

**Az AUDI Hungaria Iskola
Intézményfenntartó és Működtető
Közalapítvány**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2019. március 11.

TARTALOMJEGYZÉK

I.

A KÖZALAPÍTVÁNY /4/

1. A Közalapítvány neve	4
2. A Közalapítvány rövidített neve	4
3. A Közalapítvány székhelye	4
4. A Közalapítvány alapvető küldetése	4
5. Az alapítók neve, címe, az alapító okirat elfogadásáról szóló dokumentumok száma	5
6. A Közalapítvány jogi személy	5
7. A Közalapítvány adószáma	5
8. A Közalapítvány statisztikai számjele	5
9. Számlavezető pénzügyintézetek	5
10. A Közalapítvány számlaszámjai	5
11. A Közalapítvány induló vagyona	6

II.

A KÖZALAPÍTVÁNY CÉLJA /6/

III.

A KÖZALAPÍTVÁNY SZERVEI /7/

A Közalapítvány Kuratóriuma	7
1. A Kuratórium feladatai és felelőssége	7
2. A kuratóriumi tagság keletkezése	8
3. Feltételek és összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok a Kuratórium tagsága vonatkozásában	8
4. A Kuratórium tagjai	9
5. A Kuratórium elnöke	9
6. A Kuratórium elnökhelyettesei	10
7. A Kuratórium tagjai	10
A Közalapítvány felügyelőbizottsága	11
1. A felügyelőbizottság funkciója és felelőssége	11
2. Feltételek és összeférhetetlenség a felügyelőbizottsági tagok vonatkozásában	11
3. A felügyelőbizottság elnöke	12
4. A felügyelőbizottság tagjai	12
A Közalapítvány titkársága	12
A könyvvizsgáló	12
Kuratóriumi megbízott (Beauftragte des Vorstands)	12

IV.
A KÖZALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSE /13/

Az alapítói jogok gyakorlása	13
A Kuratórium feladat- és hatásköre	13
A Kuratórium működése	16
A Kuratórium elnökének feladatai	17
A Közalapítvány képviselője	18
Az elnök hatásköre a közoktatási intézmények vonatkozásában	18
Az elnök hatásköre a Közalapítvány működésével kapcsolatban	19
A Kuratórium elnökhelyetteseinek feladat- és hatásköre	20
A felügyelőbizottság feladat- és hatásköre	20
A Kuratórium titkárságának feladat- és hatásköre	22
A könyvvizsgáló feladata	22
A kuratóriumi megbízott feladatai	23

V.
A KÖZALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE /24/

1. A Kuratórium működése	24
1.1. A Kuratóriumi ülés összehívása	24
1.2. A Kuratórium tanácskozási rendje – határozathozatal	24
1.3. A kuratóriumi ülés jegyzőkönyve	25
1.4. A Kuratórium működése során keletkezett iratok, határozatok dokumentálása	26
1.5. A Kuratórium elnökének átruházott hatáskörben hozott döntései	27
2. A működéshez kapcsolódó egyéb szabályok	27

VI.
A KÖZALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA /27/

1. A vagyonfelhasználás módja	27
2. A Közalapítvány bevételi forrásai	28
3. A Közalapítvány kiadásai	28
4. A gazdálkodás általános szabályai	29
5. Pénzkezelési szabályok	29
6. Számviteli rend	29
7. Leltározási rend	30
8. Kötelezettségvállalás, banki rendelkezés, utalványozás	30
9. Nyilvánosság és adatbiztonság	30

VII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK /31/

A Közalapítvány

1. A Közalapítvány neve:

AUDI Hungaria Iskola Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány

2. A Közalapítvány rövidített neve:

AHIM Közalapítvány

3. A Közalapítvány székhelye:

9026 Győr, Bácsai út 55.

4. A Közalapítvány alapvető küldetése:

Az AUDI Hungaria Iskola Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány) elsődleges célja az iskola, mint a német-magyar találkozások iskolájának működése során tartósan biztosítani, hogy az AUDI Hungaria Általános Művelődési Központ (a továbbiakban: AUDI Hungaria Iskola) képzési koncepcióját a gyakorlatban megvalósíthassa, pedagógiai munkáját betölthesse és folytatólagosan sikeresen véghez vigye iskolafejlesztési elképzeléseit a pedagógiai minőségi menedzsment formájában.

Az 2014. 11. 12-én kelt címadományozási szerződésben, mely a Német Szövetségi Köztársaság és a Közalapítvány között létrejött, az AUDI Hungaria Iskola a „Német külföldi Iskola” címet nyerte el. Képzési koncepciójával az AUDI Hungaria Iskola a magyarországi német kisebbségi iskola követelményeinek is eleget tesz.

Az AUDI Hungaria Iskola – Külföldi Német Iskola funkciójában-

- támogatja a német külügyi kultúr-és oktatáspolitikát,
- német nyelvű oktatást és német nyelvű iskolai végzettséget kínál,
- lényegesen hozzájárul a társadalmi fejlődéshez és a német nyelv és kultúra fejlesztéséhez,
- a találkozás helyszíne, a közös tanulásé, a bikulturális és az interkulturális kommunikáció helye,
- tartósan pozitív képet közvetít Németországról,
- szülőknek, tanulóknak, tanároknak egyaránt megfelelő teret biztosít az iskola életében való részvételre.

A Közalapítvány azt a célt követi, hogy az AUDI Hungaria Iskola

- teljesíti a Külföldi Német Iskola követelményeit,
- megfelel annak a kihívásnak, hogy a fiatal emberek jövője az óvodában és az iskolában alapozódik meg és ott alakul,

- kétnyelvű képzési koncepciójával különböző nemzetiségű fiatal embereket a lehető legjobban felkészíti a globalizált világ kihívásaira, elvárásaira azáltal, hogy átadja, közvetíti és elsajátíttatja velük a tudást, a kompetenciákat és a módszereket, valamint olyan iskolai végzettséget ad, melyet Magyarországon és Németországban is elismernek, elfogadnak.

5. Az alapítók neve, címe, az alapító okirat elfogadásáról szóló dokumentumok száma:

Magyarországi Németek Országos Önkormányzata

1026 Budapest, Júlia u. 9.

Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Közgyűlésének 50/2014 (04.12.) számú határozata

AUDI Hungaria Zrt.

9027 Győr, AUDI Hungária út 1.

AUDI Hungaria Motor Kft., mint jogelőd 2014. november 20. napján kelt nyilatkozata alapítóként történő csatlakozásról

6. A Közalapítvány jogi személy

Törvénytörvényi nyilvántartási száma: 08-01-0051330

Törvénytörvényi lajstromszáma: Pk.KA.KH.60.069/2014.

7. A Közalapítvány adószáma: 18619782-2-08

8. A Közalapítvány statisztikai számjele: 18619782 8520 561 08

9. Számlavezető pénzügyintézetek (HUF):

Commerzbank

K & H Bank

10. A Közalapítvány számlaszámjai:

Commerzbank: DE28 1004 0000 0251 6565 00

K & H Bank 10400511-00030368-00000000

K & H Bank 10400511-00030369-00000009

K & H Bank 10400511-50526869-65531036

K & H Bank 10407501-78111000-18282812

11. A Közalapítvány induló vagyona:

11.1. Pénzbeli vagyon

- 11.1.1. A Közalapítvány induló pénzbeli vagyona a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata, mint alapító által rendelkezésre bocsátott induló tőkéből (jegyzett tőkéből) (6.000.000,- Ft, azaz hatmillió forint), és a Jogelőd Közalapítvány vagyonának megosztása eredményeként a Közalapítványt illető egyéb pénzbeli vagyonból áll.
- 11.1.2. A Közalapítvány 6.000.000,- Ft, azaz hatmillió forint összegű induló tőkéje (jegyzett tőkéje) összegét, mint a működés megkezdéséhez szükséges vagyont a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata, mint alapító 2014.10.14. napján bocsátotta a Közalapítvány számlájára történő utalással rendelkezésre.
- 11.1.3. A Közalapítvány további vagyona a Jogelőd Közalapítványtól vagyonmegosztás keretében a Közalapítványra átszálló egyéb vagyonelemekből áll a kiválási vagyonmérleg és vagyonleltár szerint, melyek a kiválás napjával a törvény erejénél fogva szálltak át a Közalapítványra.

