

Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

„EGYSÉGES SZERKEZETBEN”

Elfogadta:
a Kuratórium
a 26/2016. (09.14.) sz. határozatával

melyet
a Kuratórium
a 30/2016. (10.26.) sz. határozatával módosított

I. Általános rendelkezések

A Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány szervezetével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat jelen Szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az Alapítvány adatai:

Az Alapítvány **neve:** **Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért**

Az Alapítvány rövidített elnevezése: Pénziránytű Alapítvány

Az Alapítvány **székhelye:** 1054 Budapest, Szabadság tér 8-9.

Az Alapítvány **nyilvántartásba vételi száma:** 01-01-10.642. (Fővárosi Törvényszék)

Az Alapítvány **Alapítói:** – **Magyar Nemzeti Bank**

(székhely: 1054 Budapest, Szabadság tér 8-9.)

– **Diákhitel Központ Zrt.**

(székhely: 1027 Budapest, Kacska utca 15-23.)

– **Magyar Bankszövetség**

(székhely: 1051 Budapest, József nádor tér 5-6.)

Az eredeti Alapító Okirat kelte: 2008. június 06.

Az eredeti Alapító Okirat bejegyzésének kelte: 2008. szeptember 15.

Az Alapítvány határozatlan időre létesült.

Az Alapítványt közhasznú szervezetté minősítette Fővárosi Törvényszék

a 14. Pk. 60508/2008/16. sz. végzésével, 2014. június 1. napjától

A legutóbbi, 2015. június 26.-i egységes szerkezetű Alapító Okirat módosítást a Fővárosi
Törvényszék

14.Pk.60.508/2008/27. (2016.03.09.) sz. végzése jogerősítette.

Folyamatban levő, egységes szerkezetű Alapító Okirat módosítás: 2016. szeptember

Az Alapítvány nyitott, ahhoz jogi személyek, magánszemélyek egyaránt csatlakozhatnak pénzbeli vagy egyéb vagyoni hozzájárulás formájában, ha az alapítványi célokkal egyetértenek, és az Alapító okiratban foglaltakat elfogadják.

Az Alapítvány célja:

A szélesebb közvéleménynek szóló olyan programok kidolgozása és megvalósítása, amelyek:

- növelik az egyének (háztartások) pénzügyi tájékozottságát, a pénzügyi ismeretek szintjét, annak érdekében, hogy az egyének képesek legyenek tudatos és felelős pénzügyi döntéseket hozni;
- széles körben tudatosítják a pénzügyi ismeretek, az anyagi öngondoskodás és az egyéni felelősségvállalás fontosságát;
- konkrét élethelyzethez igazodó, azaz gyakorlatban hasznos, közérthető, széles körben hozzáférhető információkat közvetítenek;
- a lakosság bizalmát a pénz- és a tőkepiac egésze, annak intézményei, működési módja iránt növelve népszerűsíti és terjeszti a tudatos megtakarítás alapú öngondoskodás eszméjét, népszerűsíti az egyes megtakarítási formákat, illetve rávezeti a lakosságot a megtakarítási formák közötti választás képességére és lehetőségére.

II. Az Alapítvány szervezete és működése

Az Alapítvány munkaszervezeti ábráját/felépítését az SZMSZ 1. sz. Melléklete tartalmazza.

1. A Kuratórium

- 1.1 Az Alapítvány ügyvezető, legfőbb döntéshozó, képviselő és vagyonkezelő szerve a Kuratórium. A Kuratórium gondoskodik az alapítványi célok megvalósításáról, a céloknak megfelelő működésről; biztosítja az alapítványi vagyon gondos kezelését, megfelelő felhasználását. A Kuratórium tagjainak száma 8 fő, valamennyien természetes személyek; megbízatásuk határozatlan időre szól; a Kuratórium élén az elnök áll.
- 1.2 A Kuratórium elnöke és tagjai tevékenységüket kizárólag személyesen láthatják el. A Kuratórium elnökét és tagjait e minőségükben a munkáltatója nem utasíthatja.
- 1.3 A kuratóriumi tagság összeférhetlenségi szabályait, a döntési mechanizmust, a kuratóriumi ülés eljárási rendjét, a jegyzőkönyvvezetés és a határozathozatal, továbbá a Kuratórium ülései közötti feladatellátás fő szabályait az Alapító Okirat IV. fejezetében foglaltak határozzák meg.

- 1.4 A Kuratórium az üléseit az elnök igazolható módon közölt írásos meghívóval, a napirend közlésével hívja össze, oly módon, hogy a tagok a meghívót legalább nyolc nappal az ülés előtt kézhez kapják. (E rendelkezés alkalmazásában igazolható módon közöltnek kell tekinteni a legalább ajánlott postai küldeményként megküldött meghívót, továbbá az elektronikus úton megküldött meghívót, amennyiben annak címzetthez történő megérkezése igazolható.) A Kuratórium döntéséhez szükséges előterjesztés(eke)t a Kuratórium elnöke és/vagy az ügyvezető igazgató jogosult megtenni és azokat elektronikus úton, a Kuratórium tagjainak részére megküldeni.
- 1.5 A Kuratórium határozatképes, ha az ülésen legalább öt kuratóriumi tag jelen van, emellett a megjelentek között többségben vannak azon tagok, akik függetlennek tekintendők, azaz nem állnak munkaviszonyban, rokoni kapcsolatban vagy egyéb függőségi, érdekeltségi viszonyban valamelyik Alapítóval, illetve valamelyik Alapító vezetőjével (a továbbiakban: független tag). A Kuratórium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a határozat érvényességének feltétele azonban az is, hogy az azt megszavazó tagok között ne legyenek többségben a nem független tagok.
- 1.6. A Kuratórium jogosult az ülések között elektronikus kommunikációs eszközök igénybe vételével határozni. Az elektronikus úton történő határozathozatalt a Kuratórium elnöke vagy az általa megbízott másik kuratóriumi tag vagy az ügyvezető igazgató, a határozat tervezetének a tagok részére történő megküldésével kezdeményezi.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a jelen szabályzatnak a határozatképességre és szavazásra vonatkozó rendelkezéseit (II. 1.5. pont) azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek a Kuratórium elnöke részére, amennyi szavazati jogot képviselő tag jelenléte a határozatképességéhez szükséges lenne, ülés tartása esetén.

