

A KÉK BOLYGÓ KLÍMAVÉDELMI ALAPÍTVÁNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

a módosításokkal egységes szerkezetben

PREAMBULUM

1. A Kék Bolygó Klímavédelmi Alapítvány (a továbbiakban: alapítvány) szervezeti és működési rendjére vonatkozó szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) az alapítvány kuratóriuma, az alapító okirat 13. 5. i) pontja alapján az alábbiak szerint állapítja meg.
2. A Szabályzat
 - a) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény,
 - b) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
 - c) a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: Kekva tv.)
 - d) a Kék Bolygó Klímavédelmi Alapítvány támogatásáról szóló 1507/2018. (X. 15.) Korm. határozat,
 - e) a Kék Bolygó Klímavédelmi Kockázati Tőkealapról szóló 1260/2020. (V. 27.) Korm. határozat.figyelembevételével készült.
3. A Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a hatályos jogszabályokban, az alapító okiratban és a kuratórium által hozott határozatokban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
4. A Szabályzat célja
 - a) az alapítvány ügyvezető szerve és a munkaszervezet feladatellátása belső rendjének meghatározása,
 - b) a kijelölt kuratóriumi tag részletes feladatainak, valamint a munkaszervezet vezetésével kapcsolatos felelősségének meghatározása,
 - c) az alapítvány munkaszervezete felépítésének, a szervezeti egységek, az igazgatók és az alapítvánnyal jogviszonyban állók feladatainak, valamint az alapvető kötelezettségeinek meghatározása,
 - d) az alapítvány működésével kapcsolatos elvi keretek, legfontosabb feladatok és követelményrendszer meghatározása,
 - e) az alapítvány egységes, összehangolt, hatékony működésének elősegítése, alapvető elvek és előírások, illetve a munkamegosztás rendjének a tevékenységi köröknek megfelelő kialakítása, valamint szabályozása,
 - f) az alapítvány szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályok meghatározása.

5. A Szabályzat hatálya kiterjed az alapítvány által foglalkoztatott valamennyi személyre, akik azt kötelesek megismerni és betartani.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az alapítvány adatai

6. Az alapítvány elnevezése: Kék Bolygó Klímavédelmi Alapítvány
7. Idegen nyelvű elnevezése: Blue Planet Climate Protection Foundation
8. Működési formája: közfeladatot ellátó közérdekű, közhasznú vagyonkezelő alapítvány
9. Székhelye: 1126 Budapest, Ugozca utca 4/B.
10. Nyilvántartási száma: 01-01-0012358
11. Nyilvántartó bírósága: Fővárosi Törvényszék
12. Adószáma: 18869891-2-41
13. Közösségi adószáma: HU18869891
14. Az alapítvány weboldala: www.kbka.org
15. Az alapítói jogokat ellátó szerv: az alapítvány kuratóriuma

Az alapítvány célja, tevékenységi körei

16. Az alapítvány célja és a Kekva tv. 1. mellékletének B) 4. pontjában meghatározott közfeladatai:
 - a) a környezetvédelemmel és a klímaváltozással kapcsolatos ismeretek többszintű oktatása kialakításának és fejlesztésének támogatása,
 - b) a társadalom környezettudatossága fejlesztésének támogatása,
 - c) a környezetvédelem és a klímaváltozás kapcsán az egyének és a társadalom érték-
szemléletének, viselkedésének, termelői és fogyasztói szokásainak, törekvéseinek megváltoztatása, a társadalom és a környezet közötti új viszonyrendszer kialakításának támogatása,
 - d) a klímaváltozás hatásaival szemben való fellépésnek, az alkalmazkodás helyi és országos közösségi programjainak támogatása.
17. A fentiekben felsorolt feladatok közfeladatok, azok folyamatos ellátása az alapítvány kötelezettsége és felelőssége. Az alapítvány támogatói felé további olyan feladatok ellátását is vállalhatja, amelyek az alapcéljai megvalósulását segítik.

Az alapítvány képvisellete

18. Az alapítvány képviselétét a kuratórium elnöke és a kuratórium által az alapítvány képviselétére kijelölt kuratóriumi tag önállóan látják el, a képviselét módja mind a két esetben általános. A kuratórium 22/2022. (VII. 27.) számú kuratóriumi határozata szerint az alapítvány képviselétére kijelölt kuratóriumi tag Csepreghy Nándor.

