

**A Színház- és Filmművészetért Alapítvány**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2024. szeptember 2.**

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések .....	2
II.	Az Alapítvány tevékenysége, feladatai .....	2
III.	Az Alapítvány szervezete .....	3
IV.	A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok .....	8
V.	Az Alapítvány működésének egyéb szabályai .....	8
VI.	Záró rendelkezések.....	9

## I. Általános rendelkezések

1. **Az Alapítvány neve**  
Színház- és Filmművészetért Alapítvány
2. **Az Alapítvány székhelye**  
1088 Budapest, Rákóczi út 21.
3. **Az Alapítvány nyilvántartási száma**  
01-01-0012968
4. **Az Alapítvány adószáma**  
19253976-1-42
5. **Az Alapítvány statisztikai számjele**  
19253976-6420-568-01
6. **Az Alapítvány működésének időtartama**  
Az Alapítvány határozatlan időre alakult, tevékenységét 2020. augusztus 24. napján kezdte meg.
7. **Az Alapítvány jogállása**  
Az Alapítvány közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítvány, önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerezhetsen, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhetsen, szerződéseket köthetsen, pert indíthatsen és az ellene indított pereknek alanya lehet.
8. **Képviselés**  
Az Alapítvány törvényes képviselőjére a kuratórium elnöke önállóan, a többi kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult.

## II. Az Alapítvány tevékenysége, feladatai

### 1. Az Alapítvány közfeladatai:

- 1.1 A Színház- és Filmművészeti Egyetem alapítói, tulajdonosi, fenntartói jogainak gyakorlása, működési feltételei, intézményfejlesztési céljai megvalósításának biztosítása.
- 1.2 A Színház- és Filmművészeti Egyetem útján
  - a) felsőoktatási tevékenység folytatása;
  - b) további, az a) pontba nem sorolt, a felsőoktatási intézmény képzési tevékenységéhez kapcsolódó oktatás;
  - c) a felsőoktatási intézmény alaptevékenységéből származó szellemi értékek közösségi célú megismertetésével és gazdasági hasznosításával hozzájárulás a térsége társadalmi és gazdasági fejlődéséhez.
- 1.3 A magyar felsőoktatás gazdasági, társadalmi és nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése, érdekében
  - a) oktatási, tudományos kutatási, hallgatói, tanulói, oktatói, kutatói, tanári támogatási program működtetése;
  - b) rászorultsági alapú támogatás biztosítása;
  - c) tehetséggondozó programok működésének támogatása.
- 1.4 A magyar és az európai filmértékek, a kortárs és a klasszikus filmművészet kincseinek megőrzése és bemutatása.
- 1.5 A kortárs színművészet támogatása a magyar színjátszás múltjának megismertetésével és bemutatásával, valamint értékeinek és örökségének megőrzésével és hozzáférhetővé tételével.
- 1.6 A magyar színházművészet hagyományainak ápolása, minőségelvű színházi ambíciók felkarolása, a drámairodalom színrevitelének támogatása.

2. Az Alapítvány gazdasági tevékenysége keretében az alapító által vagy egyéb módon a javára rendelt, általa megszerzett, valamint az Alapítványhoz csatlakozók által nyújtott vagyont kezel az általa fenntartott intézmény(ek) számára rendelkezésre álló források folyamatos bővítése érdekében.
3. Az Alapítvány tevékenységét, továbbá feladat- és hatásköreit a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény, valamint az Alapítvány alapító okirata határozza meg.

### **III. Az Alapítvány szervezete**

1. Az Alapítvány szervezeti felépítését, a belső szervezeti egységek megnevezését a jelen fejezetben foglaltakon túlmenően a jelen SZMSZ elválaszthatatlan 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza, azzal, hogy a szervezeti ábrán történő – a jelen SZMSZ-ben írtakat egyébként nem érintő változás esetén – az aktuális szervezeti felépítést tartalmazó ábra lép az 1. számú melléklet helyébe.