Ha bármelyik tag az ülés megtartását kívánja, az ülést a Kuratórium elnöke köteles összehívni.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő 3 (három) napon belül – ha valamennyi kuratóriumi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított 3 (három) napon belül – az alapítvány titkár megállapítja a szavazás eredményét, és azt további 3 (három) napon belül közli a tagokkal. A határozathozatal napjának a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja tekintendő. Az e-mailben megküldött szavazatokat, a kinyomtatott e-mail üzenetet a vonatkozó jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

- 1.7. A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a) a Kuratórium Ügyrendjének elfogadása;
 - b) döntés az Alapítványhoz való csatlakozás, a pénzbeli vagy természetbeni, illetve bármely más eszközökkel történő támogatás, felajánlás, adomány elfogadásáról (vagy visszautasításáról); és megállapodik mindezek feltételeiről;
 - c) az Alapítvány éves pénzügyi és gazdálkodási tervének és költségvetésének elfogadása, döntés az alapítványi célokkal kapcsolatos súlyponti kérdésekről (így az

Alapítvány vagyonáról rendelkezés, döntés a befolyt pénzeszközök felhasználásáról), továbbá az éves tervekről;

- d) elfogadja az Alapítvány számviteli szabályok szerint elkészített éves beszámolóját és annak mellékleteit, így a kiegészítő mellékletet és a közhasznúsági mellékletet, amelyről a Felügyelő Bizottság megelőzőleg írásos jelentést készített;
- e) az éves beszámoló elkészítésével párhuzamosan dönt az Alapítók részére készült beszámoló elkészítéséről, elfogadásáról;
- f) az Alapítvány működéséhez kapcsolódó, belső szabályzatok megállapítása, elfogadása, módosítása;
- g) rendszeresen ellenőrzi az Alapítvány tulajdonában levő vagyon összetételét, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- h) dönt az Alapítvány működésének, az esetleges szolgáltatásai igénybevételének módjáról, a pályázatok kiírásáról és a feltételek meghatározásáról, valamint a pályázatok elbírálásáról, továbbá azok adatainak nyilvánosságra hozataláról;
- i) gondoskodik az Alapítvány munkaszervezetén keresztül olyan adminisztráció/nyilvántartás vezetéséről, amelyből a Kuratórium üléseinek időpontja, a megtárgyalt ügyek, előterjesztések tárgya és az azokkal kapcsolatos döntések tartalma, a végrehajtás mikéntje, a végrehajtás felelősei, a döntés hatálya, határideje, illetve a döntést támogatók, ellenzők és tartózkodók számaránya megállapítható (az ülések jegyzőkönyvei mellett a Határozatok Könyvének vezetéséről, amelynek bevezetett formáját és tartalmi kellékeit a Kuratórium Ügyrendjének melléklete, illetőleg az SZMSZ 2. sz. Melléklete tartalmazza);
- j) dönt az Alapítvány ügyvezető igazgatójának személyéről, helyettesítéséről;
- k) dönt az Alapítvány munkaszervezetében az igazgatók személyéről;
- l) dönt az Alapítvány munkaszervezetéről, a kapcsolódó szerződések megkötéséről;
- m) dönt minden olyan további ügyben, amelyet az Alapító Okirat a Kuratórium hatáskörébe utal.

1.8. A Kuratórium elnökét és tagjait viselt tisztségük ellátásáért az Alapító Okirat szerint díjazás nem illeti meg, azonban a kuratóriumi tevékenységükkel összefüggésben felmerült és igazolt költségeik megtérítésére jogosultak.

1.9. A Kuratórium működésének részletes szabályait az Ügyrendjében határozza meg.

2. A Kuratórium elnöke:

2.1. A Kuratórium elnöke:

- a) az Alapító Okiratban, az Ügyrendjében és a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint (együttes képviseleti joggal) képviseli az Alapítványt,
- b) az Alapító Okiratban és a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint (együttes képviseleti joggal) rendelkezik az Alapítvány bankszámlája felett,

- c) gondoskodik a Kuratórium üléseinek előkészítéséről, összehívásáról, levezetéséről, továbbá az azokon elhangzottak jegyzőkönyvbe foglalásáról,
 - d) gondoskodik a Határozatok Könyve vezetéséről és folyamatos felülvizsgálatáról, az Alapítvány munkaszervezete útján.
- 2.2. Az Alapítvány alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Kuratórium elnöke gyakorolja azzal, hogy a munkavállalók közvetlen felettesének az ügyvezető igazgató minősül, aki utasítási joggal rendelkezik a munkavállalók felé.

3. A Felügyelő Bizottság

- 3.1. Az Alapítvány működésének és gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét, továbbá a Kuratórium, mint kezelő szerv tevékenységét a Felügyelő Bizottság hivatott ellenőrizni, melynek érdekében az Alapítvány irataiba és bankszámláiba betekinthesz, a Kuratórium tagjaitól, az Alapítvány munkavállalóitól tájékoztatást kérhet. A Felügyelő Bizottság testületként jár el, tagjainak száma 3 fő, a tagok megbízatása határozatlan időre szól. A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapítók jelölik ki, akik elnököt maguk közül választanak. A Felügyelő Bizottság évente legalább egy alkalommal ülésezik; ülése akkor határozatképes, ha azon legalább két tag jelen van. Amennyiben a Felügyelő Bizottság elnöke feladatainak ellátásában akadályozott, akkor a Felügyelő Bizottság egyik tagja gondoskodik a feladatok végzéséről.
- 3.2. A Felügyelő bizottsági tagság összeférhetlenségi szabályait, a döntési mechanizmust, a Felügyelő bizottsági ülés eljárási rendjét, a jegyzőkönyvvezetés és a határozathozatal, továbbá a Felügyelő Bizottság ülései közötti feladatellátás szabályait az Alapító Okirat VI. fejezetében foglaltak határozzák meg.
- 3.3. A Felügyelő Bizottság tagjai tevékenységüket kizárólag személyesen láthatják el. A Felügyelő Bizottság tagjait e minőségükben sem a Kuratórium, sem a munkáltatója nem utasíthatja.
- 3.4. A Felügyelő Bizottság tagjait viselt tisztségük ellátásáért az Alapító Okirat szerint díjazás nem illeti meg, azonban a Felügyelő bizottsági tevékenységükkel összefüggésben felmerült és igazolt költségeik megtérítésére jogosultak.
- 3.5. A Felügyelő Bizottság a szervezeti rendjét és a működésének részletes szabályait az Ügyrendjében maga állapítja meg.
- 3.6. A Felügyelő Bizottság tevékenysége során ellenőrzi:
- az Alapítvány működését, gazdálkodását az ügyek teljes körét átfogóan, így különösen a kuratóriumi döntések összhangját az Alapítvány Alapító Okiratában meghatározott alapítványi célokkal;
 - az éves mérlegbeszámoló és elkészített mellékletei (továbbá a könyvvizsgálói jelentés) alapján az Alapítványt és a Kuratórium tevékenységét.