19. Az alapítvány jegyzése akként történik, hogy az önálló aláírási jogosultsággal rendelkező törvényes képviselő az alapítvány kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott elnevezése alatt ír alá a hiteles aláírási címpéldánynak, vagy aláírás-mintának megfelelően.
20. Az alapítvány bankszámlái felett rendelkezési joga kizárólag a kuratórium elnökének és az alapítvány kuratóriuma által az alapítvány képviseletére kijelölt kuratóriumi tagnak értékhatárra tekintet nélkül, önállóan van.
21. Az alapítvány képviseletére vonatkozó alapvető szabályokat a Ptk. és az alapítvány alapító okirata - valamint a 2. pontban foglaltakra is tekintettel a jelen Szabályzat - tartalmazza.

AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

Az alapítvány szervezeti felépítése

22. Az alapítvány ügyvezetését az alapító okiratban és e Szabályzatban meghatározottak szerint a kuratórium látja el.
23. Az alapítvány által létrehozott munkaszervezetben az alábbi önálló szervezeti egységek működnek:
 - a) Kabinet,
 - b) Operatív és Projekt Igazgatóság.
24. Az alapítvány működésének ellenőrzését az alábbiak végzik:
 - a) felügyelőbizottság,
 - b) vagyonellenőr,
 - c) állandó könyvvizsgáló.

A kuratórium

25. A kuratórium az alapítvány alapítói jogait gyakorló, ügyvezető és vagyonkezelő szerve.
26. A kuratórium hatáskörét és feladatait a Ptk., a KEKVA tv., az alapítvány alapító okirata, működésének rendjét az ügyrendje tartalmazza.
27. A kuratórium az ügyrendjét maga állapítja meg.
28. Az alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke gyakorolja. A kuratórium elnöke egyes munkáltatói jogok gyakorlását az alapítvány meghatározott munkavállalóira a következők szerint ruházza át. Az alapvető munkáltatói jogok - ideértve a munkaviszony létesítését, megszüntetését, a munkaszerződés módosítását és a javadalmas megállapítását - kivételével, az egyéb munkáltatói jogokat a Kabinet munkavállalói felett a kabinetigazgató, az alapítvány egyéb munkavállalói felett - a kabinetigazgató és a stratégiai igazgató kivételével - az alapítvány képviseletére kijelölt kuratóriumi tag gyakorolja.

Az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag

29. Az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag hatáskörét az alapítvány alapító okirata határozza meg.
30. Az alapítvány munkaszervezetét a képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag vezeti a 28. pontban foglalt eltéréssel.
31. Hatáskörének gyakorlása során önállóan eljárva:
 - a) képviseli az alapítványt harmadik személyek előtt,
 - b) képviseli az alapítványt a megbízott tanácsadókkal való együttműködés során,
 - c) felel az általa a kuratórium elé terjesztett javaslatokért, gondoskodik a kuratóriumi döntések végrehajtásáról, ennek során ellátja az alapítvány tulajdonosi joggyakorlása során a kuratórium tulajdonosi képviselőjét, szükség szerint kezdeményezi a kuratórium eljárását,
 - d) legalább évente egy alkalommal beszámol a kuratórium részére a tevékenységéről.

Az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag akadályoztatása esetén a kuratórium másik tagot jelölhet ki a képviselőt ellátására.

A szervezeti egységek

32. A munkaszervezet belső önálló szervezeti egységei a Kabinet, valamint az Operatív és Projekt Igazgatóság.
33. A szervezeti egységek a kuratórium hatáskörébe tartozó kérdésekben a kuratórium határozatainak és az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag döntéseinek legmagasabb szintű végrehajtói.
34. A szervezeti egység szakmai vezetője az igazgató.
35. Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a Szabályzatban, vagy az igazgató által kijelölt szervezeti egység-vezető helyettesíti. Az igazgató felelős az igazgatóság jogszerű, hatékony és folyamatos működéséért, ennek érdekében köteles gondoskodni az igazgatóság munkatársai távolléte esetén helyettes kijelöléséről.
36. Az önálló szervezeti egységet vezető igazgató általánosan:
 - a) ellátja a Szabályzatban meghatározott szervezeti egység szakmai vezetését, ennek keretében feladatokat jelöl ki, képviseli az általa vezetett szervezeti egység által készített vagy azt érintő, a felügyelőbizottság, vagy a kuratórium elé szánt előterjesztéseket, jelentéseket, tájékoztatókat,
 - b) képviseli a kuratórium által adott eseti felhatalmazás keretei között az alapítványt harmadik személyekkel szemben,
 - c) részt vesz az alapítvány éves és középtávú célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában, és azok szervezeti egységekre történő lebontásában,

