

Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
„EGYSÉGES SZERKEZETBEN”

Elfogadta:

a Kuratórium

a 11/2025 (03.20.) határozatával

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: 1122 Budapest, Krisztina krt. 6.

Az Alapítvány nyilvántartásba vételi száma: 01-01-0010642. (Fővárosi Törvényszék)

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

(székhely: 1013 Budapest, Krisztina krt. 55.

– **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 0100/Pk. 60508/2008 sz. végzésével, 2014. június 1. napjától

A legutóbbi, 2024. szeptember 24-i egységes szerkezetű Alapító Okirat módosítást a Fővárosi Törvényszék

14.Pk.60.508/2008/57.(2024. november 4.) sz. végzése jogerősítette.

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. A csatlakozás alapítói jogokat nem keletkeztet, a csatlakozó nem válik jogosulttá alapítói jogok gyakorlására.

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 7 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 összeférhetetlenségi 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, ügyvezető igazgató, vagy az Alapítványi Titkárság a határozat tervezetének a tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a jelen szabályzat 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 Alapítványi Titkárság megállapítja a szavazás eredményét. A határozathozatal napjának a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja tekintendő.

- 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, kivéve abban az esetben, ha a támogatást, felajánlást, illetve adományt az Alapítvány bármelyik Alapítója kívánja az Alapítvány részére átadni, továbbítani, felajánlani;
- 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 Felügyelőbizottság 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) 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);

- i) dönt az Alapítvány ügyvezető igazgatójának személyéről, helyettesítéséről;
- j) dönt az Alapítvány munkaszervezetében az igazgatók személyéről;
- k) dönt az Alapítvány adatvédelmi tisztviselőjének személyéről az Alapítvány ügyvezető igazgatójának javaslata alapján;
- l) 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 az Alapítvány Titkársága útján.
- 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 Felügyelőbizottság

3.1. Az Alapítvány működésének és gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét, továbbá a Kuratórium, mint kezelő szerv tevékenységét a Felügyelőbizottság hivatott ellenőrizni, melynek érdekében az Alapítvány irataiba és bankszámláiba betekinthez, a Kuratórium tagjaitól, az Alapítvány munkavállalóitól tájékoztatást kérhet. A Felügyelőbizottság testületként jár el, tagjainak száma 3 fő, a tagok megbízatása határozatlan időre szól. A Felügyelőbizottság tagjait az Alapítók jelölik ki, akik elnököt maguk közül választanak. A Felügyelőbizottság évente legalább egy alkalommal ülésezik; ülése akkor határozatképes, ha azon legalább két tag jelen van. Amennyiben a Felügyelőbizottság elnöke feladatainak ellátásában akadályozott, akkor a Felügyelőbizottság egyik tagja gondoskodik a feladatok végzéséről.

3.2. A Felügyelőbizottsági tagság összeférhetlenségi szabályait, a döntési mechanizmust, a Felügyelő bizottsági ülés eljárási rendjét, a jegyzőkönyvvezetés és a határozathozatal, továbbá a Felügyelőbizottság ülései közötti feladatellátás szabályait az Alapító Okirat VI. fejezetében foglaltak határozzák meg.

