



HOLOCAUST DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONT ÉS EMLÉKGYŰJTEMÉNY
KÖZALAPÍTVÁNY

A HOLOCAUST DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONT ÉS EMLÉKGYŰJTEMÉNY
KÖZALAPÍTVÁNY ÉS KURATÓRIUMA

- SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA –

- Egységes szerkezetben –

Tartalomjegyzék

I.	Általános rész.....	3
II.	A Közalapítvány célja.....	3
III.	A Közalapítvány jogállása és jellege	4
IV.	A Közalapítvány vagyon felhasználásának módja	5
VI.	A Közalapítvány szervezete	7
V.1.	A Kuratórium	7
	A) A Kuratórium ülése	8
	B) Az ülés Jegyzőkönyve	11
	C) A Kuratórium hatásköre	12
	D) A Kuratórium elnökének feladatai, hatásköre	13
	E) A kuratóriumi tagok tiszteletdíja és költségtérítése	14
	F) A Közalapítvány közhasznúsági jelentése	14
	G) A Kuratórium és a Kuratórium elnöke által létrehozott bizottságok	14
V.2.	A Közalapítvány titkársága	14
V.3.	A Közalapítvány részletes feladatai	15
	1.) Igazgató.....	15
	2.) Titkársági ügyvitel területén	17
	A) A titkárság feladatai.....	17
	B) Pénzügy-, és gazdálkodás területén különösen.....	17
	C) Műszaki üzemeltetés, biztonság körében különösen.....	18

D)	Informatikai ügyekben különösen.....	18
3.)	Holokauszt Emlékközpont, mint múzeum szervezeti egység feladatai	18
A)	Tudományos munkában	19
B)	Gyűjteményi munkában	19
C)	Könyvtári munkában	20
D)	Áldozatok Fala ügyben	20
E)	Kiállítás és múzeumpedagógiai munkában	20
F)	Nemzetközi és társadalmi kapcsolatok körében	20
G)	Marketing, kommunikáció területén	21
V.4.	<i>A Felügyelő Bizottság</i>	21
V.5.	A könyvvizsgáló	23
VI.	Egyéb szabályzatok (mellékletként)	23
VII.	Záró rendelkezések	23
ZÁRADÉK	24

I.

Általános rész

A Közalapítvány neve:	Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány
Székhelye:	1094 Budapest, Páva u. 39.
A bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte:	Fővárosi Bíróság 13.Pk.60.429/2002/3 végzésben 8597. sorszám alatt (Bp. 2002. június 4.)
A közhasznúsági végzés száma, kelte:	mint fent
A Közalapítvány adóigazgatási száma:	18245938-1-43
A Közalapítvány TB törzsszáma:	125734115
A Közalapítvány pénzforgalmi jelzőszáma:	10032000-00285513
A Közalapítvány induló vagyona:	a Magyar Auschwitz Alapítvány – Holocaust Dokumentációs Központ zárómérleg szerinti vagyona (167.164.000.- Ft), továbbá az Alapító által rendelkezésre bocsátott 10.000.000 forint

II.

A Közalapítvány célja

Az 1938-1945. között vallási, faji, nemzetiségi és más politikai okokból történt üldöztetés, a munkaszolgálat, a deportálások, a náci koncentrációs táborok működésének és áldozatainak elsődlegesen magyar vonatkozású dokumentációját, tárgyi emlékeit, tudományos és ismeretterjesztő irodalmát, és az e témakörhöz tartozó művészeti alkotásokat tartalmazó gyűjtemény létrehozása. E körbe tartozik az üldöztetés ellen fellépő embermentő szervezetek és személyiségek emlékényaga is. A gyűjtési munka csak másolatban terjed ki a közokiratokra. További cél a hazai vészidőszak történetére irányuló tudományos kutatás, ismeretterjesztés, a pedagógiai tevékenység segítése, figyelemmel arra, hogy április 16-a a holokauszt áldozatainak emléknapja, illetve január 27-e, a holokauszt áldozatainak nemzetközi emléknapja.

A Közalapítvány által – közhasznú céljainak elérése érdekében - folytatott tevékenységek:

- a gyűjtemény és a központi adatbank létrehozása és folyamatos fejlesztése;
- a tudományos forrásfeltárás és kutatás megszervezése, folyamatos ellátása;
- a kutatási eredmények folyamatos publikálása;
- tudományos konferenciák, tanácskozások szervezése;
- ismeretterjesztés, közoktatás és közművelődés támogatása;

- tudományos szaktanácsadás;
- az embermentő intézmények és személyek felkutatása, elismerésük kezdeményezése;
- ünnepségek, megemlékezések, találkozók szervezése, emlékművek létesítésének kezdeményezése;
- állandó és időszakos kiállítások rendezése;
- kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása;
- külföldi intézményekkel való együttműködés szervezése;
- felnőtt- és egyéb oktatás

A Közalapítvány egyéb feladatait az Alapító Okirat, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben (továbbiakban: Civil tv.), a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (továbbiakban: Ptk.), valamint a Közalapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szellemében, valamint a rendelkezésre álló feltételeknek megfelelően a Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány kuratóriuma (a továbbiakban: Kuratórium) határozza meg.

III.

A Közalapítvány jogállása és jellege

A. A Közalapítvány jogállása:

A Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány (továbbiakban: Közalapítvány) közhasznú szervezet, önálló jogi személy.

B. A Közalapítvány alapítója:

Magyarország Kormánya. Az Alapító Okiratban a Kormány megbízza a Miniszterelnökséget vezető minisztert a Közalapítvánnyal kapcsolatos alapítói jogok gyakorlásával, tekintettel a Kormány által alapított közalapítványokkal és alapítványokkal kapcsolatos időszerű intézkedésekről szóló 1159/2010. (VII.30.) Korm. határozat által előírt felülvizsgálati eljárás megállapításai alapján szükséges intézkedésekről szóló 1316/2010. (XII.27.) Korm. határozat 9.9.2. pontjában foglaltakra.

C. A Közalapítvány jellege:

1. A Közalapítvány nyílt, ahhoz pénzbeli vagy más vagyonrendeléssel, illetve egyéb vagyoni értékű felajánlással bárki csatlakozhat, akinek adományát a Közalapítvány elfogadja. A csatlakozás elfogadásáról a kuratórium dönt. Elutasíthatja azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél nem, vagy csak részben illeszkedik a Közalapítvány alapító okiratában rögzített célokhoz.

- a.) Pénzbeli, vagy más vagyoni- és eszmei értékű felajánlást az Alapító Okiratnak megfelelően a Kuratórium fogadhat be az Adományozási Szabályzatban foglaltak szerint.
- b.) A felajánlás elutasításának vagy elnapolásának jogát ebben az esetben is a Kuratórium gyakorolja.
- c.) A Kuratórium a következő ülésig elnapolhatja a felajánlások elfogadására vonatkozó döntést, ha a csatlakozni kívánóról további információk bekérését tartja szükségesnek.

