



## A PILLAR ALAPÍTVÁNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (XI.)

A Pillar Alapítvány egy közhasznú civilszervezet, amelynek célkitűzése, hogy az Európa-tudat megerősítése által összefogja, segítse és képezze az Európai Unió iránt érdeklődőket, valamint segítséget nyújtson a lakosság számára az Európai Unió nyújtotta lehetőségek megismeréséhez Magyarországon és külföldön.

Elkötelezettek vagyunk az Európa-tudat meghatározó értékeinek - a demokrácia, a kulturális sokszínűség, az emberi jogok és a szolidaritás – megőrzése és közvetítése mellett. Meggyőződésünk szerint ezen értékek, valamint a társadalmak közéleti és politikai témáira való nyitottság teremthetik meg azt a szellemi közösséget, amely az Európai Unió fejlődésének kulcsa.

Tevékenységünk központi eleme, hogy a fenti értékeket és célkitűzéseket magukénak valló magyar és külföldi fiatalok számára közösségi és szervezeti háttérrel biztosítunk. Ennek érdekében az Alapítvány létrehozta a *Pillar Európa Klubot*. A Klub azonos érdeklődési körrel rendelkező, ambiciózus, tenni vágyó fiatalok közössége, akik amellyel, hogy rendszeres programokon vesznek részt, lehetőséget kapnak arra, hogy saját ötleteiket megvalósítsák

A Pillar Alapítvány mottója: EU: tudás, gyakorlat, közösség

**A Pillar Alapítvány fenti célkitűzéseinek hatékony megvalósítása céljából szervezetét és működését az alábbiak szerint szabályozza:**

### I. SZERVEZET

1. A **PILLAR Alapítvány** (a továbbiakban: Alapítvány) szervezetét az alábbi szervek és tisztségviselők alkotják:

<b>Kuratórium</b>	<b>(II. pont)</b>
<b>Felügyelő Bizottság</b>	<b>(III. pont)</b>
<b>Vezetőség</b>	<b>(IV. pont)</b>
<i>Alapítványi Igazgató</i>	(IV/A)
<i>Klubelnök</i>	(IV/B)
<i>Gazdasági Igazgató</i>	(IV/C)
<b>Tisztviselők</b>	<b>(V. pont)</b>
<i>Belföldi Koordinátor</i>	(V/D)
<i>Nemzetközi Koordinátor</i>	(V/E)
<i>Kommunikációs Koordinátor</i>	(V/F)
<i>Klubtitkár</i>	(V/G)



## **II. KURATÓRIUM**

1. A Kuratórium feladatkörébe elsősorban az *Alapítvány Alapító okiratának 8. pontjában meghatározott feladatok* ellátása tartozik.
2. A Kuratórium feladatkörébe a *Szabályzat II./1. pontjában meghatározottakon kívül az alábbi feladatok* ellátása tartozik:
  - a) Az *Alapítvány hosszú távú céljainak meghatározása az Alapító Okirat rendelkezéseinek keretei között,*
  - b) Az *Alapítvány egyes tisztségviselőinek (Klubelnök, Alapítványi Igazgató, Gazdasági Igazgató) megválasztása az SZMSZ-ben meghatározott eljárási rend szerint.*
  - c) Az *Alapítvány szakmai programjai irányvonalának meghatározása.*
  - d) A *Programterv* megvitatása, megállapítása, módosítása.
  - e) Az *Alapítvány pénzügyeinek kezelése az Alapítványi Igazgatóval és a Gazdasági Igazgatóval közösen.*
  - f) A szakmai programterv *végrehajtásának ellenőrzése.*
  - g) *Értékeli az Alapítvány éves szakmai munkáját, összegzi a tapasztalatokat, melyekről tájékoztatja az Alapítvány szervezetének tagjait.*
  - h) *Kapcsolatot tart a Felügyelő Bizottsággal, a Könyvvizsgálóval és a tisztségviselőkkel.*
  - i) A Kuratórium Elnöke a Kuratórium döntése alapján kinevezi az Alapítvány tisztviselőit.