- 3.3. A Felügyelőbizottság tagjai tevékenységüket kizárólag személyesen láthatják el. A Felügyelőbizottság tagjait e minőségükben sem a Kuratórium, sem a munkáltatója nem utasíthatja.
- 3.4. A Felügyelőbizottság tagjait viselt tisztségük ellátásáért az Alapító Okirat szerint díjazás nem illeti meg, azonban a Felügyelőbizottsági tevékenységükkel összefüggésben felmerült és igazolt költségeik megtérítésére jogosultak.
- 3.5. A Felügyelőbizottság a szervezeti rendjét és a működésének részletes szabályait az Ügyrendjében maga állapítja meg.
- 3.6. A Felügyelőbizottság 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 Felügyelőbizottság célvizsgálatot folytathat, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja.
- 3.8. A Felügyelőbizottság legalább évente egy alkalommal tart ülést, melyet a napirend közlésével a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén egyik tagja hív össze. A Felügyelőbizottság 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 Felügyelőbizottság 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 Felügyelőbizottság Ügyrendjének Melléklete, illetőleg az SZMSZ 3. sz. Melléklete tartalmazza.
- 3.9. A Felügyelőbizottság elnöke, tagja a Kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt vehet. A Felügyelőbizottság a Kuratórium elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálhatja, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a Kuratórium elé terjesztheti.
- 3.10. A Felügyelőbizottság 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 Felügyelőbizottság indítványára az Alapítvány Kuratóriumának elnöke a javaslatától számított 30 napon belül köteles a Kuratórium ülését összehívni. E határidő eredménytelen eltelte után a Kuratórium összehívására a Felügyelőbizottság is jogosulttá válik.
- 3.12. A Felügyelőbizottság 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) – a projektigazgató 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 a kuratórium kérésére 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 projekt igazgató, a koordinációs igazgató továbbá az oktatási igazgató munkáját, feladatellátását, ennek érdekében beszámoltatja és ellenőrzi munkavégzésüket,
- 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 szakértőkkel,
 - könyvvezetési munkáit végző szervezettel,
 - jogi képviselőjével,
 - az éves beszámoló és mellékletei (kiegészítő és közhasznúsági) auditálásával megbízott könyvvizsgálóval,
 - Kuratóriuma által indokoltnak tartott kiemelt szervezetekkel, személyekkel,
- dönt a pénzbeli vagy természetbeni, illetve bármely más eszközökkel történő támogatás, felajánlás, adomány elfogadásáról (vagy visszautasításáról) és megállapodik mindezek feltételeiről amennyiben azt az Alapítvány valamely Alapítója ajánlja fel az Alapítvány részére,
- ellátja az egyéb, belső szabályzatokban és a munkaszerződésében foglalt feladatokat,
- dönt az Alapítvány munkaszervezetéről, a kapcsolódó szerződések megkötéséről, mely döntésekről haladéktalanul tájékoztatja a Kuratórium elnökét.

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. Projekt igazgató

- 5.1. A Projekt igazgató 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, koordinációjában, azok minőségbiztosításában és értékelésében. Felelős az Alapítvány munkaprogramjaiban meghatározott projekt-feladatok végrehajtásáért.
- 5.2. Előkészíti az elfogadott/módosított projektek tartalmi és technikai lebonyolítását, azoknak a külső szervezetekkel (stb.) történő egyeztetését.
- 5.3. Részt vesz a tartalomfejlesztői feladatok aktualizálásában. Folyamatosan, széles körben tájékozódik az alapítványi célokkal megegyező projekt-fejlesztések kialakításában, végrehajtásában ellenőrzésében.
- 5.4. Felelős az alapítványi projektek koordinálásáért és a kapcsolódó adminisztratív, így az adatkezelési és adatvédelmi feladatok ellátásáért.
- 5.5. A projekt igazgató 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.
- 5.6. A projekttanácsadó, és a kommunikációs szakértő közvetlen felettese projekt igazgató. A projekt igazgatót távollétében a projekt tanácsadó helyettesíti.
- 5.7. A projekt igazgató az ügyvezető igazgató átmeneti akadályoztatása esetén – korlátozásokkal – helyettesíti az ügyvezető igazgatót.

6. Oktatási igazgató

- 6.1. Az oktatási igazgató a Kuratórium felügyelete alatt, az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett, 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 segédanyagainak készítésében, a pedagógusképzés akkreditációja koordinációjában, minőségbiztosításában és értékelésében. Felelős az Alapítvány oktatási, pedagógus-továbbképzési feladatainak végrehajtásáért.
- 6.2. 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.
- 6.3. Az oktatási igazgatót távollétében az oktatási igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az oktatási igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik.
- 6.4. A oktatási asszisztens segíti az oktatási projektek kidolgozását és lebonyolítását, felettese a tananyagfejlesztési és oktatásirányítási igazgatóhelyettes.