- 3.7.A Felügyelő Bizottság célvizsgálatot folytathat, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja.
- 3.8.A Felügyelő Bizottság legalább évente egy alkalommal tart ülést, melyet a napirend közlésével a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén egyik tagja hív össze. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha ülésén legalább két tag jelen van, minden tagnak egy szavazata van, határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel; két tag jelenléte esetén egyhangúan hozza. A Felügyelő Bizottság tevékenységéről jogosult, de nem köteles beszámolni. A Felügyelő bizottsági ülésekről jegyzőkönyv és a Határozatok Tárának vezetése készül, amely utóbbi bevezetett formáját és tartalmi kellékeit a Felügyelő Bizottság Ügyrendjének Melléklete, illetőleg az SZMSZ 3. sz. Melléklete tartalmazza.
- 3.9.A Felügyelő Bizottság elnöke, tagja a Kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt vehet. A Felügyelő Bizottság a Kuratórium elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálhatja, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a Kuratórium elé terjesztheti.
- 3.10. A Felügyelő Bizottság köteles a Kuratóriumot tájékoztatni, ülésének összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:
- a) az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy az Alapítvány érdekeit súlyosan sértő cselekmény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Kuratórium döntését teszi szükségessé;
 - b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- 3.11. A Felügyelő Bizottság indítványára az Alapítvány Kuratóriumának elnöke a javaslattól számított 30 napon belül köteles a Kuratórium ülését összehívni. E határidő eredménytelen eltelte után a Kuratórium összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosulttá válik.
- 3.12. A Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet (ügyészség), ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg.

4. Az ügyvezető igazgató

- 4.1.Az Alapítvány Kuratóriuma az operatív működés, az alapítványi célok hatékony megvalósítása segítéséhez, az Alapítvánnyal kapcsolatban álló szervekkel, szervezetekkel történő folyamatos koordináció eredményes végrehajtása érdekében munkaszervezetet hoz létre, melyet az ügyvezető igazgató vezet. Az ügyvezető igazgatót, 30 munkanapot meg nem haladó átmeneti akadályoztatása esetén – korlátozott hatáskörben (azaz jogkörei nem terjednek ki az Alapítvány nevében történő kötelezettségvállalásra, illetve a bankszámla feletti rendelkezésre) – az oktatási igazgató helyettesíti. Ezt meghaladó akadályoztatás esetén a Kuratórium dönt az igazgató helyettesítéséről.

4.2. Az Alapítvány ügyvezető igazgatója:

- a Kuratórium által meghatározott elvek alapján és keretek között irányítja az Alapítvány munkaszervezetének operatív működését, arról rendszeresen beszámol,
- gondoskodik a Kuratórium által meghatározandó feladatok előkészítéséről, végrehajtásáról és ellenőrzéséről,
- koordinálja az Alapítvánnyal kapcsolatban álló szervezetekkel az együttműködést; ellenőrzi a szerződött partnerek munkáját, végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol,
- évente elkészíti az Alapítvány munkaprogramját, ellenőrzi és beszámol a tervek, tervmódosítások végrehajtásáról,
- figyelemmel kíséri az éves költségvetés készítését, módosításának igényét, a terv folyamatos végrehajtását, amelyről igény szerint tájékoztatást ad,
- gondoskodik a jogszabályban előírt számviteli és könyvviteli rend kialakításáról, az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről,
- irányítja és ellenőrzi a projektigazgatóság, továbbá az oktatási igazgatóság munkáját, feladatellátását, ennek érdekében beszámoltatja és ellenőrzi munkavégzésüket,
- irányítja és ellenőrzi – az Alapítvány operatív és adminisztratív teendőinek folyamatos ellátása érdekében – a Titkárság munkáját; beszámoltat, ellenőrzi az elvégzett munkát,
- a kialakított munkaszervezet útján gondoskodik a munkavégzés/működés során keletkező, továbbá a beérkező és kimenő iratok megfelelő kezeléséről (iktatás), adminisztrációjáról, megőrzéséről (archiválás, irattározás),
- folyamatos kapcsolatot tart és koordinációt végez az Alapítvány:
 - céljának szakmai megvalósítását elősegítő szakértővel,
 - könyvvezetési munkáit végző szervezettel,
 - jogi képviselőjével,
 - az éves beszámoló és mellékletei (kiegészítő és közhasznúsági) auditálásával megbízott könyvvizsgálóval,
 - Kuratóriuma által indokoltnak tartott kiemelt szervezetekkel, személyekkel,
- ellátja az egyéb, belső szabályzatokban és a munkaszerződésében foglalt feladatokat.

4.3. Helyettesítés

Az ügyvezető igazgatót tartós (30 napot meghaladó) távollétében a Kuratórium által kijelölt személy helyettesíti. A Kuratórium határozatában meghatározza a helyettesítő személyét, továbbá, hogy a helyettesítés időtartama alatt a képviseleti jogköre az ügyvezető igazgatóéval azonos vagy korlátozott.

5. Projektigazgatóság

5.1.A Kuratórium a felügyelete alatt, az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett, Projektigazgatóság munkaszervezeti egységet hoz létre.

5.2.A Projektigazgatóság az Alapítvány aktuális operatív terve alapján, a munkaprogramokhoz kapcsolódva irányítja, koordinálja az Alapítvány által felvállalt projekt-programok elkészítését, azok weblapon történő megjelenítését. Részt vesz a különböző, kapcsolódó projekt-fejlesztési/továbbfejlesztési tervek aktualizálásában, továbbfejlesztésében, a megfelelő segédanyagok elkészítésében,

5.3.koordinációjában, azok minőségbiztosításában és értékelésében. Felelős az Alapítvány munkaprogramjaiban meghatározott projekt-feladatok végrehajtásáért.

