

ÚJ KÖZTÁRSASÁGÉRT ALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest

AZ ÚJ KÖZTÁRSASÁGÉRT ALAPÍTVÁNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(egységes szerkezetben a 2021. június 18-án elfogadott módosításokkal)

ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
AZ ALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA ÉS JELLEGE.....	3
AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA.....	4
AZ ALAPÍTVÁNYI VAGYON ÉS FELHASZNÁLÁSÁNAK MÓDJA.....	5
I. Az Alapítvány vagyona.....	5
II. Az Alapítvány gazdálkodása	6
III. A kötelezettség vállalás rendje.....	7
IV. A teljesítés igazolás és az utalványozás rendje.....	8
AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE	8
I. Az Alapítvány kezelő szerve (a Kuratórium)	8
II. Az Alapítvány munkaszervezete	15
AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE.....	16
ZÁRÓ RENDELKEZÉS	17

Az Új Köztársaságért Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát – összhangban az Alapítványnak a Fővárosi Törvényszéknél nyilvántartásba vett Alapító Okiratával – az Alapítvány Kuratóriuma az alábbiak szerint állapítja meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Alapítvány neve: Új Köztársaságért Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: 1132 Budapest, Victor Hugo 11-15.

A bírósági végzés sz., jogerőre em. napja: 11.983., 2014. december 10.

Az Alapítvány adóigazítási száma: 18623857-1-41

Az Alapítvány pénzforgalmi jelzőszáma: 10400171-50526769-76831007

Az Alapítvány induló vagyona: 200. 000 Ft, (Kétszázezer forint)

AZ ALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA ÉS JELLEGE

1. Az Alapítvány jogállása:

Az Alapítvány önálló jogi személy.

2. Az Alapítvány alapítója:

a Demokratikus Koalíció, amelynek törvényes képviselője a párt elnöke.

3. Az Alapítvány jellege:

Az Alapítvány nyílt. Az Alapítványhoz bárki, természetes és jogi személy egyaránt, feltétel nélkül csatlakozhat. (A továbbiakban csatlakozó.)

4. Csatlakozás az Alapítványhoz:

A csatlakozás elfogadásához az Alapítvány Kuratóriumának jóváhagyása szükséges. A csatlakozási szándék elfogadásáról a Kuratórium mérlegeléssel dönt. A Kuratórium jóváhagyja a csatlakozási szándékot, ha azt állapítja meg, hogy a csatlakozó személy az Alapítvány céljaival egyetért, működési szabályait elfogadja, és a célok megvalósításához vagyoni eszközzel hozzájárul. A Kuratórium visszautasítja a felajánlást, ha a csatlakozó személy nyílt, vagy alapos okkal feltehető célja eltér az Alapítvány céljaitól.

5. Támogatás:

A pártokműködését a segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. Törvény 3. §. (3)-(4) bekezdései értelmében az Alapítvány támogatást csak egyértelműen azonosítható személytől fogadhat el. A támogatás csak egyértelműen azonosítható személytől fogadhat el. A támogatást az azt nyújtó személy pénzforgalmi számlájáról az alapítvány pénzforgalmi számlájára történő átutalással történik.

Az Alapítvány számára támogatást nyújtó személy azonosításához szükséges adatok és a támogatás összege közérdekből nyilvános adatnak minősül, és azt a támogatás beérkezését követő 30 napon belül az Alapítvány honlapján közzé kell tenni, ha a támogatás összege az ötszázezer forint, továbbá a külföldről származó támogatás összege a százezer forintnak megfelelő értéket meghaladja.

AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA

Az Alapítvány közérdekű céljai és tevékenysége:

