



PADS

PALLAS ATHÉNÉ
DOMUS SCIENTIAE
ALAPÍTVÁNY

Pallas Athéné Domus Scientiae Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzata¹

¹ Jóváhagyta a Pallas Athéné Domus Scientiae Alapítvány Kuratóriumának 1/2014. (05.06.) számú határozata

TARTALOMJEGYZÉK

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Pallas Athéné Domus Scientiae Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány szervezésével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. AZ ALAPÍTVÁNY ADATAI

Az Alapítvány neve:	Pallas Athéné Domus Scientiae Alapítvány
Az Alapítvány székhelye:	1054 Budapest, Kálmán Imre u. 20.
Az Alapítvány bírósági nyilvántartásba vételi száma:	11908 Fővárosi Törvényszék
Az Alapítvány alapítója:	Magyar Nemzeti Bank (székhely: 1054 Budapest, Szabadság tér 8-9.)
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.

2. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA

- 1) a közgazdasági, pénzügyi szakemberek, kiemelten bankszakmai szakemberek képzésének, fejlesztésének támogatása, elősegítése,
- 2) bankszakmai tanfolyamok, akkreditált szakképesítést nyújtó, illetve nemzetközileg akkreditált banki, valamint az EU pályázatkezeléséhez kapcsolódó képzések szervezésének, a közgazdasági oktatási tevékenység fejlesztésének előmozdítása, támogatása,
- 3) hitelintézeti szakkönyvek, szakfolyóiratok, szaklapok kiadása
- 4) a felsőfokú oktatási 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,

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

3. A KURATÓRIUM

- 3.1. 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.
- 3.2. 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) a Kuratórium ügyrendjének elfogadása;
 - 4) döntés az Alapítvány igazgatójának személyéről;
 - 5) kuratóriumi tag visszahívásával kapcsolatos javaslattevél;
 - 6) az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározása, módosítása;
 - 7) a pályázatok kiírása, döntés azok feltételeiről, a támogatások odaítéléséről, nyilvánosságra hozataláról;
 - 8) a befektetési szabályzat elfogadása;
 - 9) az Alapítvány munkaszervezete szerkezetének, működési rendjének meghatározása, valamint a munkaszervezet működésének ellenőrzése;
 - 10) döntés az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról;
 - 11) minden olyan kérdés, amelynek eldöntését a Kuratórium határozatával saját hatáskörébe von.
- 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 tiszteletdíj illeti meg. A kuratóriumi tagok tevékenységükkel összefüggésükben felmerült és igazolt költségeik megtérítésére is jogosultak.
- 3.5. A Kuratórium működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg.

4. A KURATÓRIUM ELNÖKE

4.1. 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.

4.2. 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.

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

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:

- 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.

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.

5.5. 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

6. A TITKÁR

- 6.1. A Kuratórium működéséhez szükséges szakmai és adminisztratív feladatokat a kuratóriumi titkár látja el, akit e feladat ellátására a Kuratórium elnöke kér fel.
- 6.2. 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) gondoskodik a kuratóriumi határozatok könyvének vezetéséről,
 - i) előterjesztésekhez iktatószámot ad, azok nyilvántartását vezeti,
 - j) biztosítja a pályázati anyagok sorrendben történő lefűzését, határidőket figyeli, azok betartására figyelmezteti az igazgatót és/vagy a kuratóriumelnökét/tagjait.

7. AZ IGAZGATÓ

- 7.1. Az Alapítvány munkaszervezetet hoz létre, amelyet az igazgató vezet.
- 7.2. 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) figyelemmel kíséri a költségvetési terv végrehajtását,
 - d) gondoskodik a beérkező és kimenő iratok megfelelő kezeléséről, adminisztrációjáról,
 - e) folyamatosan tartja a kapcsolatot az Alapítvány könyvelőjével és könyvvizsgálójával.
- 7.3. Az Alapítvány igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése és a javadalmazás megállapítása kivételével az Alapítvány munkavállalói felett.