5.4.Előkészíti az elfogadott/módosított projektek tartalmi és technikai lebonyolítását, azoknak a külső szervezetekkel (stb.) történő egyeztetését. Részt vesz a tartalomfejlesztői feladatok aktualizálásában. Folyamatosan, széles körben tájékozódik az alapítványi célokkal megegyező projekt-fejlesztések kialakításában, végrehajtásában ellenőrzésében.

5.5.Felelős az alapítványi projektek koordinálásáért és a kapcsolódó adminisztratív, így az adatkezelési és adatvédelmi feladatok ellátásáért.

5.6.A Projektigazgatóság vezetője a projektigazgató, aki a Kuratórium felügyelete alatt, az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett szervezi, vezeti és koordinálja az Alapítvány projektjeinek tervezését, ütemezését, megvalósítását, nyilvántartását; felelős az Alapítvány weboldalának és egyéb informatikai eszközeinek működéséért, ezek fejlesztésének koordinálásáért, felügyeli az alapítványi kommunikációt.

5.7.A projektigazgatót távollétében a digitális- és off-line kommunikációs szakértő helyettesíti.

6. Oktatási igazgatóság

6.1.A Kuratórium a felügyelete alatt, az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett Oktatási igazgatóság munkaszervezeti egységet hoz létre, amely szervezi és vezeti az Alapítvány oktatási projektjeit; felelős az Alapítvány oktatási céljaival összefüggő feladatok végrehajtásáért.

6.2.Az Oktatási igazgatóság az Alapítvány aktuális operatív terve alapján a pénzügyi oktatást célzó munkaprogramokhoz kapcsolódva irányítja, koordinálja az oktatási programok elkészítését és végrehajtását. Részt vesz a középiskolai és az általános iskolai fejlesztési/továbbfejlesztési tervek aktualizálásában, továbbfejlesztésében, a tanárok képzési/továbbképzési segéd-anyagainak készítésében, a pedagógusképzés

akkreditációja koordinációjában, minőségbiztosításában és értékelésében. Felelős az Alapítvány oktatási, pedagógus-továbbképzési feladatainak végrehajtásáért.

6.3. Részt vesz a különböző, oktatáshoz kapcsolódó tartalomfejlesztői feladatokban, szükség esetén szervezi és irányítja azokat. Folyamatosan, széles körben tájékozódik az alapítványi célokkal megegyező, a köznevelést érintő fejlesztésekről. Felelős az oktatási tárgyú projektek koordinálásáért és a kapcsolódó, így az oktatási adatkezelési és adatvédelmi adminisztratív feladatok ellátásáért.

6.4. Az Oktatási igazgatóság vezetője az oktatási igazgató, aki a Kuratórium felügyelete alatt, az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett szervezi, vezeti és koordinálja az Alapítvány oktatási projektjeit. Az oktatási igazgató az ügyvezető igazgató átmeneti akadályoztatása esetén - korlátozásokkal – helyettesíti az ügyvezető igazgatót.

6.5. Az oktatási igazgatót távollétében az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

7. Alapítványi Titkárság

7.1. A Kuratórium operatív és adminisztratív működéséhez szükséges szakmai feladatok folyamatos ellátásának elősegítését, és az alapítványi adminisztratív feladatok folyamatos ellátásának végrehajtását az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt tevékenykedő alapítványi titkárság látja el.

7.2. Az Alapítványi Titkárság:

- a) segíti a Kuratórium elnökének (meghatalmazott helyettesének), a Felügyelő Bizottság elnökének (megbízott tagjának) munkáját a kuratóriumi ülések, illetőleg a Felügyelő bizottsági ülések előkészítésében és összehívásában,
- b) segíti a Kuratórium, a Felügyelő Bizottság tagjainak munkáját,
- c) segíti az ügyvezető igazgató koordinációs munkáját, a döntésre előkészíteni a Kuratórium, a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozó ügyeket,
- d) ellátja a Kuratórium, a Felügyelő Bizottság és az ügyvezető igazgató által a hatáskörébe utalt feladatokat,
- e) jelzi a Kuratóriumnak, Felügyelő Bizottságnak, az ügyvezető igazgatónak, ha jogszabálysértést, az Alapító Okirat és/vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat megsértését észleli,
- f) gondoskodik a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről és aláírta azokat, biztosítja azok iktatását, irattározását, gondoskodik az iratok időrendi lefűzéséről, folyamatos hozzáférhetőségéről, archiválásáról,
- g) aláírta a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság határozatait, közreműködik mindkét testületnél a Határozatok Könyvének, Határozatok Tárának vezetésében, a határozatok nyilvántartásában és végrehajtásuk ellenőrzésében,
- h) segíti a Kuratóriumnak, a Felügyelő Bizottságnak, az ügyvezető igazgatónak az Alapítókkal történő kapcsolattartását,

- i) elvégzi a munkavégzés, működés során keletkező, továbbá a beérkező és kimenő iratok, továbbá az előterjesztések, pályázati, projekt anyagok, szerződések és egyéb dokumentumok megfelelő kezelését (elektronikus- és papír-alapú iktatás, postázás, e-mailezés), adminisztrációját, nyilvántartását, megőrzését (irattározás, archiválás),
- j) biztosítja az előterjesztések, szerződések, pályázati anyagok, projektek megfelelő sorrendben történő, napra-kész nyilvántartását, kezelését (lefűzését), figyelemmel kíséri, és az ügyvezető igazgatónak jelzi a teljesítési határidőket, azokkal összefüggésben segíti az ügyvezető igazgató teljesítésellenőrzési és -igazolási munkáját.
- k) ellátja az egyéb belső szabályzatokban és a munkaszerződésében foglalt feladatokat.

7.3.Helyettesítés

Az alapítványi titkárság munkatársai (az alapítványi titkár és az ügyviteli alkalmazott) távollét esetén egymást helyettesítik.

