

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 XIII. 5. h) 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: 1013 Budapest, Döbrentei utca 2. V. emelet
- 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 képviselétére kijelölt kuratóriumi tagnak értékhatárra tekintet nélkül, önállóan van.
21. Az alapítvány képviselétére 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) Jogi Igazgatóság,

- i. Titkárság,
 - b) Klímavédelmi Igazgatóság,
 - c) Kommunikációs 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. Hatáskörét és feladatait a Ptk., a KEKVA tv. és az alapítvány alapító okirata, működésének rendjét az ügyrendje tartalmazza.
26. A kuratórium az ügyrendjét maga állapítja meg.

Az alapítvány képviseletére kijelölt kuratóriumi tag

27. Az alapítvány képviseletére kijelölt kuratóriumi tag hatáskörét az alapítvány alapító okirata határozza meg.
28. Az alapítvány munkaszervezetét a képviseletére kijelölt kuratóriumi tag vezeti.
29. Hatáskörének gyakorlása során önállóan eljárva:
- a) képviseli az alapítványt harmadik személyek előtt,
 - b) munkáltatói jogkört gyakorol az alapítvány munkavállalói felett, gondoskodik a képzésük és teljesítményük ellenőrzéséről és felügyeletéről, képviseli az alapítványt a megbízott tanácsadókkal való együttműködés során,
 - c) tervezi, szervezi, összehangolja és irányítja a szervezeti egységek munkáját,
 - d) meghatározza az alapítvány működésével kapcsolatos folyamatos és egyedi, külső és belső feladatok végrehajtásának rendjét,
 - e) ellenőrzi a feladatok határidőre történő elvégzését, elvégzi számonkérésüket,
 - f) szükség esetén gondoskodik az erőforrások megfelelő átcsoportosításáról,

- g) összehívja és vezeti a munkaértekezleteket,
- ~~h) kezdeményezi az alapítvány működtetéséhez és tevékenységéhez szükséges költségvetési források rendelkezésre bocsátását,~~
- i) gondoskodik az alapítvány szabályzatainak kidolgozásáról és felülvizsgálatáról, a kuratórium határozata alapján kiadmányozza azokat, a kuratórium tájékoztatása mellett egyedi projekt esetében gondoskodik külön eljárási rend kidolgozásáról és kiadmányozásáról,
- j) gondoskodik a kuratórium hatáskörébe tartozó előterjesztések előkészítéséről, a kuratóriumi döntések végrehajtásáról,
- k) gondoskodik a kuratóriumi döntések, határozatok nyilvántartásáról, felel az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséért,
- l) gondoskodik az alapítvány működésével kapcsolatos iratok megőrzéséről,
- m) ellátja az alapítvány tulajdonosi joggyakorlása során a kuratórium tulajdonosi képviselőtét, szükség szerint kezdeményezi a kuratórium eljárást,
- n) évente egy alkalommal beszámol a kuratórium részére a tevékenységéről,

Az alapítvány képviselőtetre kijelölt kuratóriumi tag akadályoztatása esetén a Szabályzatban foglalt jogköreit a kuratórium elnöke látja el.

30. **Az igazgatóság**

A munkaszervezet belső önálló szervezeti egységei az igazgatóságok.

Az igazgatóság a kuratórium hatáskörébe tartozó kérdésekben a kuratórium határozatainak és az alapítvány képviselőtetre kijelölt kuratóriumi tag döntéseinek legmagasabb szintű végrehajtója, önálló szervezeti egység.

Az igazgatóság szakmai vezetője az igazgató. Az igazgató az alapítvány vezető állású munkavállalója.

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a Szabályzatban kijelölt szervezeti egység-vezető helyettesíti. Az igazgató felelős az igazgatóság jogszerű és hatékony és folyamatos működéséért, ennek érdekében köteles gondoskodni az igazgatóság munkatársai távolléte esetén helyettes kijelöléséről.

31. Az 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) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- e) részt vesz a vezetői értekezleten,
- f) kiadmányozza a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos leveleket, iratokat,
- g) kapcsolatot tart és szükség szerint egyeztet a munkaszervezeten belüli más igazgatóval.

Jogi Igazgatóság

32. Az igazgatóság ellátja az alapítvány működésével összefüggő valamennyi jogi és pénzügyi feladatot, ideértve a beszerzési eljárások lebonyolítását.

