

Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. A Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány) Kuratóriuma (továbbiakban: Kuratórium) a Közalapítvány Alapító Okiratában (a továbbiakban: Alapító Okirat) írt kötelezettségének eleget téve saját szervezetére és működésére vonatkozóan az Alapító Okiratban előírt minősített többséggel az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) fogadja el.
2. A jelen SZMSZ megállapítja a Közalapítvány működési modelljét, és szervezeti struktúráját.
3. Az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezik az SZMSZ mellékletei. Az SZMSZ elfogadásához és módosításához az Alapító Okirat VII. B) 9. pontja rendelkezéseinek megfelelően a Kuratórium valamennyi tagjának kétharmados szótöbbségével hozott határozata szükséges.
4. A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések tekintetében az Alapító Okirat, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civiltv.) rendelkezései az irányadóak.

II. A Közalapítvány jogállása, adatai

1. A Közalapítvány neve: Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány
 2. **A Közalapítvány székhelye: 1068 Budapest, Benczúr u. 13.**
 3. **Levelezési címe: 1062 Budapest, Bajza u. 26.**
 4. Nyilvántartó Bíróság: Fővárosi Törvényszék
 5. Nyilvántartási száma: 01-01-0006686
 6. Adószáma: 18158957-2-42
 7. Bankszámlaszáma: 11784009-20300742
 8. A Közalapítvány alapítója: Magyarország Kormánya
 9. A Közalapítvány alapítójának képviselője: a Miniszterelnökséget vezető miniszter
 10. A Közalapítvány jogállása: közhasznú nyílt alapítvány.
 11. A Közalapítvány működésének időtartama: határozatlan.
 12. A Közalapítvány hatóköre: országos.
13. A Közalapítványt a Kuratórium Elnöke képviseli.
14. A Kuratórium az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Közalapítvány munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a jogi személy képviseletének jogával ruházhatja fel (megjelölve a képviseleti jog gyakorlásának módját és terjedelmét); a képviseleti jogot a munkavállaló a Kuratórium írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja (Ptk. 3:30.§ (3) bekezdés).

III. A Közalapítvány feladata

1. A Közalapítvány feladata az Alapító Okirat III.1. pontjában megfogalmazott alapítványi célok megvalósítása. A Közalapítvány a Civiltv. 2.§ 20. pontjában foglaltaknak megfelelő közhasznú tevékenységet lát el. A Közalapítvány által ellátandó közhasznú, cél szerinti közhasznú és üzletszerű gazdasági tevékenységek felsorolását a hatályos Alapító Okirat III.3-4. pontja tartalmazza.
2. A Közalapítvány folyamatos működésének pénzügyi alapja az Alapító Okirat szerint a költségvetési törvényben évente meghatározott és a Közalapítvány bevételeként rendelkezésére bocsátandó állami költségvetési támogatás. A működés céljára adott költségvetési támogatás más célra nem használható fel. A működési költségek kiegészítésére szükség esetén a vagyonhasznosításból származó bevétel meghatározott része is felhasználható. Ilyen kiegészítésre csak a Közalapítvány költségvetésének megállapításakor, a Kuratórium határozata alapján van lehetőség.

IV. A Közalapítvány szervezete

1. A Közalapítvány legfőbb szerve a **18** tagú Kuratórium. A Közalapítvány döntéseinek végrehajtásáról, folyamatos működésének biztosításáról a közalapítványi iroda gondoskodik. A közalapítványnál 5 tagból álló felügyelőbizottság működik. A Közalapítvány két állandó bizottsága a Pénzügyi és vagyongazdálkodási bizottság, valamint a Pályázati bizottság. A Közalapítvány könyvelési, gazdálkodási feladatainak ellenőrzését könyvvizsgáló végzi.
2. A Kuratórium elnökének és tagjainak, valamint a felügyelőbizottság tagjainak nevét a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A Kuratórium által létrehozott bizottságot – kizárólag ebben a körben – a Kuratórium által megválasztott bizottsági elnök képviseli.
3. A Kuratórium a Közalapítvány kizárólagos döntéshozó és képviselő szerve és a közalapítványi vagyon kizárólagos kezelője. Egyedüli alanya mindazon jogosultságoknak és kötelezettségeknek, amelyek az Alapító Okiratban meghatározott célok és feladatok maradéktalan megvalósításához szükségesek. A jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését a Kuratórium kizárólag a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon ruházhatja át általa kialakított bizottságaira, eseti megbízottjára vagy maga által létrehozott valamely szervezetére.