12 Ingatlan vagyon

- 12.1. A Jogelőd Közalapítványtól vagyonmegosztás keretében a Közalapítvány vagyonát képezi a Győri Járási Hivatal Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály Földhivatali Osztályánál nyilvántartott Győr 11865/1 hrsz. alatt felvett, természetben 9026 Győr, Bácsai út 55. sz. alatt található ingatlan.

II.

A Közalapítvány célja

1. Magyarországon élő német nemzetiség nevelésével és oktatásával, kulturális életével kapcsolatos állami és önkormányzati kötelezettségekként meghatározott fenntartói feladatok átvállalása.
2. A jogelőd Közalapítvány a 2010/2011-es tanévtől Győrött, a Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja tagintézményeként működő, majd 2012. augusztus 1. napja óta önállóan működő köznevelési intézményt hozott létre köznevelési feladatok ellátására. A Közalapítvány jogutódlás keretében ellátja ezen köznevelési intézmény fenntartói feladatait.
3. A Közalapítvány a köznevelés terén elsősorban a magyarországi német nemzetiség 3-19. éves korosztálya számára a nemzetiségi nevelést, oktatást (óvoda, általános iskola, gimnázium, kollégiumi ellátás), továbbá érettségire épülő szakközépiskolai képzést biztosít, figyelemmel a helyi önkormányzatokról, a nemzeti köznevelésről,

valamint a nemzetiségek jogairól szóló mindenkor hatályos törvényi rendelkezésekre, illetve átvállalja a 2013. évi LXIII. törvény hatálya alá tartozó német anyanyelvű állampolgárokkal kapcsolatos, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 92. § (3) bekezdése szerinti állami kötelezettségeket.

A fenntartott intézmény által biztosított képzésekben részt vehetnek bármely más (harmadik) országok állampolgárai, valamint azok a magyar állampolgárok is, akik nem német nemzetiségűek.

4. A Közalapítvány biztosítja, hogy az általa fenntartott intézmény német nyelvű oktatást kínál, és lehetővé teszi a Külföldi iskolák támogatásáról szóló törvény (AschulG) rendelkezéseinek megfelelő német nyelvű érettségi ill. záróvizsga letételét.
5. A Közalapítvány kötelezettséget vállal arra, hogy az általa fenntartott intézmény – a Németország által is képviselt demokratikus értékeknek megfelelően – a diákok, a szülők és a pedagógusok számára arányos részvételt biztosít az iskola életének alakításában.
6. Közművelődési tevékenység ellátása a közművelődésről szóló mindenkor hatályos törvény alapján.
7. Pedagógiai-szakmai szolgáltatás végzése.
8. Továbbképzések, átképzések, nyelvvizsgáztatás végzése. (A mindenkor hatályos nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint az idegen nyelvtudást igazoló, államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga-bizonyítványokról szóló hatályos jogszabályok alapján).
9. A szakközépiskolai és szakiskolai képzés gyakorlati oktatási feltételeinek biztosítása.

III.

A Közalapítvány szervei

A Közalapítvány Kuratóriuma

1. A Kuratórium feladatai és felelőssége

- 1.1. A Kuratórium elsődleges feladata, hogy gondoskodjon a közalapítványi célok megvalósításáról.
- 1.2. A Kuratórium feladata, hogy biztosítsa, hogy az általa fenntartott intézményben a „Külföldi német iskola” követelményrendszere hiánytalanul érvényesüljön.
- 1.3. A Kuratórium a Közalapítvány legfőbb döntéshozó és ügyvezető szerve. A Kuratórium tagjai a Közalapítvány vezető tisztségviselői.
- 1.4. A Kuratórium tagjai ügyvezetési tevékenységüket a Közalapítvány érdekének megfelelően kötelesek ellátni.

A Kuratórium feladata a Közalapítvány működőképességének fenntartása, és a fenyegető fizetésektelenség esetén a hitelezők érdekeinek szem előtt tartásával a szükséges intézkedések meghozatala, illetve kezdeményezése.

1.5.A Kuratórium az ügyvezetési tevékenysége során a Közalapítványnak okozott károkért a Ptk. szerződésszegéssel okozott kárért való felelősségre vonatkozó szabályai szerint felel a Közalapítvánnyal szemben.

1.6.A Kuratórium tagja feladatait személyesen köteles ellátni.

2. A kuratóriumi tagság keletkezése

2.1. A Kuratórium elnökét, elnökhelyetteseit és tagjait az alapító(k) jelöli(k) és bízza (bízzák) meg. A megbízatás 5 éves határozott időre szól.

2.2. A kuratóriumi tagságra irányuló megbízatás a tisztségnek - a kijelölt személy által történő - elfogadásával jön létre. A kuratóriumi tag szavazati jogát akkor gyakorolhatja, ha tagsága az alapítványokról vezetett bírósági nyilvántartásba véglegesen bejegyzésre került.

3. Feltételek és összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok a Kuratórium tagsága vonatkozásában

3.1. A Kuratórium tagja olyan nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

3.2. Nem lehet a Kuratórium tagja az a személy, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, és amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

3.3. Nem lehet a Kuratórium tagja az a személy, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak, továbbá az a személy, akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak és az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenység összefügg a Közalapítvány tevékenységével.

3.4. Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet a Kuratórium tagja az a személy, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

- 3.5. A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet a Közalapítvány Kuratóriumának tagja az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet, vezető tisztségviselője volt, annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig,
- 3.5.1. amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - 3.5.2. amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - 3.5.3. amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - 3.5.4. amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.
- 3.6. A Közalapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a Kuratórium tagja.
- 3.7. Az alapító és az alapító közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a Kuratóriumban.
- 3.8. A Kuratórium tagja, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

4. A Kuratórium tagjai

- 4.1. A Kuratórium 8 (nyolc) fő természetes személyből áll.
- 4.2. A Kuratórium legalább két tagja állandó belföldi lakóhellyel rendelkezik.

5. A Kuratórium elnöke

Lőre Péter

lakóhelye: Magyarország, 9030 Győr, Csíkosatói u. 1/M.

6. A Kuratórium elnökhelyettesei

Németh Katalin

lakóhelye: Magyarország, 9024 Győr, Rét u. 3. fsz. 2.

Dr. Gutai Hajnalka

lakóhelye: Magyarország, 7728 Somberek, Kossuth Lajos utca 210.

7. A Kuratórium tagjai

Jürgen De Graeve

lakóhelye: Németország, am See 22, D-85077 Manching

Hrovatin Zsolt

lakóhelye: Magyarország, 1094 Budapest, Páva u. 19. 2/4.

Mayer Thomas

lakóhelye: Németország, 81375 München, Toemlingerstrasse 15/a.

Dormann Katja

lakóhelye: Magyarország, 1022 Budapest, Herman Ottó út 33.

Dr. Csörgits Lajos

lakóhelye: Magyarország, 9026 Győr, Rozmaring utca 49/A.

8. A Kuratórium elnöke, elnökhelyettesei és tagjai tevékenységüket anyagi ellenszolgáltatás nélkül végzik, de jogosultak a Közalapítvány működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása után költségtérítésre.