## **III. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG**

1. A Felügyelő Bizottság az Alapítvány általános ellenőrző szerve, amely ellenőrzi az Alapítvány működésének és gazdálkodásának jogszerűségét.
2. A Felügyelő Bizottság az ellenőrzési tevékenységét az ellenőrzési munkaterv alapján látja el. Az ellenőrzési munkaterv elfogadására a Felügyelő Bizottság jogosult.
3. A Felügyelő Bizottság feladataira, hatáskörére és kötelezettségeire valamint eljárási rendjére az Alapító Okirat rendelkezései az irányadók.

4. A Felügyelő Bizottság határozza meg saját ügyrendjét az Alapító Okirat rendelkezéseinek keretei között.

## IV. VEZETŐSÉG

### 1. A Vezetőség kinevezése

a.) A Vezetőség tagjait a Kuratórium határozata alapján a Kuratórium elnöke írásban nevezi ki meghatározott időtartamra. A tisztségek az adott időtartam lejártával megújíthatók. A Vezetőség tagja az Alapítványi Igazgató, a Gazdasági Igazgató és a Klubelnök.

b.) A tisztviseleői posztok betöltőit nem megfelelő működés esetén el lehet mozdítani a tisztségéről. A Kuratórium döntését a *Határozatok Könyvében* részletes érveléssel bocsátja közre. A nem betöltött posztot a Kuratórium további döntéséig ügyvezető helyettesíti. A különböző posztok helyettesítés rendje a következőképpen alakul: az Alapítványi Igazgató elmozdításakor a Belföldi Koordinátor, a Klubelnök elmozdításakor a Klubtitkár, minden egyéb poszt átmeneti ügyvezetését az Alapítványi Igazgató veszi át az átmeneti időszakra. A személyi változásokról a Kuratórium tájékoztatja a Klub tagságát és az Alapítvány tisztségviselőit. Vezetőség hiányában annak feladatait a Kuratórium látja el.

c.) Az új koordinátorok kinevezésének határideje az adott év március 10-e és szeptember 10-e. Az itt meghatározott kinevezési rendtől való eltérésről a Kuratórium dönt.

### 2. A Vezetőség feladata és hatásköre

a) Az Alapítvány operatív vezetését, a rövid és középtávon megvalósuló projektek megtervezését és kivitelezését az Alapítvány Vezetősége végzi. A Vezetőség tagjai félévente beszámolási kötelezettséggel tartoznak a Kuratórium számára.

b) Kizárólag az Alapítvány Vezetősége képviselheti az Alapítványt más szervezetekkel és partnerekkel való tárgyalásokon, valamint az Alapítvány média megjelenései során. A Vezetőség jogosult a Pillar Alapítvány mindenkori irodájának használatára.

c) A Vezetőség tagjai feladataikat megegyezés alapján delegálhatják.

d) A Vezetőség egyes tagjainak feladatkörét az SZMSZ IV/A-C pontja tartalmazza

A Vezetőség feladatkörébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

e) Összhangban az Alapító Okirat rendelkezéseivel, meghatározza az Alapítvány rövid és középtávú céljait.

f) Megtervezi a programok végrehajtását, és erről Programtervet készít.

g) Gondoskodik a programok végrehajtásáról

- h) *Projektvezetőket nevez ki a programok élére az adott területen felelős koordinátorok ajánlásával.*
- i) *Ellenőrzi a projektvezetők működését és a programok végrehajtását, erről tájékoztatja a Kuratóriumot.*
- j) *Gondoskodik az Alapítvány működéséhez szükséges anyagi feltételek előteremtéséről.*
- k) *Felel a programok anyagi oldalának kezeléséért és elszámolásáért.*
- l) *A Klub felől érkező programjavaslatokat, a javaslattevők bevonásával, véleményezi és dönt azok megvalósíthatóságáról*
- m) *Féléves tevékenységéről írásos Vezetőségi Beszámolt készít a Kuratórium részére.*
- n) *A Vezetőség feladatát egyebekben a Kuratórium határozatai alapján köteles ellátni.*

### **3. A Vezetőség ülésrendje:**

- a) *A Vezetőség üléseit szükséges időközönként, de legalább kéthetente az Alapítványi Igazgató hívja össze írásban, az előzetes napirendet tartalmazó meghívót megküldi a Kuratórium részére is. A Kuratórium részt vehet a Vezetőségi üléseken. Az üléseket az Alapítványi Igazgató vezeti le.*
- b) *A Vezetőség döntéseiről és határozatairól folyamatos nyilvántartást vezet a Vezetőségi Döntések Könyvében, amelybe a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság betekintést nyer. A Vezetőségi Döntések Könyvében szereplő határozatok és döntések tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges: személye) ebből folyamatosan, naprakészen megállapítható.*

