

106/2025

**A MAGYARORSZÁGI NÉMETEK ÁLTALÁNOS
MŰVELŐDÉSI KÖZPONTJA**

INTÉZMÉNYFENNTARTÓ ÉS MŰKÖDTETŐ

KÖZALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A közalapítvány adatai

1. A közalapítvány neve:

Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja
Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány

2. A közalapítvány székhelye: 6500 Baja, Duna u. 33.

3. A közalapítvány alapvető küldetése:

Az MNÁMK Közalapítvány feladata közhasznúan irányítani, gyarapítani és fenntartani azt a reábízott szellemi- és anyagi vagyont is megtestesítő intézményt, amely arra szolgál, hogy minél nagyobb körben lefedje a magyarországi németek óvodai-, általános iskolai-, és európai szintű és elismertségű gimnáziumi oktatási és nevelési igényeit; valamint az érettségi vizsgán alapuló, életpályára állító, speciális képzési igényeit; továbbá alkotóan hozzájáruljon a nemzetiségi - és a német nyelvet tanító pedagógusok rendszeres szakmai továbbképzéséhez, s előkészítse és végrehajtsa az államilag elismert nyelvvizsgáztatást. Mindezt úgy, hogy eközben növendékei és más érdeklődők számára igényt teremtően közvetítse és fejlessze a német kultúrát. A Közalapítvány további feladata, hogy biztosítsa, hogy az általa fenntartott intézmény megfeleljen a „Külföldi német iskola” követelményrendszerének.

A Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány által fenntartott intézménynek, a Magyarországi Németek Általános Művelődési Központjának a 2014.11.17.-i, a Német Szövetségi Köztársaság és a Közalapítvány között létrejött adományozási szerződés értelmében „külföldi német iskolai” státuszt adományoztak.

A Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja, mint külföldi német iskola

- a 2013. 02.26-i külföldi német iskolák támogatásáról szóló törvény 2. § 1. bekezdése, illetve 3. §- a értelmében német nyelvű oktatást és német nyelvű záróvizsgát kínál
- jelentősen hozzájárul a német nyelv és kultúra népszerűsítéséhez
- a különböző kultúrák találkozásának, a közös tanulásnak, a kettős kulturalitás, valamint az interkulturális kapcsolatok ápolásának helyet ad
- Németország időállóan pozitív arcúlatát közvetíti
- Németország által képviselt demokratikus értékeknek megfelelően a diákok, a szülők és a pedagógusok számára arányos részvételt biztosít az iskola életének alakításában.

A közalapítvány által fenntartott intézmény 2023. szeptember 1-jével hatályba lépő struktúraváltását követően nemzetiségi intézményegységekkel rendelkező külföldi nevelési-oktatási intézményként került nyilvántartásba vételre, amelynek neve Magyarországi Német Általános Művelődési Központ (MNÁMK). A fenntartó közalapítvány döntése értelmében átalakított intézmény a kiadott működési engedélynek megfelelően továbbra is a fent felsorolt feladatokat látja el.

Az alapítók neve, címe, az alapító okirat elfogadásáról szóló határozatok száma:

Baja Megyei Jogú Város Önkormányzata
6500 Baja, Szentháromság tér 1.

Bajai Német Önkormányzat
6500 Baja, Szentháromság tér 1.

Bács- Kiskun Megyei Önkormányzat
6000, Kecskemét, Deák F. tér. 3.

jogutódjaként a Magyar Állam nevében és képviselőjében az alapítói jogokat gyakorolja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.), amely az alapítói jogok gyakorlását a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata alapítóra átruházta.

Magyarországi Németek Országos Önkormányzata
1026 Budapest, Júlia u. 9.

Baja Város Önkormányzat: 30/1998. Kth. sz. határozattal
módosított 10/1998. Kth. sz. határozata

Bajai Német Kisebbségi Önkormányzat: 1/1998. Nk. Kth. sz. határozata

Bács- Kiskun Megyei Önkormányzat: 9/1998. Kgy. sz. határozata

Magyarországi Németek Országos Önkormányzata: 2/1998. LDU. sz. határozata

4. A közalapítvány jogi személy:

Bírósági nyilvántartási száma: Bács-Kiskun Megyei Bíróság Pk. 61.023/1998.
nyilv. szám: 03-01-0001035

5. A közalapítvány adószáma: 18353956-2-03

6. A közalapítvány TB száma: 1835395694

7. A közalapítvány statisztikai számjele: 18353956-8531-561-03

8. Számlavezető pénzügyintézet (HUF): CIB BANK ZRT

A közalapítvány számlaszámai: CIB BANK ZRT: 10700354-44328209-51100005
Commerzbank Conto 626299200
BLZ 74040082

9. A közalapítvány induló vagyona:

9.1. Pénzbeli vagyonként:

Baja Város Önkormányzat:
9.750.000.- Ft, azaz Kilencmillió- hétszázötvenezer forint
Bács- Kiskun Megyei Önkormányzat:
5.800.000.- Ft, azaz Ötmillió- nyolcszáz ezer forint
Magyarországi Németek Országos Önkormányzata:
2.000.000.- Ft, azaz Kettőmillió forint
Bajai Német Kisebbségi Önkormányzat:
200.000.- Ft, azaz Kettőszáz ezer forintot

bocsát a közalapítvány rendelkezésére, mely összegek 5-5 %-át az alapítók a közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételéről szóló végzés jogerőre emelkedésétől számított 8 napon, a fennmaradó részt pedig az intézmény működtetésének átvételét követő 8 napon belül helyezik a közalapítvány pénzügyintézeti számlájára.

9.2. Ingatlan vagyonként:

Baja Város Önkormányzata a közalapítvány tulajdonába adja induló vagyonrészként a bajai 974/90. hrsz. alatt felvett, 8 pedagógus szolgálati lakásból álló ingatlant, melynek értéke 70.000.000.- Ft, azaz Hetvenmillió forint.
Az ingatlan a közalapítvány vagyonát képezi.

9.3. Vagyoni értékű jogként:

Baja Város Önkormányzata és a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat ingyenesen a közalapítvány használatába adják - a közalapítvány fennmaradásának idejére - a tulajdonukat képező, a bajai 974/86. hrsz. alatt felvett, a valóságban Baja, Duna u. 33. szám alatt lévő belterületi ingatlant (óvoda, általános iskola, gimnázium, kollégium, sportcsarnok) a hozzátartozó teljes berendezési és felszerelési tárgyakkal, 926.705 E forint értékben, amelynek tételes jegyzéke és értéke a kuratóriummal, mint a közalapítvány kezelő szervezetével megkötött külön megállapodásban kerül rögzítésre.
Az ingatlanvagyonból a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat tulajdonát a kollégiumi ingatlanvagyon 1/10 tulajdoni hányada képezi.

10. A közalapítvány működése során keletkezett ingatlanvagyon:

- 2002. évben épült fel – a Baja Város Önkormányzata tulajdonában lévő 974/86. hrsz-ú telken - és került használatba a kollégium épületének bővítményeként 2.070 m² hasznos alapterülettel egy új épületszárny, amely 10 tantermet, 4 csoportszobát, 6 szertárt és 8 kollégiumi szobát, 2 vendégszobát foglal magában 208.768 E forint értékben.
- 2017. évben épült fel – a Baja Város Önkormányzata tulajdonában lévő 974/86. hrsz-ú telken - és került használatba az általános iskola felső tagozatának elhelyezésére szolgáló új épület nyaktaggal, 1255 m² hasznos alapterülettel, amely 8 tanterem + 2 csoportszoba + 1 fejlesztési helyiséget foglal magában, 484.207 E Ft értékben.
- 2020. évben épült fel – a Baja Város Önkormányzata tulajdonában lévő 974/86/C hrsz-ú telken - és került használatba az új sportcsarnok (kivett tornaterem megjelöléssel), 926 m² alapterülettel, 603.518.720 Ft értékben.

II.

A közalapítvány célja

1. A Magyarországon élő német nemzetiség nevelésével és oktatásával, kulturális életével kapcsolatos állami és önkormányzati kötelezettségként meghatározott fenntartói feladatok átvállalása.
2. Mint nem önkormányzati intézményfenntartó az 1998/99-es tanévtől Baján általános művelődési központot hozott létre a 3-6. pontokban meghatározott nevelési feladatok ellátására (Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja).
3. Biztosítja a nevelés terén elsősorban a magyarországi német nemzetiség 3-19. éves korosztálya számára a nemzetiségi nevelést, oktatást (óvoda, általános iskola, gimnázium, kollégiumi ellátás), továbbá érettségire épülő szakközépiskolai képzést, figyelemmel a helyi önkormányzatokról, a nemzeti köznevelésről, valamint a nemzetiségek jogairól szóló mindenkor hatályos törvényi rendelkezésekre, illetve átvállalja a 2013. évi LXIII. törvény hatálya alá tartozó német anyanyelvű állampolgárokkal kapcsolatos, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 92. § (3). bekezdése szerinti állami kötelezettségeket.
4. Közművelődési tevékenység ellátása a közművelődésről szóló mindenkor hatályos törvény alapján.

5. A magyarországi köznevelésben részt vevő intézményfenntartók, intézmények és pedagógusok – kiemelten a német nemzetiségi nevelésben-oktatásban részt vevők - számára pedagógiai-szakmai szolgáltatás végzése.
6. Továbbképzések, átképzések, nyelvvizsgáztatás végzése. (A mindenkor hatályos nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint az idegen nyelvtudást igazoló, államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga-bizonyítványokról szóló hatályos jogszabályok alapján)
7. A szakközépiskolai képzés gyakorlati oktatási feltételeinek biztosítása, az idegenfogalmi-turisztikai szakképzés terén:

TEÁOR szerint	55.10 Szállodai szolgáltatás
	55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
	55.90 Egyéb szálláshely szolgáltatás

A közalapítvány által végzett közhasznú tevékenység:

TEÁOR szerint	85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
(főtevékenység)	(856002) Iskolarendszerű nevelési, oktatási és más közoktatási intézmény alapítása és fenntartása

8. A közalapítvány által végzett további közhasznú tevékenység: nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés, kulturális tevékenység, a magyarországi nemzetiségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység.
9. A közalapítvány biztosítja, hogy az általa fenntartott intézmény német nyelvű oktatást kínál, és lehetővé teszi a Külföldi iskolák támogatásáról szóló törvény (ASchulG) rendelkezéseinek megfelelő német nyelvű érettségi ill. záróvizsga letételét.