1. Az Alapítvány tartós közérdekű célja: a politikai kultúra fejlesztése érdekében történő politikai képzés, kutatás, tudományos és ismeretterjesztő tevékenység támogatása. Ennek keretében
 - a. elősegíti a Demokratikus Koalíciónak a népakarat kialakításában, valamint kinyilvánításában történő hatékony közreműködését;
 - b. ösztönzi a magyar politikai kultúra színvonalának emelését, a demokrácia elveinek és gyakorlatának erősítését;
 - c. bátorítja a magyar és globális kulturális értékek, valamint a tudományos eredmények tiszteletben tartását és elfogadását.
 - d. Előmozdítja a nyugatos, polgári gondolkodás fejlődését és a demokrata eszmeiség terjesztését, különös figyelmet fordítva olyan értékekre, mint a piacgazdaság, az esélyegyenlőség, a szolidaritás, a nemzeti és etnikai kisebbségek identitásának megőrzésére és érdekérvényesítési képességének javítása, a demokrácia, humanizmus, a környezetvédelem, az emberi jogok tiszteletben tartása, jogállamiság;
 - e. segíti a nemzeti érdekeknek a változó körülményeknek megfelelő időszerű megfogalmazását, különös figyelmet fordítva Magyarország uniós tagságából következő feladatokra
2. **Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében fő tevékenységként segíti a Demokratikus Koalíció működését azzal, hogy**
 - a. közreműködik a párt programjának kidolgozásában;
 - b. a politikai kultúrával összefüggő legjobb nemzetközi gyakorlatok azonosítása, azok tapasztalatainak megismertetése érdekében kutatásokat végez, illetve kutatásokat támogat;
 - c. politikai kutatásokat folytat és támogatás, a saját kutatásainak, illetve a támogatásával megvalósuló kutatásoknak az eredményeit, illetve egyéb, a politikai kultúra fejlesztését szolgáló műveket nyilvánosságra hozza, illetve támogatja azok nyilvánosságra hozatalát;
 - d. konferenciákat és más hasonló, a politikai kultúra fejlesztését szolgáló rendezvényeket szervez, illetve támogat;
 - e. együttműködik a politikai kultúra fejlesztésére irányuló tevékenységet folytató magyar és nemzetközi civil és más szervezetekkel;
 - f. támogatja a Demokratikus Koalíció politikusainak, aktivistáinak, önkénteseinek, polgármestereinek és önkormányzati képviselőinek képzését.

3. Céljait az Alapítvány döntően saját intézményi, szervezeti keretei között, és humánerőforrásaira alapozva valósítja meg.

AZ ALAPÍTVÁNYI VAGYON ÉS FELHASZNÁLÁSÁNAK MÓDJA

I. Az Alapítvány vagyona

1. Az Alapítvány induló vagyona: A nyílt Alapítvány induló vagyona 200.000 Ft (Kétszázezer forint), amely alapvetően az Alapítvány működésének zavartalan megkezdését szolgálja, különös tekintettel arra, hogy az Alapítvány a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvényben meghatározott, rendszeres költségvetési támogatásra lesz jogosult

2. Az Alapítvány vagyonának növekedése:

- a. Az Alapítványnak a 2003. évi XLVII. számú törvény szerint, a minden negyedév első napján folyósított költségvetési támogatásokat az Alapítvány bankszámláján kell elhelyezni, amely a vagyont növeli.
- b. Az Alapítvány javára teljesítendő későbbi készpénzadományokat, illetve a csatlakozók pénzbeli hozzájárulását szintén az Alapítvány bankszámlájára kell befizetni, amely a vagyont ugyancsak növeli.
- c. A természetbeni adományokat és hozzájárulásokat a mindenkori jogszabályi előírások figyelembevételével kell vagyonnövekményként nyilvántartani.
- d. Az adományozó által az adomány felhasználására tett megkötéseket - a mindenkor hatályos törvények előírásainak keretei között - az Alapítvány köteles figyelembe venni.
- e. Az adományok elfogadása során, mindenkor figyelemmel kell lenni a pártok működését segítő, tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. számú törvény 3. § (3)-(4) bekezdéseinek előírásaira is.

3. Az Alapítvány vagyongazdálkodásának alapelvei:

- a. Az Alapítvány a vagyonával szabadon gazdálkodik.
- b. Az Alapítvány törzsvagyona, illetve a törzsvagyont növelő támogatások kamatait, hozadékát elsődlegesen az alapítványi célokban meghatározottak megvalósítására, működtetésére és támogatására lehet fordítani.
- c. Az alapítványi gazdálkodásra szolgáló vagyont a jelen Alapító Okiratban rögzített közvetlen célok és tevékenységek megvalósítására, valamint az ezekkel

összefüggőműködési és szervezeti, illetve az ezekhez kapcsolódó közvetett költségek és kiadások, továbbá a szükséges marketing költségek finanszírozására szabad felhasználni.