V. A Közalapítvány szervezeti egységei és feladatai

1. A Kuratórium

1.1. A Kuratórium tagjainak jogai és kötelezettségei

1.1.1. A Kuratórium tagjai (a kurátorok) a Közalapítvány céljainak megvalósítása érdekében az őket delegáló szervezetektől kapott felhatalmazás alapján, de kötetlenül, legjobb belátásuk szerint képviselik szervezetüket. A Kuratórium szervezetet nem képviselő tagjai döntéseikben a Közalapítvány céljai megvalósításának szem előtt tartásával, ugyancsak függetlenül gyakorolják a kuratóriumi tagságból származó jogaikat.

1.1.2. ***A Kuratórium tagjai tevékenységükért -amennyiben az a Közalapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti- tiszteletdíjban részesülhetnek. A Kuratórium tagjai***

tiszteletdíjának az összegéről a Kuratórium évente az éves költségvetés elfogadásával egyidejűleg határoz az alábbiak szerint:

- **A Kuratórium elnökének tiszteletdíja: az Alapító Okiratban foglaltak szerint történik a tiszteletdíj megállapítása;**
- **A Kuratórium tagjának egységesen meghatározott tiszteletdíja: havonta nem haladhatja meg a magyar érvényes havi bruttó kötelező legkisebb munkabérnek (minimálbérnek) megfelelő összeget.**

A Kuratórium a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb tiszteletdíjat is megállapíthat. A Kuratórium tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat.

1.1.3. A Kuratórium elnökének a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti. A kuratóriumi tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerülő belföldi indokolt utazási költségeit, és a Magyarországon felmerülő egyéb szükséges és igazolt költségeit, továbbá az éves pénzügyi-gazdálkodási tervet, valamint a költségvetést és a számviteli beszámoló elfogadását tárgyaló kuratóriumi üléseken való részvételével kapcsolatban felmerült költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.

1.1.4. A Kuratórium tagja feladata ellátása érdekében bármely, a Közalapítvány ügyeire vonatkozó iratba, írásos anyagba, elszámolásba vagy egyéb dokumentumba betekinhet, amely a Közalapítvány működése körében vagy azzal összefüggésben keletkezett. A Kuratórium tagja az általa betekinhető iratról – a személyes és közérdekű adatokra vonatkozó szabályok megtartása mellett - másolatot készíttethet.

1.1.5. A kurátor számára a Kuratórium ülésén való részvétel kötelező. Távolléte csak valóságos akadályoztatás vagy rendkívüli indokolt egyéb esetben fogadható el. A Kuratórium üléseiről háromszor indokolatlanul vagy rendszeresen hiányzó kurátor kuratóriumi tagságának megszüntetését a delegáló szervezetnél és az Alapítónál az Elnök kezdeményezheti.

1.1.6. A Kuratórium működőképességének megőrzése érdekében bármely kurátor tagságának megszűnése esetén a Kuratórium Elnöke a delegáló szervezetnél haladéktalanul új kurátor jelölését kezdeményezi, az Alapítót pedig a megüresedett kuratóriumi hely betöltésére hívja fel. A megüresedett kuratóriumi hely betöltésénél az Alapító Okirat VII. fejezet A/4. pont rendelkezéseire figyelemmel kell lenni. A megüresedett hely betöltéséről az Alapító dönt úgy, hogy a kuratóriumi tagra az a szervezet tesz javaslatot, amely a Kuratórium megalakításakor az adott személyt javasolta. Ha a szervezet az Alapító erre vonatkozó felhívásától számított 30 napon belül nem tesz javaslatot, az Alapító a kuratóriumi hely betöltéséről javaslata nélkül is dönthet. Az Alapító 90 napot meghaladó késlekedése esetén a delegáló szervezet által jelölt személyt quasi kurátornak kell tekinteni, aki a Kuratórium ülésén – kijelöléséig – tanácskozási joggal részt vehet.

1.2. A Kuratórium hatásköre

1.2.1. A Kuratórium a Közalapítvány általános hatáskörű ügyvezető szerve. Minden hatáskörébe tartozó feladatot, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint más szervére nem ruházott át, saját maga gyakorolja.