9. A költségtérítésre vonatkozó szabályokat a Költségtérítési Szabályzat tartalmazza.

10. A kuratóriumi tagság megszűnik:

- 10.1. a megbízatás lejártával;
- 10.2. a kuratóriumi tag halálával;
- 10.3. a kuratóriumi tag lemondásával;
- 10.4. a Kuratórium kijelölésének az alapító(k) általi visszavonásával;
- 10.5. a kuratóriumi tag, alapító(k) általi visszahívásával a Ptk. által szabályozott esetben;
- 10.6. a Közalapítvány megszűnésével;
- 10.7. a kuratóriumi tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- 10.8. a kuratóriumi taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

- 10.9. A Kuratórium tagja megbízatásáról az alapító(k)hoz intézett írásbeli nyilatkozattal bármikor, indokolás nélkül lemondhat.
- 10.10. Ha a Közalapítvány működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új kuratóriumi tag, vagy új kuratóriumi elnök kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

A Közalapítvány felügyelőbizottsága:

1. A felügyelőbizottság funkciója és felelőssége

- 1.1. Az alapító(k) a Kuratórium munkájának ellenőrzésére a Közalapítvány érdekeinek megóvása céljából 3 fős, elnökből és két tagból álló felügyelőbizottságot hoz(nak) létre.
- 1.2. A felügyelőbizottság tagjait az alapító(k) jelöli(k) és bizza(ák) meg. A felügyelőbizottság megbízatása 5 éves határozott időre szól.
- 1.3. A felügyelőbizottsági tagsági jogviszony az elfogadással jön létre.
- 1.4. A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A felügyelőbizottság tagjai a Közalapítvány Kuratóriumától függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.
- 1.5. A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Közalapítványnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Közalapítvánnyal szemben.
- 1.6. A felügyelőbizottság tagjai tevékenységüket anyagi ellenszolgáltatás nélkül végzik, de jogosultak a Közalapítvány működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása után költségtérítésre
A költségtérítésre vonatkozó szabályokat a Költségtérítési Szabályzat tartalmazza.

2. Feltételek és összeférhetetlenség a felügyelőbizottsági tagok vonatkozásában

- 2.1. A felügyelőbizottság tagjaira a Kuratórium tagjaira vonatkozó kizáró és összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazni kell.
- 2.2. Nem lehet továbbá a felügyelőbizottság elnöke, vagy tagja az a személy:
- 2.2.1. aki a Kuratórium elnöke, Kuratórium elnökhelyettese vagy tagja,
- 2.2.2. aki a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- 2.2.3. aki a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;

2.2.4. illetve az előző három bekezdésben felsorolt személyek hozzátartozója.

3. A felügyelőbizottság elnöke:

Schubert Olívia

lakóhelye: 7754 Bóly, Rózsa u. 12.

4. A felügyelőbizottság tagjai:

Havassy Tünde

lakóhelye: 9026, Győr, Hattyú u. 9/G.

Dr. Háray-Takács Laura

lakóhelye: 1094 Budapest, Tompa u. 26/B.

A Közalapítvány titkársága

1. A Kuratórium feladatainak ellátására titkárságot hoz létre.
2. A titkárság a Kuratórium és az elnök (elnökhelyettes) munkáját segítő végrehajtó szerv.
3. A titkárság ellátja az intézmény működtetésével és fenntartásával, valamint a Közalapítvány működésével kapcsolatos adminisztratív és szakmai feladatokat.
4. A titkárság feladatait titkárral, jogi-, pénzügyi és egyéb szakemberek közreműködésével látja el.

A könyvvizsgáló

A Kuratórium a Közalapítvány pénzügyeinek és számvitelének ellenőrzésére könyvvizsgálót bíz meg.

Kuratóriumi megbízott (Beauftragte des Vorstands)

A Kuratórium megbízásából a fenntartói feladatok segítésére és ellátására, továbbá a Közalapítványt képviselve kuratóriumi megbízott jár el, akit a Kuratórium felhatalmazása alapján az elnök 5 év határozott időre bíz meg.

IV.

A Közalapítvány működése

Az alapítói jogok gyakorlása

Az alapítói jogok gyakorlása az Audi Hungaria Iskola Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány Alapító Okiratának 3. pontja szerint történik.

A Kuratórium feladat- és hatásköre

1. A Kuratórium feladat- és hatáskörébe tartozik a Közalapítvány irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatala, amelyek nem tartoznak az alapító(k), vagy más alapítványi szerv feladat- és hatáskörébe.
2. A Közalapítvány által fenntartott intézmény (a továbbiakban: „intézmény”) vonatkozásában a Kuratórium dönt
 - 2.1. A „Külföldi német iskola” követelményrendszer érvényesülésének folyamatos ellenőrzéséről
 - 2.2. az alapítványi célok megvalósítása érdekében a vagyon felhasználásáról,
 - 2.3. köznevelési vagy egyéb intézmény létesítéséről, továbbá az intézmény
 - 2.4. gazdálkodási jogköréről,
 - 2.5. átszervezéséről,
 - 2.6. megszüntetéséről,
 - 2.7. tevékenységi körének módosításáról,
 - 2.8. fenntartói jogának átadásáról,
 - 2.9. nevének megállapításáról,
 - 2.10. az óvodába, általános iskolába, gimnáziumba történő jelentkezés módjáról, felvétel időpontjáról és módjáról, az intézmény nyitvatartási idejének meghatározásáról,
 - 2.11. az intézmény céljainak és fejlesztésének stratégiai meghatározásáról,
 - 2.12. a gazdálkodással és a működéssel kapcsolatos legfontosabb adatok nyilvánosságra hozataláról.
 - 2.13. az intézmény zárszámadásának elfogadásáról.
 - 2.14. az intézmény költségvetéséről,

- 2.15 a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályairól,
- 2.16 a szociális alapon adható kedvezmények feltételeiről,
- 2.17 az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számáról, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok és tanulócsoportok (csoport bontások), a kollégiumban szervezhető csoportok számáról.
- 2.18 a kötelező nevelés és oktatás kereteit meghaladó intézményi szolgáltatásokról és tevékenységről,
- 2.19 a vizsgákra és érettségire előkészítő képzés formájáról és feltételeiről.

3. A Kuratórium ellenőrzi az intézmény

- 3.1 gazdálkodását,
- 3.2 működésének törvényességét, hatékonyságát,
- 3.3 a szakmai munka eredményességét,
- 3.4 gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét,
- 3.5 a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseit.

A Kuratórium a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti az illetékes kormányhivatalnak.

- 4 A Kuratórium a vonatkozó jogszabályokban foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a megbízás, kinevezés, a megbízás visszavonás, a jogviszony megszüntetése és a felelősségre vonás tekintetében. Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által meghozandó munkajogi döntéseket az intézményi dolgozók vonatkozásában.
- 5 A Kuratórium ellenőrzi az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint a pedagógiai, művelődési programját és házirendjét, különös tekintettel arra, hogy a „Külföldi német iskola” követelményrendszere azokban tükröződjön. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata és a házirendje azon rendelkezéseinek érvényességéhez és hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a Kuratórium egyetértése szükséges.
- 6 A Kuratórium értékeli az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai - szakmai munka eredményességét.
- 7 A Kuratórium jóváhagyja az intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját és éves munkatervét.
- 8 A Közalapítvány működésével kapcsolatban a Kuratórium
 - 8.1 meghozza a vagyonkezelésről és vagyonfelhasználásról szóló döntéseket jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően, elfogadja a Közalapítvány éves

munkatervét, gazdálkodási tervet és mérleget, éves beszámolót és közhasznúsági mellékletet készít és dönt annak jóváhagyásáról; az éves beszámolót és a közhasznúsági mellékletet a jogszabályoknak megfelelően letétbe helyezi, illetve nyilvánosságra hozza a Közalapítvány honlapján.

- 8.2 dönt a csatlakozások és egyéb adományok elfogadásáról, amennyiben pedig a csatlakozó alapítói joggyakorlásra irányuló szándékát jelzi, úgy e körben előterjesztést készít az alapító(k) számára, és gondoskodik az alapítói döntéshozatalról,
- 8.3 elfogadja a Közalapítvány szervezeti és működési szabályzatát, szükség esetén azt módosítja,
- 8.4 a Közalapítvány pénzügyeinek és számvitelének ellenőrzésére könyvvizsgálót bíz meg,
- 8.5 a Közalapítvány gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokat, az alapítói határozatokat, illetve a kuratóriumi ülésekről készült jegyzőkönyveket a vonatkozó jogszabályok keretei között nyilvánosságra hozza,
- 8.6 a Közalapítvány alapító okiratának módosítását (módosítással egybeszerkesztett szövegét) a helyben szokásos módon – közzéteszi;
- 8.7 a Közalapítvány működéséről az alapító(k)nak évente beszámol,
- 8.8 gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közalapítvány munkavállalói felett a munkaviszony létesítése, megszüntetése és az anyagi felelősségre vonás tekintetében.

