



Szervezeti és Működési Szabályzat¹

PADE Alapítvány
Dr. Dubéczl Zoltán
Kuratóriumi elnök

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

Módosította 2018.12.01- től a 166/2018 (11.30.) számú kuratóriumi határozat

¹ Egységes szerkezetben

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	5
4. A KURATÓRIUMI TITKÁR.....	6
5. AZ IGAZGATÓ.....	7
6. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK	7
III. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE	8
1. AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA	8
2. AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE	9
3. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	9
4. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS.....	9
5. AZ UTALVÁNYOZÁS	10
6. AZ ELEKTRONIKUS HATÁROZATHOZATAL	10
7. EGYES MUNKAÜGYI SZABÁLYOK, MUNKAVÁLLALÓK HELYETTESÍTÉSE	11
8. IRATKEZELÉS	12
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

1. AZ ALAPÍTVÁNY ADATAI

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

Az Alapítvány nyitott, ahhoz bárki csatlakozhat, ha az Alapítvány céljaival egyetért, azt vagyონrendeléssel 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 belső 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 túll, 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 beszámolónak és az éves beszámolónak 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) *az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység folytatásáról;*
- 4) *gazdasági társaság alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, ingatlan adásvételéről, ingatlanon végrehajtandó beruházásról;*
- 5) a Kuratórium ügyrendjének elfogadása;
- 6) döntés az Alapítvány igazgatójának személyéről;
- 7) kuratóriumi tag visszahívásával kapcsolatos javaslattétel;
- 8) az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározása, módosítása;
- 9) a pályázatok kiírása, döntés azok feltételeiről, a támogatások odaítéléséről, nyilvánosságra hozataláról, pályázati szabályzat elfogadása;
- 10) a befektetési szabályzat elfogadása;
- 11) Közbeszerzési szabályzat elfogadása, módosítása; közbeszerzési szabályzatban megjelölt, Kuratóriumi hatáskörbe utalt feladatok ellátása
- 12) adatkiadási és adatkezelési szabályzat elfogadása, módosítása
- 13) beszerzési szabályzat elfogadása, módosítása

- 14) az Alapítvány munkaszervezete szerkezetének, működési rendjének meghatározása, valamint a munkaszervezet működésének ellenőrzése;
- 15) döntés az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról;
- 16) minden olyan kérdés, amelynek eldöntését a Kuratórium határozatával saját hatáskörébe vonja.

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

1.4. A Kuratórium tagjait, *elnökhelyetteselt és* elnökét az Alapító Okirat **VI. 2. pontja** 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 elnökének feladatköre:* :

- a) *az Alapítvány képviselte a Kuratórium egy, az Alapítóval függő vagy érdekeltségi viszonyban nem álló, függetlennek tekintendő tagjával együttesen,*
- b) *az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezés a Kuratórium egy, az Alapítóval függő vagy érdekeltségi viszonyban nem álló, függetlennek tekintendő tagjával együttesen,*
- c) *a kuratóriumi ülés előkészítése, összehívása és levezetése,*
- d) *a Határozatok Könyvének vezetése.*

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 *az elnök által* kijelölt *elnökhelyettes helyettesítheti.*

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 a *jegyzőkönyvek* időrendi *nyilvántartásáról*, 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 *nyilvántartását*, *figyeli a* határidőket, azok betartására figyelmezteti az igazgatót és/vagy a kuratórium elnökét/tagjait. *Ezen feladat ellátásához az Alapítvány közreműködőt vehet igénybe.*

5. AZ IGAZGATÓ

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

5.2. Az Alapítvány igazgatója

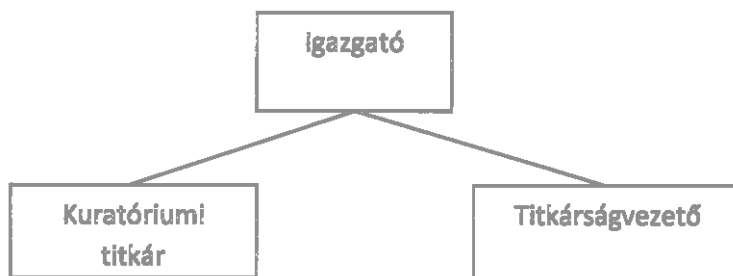
- a) a Kuratórium által meghatározott elvek alapján és keretek között irányítja az Alapítvány munkaszervezetének működését,
- b) gondoskodik a Kuratórium döntések előkészítéséről, végrehajtásáról és ellenőrzéséről,
- c) *gondoskodik* a költségvetési terv *végrehajtásáról*,
- d) gondoskodik a beérkező és kimenő iratok megfelelő kezeléséről, adminisztrációjáról,
- e) folyamatosan kapcsolatot *tart* 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 munkaszervezetének organigramja:



6. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

6.1. Az Alapító Okirat VI. 7. pontjának 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 üléselhetnek.

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 a kuratóriumi titkár nyilvántartást vezet (szerződéstár). *Ezen feladatok ellátásához az Alapítvány külső közreműködőt vehet igénybe.* A támogatások elbírálásának, elszámolásának, dokumentálásának pontos rendjét a *Pályázati Szabályzat* tartalmazza.

1.3. Az alapítványi vagyon felhasználása esetén *az Alapító Okirat V. 1 pontjában foglaltak alapján, a* mindenkori 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 *az Alapító okiratban foglalt szabályok betartásával.*

1.7. *Az Alapítvány vagyona az Alapító Okiratban rögzített céljai megvalósításának finanszírozására, és az Alapítvány működési költségeinek fedezésére használható fel. Az Alapítvány vagyona nem használható fel az Európai Unió Intézményei, szervei vagy hivatalai, valamint az Európai Unió tagállamaival központi kormányzata, regionális vagy helyi közigazgatási szervek, közjogi testület, egyéb intézményei vagy közvállalkozással (továbbiakban együtt: közszektor) finanszírozására, azaz az Alapítvány köteles a közszektor által kibocsátott adósságinstrumentum elsődleges piacon való vásárlásától tartózkodni.*

1.8. *Az Alapítvány vagyonának felhasználása és az azzal való rendelkezés joga a Kuratóriumot illeti meg. A Kuratórium az Alapítvány céljai megvalósításával összefüggésben dönthet ingatlan megszerzéséről, használatának átengedéséről, átruházásáról és fejlesztéséről, a vagyont kamatozó banki betétbe helyezheti, tőkegarantált befektetési jegyet, kötvényt vásárolhat, valamint a befektetési szabályzatban meghatározott pénzügyi és egyéb eszközökbe fektetheti – ide nem értve a közszektor által kibocsátott adósságinstrumentumokat. A Kuratórium az Alapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos technikai feladatok ellátásába külső pénzügyi szervezetet, szakértőt vonhat be.*

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 nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni az alapítvány képviselete 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 tagjaira, a Felügyelő Bizottság elnökére és tagjaira, *valamint a kijelölt kommunikációs munkatársra* átruházhatja. Sajtótájékoztatós 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. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI TRANZAKCIÓK

- 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 az Alapító Okirat VI. 5. 2. pontjával összhangban a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő tagja együttesen, valamint az igazgató jogosult.

4.3. Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások kapcsán nettó 500.000,- Ft azaz nettó ötszázezer forint értékhatárig - eltérő jogszabályi, vagy egyéb rendelkezés hiányában – kétoldali szerződés írásba foglalása nem kötelező, de szükséges az ügylet megfelelő írásbeli dokumentálása (pl. az ajánlat és/vagy megrendelő lap).. Ezt meghaladó összegben az Alapítvány terhére kötelezettséget vállalni csak írásba foglalt szerződéssel lehet, figyelemmel a közbeszerzési szabályzat és a beszerzési szabályzatban meghatározott eljárásrendre.

4.4. Az Alapítvány terhére kötelezettségvállalásra jogosult:

- a) szerződésenként nettó 100.000.000,- Ft értékhatárt meghaladóan a Kuratórium;
- b) szerződésenként nettó 25.000.000,- Ft és 100.000.000,- Ft értékhatár között a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő 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.

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 mindenkor érvényes közbeszerzési törvény és a közbeszerzési szabályzat rendelkezései az irányadók. Közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén a kötelezettségvállalásra minden esetben alkalmazni kell a Beszerzési Szabályzat rendelkezéseit.

5. 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.

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 igénybevételével.~~

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

Pallas Athéné Domus Educationis Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata

- ~~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, hallgatása 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 határozat 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, *ami a Kuratórium Elnökének hatáskörébe tartozik*. Az Alapítvány dolgozóira a Munka Törvénykönyvkönyvében 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 a *kuratóriumi* titkár 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. i. 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 felelőséről 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 a *kuratóriumi titkár*, 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 képviseletére 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.