6.5. A vezető projekt koordinátor felettese az oktatási hálózatokért és programokért felelős igazgatóhelyettes.

7. Koordinációs igazgató

- 7.1. A Koordinációs igazgató felelős az Alapítvány operatív és adminisztratív működéséhez szükséges szakmai feladatok ellátásáért, valamint támogatja a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság munkáját. Emellett ellátja azokat a titkársági feladatokat, amelyek az Alapítvány működéséhez, ügyviteléhez és belső koordinációjához tartozik, beleértve az ügykezelést, az ülések előkészítést és adminisztrációját, valamint a belső szabályzatokban meghatározott titkársági feladatokat. Feladatkörébe tartozik továbbá az ügyviteli munkatárs irányítása, biztosítva a szervezet zavartalan működéséhez kapcsolódó adminisztratív és szervezési teendők hatékony ellátását.
- 7.2. Segíti a Kuratórium elnökének (meghatalmazott helyettesének), a Felügyelőbizottság elnökének (megbízott tagjának) munkáját a kuratóriumi ülések, illetőleg a Felügyelőbizottsági ülések előkészítésében és összehívásában,
- 7.3. Segíti a Kuratórium, a Felügyelőbizottság tagjainak munkáját,
- 7.4. Segíti az ügyvezető igazgató koordinációs munkáját, a döntésre előkészíteni a Kuratórium, a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó ügyeket.
- 7.5. Ellátja a Kuratórium, a Felügyelőbizottság és az ügyvezető igazgató által a hatáskörébe utalt feladatokat.
- 7.6. Jelzi a Kuratóriumnak, Felügyelőbizottságnak, az ügyvezető igazgatónak, ha jogszabálysértést, az Alapító Okirat és/vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat megsértését észleli.
- 7.7. Gondoskodik a Kuratórium és a Felügyelőbizottság ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről és aláírhatja azokat, biztosítja azok iktatását, irattározását, gondoskodik az iratok időrendi lefűzéséről, folyamatos hozzáférhetőségéről, archiválásáról.
- 7.8. Aláírhatja a Kuratórium és a Felügyelőbizottság határozatait, közreműködik mindkét testületnél a Határozatok Könyvének, Határozatok Tárának vezetésében, a határozatok nyilvántartásában és végrehajtásuk ellenőrzésében.
- 7.9. Segíti a Kuratóriumnak, a Felügyelőbizottságnak, az ügyvezető igazgatónak az Alapítókkal történő kapcsolattartását.
- 7.10. 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).
- 7.11. 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.
- 7.12. Ellátja az egyéb belső szabályzatokban és a munkaszerződésében foglalt feladatokat.
- 7.13. A Koordinációs igazgatót távollétében az ügyviteli munkatárs helyettesíti.
- 7.14. Az Alapítvány tulajdonában levő, a munkavállalóknak egyénenként, leltári ívvel átadásra átvételre 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 részére köteles haladéktalanul befizetni.

8. Adatvédelmi tisztviselő

8.1 Az adatvédelmi tisztviselő feladatkörében függetlenül jár el és nem utasítható. Az adatvédelmi tisztviselőt minden, személyes adatot érintő kérdés eldöntésébe, illetőleg döntés előkészítésébe be kell vonni, már a kérdés felmerülésekor, illetve a döntéselőkészítés kezdeti szakaszában.

