



Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Szervezeti felépítés

1.1. Kuratórium

1.1.1. Elnöke

- Dr. Grósz Andor

1.1.2. Tagjai

- Dr. Grósz Andor
- dr. Zima András
- Dr. Róna Tamás
- Frisch György
- Dr. Markó György
- Deblinger Eduárd
- Sessler György

1.1.3. Fő feladatai

- a) elfogadja a Közalapítvány Szervezeti és Működési, valamint Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatát, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatokat (pénzkezelési stb.);
- b) elfogadja saját ügyrendjét;
- c) elfogadja a Közalapítvány éves költségvetési tervét;
- d) elfogadja a Közalapítvány éves beszámolóját;
- e) elfogadja a közhasznúsági mellékletet;
- f) évente köteles beszámolni az alapítónak a Közalapítvány működéséről;
- g) elfogadja (vagy visszautasítja) a Közalapítványhoz való csatlakozást, a pénzbeli vagy természetbeni, illetve bármely más eszközökkel vagy módon történő támogatást, megállapodik mindezek feltételeiről;
- h) javasolja az alapítónak a Közalapítvány más közalapítvánnyal való egyesítését;

- i) gondoskodik olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a kuratórium döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) megállapítható (határozatok könyve);
- j) rendelkezik a Közalapítvány vagyonáról, dönt a befolyt pénzeszközök felhasználásáról, pályázatot bocsát ki és bírál el;
- k) az igazgatóval együttműködve meghatározza a Közalapítvány befektetések összetételét, lejáratait;
- l) az igazgatóval együttműködve gondoskodik a Közalapítvány működésének, szolgáltatási igénybevétele módjának, beszámoló közzétételének nyilvánosságáról;
- m) az igazgatóval együttműködve szervezi és bonyolítja a Közalapítvány befektetési ügyleteit;
- n) a Közalapítvány céljainak érdekében - jelen alapító okiratnak megfelelően - intézeteket és múzeumot, ezeken belül oktatási központot, dokumentációs központot, kutatási központot, szakmai szervezeteket, munkacsoportot hozhat létre, illetve működtethet;
- o) folyamatosan ellenőrzi a tulajdonában lévő vagyon összetételét, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- p) megvitatja és dönt a felügyelőbizottság által előterjesztett kérdésekben;
- q) a Közalapítvány működéséhez szükséges ügyintéző, titkársági, pénzügyi-gazdálkodási, adminisztrációs, könyvvezetési, szervezési feladatok ellátására létrehozza a Közalapítványi titkárságot;
- r) elfogadja a Közalapítvány emblémáját (logóját),
- s) minden olyan ügy, amelyet jogszabály, jelen alapító okirat avagy a Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata a kuratórium hatáskörébe utal.

1.2. Igazgató

1.2.1. Név

- Prof. Dr. Szita Szabolcs

1.2.2. Fő feladatai

- a) közreműködés a Közalapítvány Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatának módosítása, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pénzkezelési stb.) kidolgozásában;
- b) a Közalapítvány éves munkatervének kidolgozása, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása és azok teljesítésének irányítása;
- c) a titkárság vezetése, munkáltatói jogkör gyakorlása a titkárság munkavállalói tekintetében;
- d) az éves költségvetési terv összeállítása, illetve ennek a kuratórium elé terjesztése;
- e) az éves beszámoló, valamint a közhasznúsági melléklet összeállítása, illetve ennek a kuratórium elé terjesztése;
- f) a Közalapítványhoz csatlakozni kívánók személyének a kuratórium elé terjesztése;
- g) minden olyan ügy, amelyet az alapító az igazgató hatáskörébe utal.

1.3. Titkárság

1.3.1. Fő feladatai

- a) biztosítja a Közalapítvány alapvető működéséhez szükséges feladatok ellátását;
- b) tervezi, gazdálkodik és elszámol a kuratórium által jóváhagyott működési költséggel;
- c) intézi a Közalapítvány keretében koordinált programok pénzügyeit;
- d) az igazgató felügyelete és irányítása alatt gondoskodik a kuratórium döntéseinek végrehajtásáról, folyamatos működésének biztosításáról;
- e) előkészíti a Közalapítvány harmadik személlyel történő szerződéskötéseit, valamint biztosítja a megkötött szerződésekben foglaltak végrehajtását;
- f) vezeti a vagyonkezelésbe átadott-átvett szabad közalapítványi eszközök nyilvántartását;
- g) ellátja a Közalapítvány működése során felmerülő - hatáskörébe tartozó - egyéb teendőket;
- h) működésére vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

1.4. Felügyelő bizottság

1.4.1. Elnöke

- Dr. Locsmáncsi Béla

1.4.2. Tagjai

- Dr. Locsmáncsi Béla
- Perényi Sigismund
- Dr. Geccsényi Lajos

1.4.3. Fő Feladatai

- a) jogosult célvizsgálatot folytatni, ha a közalapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja, vagy ha erre az alapító vagy a kuratórium felkéri;
- b) jogosult a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni;
- c) jogosult a Közalapítvány üzleti könyveit, iratait, a pénzkezelés, utalványozás rendjét megvizsgálni;
- d) köteles a Közalapítvány működését és gazdálkodását az ügyek teljes körére nézve átfogóan ellenőrizni;
- e) az éves könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével vizsgálja a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység összhangját;
- f) véleményezi az éves beszámolót és a közhasznúsági mellékletet;

- g) a Közalapítvány működésével összefüggő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal írásban beszámol az alapítónak.

1.5. Könyvvizsgálók

1.5.1. Fő feladatai

- a) köteles félévenként a Közalapítvány könyveit megvizsgálni és ennek, továbbá az éves működés vizsgálatának eredményéről a kuratóriumnak a vizsgálatot követően jelentést készíteni;
- b) feladatai ellátása során a könyvvizsgáló (különösen)
- jogosult felülvizsgálni a Közalapítvány pénztárát, szerződéseit, bankszámláját,
 - jogosult felvilágosítást kérni a Közalapítvány alkalmazottaitól,
 - ellátja a kuratórium által meghatározott feladatokat.