- d.) A Kuratórium elutasíthatja azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél nem, vagy csak részben illeszkedik a Közalapítvány Alapító Okiratában rögzített célokhoz.
 - e.) A Kuratórium köteles elutasítani azon felajánlások elfogadását, amelyek esetében a csatlakozni kívánót erre méltatlannak ítéli, továbbá azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél ellentétes a Közalapítvány Alapító Okiratában rögzített célokkal.
 - f.) A Közalapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak a Kuratórium, vagy a Kuratórium Elnöke írásbeli meghatalmazása alapján végezhető.
2. Az adománygyűjtés nem járhat az adományozók, illetőleg más személyek zaklatásával, a személyhez fűződő jogok és az emberi méltóság sérelmével. A Közalapítvány részére juttatott adományokat a könyv szerinti értéken, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni. A Közalapítvány nyilvántartásaira egyebekben az irányadó könyvviteli szabályokat kell alkalmazni.
- g.) A nem pénzeszközökben történő hozzájárulásokat a felajánlást tevő kívánságának figyelembevételével, a Közalapítvány céljainak és feladatainak megfelelő legcélszerűbb módon, gondosan kell kezelni, felhasználni, illetve értéküket megővni.
 - h.) A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak sem közvetlenül, sem közvetett módon anyagi támogatást nem nyújt, sem közvetve, sem közvetett módon, továbbá országgyűlési képviselői, megyei, fővárosi önkormányzati választáson jelöltet nem állíthat, és nem támogathat.

IV.

A közalapítvány vagyon felhasználásának módja

1. A közalapítványi vagyon felhasználásáról az Alapító Okirat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat rendelkezései szerint a Kuratórium dönt.

A Közalapítvány vagyona két részből áll:

Törzsvagyon: a törzsvagyon részét képezi az alapítói vagyon részeként megjelölt, az Alapító által rendelkezésre bocsátott összegből elkülönített 5.000.000.- Ft, valamint - annak megszerzését követően - a Közalapítvány székhelyeként megjelölt ingatlan haszonélvezeti joga. A törzsvagyont a Kuratórium nem használhatja fel szabadon, csak a törzsvagyon hozadékával rendelkezhet. A Közalapítvány székhelyeként megjelölt ingatlan haszonélvezeti joga tekintetében irányadóak a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma, valamint a Magyarországi Zsidó Hitközségek Szövetsége és a Budapesti Zsidó Hitközség között 2000. október 30-án megkötött megállapodás rendelkezései is.

Célvagyon: a Közalapítvány törzsvagyonon felüli vagyonrésze, valamint a törzsvagyon hozadékai. A Közalapítvány célvagyonára részévé válnak a későbbiekben a

Közalapítványhoz csatlakozó bel- és külföldi természetes és jogi személyek feltétel nélküli, valamint a feltételekhez kötött pénzbeli és dologi adományai, amennyiben ezeket a Közalapítvány Kuratóriuma elfogadja, illetve a Közalapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységből származó bevétele.

A célvagyont a közalapítványi célok megvalósítását és működési költségeinek biztosítását szolgálja, azt a Kuratórium - az Alapító Okirat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat keretei között - szabadon felhasználhatja.

2. A konvertibilis devizában, illetve valutában történő befizetések valutapénztárban helyezendők el, illetve forint bankszámlára befizetendők.
3. A Közalapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki, gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységet veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel és az államháztartás alrendszerétől kapott támogatást hitel fedezetűl, illetve hitel törlesztésre nem használhatja fel.
4. A Közalapítvány az államháztartás alrendszerétől csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban.
5. A Közalapítvány a közalapítványi vagyonnal való gazdálkodás körében az államháztartás alrendszerétől kapott vagy megítélt támogatások (címezett- és céltámogatások, valamint egyéb közalapítványi cél szerinti juttatások) felhasználásáról oly módon köteles gondoskodni, hogy biztosítani kell ezen - harmadik személyek által elnyerhető - támogatások megvalósítására irányuló, pályázati úton, illetve nyilvános felhívás útján történő felhasználását. Az ilyen támogatások - szakmai célokra irányuló - pályázaton kívüli elnyerésére csak a Kuratórium által elfogadott szabályzatokban előzetesen meghatározott esetekben és rögzített elvek figyelembevételével kerülhet sor. A Közalapítvány a közalapítványi vagyonnal való gazdálkodás körében az államháztartás alrendszerétől kapott vagy megítélt támogatások felhasználását, a döntést követően köteles a támogatást elnyerő személlyel és más szervezettel szerződésben rögzíteni és a szerződésben foglaltak végrehajtását szervei útján folyamatosan ellenőrizni.
6. A Közalapítvány támogatásokat egyéni kérelmek vagy pályázatok alapján is nyújthat.
 - a) A Közalapítvány bármely cél szerinti juttatását a Kuratórium pályázathoz kötheti. A Kuratóriumnak gondoskodnia kell arról, hogy a pályázati feltételeket a nyilvánosság előtt teljeskörűen meghirdesse.
 - b) A pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből - az eset összes körülményeinek mérlegelésével - megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.
 - c) Pályáztatás esetén a Kuratórium az Alapító Okiratban rögzített célok szellemében összességében is dönt a támogatások odaítéléséről, azok mértékéről és formájáról, valamint annak felhasználásának ellenőrzéséről.
 - d) A Kuratórium a támogatások rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a támogatásban részesített pályázat jellegétől függően, konkrét határidő megjelölésével, tételes elszámolás megküldését írja elő a támogatásban részesített pályázóknak.

- e) A Kuratórium gondoskodik a pályázati feltételek meghirdetése teljes körű nyilvánosságának biztosításáról.
 - f) Közalapítvány, annak gazdálkodásáért, a vagyonkezelésért felelős személyt, támogatót, valamint e személyek Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. és 2. pontjai szerinti hozzátartozóját cél szerinti juttatásban nem részesítheti, kivéve azon szolgáltatásokat, amelyek a célokkal összhangban bárki által igénybevehetők.
7. A Közalapítvány ösztöndíjat és egyszeri támogatást is nyújthat, valamint a közalapítványi célok mind hatékonyabb megvalósítása érdekében fő- és mellékállású alkalmazottat is foglalkoztathat.
 8. A Közalapítvány közhasznú céljainak megvalósítása érdekében - azokat nem veszélyeztetve – gazdasági-vállalkozási kizárólag korlátolt felelősséggel végezhet, és legfeljebb éves bevételének 20%-át fektetheti be. Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységekre használja fel.
 9. A Közalapítvány a működésre biztosított költségvetési támogatáson kívül, gazdasági-vállalkozási tevékenységből származó bevételeinek legfeljebb 10%-át fordíthatja további működési kiadásokra.
 10. Bármely közalapítványi vagyonelem értékesítésére kizárólag úgy kerülhet sor, ha azt megelőzte az adott vagyonelem szakértővel történt értékbecslése, ide nem értve a Közalapítvány székhelyként működő ingatlan haszonélvezeti jogát, amely forgalomképtelen.