#### **2. Az alapító**

##### 2.1 Az Alapítvány alapítója:

Magyar Állam jogkörében eljárva Magyarország Kormánya

Székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.

Alapítás során a képviselő neve, képviseleti minőségének megjelölése:

Prof. Dr. Palkovics László, innovációért és technológiáért felelős miniszter

A képviselet jogalapja: 2020. évi LXXII. törvény 1. § (2) bekezdés.

- ##### 2.2 Az alapító az alapítói jogok teljes körének gyakorlására az Alapítvány kuratóriumát jelölte ki. Az Alapítvány kuratóriuma az alapítói jog gyakorlására mást nem jelölhet ki, valamint a rá átruházott alapítói jogokat nem ruházhatja át.

#### **3. A Kuratórium**

- ##### 3.1 Az Alapítvány ügyvezető szerve a kuratórium, amely gyakorolja mindazon jogköröket, amelyeket az alapító okirat a hatáskörébe utal, továbbá amelyek nem tartoznak az alapító, illetve más alapítványi szervezet, szerv hatáskörébe.

- ##### 3.2 Az Alapítvány II.1. pont szerinti elsődleges feladatellátása érdekében a kuratórium:

- a) kiadja az Egyetem alapító okiratát és annak módosítását;
- b) közli az Egyetem éves finanszírozásának kereteit;
- c) megfelelő határidő tűzésével felkéri a rektort az Egyetem üzleti tervének, számviteli beszámolójának és közhasznúsági jelentésének, vagyongazdálkodási tervének, valamint az Egyetemen folytatott képzés költségének előterjesztésére;
- d) az Egyetem üzleti tervének elfogadásával gondoskodik az Egyetem működéséhez szükséges feltételekről;
- e) a rektor előterjesztésére elfogadja az Egyetem számviteli beszámolóját, közhasznúsági jelentését és a vagyongazdálkodási tervét;
- f) az Egyetem belső ellenőrének, valamint az Egyetem Közhasznúsági Felügyelő Bizottság elnökének féléves beszámolója alapján ellenőrzi az Egyetem működésének törvényességét, az egyetemi dokumentumokban foglaltak megtartását, jogszerűségét és a döntéshozatali folyamatok jogszerűségét, szakszerűségét és hatékonyságát; a kuratóriumi elnöke legalább évente egy alkalommal felkéri az Egyetem belső ellenőrt és az Egyetem Közhasznúsági Felügyelő Bizottság elnökét beszámolójának kuratórium elé terjesztésére;
- g) ellenőrzi és értékeli a szakmai munka eredményességét, az Egyetem gazdálkodásának és működésének hatékonyságát az Egyetem által az éves gazdálkodásáról – a számviteli rendelkezések szerint – készített beszámoló alapján és indokolt esetben megfelelő határidő tűzésével intézkedést kezdeményez;
- h) a rektor előterjesztésére jóváhagyja az Egyetemen folytatott képzés költségét;
- i) a rektor előterjesztésére dönt gazdálkodó szervezet Egyetem általi alapításáról, ilyen gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzéséről; az előterjesztés tartalmazza a

gazdálkodó szervezet alapításának vagy gazdálkodó szervezetben való részesedés szerzésnek az üzleti koncepcióját;