1.2.2. A Kuratórium kizárólagos – át nem ruházható – hatáskörébe tartozik az Alapító Okirat VII/B. (A Kuratórium működése) pontjában felsorolt döntések meghozatala – ideértve a nemzetközi

kárpótlási szerződések, megállapodások megkötését -, illetve a Közalapítvány költségvetésének, a feladatok végrehajtásához felhasználható pénzeszközök mértékének megállapítása. A Kuratórium át nem ruházható hatásköre az életjáradék megállapítása elveinek meghatározása, az Alapító Okirat VI. fejezet 5. pontja szerinti gazdasági-vállalkozási tevékenység megindítása, gazdasági társaság alapítása, a társaság vezető tisztségviselőinek kinevezése, visszahívása. A Kuratórium dönt továbbá az Alapító Okirat által hatáskörébe utalt kinevezési ügyekben. A Kuratórium kizárólagos hatásköre a vagyonhasznosítás elveinek meghatározása, az ezzel a tárggyal kapcsolatos Szabályzatok elfogadása, módosítása, bizottság vagy szervezeti egység létrehozása.

1.2.3. A Kuratórium kizárólagos hatásköre továbbá a Közalapítványhoz történő csatlakozás (Alapító Okirat IV. fejezet és a VII. fejezet A/4/g. pont) és az adományok elfogadásáról szóló döntés.

1.3. A Kuratórium működése

1.3.1. A Kuratórium rendes vagy rendkívüli ülést tart. A rendes és rendkívüli ülést az összehívására okot adó körülmény különbözteti meg. A kuratórium ülésein személyesen vagy a jelen SZMSZ 1.3.6 pontja szerinti módon lehet részt venni. A határozatképesség szempontjából mindkét részvételi formát figyelembe kell venni.

1.3.2. A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább négyszer tart ülést. Az ülést a Közalapítványi iroda útján minden esetben a Kuratórium Elnöke hívhatja össze. A Kuratórium ülésére meg kell hívni a Kuratórium és a felügyelőbizottság tagjait **valamint a Közalapítvány jogi képviselőjét és könyvvizsgálóját**. A napirendet, és az ahhoz kapcsolódó előterjesztéseket legalább 8 nappal az ülés előtt el kell juttatni a kurátorokhoz. (Alapító Okirat VII. fejezet B/5. pont).

1.3.3. **A kuratóriumi tag az ülésen az azonosításra alkalmas, és a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikációt biztosító elektronikus hírközlő eszköz (pl. mobiltelefon, képi-és hangmegjelenítésre is képes, internet alapú eszközök, skype, videokonferencia) igénybevételével is részt vehet, amely során jognyilatkozatot az elektronikus hírközlő eszköz útján is tehet, azonban a jognyilatkozatnak a tag azonosíthatóságához szükséges adatokat tartalmaznia kell. Az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével résztvevő kuratóriumi tag érvényes részvételét az ülésen egyebekben az Alapító Okiratban és az SZMSZ-ben foglaltak szerint kell biztosítani (pl. napirend és előterjesztések közlése; jegyzőkönyvvezetés).**

1.3.4. **A Kuratórium ülés tartása nélkül is hozhat határozatot. Az ilyen határozathozatalt a Kuratórium elnöke a határozat tervezetének a kuratóriumi tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. A kuratóriumi tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább 8 (nyolc) napos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék a kuratórium elnöke részére. Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek a Kuratórium elnöke részére, amennyi szavazati jogot képviselő kuratóriumi tag jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne ülés tartása esetén.**

1.3.5. **Ha bármely kuratóriumi tag az ülés megtartását kívánja, akkor a Kuratórium elnöke köteles összehívni a Kuratórium ülését. A szavazásra megszabott határidő utolsó napját**

követő 8 (nyolc) napon belül -ha valamennyi kuratóriumi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított 8 (nyolc) napon belül – a Kuratórium elnöke megállapítja a szavazás eredményét, és azt további 3 (három) napon belül közli a kuratóriumi tagokkal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

1.3.6. A rendkívüli ülést fontos okból legalább 6 kurátor indoklással ellátott írásbeli kérésére össze kell hívni. Fontos oknak tekinthető különösen a zsidó közösséget érintő bármely olyan kérdés megoldása, amely a Közalapítvány feladatai közé tartozhat, vagy az ülés összehívását kezdeményező 6 kurátor azt annak minősíti. A rendkívüli ülés összehívását a Közalapítvány Elnökénél kell kezdeményezni. Az indokolt indítványra, a rendkívüli ülést a Kuratórium Elnöke köteles 14 napon belül összehívni 30 napon belüli időpontra. (Alapító Okirat VII. fejezet A/6. pont) A szabályosan kezdeményezett rendkívüli ülés összehívása nem tagadható meg.