V.

A Közalapítvány szervezete

A Közalapítvány szervezete:

- Kuratórium
- Igazgató
- Közalapítvány Titkársága
- Holokauszt Emlékközpont
- Felügyelőbizottság
- Könyvvizsgáló

V.1. A Kuratórium

1. A Közalapítvány ügyvezető szerve a nyolctagú Kuratórium. A Kuratórium elnökét és tagjait az Alapító jelöli ki.
2. A Kuratórium feladata a közalapítványi célok megvalósítása és a rendelkezésre álló vagyon fentiek érdekében történő hatékony működtetésének és gyarapításának előmozdítása.
3. A Kuratórium tagjai legjobb tudásuk szerint képviselik a Közalapítvány érdekeit és céljait, szervezik annak kapcsolatait.
4. A Kuratóriumi tagok megbízatása három év határozott időtartamra szól.

5. A kuratóriumi tagság megszűnik a tag
- lemondásával;
 - halálával;
 - a Közalapítvány megszűnésével; továbbá
 - a kijelölésnek az Áht. mód. 5. §-alapján történő visszavonásával,
 - kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével
 - határozott idő lejártával, továbbá
 - az egyes vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés c) pontja szerinti vagyonyilatkozat- tételi kötelezettség megszegése esetén, a 9. § (2) bekezdése alapján e törvény erejénél fogva.
6. A kuratóriumi tag megbízatásának megszűnése – a megbízatásnak az a) és f) pont szerinti okból bekövetkező megszűnését követően – az új tag megbízatásának a bírósági nyilvántartásba vételének jogerőre emelkedésével egyidejűleg, de legkésőbb a megbízatás megszűnését követő 60. napon lép hatályba.
7. A megszűnt kuratóriumi tag helyére új tagot az Alapító bízza meg.
A kuratóriumi tag lemondását köteles az Alapítóval írásban közölni.

A Kuratórium működésének részletes szabályai

A) A Kuratórium ülése

- A Kuratórium minden évben a tárgyévi számviteli beszámoló és közhasznúsági melléklet elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb június 30-áig köteles az Alapítónak írásban beszámolni a Közalapítvány előző évi működéséről, továbbá vagyoni helyzetének és gazdálkodásának legfontosabb adatairól. Ha a Közalapítvány gazdálkodása a rendeltetésszerű működést veszélyeztetné, az Alapító részletes gazdálkodási terv bemutatását kérheti, abba betekinthes.
- A Közalapítvány éves közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthes, illetve abból saját költségére másolatot készíthes. A közhasznúsági melléklet nyilvánosságra hozatalára az éves beszámoló nyilvánosságra hozatalára vonatkozó szabályok az irányadók.
- A számviteli beszámoló a Közalapítvány beszámolójának önálló részét képezi. A beszámolóban részletesen ki kell térni az államháztartás alrendszeréből kapott támogatások felhasználására, illetve a Közalapítvány működésével összefüggésben igénybe vett kedvezmények bemutatására.
- A Kuratórium döntési jogosítványait ülések keretében gyakorolja, amelyeket szükség szerint, de évente legalább két alkalommal össze kell hívni (rendes ülés). A rendes ülésekre minden év május és december hónapjában kerül sor.
- A Kuratórium ülését az elnök írásban hívja össze az ülést megelőzően legalább 5 munkanappal, a napirend megjelölésével, valamint napirend írásos előterjesztéseinek egyidejű megküldésével. Az ülés írásban összehívottnak minősül, ha az az összehívás e-mail útján történik.
- A kuratórium rendes ülésén kívül az elnök, legalább két kuratóriumi tag írásos kérésére, annak az elnök által történő kézhezvételétől számított 30 napon belül az ülést össze kell hívja.

- g.)** A Kuratórium üléseit az elnök vezeti. Az elnök tartós akadályoztatása esetén vagy kérésére, távollétében a Kuratórium saját tagjai közül levezető elnököt választ, aki csak olyan érdektelen kuratóriumi tag lehet, akinek jogait vagy jogos érdekeit az adott ügyek nem érintik.
- h.)** *A kuratóriumi tag az ülésen az azonosításra alkalmas, és a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikációt biztosító elektronikus hírközlő eszköz (pl. mobiltelefon, képi- és hangmegjelenítésre is képes, internet alapú eszközök, skype, videokonferencia) igénybevételével is részt vehet, amely során jognyilatkozatot az elektronikus hírközlő eszköz útján is tehet, azonban a jognyilatkozatnak a tag azonosíthatóságához szükséges adatokat tartalmaznia kell. Az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével résztvevő kuratóriumi tag érvényes részvételét az ülésen egyebekben az Alapító Okiratban és az SZMSZ-ben foglaltak szerint kell biztosítani (pl. napirend és előterjesztések közzéte, jegyzőkönyvvezetés).*
- i.)** A kuratóriumi ülés akkor határozatképes, ha azon a Kuratórium tagjainak többsége jelen van. A Kuratóriumi ülésen az igazgató és az ügyben előzetesen felkért személy, meghívott tanácskozási joggal vesz részt.
- j.)** A határozatképtelenség miatt elhalasztott vagy félbeszakadt kuratóriumi ülést - az eredeti napirenddel, illetve a határozatképtelenség miatt meg nem tárgyalt napirenddel - legfeljebb 15 napon belül kell megtartani, amelyről a kuratóriumi tagokat a meghívóban előzetesen tájékoztatni kell.
- k.)** A határozatképtelenség miatt, fentiek szerint megismételt ülés az eredeti napirendi pontok tekintetében is csak akkor határozatképes, ha a Kuratórium tagjainak többsége jelen van.
- l.)** *A Kuratórium ülés tartása nélkül is hozhat határozatot. Az ilyen határozathozatal a Kuratórium elnöke a határozat tervezetének a kuratóriumi tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. A kuratóriumi tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább 8 napos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék a Kuratórium elnöke részére. Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek a Kuratórium elnöke részére, amennyi szavazati jogot képviselő kuratóriumi tag jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne ülés tartása esetén. Ha bármely kuratóriumi tag az ülés megtartását kívánja, akkor a Kuratórium elnöke köteles összehívni a Kuratórium ülését. A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő 8 napon belül - ha valamennyi kuratóriumi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított 8 napon belül - a Kuratórium elnöke megállapítja a szavazás eredményét, amelyet közöl a kuratóriumi tagokkal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja. Az ülés tartása nélküli döntéshozatalra vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.*
- m.)** A Kuratórium ülései nyilvánosak, azon bárki korlátozás nélkül nevének és személyes adatainak közzéte nélkül – hallgatói minőségben – részt vehet. A hallgatói jogállás nem hatalmazza fel a résztvevőt a hozzászólásra. A Kuratórium

működését a hallgatóság nem zavarhatja. Rendbontás esetén a levezető elnök először figyelmezteti, majd felszólíthatja a helyiség elhagyására a rendbontást előidéző hallgatóságot. A Kuratóriumi ülés helyének befogadóképessége szempontjából elsőbbsége van annak, aki meghívott, illetve aki részvételét korábban jelezte.