- d. A Kuratórium feladata, hogy az Alapítvány rendelkezésére álló eszközökkel az alapítványi célokat megvalósítsa, valamint az alapítványi vagyont gondosan kezelje, továbbá a vagyont hasznosítsa és gyarapítsa.

II. Az Alapítvány gazdálkodása:

1)

- a. Az Alapítvány másodlagosan és kiegészítő jelleggel vállalkozási tevékenységet is folytathat. A vállalkozási tevékenység folytatása főként akkor indokolt, ha ettől a vagyon növekedése alapos okkal várható, illetve ha e befektetések a rendes gazdálkodást nem akadályozzák, továbbá ha ez az Alapítvány tartós közérdekű céljainak megvalósítását elősegíti, illetve azokat nem veszélyezteti. Vállalkozásaiból keletkezőbevételeiből az Alapítvány a kitűzött céljainak megvalósítását finanszírozza.
- b. Az Alapítvány gazdálkodását az éves költségvetésben (pénzügyi tervben) megállapítottak szerint folytatja. A költségvetés a várható bevételeket és kiadásokat oly módon tartalmazza, hogy azok egymással egyensúlyban legyenek. A pénzügyi tervhiányt nem tartalmazhat.
- c. Az Alapítvány gazdálkodásának eredménye nem osztható fel. Azt minden esetben az Alapító Okiratában meghatározott, tartós közérdekű céljainak megvalósítását szolgáló alaptevékenység finanszírozására kell fordítania.
- d. Az Alapítvány gazdálkodásának további szabályai:
- Az Alapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.
 - Az Alapítvány a vállalkozásának fejlesztéséhez a tartós közérdekű céljainak megvalósítását veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, továbbá az államháztartás alrendszerétől kapott támogatást hitel fedezetül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.
 - Az Alapítványnak a cél szerinti tevékenységéből, illetve a vállalkozásitevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartania. Nyilvántartásaira egyebekben pedig a reá irányadó könyvvézetésszabályokat kell alkalmazni.
 - Az Alapítvány elszámolható bevételeinek és költségeinek körét a mindenkor hatályos jogszabályok állapítják meg.
- e. Az Alapítvány vagyoni felelőssége:
- Az Alapítvány a tartozásaiért kizárólag saját vagyonával felel.

- Az Alapítvány Alapítója, illetve a támogatóként csatlakozó személyek saját különvagyonukkal nem felelnek az Alapítvány tartozásaiért.
- A Kuratórium által okozott károkért az Alapítót nem terheli felelősség.

2) Támogatási rendszer:

- a. Az Alapítvány támogatásokat pályázatok és egyéni kérelmek alapján is nyújthat.
- b. Az Alapítvány bármely cél szerinti juttatását a Kuratórium pályázathoz kötheti.
- c. Amennyiben az Alapítvány pályáztatási tevékenységet kíván végezni, azt a Kuratórium által elfogadott Pályázatkezelési szabályzat alapján teheti meg.
- d. Pályáztatás esetén a Kuratórium az Alapító okiratban és jelen szabályzatban rögzített céloknak megfelelően dönt a támogatások odaítéléséről, azokmértékéről és formájáról, valamint felhasználásának ellenőrzéséről. A pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összeskörülmenyeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.
- e. A Kuratórium a támogatások rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése céljából, konkrét határidő megjelölésével, tételes elszámolás megküldését írja elő a támogatásban részesített pályázóknak.
- f. Támogatás - az Alapító Okiratban meghatározott célokra - pályázaton kívül csak a Kuratórium által elfogadott szabályzatokban rögzített elvek figyelembevételével adható

III.A kötelezettség vállalás rendje:

- Az Alapítvány képviselőjében kötelezettséget a Kuratórium, továbbá a Kuratóriumelnöke vállalhat. Bármilyen kötelezettségvállalás kizárólag írásban pontosan rögzített feltételekkel történhet.
- A Kuratórium az ülésein meghozott határozataiban, korlátozások nélkül gyakorolja a kötelezettségvállalási jogát.
- A Kuratórium előzetes hozzájárulása nélkül, a Kuratórium elnöke általában csak az Alapítvány éves költségvetésében (pénzügyi tervében) megállapított keretek erejéig vállalhat kötelezettséget.
- Bármilyen anyagi kihatással járó kötelezettségvállalásra a Kuratórium elnöke, csak írásban jogosult.
- Kivételesen indokolt esetben a Kuratórium elnöke a Kuratórium előzetes hozzájárulása nélkül is eseti kötelezettségvállalást tehet akkor, ha ez a pénzügyi tervvégrehajtását nem veszélyezteti. Ennek mértéke egy gazdasági évben mindösszesen a 1.000.000 Ft-ot, (egymillió forintot) nem haladhatja meg.

- A Kuratórium elnöke a kötelezettségvállalásairól köteles a Kuratórium soron következő ülésén írásban tájékoztatást adni.

IV. A teljesítés igazolás és az utalványozás rendje

- Az írásban vállalt szerződéses kötelezettség teljesítését a kuratóriumi elnök által jóváhagyott teljesítés igazoláson rögzítik a szerződő felek.
- A teljesítés igazolás alapján kiállított számlát a kuratóriumi elnök záradékolja, amellyel egyidejűleg a számlán feltüntetett összeg teljesítését is engedélyezi.
- A számla kiegyenlítésére az alapítvány számviteli rendjében rögzítettek szerint kerül sor.

AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

I. Az Alapítvány kezelő szerve (a Kuratórium):

Az Alapítvány testületi vezető szerve a Kuratórium, egyéb szerve pedig a Kuratórium elnöke.

1. A Kuratórium jogállása:

A Kuratórium az Alapítvány kezelő és döntéshozó szerve, amely irányítja az Alapítvány munkáját, és dönt a legfontosabb kérdésekről.

- A Kuratórium három tagból, az elnökből, és a további két tagból áll.
- A Kuratórium tagjait – elnöki és tagi minőségüket is egyúttal megnevezve – az Alapító Demokratikus Koalíció országgyűlési képviselőcsoportja nevében a képviselőcsoportvezetője, amennyiben nem rendelkezik országgyűlési képviselőcsoporttal, úgy a Demokratikus Koalíció Elnöksége jelöli ki ötévi időtartamra.
- Az alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium elnöke, illetve további tagja. Az alapító ügyintéző szervének tagjai nem lehetnek többségben a kuratóriumban, azonban a kuratórium elnöke, illetve további tagjai az alapító párt tagja is lehetnek. A kuratórium elnökének, illetve további tagjának állami vezető is kijelölhető.
- A kuratóriumi tagság megszűnése esetén az új tagot az Alapító az előző a) - c) pontokban foglalt szabályok értelemszerű alkalmazásával jelöli ki.

2. A Kuratórium hatásköre:

A Kuratórium hatáskörébe, és - az Alapítvány vagyonkezelő szerveként - a jogkörébe tartozik az Alapítvány céljainak megvalósulásával összefüggő döntések meghozatala, így különösen:

- Kezeli az Alapítvány vagyonát, illetve dönt az Alapítvány vagyonának az Alapító Okiratban rögzített céloknak megfelelő felhasználásáról, valamint az Alapítvány

működési költségeire felhasználható összegekről, meghatározza a kitűzött célok megvalósításához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, gondoskodik azok biztosításáról.