- j) kezdeményezi vagy előzetesen jóváhagyja a gazdasági főigazgató megbízását, illetve megbízásának visszavonását;
  - k) a rektor előterjesztésére – a Szenátus véleményének – ismeretében kiírja a rektori pályázatot; az előterjesztés tartalmazza a rektori pályázatot és a Szenátus véleményét;
  - l) a kuratórium elnöke útján gyakorolja a rektor, illetve a rektor akadályoztatása, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére jogosult rektorhelyettes felett a munkáltatói jogokat;
  - m) a rektor előterjesztésére hozzájárulást ad az Egyetem hatáskörében történő rendszeres pénzjuttatással járó cím, elismerés alapításához, illetve az elismerés, cím alapján rendszeres pénzjuttatás folyósításához;
  - n) a rektor, illetve az oktatási rektorhelyettes előterjesztésére hozzájárulást ad az Egyetem éves képzési tevékenységének – különösen az indított szakok, a képzés megszervezésének módozatai, a tervezett szakos hallgatói kapacitás – kialakításához;
  - o) törekszik ösztöndíj alapítással, valamint belföldi és külföldi tanulmányút, színházi és filmes gyakorlat lehetőségének biztosításával elősegíteni az Egyetemen a művészeti, kutatási és oktatási tevékenységet, valamint az Egyetemen hallgatói vagy foglalkoztatási jogviszonyban álló, továbbá az Egyetemre tanulmányi, művészeti, kutatási céllal érkező hallgatók és foglalkoztatottak tanulmányainak, alkotó munkájának és kutatásainak végzéséhez, valamint az Egyetem hallgatói és foglalkoztatottjai külföldi tanulmányaihoz, alkotó munkájukhoz, kutatásaihoz, szakmai gyakorlatához szükséges feltételek megteremtéséhez hozzájárulni.
- 3.3 A kuratórium az Alapítvány II.1.3. pont szerinti feladatellátása, valamint az alapító okirat 2. pont szerinti céljai érdekében az alapítványi előadó előterjesztése alapján dönt támogatási program működtetéséről, rászorultsági alapú támogatás biztosításáról, tehetséggondozó programok működtetésének támogatásáról.
- 3.4 A kuratórium az Alapítvány működésével kapcsolatos feladatait az Alapítvány Titkárságának közreműködésével látja el.
- A kuratórium:
- a) a kuratóriumi elnök, valamint felhatalmazása alapján a jogtanácsos előterjesztésére elfogadja az alapítvány belső szabályzatait;
  - b) a kuratóriumi elnök, valamint felhatalmazása alapján az alapítványi előadó, a gazdasági vezető és a jogtanácsos közös féléves beszámolója alapján ellenőrzi az alapítvány működését és az alapítványi célok folyamatos megvalósítását;
  - c) a felügyelőbizottság és a vagyonellenőr véleményének ismeretében dönt az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályzat (SZMSZ) elfogadásáról és módosításáról;
  - d) a felügyelőbizottság és a vagyonellenőr felügyelete mellett gazdálkodik az Alapítvány vagyonával, kezeli az alapítványi vagyont és befektetési döntéseket hoz;
  - e) a kuratóriumi elnök előterjesztésére dönt az Alapítványhoz érkezett adományok elfogadásáról;
  - f) a kuratóriumi elnök előterjesztésére dönt az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról vagy elutasításáról;
  - g) a kuratóriumi elnök előterjesztésére a kuratórium legkésőbb minden év május 15. napjáig elfogadja az alapítvány éves beszámolóját;
  - h) a kuratóriumi elnök előterjesztésére a kuratórium legkésőbb minden év március 31. napjáig elfogadja az alapítvány éves üzleti tervét;
  - i) elfogadja az Alapítvány fenntartása, valamint tulajdonosi joggyakorlása alatt álló intézmények alapító okiratát, annak módosítását és a fenntartói és tulajdonosi jogokat teljeskörűen gyakorolja.
- 3.5 A kuratórium testületként jár el.
- 3.6 A kuratórium működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.
- 3.7 A kuratóriumi ülések állandó meghívottjai a felügyelőbizottsági tagok, a vagyonellenőr, az alapítványi előadó, az Alapítvány gazdasági vezetője és jogtanácsosa.

#### **4. A Kuratórium elnöke**

A kuratórium elnöke önállóan jogosult az Alapítvány képviselőjére.