- n.)** A Kuratórium üléseinek időpontja megismerhető a Közalapítvány hivatalos honlapjáról és a Közalapítványi Titkárság irodájának hivatalos helyiségében elhelyezett hirdetményi tábláról, legkésőbb az ülést megelőző ötödik naptól kezdődően.
- o.)** Zárt ülés csak a jelenlévő kuratóriumi tagok 2/3-ának szavazata (teljes létszám esetén 6 fő) mellett rendelhető el akkor, ha a Kuratórium a Közalapítvány üzleti titokkörébe tartozó kérdésben határoz.
- p.)** Üzleti titkot kizárólag a Közalapítvány által folytatott gazdasági-vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat képezhet, amelynek titokban maradásához a Közalapítványnak méltányolható érdeke fűződik, és amelynek titokban tartása érdekében a Kuratórium a szükséges intézkedéseket megtette.
- q.)** Nem sorolhatóak az üzleti titok körébe az olyan tények, információk, megoldások vagy adatok, amelyek
 - jogszabályi előírás vagy az Alapító Okirat rendelkezései folytán nyilvánosak;
 - a Közalapítvány cél szerinti juttatásaival összefüggésben keletkeztek.
- r.)** A Kuratórium jelen lévő tagjainak 2/3-ának indítványára (teljes létszám esetén: 6 fő) bármely döntést titkos szavazással kell meghozni. A Kuratórium a zárt ülésen, valamint a titkos szavazással hozott döntéseket is köteles nyilvánosságra hozni.
- s.)** A Kuratórium elnökének az ülés kezdetén
 - jelenléti ívet kell közreadnia, majd meg kell állapítania a határozatképességet;
 - ismertetnie kell a napirendet, a jelenlévők esetleges kiegészítései után a napirend elfogadását határozathozatalra kell bocsátania.
 - A továbbiakban a levezető elnök az elfogadott napirend szerint vezeti az ülést. A kuratóriumi ülés levezetőjének joga van a kuratóriumi ülés során szünetet elrendelni, amelyről nem kell szavaztatnia.
- t.)** Eseti meghívottakként tanácskozási joggal vehetnek részt a Kuratórium ülései vonatkozó napirendi pontjainak megvitatásán azok a személyek, akiket az adott napirendi pont érint.
- u.)** A Kuratórium határozatait – a jelen bekezdésben meghatározott kivételekkel – egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök (levezető elnök) szavazata dönt.
- v.)** A Kuratórium tagjai a pályázatok elbírálása során, a döntéshozatalt megelőzően kötelesek nyilatkozni az érintettségükről, elfogultságukról, amennyiben valamelyik pályázóval (vagy azzal bármely jogviszonyban álló személlyel) olyan hozzátartozói, illetve tagsági, megbízási vagy munkaviszonyon (munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyon) alapuló vagy rendszeres üzleti kapcsolatban vannak, mely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységüket veszélyeztetné, vagy tőle

elfogulatlan döntés egyéb okból nem várható Az elfogultságot bejelentő kuratóriumi tag a pályázatról nem szavazhat.

w.) A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1.§ (1) 2.), élettársa a határozat alapján:

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül; vagy
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás [Civil tv. 38. § (1)-(2). bekezdése]

x.) A jelen levő kuratóriumi tagok 2/3-ának támogató szavazata szükséges:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat megállapításához, elfogadásához és módosításához;
- az éves költségvetési terv megállapításához, elfogadásához és módosításához;
- a Civil tv. szerinti éves beszámoló elfogadásához;
- a közhasznúsági melléklet elfogadásához;
- az Alapító Okirat VII. 14. és VIII. 20. pont szerinti, Alapító részére benyújtandó beszámoló elfogadásához;
- csatlakozás esetén a vagyon elfogadásához;
- a Kuratórium éves munkatervének elfogadásához.

y.) Az 1-7. pontban meghatározott ügyekkel kapcsolatos döntést a Kuratórium a felügyelőbizottság véleményének ismeretében hozhatja meg.

B) Az ülés jegyzőkönyve

1. A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) a Kuratórium ülésének időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok nevét, az ülés napirendjét;
 - b) a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
 - c) a határozat hatályát és tartalmát;
 - d) a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát (nyílt szavazás esetén személyét is);
 - e) az egyes felszólalások szó szerinti szövegét, amennyiben annak szó szerinti jegyzőkönyvezését a felszólaló vagy a levezető elnök előzetesen kérte.
2. A közalapítványi támogatásokat megítélő kuratóriumi ülésről készült jegyzőkönyvben a fentiekén kívül szerepelnie kell az alábbiaknak:
 - a) az ülésen a szétosztásra rendelkezésre álló keretösszeg, a pályázható témakörönkénti bontásban;
 - b) a tényleges szétosztásra került összeg;
 - c) a pályázatok egyenkénti támogatásáról vagy nem támogatásáról döntő szavazás eredménye, azaz
 - a mérlegelésre kerülő pályázat címe és azonosító kódja,
 - a többségi szavazattal megítélt támogatás összege,
 - a többségi szavazatok száma, valamint a kisebbségi szavazatokat leadott,

- illetve a szavazástól tartózkodott kurátorok neve,
- a megítélt összeg rendelkezésre bocsátása feltételei, amennyiben az adott pályázat megvalósítását a Kuratórium nem a pályázatban feltüntetett bontásban és módon a támogatást egyéb feltételekhez köti.
3. A jegyzőkönyv elkészítéséről és a hozott határozatok írásba foglalásáról az elnök (levezető elnök) gondoskodik.
 4. A jegyzőkönyvet az elnök (levezető elnök) és két, hitelesítőként megválasztott kuratóriumi tag írja alá. A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, a Közalapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni.
 5. A Kuratóriumi jegyzőkönyvek folyamatos kezelését a Közalapítvány Titkársága látja el.
A Kuratórium döntéseiről az érintetteket közvetlenül és – térítvevényes postai küldeménnyel - a döntés időpontjától követő 15 napon belül írásban, a nyilvánossággal pedig az írott sajtó útján és székhelyén faliújságra történő kifüggesztéssel (hirdetményi úton) tájékoztatja.