- b) Elfogadja a feladat- és munkatervet, valamint költségvetési és pénzügyi tervet, valamint az ezekről szóló beszámolókat, továbbá az Alapítvány mérlegét.
- c) Dönt az Alapítvány működéséről szóló éves beszámoló elfogadásáról.
- d) Meghatározza az alapítványi célok éves prioritását és az ehhez kapcsolódó feltételeket, meghatározza a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásának módját, feltételeit, pályázatokat ír ki és bírál el, egyedi támogató döntéseket hagy jóvá, dönt az alapítványicél szerinti különböző támogatásokról.
- e) Dönt a vállalkozásszerűen végzendő tevékenységekkel összefüggő kérdésekről, így az Alapítvány nevében gazdálkodó szervezet létrehozásáról, és ezzel kapcsolatban gyakorolja a tulajdonosi jogokat.
- f) Dönt az Alapítvány vagyonának elidegenítéséről, valamint hitel felvételéről.
- g) Kitüntetést alapíthat.
- h) Jóváhagyólag elfogadja az Alapítványhoz történő csatlakozást.
- i) Véleményezi az elnök tájékoztatása alapján az Alapítvány munkaszervezetében foglalkoztatott alkalmazottak vonatkozásában a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével és a munka díjazásának megállapításával kapcsolatos döntések tervezetét.
- j) Dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a jelen Alapító okirat a Kuratóriumkizárólagos hatáskörébe utal.
- k) Elfogadja az Alapítvány működéséhez szükséges szabályzatokat.
- l) Elfogadja az Alapítvány képzési tervét.

3. A Kuratórium működési rendje:

a) Alapvető szabályok:

- 1) A Kuratórium döntési jogkörét ülésein gyakorolja, amelyet az elnök szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal hív össze. A elnök köteles a Kuratórium ülésétkor is összehívni, ha ezt - a napirend megjelölésével – bármely kurátor írásban indítványozza.
- 2) A Kuratóriumot - az ülés napja előtt legalább 3 nappal kézhez vett - írásbelimeghívóval kell összehívni, amelyben a Kuratórium ülésének helye, ideje, valamint pontos napirendje mellett szerepelnie kell annak is, hogy határozatképtelenségesetén, az emiatt elhalasztott, megismételt kuratóriumi ülés legkésőbb 8 napon belül és az eredeti napirenddel mikor kerül megtartásra.
- 3) A Kuratórium ülése határozatképes akkor, ha az ülésen az elnök, továbbá még legalább egy másik kuratóriumi tag jelen van.

- 4) A Kuratórium ülésén döntéseket hozni csak az elnök által kiküldött meghívóban szereplő napirendi pontokról, illetve az azokhoz csatolt - kivételes esetben az ülés előtt kiosztott- előterjesztésekben megfogalmazott határozati javaslatokról lehet.
- 5) A Kuratórium határozatait nyílt szavazással hozza meg úgy, hogy minden tagnak egy szavazata van.
- 6) A Kuratórium határozatainak a meghozatalához a jelenlévő kuratóriumi tagokegyszerű szótöbbsége szükséges. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot újból szavazásra kell bocsátani, és ha az ismételt szavazás is szavazategyenlőséggel zárul, az előterjesztést elvetettnek kell tekinteni.
- 7) A Kuratórium üléseit az elnök vezeti.
- 8) A meghozott kuratóriumi döntések végrehajtását az elnök szervezi.
- 9) A kuratóriumi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a napirendet, a hozzászólók nevét, a meghozott határozatok teljes, valamint a támogató és ellenszavazatok számát.
- 10) A jegyzőkönyvet a kuratórium Elnöke és a (mindvégig jelen levő) kurátor (ok), mint jegyzőkönyv-hitelesítők írják alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kuratóriumiülés jelenléti ívét is. A jegyzőkönyveket időrendi sorrendben, folyamatosan kell tárolni és megőrizni.
- 11) A határozatokat évenként újakezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni, és azokról áttekinthető – megszakítás nélküli – egységes, olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a Kuratórium döntésének tartalma, időpontja és hatálya egyértelműen megállapítható.
- 12) A Kuratórium évente legalább egy alkalommal köteles az Alapítónak írásban beszámolni az Alapítvány tevékenységéről, működéséről és gazdálkodásáról.

b) /További működési szabályok:

1. Az ülések előkészítése során gondoskodni kell az ülés megtartására alkalmashelyiségről, megfelelő jegyzőkönyv-vezetésről, valamint a munka zavartalanfolytatásához szükséges egyéb adminisztratív és technikai feltételekről.
2. A megtárgyalandó napirendi pontokat tartalmilag is megfelelően elő kell készíteni, amelyért a munkatervben megjelölt, illetőleg a napirendi pont tárgyalását indítványozó személy (szerv) a felelős.
3. A napirendi pontok témáját általában írásban kell előterjeszteni. A tájékoztató jellegű napirendi pontok előterjesztése szóban történik.
4. Rendkívüli esetben döntést igénylő kérdést, előterjesztést is napirendre lehet tűzini- a Kuratórium hozzájárulásával - anélkül, hogy a határozati javaslatot is tartalmazó írásbeli előterjesztést a Kuratórium tagjai a meghívóval megkapták volna. Ebben az esetben írásbeli előterjesztést az ülés előtt kapják kézhez a kuratóriumi tagok.