9 Az alapító(k) által a Kuratórium hatáskörébe utalt alapítói jogok körében a Kuratórium dönt

- 9.1 a Közalapítvány alapító okiratának módosításáról:
 - 9.1.1. a Közalapítvány székhelye,
 - 9.1.2. a Közalapítványhoz való csatlakozás feltételei,
 - 9.1.3. az alapítványi szolgáltatásokhoz történő hozzáférés,
 - 9.1.4. az ülések és döntések nyilvánosságával,
 - 9.1.5. az ülések összehívásának rendjével,
 - 9.1.6. határozathozatal módjával,
 - 9.1.7. a napirend közlésének módjával,
 - 9.1.8. összeférhetetlenséggel,

9.1.9. az éves beszámoló jóváhagyásának módjával, valamint

9.1.10. a jogszabályváltozások miatt szükséges alapító okirat módosításokkal kapcsolatban;

9.2 az éves beszámoló jóváhagyásáról.

10. A Kuratórium működése

- 10.1 A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább kétszer köteles ülésezni. A Kuratórium ülései nyilvánosak.
- 10.2 A Kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést 14 (tizennégy) napon belül, változatlan napirenddel újból össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén az elnök javaslatot tehet az alapító(k)nak a Kuratórium kijelölésének visszavonására, illetve egyes tagok visszahívására.
- 10.3 A kuratóriumi ülést az elnök, akadályoztatása esetén Németh Katalin elnökhelyettes, és amennyiben ő is akadályoztatva van, dr. Gutai Hajnalka elnökhelyettes hívja össze.
- 10.4 Bármely kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a Kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha e kötelezettségének a Kuratórium elnöke nem tesz eleget, a Kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.
- 10.5 A felügyelőbizottság elnökét és a Közalapítvány által fenntartott intézmény vezetőjét a Kuratórium ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni.
- 10.6 A Kuratórium döntéseit a jelenlévő tagok számának megfelelően egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Amennyiben a második szavazás eredményeként is szavazategyenlőség áll elő, úgy a határozati javaslatot el nem fogadottnak kell tekinteni.
- 10.7 A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.
- 10.8 Fentiek vonatkozásában nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

- 10.9 A Kuratórium elnöke a Kuratórium ülésén született határozatokat a meghozataluktól számított 15 napon belül írásban – igazolható módon – közli az érintettekkel, illetve azokat a Közalapítvány honlapján nyilvánosságra hozza.
- 10.10 A Közalapítvány által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.
- 10.11 A Közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba, a Közalapítvány székhelyén, a Kuratórium titkárával előzetesen egyeztetett időpontban bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthet. A keletkezett iratokba történt betekintés iránti kérelem előterjeszhető postai úton, illetve rövid úton, telefonon, írásban, telefaxon, e-mail-en is.

11.A Kuratórium elnökének feladatai:

- 11.1 a Közalapítvány képvisellete,
- 11.2 a Kuratórium összehívása és üléseinek vezetése,
- 11.3 a Kuratórium hatáskörébe tartozó döntések előkészítése,
- 11.4 a kuratóriumi határozatok végrehajtása,
- 11.5 gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Közalapítvánnyal munkaviszonyban álló munkavállalók felett,
- 11.6 a vonatkozó jogszabályokban foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (amelyek gyakorlása nem tartozik a Kuratórium hatáskörébe)
- 11.7 a Közalapítvány törvényes működésének biztosítása,
- 11.8 a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartatása,
- 11.9 a Közalapítvány működésével kapcsolatos beszámolók, adatszolgáltatások, statisztikák elkészíttetése a vonatkozó pénzügyi, adó, társadalombiztosítási jogszabályokban előírtak szerint,
- 11.10 gondoskodni a Közalapítvány működésének nyilvánosságáról,
- 11.11 a kuratóriumi titkárság munkájának irányítása,
- 11.12 vezetni az alapítói határozatok könyvét és a kuratóriumi ülésekről készült jegyzőkönyveket,
- 11.13 az alapítók és a Kuratórium határozatait a jelen alapító okiratban meghatározott módon közölni az érintettekkel.

12. A Közalapítvány képviselete

- 12.1 A Közalapítványt a kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén Németh Katalin elnökhelyettes, és amennyiben ő is akadályoztatva van, dr. Gutai Hajnalka elnökhelyettes önállóan képviseli.
- 12.2 A Kuratórium az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Közalapítvány munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a Közalapítvány képviseletének jogával ruházhatja fel; a képviseleti jogot a munkavállaló – a Kuratórium eltérő rendelkezése hiányában – a Kuratórium írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.
- 12.3 Egyéb, a Kuratórium által az elnökre átruházott kuratóriumi feladat ellátása.
- 12.4 A Kuratórium elnökének és elnökhelyetteseinek együttes akadályoztatása esetén a Kuratórium elnöke a Kuratórium egy tagját felhatalmazhatja, hogy az adott ügyben képviselje a Közalapítványt.

13. Az elnök hatásköre a közoktatási intézmény vonatkozásában:

- 13.1 **Dönt:** A Kuratórium feladatai között fel nem sorolt feladat- és hatáskörökben. Az elnök a soron következő kuratóriumi ülésen köteles a döntésekről a Kuratóriumnak írásban beszámolni.
- 13.2 **Döntésre előterjeszti:**
- 13.2.1 a közoktatási intézmény költségvetését, valamint a Kuratórium hatáskörébe tartozó döntések határozat-tervezeteit,
- 13.3 **A Kuratórium megbízásából folyamatosan ellenőrzi az intézmény:**
- 13.3.1 gazdálkodását (monitoring - a költségvetés végrehajtását a Kuratórium elnöke a gazdasági vezető közreműködésével, a napi pénzügyi folyamatok folyamatos figyelemmel kísérésével ellenőrzi),
- 13.3.2 működésének törvényességét és hatékonyságát,
- 13.3.3 a „Külföldi német iskola” követelményrendszerének érvényesülését,
- 13.3.4 a szakmai munka eredményességét, az éves intézményi munkaterv, tantárgyfelosztás és továbbképzési program végrehajtását,
- 13.3.5 gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet,
- 13.3.6 a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseit,
- 13.3.7 a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t,

- 13.3.8 az intézmény vezetőjének munkajogi intézkedéseit az előzetes véleményezési jogán keresztül.

13.4 Az elnök hatásköre a Közalapítvány működésével kapcsolatban:

- 13.4.1 a vagyonfelhasználásról szóló döntések végrehajtása,
- 13.4.2 döntés a Közalapítvány tevékenységével összefüggő, illetőleg az intézmények fenntartását elősegítő pályázatok benyújtásáról, az azok elkészítését és lebonyolítását szolgáló intézkedések meghozataláról,
- 13.4.3 a Közalapítvány által megvalósított beruházások és beszerzések operatív ügyintézése és irányítása során a kuratóriumi ülések közötti érdemi döntések meghozatala és ezek végrehajtása a titkárság közreműködésével, a Kuratórium számára teljesítendő utólagos beszámolás kötelezettségével.
- 13.4.4 az éves munkaterv, gazdálkodási terv és mérleg elfogadásának előkészítése, az éves beszámoló előkészítése a Kuratórium részére,
- 13.4.5 csatlakozások elfogadása 5 M Ft alatt,
- 13.4.6 javaslat kuratóriumi tag megbízásának visszavonására,
- 13.4.7 gazdálkodással kapcsolatos legfontosabb adatok nyilvánosságra hozatala.
- 13.4.8 Törvényes határidőn belül a Kuratórium nevében egyetértési jogot gyakorol az intézmény pedagógiai programja, szervezeti- és működési szabályzata és házirendje tekintetében.

