

**TRANSPARENCY INTERNATIONAL
MAGYARORSZÁG**

Szervezeti Működési Szabályzat

2011. április 5.

1.	Az Alapítvány főbb adatai	3
1.1	Az Alapítvány neve.....	3
1.2	Az Alapítvány székhelye	3
1.3	Működési területe:.....	3
1.4	Az Alapítvány tevékenysége	3
1.5	Nemzetközi kapcsolatok	4
2.	Szervezeti struktúra	4
2.1	Testületek	4
2.1.1	Kuratórium	4
2.1.2	Felügyelő Bizottság.....	6
2.1.3	Tanácsadó testület.....	6
2.2	Az Alapítványhoz való csatlakozás	7
2.3	Vállalati Támogató	7
2.4	Egyéni támogató	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.5	Tisztségviselők, munkatársak	7
2.5.1	Ügyvezető igazgató:.....	7
2.5.2	Jogi vezető	8
2.5.3	Fejlesztési és kommunikációs vezető	8
2.5.4	Pénzügyi menedzser	8
2.5.5	Irodavezető.....	8
2.5.6	Projektmenedzserek	8
2.6	Szervezeti ábra.....	9
3.	Szervezeti működés	9
3.1	Kommunikáció	9
3.2	Teljesítményértékelés, számonkérés	10
3.3	Szankciók	10
3.4	Helyettesítés	10
3.5	Pénzügyi menedzsment	11
3.5.1	Banki utalások	11
3.5.2	Készpénzfelvétel a bankból	11
3.5.3	Pénztár, készpénzfizetés:	11
3.6	Szerződések	11
3.7	Iratkezelés	11
3.8	Dokumentációk.....	12
3.9	Költségvetés.....	12
3.10	Irodai működés	12
3.11	Felelősség.....	12
3.12	Szabadság.....	13
3.13	Munkaidő	13
3.14	Ajándékok, vendéglátás	13
4.	SZMSZ módosítása	13
5.	A nyilvánosság biztosítása	13

1. Az Alapítvány főbb adatai

1.1 Az Alapítvány neve

Transparency International Magyarország Alapítvány

1.2 Az Alapítvány székhelye

1076 Budapest, Garay utca 29-31. I. em.1.

1.3 Működési területe:

Az alapítvány működését a Magyar Köztársaság területén, valamint nemzetközi szinten végzi.

1.4 Az Alapítvány tevékenysége

Az Alapítvány kuratóriumának, tanácsadó testületének és felügyelő bizottságának tagjai, az alapítvány alkalmazottai tevékenységük során kötelesek a szervezet küldetésének, víziójának, alapértékeinek, és irányelveinek megfelelően eljárni.

- a. **Küldetés:** A TI Magyarország független, szakmai szervezetként elősegíti a korrupció megfékezését, ösztönzi az átláthatóságot és számonkérhetőséget a közhatalmi döntéshozatalban és a közpénzeket érintő folyamatokban, valamint javítja a közérdekű információk elérhetőségét.
- b. **Vízió:** A kormányzat, a politikai és üzleti élet szereplői, és a közvélemény elítéli a korrupciót, és elzárkózik a megvesztegetési kísérletektől. A korrupciómentes közélet nyomán a közpénzek átlátható módon kerülnek felhasználásra, az állami pályázati rendszerek áttekinthetőek. A közérdekű információk könnyen elérhetők vagy beszerezhetők. A közhatalmi döntéshozatal és az ahhoz kapcsolódó érdekérvényesítés (érdekképviselés, lobbizás) jól szabályozott környezetben és átlátható módon működik.
- c. **Értékek:** átláthatóság, számonkérhetőség, szakmaiság, integritás, szolidaritás, bátorság, igazságosság, demokrácia, jogállamiság, függetlenség, együttműködés
- d. **Irányelvek:**

1. A Transparency International Magyarország egy független civil szervezet, melynek munkamódszere a pozitív hozzáállású együttműködés a köz-, az üzleti és a civil szféra legszélesebb körével.
2. Kapcsolatainkban nyitottságra, becsületességre és felelősségre törekszünk.
3. Demokratikusak és politikailag függetlenek, pártatlanok vagyunk.
4. Határozottan elítéljük a korrupciót, ahol minden kétséget kizáróan bizonyított, de egyedi esetek kivizsgálásával nem foglalkozunk.
5. Állásfoglalásaink objektív és professzionális elemzéseken illetve kutatásokon alapulnak.
6. Csak olyan támogatást fogadunk el, amely nem veszélyezteti tevékenységünk függetlenségét, alaposságát és objektivitását.
7. Meghatározott időközönként jelentésben számolunk be tevékenységünkről az érdekelt személyeknek.