c) /Online ülésezés:

- 1) Veszélyhelyzet esetén, illetve, amennyiben azt más rendkívüli esemény, vagy az eldöntendő kérdés sürgőssége szükségessé teszi, a Kuratórium ülése a tagok elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével történő részvételével tartható meg (online ülésezés).
- 2) Az online ülésezéshez a következő, a tagok azonosítását és a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikációt biztosító elektronikus hírközlő eszközök és informatikai alkalmazások vehetők igénybe: személyi számítógép, laptop, okostelefon, illetve minden olyan alkalmazás, amelynél a tag arca is látható, nemcsak hanghívásra kerül sor. A meghívóban föl kell tüntetni az alkalmazás linkjét.
- 3) Az online ülésen a tag személyazonossága igazolásának módja a következő: az online ülés megnyitása előtt az elnök egyenként ellenőrzi, hogy a jelenléti/meghívotti íven szereplő résztvevők és meghívottak közül ki jelentkezett be úgy, hogy a személy arca is látható.
- 4) Online ülés tartása esetén a Kuratórium döntését az elnök által meghatározott módon, a 2. pontban meghatározott alkalmazáson keresztül nyílt szavazással hozza.”

4. Az ülések lefolytatása:

- a) Az ülés megnyitása után, a jegyzőkönyv számára meg kell állapítani az összehívásszabályszerűségét, és az ülés határozatképességét, valamint a jelenlévőknek alá kell írnia a jelenléti ívet.
- b) A jelenléti íven olvashatóan fel kell tüntetni az ülés helyét és idejét, valamint a résztvevők nevét és beosztását.
- c) A határozatképes ülésen dönteni kell a jegyzőkönyv-vezető személyéről és a jegyzőkönyv-vezetés módjáról. Az ülésről teljeskörű hangfelvétel készítését az elnök csak különösen indokolt esetben rendelheti el.
- d) Ezt követően ismertetni kell a napirendi pontokat. A meghívótól eltérő napirendelfogadásáról szavazást kell tartani.
- e) A napirendi pontok érdemi tárgyalása előtt ismertetni kell:
 - 1) az előző ülés határozatait és azok végrehajtásával kapcsolatos lényeges körülményeket;
 - 2) a korábban hozott, de még el nem intézett határozatok tekintetében megtett intézkedéseket;
 - 3) a korábban hozott határozatok alapján tett intézkedésekkel kapcsolatban a testületiszervektől, illetőleg a vezető állású alkalmazottaktól kapott tájékoztatást.
 - 4) Az előzőekben írtak után kerül sor az egyes napirendi pontok megtárgyalására, amelyek előterjesztéséről az elnök gondoskodik. A napirendi pontok anyagát vitára lehet bocsátani, amelyben minden jelenlévő részt vehet.

- 5) A vitát a levezető elnök vezeti, aki az Alapító okirat szerint a Kuratórium elnöke.
- f) A vita lezárása, illetve a tájékoztatás elhangzása után a szükségessé váló döntésmeghozatala következik.
- g) A szavazás eredményét (igen, nem, tartózkodott), a javaslat ellen szavazók nevét, és az esetleges ellenvélemény lényegét – kérelemre pedig annak pontos tartalmát jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- h) A napirendi pontok megtárgyalását követően – szükség szerint - ismertetni kell a következő ülés tervezett időpontját és napirendi pontjait, valamint az előkészítésértfelelős személyeket.

Mindezeket követően a jegyzőkönyvet le kell zárni, és az ülést be kell rekeszteni.