7/A.1. Az Alapítvány tulajdonában levő, a munkavállalóknak egyénenként, leltári ívvel átadásra-átvételtre került számítógép használata, internet-elérhetőség használata, mobiltelefon használata – az otthon-dolgozással, a folyamatos kapcsolattartással, a munkafolyamatok folyamatos koordinálásával összefüggően korlátlanul biztosított. A használatot a munkáltató jogosult ellenőrizni. A jogosulatlan használat (különösen, de nem kizárólagosan jogosulatlan magáncélú parkolás, emelt díjas sms, magáncélú vásárlás, stb.) ellenértékét a bizonyítást követően a munkavállaló az Alapítvány házipénztárába köteles haladéktalanul befizetni.

III. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI, GAZDÁLKODÁSI RENDJE

8. Az Alapítvány gazdálkodása

8.1. Az Alapítók az Alapítvány megalakulásakor az Alapítvány céljaira induló vagyont rendeltek, amely összegszerűen 1.500.000,- Ft (azaz egymillió-ötszáz ezer forint) volt.

Az „Öngondoskodás Alapítvány” beolvadása következtében az Alapítvány induló vagyona 2010. június 10. napján 2.000.000,- Ft (azaz kettőmillió forint) alapítói vagyonnal növekedett.

A mindösszesen 3.500.000,- Ft (azaz hárommillió-ötszáz ezer forint) alapítói vagyonhoz kapcsolódó jogosultságok és kötelezettségek az Alapítókat egyenlő arányban illetik meg, illetőleg terhelik.

8.2. Az Alapítók az Alapítvány működését további vagyoni juttatásokkal segíthetik. Az Alapítvány részére az Alapítványhoz csatlakozók feltétel nélküli, valamint feltételhez kötött pénzbeli és egyéb adományt nyújthatnak. Az adományok akkor válnak az Alapítvány vagyonrészévé, ha azokat a Kuratórium elfogadja. A célhoz kötött (címezett) támogatásra vonatkozó szabályokat az Alapító Okirat III. 5.-6. pontjai szerint kell kezelni.

- 8.3. Az Alapítvány céljainak megvalósítására rendelt vagyon felhasználásáról a Kuratórium dönt. A cél szerinti juttatást az Alapítvány pályázathoz kötheti, amely pályázat állandó feltételeit az Alapító Okirat III.10. pontja tartalmazza.
- 8.4. Az Alapítvány céljaira rendelt vagyon felhasználási módjai:
- a) az Alapítvány cél szerinti tevékenysége,
 - b) támogatás jellegű tevékenység esetén támogatás nyújtására (a továbbiakban: támogatás),
 - c) az Alapítvány működési költségeinek, vagy más szerződéses kötelezettségvállalásainak fedezése,
 - d) egyéb, az Alapító Okiratban foglalt célokat szolgáló pénzügyi teljesítésekre, befektetésekre.
- 8.5. Az alapítványi célok megvalósítása érdekében mind az alapítói vagyon, mind ennek hozadéka korlátozás nélkül felhasználható. Az alapítványi vagyonból részesedőkkel az Alapítvány támogatási megállapodást vagy más szerződéseket köt; minden esetben írásban. A megállapodásokról, szerződésekről a Kuratórium elnöke megbízásából az ügyvezető igazgató – az Alapítvány Titkársága útján – folyamatos nyilvántartást vezet (Szerződéstár).
- 8.6. Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet kizárólag az alapítványi célok megvalósítása érdekében – azokat nem veszélyeztetve – az Alapító Okirat által meghatározott feltételekkel végezhet, azonban nem lehet a vállalkozásoknak korlátlanul felelős tagja. Az Alapítvány által nyújtott, cél szerinti, illetve a vállalkozási tevékenységből származó bevételeket és kiadásokat elkülönítetten kell nyilvántartani.
- 8.7. Az Alapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységére fordítja.
- 8.8. Az Alapítvány adománygyűjtő tevékenységet folytathat, az Alapító Okirat rendelkezései szerint.
- 8.9. Szabad pénzeszközeit az Alapítvány köteles hasznosítani bankbetétben, illetve, állam által kibocsátott értékpapírba fektetéssel. A vonatkozó Befektetési és vagyonkezelési szabályzatot a Kuratórium hagyja jóvá.
- 8.10. Az Alapítvány vagyonával a Kuratórium gazdálkodik. Az Alapítvány a gazdálkodás, vállalkozás során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott célok szerinti tevékenységére fordítja. A Kuratórium a tényleges, vagyonkezelő feladatokkal kapcsolatos konkrét pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásával külső szervezetet, céget nem bízhat meg, a Befektetési és vagyonkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- 8.11. Az Alapítvány működése és gazdálkodása nyilvános, ahogy azt az Alapító Okirat I. fejezet utolsó bekezdései meghatározzák.

9. Az Alapítvány képviselete

- 9.1. Az Alapítvány képviseletét az Alapító Okirat rendelkezései szerint elsősorban a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő (azaz érdekeltségi viszonyban nem álló) tagja együttesen látja el. Az elnök akadályoztatása esetén az Alapítvány képviseletére az Alapító Okirat IV.5. pontjában nevesített, függetlennek tekintendő kuratóriumi tagok közül két tag együttesen jogosult.
- 9.2. A Kuratórium az Alapító Okirat IV.5.1. pontjára tekintettel az Alapítvány ügyvezető igazgatója részére nettó 2.500.000,- Ft értékhatárig általános képviseleti jogot biztosít.
- 9.3. Az Alapítvány nevében képviseletre jogosult személyek névaláírásukat az Alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni az Alapítvány képviselete során.