#### **A.) Alapítványi Igazgató**

*Az Alapítványi Igazgatót a Kuratórium határozata alapján a Kuratórium elnöke nevezi ki egy éves időtartamra.*

*Az Alapítvány Igazgatója felelős:*

- a.) *Az Alapítvány és más szervezetek közötti kapcsolattartásért.*
- b.) *Ezen szervezetekhez benyújtott pályázatok és projektek lebonyolításáért.*
- c.) *Az Alapítvány működéséhez szükséges pénzügyi források megteremtéséért.*
- d.) *Az Alapítvány rövid és középtávú terveinek előkészítéséért és megvalósításáért.*

- e.) A Vezetőség munkájának koordinálásáért.
- f.) Tevékenységéről félévente *Igazgatói Beszámolót* készít, amely a Vezetőségi Beszámoló részét képezi.
- g.) A Belföldi Koordinátor, a Nemzetközi Koordinátor és a Kommunikációs koordinátor pályázat alapján történő kiválasztásáért. Az Alapítványi Igazgató minden személyi kérdést illetően konzultál a Vezetőség többi tagjával.
- h.) A Vezetőségi ülések összehívásáért.
- i.) A projektvezetők kinevezéséért.
- j.) A Pénzkifizetési Utalvánnyal utasítja a Gazdasági Igazgatót az Alapítvány működésével, illetve egyes projekteknél felmerülő költségekkel kapcsolatos kifizetésekre.
- k.) Az Alapítvány következő féléves tevékenységéről *Programtervet* nyújt be a Kuratóriumnak. Ennek határideje adott év március 20-a és szeptember 20-a.

## **B.) Klubelnök**

A Klubelnököt a Kuratórium határozata alapján a Kuratórium elnöke nevezi ki egy éves időtartamra.

### A Klubelnök

- a.) felelős a Pillar Klub működéséért, a klubtagokkal, egyetemekkel, főiskolákkal és más szervezetekkel való kapcsolattartásért;
- b.) felelős a Klub közreműködésével történő projektek előkészítéséért és lebonyolításáért;
- c.) hozzájárul a Klub működéséhez szükséges pénzügyi források megteremtéséhez;
- d.) felel a Klub rövid és középtávú terveinek előkészítéséért és megvalósításáért;
- e.) a Kommunikációs Koordinátorral együttműködve gondoskodik a programok kommunikációjáról a tagok felé;
- f.) a Gazdasági Igazgatóval és az Alapítvány Igazgatóval együttműködve szponzorokat és támogatókat kutat a Klub számára;
- g.) felelősséggel tartozik a klub keretében kezdeményezett programokért;

- h.) *félévente Klubelnöki Beszámolót készít (ennek határideje: március 15. és szeptember 15.), amely a Vezetőségi Beszámoló részét képezi* A Beszámolók elkészítéséhez a Gazdasági Igazgatótól információt kérhet;
- i.) *kinevezi a Klubtitkárt;*
- j.) *projektvezetőt ajánl a Vezetőségnek az egyes projektek irányításához;*
- k.) *közreműködik a Programterv elkészítésében;*
- l.) *döntéseiről feljegyzést vezet a Klubelnöki Döntések Könyvében, amelyet a Klubtitkár kezel*

### C. Gazdasági Igazgató

#### 1. Személyi követelmények

- a) közgazdasági végzettség vagy legalább 3 elvégzett év egyetemen vagy főiskolán pénzügyi/számviteli szakirányon
- b) angol nyelv középfokú ismerete
- c) szám- és könyvviteli tanulmányok vagy tapasztalat
- d) kiemelkedő kommunikációs készség
- e) az alapítványokkal kapcsolatos gazdasági és jogi szabályozások alapvető ismerete
- f) tevékenységét összehangolt csapatmunka révén végzi
- g) MS Word és Excel ismerete
- h) Előnyt jelent:
  - 1.) pályázati, vállalkozási, ügyviteli tapasztalat
  - 2.) szakirányú jogi ismeretek
  - 3.) tapasztalat civil szervezetek működésével kapcsolatban
  - 4.) nyelvvizsga
  - 5.) Pillar tagság

1. Az Alapítvány Gazdasági Igazgatóját a *Kuratórium nevezi ki határozatlan* időre és dönt a *felmentése kérdésében*. A Gazdasági Igazgatót a *Kuratórium elnöke írásban nevezi ki és menti fel* a Kuratórium határozata alapján. A Kuratórium jogosult dönteni a Gazdasági Igazgató megbízásával kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Gazdasági Igazgató munkáját a Kuratórium által kijelölt kuratóriumi tag felügyeli, segíti.