III.

A közalapítvány szervezete

A közalapítvány kuratóriuma

1.1 A közalapítvány vagyonának kezelője és legfőbb döntést hozó és képviselő szerve a 12 fős kuratórium, amely 1 fő elnökből, 2 fő elnökhelyettesből és 9 fő tagból áll.

Összeférhetetlenség:

- A kuratórium tagja olyan nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.
- Nem lehet kuratórium tagja az a személy, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.
- Nem lehet a kuratórium tagja az a személy, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak, továbbá az a személy, akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak és az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenység összefügg a Közalapítvány tevékenységével.
- Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet a kuratórium tagja az a személy, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

- A Közalapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium tagja.
- Az alapító és az alapító közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a kuratóriumban.
- A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet a közalapítvány vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt
- annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig - ,
- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

1.1. A kuratórium elnökét, elnökhelyetteseit és tagjait az alapítók jelölik, valamint az alapítók bízzák meg, amely megbízás 5 évre szól.

1.2. A kuratórium elnöke, elnökhelyettesei és tagjai tevékenységüket anyagi ellenszolgáltatás nélkül végzik, de jogosultak a közalapítvány működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása után költségtérítésre.

1.3. A kuratóriumi tagság megszűnik:

- a megbízatás lejártával,
- a tag halálával,
- a tag lemondásával,
- a kuratórium kijelölésének visszavonásával,
- a közalapítványi cél közvetlen veszélyeztetése esetén a kuratóriumi tag megbízatásának megszűnése előtti visszahívásával,
- a közalapítvány megszűnésével,
- a tag cselekvőképességének a kuratóriumi tagság ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,
- a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

2. A közalapítvány felügyelő bizottsága:

2.1. Az alapítók a kezelő szerv munkájának ellenőrzésére 3 fős, elnökből és 2 tagból álló felügyelő bizottságot hoznak létre. A felügyelő bizottság megbízatása 5 évre szól.

Összeférhetlenség:

Nem lehet a felügyelő bizottság elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy:

- aki a kuratórium elnöke, vagy tagja,
- aki a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- aki a közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatásokat;
- illetve az előző három bekezdésben felsorolt személyek közeli hozzátartozója

2.2. A felügyelő bizottság elnöke és tagjai tevékenységüket anyagi ellenszolgáltatás nélkül végzik, de jogosultak a közalapítvány működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása után költségtérítésre a Költségtérítési Szabályzat alapján.

2.3. A felügyelő bizottsági tagság megszűnik:

- a megbízatás lejártával, vagy annak visszavonásával,
- a tag halálával,
- a tag lemondásával,
- a közalapítvány megszűnésével.
- a tag cselekvőképességének a felügyelő bizottsági tagság ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,
- a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével.

3. A közalapítvány titkársága

- 3.1. A kuratórium feladatainak ellátására titkárságot hoz létre, melynek irányításával a fenntartói megbízottat bízta meg.
- 3.2. A titkárság a kuratórium és az elnök munkáját segítő végrehajtó szerv.
A titkárság ellátja a köznevelési intézmény működtetésével kapcsolatos fenntartói feladatok, valamint a közalapítvány működésével kapcsolatos feladatok lebonyolítását.
- 3.3. A titkárság feladatait főállású fenntartói megbízottal, titkárral, illetőleg alkalmazott(akk)al vagy/és megbízásos jogviszony keretében foglalkoztatott jogi-, pénzügyi- és egyéb szakemberek közreműködésével látja el.

4. Fenntartói megbízott (Beauftragte/r des Vorstands)

- 4.1. A kuratórium elnöke a fenntartó közalapítvány vezető tisztségviselői támogatására, tehermentesítésére, a fenntartói feladatok ellátásának irányítására, elvégzésére, valamint az intézmény vezetésével történő folyamatos együttműködés biztosítására fenntartói megbízottat bíz meg.
- 4.2. A fenntartói megbízott a közalapítvány alkalmazásában áll, közvetlen felettese a kuratórium elnöke. A kuratórium ülésein tanácskozási joggal részt vesz, de nem tagja a kuratóriumnak.
- 4.3. A fenntartói megbízott az intézmény vezetőjével az intézményi célok megvalósítása érdekében konstruktív és kölcsönös bizalomra épülő munkakapcsolatban működik együtt.

5. A gazdasági igazgató (Verwaltungsleiter)

- 5.1. A közalapítvány és az intézmény közös munkáltatásban gazdasági igazgatót alkalmaz az intézményi költségvetés megtervezésére és végrehajtására, valamint a vagyonnevelési stratégia végrehajtására és az intézmény gazdasági és pénzügyi adminisztrációjának teljes körű ellátására és irányítására, továbbá a magyar- és német hatóságokkal történő kapcsolattartásra és ügyintézésre.

6. A könyvvizsgáló

A kuratórium a közalapítvány pénzügyeinek és számvitelének ellenőrzésére könyvvizsgálót bíz meg. A megbízás 5 évre szólhat.

IV.

A közalapítvány szerveinek feladat- és hatásköre

A Közalapítvány, mint intézményfenntartó bizalmon alapuló együttműködésben dolgozik együtt az Intézmény vezetésével, valamint a gazdasági igazgatóval. Ennek keretében a Közalapítvány felelős az intézmény működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételek megteremtéséért, az oktatáshoz és neveléshez szükséges vagyon karbantartásáért és fejlesztéséért.

Az intézményvezetés felelős a pedagógiai-szakmai munka szabályszerűségéért és eredményességéért, továbbá a fenntartó képviselőjében gyakorolja az intézmény elhelyezését szolgáló ingatlanok tekintetében kívülálló harmadik személyekkel szemben a birtokvédelem jogát.

A gazdasági igazgató mind a Közalapítvány, mind az intézmény alapfeladatait segítő és támogató gazdasági- és adminisztrációs tevékenységet lát el.

1. Az alapítók döntenek:

- 1.1. Az alapító okirat elfogadásáról, módosításáról.
- 1.2. A kuratórium tagjainak kijelöléséről
- 1.3. A kuratórium elnökének, elnökhelyetteseinek a kuratórium tagjai közül történő kijelöléséről
- 1.4. A felügyelő bizottság tagjainak kijelöléséről, a kijelölés visszavonásáról.
- 1.5. A felügyelő bizottság elnökének a bizottság tagjai közül történő kijelöléséről, a kijelölés visszavonásáról.
- 1.6. A kuratórium kijelölésének visszavonásáról.
- 1.7. A közalapítvány célja megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén az alapítói jogok gyakorlója a kuratóriumi tagot megbízatásának lejártá előtt visszahívhatja.
- 1.8. A közalapítvány egyesüléséről, szétválásáról.

2. A kuratórium feladat- és hatásköre**2.1. A közalapítvány által fenntartott köznevelési intézmény vonatkozásában:****2.1.1. Dönt:**

- az alapítványi célok megvalósítása érdekében a vagyon felhasználásáról,
- a köznevelési intézmény létesítéséről,
- gazdálkodási jogköréről,
- átszervezéséről,
- megszüntetéséről,
- tevékenységi körének módosításáról,
- nevének megállapításáról,
- a gazdálkodással és a működéssel kapcsolatos legfontosabb adatok nyilvánosságra hozataláról,
- az óvodába, általános iskolába, gimnáziumba történő jelentkezés módjáról, felvétel időpontjáról és módjáról, az intézmény nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- a gazdálkodással és a működéssel kapcsolatos legfontosabb adatok nyilvánosságra hozataláról,
- az intézmény zárszámadásának elfogadásáról.

2.1.2. Meghatározza:

- a köznevelési intézmény költségvetését,
- a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait,
- a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
- a gyermekétkeztetés intézményi-térítési díját,

- az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,
- a közalapítvány és a köznevelési intézmény tulajdonában vagy használatában álló vagyon karbantartásával és fejlesztésével kapcsolatos stratégiát (a továbbiakban: vagyonfejlesztési stratégia)

2.1.3. Ellenőrzi:

az intézmény

- gazdálkodását,
- működésének törvényességét, hatékonyságát,
- a szakmai munka eredményességét,
- gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseit,
- a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t,
- a vagyonfejlesztési stratégia közalapítványi és intézményi végrehajtását.

2.1.4. Megbízta az intézmény vezetőjét, és az intézményvezető szolgálati szerződésében foglaltak szerinti tartalommal gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Alkalmazza a gazdasági igazgatót az intézmény vezetésével közösen, és gyakorolja felette a munkaszerződésben meghatározott munkáltatói jogokat.

2.1.5. Jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját, éves munkatervét, szervezeti- és működési szabályzatát és pedagógiai programját.

2.1.6. Az intézmény házirendje, azon rendelkezései tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, egyetértési jogot gyakorol.

2.1.7. Értékeli az intézmény foglalkozási-, pedagógiai-, művelődési programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-, szakmai munka eredményességét – szükség szerint külső szakértők bevonásával.

2.2. A közalapítvány működésével kapcsolatban:

- a vagyonfelhasználásról szóló döntések meghozatala,
- az intézmény megfelelő elhelyezése, tárgyi feltételeik biztosítása és a fenntartói feltételek egyéb szempontú javítása érdekében infrastrukturális- és a tárgyi eszközök bővítésére irányuló beruházások és beszerzések kezdeményezése és lebonyolítása,
- pályázatok benyújtása és a projektek végrehajtása,
- az éves munkaterv, gazdálkodási terv és mérleg elfogadása, éves beszámoló készítése az alapítók részére,
- csatlakozások elfogadása 5 M Ft felett,
- az adományozók elismerése,
- a közalapítvány szervezeti és működési szabályzatának és az egyéb belső szabályzatainak elfogadása, módosítása,
- a közalapítvány pénzügyeinek és számvitelének ellenőrzésére könyvvizsgáló megbízása, visszahívása,
- javaslat kuratóriumi tag megbízásának visszavonására,
- gazdálkodással kapcsolatos legfontosabb adatok nyilvánosságra hozatala,
- pénz- és vagyonkezeléssel kapcsolatos rendelkezési jogok meghatározása,
- a beszámoló közhasznúsági mellékletének elkészítése,
- a közalapítvány nevében évente – közhasznú szolgáltatásai igénybevétele módjáról a céloknak megfelelően pályázati felhívást tesz közzé,
- a pályázatok eredményét, az éves beszámolóját, és annak közhasznúsági mellékletét közleményben hozza nyilvánosságra a helyben szokásos módon, illetőleg saját honlapján.