8. Tiszteletben tartjuk az alapvető emberi jogokat és szabadságot.
9. Elhivatottak vagyunk abban, hogy együttműködjünk nemzetközi tagszervezetekkel világszerte.
10. A kormányzatban kiegyensúlyozott képviseletért küzdünk.

1.5 Nemzetközi kapcsolatok

Az Alapítvány része a Transparency International nemzetközi hálózatának, így annak szabályai az Alapítványra nézve kötelezőek. Az Alapítvány tevékenységét és finanszírozását tekintve független a Transparency International többi tagszervezetétől és a berlini Titkárságtól. A Transparency International berlini Titkársága két évente ellenőrzi az alapítvány akkreditációjához szükséges feltételek teljesülését. Az Alapítvány képviselője szavazati joggal rendelkezik a Transparency International éves Közgyűlésén. Az Alapítvány tevékenysége során keletkezett, nemzetközi érdeklődést kiváltó anyagokat a hálózat többi tagja számára vagy a Titkárság számára rendelkezésre bocsátja.

2. Szervezeti struktúra

2.1 Testületek

2.1.1 Kuratórium

Az alapítvány legfőbb ügydöntő, ügyintéző, képviselő és kezelő szerve a Kuratórium (angolul a „Board”).

- feladatai:

- a. Az alapítvány céljára rendelt vagyon működtetése és gyarapítása
- b. Működés ellenőrzése
- c. Stratégiatervezés

- hatáskör:

- a. a tartós közérdekű cél eléréséhez szükséges konkrét feladatok meghatározása,
- b. ösztöndíj és nyújtott támogatás feltételeinek meghatározása, döntés,
- c. az éves beszámoló elkészítése, jóváhagyása és a közhasznúsági jelentés elfogadása,
- d. az alapítványhoz való csatlakozás elfogadása,
- e. az alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása, és módosítása
- f. évi költségvetés elfogadása,
- g. munkáltatói jogok gyakorlása az alapítvány ügyvezető igazgatója tekintetében.

- taggá válás, mandátum hossza, tagság megszűnése, szünetelése, visszahívás:

A kuratóriumot az alapító bízza meg a kurátorok konszenzusos javaslata alapján. A kuratórium tagjai szakértelmükkel, szakmai tapasztalataikkal és a szervezet céljai iránti elkötelezettséggel járulnak hozzá a TI sikeréhez. Törekedni kell arra, hogy a kuratórium összetétele kiegyensúlyozott legyen, mind a tagok szakmai háttérét, mind nemüket tekintve. A kuratórium tagjai politikai pártnak nem lehetnek tagjai, és amennyiben kurátori minőségükben szerepelnek, döntéshozataluk során és nyilvános megnyilvánulásaikban mindenkor az objektivitás és a pártsemlegesség elvét követik. Amennyiben kurátori minőségükben szerepelnek, a kuratórium tagjai a nyilvánosság felé a testület egységesen elfogadott álláspontját képviselik.

A kuratórium az Alapító Okirat szellemében látja el munkáját. A kuratórium tagjai vállalják, hogy a TI Etikai Kódexét betartják, és a lehetséges érdekellentét keletkezését a Kuratóriumnak és az Alapítónak azonnal bejelentik. A kuratórium tagjai rendszeresen látogatják a kuratóriumi üléseket, valamint ésszerű időn belül e-mailen véleményt nyilvánítanak a kuratórium elé az egyes kurátorok vagy az Ügyvezető Igazgató által referált sürgős ügyekben. A kuratórium tagjai feladataik ellátásáért díjazásban nem részesülnek.

A kuratóriumi tagság megszűnik az alapító általi visszahívással, a tag saját döntése alapján kilépéssel. A kuratórium tagjait az alapító hívja vissza a többi kurátor abszolút többségének javaslatára.