A kuratórium elnöke:

- a) gondoskodik arról, hogy az Alapítvány működése megfeleljen a hatályos jogszabályoknak, az alapító okiratnak, a kuratóriumi határozatoknak, valamint arról, hogy az Alapítvány a rendelkezésre álló erőforrásokat célszerűen és hatékonyan használja fel;
- b) képviseli az Alapítványt más szervek és személyek előtt;
- c) képviseli az Alapítványt a fenntartott szervezetek finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszútávú megállapodás megkötésére irányuló folyamatban;
- d) kiadja a kuratórium által elfogadott alapítványi, valamint a fenntartásában lévő szervezetek szabályzatait;
- e) irányítja és felügyeli a Titkárság munkáját;
- f) munkáltatói jogot gyakorol az Alapítvány foglalkoztatottjai felett;
- g) kapcsolatot tart más szervezetekkel, állami szervekkel;
- h) mindenkor vizsgálja az Alapítványt érintő megszűnési ok fennállását és annak bekövetkezte esetében intézkedik a Ptk.-ban foglalt intézkedések megtételéről;
- i) gyakorolja mindazon hatásköröket, amelyet jogszabály, alapító okirat, valamint alapítványi belső szabályzat a feladat- és hatáskörébe utal.

#### **5. A felügyelőbizottság**

Az Alapítványnál felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.

A felügyelőbizottság testületként jár el és legalább három természetes személyből áll.

A felügyelőbizottság működési rendjét az Alapító jóváhagyásával saját ügyrendben határozza meg.

#### **6. Az állandó könyvvizsgáló**

Az Alapítvány állandó könyvvizsgálóját az alapítói jogok gyakorlója jelöli ki és vele az Alapítvány a polgári jog általános szabályai szerint szerződést köt. A könyvvizsgáló jogosultságai:

- a) az Alapítvány valamennyi irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez;
- b) a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.

#### **7. A vagyonellenőr**

Az Alapítvány vagyongazdálkodásának ellenőrzése céljából, valamint annak érdekében, hogy a Kuratórium a KEKVA tv. 7. § (1) bekezdése szerinti joggyakorlását és az alapítvány – alapító okiratban meghatározott céljainak és feladatának, e körben különösen a közfeladatának megvalósítását, illetve a megvalósítás forrásának megteremtését szolgáló – vagyonkezelési tevékenységének jogszerűségét az alapítvány ellenőrző szervétől függetlenül figyelemmel kísérrje, az Alapítványnál alapítványi vagyonellenőr működik. A vagyonellenőr a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvényben, valamint az Alapítvány belső szabályzataiban meghatározott feladatokat látja el.

#### **8. Titkárság**

Az Alapítvány koordinációs munkaszerve a Titkárság.

Az Alapítvány egyes munkavállalói, illetve megbízottjai által ellátandó konkrét feladatokat az adott munkavállaló munkaköri leírása, illetőleg a megbízott megbízási szerződése tartalmazza.

##### **8.1 Az alapítványi előadó**

Az Alapítvány kuratóriumi elnöke a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátására alapítványi előadót nevez ki.

Az alapítványi előadó munkáját a kuratórium elnöke irányítja, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az alapítványi előadó általános feladatai különösen:

- a) a kuratóriumi és a felügyelőbizottsági ülések adminisztrációs szervezése;

- b) az Alapítvány éves munkatervének kidolgozásában való részvétel;
- c) véleményezi és elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket;
- d) intézi az Alapítvány marketing-kommunikációs tevékenységét, társadalmi- és sajtó kapcsolatait;
- e) az Alapítvány rendezvényeinek, találkozóinak szervezése;
- f) az Alapítvány pályázati tevékenységéhez, valamint nemzeti- és nemzetközi intézményi kapcsolatainak fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- g) a pályázatok és ösztöndíjrendszerek, programok támogatásának kidolgozása és a kuratórium elé terjesztése.

## **8.2 A gazdasági vezető**

A gazdasági vezető munkáját a kuratórium elnöke irányítja, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A gazdasági vezető a munkaköri leírásában rögzített feladatokat köteles elvégezni.

