A Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Az Alapítvány neve**
   Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány

2. **Az Alapítvány székhelye**
   2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/a.

3. **Az Alapítvány nyilvántartási száma**
   07-01-0001173

4. **Az Alapítvány adószáma**
   19306500-1-07

5. **Az Alapítvány statisztikai számjele**
   19306500-6420-560-07

6. **Az Alapítvány működésének időtartama**
   Az Alapítvány határozatlan időre alakult.

7. **Az Alapítvány jogállása**
   Az Alapítvány önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető.

8. **Képviselet**
   Az Alapítvány törvényes képviseletére:
   a. a Kuratórium elnöke önállóan;
   b. a többi kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen; illetve
   c. az Alapítvány főigazgatója a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: 'Szabályzat') rögzítettek szerint
   jogosult.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

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

II.1. Az Alapító

1. Az Alapítvány alapítója: a Magyar Állam jogkörében eljárva Magyarország Kormánya.

2. ***Az alapítói jogokat az Állam nevében – a közfeladatként felsőoktatási tevékenységet ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványok alapítói jogait az állam nevében gyakorló miniszter kijelöléséről, valamint a közfeladatként felsőoktatási tevékenységet nem ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványok alapítói jogait az állam nevében gyakorló miniszterek kijelöléséről***

szóló 1214/2026. (VI. 29.) Korm. határozat módosításáról szóló 1219/2026. (VII. 2.) Korm. határozat 1. pontja szerint – az oktatási és gyermekügyi miniszter kizárólagosan gyakorolja.

3. *Az Alapító hatáskörébe tartoznak mindazon jogok és döntések, amelyeket jogszabály, illetve az Alapítvány Alapító Okirata (a továbbiakban: 'Alapító Okirat') kifejezetten nem nevesít az Alapítvány más szervének hatáskörébe tartozó jogként, illetve döntésként.*

II.2. A Kuratórium

1. A Kuratórium gyakorolja mindazon jogköröket, amelyeket az Alapító Okirat és vonatkozó jogszabály a hatáskörébe utal.

2. *A Kuratórium testületként jár el.*

3. *A Kuratórium működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.*

4. A Kuratórium szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal ülést tart, amelyet az Elnök hív össze. Az ülést az Elnök legalább 7 nappal (sürgős döntéshozatalt igénylő esetében a határidő lerövidíthető) az ülés időpontja előtt kiküldött meghívóval, elsődlegesen az Alapítvány székhelyére hívja össze. Az Elnök önállóan dönt a székhelytől eltérő kuratóriumi ülés összehívásának kérdésében.

5. A kuratóriumi ülés adminisztratív előkészítését az Alapítvány Főigazgatójának (továbbiakban: Főigazgató) az iránymutatásai alapján az Alapítvány Titkársága (továbbiakban: Titkárság), illetve a Titkárságvezető (továbbiakban: Titkárságvezető) végzi.

6. A kuratóriumi ülés előkészítése érdekében az érdemi egyeztetéseket a Főigazgató folytatja le.

7. A kuratóriumi ülés jegyzőkönyvét a Titkárságvezető vezeti, akadályoztatása esetén a Főigazgató által kijelölt személy vezeti az ülés jegyzőkönyvét.

8. Az Alapítvány Kuratóriuma döntéseit tartalmazó Határozatok Tárát a Titkárságvezető vezeti.

9. Az Alapítvány Főigazgatója esetében – munkajogviszonyban történő munkavégzésnél – a munkáltatói jogkört a Kuratórium elnöke gyakorolja, az Alapítvány további munkavállalói esetében a munkáltatói jogkört a Főigazgató gyakorolja.

10. Az Elnök akadályoztatása esetén helyettesítésére – a Kuratórium testületi működésével kapcsolatosan – az Elnök által írásban kijelölt Kuratóriumi tag jogosult.

11. Az Alapítvány bankszámlái feletti rendelkezésre, banki aláírásra és utalásra az Elnök önállóan, további az Elnök által felhatalmazott személyek esetében két fő együttesen jogosult, azzal, hogy az egyik aláíró mindig a Főigazgató kell, hogy legyen. A banki aláírásra az Elnök külön írásbeli felhatalmazást ad az arra jogosultak részére, melyben meghatározásra kerülnek a felhatalmazás korlátait (limitösszeg, meghatározott ügycsoportok).

12. A Kuratórium üléseit az Elnök vezeti, akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt kuratóriumi tag vezeti az ülést.