A kuratórium tagjai közül egyszerű többséggel elnököt és társelnököket választ. A megbízatás egy évre szól, amely megbízás meghosszabbítható. A kuratórium elnökének (társelnökeinek) feladata az ülések összehívása, illetve az e-mail útján történő döntéshozatal lebonyolítása, és a TI nemzetközi munkájában a szervezet képviselése. Egyebekben az elnök (társelnök) jogai és kötelezettségei megegyeznek a kuratóriumi tagokéval. Az elnöki (társelnöki) megbízás megszűnik az elnök (társelnök) saját döntése alapján lemondással, illetve ha a kuratórium többi tagja egyszerű többséggel a megbízást visszavonja. Visszahívás esetén az elnök (társelnök) saját szavazata a többség számításánál nem számít, és az egyszerű többséget a visszahívást kezdeményezők számára kedvezően kell értelmezni (pl. négy kuratóriumi tagból kettő többségnek tekintendő).

- ülések gyakorisága, összehívása:

A kuratóriumi ülést szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal a kuratórium elnöke hívja össze oly módon, hogy az írásbeli meghívó a tagok részére, a tervezett időpontot megelőzően legalább öt naptári nappal megérkezzen. A meghívó tartalmazza a napirendi pontokat, valamint a határozatképtelenség esetén megtartandó esetleges megismételt kuratóriumi ülés helyének és dátumának pontos megjelölését.

A Kuratóriumot ezen felül bármikor összehívhatja a Kuratórium bármely tagja, valamint az Ügyvezető igazgató.

A Kuratórium ülésein az Ügyvezető Igazgató is részt vesz, aki felel az ülés napirendi pontjainak előkészítéséért, a szavazások lebonyolításáért és a jegyzőkönyvvezetésért.

A Kuratórium negyedéves üléseinek esedékességét az Ügyvezető igazgató jelzi a Kuratórium elnöke felé. A Kuratórium üléseit az Ügyvezető igazgató szervezi.

- döntéshozatal: A kuratórium önállóan dönt valamennyi, az alapítványra vonatkozó kérdésben. A kuratórium határozatképes, ha a tagok többsége jelen van. A kuratórium határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt. Sürgős esetekben írásban, e-mailen vagy telefonon, abszolút szótöbbséggel történik.

A kuratórium döntéseiről az ügyvezető igazgató nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). Az ügyvezető igazgató felelős a kuratórium döntéseinek az érintettekkel való, igazolható módon történő közzétételéért. A döntés közzététele az érintettekkel e-mailben is történhet. Az ügyvezető igazgató gondoskodik továbbá a kuratórium döntéseinek nyilvánosságra hozataláról az alapítvány honlapján (<http://www.transparency.hu>) történő közzététele útján.

2.1.2 Felügyelő Bizottság

A felügyelő bizottság az alapítvány felügyelő szerve (angolul Supervisory Board).

- feladatai: az alapítvány működésének és gazdálkodásának az ellenőrzése.

- taggá válás, tagság megszűnése, szünetelése: Tagjait az Alapító nevezi ki, és hívhatja vissza. A felügyelő bizottság tagja a tisztségéről az Alapítóhoz megküldött levélben írásban mondhat le. A felügyelő bizottság háromtagú testület, melynek tagjai a kuratórium ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt. A felügyelő bizottság elnökét a bizottság tagjai maguk közül választják ki.

- ülések gyakorisága, összehívása: A felügyelő szerv szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik. Az ülést a felügyelő bizottság elnöke – a napirend egyidejű közlésével – hívja össze oly módon, hogy az írásbeli meghívó a tagok részére, a tervezett időpontot megelőzően legalább öt naptári nappal megérkezzen.

- döntéshozatal: A felügyelő bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A felügyelő bizottság határozatainak az érintettekkel való, igazolható módon történő közléséért a felügyelő bizottság elnöke felelős.

2.1.3 Tanácsadó testület

Az Alapítvány munkáját Tanácsadó testület segíti (angolul Advisory Board).

- feladatai:

A Kuratórium és az Ügyvezető igazgató munkájának támogatása szakmai javaslatokkal, tanácsokkal.

Az alapítvány pénzügyi stabilitásának elősegítése.