1.3.7. A Kuratórium ülését a napirend (tárgysorozat) és a döntésre előkészített anyagok megjelölésével írásban és úgy kell összehívni, hogy a Kuratórium tagjai a végleges napirendet tartalmazó meghívót és az ahhoz kapcsolódó mellékleteket legalább az ülést megelőző legalább 8 nappal elektronikus levél formájában megkapják. Az elektronikus úton küldött meghívó átvételéről visszaigazolás kérhető, amelynek a meghívott köteles az üzenet átvételét követően haladéktalanul eleget tenni. E-mail útján küldött értesítés kézbesítésének napja az e-mail elküldését követő első munkanap, feltéve, hogy a küldő fél az elküldéséről visszaigazolást kért. Rendkívül indokolt esetben az ülés rövid úton (telefonon) és rövidebb időközzel is összehívható. Az ilyen módon összehívott és egyébként határozatképes ülésen hozott határozatok érvényesek.

1.3.8. A Kuratórium határozatképes, ha az ülésen a Kuratóriumi tagok többsége, közöttük az Elnök is, jelen van. Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülését 14 napon belül változatlan napirenddel, az ülés elmaradását követő 30 napon belüli időpontra ismét össze kell hívni. (Alapító Okirat VII. fejezet B/8. pont).

1.3.9. A határozatképesség szempontjából akkor kell figyelembe venni a távollévő kuratóriumi tagot, ha az ülés munkájában történő részvétele képi és hangkapcsolatot biztosító kommunikációs eszközzel és megoldással folyamatosan biztosítható, és aki ilyen módon a részvételét az ülés időtartama alatt folyamatosan fenntartja. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ilyen kuratóriumi tag jelenlétének a fentiek szerint biztosított módját.

1.4. A Kuratórium tanácskozási és döntéshozatali rendje

1.4.1. A Kuratórium ülései nyilvánosak. A Kuratórium ülésén a kurátorok hivatalból vesznek részt. Az ülésen tanácskozási joggal részt vehetnek a felügyelőbizottság tagjai, illetve egyes napirendek megtárgyalásához az összehívók által meghívott személyek. Állandó meghívottak: a Közalapítvány választott könyvvizsgálója és a Közalapítvány ügyvédje, akikhez a kurátorok kérdést intézhetnek. Szükség esetén a sajtó tájékoztatásáról az ülés vezetője vagy megbeszélés szerint a Kuratórium más tisztségviselője intézkedik (az Elnök, illetve az a Kuratórium által megbízott személy). A Kuratórium nevében vagy képviselőjében csak tisztségviselői nyilatkozhatnak, más kuratóriumi tagok a Kuratórium ügyeiben csak saját nevükben tehetnek nyilvános nyilatkozatot.

1.4.2. A Kuratórium munkanyelve: a magyar.

1.4.3. A Kuratórium ülését úgy kell összehívni, hogy azon a tárgysorozatban szereplő napirendek megtárgyalhatók és lehetőleg egy ülésen eldönthetők legyenek. Napirendre vételre javaslatot legkésőbb a kuratórium ülését megelőző 8. napig írásban kuratóriumi tag tehet. A napirendre vétel nem tagadható meg.

1.5. Vitavezetés, felszólalások, hozzászólások szabályai

1.5.1. A Kuratórium ülését az Elnök vezeti. A kuratórium ülését egyidőben csak egy tisztségviselő vezetheti.

1.5.2. Az Elnök minden napirendi pont felett vitát nyit. Az Elnök a felszólalásra a jelentkezések sorrendjében adja meg a szót.

1.5.3. Az Elnök javasolhatja egyes napirendi pontok együttes, vagy egy napirendi ponton belüli alpontok együttes tárgyalását, amelyről a Testület egyszerű többséggel dönt.

1.5.4. A napirendi pontok tárgyalásának rendje:

- a) az előterjesztő szóbeli kiegészítése legfeljebb 5 perc időtartamban,
- b) a bizottságok véleményének ismertetése a bizottsági elnök személyében maximum 5 percben,
- c) kérdések az előterjesztőhöz, a témához kapcsolódóan 1-1 percben,
- d) kérdésekre adott válasz, melynél az előterjesztő igénybe veheti a tanácskozási joggal nem rendelkező szakértők segítségét,
- e) hozzászólások, amelyek időtartama személyenként - ideértve a napirendi pontok együttes tárgyalását is - maximum 3 perc, kérhető a hozzászólás meghosszabbítása 2 perccel, melyről a Kuratórium vita nélkül egyszerű többséggel dönt,
- f) előterjesztői, időkorlát nélküli zárszó.