33. Ennek keretében:

- a) 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,
- b) gondoskodik az alapítvány peres, peren kívüli és nemperes eljárásokban való képviseletéről,
- c) gondoskodik az alapítvány részben vagy egészben tulajdonában álló társaságokkal összefüggésben az alapítói joggyakorlás körében felmerülő jogi feladatok ellátásáról,
- d) gondoskodik az alapítvány belső szabályozottságának alapjainak megteremtéséről, kidolgozza szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes

szervezeti egység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket,

- e) figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan az alapítvány működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást,
- f) elkészíti és karbantartja a kuratórium és a felügyelőbizottság ügyrendjét, valamint a jelen Szabályzatot,
- g) előkészíti a kuratórium és a felügyelőbizottság üléseit,
- h) kapcsolatot tart a vagyonellenőrrel és az állandó könyvvizsgálóval, és az adatvédelmi tisztviselővel,
- i) irányítja az alapítvány által megbízott jogi és pénzügyi (könyvviteli) szakértők, tanácsadók, képviselők, megbízottak tevékenységét (ide nem értve az állandó könyvvizsgáló tevékenységét),
- j) koordinálja és teljesíti a más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nem nevesített megkereséseket,
- k) gondoskodik az alapítvány üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, a mérleg- és a vagyonkimutatásának elkészítéséről, elkészíttetéséről,
- l) gondoskodik a pénzügyi politika kialakításáról, az alapítvány pénzügyi műveleteinek tervezéséről, elemzéséről és ellenőrzéséről,
- m) ellenőrzi a pénzeszközök hatékony felhasználását,
- n) a Titkársággal együttműködve a beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók észrevételezésével és véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, meghatározza az irattározás rendjét, felelős az ügyiratok, beérkező egyéb dokumentumok iktatásáért, nyilvántartásáért és őrzéséért, irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet, ellátja az expediálási feladatokat, intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, működteti az irattárakat, az iratkezelési szabályzat szerint,
- o) támogatja az alapítvány képviseletére kijelölt kuratóriumi tagot a szignálással összefüggő feladatainak ellátásában.

34. Az igazgatóság munkáját a jogi igazgató vezeti, akinek a munkáját pénzügyi adminisztrátorok és a titkárság segítik.

35. 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.
36. Az igazgatóság a feladatai ellátásához igénybe veheti ügyvéd vagy ügyvédi iroda, könyvelési, adótanácsadói, vagy szaktanácsadói tevékenységet ellátó gazdasági társaság munkáját.

Titkárság

37. A titkárság a jogi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó nem önálló szervezeti egység, amely a tevékenységét a jogi igazgatónak alárendelve, annak utasítása szerint végzi. A titkárság személyi asszisztensi, titkársági feladatokat lát el, támogatja a kuratórium, az alapítvány szervezeti egységei, és az alapítvány működését végző szervek szakmai munkáját.
38. Ennek keretében:
- a) kidolgozza és végrehajtja az alapítvány iratkezelési rendjét,
 - b) ellátja az általános titkársági feladatokat, szervezi a megbeszéléseket, értekezleteket,
 - c) fogadja az alapítványhoz érkező ügyfeleket,
 - d) bonyolítja az iratkezelést,
 - e) formailag ellenőrzi az általános kimenő leveleket, feljegyzéseket, hivatalos küldeményeket,
 - f) nyilvántartja és iktatja az érkező és a kimenő küldeményeket,
 - g) továbbítja az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag vagy a jogi igazgató által szignált feladatokat, és figyelemmel kíséri a kiosztott feladatok határidőben történő végrehajtását,
 - h) dokumentálja a vezetői, szakmai értekezleteket, kuratóriumi, felügyelőbizottsági üléseket, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat, ideértve a Határozatok Tárárt.
39. A titkárság munkáját a titkárságvezető vezeti, akinek a munkáját titkársági asszisztens és általános irodai adminisztrátor segítik. A titkárság munkájához szakmai segítséget nyújt az adminisztratív tevékenységet irányító vezető.

Klímvédelmi Igazgatóság

40. Az igazgatóság gondoskodik a Szabályzat 16. és 17. pontjában meghatározott közfeladatokat, egyéb vállalt feladatokat, alapítványi célokat megvalósító javaslatok kidolgozásáról, a megvalósításukhoz szükséges egyeztetések lebonyolításáról, támogató döntés alapján a projektek előkészítéséről, megszervezéséről, a szükséges beszámolók elkészítéséről. Az igazgatóság működteti az alapítvány akcelerációs (üzleti fejlődést felgyorsító) programjait, és ösztöndíj programjait.
41. Ennek keretében:
- a) javaslatot tesz és az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag jóváhagyására előkészíti az alapítvány közfadatai és vállalt szakmai feladatai körében végzett tevékenységéhez kapcsolódó teljes szakmai és pénzügyi programot,
 - b) gondoskodik az alapítvány közfadatai 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) az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag részére összeállítja az alapítvány működésének ellenőrzését végző szervek részére nyújtandó adatszolgáltatás tervezetét,
 - d) javaslatot tesz az a) 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) a megfelelő szervezeti egységekkel együttműködve 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) irányítja 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) szükség szerint összefoglalókat készít a kuratórium és a felügyelőbizottság részére.
42. Az igazgatóság munkáját az igazgató vezeti. Az igazgató munkáját az igazgató-helyettes segíti.
43. Az igazgató-helyettes támogatja az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tagot a Kék Bolygó Klímavédelmi Tőkealapokkal kapcsolatos feladatai ellátásában.
44. Az igazgató és az igazgató-helyettes munkáját projekt menedzserek (ügyvivő szakértő), és projekt asszisztensek segítik.
45. Az igazgatóság a feladatai ellátásához igénybe veheti tanácsadói tevékenységet ellátó személyek, vagy gazdasági társaságok munkáját.
46. Az igazgatóság feladatai ellátása során együttműködik a Jogi és a Kommunikációs Igazgatósággal.
- Kommunikációs Igazgatóság**
47. Az igazgatóság kidolgozza és végrehajtja az alapítvány kommunikációs stratégiáját.
48. Ennek keretében:
- a) részt vesz a kuratórium tagjai, munkatársai nyilvános megjelenésének, nyilatkozatainak előkészítésében,