- taggá válás, tagság megszűnése, szünetelése:

A Tanácsadó testület tagjait a Kuratórium jóváhagyása után az Ügyvezető igazgató kéri fel és hívhatja vissza. A Tanácsadó testület tagjaira javaslatot tehet bármelyik tanácsadó, kurátor, ügyvezető igazgató vagy munkatárs. A Tanácsadó testület tagjaira az Alapítvány Etikai Kódexének összeférhetetlenségi szabályai vonatkoznak. A Tanácsadó testület tagjai politikai pártnak nem lehetnek tagjai, és amennyiben tanácsadói minőségükben szerepelnek, döntéshozataluk során és nyilvános megnyilvánulásaikban mindenkor az objektivitás és a pártsemlegesség elvét követik. Amennyiben tanácsadó testületi minőségükben szerepelnek, a testület tagjai a nyilvánosság felé az alapítvány egységesen elfogadott álláspontját képviselik.

- ülések gyakorisága, összehívása:

A Tanácsadó testület ülését szükség szerint az Ügyvezető igazgató hívja össze. A Tanácsadó testület tagjai a kuratórium felkérésére részt vehetnek a kuratórium ülésein, amelyeken álláspontjukat fejtik ki.

- döntéshozatal:

A Tanácsadó testület tagjai döntési jogkörrel nem rendelkeznek.

2.2 Az Alapítvány támogatása

Az alapítvány nyílt, azt bármely belföldi vagy külföldi természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság támogathatja, ha az alapítvány céljával egyetért, azokat elfogadja. Amennyiben a felajánlás összege eléri a megelőző naptári évben az alapítvány számára rendelkezésre álló források 1%-át, a felajánlás elfogadásáról az alapítvány kuratóriuma dönt. Az alapítványt támogató meghatározhatja, hogy az általa nyújtott pénzbeli vagy természetbeli adomány felhasználására az alapítvány céljain belül mely konkrét tevékenység/cél érdekében kerülhet sor.

2.3 Vállalati Támogató

Az Alapítvány lehetőséget biztosít a Vállalati Támogató részére, hogy csatlakozzon a Transparency International Vállalati Támogatói Fórumához. A Vállalati Támogatói Fórumról, a tagság feltételeiről és a tagsággal járó előnyökről külön szabályzat rendelkezik.

2.4 Tisztségviselők, munkatársak

2.4.1 Ügyvezető igazgató:

Az Alapítvány szervezetét, napi működését az Ügyvezető Igazgató irányítja (angolul Executive Director). Az Ügyvezető Igazgató munkáját a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság ellenőrzi, felette a munkáltatói jogokat a Kuratórium gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató feladata az alapítvány működése során a mindennapi ügyviteli feladatok ellátása, így különösen.

- a. koordinálja az alapítvány mindennapi munkáját;
- b. operatív döntéseket hoz;
- c. felel az Alapító Okiratban rá vonatkozó feladatok végrehajtásáért;
- d. gondoskodik az alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának, éves költségvetési tervének és közhasznú jelentésének előkészítéséről;
- e. gondoskodik az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében források felkutatásáról
- f. gondoskodik az Alapítvány céljainak megfelelő tevékenységek végrehajtásának koordinációjáról, valamint a kuratórium döntése értelmében ösztöndíjak és támogatások folyósításáról;
- g. biztosítja a közhasznúsági jelentések, éves beszámolók, adományok és más bevételi források, és az alapítvány működésével kapcsolatos más közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalát az alapítvány honlapján, valamint a honlap rendszeres frissítését;
- h. kapcsolatot tart a Transparency International nemzetközi hálózat többi tagjával, a sajtóval, és az alapítvány kuratóriumával
- i. munkáltatói jogokat gyakorol az alapítvány munkatársai felett.

Az Ügyvezető Igazgató a kuratóriumi üléseken tájékoztatja a Kuratóriumot az eredményekről, illetve a jövőbeni munkatervről. Az Ügyvezető Igazgató havonta pénzügyi jelentést küld a Kuratórium számára a szervezet pénzügyi helyzetéről, és személyesen vagy elektronikus levél formájában számol be a szervezet tevékenységének eredményeiről.

Az Ügyvezető Igazgató a Kuratórium jóváhagyását kéri várhatóan nagy sajtónyilvánosságot kiváltó vagy egyébként nagy horderejű vagy kockázatos ügyekben tervezett megszólalásokkal, állásfoglalásokkal kapcsolatban, valamint a munkatársak felvételével és bérezésével kapcsolatban.