- a közalapítvány a felelős személyt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.
- a közalapítvány bármely cél szerinti juttatását - jelen okiratban meghatározott szabályok szerint - pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből - az eset összes körülményeinek mérlegelésével - megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

A pályázati kiírásnak tartalmaznia kell:

- a pályázat célját, az alapító okirat 4. pontjában meghatározottak szerint,
- a pályázat jellegét (nyilvános)
- a pályázaton való részvétel feltételeit
- a pályázat tartalmi kellékeit,
- a pályázat benyújtásának helyét, határidejét,
- a felosztandó összeg nagyságát,
- a pályázat elbírálásának szempontjait,
- a pályázat elbírálásának határidejét, az elbírálásról szóló értesítés módját

3. A kuratórium elnökének feladat- és hatásköre

3.1. Az elnök feladata:

- a közalapítvány képviselete,
- a kuratórium összehívása és üléseinek vezetése,
- a kuratórium hatáskörébe tartozó döntések előkészítése,
- a kuratóriumi határozatok végrehajtása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása a fenntartói megbízott és a gazdasági igazgató, valamint a titkárság alkalmazottai felett,
- egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, - kinevezés, megbízás, fegyelmi- anyagi felelősségre vonás kivételével - a közalapítvány által fenntartott intézmény vezetője felett, az intézményvezető szolgálati szerződésében meghatározott keretek között,
- az intézményvezető szolgálati szerződésével összhangban a kiközvetített német tanárok, valamint az intézmény vezető állású dolgozóinak kiválasztása és alkalmazása, valamint jogviszonyuk meghosszabbítása és megszüntetése esetén az intézményvezető döntéséhez az elnök írásbeli egyetértése szükséges,
- célprémium kifizetése, a közalapítvány alkalmazottai részére,
- a közalapítvány törvényes működésének biztosítása,
- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartatása,
- a közalapítvány működésével kapcsolatos beszámolók, adatszolgáltatások, statisztikák elkészíttetése a vonatkozó pénzügyi, adó, társadalombiztosítási jogszabályokban előírtak szerint,
- gondoskodni a közalapítvány működésének nyilvánosságáról,
- a kuratóriumi titkárság munkájának irányítása,
- egyéb, a Kuratórium által az elnökre átruházott kuratóriumi feladat ellátása.

3.2. Az elnök hatásköre a közoktatási intézmény vonatkozásában:

3.2.1. Dönt:

- a napi operatív ügymenetben, továbbá a jelen fejezet 3.4 pontjában rögzített átruházott feladat- és hatáskörökben. Az elnök a soron következő kuratóriumi ülésen köteles a döntésekről a kuratóriumnak írásban beszámolni.

3.2.2. Döntésre előterjeszti:

- a közalapítvány költségvetését, és az annak végrehajtásáról készített zárszámadási beszámolót,
- az intézmény fenntartása körében a jogszabályok által előírt kötelezettségekre vonatkozó javaslatait.

3.2.3. A kuratórium megbízásából folyamatosan ellenőrizheti az intézmény:

- gazdálkodását,
- működésének törvényességét és hatékonyságát,
- a szakmai munka eredményességét,
- gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseit,
- a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.
- a „Külföldi német iskola” követelményrendszerének érvényesülését.

3.3. Az elnök hatásköre a közalapítvány működésével kapcsolatban:

- a vagyonfelhasználásról szóló döntések végrehajtása,
- a vagyonfejlesztési stratégia fenntartói és intézményi végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
- döntés a Közalapítvány tevékenységével összefüggő, illetőleg az intézmény fenntartását elősegítő pályázatok benyújtásáról, az azok elkészítését és lebonyolítását szolgáló intézkedések meghozataláról,
- a Közalapítvány által megvalósított beruházások és beszerzések operatív ügyintézése és irányítása során a kuratóriumi ülések közötti érdemi döntések meghozatala és ezek végrehajtása a titkárság közreműködésével,
- az éves munkaterv, gazdálkodási terv és mérleg elfogadásának előkészítése, az éves beszámoló előkészítése a kuratórium részére,
- csatlakozások elfogadása 5 M Ft alatt,
- javaslat a kuratórium részére, kuratóriumi tag megbízásának visszavonására történő javaslat megtételére,
- gazdálkodással kapcsolatos legfontosabb adatok nyilvánosságra hozatala.

3.4. A kuratórium által az elnökre átruházott hatáskörben, törvényes határidőn belül a Kuratórium nevében egyetértési jogot gyakorolhat az intézmény házirendje tekintetében, továbbá jóváhagyja a közalapítvány és az intézmény éves munkatervét, az intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját, szervezeti- és működési szabályzatát, pedagógiai programját, a Közalapítvány éves összevont közbeszerzési tervét, a választható tantárgyakról, valamint az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről szóló intézményi tájékoztatót, és az intézményi tankönyvrendelést, továbbá meghatározza az óvodába és iskolába történő jelentkezés módját, és az óvodai és iskolai beiratkozásról szóló közlemény tartalmát, a gyermekétkeztetés intézményi-térítési díját, elfogadja az intézményben kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, és a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit, továbbá másodfokon dönt a felvételi kérelmek és más az intézmény vezetője által hozott döntések ellen benyújtott jogorvoslatok elbírálásáról - a Kuratórium számára teljesítendő utólagos beszámolási kötelezettséggel.

3.5. A gimnáziumok nevelőtestületeinek javaslatára dönt a „Kuratóriumi Díj” kitüntető címek odaítéléséről.

A felügyelő bizottság feladat- és hatásköre:

3.6. A felügyelő bizottság a kuratórium egész tevékenységére vonatkozó teljes körű felügyeletet és ellenőrzést gyakorol, ennek keretében bármely ügyet megvizsgálhat, különösen a könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével a közalapítvány pénzügyi tervét, beszámolóját, mérlegét és vagyonkimutatását.

Felhívhatja a kuratórium elnökét (elnökhelyetteseit), hogy a jogszabályok szerint járjon el.

3.7. Véleményezi a kuratórium által a közalapítvány működéséről készített éves beszámolót.

3.8. A felügyelő bizottság indítványozhatja a kuratórium elnökének, elnökhelyetteseinek vagy tagjának felelősségre vonását az alapítóknál.

3.9. A felügyelő bizottság jogosult a közalapítvány irataiba betekinteni.

4. A kuratórium titkárságának feladat- és hatásköre:

4.1 A kuratórium titkársága a közalapítvány döntés előkészítője, végrehajtója, elemzője.

4.2. A titkárság jellemző feladatai:

- 4.2.1. Gondoskodik a közalapítványi céloknak megfelelő működésről.
- 4.1.2 Ellátja a közalapítvány folyamatos működéséhez, ügyeinek operatív viteléhez szükséges teendőket.
- 4.1.3 A kuratóriumi döntések előkészítése (előterjesztések készítése) végrehajtása, vezeti és kezeli a közalapítvány nyilvántartásait, és iratait. (jegyzőkönyv, határozatok nyilvántartása, levelezés iktatása)
- 4.1.4 Részt vesz a közalapítvány és az intézmény költségvetésének meghatározásában, és felelős a közalapítvány jóváhagyott költségvetésének végrehajtásáért, a közalapítványi vagyonnak a hatályos jogszabályok szerinti takarékos, hatékony felhasználásáért, megóvásáért, gyarapításáért.
Az intézményi költségvetési terv előkészítése, a bevételek intézmény részére történő átadása, valamint az elfogadott költségvetések és a vagyonfejlesztési stratégia fenntartói és intézményi végrehajtása során rendszeresen egyeztet a gazdasági igazgatóval, valamint a gazdasági iroda munkatársaival.
- 4.1.5 A kuratórium elnökének, feladat- és hatásköréből adódó döntések, intézkedések előkészítése, végrehajtása.
- 4.1.6 A közalapítvány ügyeiről a kuratórium tagjainak, a felügyelő bizottság tagjainak kérésére köteles felvilágosítást adni, a közalapítvány irataiba a betekintést lehetővé tenni.
- 4.1.7 Közreműködik a pályázatok elkészítésében, a beruházások és beszerzések lebonyolításában, és az adományozók megkeresésében. A Közalapítvány által végzett pályázati- és beruházási (beszerzési) tevékenység aktív segítése, az ezzel összefüggésben hozott kuratóriumi és elnöki döntések előkészítése és operatív végrehajtása a titkárság feladata.
- 4.1.8 A titkárság látja el a Közalapítvány vagyonhasznosítási tevékenysége során felmerülő napi operatív és adminisztratív feladatokat, előkészíti és végrehajtja a kuratórium és az elnök vagyonhasznosításra vonatkozó döntéseit.
- 4.1.9 A titkárság képviselői a kuratóriumi üléseken tanácskozási joggal vesznek részt.
- 4.1.10 A titkárságon foglalkoztatottak a kuratórium elnökének feladatmeghatározása alapján végzik feladatukat.