13. Az Elnök az Alapítvány képviseletére írásban eseti meghatalmazást adhat a Főigazgató részére.

14. A Kuratórium az Alapítvány ügyvezető szerve. A kuratórium általános felhatalmazást ad a kuratórium elnökének az Alapítvány nevében történő kötelezettségvállalásról történő döntésre, szerződés megkötésére, előkészítésére és kitárgyalására, ideértve különösen, de nem kizárólagosan
    a. az Alapítvány (köz)beszerzéseiről való döntés tárgyában;
    b. rövidlejáratú és hosszúlejáratú hitelfelvétel tárgyában;
    c. az Alapítvány tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezése tárgyában; és
    d. döntés minden olyan jogügyletről, amelyben az Alapítvány kötelezettséget vállal, ideértve különösen a biztosítéki jellegű kötelezettséget, az akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását. A fentiekben meghatározott döntésekről a kuratórium soron következő ülésén az Elnök köteles összefoglaló tájékoztatást adni.

15. Az Elnök vagy a Főigazgató szerződéskötés, vagy egyéb kötelezettségvállalás kapcsán ***előzetes*** jogi vizsgálatot kérhet.

    A jogi vizsgálatra az Alapítvány jogász végzettségű munkavállalója, vagy az Alapítvány által megbízott Ügyvédi Iroda képviseletében eljáró ügyvéd vagy ügyvédjelölt jogosult.

    A kötelezettségvállalás jogi vizsgálata során azt kell vizsgálni, hogy a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés megfelel-e a hatályos jogszabályoknak és a szerződésben meghatározott feltételek az Alapítvány utasításainak megfelelnek-e, valamint szükséges-e a kötelezettségvállalást tartalmazó okirathoz ellenjegyzés. A

    mennyiben a szerződésre irányadó jog külföldi jog, úgy a jogi vizsgálat során vizsgálni kell, hogy a szerződés nem esik-e a vonatkozó jogszabályokban a külföldi jog alatt kötött szerződésekre vonatkozó tilalom hatálya alá, azaz megköthető-e.

    Amennyiben a jogi vizsgálat eredményeként a kötelezettségvállaláshoz ellenjegyzés szükséges, vagy amennyiben az Elnök vagy a Főigazgató úgy dönt, hogy a kötelezettségvállaláshoz ellenjegyzést kér, úgy jogi vizsgálatra vonatkozó felkérés erre is kiterjed.

II.3. A Felügyelőbizottság

1. Az Alapítványnál Felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.

2. A Felügyelőbizottság testületként jár el.

3. A Felügyelőbizottság az Alapítvány Alapító Okirata, illetve a tevékenységére irányadó jogszabályok és az ügyrendje alapján végzi a tevékenységét.

4. A Felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg amit az Alapító Okirat XI. fejezet 9. pontja szerint az Alapító hagy jóvá.

II.4. Az állandó könyvvizsgáló

1. Az Alapítvány állandó könyvvizsgálóját ***az alapítói jogok gyakorlója*** jelöli ki és vele az Alapítvány szerződést köt.

2. A könyvvizsgáló jogosultságai:
   a) az Alapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet;
   b) a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és az Alapítvány munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
   c) az Alapítvány fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és tárgyi eszköz állományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja;
   d) gyakorolja mindazon jogosítványokat, melyekre a jogszabályok felhatalmazást adnak részére.

3. A könyvvizsgálatra vonatkozó szabályokat a könyvvizsgálóval kötött szerződés ***tartalmazza***.

II.5. Az *alapítványi* vagyonellenőr

1. Az Alapítványnál alapítványi vagyonellenőr (továbbiban: vagyonellenőr) működik, aki a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvényben ***(a továbbiakban: 'KEKVA tv.')*** meghatározott feladatokat látja el.

2. A vagyonellenőrt az alapítványi iratokba való betekintési és tájékoztatási jog tekintetében ugyanolyan jogosultságok illetik meg, mint a felügyelőbizottságot.

3. A vagyonellenőr feladata annak ellenőrzése, hogy az Alapítvány vagyonkezelési tevékenysége megfelel-e a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Okiratban és a vagyonkezelési tevékenységre vonatkozó alapítványi szabályzatokban foglaltaknak.

4. A vagyonellenőr ellenőrzi továbbá a Kuratórium, illetve a Felügyelőbizottság törvényben foglalt kötelezettségeinek teljesítését.

