

A MOL -ÚJ EURÓPA ALAPÍTVÁNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022. október 20-tól
(3.sz.módosítás)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A MOL - Új Európa Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány szervezetével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat az alapító okirat rendelkezéseivel összhangban a jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg

1. Az Alapítvány neve, idegen nyelvű elnevezése:

MOL - Új Európa Alapítvány

2. Az Alapítvány idegen nyelvű elnevezése:

MOL - New Europe Foundation

3. Az Alapítvány székhelye

1027 Budapest, Kacska utca 11. 1. emelet

4. Az Alapítvány nyilvántartási száma

01-01-0013160

5. Az Alapítvány adószáma

19308265-2-43

6. Az Alapítvány statisztikai számjele

19308265-9499-560-01

7. Az Alapítvány működésének időtartama

Az Alapítvány határozott időre alakult, 2046.07.01. napjáig.

8. Az Alapítvány jogállása

Az Alapítvány önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhets, szerződéseket köthets, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.

Az Alapítvány nyílt, ahhoz az Alapítvány fennállása alatt bármely hazai vagy külföldi természetes személy és – magyarországi alapítvány kivételével – jogi személy az általa meghatározott vagyoni hozzájárulással csatlakozhat az alapító okiratban foglalt módon. A csatlakozó alapítói jogokat nem gyakorolhat, megilleti azonban az a jog, hogy javaslatot tegyen a Kuratórium részére a vagyoni juttatásának felhasználására vonatkozóan. A csatlakozó e minőségét nyilvánosságra hozhatja.

II. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA, TEVÉKENYSÉGE, FELADATAI

Az Alapítvány a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (továbbiakban röviden KEKVA tv.) szerint közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványnak minősül. Az Alapítvány közfeladatait közérdekű céljait és tevékenységét részletesen az alapító okirat IV. pontja tartalmazza.

III. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

1. Az Alapítvány szervezeti felépítését, a belső szervezeti egységek megnevezését a jelen fejezetben foglaltakon túlmenően a jelen SZMSZ elválaszthatatlan 1. számú mellékletekét képező szervezeti ábra tartalmazza, azzal, hogy a szervezeti ábrán történő – a jelen SZMSZ-ben írtakat egyébként nem érintő változás esetén – az aktuális szervezeti felépítést tartalmazó ábra lép az 1. számú melléklet helyébe.

2. A Kuratórium

2.1. A Kuratórium a MOL-Új Európa Alapítvány ügyvezető szerve.

2.2. Az Alapítvány Kuratóriumának feladat- és hatáskörét, működését a vonatkozó jogszabályok, az Alapítvány alapító okirata, valamint a Kuratórium ügyrendje határozza meg.

2.3. A Kuratórium tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a kuratóriumi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, gyakorlásuk során képviseletnek nincs helye. Feladataikat az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható

Szervezeti és működési Szabályzat

gondossággal, az Alapítvány közfeladatai és közérdekű céljai megvalósítását figyelembe véve kötelesek ellátni.

- 2.4. A Kuratórium elnökét a Kuratórium jelenlévő tagjainak egyszerű többségével a Kuratórium tagjai választják maguk közül.
- 2.5. A Kuratórium alelnökét a Kuratórium tagjai egyszerű többséggel választják maguk közül azzal, hogy a Kuratórium elnöke nem töltheti be az elnöki és alelnöki tisztséget is egyszerre. A Kuratórium elnökét – akadályoztatása esetén – általános jelleggel az alelnök helyettesíti.
- 2.6. A Kuratórium elnökét ezen tisztségéből a Kuratórium tagjai egyszerű többséggel visszahívhatják.
- 2.7. A Kuratórium alelnökét ezen tisztségéből a Kuratórium tagjai egyszerű többséggel visszahívhatják.
- 2.8. A kuratóriumi tagjainak megválasztásáról és visszahívásáról, a tagság megszűnéséről szóló részletes szabályokat a KEKVA tv. rendelkezéseivel összhangban az alapító okirat tartalmazza.
- 2.9. A Kuratórium működését az Ügyvezető, a Pénzügyi vezető és a Titkárság támogatja, akik kötelesek gondoskodni az alapító okirat és a Kuratórium ügyrendjének betartásáról, az alapítványi szervek munkavégzéséhez szükséges összes feltétel megteremtéséről, kötelesek továbbá végrehajtani Kuratórium határozatait, illetve figyelemmel kísérni a határozatokban foglaltak alapján született megállapodások és odaítélt támogatások teljesülését.