C) A Kuratórium hatásköre

1. elfogadja a Közalapítvány Szervezeti és Működési, valamint Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatát, illetve a működéshez szükséges valamennyi szabályzatot;
2. elfogadja saját ügyrendjét;
3. elfogadja a Közalapítvány éves költségvetési tervét;
4. elfogadja a Közalapítvány Civil tv. szerinti éves beszámolóját;
5. elfogadja a közhasznúsági mellékletet;
6. az Alapító okirat VII. 14. pontjában foglaltaknak megfelelően évente köteles beszámolni az Alapítónak a Közalapítvány működéséről;
7. elfogadja (vagy visszautasítja) a Közalapítványhoz való csatlakozást, a pénzbeli vagy természetbeni, illetve bármely más eszközökkel vagy módon történő támogatást, megállapodik mindezek feltételeiről;
8. 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);
9. rendelkezik a Közalapítvány vagyonáról, dönt a befolyt pénzeszközök felhasználásáról, pályázatot bocsát ki és bírál el;
10. gyakorolja az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat, összhangban az Alapító okirat 22. C) 1. pontjában foglaltakkal;
11. az igazgatóval együttműködve meghatározza a Közalapítvány befektetéseinek összetételét, lejáratát;
12. az igazgatóval együttműködve gondoskodik a Közalapítvány működésének, szolgáltatási igénybevétele módjának, beszámolói közlésének nyilvánosságáról;
13. az igazgatóval együttműködve szervezi és bonyolítja a Közalapítvány befektetési ügyleteit;

14. a Közalapítvány céljainak érdekében – az Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően - intézeteket és múzeumot, ezeken belül oktatási központot, dokumentációs központot, kutatási központot, szakmai szervezeteket, munkacsoportokat hozhat létre, illetve működtethet;
15. folyamatosan ellenőrzi a tulajdonában lévő vagyon összetételét, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
16. megvitatja és dönt a felügyelőbizottság által előterjesztett kérdésekben;
17. a Közalapítvány működéséhez szükséges ügyintéző, titkársági, pénzügyi-gazdálkodási, adminisztrációs, könyvvezetési, szervezési feladatok ellátására létrehozza a Közalapítványi Titkárságot;
18. elfogadja a Közalapítvány emblémáját (logóját);
19. minden olyan ügy, amelyet jogszabály, az Alapító Okirat, avagy a Közalapítvány jelen Szervezeti és Működési Szabályzata a Kuratórium hatáskörébe utal.

D) A Kuratórium elnökének feladatai, hatásköre

1. A Közalapítványt harmadik személyek és a hatóságok előtt a Kuratórium elnöke képviseli. Képviselési joga önálló és teljes körű. Az elnököt akadályoztatása esetén az általa erre kijelölt kuratóriumi tag helyettesíti (a továbbiakban: az elnököt helyettesítő tag). Ebben az esetben az elnököt helyettesítő kuratóriumi tagot teljes körűen megilleti az elnök jogköre. Az elnököt helyettesítő tagnak a helyettesítés időtartama alatt megtett intézkedéseiről az elnök és a Kuratórium felé beszámolási kötelezettsége van.

2. A Közalapítvány nevében a Kuratórium elnöke jogosult írásos szerződést kötni. E képviselési jogát akadályoztatása esetén, írásbeli meghatalmazással átruházhatja bármely két kuratóriumi tagra, akik aláírásra együttesen jogosultak.

3. A Kuratórium elnöke a Közalapítvány igazgatóját - külön íven szövegezett, és a visszavonásáig, de legfeljebb az igazgatói munkakörben történő alkalmazás megszűnéséig hatályos, a szükség szerinti értékhatárokat tartalmazó meghatalmazás útján - meghatalmazza azzal, hogy munkakörében eljárva az ügyek meghatározott csoportjaiban kuratóriumi elnök helyett és nevében meghatalmazottként írja alá:

- az áru értékesítésére, beszerzésére;
- szolgáltatás értékesítésére, beszerzésére;
- közbeszerzési eljárás lefolytatására;

irányuló közalapítványi jognyilatkozatokat.

4. A Kuratórium elnöke helyett aláírásra jogosult személyeknek, a helyettesítés időtartama alatt megtett intézkedéseikről a Kuratórium elnöke és a Kuratórium felé beszámolási kötelezettségük van.

5. A Közalapítvány banki (kincstári) számlája feletti rendelkezésre a Kuratórium elnöke és a Közalapítvány – Kuratórium által biztosított képviselési joga körében erre feljogosított - alkalmazottja, vagy - az elnök akadályoztatása esetén - a Kuratórium bármely két tagja, vagy bármely tagja és a Közalapítvány - Kuratórium által biztosított képviselési joga körében erre feljogosított - alkalmazottja együttesen

jogosult.

6. A kuratóriumi ülések összehívása és levezetése. Az állandó meghívottakon túl, a napirenddel érintett meghívottak körének meghatározása.

7. Az igazgató felett a munkáltatói jogköröket a Kuratórium elnöke gyakorolja.

8. Rendszeres kapcsolattartás a Kuratórium tagjaival, a Felügyelő Bizottság elnökével és tagjaival.

9. Dönt minden olyan kérdésben, melyet a Kuratórium a hatáskörébe utal.

10. Képviseli a Közalapítványt a nemzetközi szervezetek, a sajtó előtt. Ezt a képviseleti jogát az általa megválasztott személyre delegálhatja.

11. Jogosult a kuratóriumi tagok költségtérítésének igazolására.

E) A kuratóriumi tagok tiszteletdíja és költségtérítése

A Kuratórium tagjai tevékenységükért - a mindenkor érvényes Alapító Okirat szerint - tiszteletdíjban részesülhetnek, valamint tisztségük ellátásával kapcsolatban felmerülő szükséges és igazolt költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.

F) A Közalapítvány közhasznúsági jelentése

A Közalapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni. A közhasznúsági melléklet elfogadása a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik. A közhasznúsági melléklet tartalmát a 350/2011. (XII.30.) Korm. rend. melléklete rögzíti.

G) A Kuratórium és a Kuratórium elnöke által létrehozott bizottságok

- A Kuratórium döntése szerint egy bizonyos feladat ellátása vagy cél megvalósítása érdekében bizottságot hozhat létre. A bizottságnak legalább 3 tagúnak kell lennie. A bizottságnak bárki tagja lehet, akit a Kuratórium alkalmasnak talál.
- Az igazgató – a kuratóriumi elnök előzetes tájékoztatása alapján - is felkérhet olyan bizottságot, amely a hatáskörébe tartozó ügy elvégzéséhez nyújt segítséget. Az igazgató által felkért bizottságnak legalább 3 tagúnak kell lennie. A bizottságnak bárki tagja lehet, akit az igazgató alkalmasnak talál.
- A bizottságokat a létrehozó vagy felkérő szerv meghatározott feladat-, és hatáskörrel, jogokkal és jogosultságokkal ruházhatja fel, azonban e jogokat jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, amelyek nem állhatnak ellentétben az Alapító Okiratban és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal.
- A Kuratórium a létrehozott bizottságokat indokolás nélkül szüntetheti meg azonnali hatállyal.