Jóváhagyja az intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját, a választható tantárgyakról, valamint az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről szóló intézményi tájékoztatót és az intézmény éves munkatervét, a Közalapítvány éves munkatervét, a Közalapítvány éves összevont közbeszerzési tervét.

Dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, és az óvodai általános felvétel időpontjáról, valamint az intézményben kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályairól, és illetve a szociális alapon adható kedvezmények feltételeiről, legfeljebb 6 hónap időtartamra ideiglenes főigazgató kinevezéséről, továbbá a gimnázium nevelőtestületének javaslatára a „Kuratóriumi Díj” odaítéléséről.

Az Elnök a jelen alpontban részletesen körülírt döntéseiről köteles a Kuratórium következő ülésén beszámolni.

13.4.9A Kuratórium elnöke által gyakorolt fenti hatáskörökben hozott döntések és intézkedések előkészítésének és végrehajtásának folyamatát a felelősségi körök megjelölésével a jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

14.A Kuratórium elnökhelyetteseinek feladat- és hatásköre:

14.1 Az elnök akadályoztatása esetén – a jelen szabályzat 14.1 pontjában rögzített sorrendben - képviselik a Kuratóriumot.

15.A felügyelőbizottság feladat- és hatásköre

15.1 A felügyelőbizottság ellenőrzi a Közalapítvány működését, gazdálkodását. Ennek során a Kuratórium elnökétől, titkárától és tagjaitól jelentést, a Közalapítvány munkavállalóitól tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, továbbá a Közalapítvány könyveibe, irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgálathatja.

15.2 A felügyelőbizottság tagjai a Közalapítvány kuratóriumi ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek. A felügyelőbizottság elnöke a Közalapítvány kuratóriumi ülésén minden esetben tanácskozási joggal vesz részt.

15.3 A felügyelőbizottság köteles a Kuratóriumot, illetve szükség esetén az alapítókat tájékoztatni, valamint a Kuratórium összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

15.3.1 a Közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a Közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Kuratórium döntését teszi szükségessé,

15.3.2 a Kuratórium felelősségét megalapozó tény merül fel.

15.4 A felügyelőbizottság elnöke évente egy alkalommal beszámol a felügyelőbizottság tevékenységéről az alapító(k)nak.

15.5 A Kuratóriumot, a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelle esetén a Kuratórium összehívására a felügyelőbizottság is jogosult.

15.6 Ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni az alapítókat és a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

15.7 A felügyelőbizottság elnöke és tagjai tevékenységüket anyagi ellenszolgáltatás nélkül végzik.

- 15.8 A felügyelőbizottság ügyrendjét maga határozza meg.
- 15.9 A felügyelőbizottság szükség szerint, de évente legalább kétszer köteles ülésezni. A felügyelőbizottság ülései nyilvánosak.
- 15.10 A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább két tag jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést 14 napon belül, változatlan napirenddel újból össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén az elnök javaslatot tehet az alapító(k)nak a felügyelőbizottság, illetve egyes tagok visszahívására.
- 15.11 A felügyelőbizottsági ülést az elnök, akadályoztatása esetén bármely felügyelőbizottsági tag hívja össze.
- 15.12 A felügyelőbizottság üléseire írásos meghívót kell a tagok részére küldeni úgy, hogy azt az ülés előtt – a határozathozatalhoz szükséges írásos anyagokkal együtt – legalább 8 nappal korábban megkapják.
- A felügyelőbizottság ülésének időpontját és az ülés napirendjét a Közalapítvány saját honlapján, illetve az általa fenntartott intézmény honlapján az ülést megelőző 3 nappal korábban meg kell jelentetni.
- 15.13 A felügyelőbizottság határozatait a jelenlévő tagok számának megfelelően egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Amennyiben a második szavazás eredményeként is szavazategyenlőség áll elő, úgy a határozati javaslatot el nem fogadottnak kell tekinteni.
- 15.14 A felügyelőbizottság határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója 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.
- 15.15 A felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ülés helyét és idejét, a jelenlevőket, az előadott véleményeket, az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat, a felügyelőbizottság határozatainak tartalmát, időpontját, hatályát, illetve a határozatot támogatók és ellenzők számarányát, személyét. Az ülésről hangfelvétel készül. A jegyzőkönyvet lefűzve és sorszámozva kell a Közalapítvány iratai között megőrizni. A jegyzőkönyv nyilvános, abba bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthet.
- 15.16 A felügyelőbizottság elnöke a felügyelőbizottság határozatait a meghozataluktól számított 15 napon belül írásban – igazolható módon - közli az érintettekkel, illetve azokat a Közalapítvány saját, vagy az általa fenntartott intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.

16. A Kuratórium titkárságának feladat- és hatásköre:

- 16.1 A Kuratórium titkársága a Közalapítvány döntés előkészítője, végrehajtója, elemzője.
- 16.2 A titkárság jellemző feladatai:
- 16.2.1 Gondoskodik a közalapítványi céloknak megfelelő működéséről.
- 16.2.2 Ellátja a Közalapítvány folyamatos működéséhez, ügyeinek operatív viteléhez szükséges teendőket.
- 16.2.3 A kuratóriumi döntések előkészítése (előterjesztések készítése) végrehajtása.
- 16.2.4 Vezeti és kezeli a Közalapítvány nyilvántartásait, és iratait. (jegyzőkönyv, határozatok nyilvántartása, levelezés iktatása)
- 16.2.5 A Kuratórium elnökének, feladat- és hatásköréből adódó döntések, intézkedések előkészítése, végrehajtása.
- 16.2.6 A Közalapítvány ügyeiről a Kuratórium tagjainak, a felügyelőbizottság tagjainak kérésére köteles felvilágosítást adni, a Közalapítvány irataiba a betekintést lehetővé tenni.
- 16.2.7 Közreműködik a pályázatok előkészítésében, a beruházások és beszerzések lebonyolításában, és az adományozók megkeresésében. A Közalapítvány által végzett pályázati- és beruházási (beszerzési) tevékenység aktív segítése, az ezzel összefüggésben hozott kuratóriumi és elnöki döntések előkészítése és operatív végrehajtása.
- 16.2.8 A titkárság képviselője a kuratóriumi üléseken tanácskozási joggal vesz részt.
- 16.2.9 A titkárságon foglalkoztatottak a Kuratórium elnökének (elnökhelyetteseinek) rendelkezései alapján végzik feladatukat.

17. A könyvvizsgáló feladata:

- 17.1 A Közalapítvány pénzügyi tervének az általa fenntartott intézmény költségvetési tervezetének véleményezése.
- 17.2 A zárszámadást elfogadó beszámoló (annak kötelező tartalmi megbízhatóságának vizsgálata, az éves beszámoló záradékkal történő ellátása).

- 17.3A hatályos jogszabályoknak megfelelően előkészített belső szabályzatok betartásának ellenőrzése.
- 17.4A vagyoni-, pénzügyi-, gazdasági helyzet folyamatos elemzése, értékelése, a Közalapítvány gazdálkodásának gazdasági- törvényességi vizsgálata. Szükség esetén az elnök, a Kuratórium tájékoztatása, - aktuális javaslatok kidolgozása az intézmény optimális gazdasági működtetésére.
- 17.5A kuratóriumi üléseken és a felügyelőbizottsági üléseken tanácskozási joggal vesz részt.