2. A Gazdasági Igazgató *feladatkörébe az alábbi feladatok* ellátása tartozik:

- a) felelőséggel tartozik az Alapítvány gazdasági működéséért;
- b) az Alapítványi Igazgatóval, a Klubelnökkel, a Tisztviselőkkel a projektvezetőkkel együttműködve részt vesz az Alapítvány programjainak költségvetési tervezésében, ellenőrzi azok megvalósítását;
- c) kezeli a Kuratórium által a *Programterv* megvalósítására jóváhagyott pénzügyi keretet, illetve az erre a célra befolyó pénzügyi forrást;
- d) véleményezi a Vezetőség elé terjesztett szerződések költségvetési oldalát;

- e) véleményezi a javasolt projektek költségvetési háttérét és ellenőzi a program kivitelezésének anyagi részét (a különböző költségvetési beszámolókat és jelentéseket);
- f) a Pénzkifizetési Utalványok alapján kezeli az Alapítvány kifizetéseit.
- g) együttműködik a Vezetőséggel a beszámolók és a *Programterv* költségvetési oldalának elkészítésében;
- h) félévente ( január 31. és június 30.) a Vezetőségnek írásban beszámol tevékenységéről (Gazdasági Beszámoló), amelyben részletes tartalmi és költségvetési ismertetőt készít a tervbe vett, a futó és a megvalósított projektekről. A Gazdasági Beszámolóból másolatot küld a Kuratóriumnak és a Felügyelő Bizottságnak is;
- i) együttműködik a Felügyelő Bizottsággal annak munkája során.
- j) betekinthez az Alapítvány általános (szerződések, megállapodások stb.) és pénzügyi (banki) dokumentumaiba.
- k) eljár az Alapítvány ügyeiben az *APEH, megbízás alapján az Alapítvány bankja és a Statisztikai Hivatal felé*, amely ügyekben előzetesen konzultál a Kuratóriumnal, és amelyről tájékoztatást nyújt a Vezetőségnek;
- l) eljár az Alapítvány ügyeiben a külső könyvviteli szerv felé és erről tájékoztatja a Vezetőséget.
- m) a Vezetőséggel együttműködve elősegíti az Alapítvány szponzorainak és támogatóinak feltérképezését és erről jelentést készít.
- n) véleményezi a hozzá benyújtott költség visszatérítési igényeket.

#### 4. Az Alapítvány bankszámlájának kezelése a Kuratórium hatásköre

A Gazdasági Igazgató feladatát egyebekben a *Kuratórium határozatai alapján köteles ellátni.*

## V. TISZTVISELŐK

### D. Belföldi Koordinátor

#### 1. Személyi feltételek:

- a) féléves Pillar klubtagság
- b) angol nyelv középfokú ismerete
- c) kiemelkedő szóbeli és írásbeli kommunikációs készség
- d) rendelkezik szervezési tapasztalattal

- e) ambiciózus kapcsolatépítő és képes átfogó, több partnerszervezetet is magában foglaló programok megtervezésére és kivitelezésére
- f) tevékenységét összehangolt csapatmunka révén végzi
- g) MS Word, Excel és PowerPoint ismerettel rendelkezik

Az egyes személyi feltételek teljesítésének követelménye alóli esetleges mentességről a Kuratórium határoz.

2. A Belföldi Koordinátort a Kuratórium elnöke írásban nevezi ki és menti fel az Alapítványi Igazgató ajánlása alapján. Az Alapítványi Igazgató jogosult dönteni a Belföldi Koordinátor megbízatásával kapcsolatos valamennyi kérdésben. A kinevezés félévre szól.