10. A bankszámla feletti rendelkezés, és a kötelezettségvállalás

- 10.1. Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre – értékhatárra tekintet nélkül – a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő (azaz érdekeltségi viszonyban nem álló) tagja együttesen jogosult; továbbá az Alapítvány ügyvezető igazgatója – a Kuratórium által meghatározottak szerint – 1.500.000,- Ft (azaz egymillió-ötszáz ezer forint) összeghatárig önállóan jogosult. A Kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén a Kuratórium két tagja együttesen jogosult rendelkezni, de csak akként, hogy azok közül legalább az egyik az Alapító Okirat IV.5. pontjában ismertetettek szerint nevesített, függetlennek tekintendő kuratóriumi tag.
- 10.2. Az Alapítvány terhére kötelezettségvállalásra jogosult:
- a) szerződésenként nettó 25.000.000,- Ft azaz Huszonötmillió forint értékhatárt meghaladóan a Kuratórium;
 - b) szerződésenként nettó 2.500.000,- Ft és nettó 25.000.000,- forint értékhatár között a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy függetlennek tekintendő tagja együttesen;
 - c) szerződésenként, nettó 2.500.000,- Ft értékhatár alatt – a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül – az Alapítvány ügyvezető igazgatója.
- 10.3. A 10.2. pontban meghatározott értékhatárok megállapítása során a határozatlan időtartamú kötelezettségvállalás egy évre vetített nettó értékét, illetve a határozott idejű kötelezettségvállalás teljes időtartamára eső nettó értékét kell figyelembe venni.
- 10.4. Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások (kivéve a személyi jellegű eseti megbízásokat) kapcsán nettó 500.000,- Ft (azaz ötszáz ezer forint) erejéig – eltérő jogszabályi vagy egyéb rendelkezés hiányában – írásbeli megrendelő kiállítása, valamint az ebben a körben létrejövő szerződések írásba foglalása nem kötelező. A nettó 500.000,- Ft összeghatárt meghaladó összegben az Alapítvány terhére kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.
- 10.5. Az Alapítvány az államháztartás alrendszeraitől normatív támogatáson túlmenően támogatást csak írásbeli szerződés alapján kaphat (fogadhat el). A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját. Az ilyenként igénybe

vehető támogatási költségeket, azok mértékét és feltételeit a sajtó útján is nyilvánosságra kell hozni.

11. Utalványozás

Az Alapítvány terhére – értékhatárra tekintet nélkül – egy személyben az Alapítvány ügyvezető igazgatója rendelkezik utalványozási jogkörrel. Bankszámláról kifizetést csak utalványozási joggal felruházott személy aláírásával ellenőrzött bizonylatra lehet teljesíteni. Az ügyvezető igazgató 5 munkanapot meghaladó időtartamú akadályoztatása esetén a Kuratórium elnöke dönt arról, hogy az utalványozásra melyik vezető tisztségviselő vagy munkavállaló jogosult.

12. A külső kapcsolattartás rendje

12.1. A nyilvánosság érdeklődésére a Kuratórium elnöke szóban vagy írásban részletes tájékoztatást adhat az Alapítvány működéséről (sajtónyilatkozat). Ezt a jogát a Kuratórium tagjaira, a Felügyelő Bizottság elnökére és tagjaira átruházhatja. Sajtótájékoztató összehívására a Kuratórium elnöke, vagy a Kuratórium tagja, vagy az elnök által megbízott ügyvezető igazgató, vagy vezető alkalmazott jogosult. A közvélemény megfelelő informálása, a médiával, sajtóval való kapcsolattartás, a nyilatkozatok megtétele során kialakult pozitív kép erősítése érdekében az Alapítvány részletes, Nyilatkozattételi Ügyrendjét az SZMSZ 4. sz. Melléklete tartalmazza.

12.2. Az Alapítvány nemzetközi szakmai kapcsolatainak, a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság elnöke, illetve tagjai, továbbá az ügyvezető igazgató bel- és külföldi konferenciákon való részvételének, illetve utazásának, a külföldi vendégek fogadásának szervezéséről a Kuratórium elnöke, eseti meghatalmazása alapján az ügyvezető igazgató gondoskodik.

13. Egyes munkaügyi szabályok; munkavállalók helyettesítése

13.1. Az Alapítvány ügyvezető igazgatójával, igazgatóival a Kuratórium felhatalmazása alapján a Kuratórium elnöke munkaszerződést köt, melyet a Kuratórium határozata alapján a Kuratórium elnöke ír alá. Az Alapítvány munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlására a Kuratórium elnöke jogosult, kivéve azon jogokat, melyek a Kuratóriumot illetik meg. A Kuratórium a munkáltatói jogokat a jelen SZMSZ II fejezet 2.2. pontjában foglalt konkrét rendelkezései szerint határozza meg. A munkavállalók felé a munkavégzéssel kapcsolatosan az ügyvezető igazgatót utasítási jog illeti meg.

13.2. Az Alapítvány munkavállalóira a megkötött munkaszerződésekben és a belső szabályzatokban foglalt magatartási szabályok megtartásán túl a Munka Törvénykönyvkönyvében foglaltak irányadók.

13.3. Az Alapítvány működését meghatározó belső szabályzatokat a Kuratórium hagyja jóvá, amelyeken fel kell tüntetni a jóváhagyó határozat számát. Nyilvántartásukat a Kuratórium elnöke – az Alapítvány Titkársága útján – látja el. Az ügyvezető igazgató jogosult az Alapítvány munkaszervezetének operatív működéséhez szükséges normatív, szabályozási jellegű utasítás kiadására.

- 13.4. Az Alapítvány munkavállalói számára munkaügyi szabályzatot csak nagyobb létszámú munkavállaló esetén, a Kuratórium rendelkezésétől függően kell készíteni. A munkavállalók feladatait és hatáskörét a munkaszerződéseik elválaszthatatlan mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavégzés speciális szabályairól és a helyettesítés további rendjéről is a munkaköri leírásban kell rendelkezni.
- 13.5. Az ügyvezető igazgató a napi feladatok ellátása érdekében az Alapítvány munkavállalói részére munkaértekezletet tarthat. Amennyiben a feladatok, a felelősök és a határidők rögzítése érdekében szükséges, akkor az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.
- 13.6. A dolgozók személyi anyagának őrzéséről és felelőségéről a Kuratórium elnöke az ügyvezető igazgató útján gondoskodik, a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok szerint.
- 13.7. Az Alapítvány munkavállalóinak helyettesítési rendjére vonatkozóan – a jelen SZMSZ-ben foglalt szabályozáson túl – az ügyvezető igazgató dönt.
- 13.8. Az Alapítvány minden munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott – a nyilvánosságra nem tartozó (személyes adatok, üzleti titok, szellemi termékek, minősített adatok) – adatokat és információkat bizalmasan kezelni és megőrizni.