Az ügyvezető Igazgató közvetlen irányítása alá tartozik az Alapítvány összes munkatársa, a munkáltatói jogokat a munkatársak irányában az Ügyvezető Igazgató gyakorolja. Az Ügyvezető Igazgató egyes munkatársak, illetve a szervezet önkénteseinek napi munkájának irányítását átruházhatja más munkatársakra, ez azonban munkáltatói felelősségét nem érinti.

2.4.2 Jogi vezető

A Jogi vezető (angolul: Head of Legal Affairs) vezeti a szervezet szakmai programjait. Feladatai közé tartozik még a hatáskörébe tartozó szakmai projektek megvalósítása és szakmai anyagok készítése.

2.4.3 Fejlesztési és kommunikációs vezető

A Fejlesztési és kommunikációs vezető (angolul Head of Development and Communications) tematikusan vezeti a szervezet kommunikációját és az üzleti szektorral kapcsolatos valamennyi programot. Feladatai közé tartozik a fundraising (vállalati támogatók bevonása, szolgáltatások értékesítése, pályázati források felkutatása), az üzleti szektorral kapcsolatos programok, valamint a szervezet külső kommunikációjának irányítása, a programstratégiák kidolgozása.

2.4.4 Pénzügyi menedzser

A Pénzügyi menedzser (angolul: Financial Manager) felel a pénzügyi folyamatokat irányításáért. Feladatai közé tartozik a pénzügyi beszámolók készítése, a havi és negyedéves költségvetés tervezése, az alapítvány éves költségvetésének az elkészítése.