A gazdasági vezető általános feladatai különösen:

- a) a kuratóriumi elnök által adott felhatalmazás keretei között kapcsolattartás harmadik személyekkel, az Alapítvány gazdálkodásági ügyeiben;
- b) felelős a gazdasági tervek összeállításáért, előkészítéséért, végrehajtásáért;
- c) az Alapítvány beszerzési, közbeszerzési, beruházási és költséggazdálkodási döntéseinek előkészítése;
- d) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek ellenőrzéséről, értékeléséről;
- e) ellenőrzési jogkörében a beszámolási kötelezettség teljesítését, az adatszolgáltatás pontosságát garantálja;
- f) gondoskodik a belső szabályzatok folyamatos jogszabályi megfeleléséről;
- g) ellátja az Alapítvány gazdálkodásának, gazdasági ügyeinek és ügyvitelének feladatkörét;
- h) felelős a pénzgazdálkodás, a számviteli, a statisztikai, a vagyionkezelési, valamint a hatáskörébe tartozó tevékenységek irányításáért és ellenőrzéséért;
- i) gazdasági-, pénzügyi szempontból véleményezi és elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket;
- j) az Alapítvány fenntartásában álló szervezetekkel való kapcsolattartás.

## **8.3 A jogtanácsos**

A jogtanácsos munkáját a kuratórium elnöke irányítja, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A jogtanácsos a munkaköri leírásában rögzített feladatokat köteles elvégezni.

A jogtanácsos általános feladatai különösen:

- a) jogi támogatás az Alapítvány működéséhez;
- b) az Alapítvány jogi ügyeinek koordinálása;
- c) jogi szempontból véleményezi és elkészíti a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket;
- d) a kuratórium határozatainak, szervezeti okiratainak és szerződéseinek előkészítése és jogi szempontú véleményezése;
- e) jogi állásfoglalásokat készít;
- f) ügyvédi tevékenység ellátása az Alapítvány, valamint a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló szervezetek részére az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 66. § (4) bekezdése szerint;
- g) a kuratóriumi elnök által adott felhatalmazás keretei között kapcsolattartás harmadik személyekkel, az Alapítvány jogi ügyeiben;
- h) részt vesz az alapítványi szabályzatok gondozásában;
- i) részt vesz a kuratórium és felügyelőbizottság üléseinek előkészítésében, jegyzőkönyvvezetésében és a határozatok nyilvántartásában;
- j) segíti az Alapítványi nyilvántartások vezetését
- k) az Alapítvány fenntartásában álló szervezetekkel való kapcsolattartás.

#### **8.4 A titkársági asszisztens**

A titkársági asszisztens munkáját átruházott hatáskörben a gazdasági vezető irányítja, feladatait meghatározza és ellenőrzi; felette a további munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke gyakorolja.

A titkársági asszisztens adatvédelmi tisztviselői feladatainak ellátása során a kuratórium elnökének közvetlenül felelős.

A titkársági asszisztens a munkaköri leírásában rögzített feladatokat köteles elvégezni.

A titkársági asszisztens általános feladatai különösen:

- a) segíti a titkárság munkáját;
- b) kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése;
- c) egyéb, a titkárság munkájához szükséges asszisztensi, adminisztrációs és irodai feladatok ellátása (postai feladatok, utazásszervezés, PR, ügyfélkapcsolat stb.);
- d) irat- és dokumentumkezelés, az elektronikus iktatási rendszerben történő nyilvántartásba vétel, érkeztetés, iktatás és irattározás és nyilvántartások vezetése;
- e) belső küldemények elosztása, kezelése;
- f) ellátja az adatvédelmi tisztviselő feladatait, mindazon feladatokat, amelyeket az Alapítvány Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata, valamint a hatályos jogszabályok az adatvédelmi tisztviselő részére meghatároznak.

#### **8.5 A rendszergazda**

A rendszergazda munkáját átruházott hatáskörben a gazdasági vezető irányítja, feladatait meghatározza és ellenőrzi; felette a további munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke gyakorolja.

A rendszergazda a munkaköri leírásában rögzített feladatokat köteles elvégezni.

A rendszergazda általános feladata különösen:

- a) a számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó infrastruktúrák (hardware és software) karbantartása, felügyelete naprakész állapotának biztosítása.

#### **8.6. A könyvelő**

A könyvelő munkáját a kuratórium elnöke irányítja, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A könyvelő a munkaköri leírásában rögzített feladatokat köteles elvégezni.