5 A fenntartói megbízott (Beauftragte/r des Vorstands) feladat és hatásköre:

- 5.1 A fenntartói megbízott a kuratóriumi elnök által átruházott hatáskörben irányítja a kuratóriumi titkárság munkáját a fenntartói feladatok ellátása, a döntések előkészítése és végrehajtása, valamint az intézményvezetéssel történő együttműködés területén.
- 5.2 A kuratórium elnöke a jelen szabályzat IV./3. pontjában rögzített bármely jogosultsága tekintetében megbízhatja a fenntartói megbízottat.
- 5.3 Figyelemmel kíséri az MNÁMK-ra, mint külföldi német iskolára, valamint német nemzetiségi intézményegységeire vonatkozó törvényi előírásokat, fenntartói döntéseket, és a fenntartó képviseletében ellenőrzi azok végrehajtását.
- 5.4 A fenntartói megbízott közreműködik a kuratóriumi ülések előkészítésében és az elnökkel, valamint a kuratóriumi titkárral együtt gondoskodik a kuratóriumi határozatok és egyéb fenntartói feladatok végrehajtásáról. Ezen túlmenően elvégzi a kuratórium elnöke által átruházott jogkörben azokat a feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza.
- 5.5 A kuratórium megbízásából és képviseletében a fenntartót érintő témák tekintetében kapcsolatot tart az intézményi közösség szervezeteivel és tagjaival, valamint a külső

partnerekkel, mint a Külföldi Iskolák Központi Hivatala (ZfA), a német Külügyminisztérium, a budapesti Német Nagykövetség, a magyar Belügyminisztérium, a Miniszterelnökség, Országos Német Nemzetiségi Önkormányzat (LdU).

- 5.6 Az MNÁMK intézményvezetőjével egyeztetve és együttműködve részt vesz az intézmény stratégiai és minőségirányítási fejlesztési terveinek kidolgozásában, a kuratórium felé történő előterjesztésében, a döntéselőkészítésben és a tervek végrehajtásában.
- 5.7 A fenntartói megbízott a fenntartó képviseletében az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján részt vesz a különböző intézményi értekezleteken, rendezvényeken és tájékoztatja az intézményben folyó munkáról a kuratóriumot, ezzel is hozzájárulva az intézményvezetés, a gazdasági és adminisztrációs vezetés és a közalapítvány vezetése közötti optimális együttműködés megvalósításához.
- 5.8 Állandó kapcsolatot tart a gazdasági igazgatóval, amelynek során az elnök által átruházott munkáltatói jogkörben a gazdasági vezető felett utasítási jogot gyakorol.

6 A könyvvizsgáló feladata:

- 6.1. A közalapítvány pénzügyi tervének az általa fenntartott intézmény költségvetési tervezetének véleményezése.
- 6.2. A zárszámadást elfogadó beszámoló (annak kötelező tartalmi) megbízhatóságának vizsgálata, az éves beszámoló záradékkal történő ellátása.
- 6.3. A hatályos jogszabályoknak megfelelően előkészített belső szabályzatok betartásának ellenőrzése.
- 6.4. A vagyoni-, pénzügyi-, gazdasági helyzet folyamatos elemzése, értékelése, a közalapítvány gazdálkodásának gazdasági- törvényességi vizsgálata. Szükség esetén az elnök, a kuratórium tájékoztatása, - aktuális javaslatok kidolgozása az intézmény optimális gazdasági működtetésére.
- 6.5. A kuratóriumi üléseken és a felügyelő bizottsági üléseken tanácskozási joggal vesz részt.

7 A gazdasági igazgató főbb közalapítványi feladatai és hatásköre:

- 7.1 A gazdasági igazgató feladatait az irányítása alá tartozó alkalmazottak utasításával és az erre általa kiválasztott szakemberek irányításával látja el.
- 7.2 Előkészíti az intézmény éves költségvetési tervét, valamint a vagyonfejlesztési stratégia alapján elkészített intézményi éves vagyonfejlesztési- és karbantartási tervet, és elfogadásukat követően gondoskodik azok végrehajtásáról.
- 7.3 Minden lehetséges adatszolgáltatást teljesít és segítséget megad a közalapítvány tisztségviselői és titkársága részére ahhoz, hogy a közalapítvány bevételei optimálisan teljesüljenek, és pénzügyileg a támogatók és más személyek, szervek felé elszámolhatóak legyenek.
- 7.4 Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, likviditását, és annak állásáról havi rendszerességgel tájékoztatja a közalapítványt.
- 7.5 A kuratórium ülésein tájékoztatást ad az intézményi költségvetés meghatározásának és végrehajtásának részleteiről.
- 7.6 Felelős az intézmény költségvetésének végrehajtásáért és vagyonának szabályszerű és takarékos, hatékony felhasználásáért, megóvásáért, gyarapításáért, a közalapítvány által átadott pénzügyi és dologi, vagy más egyéb források szabályszerű felhasználásáért.
- 7.7 Gondoskodik az iskolaépületek és más fenntartói érdekeltségű vagyontárgyak állagának gondos megőrzéséről, berendezéseik karbantartásáról, a telkek gondozásáról, a

karbantartási terv végrehajtásáról és aktualizálásáról, a vagyon üzemeltetéséről, védelméről és biztosításáról.

- 7.8 A vagyonkezelés körében támogatja a közalapítvány vagyonhasznosítási tevékenységét és gondoskodik arról, hogy a közalapítványi vagyon minél teljesebb körű hasznosítása az intézmény és a közalapítvány együttműködésében a lehető leghatékonyabb módon valósuljon meg.
- 7.9 Tevékenyen részt vesz a közalapítvány vagyonát, vagy feladatait érintő fejlesztések, pályázati projektek megvalósításában.
- 7.10 Az intézmény nem pedagógiai személyzetének feletteseként a munkavállalókat irányítja és utasítja annak érdekében, hogy a közalapítvány fenntartói és vagyonkezelői céljai optimálisan teljesüljenek. Ennek körében különösen az üzemeltetést és karbantartást végző személyzet irányítása során gondoskodik arról, hogy a vagyonmegóvás és a vagyonhasznosítás közalapítványi szempontjai érvényesüljenek.
- 7.11 Támogatja a fenntartót és az intézményvezetőt a német és magyar szervekhez benyújtandó támogatások iránti igények és kérelmek előterjesztésében, a támogatások elszámolásában.
- 7.12 Az intézményi költségvetést, nem pedagógiai célú működést vagy intézményi vagyont érintő kérdésekben rendszeres kapcsolatot tart a magyarországi és német hatóságokkal.
- 7.13 Közvetlenül irányítja a tagintézményekben foglalkoztatott gazdasági ügyvivők tevékenységét, számukra utasítási jogot gyakorol.

A gazdasági igazgató feladatait részletesen a munkaszerződésében kell meghatározni.

V.

A közalapítvány működési rendje

1. A kuratórium működése: a közalapítvány hivatalos nyelve a magyar és a német

1.1. A kuratóriumi ülés összehívása:

1.1.1. A kuratórium szükség szerint, de évente legalább kétszer köteles ülésezni.

1.1.2. A kuratórium ülését az elnök, akadályoztatása esetén bármelyik elnökhelyettes hívja össze. Össze kell hívni a kuratórium ülését - 30 napon belül - ha azt bármely kuratóriumi tag írásban, a cél és az ok megjelölésével indítványozza.

1.1.3. A kuratórium ülésére az írásos meghívót úgy kell a tagok és az állandó meghívottak részére küldeni, hogy azt – a döntéshozatalhoz szükséges írásos anyagokkal együtt - az ülés előtt legalább 8 nappal korábban megkapják.

(A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a javasolt napirendi pontokat.) Írásban, igazolható módon történő kézbesítésnek minősül pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a címzettnek az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolására kerüljön (elektronikus tértivevény). Amennyiben elektronikus levél esetén a kézbesítés elektronikus tértivevénnyel nem igazolható, úgy a küldeményt legalább ajánlott postai küldemény útján ismét kézbesíteni kell.

1.1.4. A meghívóhoz mellékelni kell a napirendi pontokhoz kapcsolódó írásos előterjesztéseket, határozat-tervezeteket.

- 1.1.5.A kuratórium tagjai és a meghívottak a meghívót és az előterjesztéseket, határozat-tervezeteket német nyelven is megkapják.
- 1.1.6.A kuratórium ülésének időpontját, helyét és napirendi pontjait a közalapítvány honlapján az ülést megelőzően legalább 3 nappal korábban közzé kell tenni.
- 1.1.7.A felügyelő bizottság tagjait és a közalapítvány által fenntartott intézmény vezetőjét a kuratórium ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni.
- 1.1.8.A kuratórium bármely tagja javasolhat újabb napirendi pontot felvételre, amennyiben azt a kuratórium ülését megelőzően 4 nappal korábban jelzi a kuratórium titkárságán.
- 1.1.9.A kuratórium tagját az ülésen megbízottja tanácskozási joggal képviselheti.

1.2. A kuratórium tanácskozási rendje – határozathozatal:

- 1.2.1. A kuratórium ülését az elnök, akadályoztatása esetén bármelyik elnökhelyettes hívja össze és vezeti.
- 1.2.2. A kuratóriumi ülés állandó napirendi pontjai:
 - az elnök köszönti a kuratórium tagjait és a meghívottakat,
 - megállapítja az összehívás szabályszerűségét, a határozatképességet, vagy annak hiányát,
 - az elnök javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyére.
 - az elnök ismerteti a napirendi pontokat, az újabb napirendi pont-javaslatokat és megszavaztatja azokat a kuratóriummal.
 - az előző kuratóriumi ülés jegyzőkönyvének jóváhagyása,
 - a kuratórium elnökének beszámolója az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.
- 1.2.3. Határozatképtelenség esetén az ülést 14 napon belül változatlan napirenddel újból össze kell hívni.
- 1.2.4. Ismételt határozatképtelenség esetén az elnök javaslatot tehet a kuratórium kijelölésének visszavonására, illetve egyes tagok visszahívására az alapító okirat III.2.3. pontja szerint.
- 1.2.5. A napirendi pontokat a kuratórium egyenként tárgyalja. Először az előterjesztés előadójának szóbeli kiegészítése, majd a felé elhangzó kérdések következnek. Ezután következik a napirend vitája, és a hozzászólások sora. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a kérdésekre.
- 1.2.6. A kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele (legalább 7 fő) jelen van.
- 1.2.7. A kuratórium döntéseit a jelenlévő tagok számának megfelelően egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 1.2.8. A kuratórium döntéseit nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
- 1.2.9. A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján kötelezettség, vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.
- 1.2.10. A kuratórium ülései nyilvánosak.
- 1.2.11. A kuratórium ülésén a tárgyalás német-magyar nyelven folyik tolmács közreműködésével. Az ülésről a - jegyzőkönyvvezető munkáját segítő hangfelvétel készül.