3. A Felügyelőbizottság

- 3.1. Az Alapítványnál Felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.
- 3.2. Az Alapítvány működésének és gazdálkodásának ellenőrzése céljából 3 természetes személyből álló Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság elnökét a Felügyelőbizottság tagjai a jelenlévő tagok egyszerű többségének szavazatával választják maguk közül.
- 3.3. A Felügyelőbizottság működésére, tagjainak megválasztására és visszahívására vonatkozó részletes szabályokat az alapító okirat, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza.

4. A vagyonellenőr

Az alapítók az Alapítvány vagyongazdálkodásának ellenőrzése céljából alapítványi vagyonellenőrt jelölnek ki, aki a KEKVA tv-ben, valamint az Alapítvány alapító okiratában meghatározott feladatokat látja el.

5. Ügyvezető

5.1. Az Alapítvány Kuratóriuma a mindennapi ügyviteli feladatok ellátására Ügyvezetőt nevez ki.

5.2. Az Ügyvezető fölött a munkaviszony létesítésének, módosításának és megszüntetésének jogát a Kuratórium gyakorolja. Az ügyvezető fölött az utasítási jogot a Kuratórium elnöke gyakorolja. A munkáltatói jog egyéb elemeit a Kuratórium, ilyen tartalmú határozatával egy tagjára delegálhatja.

5.3. Az Ügyvezető az Alapítvány munkavállalói felett utasítási joggal rendelkezik.

5.4. Az Ügyvezető:

- a) segíti a Kuratóriumot feladatainak ellátásában; gyakorolja a Kuratórium által átruházott feladatokat;
- b) köteles gondoskodni a Kuratórium ügyrendjének betartásáról, az alapítványi testületek munkavégzéséhez és döntéshozatalához szükséges összes feltétel megteremtéséről, illetve nyomon követni a Kuratórium határozatainak végrehajtását;
- c) a Kuratórium által adott felhatalmazás keretei között képviseli az Alapítványt harmadik személyekkel szemben;
- d) kidolgozza az Alapítvány éves munkatervét;
- e) a Kuratórium által átruházott hatáskörben az irányítása alá tartozó munkavállalók feladatait meghatározza, tevékenységüket összehangolja és ellenőrzi;
- f) a Kuratórium által átruházott hatáskörben az irányítása alá tartozó munkavállalók vonatkozásában gyakorolja a szabadság kiadásával és a kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat;
- g) előkészíti az Alapítvány beszerzési, beruházási és költséggazdálkodási döntéseit;
- h) nyilvántartja az Alapítványhoz csatlakozókat;

Szervezeti és működési Szabályzat

- i) folyamatosan kapcsolatot tart a Kuratórium elnökével, alelnökével, tagjaival, a Felügyelőbizottság elnökével, valamint tagjaival, a vagyonellenőrrel;
- j) előkészíti a Kuratórium és a Felügyelőbizottság üléseit, így különösen koordinálja a Kuratórium és a Felügyelőbizottsági ülések előkészítő anyagainak (előterjesztések vagy tájékoztatók) elkészítését a Titkárság közreműködésével;
- k) ellátja az Alapítvány jogi folyamatainak felügyeletét;
- l) előkészíti az Alapítvány rendezvényeit, találkozókat szervez, időpontokat egyeztet;
- m) szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatokat;
- n) kezdeményezően részt vesz az Alapítvány munkafolyamatainak fejlesztésében;
- o) kapcsolatot tart az Alapítvány stratégiai partnereivel;
- p) felügyeli és koordinálja az Alapítvány pályázati tevékenységéhez, valamint nemzetközi intézményi kapcsolatainak fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat;
- q) részt vesz az Alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
- r) őrzi az Alapítvány működésével kapcsolatos dokumentumokat;
- s) kialakítja és biztosítja az Alapítvány iratkezelési rendszerének működését;
- t) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Kuratórium, valamint a Felügyelőbizottság a hatáskörébe utal;
- u) gondoskodik az alapító okirat X.9. a) alpontjának megfelelően olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a döntésre jogosult szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye) megállapítható.

6. Pénzügyi vezető

6.1. Az Alapítvány pénzügyi, számviteli, tervezés-kontrolling tevékenységének irányítását, felügyeletét a Pénzügyi vezető látja el.