18. A kuratóriumi megbízott feladatai:

- Oktatáspolitikai és a képzések stratégiai kérdéseiben tanácsadás a Kuratórium elnöke és a Közalapítvány számára.
- A Közalapítvány és a Kuratórium elnökének képvisellete a Kuratórium megbízásából minden a Kuratórium által meghatározott feladatban, melyek az AUDI Hungaria iskola, mint Külföldi Német Iskola működésével, fejlesztésével összefüggnek.
- Rendszeres kapcsolattartás az iskola igazgatójával és a Kuratórium elnökével.
- A minőségbiztosítási folyamatok biztosítása, irányítása és továbbfejlesztése.
- Tanácsadás a Kuratórium elnöke, a Közalapítvány és az iskolavezetés számára a képzési intézmény stratégiai tervezésében, az iskolafejlesztés és személyügyi kérdésekben.
- Kontroll és monitoring a Kuratórium által adott feladatok teljesítésére vonatkozóan az iskolavezetés számára.
- Együttműködés a költségvetés készítésében és végrehajtásában.
- Kapcsolattartó a Kuratórium és a Közalapítvány elnöke képviselétében operatív témákban.
- Felelős a német „expat” gyerekek beiskolázásának speciális kérdéseiben és döntésekben.
- A tantárgyfelosztás ellenőrzése és javaslattétel a Kuratórium elnöke számára annak jóváhagyása tekintetében, különös tekintettel a törvényesség és a költséghatékonyság szempontjából.
- A Közalapítvány képvisellete német hivatalos szerveknél és támogatói szervezeteknél (pl.. AA, ZfA, KMK, BLASchA) , valamint a külföldi német iskolák hálózatánál, különösen a WDA-nál (Német Külföldi Iskolák Világszövetsége).
- A Közalapítvány belső érdekképvisellete, különös tekintettel a ZfA-val kötött támogatási szerződés kötelezettségei és az AUDI Hungaria Iskola minőségfejlesztése tekintetében.
- Segítségnyújtás a támogatói kérelmek elkészítésében a külföldi iskolákra vonatkozó törvények szerint.
- A Kuratórium képvisellete a Közalapítvány munkatársaival való együttműködésben.
- Részvétel a kuratóriumi üléseken.
- A kuratóriumi megbízott központi kapcsolattartója a Kuratórium elnöke.

V.

A Közalapítvány működési rendje

1. **A Kuratórium működése:** A Közalapítvány hivatalos nyelve a magyar és a német. Jegyzőkönyvi eltérés esetében a magyar nyelvű veendő figyelembe.

1.1. A Kuratóriumi ülés összehívása:

- 1.1.1. A Kuratórium ülésére az írásos meghívót úgy kell a tagok és az állandó meghívottak részére kiküldeni, hogy azt az ülés előtt legalább 8 nappal korábban megkapják. (A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a javasolt napirendi pontokat.)
- 1.1.2. A meghívóhoz mellékelni kell a napirendi pontokhoz kapcsolódó írásos előterjesztéseket, határozat-tervezeteket.
- 1.1.3. A Kuratórium tagjai a meghívót és az előterjesztéseket, határozat-tervezeteket német nyelven is megkapják.
- 1.1.4. A Kuratórium bármely tagja javasolhat újabb napirendi pontot felvételre, amennyiben azt a Kuratórium ülését megelőzően 4 nappal korábban jelzi a Kuratórium titkárságán.

1.2. A Kuratórium tanácskozási rendje – határozathozatal

- 1.2.1. A Kuratórium ülését az elnök, akadályoztatása esetén bármelyik az elnökhelyettes, együttes akadályoztatásuk esetén az elnök által erre kijelölt tag vezeti.
- 1.2.2. A kuratóriumi ülés állandó napirendi pontjai:
 - 1.2.2.1. az elnök köszönti a Kuratórium tagjait és a meghívottakat,
 - 1.2.2.2. megállapítja az összehívás szabályszerűségét, a határozatképességet vagy annak hiányát.
 - 1.2.2.3. az elnök javaslatot tesz a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítő személyére.
 - 1.2.2.4. az elnök ismerteti a napirendi pontokat, az újabb napirendi pont-javaslatokat, és megszavaztatja azokat a Kuratóriummal.
 - 1.2.2.5. az előző kuratóriumi ülés jegyzőkönyvének jóváhagyása,
 - 1.2.2.6. a Kuratórium elnökének beszámolója az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről és az előző kuratóriumi ülésen meghozott kuratóriumi határozatok végrehajtásáról

1.2.2.7. egyebek

- 1.2.3. A napirendi pontokat a Kuratórium egyenként tárgyalja. Először a felügyelő bizottság véleményének ismertetése, majd az előterjesztés előadójának szóbeli kiegészítése, majd a felé elhangzó kérdések következnek. Ezután következik a napirend vitája, és a hozzászólások sora. A vita lezárása után a napirend előterjesztője válaszol a kérdésekre. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
- 1.2.4. A Kuratórium ülései nyilvánosak.
- 1.2.5. A Kuratórium zárt ülést tart az intézményvezetői megbízás, felmentés, fegyelmi eljárás indítása, kiszabása, állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, illetve zárt ülést tarthat, ha az ügy nyilvános tárgyalása a Közalapítvány vagy a tárgyalófél érdekeit sérti.
- 1.2.6. A Kuratórium ülésén a tárgyalás német-magyar nyelven folyik tolmács közreműködésével. Az ülésről a - jegyzőkönyvvezető munkáját segítő hangfelvétel készül.

1.3 A kuratóriumi ülés jegyzőkönyve

- 1.3.1. A Kuratórium üléseiről 30 napon belül német és magyar nyelvű jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a Közalapítvány székhelyén megtekinthető.
- 1.3.2. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- 1.3.2.1. a Közalapítvány nevét és székhelyét, az ülés helyét, idejét
 - 1.3.2.2. a jelenléti ív alapján megjelent tagok számát, nevét
 - 1.3.2.3. a meghívott és megjelent személyek felsorolását,
 - 1.3.2.4. a határozatképesség megállapítására vonatkozó adatokat (az ülés folyamán, pl. újabb tag érkezik vagy elmegy)
 - 1.3.2.5. a döntés tervezetekre előadott véleményeket, az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat,
 - 1.3.2.6. a napirend alapján hozott kuratóriumi döntések pontos szövegét és sorszámozását
 - 1.3.2.7. a döntést támogatók és ellenzők számarányát, személyét.
- 1.3.3. Mellékként a jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- 1.3.3.1. a meghívót,
- 1.3.3.2. a jelenléti ívet,
- 1.3.3.3. az írásos előterjesztéseket.

- 1.3.4. A jegyzőkönyvet írásos formában német és magyar nyelven kell elkészíteni, és lefűzve és sorszámozva kell a Közalapítvány iratai között megőrizni.
- 1.3.5. Az ülések hanganyagát elektronikus adattárolón a Közalapítvány irattárban kell elhelyezni. A kuratóriumi tag kérésére a hangfelvételt részére 15 napon belül meg kell küldeni.
- 1.3.6. A jegyzőkönyvet annak lezárása után a jegyzőkönyvvezető és egy, a hitelesítéssel megbízott kuratóriumi tag írja alá, majd az elkészültét követő 8 napon belül meg kell küldeni a kuratóriumi és felügyelő bizottsági tagok részére.

1.4. A Kuratórium működése során keletkezett iratok, határozatok dokumentálása:

- 1.4.1. A Kuratórium működése során keletkezett iratokat a Közalapítvány irattárába kell elhelyezni és őrizni az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint.
- 1.4.2. A kuratóriumi ülés írásos anyagai (meghívó, előterjesztések) e-mailben is megküldhetők.
- 1.4.3. A Kuratórium döntéseit tartalmazó határozatokat a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, valamint szerepeltetni „Kh”. megjelölést.
- 1.4.4. A Kuratórium döntéséről szóló határozat tartalmazza a határozat pontos szövegét, a végrehajtás határidejét, az azért felelős személy nevét.
- 1.4.5. A határozatokat a Határozatok Könyve tartalmazza magyar-német nyelven.
- 1.4.6. A Közalapítvány által fenntartott intézményt érintő határozatokat az ülést követő 30 napon belül meg kell küldeni az intézmény főigazgatójának, és valamennyi határozatot a Kuratórium tagjainak.
- 1.4.7. A kuratóriumi ülések határozatait a nyilvánosság biztosítása érdekében az AHIM Közalapítvány honlapján nyilvánosságra kell hozni. A Közalapítvány a Kuratórium működésével kapcsolatban keletkezett

iratokba betekintési jogot biztosít a Kuratórium valamint a felügyelőbizottság tagjainak.