1.5.5. A napirendi pont tartalmától eltérő felszólalás esetén az Elnök megvonhatja a szót.

1.5.6. Ha az Elnök kíván felszólalni, akkor ezt az előtte hozzászólásra jelentkezettek után teheti meg időkorlátozás nélkül.

1.5.7. Személyes megtámadtatása esetén - maximum 2 percben - szólalhat fel az a kurátor, aki a vitában az ellene szóló, általa sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani. A személyes megjegyzést követően viszontválasznak vagy további vitának helye nincs.

1.5.8. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az Elnök a vitát lezárja. A vita lezárása után további hozzászólásnak helye nincs.

1.5.9. Ha a tárgyhoz több felszólaló nem jelentkezik, és ha a tárgyban határozatot kell hozni, az ülés vezetője a napirend tárgyát szavazásra bocsátja. A szavazásra a kérdést úgy kell feltenni, hogy az igennel, vagy nemmel eldönthető legyen.

1.5.10. Minden kuratóriumi tagnak egy szavazata van. Érvényes szavazat csak jelenlévő tagtól származhat és szavazni csak személyesen lehet. A szavazás nyílt, személyesen jelenlévők esetén kézfelemeléssel, a jelen SZMSZ 1.3.3. pontja szerinti résztvevő esetén hangos „igen” vagy „nem” nyilatkozattal történik.

- 1.5.11. Titkos a szavazás személyi kérdésekben, illetve titkos szavazásra bármely kurátor bármely ügyben tehet javaslatot, ilyen javaslat esetén a szavazás módjáról nyílt szavazást kell elrendelni.
- 1.5.12. A szavazás eredményét az ülés vezetője állapítja meg és azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Szavazategyenlőség esetén az ülés vezetője szavazata dönt.
- 1.5.13. A Kuratórium határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Az egyszerű szótöbbség a határozatképes ülésen jelenlévő kuratóriumi tagok több mint a felének igenlő szavazata.
- 1.5.14. A szavazásból ki van zárva az a kuratóriumi tag, akit vagy akinek közvetlen hozzátartozóját az ügy személyesen érinti, kivéve az életjáradék megállapítását. Ha a kizárás oka később jut tudomásra, a kizárt kurátor szavazatát figyelmen kívül kell hagyni. A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1.§ (1) bekezdés 1. pont), élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötenő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek az egyéb jogszabály szerint folyósított életjáradék. Nem minősül továbbá előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
- 1.5.15. Minősített többség, a jelenlévők 2/3-ának igenlő szavazata szükséges az Alapító Okirat VII. fejezet B/9. pontjában foglalt határozatok meghozatalához, valamint minden más olyan határozat meghozatalához, amelyhez a Szervezeti és Működési Szabályzat minősített többségi szavazatot kíván meg.
- 1.5.16. A kuratórium üléséről jegyzőkönyv készül. Jegyzőkönyv hangfelvétel útján is készülhet, az így készült jegyzőkönyvet 15 napon belül le kell írni és írásban a Kuratórium és a felügyelőbizottság valamennyi tagjának meg kell küldeni.
- 1.5.17. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az ülés helyét és időpontját, napirendjét és a résztvevők nevét, részletesen feltüntetve az 1.3. pont szerinti részvétel módját, a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát (törve az ülés időpontjával), a határozat hatályát és tartalmát, a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát (nyílt szavazás esetén személyét is) valamint legalább a vita lényegét.
- 1.5.18. A jegyzőkönyv vezetéséről, tartalmi helyességéről, kezeléséről, a személyes adatok védelméről, az anyagok irattározásáról a Közalapítványi iroda gondoskodik. A jegyzőkönyv tartalmára, vagy annak kiegészítésére a kurátorok legkésőbb a következő kuratóriumi ülésen észrevételt tehetnek. A jegyzőkönyvet a levezető elnök és két hitelesítőként megválasztott kuratóriumi tag írja alá. A Jegyzőkönyv egy eredeti példányát lefűzve a Közalapítványi irodában kell elhelyezni. A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, a Közalapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni.
- 1.5.19. A Kuratórium határozatait címmel és sorszámmal ellátva – a jegyzőkönyvbe foglaláson kívül -, külön összegyűjtve kell nyilvántartani a Közalapítványi irodában. A határozatot az irodába való lefűzés előtt ugyanolyan módon kell aláírni, ahogy a jegyzőkönyvet, továbbá a határozatba bele kell foglalni a döntésen túl az elfogadott javaslat szövegét is. Amennyiben a határozat az előterjesztést változatlanul elfogadta, úgy az előterjesztést kell csatolni, ha az

előterjesztést változtatással fogadták el, úgy a változtatásnak megfelelően korrigált szöveget is a határozathoz kell kapcsolni.