V.2. A Közalapítvány titkársága

1. A Titkárság tevékenységét a Kuratórium által elfogadott éves munkaterv alapján, az Igazgató vezetésével végzi. A Titkárság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja. Külső megbízottak, vállalkozók, szerződéses partnerek tekintetében az Igazgató a Kuratórium elnökétől kapott meghatalmazás alapján jár el.

2. A Titkárság a Kuratórium által elfogadott és az igazgató által meghatározott keretek szerint működik.

3. A Titkárság

- 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, a Közalapítvány 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.

4. A Titkárság biztosítja, hogy a Közalapítvány a közhasznú mellékletén túl keletkezett valamennyi irataiba a Kuratórium elnökén, titkárán és tagjain kívül korlátozás nélkül betekinthesen a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai, valamint a Közalapítvány könyvvizsgálója. Betekintést biztosít továbbá a megfelelő engedélyek bemutatása után, az Igazgató egyidejű értesítésével, a jogszabályokból következő ellenőrzési tevékenységük során, az ügyre hatáskörrel, illetékességgel rendelkező hatóságok képviselőinek.

V.3. A Közalapítvány részletes feladatai

1.) Igazgató

- Az Alapító a Közalapítvány céljai megvalósítása érdekében igazgatót nevez ki, aki a működéssel kapcsolatos folyamatos ügyviteli feladatokat ellátja, vezeti a Titkárságot, a múzeumot, továbbá ezeken belül szakmai szervezeti egységeket és munkacsoportokat hozhat létre és működtethet, amelynek feladatairól, működésük elveiről jelen SZMSZ rendelkezik.
- Az igazgató feladatait a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján létesített munkaviszony keretében látja el.
- Az igazgató felett a munkaviszony létesítésével, a munkaszerződés módosításával és a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört a - összhangban az Alapító okirat VIII. D. 1. pontjában foglaltakkal – az Alapító gyakorolja. Az igazgató megbízatása legfeljebb 3 évre szól.
- A közalapítvány titkárságát az Igazgató vezeti, egyben gyakorolja a munkáltatói jogokat a titkársági alkalmazottak, valamint a Közalapítvány többi alkalmazottja felett.
- Feladata a Közalapítvány adminisztratív működésének irányítása, az elfogadott éves munkaterv alapján az egyes csoportok és szervezeti egységek vezetőinek munkafeladatok elrendelése és azok számonkérése.
- Előterjesztések alapján az Igazgató dönt a konkrét feladatok és projektek tartalmáról, pénzügyi keretéről és határidejéről.
- Közreműködik a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatának módosítása, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a működéshez szükséges

egyéb szabályzatok (pénzkezelési stb.) kidolgozásában.

- A Közalapítvány, illetve a Holokauszt Emlékközpont éves munkatervének kidolgozása, és ezek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása, teljesítésének irányítása.
- Az Igazgató irányítja az éves pénzügyi-gazdálkodási terv és költségvetés összeállítását, majd a Kuratórium elé terjesztését.
- Igazgató feladata az éves beszámoló, valamint a közhasznúsági jelentés összeállítása, Kuratórium elé terjesztése.
- Igazgató kapcsolatot tart a magyar és nemzetközi társintézményekkel.
- Igazgató gyakorolja az utalványozási jogot.
- Az Igazgató végrehajtja a kuratórium által az igazgató hatáskörébe utal feladatokat,
- Az igazgató részt vesz és egyben irányítja a Holokauszt Emlékközpont munkatervének megvalósítását.
- Az igazgató a kuratóriumi ülések tanácskozási jogú, állandó résztvevője.
- A Közalapítvány Igazgatója látja el a Kuratórium titkári teendőit, amelyet - akadályoztatása esetén - más munkavállalójára delegálhat.

Nem lehet a Közalapítvány igazgatója, vagy munkatársa az a személy, aki

- *alkalmazotti vagy érdekeltségi viszonyban áll az Alapítóval;*
 - *a Kuratórium elnöke vagy tagja;*
 - *a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja;*
 - *a Közalapítvány könyvvizsgálója;*
 - *aki a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatásokat;*
 - *az a) - e) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.*
-
- Az Igazgató dönt mindazokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a Kuratórium hatáskörébe, illetve amelyeket a Kuratórium határozatával a Közalapítványi Titkárság hatáskörébe utal.
 - Az Igazgató gazdasági, kommunikációs, humánpolitikai, ügyintézői, pénzügyi és gazdálkodási, adminisztrációs, könyvvezetési, szervezési és más egyéb feladatait, teendőit szakmai tanácsadók és munkatársak segíthetik. A feladatokat ellátó személyeket maga választja meg. Meghatározott munkakör ellátása pályázathoz is köthető.
 - Az igazgató a munkaszervezés keretében szabadon alakíthatja a neki alárendelt szakmai szervezeti egységeket és munkacsoportokat, amelyek felett folyamatos ellenőrzést gyakorol;
 - Az igazgató helyettesítését átmeneti akadályoztatása idejére az általa esetileg kijelölt munkavállaló látja el, folyamatos beszámolási kötelezettség mellett.

2.) Titkársági ügyvitel területén

A) A Titkárság feladatai

- az igazgatói titkárságra és az egyes intézményi részlegekre beérkező és kimenő levelezésének, dokumentációjának iktatása, fénymásolása, átadása az ügyintézőnek, postázás, irattárazás, iratseljtezés;
- szervezési és adminisztratív feladatok ellátása, koordinálása;
- projektek dokumentálása;
- beszerzés, kézbesítés;
- más részlegekkel kapcsolattartás;

B) Pénzügy-, és gazdálkodás területén különösen

- A Közalapítvány tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása,
- a tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése,
- értékelés készítése, a Közalapítvány egészének, valamint egyes üzleti területek gazdaságosságáról,
- a Közalapítvány közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a Közalapítvány számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete,
- az éves közhasznúsági melléklet elkészítése, a számviteli beszámoló ellenőrzése, összeállítása a Kuratórium részére,
- kapcsolattartás és együttműködés a könyvelési feladatot és bérszámfejtést végző társasággal,
- részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában,
- pénzügyekkel, bankokkal való kapcsolattartás,
- költség-gazdálkodás irányítása, költség-elszámolási rendszer kidolgozása,
- likviditási terv készítése és a megvalósulás figyelemmel kísérése,
- a Közalapítvány pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása,
- a pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése,
- az adóbevallási, adó-fizetési, visszaigénylési ügymenet ellenőrzése,
- A Számvitel politika kidolgozása, a szabályzatok elkészítése,
- a Közalapítvány mérlegének, vagyon- és eredmény-kimutatásának ellenőrzése,
- a tartozások behajtásának és szállítói követelések teljesítésének figyelemmel kísérése,
- javaslattevés a Közalapítvány érdekeltségi rendszerére,
- a Közalapítvány statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás,
- a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok ellenőrzése,
- a Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a Közalapítványra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás,
- költségelemzés és utókalkuláció irányítása,
- pénzügyi elszámolás elkészítése a támogatásokról és a projektekről,
- könyvelési anyagok előkészítése, készpénzkezelés,
- pénzügyi és gazdasági dokumentumok adminisztrációja,
- egyéb adminisztratív teendők ellátása,