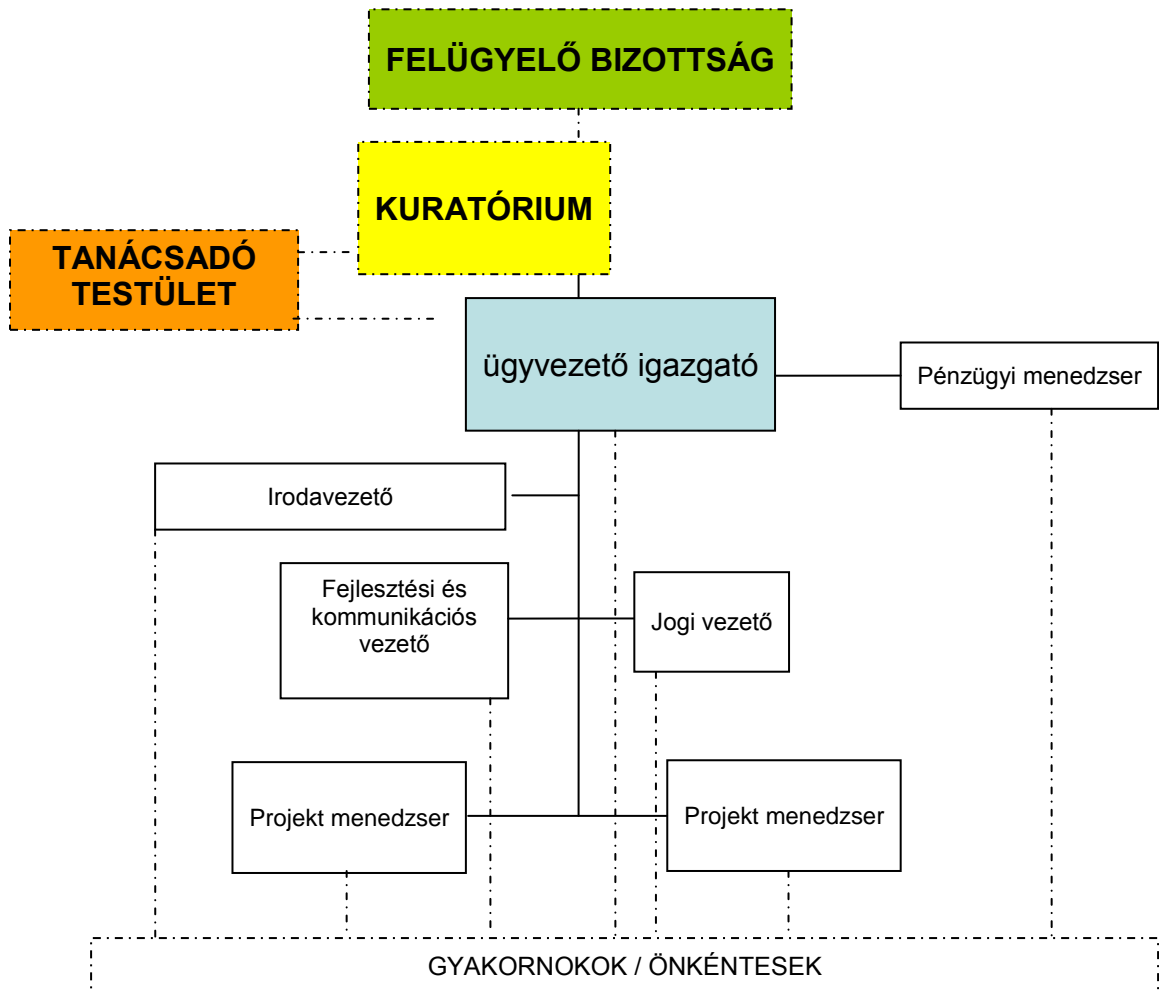
2.4.5 Irodavezető

Az Irodavezető (angolul: Office Manager) felel a szervezet adminisztratív folyamatainak irányításáért. Feladatai közé tartozik az ügyvezető igazgató adminisztratív támogatása, szerződések előkészítése és nyilvántartása, pénzügyi adatbázis vezetése, önkéntesek feladatainak koordinálása, valamint az ügyfelek fogadása.

2.4.6 Projektmenedzserek

A projektmenedzser (angolul: Project Manager) felel a rábízott szakmai projekt megvalósításáért. Feladatai közé tartozik a programok szakmai és pénzügyi tervezése (a működési költségek tekintetében a pénzügyi menedzserrel együttműködve), a szakmai programok lebonyolítása, a projektekhez kapcsolódó beszerzések intézése, és szerződések előkészítése.

2.5 Szervezeti ábra



3. Szervezeti működés

3.1 Kommunikáció

A szervezet külső kommunikációs tevékenységét a Fejlesztési és kommunikációs vezető koordinálja. A Fejlesztési és kommunikációs vezető a munkatársakkal való egyeztetés után, illetve velük közösen heti kommunikációs tervet készít.

A Fejlesztési és kommunikációs vezető hetente egyeztet az Ügyvezető igazgatóval a kommunikációs tervről. A heti kommunikációs terv Ügyvezető igazgató általi jóváhagyása után, annak végrehajtásáért a Fejlesztési és kommunikációs igazgató felel.

A sajtó felé a szervezet képviselőjét az Ügyvezető igazgatón kívül a Fejlesztési és kommunikációs vezető, valamint a Jogi vezető látja el. A projektmenedzserek saját projektjeikkel kapcsolatban nyilatkozhatnak a sajtó felé. Egyes ügyekben, az Ügyvezető

igazgatóval való előzetes egyeztetés után, a Kuratórium és a Tanácsadó testület tagjai is nyilatkozhatnak a sajtó felé.

3.2 Teljesítményértékelés, számonkérés

Munkaköri leírás szerint fél éves lebontásban az Ügyvezető igazgató értékeli a munkatársak munkáját.

Az iroda fő tevékenységein belül dolgozó munkatársak közötti munkafolyamat megszervezése és számonkérése az Ügyvezető igazgató feladata.

Az Ügyvezető igazgató vezeti a heti értekezleteket, ahol minden munkatárs részvétele kötelező. Az értekezleten a munkatársak beszámolnak az előző hét eredményeiről és az adott hét feladatairól, javaslatokat tesznek a szervezet projektjeinek menetére és az egyéb felmerülő feladatok megvalósítására.

A heti értekezleten felül az Ügyvezető igazgató hetente egyszer minden munkatárssal külön-külön egyeztet a munkatársak részfeladatainak végrehajtásáról.

3.3 Szankciók

Nem megfelelő teljesítmény esetén, a szankciók fokozatai a következők:

- szóbeli figyelmeztetés, a hibák felsorolásával;
- írásbeli figyelmeztetés a hibák felsorolásával, türelmi idő kijelölésével;
- szerződésbontás.

3.4 Helyettesítés

Két hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítések Igazgatói engedéllyel a következő rend szerint történnek:

Az Ügyvezető igazgatót távollétében szakmai, operatív és kommunikációs kérdésekben a Jogi vezető helyettesíti. Jogi vezető távollétében az Ügyvezető igazgatót szakmai, operatív és kommunikációs kérdésekben a Fejlesztési és kommunikációs vezető helyettesíti.