- 7.4. Az igazgató köteles gondoskodni a jogszabályban előírt számviteli, könyvelési rend kialakításáról, az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről.
- 7.5. Az igazgató az operatív teendők elvégzéséhez titkárságvezetőt alkalmazhat, akinek munkakörét maga állapíthatja meg.

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 témákban, az Alapítvány tevékenységéhez igazodóan ülésezhetnek.
- 8.3. A tanácsadó testületek ülésein az Alapítvány igazgatója és a Kuratórium tagjai tanácskozási joggal vesznek részt.

III. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE

9. AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA

- 9.1. 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.
- 9.2. Az alapítványi vagyonból részesedőkkel az Alapítvány támogatási megállapodást vagy más szerződést köt. A megállapodásokról, szerződésekről az alapítvány titkára nyilvántartást vezet (szerződéstár). A támogatások elbírálásának, elszámolásának, dokumentálásának pontos rendjét a Támogatási Szabályzat² tartalmazza.
- 9.3. 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.
- 9.4. Az Alapítvány adománygyűjtő tevékenységet az alapító okirat rendelkezései szerint folytathat.

² Előkészítéséről és elfogadásáról a Kuratórium a későbbiekben intézkedik.

- 9.5. 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 képviselőjének ellátására állandó felhatalmazást adhat.
- 10.3. A Kuratórium döntésével az Alapító Okirat VI. 1. pontjára tekintettel az Alapítvány igazgatója vagy alkalmazottai részére eseti képviselői jogot biztosíthat a Kuratórium által meghatározott döntések végrehajtása tekintetében.
- 10.4. Az Alapítvány nevében aláírásra az állandó képviselői jogosultsággal rendelkező személyek jogosultak. A képviselőre jogosult személyek névaláírásukat az alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni az alapítvány képviselője során.

11. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- 11.1. 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 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 25.000.000,- Ft azaz Huszonötmillió forint értékhatárig az Alapítvány igazgatója önállóan jogosult.
- 12.3. Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások kapcsán 100.000,- Ft azaz Százezer forint és járulékaik 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 a Kuratórium;
 - b) szerződésenként 25.000.000,- Ft és 100.000.000,- Ft értékhatár között a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő tagja együttesen;
 - c) szerződésenként 25.000.000,- Ft értékhatár alatt, a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül 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

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

14. AZ ELEKTRONIKUS HATÁROZATHOZATAL

- 14.1. 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.
- 14.2. A Kuratórium elnöke – az általa meghatározott esetekben – kezdeményezheti az elektronikus döntéshozatalt.

- 14.3. A szavazatot elektronikusan kell elküldeni a szavazat leadására vonatkozó felkérést tartalmazó e-mailben megadott címre.
- 14.4. 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.
- 14.5. 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 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.
- 14.6. 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.

15. EGYES MUNKAÜGYI SZABÁLYOK, MUNKAVÁLLALÓK HELYETTESÍTÉSE

- 15.1. 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.
- 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 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 az Alapítvány titkára látja.
- 15.4. Az Alapítvány igazgatója tájékoztató jellegű körlevelet adhat ki papíron vagy elektronikus formában. A munkavégzés rendjét – a jogszabály keretei között - az igazgató határozza meg.
- 15.5. Az Alapítvány igazgatója a napi feladatok ellátása érdekében az Alapítvány dolgozói részére munk értekezletet 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 felelőségéről az Alapítvány igazgatója gondoskodik.
- 15.8. 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.
- 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 titkárának, 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 képviseletére a következő bélyegző használható: téglalap alakú bélyegző a Pallas Athéné Domus Scientiae Alapítvány, Székhely: 1054 Budapest, Kálmán Imre u. 20. Adószám:
.....Bankszámlasz: lenyomattal.
- 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 Okirat, a Polgári Törvénykönyv, illetve a hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell figyelembe venni.