6.2. Pénzügyi vezető fölött a munkaviszony létesítésének, módosításának és megszüntetésének jogát a Kuratórium, az utasítási jogot, továbbá a jelen SZMSZ 5.4. f) alpontjában foglaltak szerint a szabadság kiadásával és a kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

Szervezeti és működési Szabályzat

- a) A Pénzügyi vezető feladatai különösen: az Alapítvány pénzügyi, számviteli, kontrolling jellegű beszámoltatási rendszerének kialakítása és működtetése;
- b) az Alapítvány pénzügyi stratégiájának kialakítása, a Befektetési Szabályzatnak megfelelő működés biztosítása;
- c) az alapítványi támogatásokkal kapcsolatban teljes körű pénzügyi-számviteli elemzések, kimutatások, tervek, előrejelzések elkészítése, beszámolási rendszerek kialakítása;
- d) a Kuratórium részére történő pénzügyi tanácsadás annak érdekében, hogy a belső folyamatok megfeleljenek a pénzügyi, számviteli előírásoknak;
- e) a külső szolgáltatóktól igénybe vett szolgáltatások teljesítésének felügyelete;
- f) a jogszabályi előírásból adódó jelentési kötelezettségek teljesítése, azok nemzeti és nemzetközi törvényi megfelelőségének biztosítása;
- g) az éves beszámoló összeállítása;
- h) kapcsolattartás a pénzügyi intézményekkel, minisztériumokkal, hatóságokkal, auditorokkal;
- i) döntés az Alapítvány jelen SZMSZ-ében vagy más belső szabályzatában meghatározott ügykörökben és értékhatárokig.

7. Titkárság

7.1. Az Alapítvány a Kuratórium, a Felügyelőbizottság, az Ügyvezető, a vagyonellenőr és a Pénzügyi vezető munkájának támogatására, valamint az egyéb adminisztrációs és koordinációs feladatok ellátására, a vagyonkezelési, fenntartói és támogatási feladatok elvégzésének segítésére Titkárságot hoz létre.

7.2. A Titkárság feladatai különösen:

- a) támogatja a kuratóriumi és felügyelőbizottsági ülések előkészítését;
- b) gondoskodik a Kuratórium ülései, valamint a Felügyelőbizottság ülései jegyzőkönyveinek időrendi nyilvántartásáról, folyamatos hozzáférhetőségéről;
- c) gondoskodik a Kuratórium ügyrendjének betartásáról, az alapítványi testületek munkavégzéséhez és döntéshozatalához szükséges feltételek megteremtéséről, nyomon követi a Kuratórium határozatainak végrehajtását;

Szervezeti és működési Szabályzat

- d) segíti a Kuratórium elnökét továbbá a Felügyelőbizottság elnökét a Felügyelőbizottság és a Kuratórium határozatainak nyilvántartásában;
- e) nyilvántartja a Kuratórium és a Felügyelőbizottság határozatait;
- f) támogatja a vagyonellenőr munkáját;
- g) nyilvántartja az Alapítvánnyal kapcsolatos határidős feladatokat;
- h) vezeti az Alapítvány szerveivel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) pályázatokkal, célzott támogatásokkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység és ügyintézés;
- j) pénzügyi, vagyonkezelési és fenntartói feladatokkal kapcsolatos adminisztráció és ügyintézés;
- k) rendezvények, kiemelt események szervezésében való közreműködés, kommunikációs és marketing tevékenységek támogatása;
- l) a kuratóriumi tagok, felügyelőbizottsági tagok és vagyonellenőr kiküldetésének, illetve vendégek fogadásának megszervezésében való közreműködés;
- m) iratkezelési rendszer működésének támogatása;
- n) az Alapítvány operatív működéséhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása.

IV. AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE

1. Az Alapítványt harmadik személyekkel szemben a Kuratórium két tagja együttes képviseleti joggal képviseli.
2. A Kuratóriumot a hatóságok, állami szervek, üzleti partnerek és a nyilvánosság előtt az ügyrendben felhatalmazott vagy a Kuratórium által külön határozatban felhatalmazott kuratóriumi tag is képviselheti. A felhatalmazott tag a jogait és kötelezettségeit csak személyesen gyakorolhatja, képviseletnek nincs helye.
3. A Kuratórium belföldi vagy külföldi szervezetnél vagy személynél történő eljárásra felkérheti bármely tagját. A megbízott tag köteles az eljárásáról beszámolni a Kuratórium részére.
4. A Kuratórium az Alapítvány munkavállalói számára, a Kuratórium által meghatározott döntések végrehajtása tekintetében képviseleti jogot biztosíthat.
5. A Kuratórium az Alapítvány Ügyvezetője részére, valamint a Pénzügyi vezető részére a jelen SZMSZ-ben, valamint az Alapítvány más belső szabályzatában foglalt, nem a

Szervezeti és működési Szabályzat

Kuratórium kizárólagos hatáskörébe rendelt ügyeket érintő esetekben az Alapítvány képviselőjének ellátásra állandó felhatalmazást adhat.