A könyvelő általános feladata különösen:

- a) szállítói számlákat ellenőrzése, kontírozása, rögzítése, határidőre átutalása;
- b) vevő számlák kiállítása, rögzítése (kiadási átutalásos és készpénzes számlák; bevételi és kiadási pénztárbizonylatok; minden egyéb számvitel szempontjából lényeges bizonylat);
- c) a bankanyagok összeállítása (az összes élő bankszámlaszerződés alapján működő bankszámlák bankkivonatai);
- d) a számviteli feladatokkal kapcsolatos valamennyi bevallás elkészítése;
- e) a szükséges statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése és benyújtása;
- f) pénztári és banki forgalom ill. vegyes feladások könyvelése;
- g) tárgyi eszközök könyvelése, nyilvántartása;
- h) a zárással összefüggő feladatok ellátása;
- i) vezetői igény szerinti analitikák vezetése;
- j) dolgozók bejelentése, bérszámfejtés, utalás, igazolások kiállítása;
- k) szerződésekről és megállapodásokról, beszerzésekről, kiadásokról, felhasználásokról; vásárlásokról, szállítólevelekről, nyugtákról és leltárokról nyilvántartás vezetése;
- l) illetve minden más, fel nem sorolt, de a munkakörhöz kapcsolódó feladat;
- m) saját munkakörével kapcsolatos törvények, rendeletek, utasítások tanulmányozása, ismerete és nyomon követése.



## IV. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

### 1. A munkavégzés formái

Az Alapítványnál munkavégzés kizárólag foglalkoztatási jogviszony (munkajogviszony) vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (munkavégzésre irányuló vállalkozási és megbízási szerződés alapján létrejött jogviszony) keretében folytatható.

### 2. A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei

A munkáltató köteles:

- a) a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- b) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- c) a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni tudja;
- d) a munkavállaláshoz szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- e) a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

A munkavállaló köteles:

- a) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- c) munkáját személyesen ellátni;
- d) a munkája során a tudomására jutott üzleti titkokat, a munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvetően fontos információkat megőrizni;
- e) a munkát a munkáltató utasításai szerint ellátni.

A munkavállaló saját tevékenységével azonos, vagy ahhoz közel álló tevékenységet más vállalkozásban csak a munkáltató írásbeli engedélyével végezhet.

### 3. A munkakörök

A munkaköröket úgy kell kialakítani, hogy az Alapítvány céljaival, tevékenységével minden részletében összhangban legyen. A munkaköri leírások elkészítésére a munkavállalók felett felettesi jogot gyakorolni jogosult személyek kötelesek. A munkaköri leírások jóváhagyására a munkáltatói jogot gyakorló jogosult.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a) a munkakör megnevezését;
- b) a közvetlen felettes megnevezését;
- c) a munkakör általános célját;
- d) az ellátandó feladatok megjelölését;
- e) a felelősségi kört;
- f) a munkakör által közvetlenül ellenőrzött munkakörök megnevezését.

A munkaköri leírást a munkavállaló részére a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg át kell adni. A munkaszerződések és a munkaköri leírások egy-egy példányát a személyi anyagban kell tárolni.

### 4. A munkakörök átadásának szabályai

A munkakörök átadása a munkaköri leírások figyelembevételével történhet.

## V. Az Alapítvány működésének egyéb szabályai

1. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtása során a hatályos jogszabályokban és egyéb előírásokban foglaltak betartása kötelező.

2. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtását a hatályos jogszabályokon és egyéb előírásokon kívül az alapító okirat rendelkezései, az Alapítványnál kiadásra kerülő belső szabályzatok, illetve a kuratóriumi utasítások, előírások biztosítják.

## VI. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a kuratórium a 33/2024. (04.15.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a kuratórium a 66/2024. (09.02.) számú határozattal fogadta el.

Kelt: Budapest, 2024. szeptember 2.



Vidnyánszky Attila  
kuratóriumi elnök

Melléklet:  
1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