5. Az ülések utáni feladatok:

- a) Az ülésről – az azt követő tíz napon belül – kell elkészíteni a jegyzőkönyvet.
- b) A jegyzőkönyvek nem selejtezhető iratok, azokat az Alapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni.
- c) A kuratórium jegyzőkönyveinek folyamatos kezelését az Alapítványnak az elnök általkijelölt munkatársa végzi.
- d) A jegyzőkönyvet a Kuratórium tagjai és a jegyzőkönyv-vezető írja alá.
- e) A jegyzőkönyv irattári példányához csatolni kell:
 - 1) a meghívót;
 - 2) a jelenléti ívet;
 - 3) az írásos előterjesztéseket;
 - 4) a szakértői jelentéseket;
 - 5) az egyéb megtárgyalt dokumentumokat;
 - 6) az esetleges további mellékleteket;

6. A Kuratórium elnöke:

- a) A Kuratórium elnöke az Alapítvány általános képviselőjeként az Alapítvány és a Kuratórium vezetője, aki képviseli és megjeleníti az Alapítványt, valamint a kuratóriumülések között irányítja annak tevékenységét.
- b) Az elnök feladatai:
 - 1) az Alapítvány társadalmi kapcsolatainak ápolása és szélesítése;
 - 2) az Alapítvány képviseletében a hazai politikai, szakmai és társadalmi eseményeken, rendezvényeken való rendszeres részvétel;
 - 3) az Alapítvány képviseletében a sajtóval történő kapcsolattartás és sajtónyilatkozatok megtétele;

- 4) külföldön, valamint a külföldi szervezetekkel, személyiségekkel való kapcsolattartásban képviseli és megjeleníti az Alapítványt, illetve a Kuratóriumot;
- 5) irányítja és szervezi és az Alapítvány, illetve a Kuratórium nemzetközi szakmáimunkáját, a nemzetközi programokban és a nemzetközi szervezetek munkájában való részvételét;
- 6) a kuratóriumi üléseket előkészíti, összehívja, gondoskodik a Kuratórium határozatainak végrehajtásáról;
- 7) a gazdálkodási és a törvényességi ügyekben az Alapítványt, illetve a Kuratóriumot képviseli, továbbá ellátja az Alapítvány gazdasági és törvényességi szakmai irányítását
- 8) gazdasági intézkedéseket hoz, valamint felelős a gazdálkodási feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;

- 9) az Alapítvány munkaszervezetében foglalkoztatott alkalmazottak felett gyakorolja a munkaviszony létesítésén, megszüntetésén és a munka díjazásán kívüli – egyéb munkáltatói jogokat, továbbá irányítja és ellenőrzi tevékenységüket;

- 10) felelős az Alapítvány éves munkaprogramjának, pénzügyi-gazdálkodási tervének és költségvetésének elkészítéséért, továbbá azok végrehajtásáért és a beszámoló elkészítéséért;

- 11) gondoskodik az Alapítvány belső szabályzatainak elkészítéséről, valamint felügyeli azok betartását;

- 12) megszervezi és felügyeli az Alapítvány belső ellenőrzését, valamint irányítja az Állami Számvevőszék ellenőrzéseire történő megfelelő felkészülést.

7. A Kuratórium ellenőrzési jogköre:

- a) ellenőrizheti és ellenőriztetheti a hozzá benyújtott pályázatokban közölt tények és adatok helyességét, továbbá a pályázati programok megvalósulását;
- b) folyamatosan ellenőrzi a tulajdonában lévő vagyon összetételét, a működéssel és a gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtását;

c) határozatainak végrehajtását.

8. A kuratóriumi tagokra vonatkozó további közös szabályok:

a)

- 1) Kuratóriumi tag csak büntetlen előéletű, nagykorú magyar állampolgár lehet.
- 2) Kuratóriumi taggá való kijelölésük előtt a jelölteknek e körülményeken és összeférhetetlenség hiányán túl arról is nyilatkozniuk kell, hogy kijelölésük esetén e tisztséget elvállalják, és a vele járó feladatokat ellátják.
- 3) Az Alapítvány a Kuratórium tagjait kuratóriumi tagságukkal összefüggő tevékenységükből adódó költségeik megtérítésében részesítheti, amelyet az Alapítvány költségei között kell elszámolni. A költségterítés kifizetését tagesetében az elnök, az elnök esetében a Kuratórium engedélyezheti.
- 4) Az Alapító a Kuratórium tagját visszahívja, és más - a törvényes előírásoknak, valamint a jelen Alapító okirat szabályainak megfelelő – személyt jelölnek a kuratóriumi tagság ellátására, ha a Kuratórium tagjának tevékenységét értékelve, vagy a kurátor más egyéb személyi körülményeiben beállt változás folytán, további tevékenysége az Alapítvány célját veszélyezteti.