14. Iratkezelés

- 14.1. Az Alapítvány iratkezelése, az iratok tárolása az Alapítvány székhelyén történik. A Kuratórium és a Felügyelő Bizottság működésével, továbbá az Alapítvány működésével, tevékenységével kapcsolatos iratok kezelése az Alapítvány ügyvezető igazgatójának – a Titkárság útján végrehajtott – feladata és kötelessége.
- 14.2. A keletkezett iratokról és bizonylatokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell legalább az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát és nyilvántartási számát (iktatórendszer).
- 14.3. Amennyiben az Alapítvány képviselőjére alapítványi bélyegző készül, úgy a következő bélyegző használható:
- a téglalap alakú bélyegzőn az Alapítvány megkülönböztető megjelölésének lenyomata:
- „Pénziránytű
Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért
1054 Budapest, Szabadság tér 8-9.
18132678–1–41”
- A bélyegző(k) tárolásáról – amint az irattárazásról – oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- 14.4. Az Alapítvány iratkezelési rendjét egyebekben a Kuratórium által jóváhagyott Iratkezelési szabályzat határozza meg.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen egységes szerkezetű SZMSZ az elfogadásának napján lép hatályba; egyidejűleg az Alapítvány korábbi, a Kuratórium 2/2016. (02. 05.) sz. határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

A jelen SZMSZ hatályba lépésekor az Alapítvány szervezetére, működésére alapvetően vonatkozó jogszabályi háttér az SZMSZ 5. sz. Melléklete tartalmazza.

Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az Alapító Okiratot, a Polgári Törvénykönyvnek – különösen – az alapítványokra (és – megfelelően – a jogi személyekre, egyesületekre) vonatkozó szabályait, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. rendelkezéseit, illetve a mindenkor hatályos egyéb jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni és alkalmazni.

Az SZMSZ hatályba lépését követően a munkavállalók „Megismerési nyilatkozatot” kötelesek tenni.

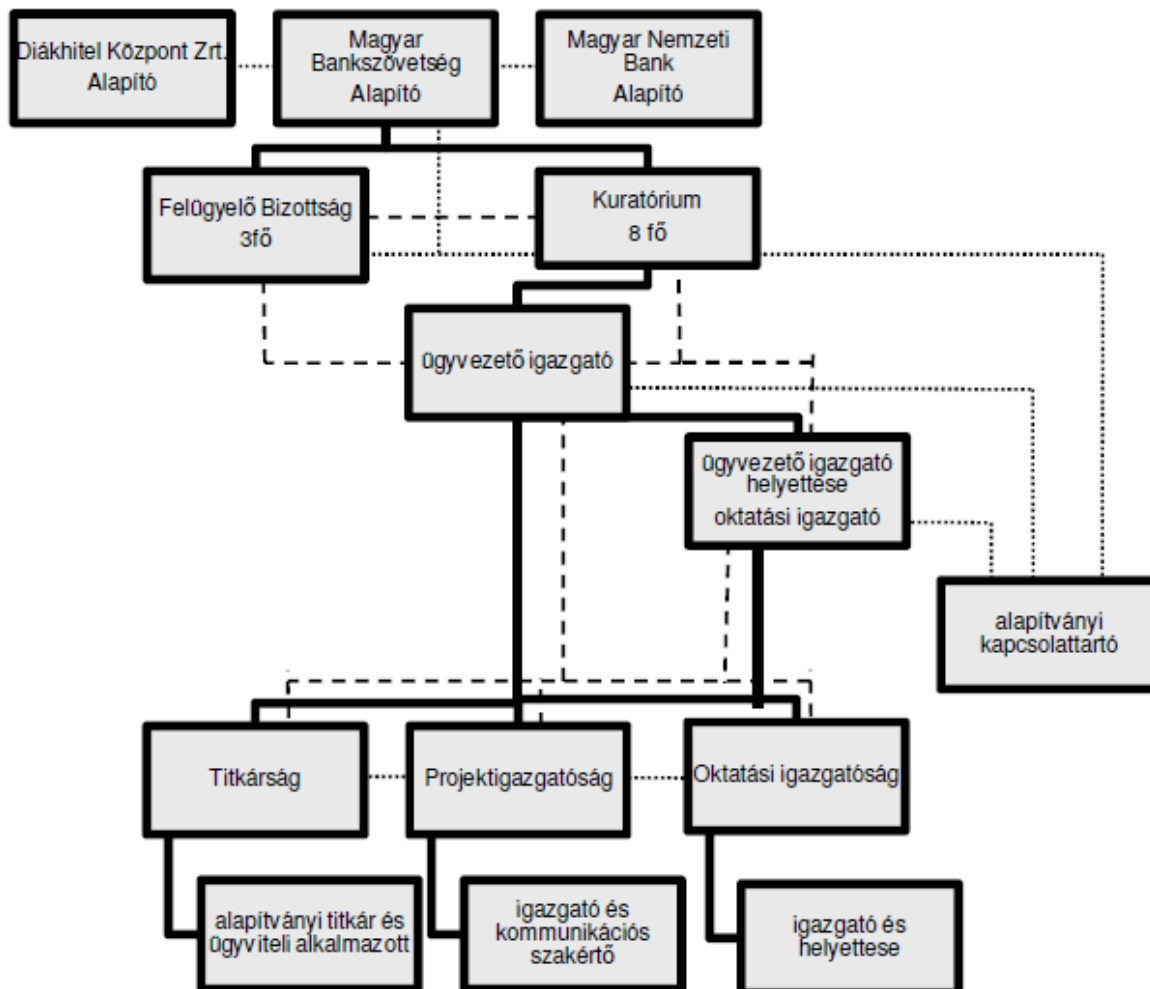
Budapest, 2016. szeptember 14.

.....
Hergár Eszter
a Kuratórium elnöke

Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) 1. sz. Melléklete

A Pénziránytű Alapítvány szervezetének, munkaszervezetének ábrája; szervezeti ábra



irányítás ———
ellenőrzés/felügyelet - - - -
együtműködés
.....

Budapest, 2016. szeptember 14.

Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért
Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) 2. sz. Melléklete

KURATÓRIUM
HATÁROZATOK KÖNYVE

MINTA!

Határozat száma	Döntés tartalma röviden	Határidő	Felelős(ök)	Végrehajtása
(MINTA: KUR 1/2016.06.01.)				

Budapest, 2016. „.....”

Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért
Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) 3. sz. Melléklete

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG
HATÁROZATOK TÁRA

MINTA!