Az Ügyvezető igazgató távollétében az alapítvány képviselőjére aláírási joggal rendelkező kurátorok jogosultak.

A Fejlesztési és kommunikációs vezetőt, illetve a Jogi tanácsadót az általuk gondozott projektek témája szerint a Projektmenedzserek helyettesítik.

A helyettesítés a munkakörben rögzített szerinti teljes hatáskört magában foglalja.

3.5 Pénzügyi menedzsment

A szervezet pénzügyeinek koordinációját a Pénzügyi menedzser végzi az Irodavezető közreműködésével. A projektek megvalósításáért felelős munkatársak a Pénzügyi menedzserrel együttműködve vezetik az egyes projektek pénzügyeit.

A Pénzügyi Manager minden kiadásról, bevételről projektenként kódolt analitikus nyilvántartást vezet a szervezet Yaffa nevű pénzügyi rendszerében.

Minden szerződést, banki átutalást, beszerzést az Irodavezető tart nyilván, a Pénzügyi menedzser hetente ellenőríz, majd az Ügyvezető igazgató hitelesít. Ettől eltérni nem lehet.

3.5.1 Banki utalások

Minden banki tranzakció számlán vagy szerződésen, illetve egyéb bizonylaton alapul, kivéve a folyószámláról kártyaszámlára való utalás. A folyószámláról kártyaszámlára utalandó összeg nagyságára a heti értekezlet után a Pénzügyi menedzser tesz javaslatot és az Ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A banki utalásokról az Irodavezető/Pénzügyi menedzser vezet nyilvántartást. A banki utalásokról a Pénzügyi menedzser hetente jelentést készít az Ügyvezető igazgató számára.

3.5.2 Készpénzfelvétel a bankból

A heti értekezleten a munkatársak előre meghatározzák milyen összegű és milyen célú előlegre lesz szükség az adott héten, illetve milyen egyéb általános kiadások terhelik a pénztárat. Az Ügyvezető igazgató által jóváhagyott összeget a Pénzügyi menedzser veszi fel a bankból a szervezet bankkártyájának használata útján. A felvett készpénzt az Irodavezető kezeli.

3.5.3 Pénztár, készpénzfizetés:

A házi pénztárat az Irodavezető kezeli. Az Irodavezető hetente összesítést készít a Pénzügyi menedzser számára a bevételekről és a kiadásokról, és minden hó utolsó napján zárja azt. A Pénzügyi menedzser hetente ellenőrzi a zárást és egyenleget.

3.6 Szerződések

A szerződéseket a projektekért felelős munkatársak és az Irodavezető készítik elő, a jogi vezető ellenőrzi, a Pénzügyi menedzser ellenjegyzi, és az Ügyvezető igazgató írja alá. A szerződéseket az Irodavezető iktatja dátum szerint. A szerződések teljesítését a programokért felelős munkatársak projektenként nyomon követik. A szerződésekben foglalt pénzügyi kötelezettségek és jogosultságok teljesüléséért a Pénzügyi menedzser felel. A Pénzügyi menedzser hetente jelentést készít az Ügyvezető igazgató számára a szerződések teljesítésének állásáról.

3.7 Iratkezelés

Minden beérkező és kimenő postai levél és fax lefűzésre, minden beérkező és kimenő e-mail elektronikus úton mentésre kerül. A beérkező szerződések az elektronikus iktatórendszerben két napon belül iktatásra kerülnek.

Az Irodavezető felelőssége az iktatás naprakész és pontos vezetése.

Az Irodavezető minden nap összegyűjti a bejövő és kimenő leveleket, faxokat, szerződéseket és továbbítja az Ügyvezető igazgató felé elfogadásra, illetve aláírásra.

A számlákat az Irodavezető elkülönítve gyűjti és kezeli, illetve továbbítja a Pénzügyi menedzser felé, aki ellenőrzi, ellenjegyzi, pénzügyileg kódolja és továbbítja őket az Ügyvezető igazgató felé aláírásra.

3.8 Dokumentációk

A naprakész belső pénzügyi nyilvántartás vezetése a Pénzügyi menedzser feladata. Minden pénzügyi dokumentumot (számla, szerződés, banki dokumentumok, könyvelési anyag, eszközlista) a vonatkozó jogszabályi előírások és uniós követelmények szerint öt plusz egy vagy tíz plusz egy évig kell megőrizni.