3. A Belföldi Koordinátor *feladatkörébe az alábbi feladatok* ellátása tartozik:

- a) megtervezi és koordinálja az Alapítvány belföldi programjait;
- b) felel az Alapítvány *Belföldi Programfigyeléséért*, amelynek eredményeit legalább havonta egyszer frissíti és a Pillar tagjai számára elérhetővé teszi;
- c) amennyiben célszerűnek látja az egyes programok vezetésére *Projektvezetői Ajánlást* nyújthat be a Vezetőséghez;
- d) a Gazdasági Igazgató segítségével együtt megtervezi az egyes belföldi programok költségvetési tervét;
- e) együttműködik a Vezetőség többi tagjával munkájuk teljesítése során;
- f) a hazai programok tervezése során kikéri a Kommunikációs Koordinátor véleményét különösképpen a projekt közzétételét, kihirdetését és dokumentálását illetően;
- g) biztosítja az Alapítvány belföldi partnerhálózatának építését, kapcsolatot létesít ifjúsági szervezetekkel és csoportokkal, ápolja a hivatalos személyekhez fűződő kapcsolatot;
- h) a belföldön megvalósult programokról folyamatosan beszámol a Klub tagsága és a nyilvánosság részére a Kommunikációs Koordinátor segítségével. A belföldi programok megvalósítása során a programok arculatának kidolgozásáért a Kommunikációs Koordinátorhoz fordul;
- i) szoros kapcsolatot ápol a belföldi projektvezetőkkel és folyamatosan tájékozódik munkájuk menetéről;
- j) félévente (március 10., és szeptember 10.) a Vezetőségnek írásban beszámol tevékenységéről (*Belföldi Beszámoló*), amelyben részletes tartalmi és anyagi ismertetőt készít a tervbe vett, a futó és a megvalósított belföldi projektekről. A Beszámolóból másolatot küld a Kuratóriumnak;
- k) megtekintheti a *Vezetőség Beszámolóját*, a *Programtervet* és jelentéseit, valamint a Gazdasági Igazgatótól informálódhat a hazai programok gazdasági hátteréről;

- l) az Alapítványi Igazgató elmozdítása esetén a Kuratórium egyéb döntéséig átveszi az Alapítványi Igazgató feladatköreit.

## E. Nemzetközi Koordinátor

### 1. Személyi feltételek:

- a. Pillar klubtagság
- b. angol nyelv felsőfokú ismerete és legalább még egy nyelv középszintű ismerete
- c. kiemelkedő szóbeli és írásbeli kommunikációs készség
- d. rendelkezik már valamilyen nemzetközi tapasztalattal
- e. ambiciózus kapcsolatépítő és képes átfogó, több országra is kiterjedő programok megtervezésére és kivitelezésére
- f. tevékenységét összehangolt csapatmunka révén végzi
- g. rendelkezik alapvető EU-s tudással (intézményi és fogalmi ismeretek) és nyitott az európai illetve az euroatlanti témakörben való programok kezdeményezésre
- h. MS Word, Excel és PowerPoint ismerettel rendelkezik

Az egyes személyi feltételek teljesítésének követelménye alóli esetleges mentességről a Kuratórium határoz.

1. A Nemzetközi Koordinátort a Kuratórium elnöke írásban nevezi ki és menti fel az Alapítványi Igazgató ajánlása alapján. Az Alapítványi Igazgató jogosult dönteni a Nemzetközi Koordinátor megbízatásával kapcsolatos valamennyi kérdésben. A kinevezés fél évre szól.

2. A Nemzetközi Koordinátor *feladat körébe az alábbi feladatok* ellátása tartozik:

- a) a Vezetőséggel egyeztetve és összhangban az Alapító Okirat rendelkezéseivel megtervezi, kivitelezzi és ellenőrzi az *Alapítvány nemzetközi céljait* megvalósító programokat;
- b) amennyiben célszerűnek látja az egyes nemzetközi programok vezetésére egy Projektvezetői Kezdeményezést nyújthat be a Vezetőséghez;
- c) a Gazdasági Igazgató segítségével együtt megtervezi az egyes nemzetközi programok költségvetési tervét;
- d) félévente (március 10., és szeptember 10.) a Vezetőségnek írásban beszámol tevékenységéről (*Nemzetközi Beszámoló*), amelyben részletes tartalmi és anyagi ismertetőt készít a tervbe vett, futó és a megvalósított nemzetközi projektekről;
- e) a Klubelnöknek segítséget nyújtva szerepet vállal a Klub nemzetközi programjainak megtervezésében;