1.5. A Kuratórium elnökének átruházott hatáskörben hozott döntései:

1.5.1. A Kuratórium elnökének az SZMSZ felhatalmazása alapján hozott döntéseit is határozat formájában kell rögzíteni.

1.5.2. Az elnöki határozat formai és tartalmi kritériumainak dokumentálása megegyezik az 1.4.3 - 1.4.6 pontokban foglaltakkal, azzal a különbséggel, hogy a „Keh.” megjelölést kell szerepeltetni a szám után.

2. A működéshez kapcsolódó egyéb szabályok:

2.1. A Közalapítvány képviselőjének hitelesítésére a következő magyar- német nyelvű, szövegszerű bélyegző használható:

Audi Hungaria Iskola Intézményfenntartó és
Működtető
Közalapítvány
GYŐR
Audi Hungaria Schule
Öffentliche Träger- und Betreiberstiftung

2.2. A bélyegzőt a képviselői és aláírási joggal rendelkező kuratóriumi tagok és a titkár használhatják.

2.3. A bélyegző tárolásáról a Kuratórium titkársága gondoskodik oly módon, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A Közalapítványhoz való csatlakozást - amennyiben a csatlakozó igényli -, a csatlakozásról kötendő külön megállapodásban kell rögzíteni.

VI.

A Közalapítvány gazdálkodása

1. A vagyonfelhasználás módja

1.1. A közalapítványi vagyon kezeléséről, felhasználásáról az alapító okirat rendelkezései, a Közalapítvány Szervezeti- és Működési Szabályzata, továbbá a Közalapítványhoz csatlakozók által meghatározott és a Kuratórium által elfogadott feltételek keretei között a Kuratórium gondoskodik.

1.2. A Kuratórium a Közalapítvány által fenntartott intézmény működésének biztosításával, a nemzeti köznevelésről szóló törvényben rögzített működési feltételek figyelembe vételével, az intézmény éves költségvetésének jóváhagyása és figyelemmel kísérése útján látja el feladatát.

1.3.A Közalapítvány Kuratóriuma - a titkárság útján - köteles gondoskodni a Közalapítvány könyveinek szabályszerű vezetéséről, a hatályos jogszabályoknak megfelelő pénzügyi és számviteli rend kialakításáról, a bizonylati rend meghatározásáról, a devizák jogszabály szerinti kezeléséről és felhasználásáról.

2. A Közalapítvány bevételi forrásai

- 2.1. Az állami támogatás a mindenkor hatályos közoktatásról (köznevelésről) szóló törvény, illetőleg Magyarország adott évi költségvetéséről szóló törvényben meghatározottak alapján.
- 2.2. Az Emberi Erőforrások Minisztériumával kötött köznevelési szerződésből származó támogatás.
- 2.3. Az alapítók, illetve egyéb támogatók által nyújtott támogatás
- 2.4. A német állam és a Közalapítvány között létrejött megállapodás értelmében a „Külföldi német iskola” státuszát megszerzett AUDI Hungaria Iskola támogatására megállapított célzott támogatás
- 2.5. A Közalapítvány saját bevételei.
- 2.6. A Közalapítvány céljai megvalósítása érdekében a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályi előírások betartásával vállalkozási tevékenységet is folytathat. A vállalkozási tevékenység nem veszélyeztetheti az alapítványi célokat és az alapítvány közhasznú besorolását. A vállalkozási tevékenységből származó eredményt nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.
- 2.7. Hazai és külföldi természetes és jogi személyek, illetőleg jogi személyiség nélküli szervezetek által nyújtott adományok.

3. A Közalapítvány kiadásai

- 3.1.A Közalapítvány alapító okiratában meghatározott célok megvalósítása az intézmény költségvetésének finanszírozása útján.
- 3.2.A vállalkozási, szolgáltatási tevékenység közvetlen kiadásai.
- 3.3.A Közalapítvány szervezeteinek közvetlen kiadásai.
- 3.4.Egyéb közvetett kiadások.

4. A gazdálkodás általános szabályai

- 4.1. A Közalapítvány céljainak megvalósításához a Közalapítvány induló pénzbeli vagyonát és annak hozadékát 500.000.- Ft maradványösszegig az intézmény és a Kuratórium működtetésére használhatja fel.
- 4.2. A Közalapítvány az államháztartás alrendszereitől – az állami támogatás kivételével - csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatásra való elszámolás feltételeit és módját.
- 4.3. A Közalapítvány a felelős személyt, támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.
- 4.4. A Közalapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.
- 4.5. A Közalapítvány vállalkozásának fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.
- 4.6. A Közalapítvány az államháztartás alrendszereitől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hiteltörlesztésre nem használhatja fel.
- 4.7. A Közalapítvány bevételeit és kiadásait elkülönítetten kell nyilvántartani.
- 4.8. A Közalapítvány köteles az éves beszámolójában közhasznúsági mellékletet készíteni.
- 4.9. A Közalapítvány közhasznú tevékenysége nyilvános, a Közalapítvány biztosítja az alapítványi szolgáltatásokhoz való szabad hozzáférést, ennek megfelelően támogatásban részesülhet minden hazai és külföldi magánszemély, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki/amely az alapítványi célok valamelyikéhez kapcsolódó tevékenységhez kér támogatást.
- 4.10. A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

5. Pénzkezelési szabályok

A Közalapítvány pénzkezelésének szabályait külön szabályzat tartalmazza, amely a hatályos jogszabályok alapján rendelkezik, és amelyet a Kuratórium Elnöke hagy jóvá.

6. Számviteli rend

A Közalapítvány a számviteli bizonylatolás rendjéről szóló pénzügyminiszteri rendelet alapján készített külön számlarend szerint dolgozik.

A szabályzat figyelembe veszi az Európai Unió (EU) által előírt speciális bizonylati szabályokat is.

7. Leltározási rend

A Közalapítvány használatában (birtokában) és tulajdonában lévő vagyontárgyakról a külön elkészített Leltározási Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni, leltárfelmérést készíteni.

8. Kötelezettségvállalás, banki rendelkezés, utalványozás

- 8.1. A Közalapítványra nézve kötelezettséget a Kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén Németh Katalin elnökhelyettes, és amennyiben ő is akadályoztatva van, dr. Gutai Hajnalka elnökhelyettes vállalhat a Kuratórium által előzetesen jóváhagyott éves pénzügyi terv alapján.
- 8.2. A Közalapítvány bankszámlája feletti rendelkezési jog gyakorlásához két személy együttes aláírása szükséges az alábbiak szerint:
 - 8.2.1. a Kuratórium Elnöke és a Kuratórium Elnökhelyettese vagy
 - 8.2.2. a Kuratórium Elnöke és a Kuratórium egy tagja, vagy
 - 8.2.3. a Kuratórium Elnökhelyettese és a Kuratórium egy tagja.
 - 8.2.4. A Kuratórium Elnökhelyettese és a Kuratórium másik Elnökhelyettese.
- 8.3. Utalványozás a kiadási előirányzatok terhére történő kifizetés engedélyezése. Utalványozás a Pénzkezelési, utalványozási, ellenjegyzési és kötelezettségvállalási szabályzat alapján történik.

9. Nyilvánosság és adatbiztonság

- 9.1 A Közalapítvány és szervei működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba történő betekintés és másolat készítés, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az erről rendelkező szabályzat alapján történhet.
- 9.2. A Közalapítvány és szervei működésével kapcsolatosan keletkezett és kezelt személyes adatokra vonatkozó legfontosabb adatvédelmi és adatbiztonsági követelményeket és eljárás rendet az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat határozza meg.