2. A Kuratórium Elnöke

- 2.1. A Kuratórium Elnöke ellátja harmadik személyek felé a Közalapítvány törvényes képviseletét. Összehívja és vezeti a Kuratórium üléseit.
- 2.2. Az Alapító Okirat VII. pontja alapján dönt mindazon kérdésekben, ami nem tartozik a Kuratórium hatáskörébe.
- 2.3. Irányítja a Közalapítványi irodát. E körben a Közalapítványi irodát vezető titkáron keresztül gondoskodik arról, hogy az Iroda a Kuratórium döntéseit végrehajtsa, a Kuratórium hatáskörébe tartozó döntéseket, valamint a bizottságok feladatkörébe tartozó ügyeket előkészítse.
- 2.4. Irányítási jogkörében felügyeli a Közalapítványi iroda önálló feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését és végrehajtását.
- 2.5. A Közalapítvány és a Közalapítványi Iroda munkatársai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 2.6. Pénzforgalmi számla nyitására, bankszámla szerződés megkötésére, annak módosítására, illetve a számla megszüntetésére a Kuratórium Elnöke jogosult.
- 2.7. A Közalapítványt harmadik személyek és a hatóságok előtt a Kuratóriumi Elnök képviseli önállóan és teljeskörűen.

3. A Közalapítványi Iroda

- 3.1. A Közalapítványi Iroda a Közalapítvány döntés-előkészítő és végrehajtó szervezete. A Közalapítványi Iroda nem önálló jogi személy.
- 3.2. A Közalapítványi Iroda az Alapító Okirat VII/B/C. pontja alapján biztosítja a Kuratórium folyamatos működését, valamint a Kuratóriumi Elnök feladatainak teljesítését. Az iroda munkatársaival előkészíti a Kuratórium és a Kuratórium Elnökének döntéseit, szervezi a Kuratórium üléseit, gondoskodik a meghívók közléséről, a napirendek összeállításáról, vezeti a jegyzőkönyveket, és gondoskodik a meghozott határozatok végrehajtásáról. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi zsidó szervezetekkel. Gondoskodik a Közalapítvány megfelelő hazai és nemzetközi kommunikációjáról. Szervezi és lebonyolítja a Közalapítvány hazai és nemzetközi programjait és rendezvényeit.
- 3.3. A Közalapítványi Iroda ellátja a Kuratórium titkársági feladatait, a Kuratórium Elnökének irányítása mellett intézi a Közalapítvány gazdálkodását, ellátja a működés költségvetési, pénzügyi és könyvviteli feladatait.
- 3.4. A Közalapítványi Iroda munkatársai felett a jogviszony létesítésére, megszüntetésére és módosítására vonatkozó munkáltatói jogokat a Kuratórium Elnöke gyakorolja.