A munkatársak saját projektjükről – amennyiben keletkeznek, az eredeti dokumentumok fénymásolatának használatával –részletes (jegyzőkönyveket, szerződéseket, pénzügyekkel összefüggő –számlákat, eseménynaplót magába foglaló) dokumentációt kötelesek vezetni .

3.9 Költségvetés

A havi és negyedéves előzetes költségvetést a Pénzügyi menedzser készíti el, az Ügyvezető igazgató hitelesíti. A Pénzügyi menedzser és az Ügyvezető igazgató követik a kiadásokat, bevételeket, és folyamatosan (hetente) összevetik a tervezett havi költségvetéssel.

3.10 Irodai működés

Az iroda általános működésével kapcsolatos feladatok (iktatás, postázás, informatika megszervezése, a munkához szükséges eszközök megfelelő állapotáról való gondoskodás) elvégzése az Irodavezető feladata.

Az Irodavezető fogadja a bejövő telefonhívásokat, rögzíti az üzeneteket, dokumentálja azokat és továbbítja a feladatért (projektért) felelősmunkatársnak. Az Irodavezető fogadja a vendégeket, illetve tájékoztatást ad a programokról az érdeklődőknek. Az Irodavezetőt kizárólag az Ügyvezető igazgató bízhatja meg fénymásolással, postázással, névjegyek rögzítésével, levelek megírásával vagy egyéb adminisztratív feladatokkal.

3.11 Felelősség

A munkatársak saját aláírásukkal ellátva küldhetnek ki e-maileket, amelyekben azonban nem vállalhatnak szerződéses vagy pénzügyi kötelezettségeket. Ilyen jellegű és úton történő kötelezettségvállalásra kizárólag az Ügyvezető igazgató jogosult..

Leveleket kizárólag az Ügyvezető igazgató és az aláírási joggal rendelkező kurátorok írhatnak alá.

Minden munkatárs felelős a munkaköri leírásában felsorolt tevékenységek elvégzéséért, valamint a belső szabályzóban lefektetett rá vonatkozó szabályok betartásáért. Minden munkatárs pénzügyileg felelős az olyan hibáért, amely feladatköréből adódóan egyértelműen az ő hibájából esett, és amely azért következett be, mert nem tartotta be a belső szabályzatokat.

3.12 Szabadság

Két napig terjedő szabadság esetén 2 nappal előbb, szóban kell az Ügyvezető igazgató felé a kérelmet jelezni. Az egy munkahetet vagy azt meghaladó szabadságot egy hónappal előre kell bejelenteni, az egyben kivett szabadság hossza legfeljebb két hét lehet. A szabadságot kéréséről az Ügyvezető igazgató dönt.

3.13 Munkaidő

A napi rendes munkaidő reggel 9:00 órától délután 17:00 óráig tart, ettől eltérés lehetséges. Azok a munkatársak, akik ettől valamilyen oknál fogva eltérnek, azt kötelesek egy nappal előre jelezni, megnevezve távolmaradása okát az Ügyvezető igazgató és az Irodavezető felé.

3.14 Ajándékok, vendéglátás

Az Alapítvány munkatársai és kurátorai az Etikai Kódexben lefektetett mértékben fogadhatnak el ajándékokat, meghívásokat. Az ajándékokat a Kurátorok az Irodavezetőnek jelzik. Az ajándékok regisztrációjakor meg kell jeleníteni az ajándékozó személyét, intézményét, az ajándék tárgyát és az ajándékozás dátumát.

Az ajándéklistát az Ügyvezető igazgató minden év decemberében eljuttatja tájékoztatásul a Kuratórium számára.

4. SZMSZ módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kuratórium jogosult egyszerű szótöbbséggel hozott határozattal módosítani.

5. A nyilvánosság biztosítása

Az alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba bárki betekinhet, azokról saját költségén másolatot készíthet. A betekintés lehetőségét az ügyvezető igazgató biztosítja az érdeklődők részére munkanapokon, előzetesen egyeztetett időpontban, az alapítvány székhelyén, felügyelet mellett.

Az alapítvány működésének módjáról, szolgáltatásai igénybevételének módjáról, valamint a beszámoló közléséről az alapítvány ügyvezető igazgatója az alapítvány honlapján tájékoztatja a nyilvánosságot.