8.2 Az adatvédelmi tisztviselő feladatkörében, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően:

- Személyes adatok védelmére vonatkozóan tájékoztatást és tanácsot ad az Alapítvány ügyvezető igazgatójának és a Kuratóriumnak,
- Ellenőrzi az Adatvédelmi szabályzat, valamint az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályok betartását, arról az Alapítvány ügyvezető igazgatójának beszámol
- Ellenőrzi a személyes adatokkal kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok érvényesülését.
- Elősegíti az érintetti jogok gyakorlását, kivizsgálja személyes adatokat érintő panaszokat és kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét.
- Kapcsolatot tart a Hatósággal, részt vesz az adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.
- Adatvédelmi hatásvizsgálat szükségessége esetén koordinálja az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását.
- Koordinálja az Adatvédelmi Szabályzat és adatkezelési tájékoztatók módosítását és közreműködik az adatvédelmi érintettségű szabályzatok és oktatási anyag módosításában, aktualizálásában.
- Koordinálja a GDPR 36. cikke szerinti előzetes konzultáció lefolytatását.
- Vezeti az adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az adatvédelmi oktatások megtartásáról.
- Jogos érdeken alapuló adatkezelések esetén koordinálja az érdekmérlegelési teszt előzetes lefolytatását.
- Teljesíti az Adatvédelmi Szabályzatban előírt egyéb teendőket.

III. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI, GAZDÁLKODÁSI RENDJE

9. Az Alapítvány gazdálkodása

9.1 Az Alapítók az Alapítvány megalakulásakor az Alapítvány céljaira induló vagyont rendelkeztek, amely összességében 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 kétfőmillió 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.

9.2 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 vagyonszámába, ha azokat a Kuratórium elfogadja. A célhoz kötött (címetlenül nyújtott) támogatásra vonatkozó szabályokat az Alapító Okirat III. 5.-6. pontjai szerint kell kezelni.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 Az alapítványi célok megvalósítása érdekében mind az alapítói vagyon, mind ennek hozadéka korlátozás nélkül felhasználható. Az alapítványi vagyonszámába 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 (Szerződéskönyv).

9.6 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.

9.7 Az Alapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységére fordítja.

9.8 Az Alapítvány adománygyűjtő tevékenységet folytathat, az Alapító Okirat rendelkezései szerint.

9.9 Szabad pénzeszközait az Alapítvány köteles hasznosítani bankbetétben, illetve, állam által kibocsátott értékpapírba fektetéssel. A vonatkozó Befektetési és vagyonkezelési szabályzatot a Kuratórium hagyja jóvá.

9.10 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.

9.11 Az Alapítvány működése és gazdálkodása nyilvános, ahogy azt az Alapító Okirat I. fejezet utolsó bekezdései meghatározzák.

10. Az Alapítvány képvisellete

10.1 Az Alapítvány képviselét 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 képviselétére az Alapító Okirat IV.5. pontjában nevesített, függetlennek tekintendő kuratóriumi tagok közül két tag együttesen jogosult.

10.2 A Kuratórium az Alapító Okirat IV.5.1. pontjára tekintettel az Alapítvány ügyvezető igazgatója részére nettó 5.000.000,- Ft értékhatárig általános képviseleti jogot biztosít.

10.3 Az Alapítvány nevében képviseletre jogosult személyek névaláírásukat az Alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt, felett vagy mellett a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint, vagy minősített elektronikus aláírásukat kötelesek használni az Alapítvány képviselete során.

11. A bankszámla feletti rendelkezés, és a kötelezettségvállalás

11.1 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 – 5.000.000,- Ft (azaz ötmillió 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.

11.2 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 5.000.000,- Ft értékhatár alatt – a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül – az Alapítvány ügyvezető igazgatója.

11.3 A 11.2. 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.

11.4 Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások (kivéve a személyi jellegű eseti megbízásokat) kapcsán nettó 500.000,- Ft (azaz ötszázezer forint) erejéig – eltérő jogszabályi vagy egyéb rendelkezés hiányában – írásbeli megrendelő kiállítás, 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.

11.5 Az Alapítvány az államháztartás alrendszerétől 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.

12. 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 Alapítvány 2020. április 1. követően az utalványozást elektronikus aláírással is végezheti. Az ügyvezető igazgató 5 munkanapot meghaladó időtartamú akadályoztatása esetén a projekt igazgató az utalványozásra jogosult.