1.3. A kuratóriumi ülés jegyzőkönyve:

- 1.3.1. A kuratórium üléseiről 30 napon belül német és magyar nyelvű jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a közalapítvány székhelyén megtekinthető.
- 1.3.2. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - az ülés helyét, idejét

- a jelenléti ív alapján megjelent tagok számát, nevét
- a meghívott és megjelent személyek felsorolását,
- a határozatképesség megállapítására vonatkozó adatokat (az ülés folyamán, pl. újabb tag érkezik vagy elmegy)
- a napirend alapján hozott döntések pontos szövegét, a szavazás számszerű eredményét,
- a döntéstervezetekre előadott véleményeket, az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat.

1.3.3. Mellékleteként a jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket.

1.3.4. A jegyzőkönyvet írásos formában német és magyar nyelven kell elkészíteni. Az ülések anyagát hangkazetta formájában a közalapítvány irattárban kell elhelyezni. A kuratóriumi tag kérésére a hangkazettát részére 15 napon belül meg kell küldeni.

1.3.5. A jegyzőkönyvet annak lezárása után a jegyzőkönyvvezető és két a hitelesítéssel megbízott kuratóriumi tag írja alá, majd megküldik a német és magyar kuratóriumi tagok részére.

1.4. A kuratórium működése során keletkezett iratok, határozatok dokumentálása:

- 1.4.1. A kuratórium működése során keletkezett iratokat a közalapítvány irattárába kell elhelyezni és őrizni az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint.
- 1.4.2. A kuratóriumi ülés írásos anyagai (meghívó, előterjesztések) e-mailben is megküldhetők.
- 1.4.3. A kuratórium döntéseit tartalmazó határozatokat a naptári év elejétől kezdődően folyamatosan sorszámmal és évszámmal kell ellátni, valamint szerepeltetni „Kh”. megjelölést.
- 1.4.4. A kuratórium döntéséről szóló határozat tartalmazza a határozat pontos szövegét, a végrehajtás határidejét, az azért felelős személy nevét.
- 1.4.5. A határozatokat évente folyamatosan sorszámozva, törve a tárgyévvvel, zárójelben az ülés naptári időpontjával kell megjelölni. A kuratóriumi ülések így elkészített jegyzőkönyveit, mint a határozatokat tartalmazó nyilvántartást egybe kell fűzni és évenkénti bontásban az iratok között egységesen kezelni.
- 1.4.6. A közalapítvány által fenntartott intézményt érintő határozatokat az ülést követő 30 napon belül meg kell küldeni az intézmény vezetőjének.
- 1.4.7. A közalapítvány a kuratórium működésével kapcsolatban keletkezett iratokba betekintési jogot biztosít a kuratórium, valamint a felügyelő bizottság tagjainak.
- 1.4.8. Az alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba, az alapítvány székhelyén, a kuratórium titkárságával előzetesen egyeztetett időpontban bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthet.
- 1.4.9. A keletkezett iratokba történt betekintés iránti kérelem történhet rövid úton, telefonon, írásban, telefaxon, e-mail-en;

1.5. Kuratóriumi ülés tartása elektronikus hírközlő eszközök igénybe vételével:

- 1.5.1. Az érintettek személyes megjelenése helyett a kuratóriumi ülés megtartható elektronikus kommunikáció alkalmazásával /a továbbiakban: elektronikus konferencia ülés/.

Elektronikus konferencia ülés tartható az azon résztvevők személyének azonosítására, hang- és kép, illetőleg kizárólag hang közvetítésére, és a résztvevőkkel történő folyamatos kapcsolattartásra alkalmas internet alapú elektronikus hírközlő eszköz igénybe vételével.

Az elektronikus konferencia ülésre az alapító okiratnak a kuratóriumi ülésre vonatkozó szabályait a jelen fejezetben szabályozott eltérésekkel kell alkalmazni.

- 1.5.2. Elektronikus konferencia ülés esetén lehetővé kell tenni az ülésen résztvevők személyének azonosítását, továbbá biztosítani kell köztük a folyamatos, akadálymentes és egyidejű kommunikációt. Az ülés ilyen módon történő lebonyolításához olyan elektronikus hírközlő eszközt kell alkalmazni (telefon, videotelefon, a kuratórium tagjai által jóváhagyott olyan szoftver vagy egyéb berendezés), amely internet alapú hang- és kép, valamint a személyazonosítást lehetővé tevő hang közvetítésére alkalmas.
- 1.5.3. Az ülésre kiküldött meghívóban a meghívottakat tájékoztatni kell az ülés elektronikus konferencia ülés keretében történő megtartásáról, egyben el kell látni őket az ülésen való zavartalan részvételhez szükséges tájékoztatással és felvilágosítással.

A meghívónak tartalmaznia kell az elektronikus konferencia ülés elérésének módját és feltételeit, illetőleg azt a felhívást, hogy a meghívottak legkésőbb az ülés kezdetét megelőző 48 órával elektronikus elérhetőségüket e-mail formájában jelentsék be a Közalapítvány titkárságán.

- 1.5.4. Elektronikus konferencia ülés tartása esetén a kuratórium tagja jelezheti, hogy az ülésen személyesen kíván részt venni, amely esetben e szándékát legkésőbb 5 nappal az ülés előtt be kell jelentenie a Közalapítvány titkárságán. Ha a fenti határidőn belül a kuratóriumi tag e szándékát nem jelenti be, úgy kell tekinteni, mint aki az ülésen elektronikus hírközlő eszköz útján vesz részt.
- 1.5.5. Bármely kuratóriumi tag legkésőbb az ülést megelőző 5 nappal kezdeményezheti az elektronikus konferencia ülésként összehívott ülés helyett a kuratóriumi ülés személyes részvétel mellett történő megtartását. E kezdeményezés alapján a kezdeményezés kézhezvételétől számított 15 napon belül a kuratóriumi ülést a személyes részvétel biztosításával össze kell hívni, kivéve, ha a tagok személyes részvételét külső körülmény nem teszi lehetővé, vagy a meghozni kívánt döntés halaszthatatlansága miatt erre nem kerülhet sor.
- 1.5.6. Az ülés vezetője az ülés megnyitását követően köteles meggyőződni az ülésen részt vevők személyazonosságáról. A résztvevők személyének azonosítása elsődlegesen személyes észleléssel, ha erre nincs mód, akkor személyes és elektronikus azonosító adatok beolvasásával vagy személyes azonosítást lehetővé tevő okmányok bemutatásával kerül sor. A személyazonosítás megtörténtét az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.
- 1.5.7. Az elektronikus konferencia ülés akkor határozatképes, ha a kuratórium tagjainak több, mint fele személyes jelenlét, kép,- és hangfelvétel, vagy kizárólag hangfelvétel útján, folyamatos kapcsolattartást lehetővé tevő elektronikus eszközzel, azonosítható módon az ülésbe bekapcsolódott.
- 1.5.8. Elektronikus konferencia ülés tartásának feltétele, hogy valamennyi résztvevő számára biztosított legyen a kapcsolat felvétele, illetőleg az ülés tartama alatti kapcsolat folyamatos fenntartása, továbbá az üléshez történő hozzászólás lehetősége.
A tagok egyidejű, folyamatos és zavartalan kapcsolattartása technikai feltételeinek ellenőrzése az ülés vezetőjének kötelessége.

Ennek során köteles meggyőződni arról, hogy valamennyi kuratóriumi tag megismerhette az egyes napirendi pontok tárgyalása során elhangzott álláspontokat, érveket, majd ezt követően rendelheti el a szavazást.

- 1.5.9. Elektronikus konferencia ülésen a szavazás úgy történik, hogy az ülés vezetője a szavazásra jogosult tagokat egyesével, azonosítható módon felhívja szavazatuk leadására úgy, hogy az ülésről készült folyamatos hangfelvétel, illetőleg kép-, és hangfelvétel szerint a szavazás az ülés jegyzőkönyvében pontosan rögzíthető legyen. A szavazás a levezető elnök felhívására egyenként, szóban történik.

A szavazatokat az ülés megnyitásakor az ülés vezetőjének javaslatára egyszerű szótöbbséggel megválasztott szavazatszámoló végzi akként, hogy a leadott szavazatokat ellenőrzi és összesíti, majd megállapítja, és kihirdeti az ülésen résztvevőkkel a szavazás eredményét.

- 1.5.10. Az elektronikus konferencia ülés jegyzőkönyve folyamatos hangfelvétel, illetve kép-, és hangfelvétel rögzítésével, valamint írásba foglalással történik akként, hogy a hozzászólások és a határozatok hiteles módon utóbb is ellenőrizhetőek legyenek.

- 1.5.11. Az elektronikus konferencia ülés tartásának technikai körülményeit és eszközeit a Közalapítvány köteles biztosítani. Amennyiben a kuratóriumi tag a lebonyolításhoz szükséges feltételekkel vagy eszközzel nem rendelkezik, ezt legkésőbb az ülést megelőző 5 nappal jeleznie kell, amelynek alapján az ülésbe történő zavartalan bekapcsolódásáról a Közalapítvány titkársága gondoskodik.

Az ülés kétnyelvű (magyar-német) lebonyolítását, szükség esetén tolmács elektronikus eszköz útján történő bekapcsolódását a Közalapítvány köteles biztosítani.

- 1.5.12. Elektronikus konferencia ülésen a Közalapítvány biztosítja a nyilvánosságot. Ennek érdekében saját honlapján, és az általa fenntartott intézmény honlapján legkésőbb az ülést megelőző 3 nappal felhívást kell megjelentetnie, amelyben tájékoztatja a nyilvánosságot az ülés megtartásának módjáról és az abba történő elektronikus bekapcsolódás lehetőségéről.

A személyiségi jogok védelmének biztosítása és a költségek megtérítése mellett a jegyzőkönyvbe és a határozatok nyilvántartásába bárki betekinthez, azokról másolatot, illetőleg feljegyzést, kivonatot készíthet.

- 1.5.13. A nem szabályosan összehívott, vagy megtartott kuratóriumi ülésen elfogadott, és ez okból érvénytelen határozat az elfogadásának időpontjára visszamenőleges hatállyal érvényessé válik, ha a határozatot az ülés napjától számított 30 napon belül valamennyi kuratóriumi tag érvényesnek ismeri el.