b) A Kuratórium tagjainak egyéb jogai:

- a kuratóriumi ülésre önálló napirendi pont felvételét, előterjesztéssel, határozatijavaslattal írásban kezdeményezni a Kuratórium elnökénél a kuratóriumi ülést megelőző 10 nappal. A Kuratórium elnöke az így előkészített témát kötele napirendre tűzni. Ebben az esetben a kuratóriumi ülésen a Kuratórium tagjának joga van az általa indítványozott napirendi pont, illetve előterjesztés részletes kifejtésére, az ahhoz kapcsolódó határozathozatal levezetése az üléslevezetőjének hatásköre;
- a kuratóriumi ülésen titkos szavazásra – amennyiben annak feltételei teljesülnek- előterjesztést kezdeményezni;
- betekinteni az Alapítvány valamennyi iratába;

- saját döntése alapján távol maradni a kuratóriumi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásáról, amely bármely, a személyét érintő kérdést tartalmaz;

c) A Kuratórium tagjának kötelessége:

- a kuratóriumi üléseken részt venni;
- akadályoztatása esetén távol maradását az ülés megkezdését megelőzően jeleznie kell a Kuratórium elnökének.

9. A kuratóriumi tagság megszűnése:

- a kijelölés 5 éves időtartamának elteltével, de csak az új tag nyilvántartásba vételénekhatályával;
- a tag lemondásával;
- a tag halálával;
- az Alapítvány megszűnésével;
- a tagnak a Ptk. 74/C § (6) bekezdése szerint történő visszahívásával.

II. Az Alapítvány munkaszervezete (Titkárság):

A Titkárság munkáját a Kuratórium elnöke irányítja. A Titkárság:

- Segíti a Kuratórium munkáját ügyintéző, titkársági, adminisztrációs teendők ellátásával.
- Gondoskodik a Kuratóriumi ülések előkészítéséről, az ülés utáni feladatellátásáról.
- Szervezi az Alapítvány saját rendezvényeit és képzéseit
- Szervezi az Alapítvány média-megjelenéseit.
- Végzi az Alapítványhoz kapcsolódó informatikai tevékenységet. Ellátja az Alapítvány működésével, gazdálkodásával, ügyvitelével kapcsolatos operatív feladatokat.

- Az elnök irányításával szervezi a Kuratóriumi döntések végrehajtását.
- Tevékenységéről évente egy alkalommal beszámol a Kuratóriumnak.

AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE

1) Az Alapítvány képviselője

- a. A Kuratórium elnöke az Alapítvány általános és teljes jogkörű, minden ügyre kiterjedő hatáskörű képviselőjeként.
- 2) Az Alapítvány képviselőinek személyében bekövetkező változást az Alapító Okiratmódosítása mellett – be kell jelenteni a nyilvántartást végző bíróságnak.
 - 3) A képviselet rendje:
 - a. Az elnök - a kuratórium határozatainak keretei között - egyedül és önállóan jogosult az Alapítványt minden ügycsoport tekintetében (írásban képviselve) jegyezni, illetve képviseleti jogát gyakorolni harmadik személyekkel és hatóságokkal szemben.
 - b. A képviselő írásbeli képviseleti jogát úgy gyakorolja, hogy a géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott alapítványi teljes névhez, valamint a képviselő teljes nevéhez és beosztásához csatolják a hiteles címpéldány szerinti névalírást.
 - c. Az Alapítvány bankszámlái felett való rendelkezéshez a Kuratórium elnökének egyedüli és önálló aláírása szükséges.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának napján lép hatályba. Elfogadta az Alapítvány Kuratóriuma 2021. június 18.-i ülésén.

Budapest, 2021. június 18.

Niedermüller Péter

a Kuratórium elnöke