- más részlegekkel kapcsolattartás.
- C) Műszaki üzemeltetés, biztonság körében különösen**
- Garanciális időszakon belül a megrendelővel és kivitelezővel kapcsolattartás, hibák bejelentése, kijavíttatása, dokumentálása,
 - karbantartási feladatok meghatározása,
 - karbantartási ütemterv készítése,
 - központi gépészeti és elektromos rendszerek karbantartásának ütemterv szerinti végzésének felügyelete,
 - üzemeltetés munkájának napi irányítása, ellenőrzése,
 - hibák gyors és szakszerű javíttatása,
 - biztonsági őrök munkájának szerződés szerinti irányítása, ellenőrzése,
 - szerződéssel tevékenykedő vállalkozók (üzemeltetők, karbantartók, takarítók) irányítása,
 - a szükséges közbeszerzési eljárásokban műszaki dokumentáció készítése, ajánlati bírálatokban való részvétel,
 - üzemeltetési költségek (energiafelhasználás) optimális szinten tartása,
 - felújítási, beruházási javaslattevés,
 - munkavédelmi előírások betartása, illetve számonkérése,
 - hatósági előírások szerinti vizsgálatokon való részvétel,
 - rendkívüli helyzetben az érintett személyek, hatóságok értesítése kárenyhítési kötelezettség mellett,
 - vállalkozók munkalapjának, számláinak teljesítésigazolása.
 - más részlegekkel kapcsolattartás.
- D) Informatikai ügyekben különösen**
- A Közalapítvány informatikai eszközeinek beszerzése, karbantartása,
 - a szükséges jogtisztta szoftverek beszerzése,
 - a Közalapítvány által létrehozandó digitális adatbázisok fejlesztése,
 - biztonságos üzemeltetése, karbantartása,
 - meghatározott adatbázis és rendszerfejlesztési, valamint rendszer-üzemeltetési feladatok ellátása,
 - informatikai szerződések véleményezése, tanácsadás,
 - időszakos kiállításokhoz kapcsolódó számítástechnikai háttér biztosítása,
 - más részlegekkel kapcsolattartás.

3.) A Holokauszt Emlékközpont, mint múzeum szervezeti egység feladatai

A Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány alapító okirata számos kiemelt célt és feladatot határozott meg, amelyeket a de facto a Közalapítvány székhelyén működő Holokauszt Emlékközpont keresztül valósít meg a Közalapítvány. A Közalapítvány alapító okirata 2019-es módosítása nevesítette a Holokauszt Emlékközpontot, mint szervezeti egységet. A Holokauszt Emlékközpontban folyik mindazon szakmai munka, amelyeket a Közalapítvány alapító okirata felsorol. A Holokauszt Emlékközpont, a neki alárendelt szervezeti egységekkel és az oda delegált egyéb feladatokkal az Igazgató alárendeltségében működik. A z Igazgató a Holokauszt Emlékközpontban folyó munka koordinálása érdekében Igazgató-helyettest nevezhet ki.

A) Tudományos munkában

- Történeti kutatási programok elkészítése és megvalósítása,
- kidolgozza az intézmény éves tudományos és továbbképzési tervét, közreműködés a Közalapítvány tudományos kiadványainak megjelenésében, előkészítésében, szerkesztésében és lektorálásában,
- kezdeményezi időszaki, illetve vándorkiállítások készítését,
- aktívan közreműködik az intézmény időszaki, illetve vándor kiállításainak szakmai anyagainak létrehozásában,
- kapcsolatot tart a hazai és külföldi társintézményekkel,
- munkatársai részt vesznek az intézmény és más, hazai és nemzetközi tudományos intézmények által rendezett tudományos szakmai konferenciákon,
- az intézmény szervezésében sorra kerülő konferenciákon előadás tartása,
- tudományos munka szervezése, szakmai feladatok koordinálása,
- történeti kiállítások forgatókönyveinek megírása, gondozása,
- pályázati projektekben való részvétel,
- más részlegekkel kapcsolattartás.

B) Gyűjteményi munkában

- részt vesz az Emlékközpont munkatervének megvalósításában, az éves munkaterv elkészítésében a csoport munkatervének összeállítása,
- csoport éves munkabeszámolójának összeállítása,
- az intézmény időszaki kiállításaiiban való aktív részvétel (anyaggyűjtés, forgatókönyv megírásában való közreműködés, vagy annak lektorálása),
- repertórium és bibliográfia készítése a magyar holokauszt forrásairól,
- magángyűjtemények, emlékhelyek, helytörténeti tevékenység nyilvántartása és kapcsolattartás,
- az intézmény által kiadott könyvek, periodikák összeállításában, szerkesztésében való közreműködés,
- az intézmény kiadványaiban való részvétel,
- pályázati projektekben való részvétel,
- konferenciák, műhelykonferenciák szervezése,
- az intézmény honlapjának „gyűjteményi” és „holokauszt” linkjeinek frissítése, adott esetben kiegészítése és javítása,
- a gyűjteménybe bekerülő tárgyak leltározása, katalogizálása a hatályos magyar törvények, illetve egyéb minisztériumi jogszabályok szerint,
- az intézmény munkatervében számára meghatározott kutatások elvégzése,
- az intézmény állandó és esetleges időszaki kiállításaink gondozása,
- az intézmény időszaki kiállításaiiban való aktív részvétel (anyaggyűjtés, forgatókönyv megírása),
- az intézmény kiadványaiban tanulmány közzlése külön szerzői tiszteletdíj nélkül,
- a gyűjtemény tulajdonában lévő iratok szakszerű rendezése, válogatása,

- együttműködés már részlegekkel.

C) Könyvtári munkában

- az intézmény könyvállományának karbantartása, az adatbázis megfelelő működéséről, mentéséről,
- javaslattétel új, szakirányú könyvek beszerzésére,
- a könyvtárat közkönyvtárként működteti,
- havi rendszerességgel figyeli a könyvtárgyarapításhoz kapcsolódó pályázati kiírásokat, és dokumentálja a sajtómegjelenéseket,
- más részlegekkel kapcsolattartás.

D) Áldozatok Fala ügyében

- mártírlista elkészítése, gyűjtése, feldolgozása,
- az „Áldozatok Emlékfalára” való névkiadás, adatellenőrzés,
- levéltári anyagok számítógépes előkészítése,
- nevek, adatok számítógépes nyilvántartásba történő felvitele, rögzítése,
- adatbázisba felvitt adatok ellenőrzése,
- információs pult ellátása,
- más részlegekkel kapcsolattartás.

