-mail) igénybevételével történő szavazás tartható, amikor azt a Kuratórium elnöke írásban elrendeli, és ez ellen a Kuratóriumi tagok legalább kétharmadának nincs írásban (e-mail útján) jelzett ellenvetése. Ez esetben a kuratóriumi tagok fizikai részvétele helyettesíthető technikai eszközök igénybevételével.
- 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.
- 14.3. Az elektronikus döntéshozatal érvényes, amennyiben az e-mailben kiküldött előterjesztésről a meghatározott időpontig legalább 4 kuratóriumi tag szavaz és a függetlennek tekintendők 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 felkérést tartalmazó e-mailben megadott címre. 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 szavazatszámlálás lezárását követő 15 napon belül.

1.15. EGYES MUNKAÜGYI SZABÁLYOK, MUNKAVÁLLÓK HELYETTESÍTÉSE

- 15.1. Az Alapítvány igazgatójával a Kuratórium munkaszerződést köt, melyet 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 Törvénykönyvében 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.

1.16. IRATKEZELÉS

- a. 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.
- b. A keletkezett iratokról és bizonylatokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell legalább az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát és nyilvántartási számát (iktatórendszer).
- c. Az Alapítvány iratkezelési rendjét a Kuratórium által jóváhagyott iratkezelési szabályzat határozza meg.
- d. Az Alapítvány képviselőjére a következő bélyegző használható: téglalap alakú bélyegző, amely tartalmazza az Alapítvány hivatalos megnevezését, székhelyét, adó-, illetve bankszámlaszámát.
- e. 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 mindenkor hatályos egyéb jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni.



Dr. Naszvadi György
Kuratórium elnöke

Réfy Imre
Kuratórium tagja