VII.
Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Alapító Okirat, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
2. Az SZMSZ mellett az alábbi belső dokumentumokat kell elkészíteni:
 - 2.1. a Kuratórium és a felügyelőbizottság tagjainak költségtérítéséről szóló szabályzat
 - 2.2. a felügyelőbizottság ügyrendje
 - 2.3. Pénzkezelési-, Utalványozási-, Ellenjegyzési-, Kötelezettségvállalási Szabályzat
 - 2.4. Leltározási Szabályzat
 - 2.5. Iratkezelési Szabályzat
 - 2.6. Adományozási Szabályzat
 - 2.7. A „Külföldi német iskola” követelményrendszere
 - 2.8. az Audi Hungaria Iskola főigazgatójának munkaköri leírása
 - 2.9. a Kuratórium titkári feladatai ellátásának leírása
 - 2.10. Számviteli politika és mellékletei
 - 2.11. Közbeszerzési Szabályzat
 - 2.12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
 - 2.13. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
3. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kuratórium 2019. március 11.-én tartott ülésén, 11./2019.(03.11.) Kh. sz. határozatával elfogadta.

Győr, 2019. március 11.


Lőre Péter
a Kuratórium Elnöke

Az AHIM Közalapítvány döntési és ellenőrzési feladatai a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint

1. döntések

SZMSZ hivatkozás	feladat/folyamat	felelős	szakmai ellenőrzés	határidő	döntés	jóváhagyás	egyéb
IV./2.3 - 2.9	Intézményt érintő alapvető döntések (létesítés, gazd. jogkör, átszervezés, név, tev. kör., fenntartói jog átadása, megszüntetés)	Titkárság	BdV Közokt. szakértő Jogász	folyamatos, átszervezési értekezés tárgy év május utolsó munkanapja	Kuratórium	Kormányhivatal EMMI	
IV./ 2.1	"Külföldi német iskola" követelményrendszerének érvényesítése	Főigazgató	BdV	folyamatos	Elnök, Kuratórium		
IV./2.10	Az intézménybe történő jelentkezés módja, felvételi időpontja, nyitvatartási idő	Főigazgató	BdV Közoktatási szakértő	az érvényes ütemterv szerint	Elnök	Kuratórium	
IV./2.11	Célok és a fejlesztési stratégia meghatározása	BdV	Titkárság Közoktatási szakértő	folyamatos	Elnök, Kuratórium		
IV./2.12. 9.6	Adatok nyilvánosságra hozatala	Titkárság	Közoktatási szakértő	folyamatos jogszabály szerint (egyes adatok tekintetében)	Elnök		
IV./3.1, 2.13, 2.14 9.2	Költségvetés, gazd. beszámoló, számadás	Gazdasági vezető , (Főigazgató)	BdV Titkárság	tavaszi ülés anyagküldési határideje	Kuratórium		Közzétételi kötelezettség a beszámoló tekintetében május 31.
IV./2.16 13.4.8	Térítési díj, tandíj, szoc. kedvezmények feltételei	Gazdasági vezető	BdV Titkárság	tárgy év február 28.	Elnök	Kuratórium	
IV.2.17	A következő tanévben indítandó csoportok és osztályok számának meghatározása	Főigazgató	Titkárság Közoktatási szakértő	tavaszi ülés anyagküldési határideje	Kuratórium	Alapító okiratot érintő csoportszám és max. létszám változás esetén Kormányhivatal, EMMI	
IV./7, 13.3.4, 13.4.8	Tanítvány felosztás, csoport bontások	Főigazgató	BdV Gazdasági vezető Közoktatási szakértő	Tárgy év augusztus 15.	Elnök (augusztus 31-ig)	Kuratórium	Egyeztetés az iskolavezetéssel a tanítványfelosztás tervezési szakaszában
IV./2.18, 2.19	A kötelező nevelés és oktatás keretét meghaladó intézményi szolgáltatások és tevékenység, a vizsgákra és érettségire előkészítő képzés formája és feltételei	Főigazgató	BdV Gazdasági vezető Közoktatási szakértő	folyamatos, ilyen tartalom esetén az intézményi tájékoztató elkészültével egyidejűleg	Elnök		

szmsz hivatkozás	feladat/folyamat	felelős	szakmai ellenőrzés	határidő	döntés	jóváhagyás	egyéb
IV./5, 13.3.7.	Pedagógiai program, intézményi SZMSZ, házirend	Főigazgató	Közükatási szakértő BdV Gazdasági vezető Titkárság Jogász	tárgy év május 31.	Nevelőtestület	A fenntartóra háruló többletkötelezettség esetén az Elnök	
IV./7, 13.4.8.	5 éves továbbképzési program	Főigazgató	Közükatási szakértő BdV	5 évente a lejáratkor, folyó év március 31.	meghatározza: Nevelőtestület	Elnök	
IV./7, 13.4.8	Éves beiskolázási terv	Főigazgató	BdV Gazdasági vezető Közükatási szakértő	Tárgy év augusztus 15.	Főigazgató	Elnök	
IV./7, 13.4.8	Éves intézményi munkaterv	Főigazgató	BdV Közükatási szakértő	Tárgy év október 31.	Nevelőtestület	Elnök	
IV./13.4.8	Éves közalapítványi munkaterv	Titkárság	BdV Gazdasági vezető	Tárgy év január 20.		Elnök	
IV./13.4.8	Éves összevont közbeszerzési terv elfogadása	Titkárság	Gazdasági vezető	Tárgy év február 28.	Elnök		közzététel: tárgy év március 31.
IV./13.4.8	Intézményi tájékoztató (választható tantárgyak, érettségi)	Főigazgató	Közükatási szakértő	április 15. jóváhagyásra április 30.	Főigazgató	Elnök	
IV./13.4.8	Óvodai felvételi időpontja, jelentkezés módjának meghatározása	Főigazgató	Titkárság	min. 30 nappal a beiratkozás tervezett időpontja előtt közzé kell tenni a honlapon	Elnök	Kuratórium	(április 20. - május 20. közé kell esnie)
IV./13.4.8	Kuratóriumi díj odaítélése	Főigazgató	BdV	tárgyév ballagási ünnepség	Elnök		A nevelőtestület javaslatára
IV./6.	Pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtása, pedagógiai-szakmai munka eredményességének értékelése	közükatási szakértő	BdV Titkárság	őszi ülés anyagküldési határideje	Kuratórium		Honlapon közzé kell tenni

Az AHIM Közalapítvány döntései és ellenőrzési feladatai a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint 2. ellenőrzési jogkör

SZMSZ hivatkozás	feladat/folyamat	szakmai ellenőrzés	határidő	jogkör gyakorlója	egyéb
IV./3.1.13.3.1.	Gazdálkodás (monitoring)	Elnök BdV Titkárság Közoktatási szakértő	folyamatos	Kuratórium, Elnök	
IV./3.2, 13.3.2.	Működés törvényessége, hatékonyága	Titkárság Jogász Közoktatási szakértő BdV Gazdasági vezető	folyamatos	Kuratórium, Elnök	
IV./3.3.6.	Szakmai munka eredményessége	BdV Közoktatási szakértő	folyamatos	Kuratórium, Elnök	
IV./3.4.3.5.13.3.5.13.3.6	Gyermek- és ifjúságvédelem tanuló- és gyerekbalesetek megelőzése	Titkárság	folyamatos	Kuratórium, Elnök	
IV./4.13.3.8	Intézményi munkajogi döntések (előzetes véleményezési jog)	BdV Titkárság Jogász	folyamatos	Elnök	
IV./5.13.3.7, 13.4.8	SZMSZ Ped. program Házirend	BdV Közoktatási szakértő Titkárság	folyamatos	Kuratórium, Elnök	
IV./2.1, 13.3.3	Külföldi német iskola követelményrendszerének érvényesítése	BdV	folyamatos	Kuratórium, Elnök	
IV./13.3.4	Éves munkaterv, tantárgyfelosztás, továbbképzési program végrehajtása	BdV Titkárság Közoktatási szakértő Gazdasági vezető	folyamatos	Elnök	