13. A külső kapcsolattartás rendje

13.1 A nyilvánosság érdeklődésére a Kuratórium elnöke szóban vagy írásban részletes tájékoztatást adhat az Alapítvány működéséről (sajtónyilatkozat). Ezt a jogát a Kuratórium tagjaira, a Felügyelőbizottság 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.

13.2 Az Alapítvány nemzetközi szakmai kapcsolatainak, a Kuratórium és a Felügyelőbizottság elnöke, illetve tagjai, továbbá az ügyvezető igazgató bel- és külföldi konferenciákon való részvételének, illetve utazásának, a külföldi vendégek fogadásának szervezéséről az ügyvezető igazgató gondoskodik.

14. Egyes munkaügyi szabályok; munkavállalók helyettesítése

14.1 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.

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

14.3 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.

14.4. Az Alapítvány munkavállalói számára munkaügyi szabályzatot csak nagyobb létszámú munkavállaló esetén, a Kuratórium rendelkezésétől függően kell készíteni. A munkavállalók feladatait és hatáskörét a munkaszerződések elválaszthatatlan mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavégzés speciális szabályairól és a helyettesítés további rendjéről is a munkaköri leírásban kell rendelkezni.

14.5. 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.

14.6. A dolgozók személyi anyagának őrzéséről és felelőséről a Kuratórium elnöke az ügyvezető igazgató útján gondoskodik, a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok szerint.

14.7. Az Alapítvány munkavállalóinak helyettesítési rendjére vonatkozóan – a jelen SZMSZ-ben foglalt szabályozáson túl – az ügyvezető igazgató dönt.

14.8. 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.

15. Iratkezelés

15.1. Az Alapítvány iratkezelésére, az iratok tárolására az Alapítvány iratkezelési szabályzata az irányadó. A Kuratórium és a Felügyelőbizottság működésével, továbbá az Alapítvány működésével, tevékenységével kapcsolatos iratok kezelése az Alapítvány ügyvezető igazgatójának – a Titkárság útján végrehajtott – feladata és kötelessége.

15.2. A keletkezett iratokról és bizonylatokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell legalább az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát és nyilvántartási számát (iktatórendszer).

15.3. 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

1122 Budapest, Krisztina krt. 6.

18132678–2–43”

A bélyegző(k) tárolásáról – amint az irattárazásról – oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

15.4. 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 **19/2024. (12.13.)** sz. határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

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.