5. A vagyonellenőrt a kuratórium által gyakorolt alapítói jogok körébe tartozó kérdésekben véleményezési jog illeti meg.

6. Amennyiben az alapítói jogokat gyakorló kuratórium, illetve a felügyelőbizottság működése vagy eljárása nem felel meg a törvényben vagy az alapító okiratban foglaltaknak, a vagyonellenőr felhívja az érintett alapítványi szervet a szabályszerű működésre.
   Amennyiben az érintett szerv a felhívásnak nem tesz eleget, a vagyonellenőr törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményezhet a nyilvántartó bíróságnál.

7. Ha a kuratóriumi vagy felügyelőbizottsági tagság, illetve tisztség betöltése tárgyában - ennek felmerülésétől számított 90 napon belül - nem születik döntés, e kérdésben az alapítványi vagyonellenőr javaslatára a nyilvántartó bíróság határoz.

II.6. Az Alapítvány főigazgatója

1. Az Alapítvány Főigazgatóját az Elnök önállóan nevezi ki, munkaviszonyban történő foglalkoztatása esetében az Elnök gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. A Főigazgató feladat- és hatásköre:
   a) Segíti az Elnök, a kuratóriumi tagok munkáját, részt vesz a kuratóriumi üléseken.
   b) Gondoskodik a Kuratórium által a Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) részére meghatározott feladatok előkészítésének, végrehajtásának ellenőrzéséről.
   c) Folyamatosan tartja a kapcsolatot – lefolytatja a szükséges egyeztetéseket – az Egyetem rektorával, illetékes vezetőivel, az Alapítvány vagyonellenőrével, könyvelőjével, könyvvizsgálójával és ügyvédjével, tartja a kapcsolatot az Alapítvány számára szolgáltatást végző személyekkel, szervezetekkel.
   d) A Kuratórium Elnöke által meghatározott ügyekben, projektekben felelős a kormányzati, önkormányzati, valamint a szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásért.
   e) Irányítja a Titkárságvezető munkáját, aki ellátja a Kuratórium és Alapítvány, valamint a Felügyelőbizottság adminisztratív teendőit.
   f) Felügyeli és ellenőrzi az Alapítvány Titkársága munkáját.
   g) A Kuratórium ülései közti időszakban meghozza a Kuratórium által meghatározott döntéseket, meghatározott ügyekben képviseli az Alapítványt.
   h) Ellenőrzi a Kuratórium által hozott döntések határidőben történő végrehajtását, melyről folyamatosan beszámol a Kuratórium számára.
   i) Bonyolítja a Kuratórium által meghatározott pénzügyi műveleteket.
   j) Képviseli az Alapítványt az Elnök eseti, írásbeli meghatalmazása alapján.
   k) Ellátja mindazon feladatokat, melyeket az Elnök, a Kuratórium, ***a jelen Szabályzat vagy az Alapítvány egyéb belső szabályozó dokumentuma*** a hatáskörébe utal, vagy amelyekkel megbízza.

3. A Főigazgatót akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében az Elnök által kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).

II.7. A Titkárság

1. Az Alapítvány, a Kuratórium, a Felügyelőbizottság ügyintéző, ügykezelő, ügyviteli és egyéb adminisztratív teendőit a Titkárság látja el.

2. A Titkárság feladatai különösen:
   a. ellátja az Alapító Okirat szerinti „adminisztratív szervezet" feladatait,
   b. a külső szervezetekkel és egyéb harmadik személyekkel fenntartott kapcsolatokból adódó teendők teljesítése,
   c. általános iratkezelési feladatok ellátása az Alapítvány, a Kuratórium, a Felügyelőbizottság részére, ezen belül a Kuratórium és a Felügyelőbizottság üléseire az írásos előterjesztések ***adminisztratív*** előkészítése, a jegyzőkönyvek ***áttekintése***, határozatok és egyéb iratok kezelése, iktatása és nyilvántartása, ülés tartása nélküli döntéshozatal esetében az ehhez szükséges anyagok előkészítése,
   d. a Kuratórium döntéseinek végrehajtásában közreműködés,
   e. a Kuratórium zavartalan működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
   f. ***hivatalos levelek előkészítése, vendégek, telefonok, postai küldemények fogadása***,
   g. ***az Alapítvány rendezvényeinek támogatása, találkozók szervezése, időpontok egyeztetése, határidős feladatok nyilvántartása***,

h. ***közreműködés beszerzések lebonyolításában,***
i. ***szükség szerint részvétel az Alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában,***
j. végrehajtja a Kuratórium, az Elnök, a Főigazgató által hozott döntések kapcsán a Titkárság számára meghatározott feladatokat,
k. ***egyéb, az Alapító Okirat, a jelen Szabályzat illetve az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai által meghatározott feladatok ellátása.***

3. ***A Titkárságot a Főigazgató irányítja és a Titkárságvezető vezeti.*** A Titkárság szervezete a Titkárságvezetőből, valamint ***a titkársági munkatársakból*** áll. Az Iroda munkatársainak szakmai összetételét és feladatkörét a Kuratórium szükség esetén külön határozattal is megállapíthatja.