E) Kiállítás és múzeumpedagógia munkában

- csoportos tárlatvezetés diák és egyéb szervezett csoportok részére,
- kapcsolódó, adott esetben un. rendhagyó tanórák megtartása, nyári táborok szervezése,
- csoportok koordinálása,
- tárlatvezetők képzése,
- kapcsolatrendszer kiépítése iskolákkal,
- tanártréningek megszervezése és lebonyolítása,
- pedagógusképzéshez kapcsolódó oktatási programok kidolgozása, akkreditáltatásuk, és más szervezeti egységgel együttműködve megvalósításuk,
- a pedagógusok számára a holokauszt oktatását segítő módszertani anyagok készítése,
- az intézmény szervezésében sorra kerülő konferenciákon, workshopokon való aktív részvétel,
- más részlegekkel kapcsolattartás.

F) Nemzetközi és társadalmi kapcsolatok körében

- nemzetközi kapcsolatok szervezése, kapcsolatépítése,
- nemzetközi fórumokon a Közalapítvány képvisellete,
- pályázatfigyelés,
- pályázati feladatok koordinálása,
- pályázatok szakma anyagának elkészítése,
- esetenként kulturális programok koordinálása,

- utazó-, illetve vándorkiállítások koordinálása,
- az intézmény szervezésében sorra kerülő konferenciákon előadás tartása,
- részt vesz az intézmény és egyéb tudományos intézmények által rendezett tudományos szakmai konferenciákon,
- más részlegekkel kapcsolattartás.

G) Marketing, kommunikáció területén

- A Közalapítvány arculatával, kommunikációs tevékenységével összefüggő szakmai feladatok döntés előkészítése,
- sajtóval, szakmai, partner- és más társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás, kapcsolatépítés,
- sajtóanyagok elkészítése, véleményformáló üzenetek eljuttatása a szakmai közvélemény felé,
- a Közalapítvány által üzemeltetett webes felületek (honlap, közösségi média) tartalmának folyamatos karbantartása,
- a Közalapítvány, illetve a Holokauszt Emlékközpont által szervezett programokon, rendezvényeken való közreműködés,
- részvétel az intézményi programok és projektek lebonyolításában, azok szervezésében való részvétel, valamint ezek dokumentálása,
- más részlegekkel való kapcsolattartás.

V.4. A Felügyelő Bizottság

- A Közalapítvány gazdálkodásának, működésének ellenőrzéséről 3 tagú Felügyelőbizottság gondoskodik. A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait az Alapító Okiratban meghatározott időtartamra az Alapító jelöli ki.
- A Felügyelőbizottsági tagság megszűnik:
 - a) határozott idő lejártával;
 - b) tag lemondásával;
 - c) tag halálával;
 - d) az Alapító a kijelölést visszavonja;
 - e) a Közalapítvány megszűnése esetén;
 - f) kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével;
 - g) a Vnytv.) 3. § (3) bekezdés c) pontja szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén, a 9. § (2) bekezdése alapján e törvény erejénél fogva.
- A Felügyelőbizottság
 - 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.

- A Felügyelőbizottság feladatának végrehajtása során kialakított véleményét írásban közli a Kuratóriummal.
- A Felügyelőbizottság tagjai a Közalapítvány Kuratóriumának ülésén tanácskozási joggal részt vesznek.
- A Felügyelőbizottság szükség szerint, de legalább évente két ülést tart.
- Az üléseket az elnök hívja össze írásban, a napirend megjelölésével legalább 8 nappal az ülés időpontja előtt. Kivételes esetben az ülés haladéktalanul is összehívható. A Felügyelőbizottság rendkívüli ülésének összehívását bármely tag kezdeményezheti, amelynek az elnök a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles eleget tenni.
- A Felügyelőbizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A Felügyelőbizottság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van. Működésének egyéb szabályait a Felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza, amelyet a Felügyelőbizottság maga állapít meg.
- A Felügyelőbizottság köteles a Kuratóriumot tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
 - b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel. A Kuratóriumot a Felügyelőbizottság indítványára - annak megtételétől számított 30 napon belül - össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Kuratórium összehívására a Felügyelőbizottság is jogosult. Ha a Kuratórium a törvényes működése helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet gyakorló ügyészséget, valamint az Alapítót.
- A Felügyelőbizottság tagjai tevékenységükért tiszteletdíjban részesülhetnek az Alapító okiratban rögzítettek szerint, valamint a tisztségük ellátásával kapcsolatban felmerült szükséges és igazolt költségeiket a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.
- A Felügyelőbizottság működésére, üléseinek rendjére, határozatainak meghozatalára és nyilvánosságára egyebekben a Felügyelőbizottság által elfogadott Ügyrendben meghatározott rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
- Nem lehet a Felügyelőbizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki
 - a) Kuratórium elnöke vagy tagja;
 - b) Közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló

munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;

- c) Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélküli igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
- d) a) - c) pontokban meghatározott személyek közeli hozzátartozója;
- e) Közalapítvány könyvvizsgálója.

V.5. A Könyvvizsgáló

- 1) A Közalapítvány könyvelési, gazdálkodási feladatainak ellenőrzését - a Közalapítvány nyilvántartásba vételét követően - pályázat útján felkért, megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban álló könyvvizsgáló végezheti.
- 2) A könyvvizsgáló megbízatása 5 éves időtartamra szól, amely meghosszabbítható.
- 3) A könyvvizsgáló köteles meghívás esetén a Kuratórium vagy a Felügyelőbizottság ülésén részt venni, és az ott elhangzott kérdéseket megválaszolni, illetve a két testület által kért vizsgálatokat elvégezni. A könyvvizsgálóval történt kapcsolattartásra jogosult személy a Kuratórium elnöke és az igazgató.
- 4) A könyvvizsgáló ellenjegyzése és a Felügyelőbizottság véleménye nélkül a Kuratórium a Közalapítvány éves beszámolójának elfogadásáról érvényes határozatot nem hozhat.
- 5) A könyvvizsgáló írásban köteles nyilatkozni az Alapító Okiratban foglalt összeférhetlenségről.
- 6) Egyebekben a könyvvizsgálóra az Alapító Okiratban foglaltak irányadóak.

VI.

Egyéb szabályzatok (mellékletek)

A Közalapítvány részletes működési rendjét a Kuratórium által a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elfogadott önálló belső szabályzatok alkotják különösen:

- Pénzkezelési Szabályzat;
- Ellenőrzési Szabályzat;
- Adományozási Szabályzat;
- Iratkezelési Szabályzat;
- Közbeszerzési Szabályzat;
- Tűzvédelmi Szabályzat;
- Munkavédelmi Szabályzat;
- Pályázati és Támogatási Szabályzat;
- Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat;
- Adatvédelmi Szabályzat;
- Biztonsági Szabályzat.

VII.

Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba, egyidejűleg a 2019.-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, ...

ZÁRADÉK

A jelen Szabályzatot a Közalapítvány Kuratóriuma, a 2022.... napján tartott ülésén a számú határozatával fogadta el.

Prof. Dr. Grósz Andor, a Kuratórium elnöke