- f) véleményezi a Vezetőség által aláírt illetve a Klubelnök által kezdeményezett nemzetközi szerződéseket és együttműködési terveket;
- g) véleményez bármely olyan programot az Alapítvány vagy a Klub szervezésében, amelynek nemzetközi vonatkozása van;
- h) együttműködik a Vezetőség többi tagjával munkájuk teljesítése során;
- i) a nemzetközi programok tervezése során kikéri a Kommunikációs Koordinátor véleményét különösképpen a projekt közzétételét, kihirdetését és dokumentálását illetően;
- j) biztosítja az Alapítvány nemzetközi partnerhálózatának építését, kapcsolatot létesít külföldi ifjúsági szervezetekkel és csoportokkal. Az így megismert személyekről, csoportokról és szervezetekről elektronikus adatbázist készít és az adatokat folyamatosan frissíti;
- k) a Vezetőség számára javasolhatja nemzetközi együttműködési szerződés vagy egyéb megállapodás aláírását;
- l) betekinthez az Alapítvány nemzetközi jellegű szerződéseibe és megállapodásaiba;
- m) megtekintheti a *Vezetőség Beszámolóját* és *Programtervet* és jelentéseit valamint az Gazdasági Igazgatótól informálódhat a nemzetközi megállapodások és programok költségvetési háttéréről;
- n) a nemzetközi programokról folyamatosan beszámol a Klub tagsága és a nyilvánosság részére a Kommunikációs Koordinátor segítségével. A nemzetközi programok arculatának megtervezéséhez a Kommunikációs Koordinátorhoz fordul.

## **F. Kommunikációs Koordinátor**

### **1. Személyi feltételek**

- a) Pillar klubtagság
- b) angol nyelv közép szintű ismerete
- c) kiemelkedő szóbeli és írásbeli kommunikációs készséggel rendelkezik
- d) ambiciózus és hatékony kapcsolatépítő
- e) tevékenységét összehangolt csapatmunka révén végzi
- f) széleskörű új média, word, excel, powerpoint ismerettel rendelkezik

2. A Kommunikációs Koordinátort a Kuratórium elnöke írásban nevezi ki és menti fel az Alapítványi Igazgató ajánlása alapján. Az Alapítványi Igazgató jogosult dönteni a Kommunikációs Koordinátor megbízatásával kapcsolatos valamennyi kérdésben. A kinevezés fél évre szól.

3. A Vezetőséggel egyeztetve irányítja a szervezet belső és külső kommunikációját.

4. A Kommunikációs Koordinátor *feladatkörébe az alábbi feladatok* ellátása tartozik:
  - a.) A szervezet arculatának meghatározása a Klub felé, valamint a média felé;
  - b) a hosszú- és rövidtávú projektek egyedi arculatának megtervezése;
  - c) a Pillar Alapítvány és a Klub honlapjának üzemeltetése, annak design és programozási feladatainak ellátása;
  - d) a Pillar Alapítvány és Klub külső (média, hivatalos személyek, szervezetek stb.) és belső (Pillar Klub és klubtagság) kommunikációjának megvalósítása
5. Félévente (március 15., és szeptember 15.) a Vezetőségnek írásban beszámol tevékenységéről (*PR Beszámoló*), amelyben részletes tartalmi és anyagi ismertetőt készít a tervbe vett, a futó és a megvalósított nemzetközi projektekről.
6. A Kommunikációs koordinátor köteles munkája során a Pillar Alapítvány Arculati Kézikönyvében lefektetett elveket követni, amelyek módosítására javaslatot tehet a Vezetőségnek.

## G. Klubtitkár

### 1. Személyi követelmények:

- a) klubtagság
- b) angol nyelv középfokú ismerete
- c) ambíciózus
- d) kiemelkedő kommunikációs készséggel rendelkezik
- e) tevékenységét összehangolt csapatmunka révén végzi
- f) MS Word, Excel, PowerPoint és az Internetes felhasználói oldalak ismerete