4. A Titkárságvezető felelősséggel tartozik a Titkárság szabályszerű, precíz és hatékony működéséért.

5. ***A titkársági munkatársakat akadályoztatásuk vagy tartós távollétük esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a Titkárságvezető helyettesíti.***

II.8. Az Alapítvány titkárságvezetője

1. A Titkárságvezető a Főigazgató felügyelete mellett ellátja az Alapítvány, a Kuratórium, a Felügyelőbizottság dokumentációs, ügyviteli és titkársági tevékenységét, ***és vezeti a Titkárságot.***

2. A Titkárságvezető feladatai:
   a) a Főigazgató és az Elnök napi munkájának, megbeszéléseinek és találkozóinak szervezése, az ezzel összefüggő technikai és adminisztrációs feladatok ellátása;
   b) a Kuratórium, az Elnök, a Főigazgató által meghatározott tárgyalások, ügyek előkészítése és szervezése;
   c) összefoglaló és egyéb dokumentumok, jelentések, prezentációk készítésében való közreműködés;
   d) protokollfeladatok ellátása;
   e) az Alapítvány, a Kuratórium, valamint a Felügyelőbizottság titkársági feladatainak ellátása, a kuratóriumi és a felügyelőbizottsági üléseken a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása;
   f) az Alapítvány, a Kuratórium, a Felügyelőbizottság dokumentációs, ügyviteli tevékenységének ellátása;
   g) vezeti az Alapítvány Határozatok Tárát;
   h) a Kuratórium és a Felügyelőbizottság üléseire szükséges dokumentációkat előkészíti, illetve az ülés tartása nélküli döntéshozatal esetében az ehhez szükséges anyagokat előkészít;
   i) nyomon követi a Kuratórium által hozott döntések kapcsán a Titkárság számára meghatározott feladatokat;
   j) ellátja az Elnök, a Kuratórium, továbbá a Főigazgató által meghatározott feladatokat.

3. ***A Titkárságvezetőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a Főigazgató vagy az által kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).***

6. Stratégiai Tanácsadó Testület

6.1. A Stratégiai Tanácsadó Testület (továbbiakban: Testület) - állandó tanácsadó testületként - az Alapítvány Kuratóriuma, illetve Elnök munkáját segíti. Döntést előkészítő, véleményező, javaslattevő

testületi szerv. Elsősorban Kuratórium munkájának szakmai támogatása a feladata. Felkérésre a fejlesztési és beruházási terveket véleményezi és figyelemmel kíséri.
6.2. A Testület jelenlegi létszáma öt fő, a Testület mindenkori elnöke az Alapítvány Főigazgatója.
6.3. A Testület tagjainak létszámát a Kuratórium Elnöke határozza meg, tagjait a Kuratórium Elnöke nevezi ki, és a tagjainak visszahívását is a Kuratórium Elnöke gyakorolja. A Testületnek természetes és jogi személyek egyaránt tagjai lehetnek, akik tevékenységüket az Alapítvánnyal létesített polgári jogi jogviszony alapján díjazás ellenében látják el.
6.4. A Testület működésére vonatkozó szabályokat maga állapítja meg, melyet a Kuratórium Elnöke hagy jóvá.

Az üléseit kizárólag a Kuratórium Elnöke vagy Kuratórium tagjai többségének kérésére a Kuratórium Elnöke – vagy felkérése alapján a Főigazgató - hívja össze abban az esetben, ha a Kuratórium működéséhez, döntéselőkészítéséhez, döntéshozatala során az adott Testület véleményének kikérése indokolt, illetve célszerű.
6.5. A Testület minden esetben csak véleményezési hatáskörrel bír.

III. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

III.1. A munkavégzés formái, a munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei

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

2. ***A munkáltató köteles:***
   - ***a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;***
   - ***az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;***
   - ***a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni tudja;***
   - ***a munkavállaláshoz szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;***
   - ***a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.***

3. ***A munkavállaló köteles:***
   - ***az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;***
   - ***munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;***
   - ***munkáját személyesen ellátni;***
   - ***a munkája során a tudomására jutott üzleti titkokat, a munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvetően fontos információkat megőrizni;***
   - ***a munkavállaló saját tevékenységével azonos, vagy ahhoz közel álló tevékenységet más vállalkozásban csak a munkáltató írásbeli engedélyével végezhet;***
   - ***a munkát a munkáltató utasításai szerint ellátni.***

III.2. A munkakörök

1. *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.*

2. *A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:*
   - *a munkakör megnevezését;*
   - *a közvetlen felettes megnevezését;*
   - *a munkakör általános célját;*
   - *az ellátandó feladatok megjelölését.*

3. *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 átadása a munkaköri leírások figyelembevételével történhet.*

III.3. A munkáltatói jogkör és a munkairányítói jogkörök

1. *Az Alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Kuratórium gyakorolja. A Kuratórium a munkairányítói jogkörök gyakorlását – a Főigazgató feletti munkairányítói jogok kivételével – a Főigazgatóra ruházza át. A Kuratórium a Főigazagató feletti a munkairányítói jogokat az Elnökre ruházza át.*

2. *A munkairányítói jogok keretében az Elnök, illetve a Főigazgató különösen, de nem kizárólagosan az alábbi jogokat gyakorolja:*
   a) *munkaszerződés létesítésének, módosításának és megszüntetésének kezdeményezése;*
   b) *munkaidő beosztása;*
   c) *a munkavállaló számára a szabadság kiadása, a szabadság kivételének ellenőrzése, fizetés nélküli szabadság engedélyezésének kezdeményezése;*
   d) *a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetése;*
   e) *a munkaköri leírás kiadása;*
   f) *a munkarend megállapítása;*
   g) *a munkavállaló közvetlen munkavégzésének irányítása (feladat kiadása, irányítása, ellenőrzése, a munkavállaló munkakörtől eltérő, vagy a rendkívüli munkavégzésének elrendelése);*
   h) *a munkavállaló teljesítményértékelésének, minősítésének előkészítése, javaslattétel az értékelésre;*
   i) *szóbeli figyelmeztetés közlése, fegyelmi eljárás kezdeményezése;*
   j) *az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban lévő foglalkoztatottak feladatellátásának irányítása, ellenőrzése;*
   k) *orvosi alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó nyilatkozatok megtétele, engedélyezése;*
   l) *a munkavállalók adóbevallásához, adófizetéséhez kapcsolódó igazolások, nyomtatványok, dokumentumok aláírása.*

IV. AZ ALAPÍTVÁNYI DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS RENDJE

1. ***Az Alapítvány dokumentumaihoz a kuratóriumi tagoknak, a felügyelőbizottsági tagoknak a feladat- és hatáskörük ellátásához szükséges mértékben, az alapítványi vagyonellenőrnek a feladat- és hatáskörének ellátásához szükséges mértékben, továbbá a Főigazgatónak korlátlan hozzáférési joga van.***

2. ***Abban az esetben, amennyiben az Alapítvány munkavállalójának, vagy az Alapítvánnyal szerződéses jogviszonyban álló harmadik személynek a feladatának elvégzéséhez szükséges dokumentumokat rendelkezésre kell bocsátani, úgy a Főigazgató vagy – a Főigazgató előzetes jóváhagyásával – a Titkárságvezető az Alapítvány által használt elektronikus rendszerben a szükséges dokumentumokat a munkavállaló vagy az Alapítvánnyal szerződéses jogviszonyban álló harmadik személy számára hozzáférhetővé teszi a feladat elvégzéséhez szükséges időtartamra. Az adott feladat elvégzése után – a Főigazgató jóváhagyásával – a Titkárságvezető feladata a hozzáférés megszüntetése.***

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, az alapítói, illetve a kuratóriumi döntések biztosítják.***

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzatban nem rögzített kérdésekben az Alapító Okirat és a vonatkozó jogszabályok rendelkezési az irányadóak.

2. Az Alapítvány szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

3. ***Jelen Szabályzatot az Alapítvány Kuratóriuma – a Felügyelőbizottság és a vagyonellenőr támogató véleményei alapján – a(z) 5/2026. (IX. 30.) számú határozatával módosította. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. 09. 30. napján lép hatályba.***

Dunaújváros, 2026. 09. 30.

Dr. Eszteri Zoltán Endre
kuratóriumi elnök

1. sz. melléklet: szervezeti ábra