- d) kiadmányozza a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos leveleket, iratokat,
 - e) kapcsolatot tart és szükség szerint egyeztet a munkaszervezeten belüli más igazgatóval.
37. A munkaszervezet belső önálló szervezeti egységeit vezető kabinetigazgató, valamint az operatív és projekt igazgató mellett, az igazgató megnevezés használatára a szervezeti egységet nem vezető stratégiai igazgató, valamint a sajtó és kommunikációs igazgató jogosult.

Kabinet

38. A Kabinet elsődlegesen a kuratórium elnökének munkáját támogatja, személyi asszisztensi, adminisztratív és kommunikációs feladatokat lát el.
39. Ennek keretében:
- a) segíti a kuratórium elnökét a feladatai ellátásában, egyeztetési és előkészíti a programjait,
 - b) közreműködik a kuratórium elnöke részére készítendő tájékoztatók, értékelések elkészítésében, nyilvántartások vezetésében,
 - c) beszerzi a kuratórium elnökének tevékenységéhez szükséges információkat, dokumentumokat, szükség szerint tájékoztatókat, elemzéseket, összefoglalókat kér be a munkaszervezettől,
 - d) ellátja a kuratórium működésével kapcsolatos titkársági, adminisztrációs feladatokat,
 - e) kidolgozza és végrehajtja az alapítvány iratkezelési rendjét,
 - f) ellátja az általános titkársági feladatokat, szervezi a megbeszéléseket, értekezleteket,
 - g) fogadja az alapítványhoz érkező ügyfeleket,
 - h) bonyolítja az iratkezelést,
 - i) formailag ellenőrzi az általános kimenő leveleket, feljegyzéseket, hivatalos küldeményeket,
 - j) nyilvántartja és iktatja az érkező és a kimenő küldeményeket,
 - k) közreműködik az alapítvány belső szabályozottsága alapjainak megteremtésében, a szabályozási rendszer, a szabályozási elvek, a szabályozandó tevékenységek meghatározásában, részt vesz az alapítvány szabályzatainak kidolgozásában és felülvizsgálatában,
 - l) koordinálja és teljesíti a más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nem nevesített megkereséseket,
 - m) kidolgozza és végrehajtja az alapítvány kommunikációs stratégiáját,

- n) részt vesz a kuratórium tagjai, munkatársai nyilvános megjelenésének, nyilatkozatainak előkészítésében,
 - o) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik az alapítvány tömegkommunikációs eszközökben való megjelenéséről, sajtóközlemények elkészítéséről, azok eljuttatásáról a hírközlő és sajtószervekhez,
 - p) szervezi és bonyolítja az alapítvány médiában való megjelenését: elkészíti a programok sajtótervét, szervezi lebonyolítását, figyeli a sajtóban történő megjelenését, továbbá e tevékenység keretében sajtófigyelést, sajtóelemzést és archiválást végez,
 - q) kapcsolatot tart a belföldi és külföldi sajtószervekkel, tudósítói hálózatokkal, hírügynökségekkel, reagál a felkérésekre, tájékoztat a programokról,
 - r) kapcsolatot tart a vagyonellenőrrel.
40. A Kabinet munkáját a kabinetigazgató vezeti, akinek a munkáját titkárságvezető, adminisztrációs munkatársak, sajtó és kommunikációs igazgató, kommunikációs munkatársak, és filmszakmai tanácsadó segítik.
41. A Kabinet a feladatai ellátásához igénybe veheti ügyvéd vagy ügyvédi iroda, vagy szaktanácsadói tevékenységet ellátó gazdasági társaság munkáját.