A Klubtitkárt a Klubelnök *nevezi ki határozatlan* időre és dönt a *indoklással felmentése kérdésében*. A Vezetőség jogosult dönteni a Klubtitkár megbízásával kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### 2. A Klubtitkár feladatkörébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a) Előkészíti a Klub pályázatainak kiírását, gondoskodik azok szakszerű lebonyolításáról;
- b) együttműködik a Kommunikációs Koordinátorral. Felelősséggel tartozik a Klub programjairól szóló tájékoztató(k) (hírlevélben, kiadványban, interneten, plakáton, szórólapon stb.) közzétételéért;
- c) a Klub más szervezetekkel való együttműködésre tett javaslatot írásos formában előkészíti és megküldi a Klubelnöknek;
- d) gondoskodik a Klub támogatóival kötendő szerződések előkészítéséről;

- e) gondoskodik az Klub működésével kapcsolatos felhívás, pályázati kiírások, tájékoztatások szerinti közzétételéről;
- f) együttműködik az Klubelnök által benyújtandó beszámolók kidolgozásában;
- g) vezeti az *Klubelnöki Döntések Könyvét*, és gondoskodik arról, hogy az elnöki döntések tartalma, időpontja és hatálya megállapítható legyen;
- h) gondoskodik az Klubelnök döntéseinek az érintettekkel való közléséről;
- i) biztosítja az érdeklődők részére a Klub működésével kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintés lehetőségét, előzetes időpont egyeztetést követően, munkanapokon, felügyelet mellett.
- j) segítséget nyújt a Felügyelő Bizottság részére feladatai ellátásához.
- k) együttműködik az Ügyvezető Igazgatóval a szervezési kérdésekben.
- l) kezeli az Klub levelezését.
- m) kezeli és őrzi az Klub dokumentumait.
- n) kapcsolatot tart az Elnök által feladatokkal megbízott személyekkel.
- o) a Klubelnök elmozdítása esetén a Kuratórium egyéb döntéséig a Klubtitkár veszi át a Klubelnök feladatköreit.

2. A Klubtitkár *feladatát* a Klubelnök és az Vezetőség döntései *alapján* köteles ellátni.

A Klubelnök *feladatköre* a Vezetőség utasítása alapján *megváltoztatható*.



## V. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. Az írásos dokumentumokat (beszámolókat, jelentéseket, programterveket, ajánlásokat, javaslatokat stb.) postai úton, faxon vagy személyesen lehet megküldeni az illetékes személynek. Minden dokumentumot kötelező az illetékes címzetteknek e-mailben eljuttatni.
2. Az Alapítványt érintő *szóbeli tárgyalásokra és megbeszélésekre* az Alapítvány képviselőjét minden esetben 2 fő látja el. Amennyiben a Vezetőség akadályoztatva van az ilyen típusú találkozókra való részvételben maga helyett képviselőt delegál. A képviselő a tárgyalást követően részletesen beszámol a Vezetőségnek az ott elhangzottakról. Amennyiben a tárgyalás érinti az Alapítvány egyes projektjeit azokon mindig részt vesz az adott program koordinátora vagy projektvezetője. A Klubot érintő megbeszéléseken a Klubelnök mindig jelen van.
3. A Szabályzatban szereplő *Programterv, Projektvezetői Ajánlás, Pénzkifizetési Utalvány, Projektvezetői Kezdeményezés, Kommunikációs Beszámoló, Nemzetközi Beszámoló, Belföldi Beszámoló, Gazdasági Beszámoló, és Klubelnöki Beszámoló* dokumentumainak tartalmi és formai követelményét a *Beszámolási Tájékoztató* tartalmazza.
4. A Szabályzatban szereplő projektek kezdeményezésének formai és tartalmi követelményeit és a projektek megvalósításának eljárását a *Projekt Tájékoztató* tartalmazza.
5. A Szabályzattól eltérő eljárásra irányuló szándékot a Kuratórium számára írásban kell jelezni. Az ilyen eljárás kivételes engedélyezéséről a Kuratórium dönt.
6. A jelen Szabályzatban *nem szabályozott kérdések* tekintetében az *Alapító Okirat valamint a hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.*
7. A jelen szabályzatot a Kuratórium jogosult módosítani az Alapító Okiratban foglalt rendelkezések szerint.

*Budapest, 2011. április 1.*

Ibránszki Tibor  
a kuratórium elnöke

Ambrus Dániel  
Kuratóriumi tag

Szabó Csilla  
Kuratóriumi tag

Harkányi László  
Kuratóriumi tag

Walter János  
Kuratóriumi tag