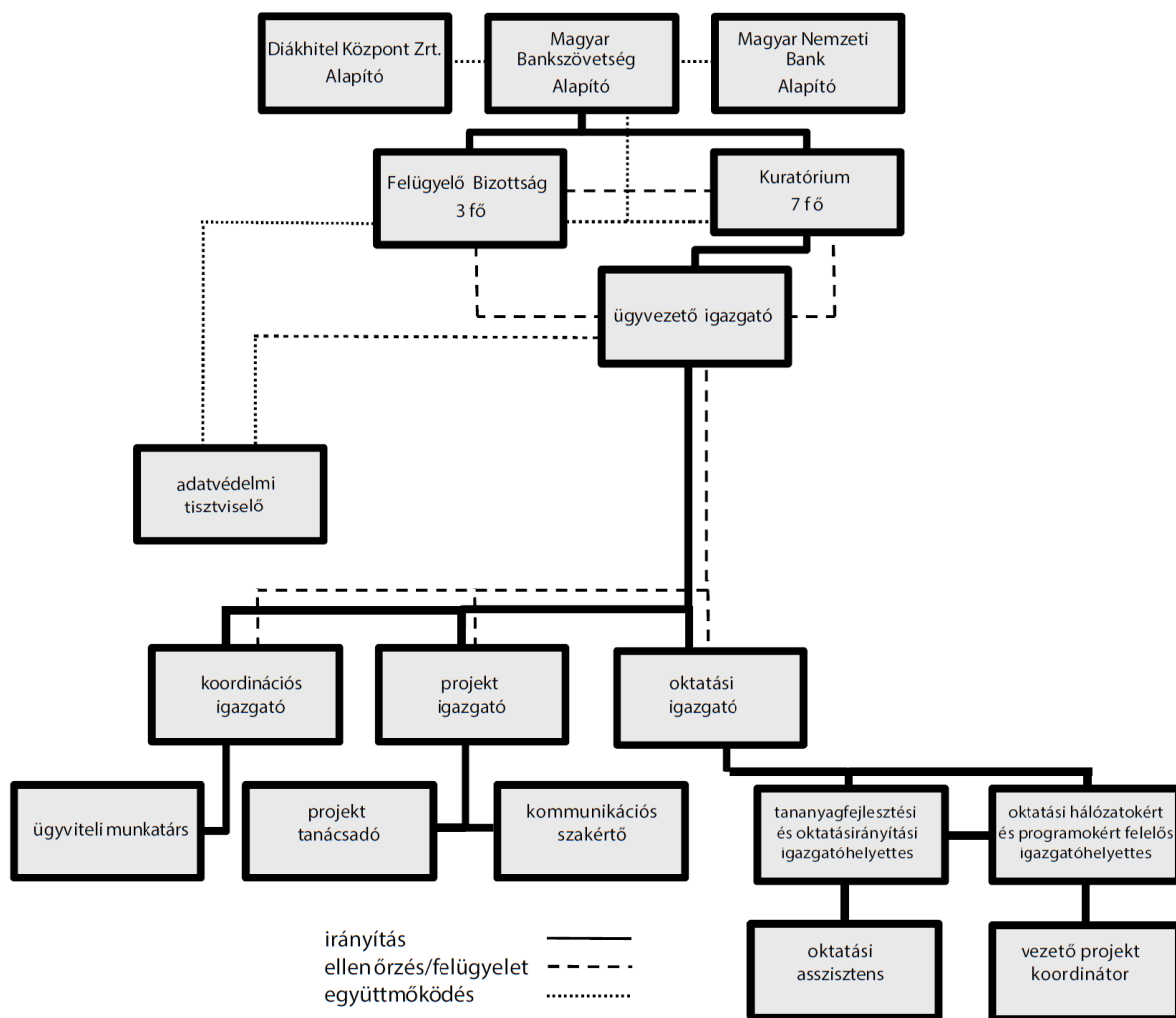
Budapest, 2025. március 20.

.....
Hergár Eszter
a Kuratórium elnöke

Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért

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

A Pénziránytű Alapítvány szervezeti felépítése



Budapest, 2025. március 20.

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, Kelt. [■]

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

FELÜGYELŐBIZOTTSÁG
HATÁROZATOK TÁRA

MINTA!

Elfogadta:
a Felügyelőbizottság
a .../2016. (.....) sz. határozatával

Határozat száma	Döntés tartalma röviden	Határidő	Felelős(ök)	Végrehajtása
------------------------	--------------------------------	-----------------	--------------------	---------------------

(MINTA: FB 1/2016.06.01.)

Budapest, Kelt. [■]

Elfogadta:
a Kuratórium
a [■]/..... sz. határozatával

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 megtétele 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 Felügyelőbizottságának (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, az Alapítvány ügyvezető igazgatója vagy kommunikációs szakértője 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

Felügyelőbizottság 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, illetve helyettesei az Alapítvány oktatási tárgyú projektjeivel összefüggően jogosultak és kötelesek 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 Munkaszervezete útján a kiadott közleményeket és megtett sajtónyilatkozatokat az Alapítvány honlapján megjelenteti.

8 Záró rendelkezés

Jelen Ügyrend az SZMSZ módosításával egyidejűleg lép hatályba.

Budapest, [■]