1.6. Ülés tartása nélküli írásbeli döntéshozatal:

- 1.5.1. Az ülés összehívására jogosult kezdeményezésére, indokolt esetben a Kuratórium ülés tartása nélkül, távszavazás útján is jogosult határozathozatalra /a továbbiakban: írásbeli döntéshozatal/. Az írásbeli döntéshozatalra az alapító okiratnak a kuratórium működésére vonatkozó szabályait a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

- 1.5.2. Írásbeli döntéshozatalt az ülés összehívására jogosult, az általa meghatározott tárgykörben, a határozat tervezetének a kuratóriumi tagok elektronikus levélcímére igazolható módon történő megküldésével jogosult kezdeményezni. A tervezet

megküldésével egyidejűleg meg kell jelölni az írásbeli döntéshozatalt megalapozó indokot, valamint tájékoztatni kell a kuratórium tagjait az írásbeli szavazás menetéről. E tájékoztatás során meg kell jelölni különösen a szavazat elektronikus leadásának módját és menetét, annak határidejét, valamint a tervezett döntés tárgyára és tartalmára vonatkozó részletes felvilágosítást. A határozat tervezetét legalább 8 nappal a szavazat leadásának megjelölt időpontját megelőzően kell kézbesíteni a kuratórium valamennyi tagja részére.

- 1.5.3. Bármelyik kuratóriumi tag legkésőbb a szavazat leadására kijelölt utolsó napot megelőző 5 nappal kezdeményezheti személyes részvétellel történő kuratóriumi ülés megtartását. Azon kuratóriumi tagokat, akik e szándékukról határidőn belül nem tájékoztatják a Közalapítványt, úgy kell tekinteni, mint akik az írásbeli döntéshozatalt nem kifogásolják. Amennyiben a fenti határidőn belül bármelyik kuratóriumi tag személyes részvétel mellett megtartandó ülést kezdeményez, a kezdeményezés kézhezvételétől számított 15 napon belül a kuratóriumi ülést a személyes részvétel biztosításával össze kell hívni, kivéve, ha a tagok személyes részvételét külső körülmény nem teszi lehetővé, vagy a meghozni kívánt döntés halaszthatatlansága miatt erre nem kerülhet sor.
A jelen pont rendelkezései alkalmazandók arra az esetre is, ha bármely kuratóriumi tag írásbeli döntéshozatal helyett elektronikus konferencia ülés megtartása útján kíván részt venni a döntéshozatalban.
- 1.5.4. Írásbeli döntéshozatal esetén a döntéshozatali eljárás eredményes, ha a szavazat leadására megjelölt határidő leteltéig legalább annyi érvényes szavazat a Közalapítvány részére kézbesítésre kerül, mint amennyi szavazati joggal bíró kuratóriumi tag jelenléte szükséges lenne a határozatképességhez személyes részvétellel történő ülés tartása esetén.
- 1.5.5. Érvényes a leadott szavazat, ha a döntés tárgyát és tartalmát illetően egyértelmű állásfoglalást rögzít, és kétséget kizáróan beazonosítható a szavazat leadójának személye, továbbá a Közalapítvány által megjelölt határidőn belül az arra megjelölt elektronikus levélcímre megérkezett.
A határozathozatal napja a szavazat megküldésére kijelölt határidő utolsó napja, kivéve ha valamennyi szavazat ennél korábban beérkezett. Utóbbi esetben a határozathozatal napja az utolsó szavazat beérkezésének napja.
- 1.5.6. Az írásbeli döntéshozatal eredményét annak kezdeményezője állapítja meg a határozathozatal napjától számított 5 napon belül, egyidejűleg készült írásbeli jegyzőkönyv felvétele mellett. A jegyzőkönyvhöz minden esetben mellékelni kell a szavazatokat tartalmazó elektronikus válaszeveleket, továbbá rögzíteni kell a leadott szavazat esetleges érvénytelenségét. A jegyzőkönyv tartalmazza azt is, hogy mely tagok nem éltek az írásbeli döntéshozatal során a szavazat leadásának lehetőségével, továbbá utalni kell az írásbeli döntéshozatal indokára.
A jegyzőkönyvet a döntéshozatal kezdeményezője és a szavazat összesítésénél kötelezően jelen lévő legalább egy másik kuratóriumi tag aláírásával hitelesíti.
A jegyzőkönyvet a kuratórium elnöke a hitelesítést követő 3 napon belül megküldi a kuratóriumi tagok részére a szavazás eredményének közléseként, valamint gondoskodik a döntés közzétételéről.
- 1.5.7. A Közalapítvány írásbeli döntéshozatal esetén a nyilvánosságot akként biztosítja, hogy a fentiek szerint elkészített jegyzőkönyvbe, valamint a határozatok nyilvántartásába térítés ellenében, a személyes adatok védelme mellett bárki betekinthes és azokról másolatot, feljegyzést és kivonatot készíthet.
- 1.5.8. A nem szabályosan elfogadott, és ez okból érvénytelen határozat az elfogadásának időpontjára visszamenőleges hatállyal érvényessé válik, ha a határozatot a

döntéshozatal napjától számított 30 napon belül valamennyi kuratóriumi tag érvényesnek ismeri el.

1.6. A kuratórium elnökének átruházott hatáskörben hozott döntései:

- 1.6.1. A kuratórium elnökének az SZMSZ felhatalmazása alapján hozott döntéseit is határozat formájában kell rögzíteni.
- 1.6.2. Az elnöki határozat formai és tartalmi kritériumai dokumentálása megegyezik az 1.4.3 - 1.4.6 pontokban foglaltakkal, azzal a különbséggel, hogy a „Keh.” megjelölést kell szerepeltetni a szám után.
- 1.6.3. A kuratórium elnöke a kuratórium ülésén állandó napirendként beszámol az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

1.7. A kuratórium képviselte és aláírási rendje:

1.8.1 A közalapítványt a kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén a kuratórium bármelyik elnökhelyettese önállóan képviseli. A kuratórium elnökének és elnökhelyetteseinek együttes akadályoztatása esetén a kuratórium elnöke a kuratórium egy tagját felhatalmazhatja, hogy az adott ügyben képviselje a közalapítványt. A kuratórium elnökhelyettesei az elnök akadályoztatása esetén önállóan képviselik a kuratóriumot, illetőleg az elnök felhatalmazása alapján a kuratórium hatáskörébe tartozó kérdésekben jogosultak önálló képviselőre.

2. A felügyelő bizottság működése

- 2.1. A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga határozza meg.
- 2.2. A felügyelőbizottság szükség szerint, de évente legalább kétszer köteles ülésezni. A felügyelőbizottság ülései nyilvánosak.
- 2.3. A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább két tag jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést 14 napon belül, változatlan napirenddel újból össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén az elnök javaslatot tehet az alapító(k)nak a felügyelőbizottság, illetve egyes tagok visszahívására.
- 2.4. A felügyelőbizottsági ülést az elnök, akadályoztatása esetén bármely felügyelőbizottsági tag hívja össze. A felügyelőbizottság üléseire írásos meghívót kell a tagok részére küldeni úgy, hogy azt az ülés előtt – a határozathozatalhoz szükséges írásos anyagokkal együtt – legalább 8 nappal korábban megkapják. A felügyelőbizottság ülésének időpontját és az ülés napirendjét a Közalapítvány honlapján az ülést megelőző 3 nappal közzé kell tenni.
- 2.5. A felügyelőbizottság határozatait a jelenlévő tagok számának megfelelően egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A felügyelőbizottság határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatás.
- 2.6. A felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ülés helyét és idejét, a jelenlevőket, az előadott véleményeket, az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat, a felügyelőbizottság határozatainak tartalmát, időpontját, hatályát, illetve a határozatot támogatók és ellenzők számarányát, személyét. A jegyzőkönyvet lefűzve és sorszámozva kell a Közalapítvány iratai között megőrizni. A jegyzőkönyv nyilvános, abba bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthet

3. Felügyelő bizottsági ülés tartása elektronikus hírközlő eszközök igénybe vételével:

- 3.1. Az érintettek személyes megjelenése helyett a felügyelő bizottsági ülés megtartható elektronikus kommunikáció alkalmazásával /a továbbiakban: elektronikus konferencia ülés/.
Elektronikus konferencia ülés tartható az azon résztvevők személyének azonosítására, hang- és kép, illetőleg kizárólag hang közvetítésére, és a résztvevőkkel történő folyamatos kapcsolattartásra alkalmas internet alapú elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével.
Az elektronikus konferencia ülésre az alapító okiratnak a felügyelő bizottsági ülésre vonatkozó szabályait a jelen fejezetben szabályozott eltérésekkel kell alkalmazni.
- 3.2. Elektronikus konferencia ülés esetén lehetővé kell tenni az ülésen résztvevők személyének azonosítását, továbbá biztosítani kell köztük a folyamatos, akadálymentes és egyidejű kommunikációt.
Az ülés ilyen módon történő lebonyolításához olyan elektronikus hírközlő eszközt kell alkalmazni (telefon, videotelefon, a felügyelő bizottság tagjai által jóváhagyott olyan szoftver vagy egyéb berendezés), amely internet alapú hang- és kép, valamint a személyazonosítást lehetővé tevő hang közvetítésére alkalmas.
- 3.3. Az ülésre kiküldött meghívóban a meghívottakat tájékoztatni kell az ülés elektronikus konferencia ülés keretében történő megtartásáról, egyben el kell látni őket az ülésen való zavartalan részvételhez szükséges tájékoztatással és felvilágosítással.