Stratégiai igazgató

42. A stratégiai igazgató támogatja az alapítvány hazai és nemzetközi ismertségének növelését, valamint a kuratórium elnökének munkáját.
43. Ennek keretében a kuratórium elnöke támogatására:
- a) segítséget nyújt az alapítvány ismertségének növelése, a magyarországi trendmeghatározó szerepének erősítése, valamint tevékenységének külföldön történő bemutatása érdekében,
 - b) gondoskodik a felsőoktatási intézményekkel való kapcsolat kialakításáról és fenntartásáról,
 - c) részt vesz a kiadásra szánt anyagok kiválasztásában, támogatja a kiadói tevékenységet folytató szervezetekkel történő együttműködést,
 - d) tájékoztatókat készít, szükség szerint szakmai dokumentumokat, elemzéseket készítet, véleményez.

Operatív és Projekt Igazgatóság

44. Az igazgatóság gondoskodik a Szabályzat 16. és 17. pontjában meghatározott közfeladatokat, egyéb vállalt feladatokat, alapítványi célokat megvalósító javaslatok kidolgozásáról, a megvalósításukhoz szükséges egyeztetések lebonyolításáról, a kuratórium elé terjesztéséről, támogató döntés alapján a projektek előkészítéséről, megszervezéséről, a szükséges beszámolók elkészítéséről. Az igazgatóság működteti az alapítvány akcelerációs (üzleti fejlődést felgyorsító) programjait, és ösztöndíj programjait.

45. Ennek keretében:

- a) javaslatot tesz és a kuratórium jóváhagyására előkészíti az alapítvány közfeladatai és vállalt szakmai feladatai körében végzett tevékenységéhez kapcsolódó szakmai és pénzügyi program tervezetét,
- b) gondoskodik az alapítvány közfeladatai és vállalt szakmai feladatainak teljesítéséhez szükséges tudományos és műszaki szakértők és projektek, nemzetközi pályázatok felkutatásáról, ajánlatok beszerzéséről, együttműködések, az alapítvány részvételének szakmai és pénzügyi kialakításáról, lebonyolításáról,
- c) összeállítja az alapítvány működésének ellenőrzését végző szervek részére nyújtandó adatszolgáltatás tervezetét,
- d) javaslatot tesz az b) pontban körülírt feladata során felkutatott szakértőkkel való szakmai és pénzügyi együttműködésre, projektekben való részvételre, együttműködések kialakítására,
- e) összeállítja a döntés-előkészítési, jóváhagyási lépésekhez szükséges dokumentációkat, ideértve a beszerzési, közbeszerzési eljárások műszaki tartalmait, pénzügyi terveit,
- f) felelős a projektekben és az alapítvány által folyósított ösztöndíjakban résztvevő személyekkel való megbeszéléseken, szakmai és ütemezési feladatok egyeztetéséért, a szükséges szerződések szakmai előkészítéséért,
- g) biztosítja a projektek és az ösztöndíjak lebonyolítását érintő szervezetek és munkatársak felé történő információáramlást és kommunikációt,
- h) részt vesz a projektekhez és az ösztöndíjakhoz kapcsolódó jogi, beszerzési és pénzügyi eljárások szakmai előkészítésében, valamint a lebonyolításában,
- i) nyilvántartja és követi az alapítvány projektjeihez és ösztöndíjaihoz kapcsolódó tanácsadási tevékenységet, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez,
- j) ellátja az alapítvány részvételével zajló projektek és ösztöndíjak irányításához kapcsolódó feladatokat,
- k) koordinálja az alapítvány által megbízott projekt tanácsadók tevékenységét,
- l) gondoskodik az alapítvány részvételével zajló projektek és ösztöndíjak befejezésével, lezárásával kapcsolatos feladatok szabályszerű ellátásáról, ideértve a szükséges teljesítési igazolások kiállítását,
- m) javaslatot tesz és működteti az alapítvány startup - pályázat alapú - kiválasztási rendszerét,
- n) javaslatot tesz és működteti az alapítvány akcelerációs tevékenységét,
- o) előkészíti az alapítvány szakmai és pénzügyi beszámolóit,