- 3.5. A Közalapítványi Irodát vagy annak vezetőjét a Kuratórium hatáskörébe tartozó ügyben a kurátorok egyike sem utasíthatja. A Kuratórium tagjai a Közalapítványi Iroda munkatársai intézkedéseit a Kuratóriumnál kifogásolhatják.
- 3.6. A Közalapítványi Iroda kapcsolatot tart a Közalapítvány felügyelő bizottságával, annak az Alapító Okiratban írt jogosítványai gyakorlását biztosítja. A Közalapítványi Iroda együttműködik az Alapítóval a törvényben szereplő, illetve az Alapító Okiratban írt alapítói jogok, valamint az Állami Számvevőszékkel, annak ellenőrzési jogai gyakorlása során.
- 3.7. A Közalapítványi Iroda működéséről a titkár a Kuratóriumnak évente legalább két alkalommal írásban beszámol. A titkár beszámoltatását ezen időszakokon belül is bármelyik kurátor kezdeményezheti.
- 4.1. A Kuratórium a következő állandó bizottságokat hozza létre:
(A) Pénzügyi és vagyongazdálkodási bizottság
(B) Pályázati bizottság
- 4.1.1. Pénzügyi és vagyongazdálkodási bizottság
Feladata: a Közalapítvány vagyonával való gazdálkodás rendjének meghatározása, a Vagyonkezelési Szabályzat kidolgozása és a Kuratórium elé terjesztése, a Közalapítványi Iroda vagyonhasznosítási tevékenységének folyamatos ellenőrzése és a Kuratóriumi döntések előkészítése pénzügyi és vagyongazdálkodási ügyekben. A Közalapítvány számára juttatott ingatlanok és műkincsek kezelésére és hasznosítására vonatkozó javaslatok kidolgozása.
- 4.1.2. Pályázati bizottság
Feladata: A Közalapítványnak a zsidó vallási, kulturális, oktatási és más közösségek támogatásával kapcsolatos feladatai előkészítése, javaslattétel a támogatási, és a pályáztatási rendszer kidolgozására, a pályázatok elbírálásához, a lebonyolításban a Közalapítványi iroda támogatása, javaslattétel a támogatások odaítélésére. Állásfoglalás mindazokban az ügyekben, amelyek e feladatkörrel kapcsolatban nem tartoznak a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe.
- 4.2. A bizottság a Kuratórium 3-5 tagjából állhat, tagjait és elnökét a Kuratórium egyszerű többséggel választja. A bizottságot az elnök képviseli, működése rendjét maga állapítja meg, munkájáról a Kuratóriumnak számol be.
- A Kuratórium meghatározott célra vagy feladattal ideiglenes vagy eseti bizottságot állíthat fel. A bizottság tagjait és feladatát, a feladat elvégzésének forrásait határozatban állapítja meg.
- 5.1. Szakértő igénybevételére kizárólag írásbeli szerződés alapján kerülhet sor, előzetesen meghatározott feladatok és díjazás rögzítésével.
- 5.2. A szakértők felkéréséről és személyükről az Elnök, illetve a Kuratórium egyszerű többséggel dönt.
- 5.3. A szakértők tevékenységét az Elnök, illetve az általa megbízott személy koordinálja.

VI. Titoktartás

1. A Kuratórium tagjai a jogszabály, illetve a belső szabályzatok által lehetővé tett tájékoztatást kivéve a megbízásukkal összefüggésben tudomásukra jutott valamennyi információt úgy kötelesek kezelni, hogy azok harmadik személy számára semmilyen módon ne váljanak hozzáférhetővé.
2. A Közalapítvány alkalmazottai, illetve az általa bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott személyek, megbízottak és szakértők a megbízásukkal összefüggésben tudomásukra jutott valamennyi információt és adatot úgy kötelesek kezelni, hogy azok harmadik személy számára semmilyen módon ne váljanak hozzáférhetővé.

VII. Záró rendelkezések

1. A Jelen SZMSZ a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal összhangban készült, azokkal együtt kerül alkalmazásra.
2. Az SZMSZ jogszabállyal ellentétben nem állhat. Amennyiben az SZMSZ valamely rendelkezése jogszabállyal ellentétben állna, úgy az SZMSZ azon rendelkezését érvénytelennek kell tekinteni és helyette az adott jogszabály rendelkezését kell alkalmazni.
3. Az SZMSZ betartása és betartatása a Közalapítvány valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

Jelen SZMSZ a Kuratórium 7/2023. (II.28.) sz. határozata alapján került elfogadásra, amely határozattal egyidejűleg a jelen szabályzat a korábbi szabályzat helyébe lép és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2023.február 28.


Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány
elnöke

A Közalapítványi iroda Ügyrendje

1. Az Iroda feladatai:

- Szakmailag előkészíti a Kuratórium üléseit és határozatait
- Illetékességi körében végrehajtja a Kuratórium határozatait
- Nyilvántartja a Kuratórium határozatait és a Kuratóriumi ülésről készült jegyzőkönyveket, ellátja továbbá a Kuratórium munkáját segítő egyéb nyilvántartási, ügyviteli és titkársági feladatokat.
- Biztosítja a kurátorok és a felügyelőbizottság tagjai folyamatos tájékozódási lehetőségét és jogainak gyakorlását.
- Előkészíti a kuratóriumi bizottságok üléseit.
- Gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.
- Gondoskodik a Közalapítvány költségvetésének előkészítéséről, annak megvalósításáról, a kapcsolódó beszámoló Kuratórium elé való terjesztéséről.
- Közreműködés a Közalapítvány Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatának módosítása, ill. az SZMSZ, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok kidolgozásában.
- Előkészíti a Közalapítvány éves munkatervét, valamint gondoskodik a megvalósításáról.
- Gondoskodik a Közalapítvány vagyonának hatékony hasznosításáról.
- Gondoskodik a kárpótlási, pályázati és ügyfélszolgálati tevékenység megvalósításáról.
- Gondoskodik a Kuratórium és a Kuratórium által létrehozott bizottságok döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.
- A Kuratórium által jóváhagyott költségvetés keretein belül biztosítja a hatékony és jogszabályoknak megfelelő tevékenység személyi, tárgyi feltételeit.
- Gondoskodik a kurátorok és felügyelő bizottság tagjai információs igényeinek kielégítéséről.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a Közalapítvány könyvvizsgálójával, könyvelőjével és jogi képviselőjével.
- Biztosítja a folyamatos és jövedelmező vagyongazdálkodás feltételeit.
- Gondoskodik az ingatlangazdálkodási feladatok ellátásáról, a kapcsolódó szerződések előkészítéséről a jogtanácsos bevonásával, felel a bérlőkkel való kapcsolattartásért.
- Rendszeresen ellenőrzi a házipénztárt.
- Biztosítja a pályázati tevékenység megvalósítását, beleértve a pályázatok kiírásának előkészítését, a bizottsági és kuratóriumi döntések előkészítését, a finanszírozási szerződések megkötését és megvalósítását.
- Biztosítja a kárpótlási tevékenység feltételeit a kuratóriumi döntések és a megkötött szerződések alapján.
- Folyamatosan gondoskodik a kárpótlási tevékenység, a kapcsolódó ügyfélszolgálati és adatkezelési tevékenység hatékony és szabályszerű megvalósításáról.

2. Az Iroda munkatársainak feladatai:

- Szakmailag előkészíti a Kuratórium üléseit és határozatait.
- Illetékességi körében végrehajtja a Kuratórium határozatait.
- Nyilvántartja a Kuratórium határozatait és a Kuratóriumi ülésről készült jegyzőkönyveket, ellátja továbbá a Kuratórium munkáját segítő egyéb nyilvántartási, ügyviteli és titkársági feladatokat.

- Biztosítja a kurátorok és a felügyelőbizottság tagjai folyamatos tájékozódási lehetőségét és jogainak gyakorlását.
- Előkészíti a kuratóriumi bizottságok üléseit.
- Gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.
- Gondoskodik a Közalapítvány költségvetésének előkészítéséről, annak megvalósításáról, a kapcsolódó beszámoló Kuratórium elé való terjesztéséről.
- Nyilvántartást vezet a beérkezett pályázatokról, a Kuratórium által jóváhagyott juttatásokról, valamint a kapcsolódó átutalások összegéről és időpontjáról.
- Folyamatosan gondoskodik az ingatlanokkal kapcsolatos ügyek intézéséről, az üzemeltetési szerződések alapján történő kifizetések teljesítményhez kötött kifizetéséről, a bérleti díjak időben történő kiszámlázásáról.
- Kitölti, és aláírásra előterjeszti az átutalási megbízásokat.
- Kezeli a házipénztárt.
- Gondoskodik a munkatársak fizetésének folyósításáról.
- Nyilvántartja az összes szerződést, figyelemmel kíséri teljesülésüket.
- Gondoskodik arról, hogy minden bizonylat időben a könyvelés rendelkezésére álljon.
- Végrehajtja a Leltározási Szabályzatban előírt leltározási, rovincsolási és selejtezési feladatokat.
- Közreműködik a Kuratóriumi ülések előkészítésében.
- Gondoskodik a Kuratórium határozatainak és azok végrehajtásának naprakész nyilvántartásáról
- Közreműködik a kuratóriumi és bizottsági ülések technikai előkészítésében és lebonyolításában, elkészíti a jegyzőkönyvet az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
- Közreműködik a kárpótlási ügyfélszolgálati feladatok ellátásában.
- Ellátja az összes titkársági (iktatási, postázási, leírási, irodaszer beszerzési stb.) feladatokat.
- Ellátja az Iroda napi tevékenységével kapcsolatos irattározási, nyilvántartási, archiválási feladatokat.
- Gondoskodik az Iroda használatában álló ingóságok folyamatos megőrzéséről és használhatóságáról, leltári nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a külföldi kurátorok, valamint a kuratóriumi tagok külföldi utaztatásáról.
- Gondoskodik a közalapítvány pénzügyi feladatainak ellátásáról.
- Gondoskodik a badacsonytomaji üdültetéséről.
- Gondoskodik az ingatlanokkal kapcsolatos karbantartási, felújítási, stb. feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik minden olyan feladat, megbízás ellátásáról, amellyel a kuratórium elnöke megbízza.