6. A Kuratórium az Alapítvány harmadik személyek előtt történő – együttes - képviselőre meghatalmazhatja bármely munkavállalóját.
7. Az Alapítvány nevében aláírásra az állandó képviselői jogosultsággal rendelkező személyek jogosultak. A képviselőre jogosult személyek az Alapítvány képviselője során névaláírásukat az Alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni.
8. Közérdeklődésre a Kuratórium vagy az általa megjelölt személy szóban vagy írásban részletes tájékoztatást adhat az Alapítvány működéséről.

V. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

1. Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre:
 - a) a Pénzügyi vezető az Ügyvezetővel;
 - b) a Pénzügyi vezető a Kuratórium elnökével, a Kuratórium alelnökével vagy a Kuratórium által határozatban kijelölt személlyel;
 - c) az Ügyvezető a Kuratórium elnökével, a Kuratórium alelnökével vagy a Kuratórium által határozatban kijelölt személlyel;
 - d) illetve a Kuratórium által határozatban kijelölt személyek együttesen jogosultak.
2. Az Alapítvány nevében kötelezettségvállalásra (a kötelezettségvállalásról szóló döntés meghozatalára, pénzügyi teljesítésére, ideértve különösen, de nem kizárólagosan a teljesítési igazolások jóváhagyását is) a Kuratórium jogosult:
 - a) a 100 000 000 (egyszázmillió) forintot meghaladó egyedi értékű/tárgyú ügyletek megkötésére, tartós eszközberlet tárgyú ügyletek vonatkozásában az esetenként 10 000 000 (tízmillió) forintot meghaladó ügyletek megkötésére, illetve ingatlan esetén értékhatártól függetlenül a Kuratórium döntésében megjelölt két kuratóriumi tag együttesen jogosult;
 - b) az a) pontban meghatározott összeghatárt el nem érő, valamint a tartós eszközberlet tárgyú ügyletek vonatkozásában esetenként 10 000 000 (tízmillió) forintot meg nem

Szervezeti és működési Szabályzat

haladó ügyletek, illetve az ingatlan tárgykörön kívül eső egyedi ügyletek esetén a Kuratórium előzetes döntése alapján, illetve az Alapítvány működési feladatainak teljesítéséhez szükséges esetekben és mértékben a Kuratóriumtól származó, jelen SZMSZ-ben rögzített rendelkezésen alapuló felhatalmazás alapján a Pénzügyi vezető az Ügyvezetővel az adott költségvetési keret összegéig, de esetenként (így különösen, de nem kizárólagosan pl.: szerződéses partnerenként, a Kuratórium által előzetesen jóváhagyott szerződés szerint) 10 000 000 (tízmillió) forintot meg nem haladó összeg erejéig jogosult, ideértve a 10 000 000 (tízmillió) forintot meg nem haladó összegről kiállított szolgáltatási számlák pénzügyi teljesítése érdekében az Alapítvány bankszámlái feletti rendelkezési jogosultságot is;

- c) az Alapítvány Kuratóriuma által meghozott támogatói határozatok alapján, az 100 000 000 (egyszázmillió) forintot meg nem haladó – egyedi vagy pályázati úton megítélt - támogatások tekintetében, a Kuratórium támogatói határozatában – illetve az az alapján megkötött támogatási szerződésben vagy kiállított egyéb támogatói okiratban - megjelölt támogatási összeg erejéig a Kuratóriumtól származó, jelen SZMSZ-ben rögzített rendelkezésen alapuló felhatalmazás alapján a Pénzügyi vezető az Ügyvezetővel együttesen jogosult az Alapítvány bankszámlái felett rendelkezni az e pont hatálya alá tartozó támogatási összegek – támogatási határozatban, támogatási szerződésben vagy egyéb támogatói okiratban megjelölt – kedvezményezettek (támogatottak) részére történő folyósítása érdekében a támogatási határozatban, támogatási szerződésben vagy egyéb támogatói okiratban foglalt rendelkezésekkel összhangban.

A kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentumon fel kell tüntetni olvasható módon a kötelezettségvállalást aláíró személy nevét, beosztását és aláírását. Amennyiben az aláíró rendelkezik aláírási címpéldánnyal, úgy az aláírásnak meg kell egyeznie az aláírási címpéldányon szereplő aláírással.

3. Alapítvány hitelt, visszatérítendő támogatást csak úgy igényelhet, illetve vehet fel, ha a visszatérítési kötelezettség nem haladja meg az Alapítvány rendelkezésre álló vagyont, valamint figyelembe véve az Alapítvány VIII. fejeztében rögzített rendelkezéseket.
4. A Kuratórium és a Felügyelőbizottság tagjainak, valamint a munkavállalók reprezentációs keretét a Pénzügyi vezető előterjesztése alapján a Kuratórium fogadja el.

VI. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az Alapítvány munkavállalói felett a Kuratórium gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve jelen SZMSZ szerint az Ügyvezetőre átruházott egyes munkáltatói részjogosítványokat, így a Kuratórium által az Ügyvezetőre átruházott hatáskörben, az irányítása alá tartozó munkavállalók vonatkozásában gyakorolt, a szabadság kiadására vonatkozó és a kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat. A Kuratórium belső szabályzatban vagy kuratóriumi határozatban a munkáltatói jogkör, illetve az egyéb munkavégzéssel kapcsolatos jogok gyakorlását - egy vagy több munkavállaló tekintetében - a Kuratórium egy tagjára, vagy harmadik személyre is delegálhatja.

2. A munkavégzés formái

2.1. Az Alapítványnál munkavégzés kizárólag foglalkoztatási jogviszony (munkajogviszony) vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében folytatható.

2.2. Az Alapítvány egyes munkavállalói, illetve megbízottjai által ellátandó konkrét feladatokat az adott munkavállaló munkaköri leírása, illetőleg a megbízott megbízási szerződése tartalmazza.

3. A munkakörök:

3.1. A munkaköröket úgy kell kialakítani, hogy az Alapítvány céljaival, tevékenységével minden részletében összhangban legyen. A munkaköri leírások jóváhagyására a munkáltatói jogot gyakorló jogosult.

3.2. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a) a munkakör megnevezését;
- b) a közvetlen felettes megnevezését;
- c) a munkakör általános célját;
- d) az ellátandó feladatok megjelölését;
- e) a felelősségi kört;
- f) a munkakör által közvetlenül ellenőrzött munkakörök megnevezését.

3.3.A munkaköri leírást a munkavállaló részére a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg át kell adni. A munkaszerződések és a munkaköri leírások egy-egy példányát a személyi anyagban kell tárolni.

4. A munkakörök átadásának szabályai:

A munkakörök átadása a munkaköri leírások figyelembevételével történhet.

VII. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtása során a hatályos jogszabályokban és egyéb előírásokban foglaltak betartása kötelező.
2. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtását a hatályos jogszabályokon és egyéb előírásokon kívül az alapító okirat rendelkezései, az Alapítványnál kiadásra kerülő belső szabályzatok – amelyek elfogadásukat követően automatikusan jelen SZMSZ mellékletévé válnak – biztosítják.

VIII. IRATKEZELÉS

1. Az Alapítvány iratkezelése, az iratok tárolása az Alapítvány Iratkezelési Szabályzatában, és az iratkezelésre irányadó, mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történik. Az iratkezelés szakmai irányítása az Alapítvány Ügyvezetőjének feladata. Az Alapítvány iratainak szabályszerű és teljeskörű iratkezelése az Alapítvány valamennyi munkavállalójának szakterületéhez kapcsolódó feladat.
2. A keletkezett iratokról és bizonylatokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell legalább az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát, nyilvántartási számát (iktatórendszer).
3. A Kuratórium az iratkezeléssel kapcsolatos részletesebb szabályokat külön belső szabályzatban, az Iratkezelési Szabályzatban határozza meg.

Budapest, 2022. október 20.

.....
Miklósa Erika
a Kuratórium elnöke

.....
JUDr. Világi Oszkár
kuratóriumi tag

.....
Demeter Szilárd Csaba
kuratóriumi tag

.....
Molnár-Bánffy Kata
kuratóriumi tag

.....
dr. Bacsa György
kuratóriumi tag

Melléklet: 1. sz. melléklet: Szervezeti ábra