Elfogadta:
a Felügyelő bizottság
a/2016. (.....) sz. határozatával

Határozat száma	Döntés tartalma röviden	Határidő	Felelős(ök)	Végrehajtása
(MINTA: FB 1/2016.06.01.)				

Budapest, 2016. „.....”

Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért

NYILATKOZATTÉTELI ÜGYREND

1. Az ügyrendi szabályozás célja:

Jelen szabályozás megalkotásának célja a közvélemény megfelelő informálása, a médiával, sajtóval való kapcsolattartás, a nyilatkozatok megtevéle során kialakult pozitív kép erősítése a Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért (a továbbiakban Alapítvány) elnevezésű alapítvánnyal összefüggően.

2. A szabályozás személyi hatálya:

Az Alapítvány nevében történő nyilatkozattétel során az Alapítvány tisztségviselői, alkalmazottai, továbbá az Alapítvánnyal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (pl. vállalkozási-, megbízási, stb. jogviszonyban) álló személyek a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni.

3. Nyilatkozattételre jogosultak:

- a) a Kuratórium elnöke
- b) a Kuratórium elnöke által kijelölt kuratóriumi tag
- c) Az Alapítvány ügyvezető igazgatója
- d) a Kuratórium elnöke által felkért személy
- e) az Alapítvány Felügyelő bizottságának (FB) elnöke
- f) az FB tagja

4 Nyilatkozattétel rendje:

A nyilvánosság érdeklődésére az Alapítvány ügyvezető igazgatója szóban vagy írásban részletes tájékoztatást ad az Alapítvány működéséről (sajtónyilatkozat). Sajtótájékoztató összehívására a Kuratórium elnöke vagy az Alapítvány ügyvezető igazgatója jogosult.

5 Közlemények kiadásának rendje:

Az Alapítvány nyilatkozatai a Kuratórium hatáskörébe tartozó kérdések esetén a Kuratórium elnöke vagy a Kuratórium elnökének eseti felhatalmazása alapján az Alapítvány ügyvezető igazgatója, a Felügyelő bizottság hatáskörébe tartozó kérdések esetében az FB elnöke/tagja jóváhagyásával adhatók ki. Az Alapítvány az elfogadott közleményt – az elfogadás napjától számított legkésőbb 10 munkanapon belül – az Alapítvány honlapján is közzéteszi.

6 A nyilatkozattételre feljogosított személy:

- a) Köteles akadályoztatása esetére – a Kuratórium elnökével előzetesen egyeztetve – helyettesítéséről gondoskodni.

Az Alapítvány ügyvezető igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az oktatási igazgató az Alapítvány oktatási tárgyú projektjeivel összefüggően jogosult és köteles az ügyvezető igazgató helyettesítésére.

- b) A nyilatkozattétel során a nyilatkozattevő – a jelen szabályozás 1. pontjában foglalt célkitűzésekre figyelemmel – az Alapítvány érdekeit szem előtt tartva köteles eljárni. A nyilatkozattétel során törekedni kell az Alapítvány közmegebecsülésének és jóhírnevének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami az Alapítvány tekintélyét, jó hírnevét csorbíthatja.
- c) Köteles a nyilatkozattevő arra, hogy a sajtóban/médiában megjelenő nyilatkozatát a megjelenés előtt átnézze és hitelesítse. Azon tényre, hogy a nyilatkozat csak a hitelesítést követően jelenhet meg, a nyilatkozatot rögzítő személyt a nyilatkozattétel megkezdése előtt figyelmeztetni kell. Amennyiben mindezek ellenére a sajtóban nem a nyilatkozatnak megfelelő cikk, szöveg vagy szövegrész jelent meg, akkor a nyilatkozattevő kötelessége a helyesbítésről megfelelően gondoskodni, illetőleg azt kezdeményezni.

7 Adminisztráció:

A Kuratórium elnöke – az Alapítvány Titkársága útján – elektronikus nyilvántartást vezet a kiadott közleményekről és megtett sajtónyilatkozatokról; amelyeket az Alapítvány honlapján is meg kell jelentetni.

8 Záró rendelkezés

Jelen Ügyrend az SZMSZ módosításával egyidejűleg lép hatályba.

Budapest, 2016. szeptember 14.

Pénziránytű - Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) 5. sz. Melléklete

Meghatározó jogszabályi háttér – módosításaival együtt – az Alapítvány szervezetével, működésével összefüggően

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

1976. évi 8. tvr. a Polgári és Politikai Jogok Nemzetközi Egyezségokmánya kihirdetéséről

2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról

2013. évi V. törvény – az alapítvány szervezete vonatkozásában a Polgári törvénykönyvről – különösen a Harmadik Könyv: Hatodik, Első, Második Részek; (az alapítvány egyes szerződés-kötései tekintetében pedig e törvény vonatkozó részei, s az ahhoz kapcsolódó, vonatkozó jogszabályok)

2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról

2011. évi CLXXXI. törvény a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2007. évi CXXXVI. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról

1997. évi CXXIX. törvény a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti közcélú felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény módosításáról

1996. évi CXXVI. törvény a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról

1997. évi CXLII. törvény a társadalmi szervezetek által használt állami tulajdonú ingatlanok jogi helyzetének rendezéséről

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

1996. évi LXXXI. törvény a társasági adóról és az osztalékadóról

1992. évi LXXIV. törvény az általános forgalmi adóról

2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

2000. évi C. törvény a számvitelről

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

1990. évi XCIII. törvény az illetékről

1990. évi C. törvény a helyi adóról

1995. évi C. törvény a vámjogról, vámeljárásról, vámigazgatásról

1994. évi XVI. törvény a gazdasági kamarákról

1998. évi VI. törvény az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során...

1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

2005. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről

224/2000.(XII.19.) Korm. rend. a számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek éves beszámoló készítésének és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságáról

350/2011. (XII.30.) Korm. rend. a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről

554/2013. (XII.31.) Korm. rend. a civil szervezetek által igénybe vehető infrastruktúra-támogatásról

368/2011. (XII.31.) Korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

(335/2005. (XII.29.) Korm. rend. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről)

(10/2002. (IV.13.) NKÖM rend. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény végrehajtásáról)

A jelen melléklet tartalma – a munkavégzés segítése érdekében – évente felülvizsgálatra kerül.

Budapest, 2016. szeptember 14.