- p) gondoskodik az alapítvány működésével összefüggésben szükséges szerződések kidolgozásáról, jogi szaktanácsadással, jogi vélemények készítésével közreműködik a szerződések megkötésében, kötelezettségek vállalásában, ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket,
 - q) gondoskodik az alapítvány peres, peren kívüli és nemperes eljárásokban való képviseléről,
 - r) gondoskodik az alapítvány részben vagy egészben tulajdonában álló társaságokkal összefüggésben az alapítói joggyakorlás körében felmerülő jogi feladatok ellátásáról,
 - s) figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan az alapítvány működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást,
 - t) kapcsolatot tart az állandó könyvvizsgálóval, és az adatvédelmi tisztviselővel és a vagyonellenőrrel,
 - u) kapcsolatot tart az alapítvány által megbízott jogi és pénzügyi (könyvviteli) szakértőkkel, tanácsadókkal, képviselőkkel, megbízottakkal (ide nem értve az állandó könyvvizsgálót),
 - v) gondoskodik az alapítvány üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, a mérleg- és a vagyonkimutatásának elkészítéséről, elkészíttetéséről,
 - w) gondoskodik a pénzügyi politika kialakításáról, az alapítvány pénzügyi műveleteinek tervezéséről, elemzéséről és ellenőrzéséről,
 - x) ellenőrzi a pénzeszközök hatékony felhasználását,
 - y) szükség szerint összefoglalókat készít a kuratórium és a felügyelőbizottság részére.
46. Az igazgatóság munkáját az igazgató vezeti. Az igazgató munkáját az igazgató-helyettes segíti.
 47. Az igazgató-helyettes támogatja az alapítvány képviselőre kijelölt kuratóriumi tagot a Kék Bolygó Klímavédelmi Tőkealapokkal kapcsolatos feladatai ellátásában.
 48. Az igazgató és az igazgató-helyettes munkáját projekt menedzserek (ügyvivő szakértő), projekt asszisztensek és pénzügyi adminisztrátorok segítik.
 49. A pénzügyi adminisztrátor felelős az alapítvány teljeskörű pénzügyi adminisztrációjáért, a beszerzési és közbeszerzési és támogatási folyamatok előkészítéséért, és kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgató utasítása alapján.
 50. Az igazgatóság a feladatai ellátásához igénybe veheti ügyvéd vagy ügyvédi iroda, könyvelési, adótanácsadói, vagy szaktanácsadói tevékenységet ellátó személyek, vagy gazdasági társaságok munkáját.
 51. Az igazgatóság feladatai ellátása során együttműködik a stratégiai igazgatóval és a Kabinettel.

A felügyelőbizottság

52. A felügyelőbizottság az alapítvány működését és gazdálkodását ellenőrző testület. Hatáskörét és feladatait a Ptk., a KEKVA tv. és az alapítvány alapító okirata, működésének rendjét az ügyrendje tartalmazza.
53. A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg.

A vagyonellenőr

54. A vagyonellenőr ellenőrzi, hogy az alapítvány vagyongazdálkodási tevékenysége megfelel-e a jogszabályokban, az alapító okiratban és a vagyongazdálkodási tevékenységre vonatkozó alapítványi szabályzatokban foglaltaknak. Hatáskörét és feladatait a KEKVA tv. és az alapítvány alapító okirata tartalmazza.

Az állandó könyvvizsgáló

55. Az állandó könyvvizsgáló ellátja az alapítvány számviteli rendjének ellenőrzését. Hatáskörét és feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a Ptk., KEKVA tv. és az alapítvány alapító okirata tartalmazza.

AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

Szolgálati út

56. Az alapítvány munkatársai az ügyek intézése során kötelesek a szervezeti viszonyoknak megfelelő, egymásra épülő rendben eljárni. Az alapítvány munkavállalóját közvetlenül a munkáltatói jogkör gyakorlója utasíthatja munkaköréhez illeszkedő feladat végrehajtására. A szervezeti egységet vezető igazgatókat az adott igazgatóság munkatársai felé utasítási jog illeti meg.