A meghívónak tartalmaznia kell az elektronikus konferencia ülés elérésének módját és feltételeit, illetőleg azt a felhívást, hogy a meghívottak legkésőbb az ülés kezdetét megelőző 48 órával elektronikus elérhetőségüket e-mail formájában jelentsék be a Közalapítvány titkárságán.
- 3.4. Elektronikus konferencia ülés tartása esetén a felügyelő bizottság tagja jelezheti, hogy az ülésen személyesen kíván részt venni, amely esetben e szándékát legkésőbb 5 nappal az ülés előtt be kell jelentenie a Közalapítvány titkárságán. Ha a fenti határidőn belül a felügyelő bizottsági tag e szándékát nem jelenti be, úgy kell tekinteni, mint aki az ülésen elektronikus hírközlő eszköz útján vesz részt.
- 3.5. Bármely felügyelő bizottsági tag legkésőbb az ülést megelőző 5 nappal kezdeményezheti az elektronikus konferencia ülésneként összehívott ülés helyett a felügyelő bizottsági ülés személyes részvétel mellett történő megtartását. E kezdeményezés alapján a kezdeményezés kézhezvételétől számított 15 napon belül a felügyelő bizottsági ülést a személyes részvétel biztosításával össze kell hívni, kivéve, ha a tagok személyes részvételét külső körülmény nem teszi lehetővé, vagy a meghozni kívánt döntés halaszthatatlansága miatt erre nem kerülhet sor.
- 3.6. Az ülés vezetője az ülés megnyitását követően köteles meggyőződni az ülésen részt vevők személyazonosságáról. A résztvevők személyének azonosítása elsődlegesen személyes észleléssel, ha erre nincs mód, akkor személyes és elektronikus azonosító adatok beolvasásával vagy személyes azonosítást lehetővé tevő okmányok bemutatásával kerül sor. A személyazonosítás megtörténtét az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.
- 3.7. Az elektronikus konferencia ülés akkor határozatképes, ha a felügyelő bizottság legalább két tagja személyes jelenlét, kép,- és hangfelvétel, vagy kizárólag hangfelvétel útján, folyamatos kapcsolattartást lehetővé tevő elektronikus eszközzel, azonosítható módon az ülésbe bekapcsolódott.
- 3.8. Elektronikus konferencia ülés tartásának feltétele, hogy valamennyi résztvevő számára biztosított legyen a kapcsolat felvétele, illetőleg az ülés tartama alatti kapcsolat folyamatos fenntartása, továbbá az üléshez történő hozzászólás lehetősége.

A tagok egyidejű, folyamatos és zavartalan kapcsolattartása technikai feltételeinek ellenőrzése az ülés vezetőjének kötelessége. Ennek során köteles meggyőződni arról, hogy valamennyi felügyelő bizottsági tag megismerhette az egyes napirendi pontok tárgyalása során elhangzott álláspontokat, érveket, majd ezt követően rendelheti el a szavazást.

- 3.9. Elektronikus konferencia ülésen a szavazás úgy történik, hogy az ülés vezetője a szavazásra jogosult tagokat egyesével, azonosítható módon felhívja szavazatuk leadására úgy, hogy az ülésről készült folyamatos hangfelvétel, illetőleg kép-, és hangfelvétel szerint a szavazás az ülés jegyzőkönyvében pontosan rögzíthető legyen. A szavazás a levezető elnök felhívására egyenként, szóban történik. A szavazatokat az ülés megnyitásakor az ülés vezetőjének javaslatára egyszerű szótöbbséggel megválasztott szavazatszámológó végzi akként, hogy a leadott szavazatokat ellenőrzi és összesíti, majd megállapítja, és kihirdeti az ülésen résztvevőkkel a szavazás eredményét. Szavazatszámológónak az ülés vezetője is megválasztható.
- 3.10. Az elektronikus konferencia ülés jegyzőkönyve folyamatos hangfelvétel, illetve kép-, és hangfelvétel rögzítésével, valamint írásba foglalással történik akként, hogy a hozzászólások és a határozatok hiteles módon utóbb is ellenőrizhetőek legyenek.
- 3.11. Az elektronikus konferencia ülés tartásának technikai körülményeit és eszközeit a Közalapítvány köteles biztosítani. Amennyiben a felügyelő bizottsági tag a lebonyolításhoz szükséges feltételekkel vagy eszközzel nem rendelkezik, ezt legkésőbb az ülést megelőző 5 nappal jeleznie kell, amelynek alapján az ülésbe történő zavartalan bekapcsolódásáról a Közalapítvány titkársága gondoskodik. Az ülés kétnyelvű (magyar-német) lebonyolítását, szükség esetén tolmács elektronikus eszköz útján történő bekapcsolódását a Közalapítvány köteles biztosítani.
- 3.12. Elektronikus konferencia ülésen a Közalapítvány biztosítja a nyilvánosságot. Ennek érdekében saját honlapján, és az általa fenntartott intézmény honlapján legkésőbb az ülést megelőző 3 nappal felhívást kell megjelentetnie, amelyben tájékoztatja a nyilvánosságot az ülés megtartásának módjáról és az abba történő elektronikus bekapcsolódás lehetőségéről. A személyiségi jogok védelmének biztosítása és a költségek megtérítése mellett a jegyzőkönyvbe és a határozatok nyilvántartásába bárki betekinthez, azokról másolatot, illetőleg feljegyzést, kivonatot készíthet.
- 3.13. A nem szabályosan összehívott, vagy megtartott felügyelő bizottsági ülésen elfogadott, és ez okból érvénytelen határozat az elfogadásának időpontjára visszamenőleges hatállyal érvényessé válik, ha a határozatot az ülés napjától számított 30 napon belül valamennyi felügyelő bizottsági tag érvényesnek ismeri el.

4. Ülés tartása nélküli írásbeli döntéshozatal:

- 4.1. Az ülés összehívására jogosult kezdeményezésére, indokolt esetben a felügyelő bizottság ülés tartása nélkül, távszavazás útján is jogosult határozathozatalra /a továbbiakban: írásbeli döntéshozatal/. Az írásbeli döntéshozatalra az alapító okiratnak a felügyelő bizottság működésére vonatkozó szabályait a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

- 4.2. Írásbeli döntéshozatalt az ülés összehívására jogosult, az általa meghatározott tárgykörben, a határozat tervezetének a felügyelő bizottsági tagok elektronikus levélcímére igazolható módon történő megküldésével jogosult kezdeményezni. A tervezet megküldésével egyidejűleg meg kell jelölni az írásbeli döntéshozatalt megalapozó indokot, valamint tájékoztatni kell a felügyelő bizottság tagjait az írásbeli szavazás menetéről. E tájékoztatás során meg kell jelölni különösen a szavazat elektronikus leadásának módját és menetét, annak határidejét, valamint a tervezett döntés tárgyára és tartalmára vonatkozó részletes felvilágosítást. A határozat tervezetét legalább 8 nappal a szavazat leadásának megjelölt időpontját megelőzően kell kézbesíteni a felügyelő bizottság valamennyi tagja részére.
- 4.3. Bármelyik felügyelő bizottsági tag legkésőbb a szavazat leadására kijelölt utolsó napot megelőző 5 nappal kezdeményezheti személyes részvétellel történő felügyelő bizottsági ülés megtartását. Azon felügyelő bizottsági tagokat, akik e szándékukról határidőn belül nem tájékoztatják a Közalapítványt, úgy kell tekinteni, mint akik az írásbeli döntéshozatalt nem kifogásolják.
- Amennyiben a fenti határidőn belül bármelyik felügyelő bizottsági tag személyes részvétel mellett megtartandó ülést kezdeményez, a kezdeményezés kézhezvételétől számított 15 napon belül a felügyelő bizottsági ülést a személyes részvétel biztosításával össze kell hívni, kivéve, ha a tagok személyes részvételét külső körülmény nem teszi lehetővé, vagy a meghozni kívánt döntés halaszthatatlansága miatt erre nem kerülhet sor.
- A jelen pont rendelkezései alkalmazandók arra az esetre is, ha bármely felügyelő bizottsági tag írásbeli döntéshozatal helyett elektronikus konferencia ülés megtartása útján kíván részt venni a döntéshozatalban.
- 4.4. Írásbeli döntéshozatal esetén a döntéshozatali eljárás eredményes, ha a szavazat leadására megjelölt határidő leteltéig legalább annyi érvényes szavazat a Közalapítvány részére kézbesítésre kerül, mint amennyi szavazati joggal bíró felügyelő bizottsági tag jelenléte szükséges lenne a határozatképességhez személyes részvétellel történő ülés tartása esetén.
- 4.5. Érvényes a leadott szavazat, ha a döntés tárgyát és tartalmát illetően egyértelmű állásfoglalást rögzít, és kétséget kizáróan beazonosítható a szavazat leadójának személye, továbbá a Közalapítvány által megjelölt határidőn belül az arra megjelölt elektronikus levélcímre megérkezett.
- A határozathozatal napja a szavazat megküldésére kijelölt határidő utolsó napja, kivéve ha valamennyi szavazat ennél korábban beérkezett. Utóbbi esetben a határozathozatal napja az utolsó szavazat beérkezésének napja.
- 4.6. Az írásbeli döntéshozatal eredményét annak kezdeményezője állapítja meg a határozathozatal napjától számított 5 napon belül, egyidejűleg készült írásbeli jegyzőkönyv felvétele mellett. A jegyzőkönyvhöz minden esetben mellékelni kell a szavazatokat tartalmazó elektronikus válaszleveleket, továbbá rögzíteni kell a leadott szavazat esetleges érvénytelenségét. A jegyzőkönyv tartalmazza azt is, hogy mely tagok nem éltek az írásbeli döntéshozatal során a szavazat leadásának lehetőségével, továbbá utalni kell az írásbeli döntéshozatal indokára.
- A jegyzőkönyvet a döntéshozatal kezdeményezője és a szavazat összesítésénél kötelezően jelen lévő legalább egy másik felügyelő bizottsági tag aláírásával hitelesíti. A jegyzőkönyvet a felügyelő bizottság elnöke a hitelesítést követő 3 napon belül megküldi a felügyelő bizottsági tagok részére a szavazás eredményének közléseként, valamint gondoskodik a döntés közzétételéről.
- 4.7. A Közalapítvány írásbeli döntéshozatal esetén a nyilvánosságot akként biztosítja, hogy a fentiek szerint elkészített jegyzőkönyvbe, valamint a határozatok nyilvántartásába térítés ellenében, a személyes adatok védelme mellett bárki betekinthez és azokról másolatot, feljegyzést és kivonatot készíthet.

4.8 A nem szabályosan elfogadott, és ez okból érvénytelen határozat az elfogadásának időpontjára visszamenőleges hatállyal érvényessé válik, ha a határozatot a döntéshozatal napjától számított 30 napon belül valamennyi felügyelő bizottsági tag érvényesnek ismeri el.