- b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik az alapítvány tömegkommunikációs eszközökben való megjelenéséről, sajtóközlemények elkészítéséről, azok eljuttatásáról a hírközlő és sajtószervekhez,
 - c) 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,
 - d) kapcsolatot tart a belföldi és külföldi sajtószervekkel, tudósítói hálózatokkal, hírügynökségekkel, reagál a felkérésekre, tájékoztat a programokról,
49. Az igazgatóság munkáját a kommunikációs igazgató vezeti, akinek a munkáját kommunikációs asszisztensek és filmszakmai tanácsadó segítik.
50. Az igazgatóság a feladatai ellátásához igénybe veheti tanácsadói tevékenységet ellátó személy munkáját.

A felügyelőbizottság

51. 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.
52. A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg.

A vagyonellenőr

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

Az állandó könyvvizsgáló

54. 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

55. Az alapítvány munkatársai az ügyek intézése során kötelesek a szervezeti viszonyoknak megfelelő, egymásra épülő rendben eljárni. Az alapítvány kuratóriuma által az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag az alapítvány bármely munkavállalóját közvetlenül utasíthatja munkaköréhez illeszkedő feladat végrehajtására. Az egyes igazgatókat az adott igazgatóság munkatársai felé utasítási jog illeti meg.

Szignálás és kiadmányozás

56. A küldemények átvételének, felbontásának, ellenőrzésének, csoportosításának, kiadásának, valamint tárolásának, kiküldésének, védelmének és selejtezésének a rendjét az iratkezelési szabályzat állapítja meg.
57. Amennyiben az alapítvány kuratóriuma által az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni számára azt az iratot, amelynek előzménye van, azaz az ügy feldolgozására illetékes dolgozó már korábban ki volt jelölve.
58. Az alapítványnál keletkező iratfajtákat az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag, akadályoztatása esetén a jogi igazgató 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 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 ügygel kapcsolatban a szükséges állásfoglalások, egyéb más szervhez, szervezeti egységhez kapcsolódó eljárási cselekmények végrehajtása megtörténjen,
 - d) feljegyzést, jegyzőkönyvet 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 magába 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, a Jogi 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 kuratóriuma által az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag által javasolt időpontban, igény szerint a Titkárság vezetői értekezletet szervez. Célja az igazgatóságok heti munkájának és feladatainak áttekintése, az egyes feladatokat érintő aktuális kérdések megvitatása, koordinálása.
65. A vezetői értekezleten az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag, a Jogi és Igazgatóság, a Klímavédelmi Igazgatóság, a Kommunikációs Igazgatóság igazgatói, munkatársai, a Titkárságvezető, és az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag által meghívottak vesznek részt. A vezetői értekezletet az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag hívja össze.

Helyettesítések rendje

66. Az alapítvány kuratóriuma által az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag általános helyettesítését a kuratórium elnöke látja el.
67. A jogi igazgatót és a kommunikációs igazgatót távollétében az általuk az adott igazgatóság munkavállalói közül kijelölt személy helyettesíti.
68. A klímavédelmi igazgatót távollétében az igazgató-helyettes helyettesíti.

69. A titkárságvezetőt távollétében a jogi igazgató által kijelölt, a titkárságon dolgozó munkavállaló helyettesíti.
70. A helyettesítési jog – az alapítvány kuratóriuma által az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki az alapítvány kuratóriuma által az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tagot megillető, az alapítvány munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.
71. A beosztott munkavállalók helyettesítéséről az igazgatók jogosultak és kötelesek kijelölni a helyettest, akadályoztatása esetén az alapítvány kuratóriuma által az alapítvány képviselőjére kijelölt kuratóriumi tag jelöli ki.

Munkakör átadás-átvétel szabályai

72. A munkakör megszűnése, tartós szüneteltetése, továbbá új munkakör (megbízás) esetén a munkakör átadásról – átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
73. 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.
74. 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

75. A jelen Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.
76. 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.

Budapest, 2023. február 15.

A Szabályzatot az alapítvány kuratóriuma 2023. február 15. napján 2/2023. (II. 15.) számú határozatával fogadta el.



Áder János

a kuratórium elnöke