Szignálás és kiadmányozás

57. A küldemények átvételének, felbontásának, ellenőrzésének, csoportosításának, kiadásának, valamint tárolásának, kiküldésének, védelmének és selejtezésének a rendjét az iratkezelési szabályzat állapítja meg.
58. Az alapítványnál keletkező iratfajtákat az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag, akadályoztatása esetén a kabinetigazgató téma szerint csoportokba osztja és az adott témában illetékes igazgató részére ügyintézés céljából átadja. Az igazgató az iratot további ügyintézés céljából az igazgatóság illetékes munkatársa részére feladat szabásával továbbítja (szignálás).
59. Az ügyintézésért felelős munkatárs az eljárása során az alábbi feladatokat látja el:
 - a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat,
 - b) szükség szerint intézkedik a korábban keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,

- c) gondoskodik, hogy az ügyel kapcsolatban a szükséges állásfoglalások, egyéb más szervhez, szervezeti egységhez kapcsolódó eljárás cselekmények végrehajtása megtörténjen,
 - d) szükség szerint emlékeztetőt készít az ügy kapcsán lefolytatott tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, megállapodásról, egyeztetésről, amely tartalmazza megállapításait, javaslatát,
 - e) elkészíti a kiadmány tervezetét, amelyhez szükség szerint igénybe veszi az alapítvány feladatai ellátásához igénybe vett szakértők segítségét.
60. A kiadmányozás magában foglalja az írásbeli intézkedés kiadásának jogát, az érdemi döntéshozás jogát, valamint a vonatkozó ügyirat irattárba helyezésének a jogát. A kiadmányozás joga lehet folyamatos és eseti.
61. A kiadmányozási jogok gyakorlói:
- a) a kuratórium elnöke és az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag önállóan, bármely ügyben,
 - b) az igazgató az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben.
62. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot az előkészítő munkatárs, majd az igazgató a saját kézjeggyével látja el. Amennyiben a kiadmányozás pénzügyi intézkedést von maga után, az Operatív és Projekt Igazgatóság erre jogkörrel rendelkező munkatársa a fedezetigazolás tényét az ügyiratra felvezeti.
63. A kiadmányokat a kiadmányozási jogkörrel rendelkező sajátkezű aláírásával látja el. A kiadmányozó távollétében a kiadmányozás a helyettesítési rendnek megfelelően végezhető el.

Vezetői értekezlet

64. Az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag szükség szerint vezetői értekezletet szervez, amelynek célja a munkaszervezet munkájának és feladatainak áttekintése, az egyes feladatokat érintő aktuális kérdések megvitatása, koordinálása. A vezetői értekezleten az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag, a stratégiai igazgató, a Kabinet, az Operatív és Projekt Igazgatóság igazgatói, munkatársai és a Kabinet igazgató, vagy az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag által meghívottak vesznek részt.

Helyettesítések rendje

65. Az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag általános helyettesítését a kuratórium által kijelölt másik tag látja el. Az önálló szervezeti egységek vezetőit távollétükben az általuk az adott szervezeti egység munkavállalói közül kijelölt személy helyettesíti. Az operatív és projekt igazgatót távollétében az igazgató-helyettes helyettesíti.
66. A helyettesítési jog nem terjed ki a kuratórium elnökét megillető, az alapítvány munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.

67. A beosztott munkavállalók helyettesítéséről az igazgatók jogosultak és kötelesek kijelölni a helyettest, akadályoztatásuk esetén a kuratórium elnöke, vagy az alapítvány kuratóriuma által az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag jelöli ki.

Munkakör átadás-átvétel szabályai

68. A munkakör megszűnése, tartós szüneteltetése, továbbá új munkakör (megbízás) esetén a munkakör átadásról – átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
69. A jegyzőkönyvben a munkakörre vonatkozó kötelezettségek minden pontjára ki kell térni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell minden aktuális feladat státuszát, a sürgős ügyek kiemelésével, továbbá a leadott eszközök listáját is.
70. A munkakör átadás-átvétel körülményeiről készített jegyzőkönyvet aláírásával kell ellátnia a munkakört átadó és a munkakört átvevő személyeknek, valamint az átadást elrendelő igazgatónak.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

71. A jelen Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.
72. Az alapítvány valamennyi munkavállalója köteles a Szabályzat rendelkezéseit megismerni és erről írásban nyilatkozni a Szabályzat hatályba lépésétől számított öt munkanapon belül, igazolt távollét esetén annak megszűnésétől számított öt munkanapon belül. Az alapítvánnyal munkaviszonyt létesítő új munkavállaló e kötelezettségének a munkába állással egyidejűleg köteles eleget tenni.

A Szabályzatot az alapítvány kuratóriuma 2024. január 27. napján meghozott 2/2024. (I.27.) számú határozatával fogadta el.

A hatályba lépés dátuma: 2024. január 27.


Áder János
a kuratórium elnöke