5.A működéshez kapcsolódó egyéb szabályok

5.1 A közalapítvány képviselőjének hitelesítésére a következő magyar- német nyelvű, szövegszerű bélyegző használható:

- Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány - Baja
Stiftung Ungarndeutsches Bildungszentrum

5.2 A bélyegzőt a képviselői és aláírási joggal rendelkező kuratóriumi tagok és az ő felhatalmazásuk alapján a titkárság használhatja.

5.3 A bélyegzők tárolásáról a kuratórium titkársága gondoskodik oly módon, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A közalapítványhoz való csatlakozást - amennyiben a csatlakozó igényli -, a csatlakozásról kötendő külön megállapodásban kell rögzíteni.

VI.

A közalapítvány gazdálkodása

1. A vagyonfelhasználás módja

1.1. A közalapítványi vagyon kezeléséről, felhasználásáról az alapító okirat rendelkezései, a közalapítvány szervezeti és működési szabályzata, befektetési szabályzata, továbbá a közalapítványhoz csatlakozók által meghatározott és a kuratórium által elfogadott feltételek keretei között a kuratórium gondoskodik.

1.2. A kuratórium a közalapítvány által fenntartott köznevelési intézmény működésének biztosításával, a köznevelési törvényben rögzített működési feltételek figyelembe vételével, az intézmény éves költségvetésének jóváhagyása és figyelemmel kísérése útján látja el feladatát.

1.3. A közalapítvány kuratóriuma - a titkárság útján - köteles gondoskodni a közalapítvány könyveinek szabályszerű vezetéséről, a hatályos jogszabályoknak megfelelő pénzügyi és számviteli rend kialakításáról, a bizonylati rend meghatározásáról, a devizák jogszabály szerinti kezeléséről és felhasználásáról.

2. A közalapítvány bevételi forrásai

2.1. Állami támogatás a mindenkor hatályos köznevelésről szóló törvény, illetőleg Magyarország adott évi költségvetéséről szóló törvényben meghatározottak alapján, valamint kiegészítő állami támogatás köznevelési szerződés szerint.

2.2. Baja Város Önkormányzat és a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat vállalják, hogy feladatarányosan, legalább 20 éven keresztül, az 1993. évi LXXIX. törvény 81. §-a alapján a közalapítvánnyal megkötendő közoktatási megállapodásban foglaltak szerint - költségvetésük függvényében -, évente rendszeresen kiegészítő pénzügyi támogatást nyújtanak a közalapítvány részére, amely összegeknek a központi normatív támogatás, valamint az intézmény saját bevételei és az intézmény tényleges működési költségei közötti különbözetet kell biztosítaniuk.

A Magyarországi Németek Országos Önkormányzata és a Bajai Német Önkormányzat évente rendszeresen pénzügyi támogatást nyújtanak a közalapítvány részére.

A német állam és a Közalapítvány között létrejött megállapodás értelmében a „Külföldi német iskola” státuszát megszerzett Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja támogatására megállapított célzott támogatás.

2.3. A közalapítvány saját bevételei különösen:

- a közalapítvány alapítóinak rendszeres kiegészítő támogatásai,
- a vagyonhasznosítási tevékenység bevételei,
- pénzügyi műveletek hozama,
- adományok, felajánlások,
- egyéb bevételek.

2.4. A közalapítvány céljai megvalósítása érdekében a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályi előírások betartásával vállalkozási tevékenységet is folytathat.

A közalapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy az alapító okiratban meghatározott egyéb céljainak megvalósítása érdekében, a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez.

A vállalkozási tevékenységből származó eredményt nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységre fordítja.

3. A közalapítvány kiadásai

3.1. A közalapítvány alapító okiratának I. fejezet 4.4.1.- 4.4.7. pontjaiban meghatározott célok megvalósítása az intézmény költségvetésének finanszírozása útján.

3.2. A vállalkozási, szolgáltatási tevékenység közvetlen kiadásai.

3.3. A közalapítvány szervezetének közvetlen kiadásai.

3.4. Egyéb közvetett kiadások.

4. A gazdálkodás általános szabályai

4.1. A közalapítvány céljainak megvalósításához a közalapítvány induló pénzbeli vagyonát (II. 1.1. pont) és annak hozadékát 500.000.- Ft maradványösszegig az intézmény és a kuratórium működtetésére használhatja fel.

Az alapítók a közalapítvány működési költségeit az általuk nyújtott kiegészítő támogatásból, támogatás-arányosan biztosítják.

4.2. A közalapítvány az államháztartás alrendszerétől - a normatív támogatás kivételével - csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatásra való elszámolás feltételeit és módját.

4.3. A közalapítvány a felelős személyt, támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

4.4. A közalapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

4.5. A közalapítvány vállalkozásának fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.

4.6. A közalapítvány az államháztartás alrendszerétől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésre nem használhatja fel.

4.7. A közalapítvány bevételeit és kiadásait elkülönítetten kell nyilvántartani

4.8. A közalapítvány köteles az éves beszámolójában közhasznúsági mellékletet készíteni.

4.9. A közalapítvány közhasznú tevékenysége nyilvános, a közalapítvány biztosítja az alapítványi szolgáltatásokhoz való szabad hozzáférést, ennek megfelelően támogatásban részesülhet minden hazai és külföldi magánszemély, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki/amely az alapítványi célok valamelyikéhez kapcsolódó tevékenységhez kér támogatást.

4.10. A közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. A közalapítvány pártot, országgyűlési képviselőt, helyi önkormányzati képviselőt, kisebbségi önkormányzati képviselőt és polgármester jelöltet a választásokon nem támogathat, párttól, politikai szervezettől támogatást, adományt nem fogadhat, és nem adhat.

5. Az intézményi költségvetési gazdálkodás meghatározása és ellenőrzése:

5.1 Az intézmény költségvetését a közalapítvány kuratóriuma határozza meg a gazdasági igazgató által és az intézményvezető közreműködésével készített költségvetési terv alapján, amelynek előkészítésébe a fenntartói megbízottat és a titkárságot be kell vonnia. A terv elkészítésének határideje a tárgyév február 28. napja.

A tervet a gazdasági igazgató a kuratórium számára történő előterjesztésre megküldi a kuratórium elnökének.

A kuratórium elnöke a terv alapján - szükség esetén annak módosításával vagy kiegészítésével - előterjesztést tesz a kuratórium számára az intézmény költségvetésének meghatározására.

5.2 A kuratórium által elfogadott intézményi költségvetés végrehajtásáért az intézmény vezetője és a gazdasági igazgató a felelős.

5.3 A közalapítványi bevételeket, illetőleg kiadásokat érintő tárgyalást elősorban a kuratórium elnöke, megbízásából a kuratórium elnökhelyettese vagy tagja, illetőleg a fenntartói megbízott folytathat. Kisebb összegű bevételt vagy kiadást érintő ügyben esetleg felhatalmazható a titkárság alkalmazottja vagy megbízottja is.

Az intézmény vezetője vagy a gazdasági igazgató ilyen jellegű tárgyalásokat kizárólag a kuratórium elnöke, vagy az ő felhatalmazása alapján a fenntartói megbízott erre vonatkozó felkérése alapján folytathat, az utólagos beszámolás kötelezettségével és a tárgyalás eredményéért való felelősség vállalásával.

5.4 a kuratóriumi ülések között az intézményi költségvetés végrehajtása során, indokolt esetben, elsősorban fejlesztési célú- vagy a működést befolyásoló és a költségvetésben nem szereplő cél felmerülése esetén a költségvetésben rendelkezésre álló 4 millió forint összeghatárig az intézmény vezetője, ezt az összeghatárt meghaladó kiadási igény esetén legfeljebb 40 millió forint összeghatárig a kuratórium elnöke jogosult dönteni átruházott elnöki hatáskörben meghozott írásbeli elnöki határozattal, bármelyik elnökhelyettes írásbeli egyetértésével.

6. Pénzkezelési szabályok

A közalapítvány pénzkezelésének szabályait külön szabályzat tartalmazza, amely a hatályos jogszabályok alapján rendelkezik, és amelyet a kuratórium hagy jóvá.

7. Számviteli rend

A közalapítvány a számviteli bizonylatolás rendjéről szóló rendelet alapján készített külön számlarend szerint dolgozik.

A szabályzat figyelembe veszi az Európai Közösségek (EK) által előírt speciális bizonylati szabályokat is.

8. Leltározási rend

A közalapítvány használatában (birtokában) és tulajdonában lévő vagyontárgyakról a külön elkészített Leltározási Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni, leltárfelmérést készíteni.

9. Kötelezettségvállalás, utalványozás

9.1. A közalapítványra nézve kötelezettséget a kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén elnökhelyettesei a kuratórium felhatalmazása alapján vállalhatnak a kuratórium által előzetesen jóváhagyott éves költségvetés alapján.

- 9.2. Utalványozás az ügyiraton, bizonylaton szereplő gazdasági esemény végrehajtásának engedélyezése. Utalványozásra jogosult az Utalványozási Szabályzat szerint a kuratórium elnöke, akadályoztatás esetén elnökhelyettesei, a kötelezettségvállalás mértékének megfelelően.

VII.

Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Alapító Okirat, a Polgári Törvénykönyv és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
2. Az SZMSZ mellett az alábbi belső szabályzatokat és munkaköri leírásokat kell elkészíteni:
 - Felügyelő bizottság ügyrendje
 - Pénzkezelési-, Utalványozási-, Ellenjegyzési-, Kötelezettségvállalási Szabályzat
 - Leltározási Szabályzat
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Adományozási Szabályzat
 - a kuratórium titkárának munkaköri leírása (ha munkaviszonyban áll)
 - a gazdasági igazgató munkaszerződése és munkaköri leírása
 - Számviteli politika
 - a „Külföldi német iskola” követelményrendszere
 - Közbeszerzési Szabályzat
 - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
 - Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
 - Szabályzat az intézményben kérhető térítési díjakról és adható kedvezményekről
3. A jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kuratórium 2025. november 21. napján megtartott ülésén 23/2025. (11.21.) Kh. sz. határozatával elfogadta.

Baja, 2025. november 21.



