



Testnevelési Egyetemért Alapítvány

1123 Budapest, Alkotás utca 44.

Telefon: +36-1-488-15-07

E-mail: info.alapitvany@tf.hu

TEA/190/2021

Testnevelési Egyetemért Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzat



2021

Budapest

Elfogadva: 21/2021. (XI.19.) Kuratóriumi határozattal



Testnevelési Egyetemért Alapítvány

1123 Budapest, Alkotás utca 44.

Telefon: +36-1-488-15-07

E-mail: info.alapitvany@tf.hu

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II.	AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE	3
III.	A KURATÓRIUM.....	4
IV.	A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG.....	8
V.	AZ ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ	8
VI.	A VAGYONELLENŐR.....	8
VII.	TANÁCSADÓ TESTÜLET	8
VIII.	AZ ALAPÍTVÁNY TITKÁRA	9
IX.	TITKÁRSÁG.....	10
X.	A MUNKAÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	11
XI.	AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI.....	12
XII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13



Testnevelési Egyetemért Alapítvány

1123 Budapest, Alkotás utca 44.

Telefon: +36-1-488-15-07

E-mail: info.alapitvany@tf.hu

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Alapítvány neve

Testnevelési Egyetemért Alapítvány

2. Az Alapítvány székhelye

1123 Budapest, Alkotás u. 44.

3. Az Alapítvány nyilvántartási száma

01-01-0013147

4. Az Alapítvány adószáma

19306782-1-43

5. Az Alapítvány statisztikai számjele

19306782-9499-560-01

6. Az Alapítvány működésének időtartama

Az Alapítvány határozatlan időre alakult.

7. Az Alapítvány jogállása

Az Alapítvány önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerzhet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerzhet, szerződéseket köthet, pert indíthat 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 közösen jogosult.

II. 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 kuratórium döntésének értelmében 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.



Testnevelési Egyetemért Alapítvány

1123 Budapest, Alkotás utca 44.

Telefon: +36-1-488-15-07

E-mail: info.alapitvany@tf.hu

2. Az alapító

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

A Testnevelési Egyetemért Alapítványról, a Testnevelési Egyetemért Alapítvány és a Testnevelési Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XXIV. törvény (a továbbiakban: 2021. évi XXIV. tv.) 1. § (2) bekezdésével összhangban a Magyar Állam alapítói jogait az innovációért és technológiáért felelős miniszter gyakorolja azzal, hogy az alapítói jogok teljes körének gyakorlását 2021. augusztus 1 napjától a 2021. évi XXIV. tv. 1. § (4) bekezdése, és az 5. § (2) bekezdése alapján az alapító az Alapítvány kuratóriumára ruházta át.

III. A Kuratórium

- A kuratórium gyakorolja mindazon jogköröket, amelyeket az alapító okirat a hatáskörébe utal, továbbá amelyek nem tartoznak az alapító, illetve más alapítványi szervezet, szerv hatáskörébe.
- A kuratórium testületként jár el.
- A kuratórium működésével kapcsolatos egyéb szabályokat az alapítványi Alapító okirat IX. és X. fejezete tartalmazza.

1. A Kuratórium szerepe, általános feladat- és hatáskörei

Az Alapítvány Kuratóriumának feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok, valamint az Alapítvány Alapító Okirata határozza meg.

A Kuratóriumot a hatóságok, állami szervek, üzleti partnerek és a nyilvánosság előtt az elnök, illetve az általa felhatalmazott kuratóriumi tag képviseli.

A Kuratórium belföldi vagy külföldi szervezetnél vagy személynél történő eljárásra kérheti fel bármely tagját. Az így megbízott tag a következő ülésen köteles az eljárásáról beszámolni a Kuratórium részére.

2. A Kuratórium ülései

A Kuratórium ülésének összehívása, megnyitása, levezetése és berekesztése a Kuratórium elnökének feladata. Akadályoztatása esetén e feladatokat a Kuratórium által megválasztott tag látja el (eseti levezető elnök).

Az üléseket az alapítvány titkára készíti elő, ő küldi ki az előre meghatározott vagy az elnök által megállapított időpontra szóló meghívót úgy, hogy a tagok azt határidőben, az ülés előtt



Testnevelési Egyetemért Alapítvány

1123 Budapest, Alkotás utca 44.

Telefon: +36-1-488-15-07

E-mail: info.alapitvany@tf.hu

megkapják. Továbbá minden esetben úgy küldi ki az írásbeli előkészítő anyagokat elektronikusan - erre vonatkozó kérés esetén nyomtatott formában -, hogy azok elolvasására és megértésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

A kuratóriumi üléseken a tagokon kívül a Kuratórium elnöke által meghívott személyek, az alapítvány vagyonellenőre, állandó könyvvizsgálója, az alapítvány Felügyelőbizottságának elnöke és tagjai, valamint az alapítvány titkára vehetnek részt. A Kuratórium elnöke esetenként meghívja tanácskozási joggal mindazokat, akiknek a jelenléte a napirendi pont tárgyalásához szükséges. A meghívottak személyére a Kuratórium tagjai is javaslatot tehetnek.

3. A kuratóriumi ülések napirendje

A napirendi javaslatot a Kuratórium elnöke - akadályoztatása esetén az ülést a Kuratórium elnöke megbízásából összehívó tag - állítja össze.

A Kuratórium valamennyi tagja jogosult bármely kérdés napirendre tűzését írásban/elektronikus úton javasolni. A Kuratórium elnöke köteles a kérdést a Kuratórium következő ülésének napirendjére tűzni, feltéve, ha azt az ülést legalább 2 (kettő) nappal megelőzően kezdeményezték.

A Kuratórium ülésén a napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához az összes szavazásra jogosult egyhangúlag hozzájárul.

4. Határozatkéesség

Az ülés megnyitását követően meg kell állapítani a Kuratórium határozatkéességét.

A Kuratórium határozatképes, ha az ülésén a szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok több, mint a fele jelen van. A határozatkéességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

Ha a kuratóriumi ülés nem volt határozatképes, a megismételt kuratóriumi ülés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a megjelent kuratóriumi tagok számára tekintet nélkül határozatképes, ha azt az eredeti időpontot legalább egy órával és legfeljebb öt nappal követő időpontra hívják össze

5. Határozathozatal

A Kuratórium határozatát - jogszabályban meghatározott eseteken kívül - a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén a kérdést elvetettnek kell tekinteni, melyet a következő ülésen újra szavazásra kell bocsátani.



Testnevelési Egyetemért Alapítvány

1123 Budapest, Alkotás utca 44.

Telefon: +36-1-488-15-07

E-mail: info.alapitvany@tf.hu

Az Alapítvány alapító okirata határozhatja meg a minősített döntéshozatallal (jelenlévők 2/3-a) érintett esetköröket.

A Kuratórium minden tagját egy szavazat illeti meg. Az egyszerű szótöbbséggel történő határozathozatal során a tagok „igen”, „nem”, és „tartózkodom” kijelentéssel szavazhatnak. Az előterjesztést akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az „igen” szavazatok száma meghaladja a „nem” és a „tartózkodom” szavazatok számának összegét. Ellenkező esetben az előterjesztést elutasítottnak kell tekinteni.

A szavazatokat a Kuratórium elnöke számolja össze. Titkos szavazást a Kuratórium elnöke rendelhet el bármely tag kezdeményezésére.

A megjelenésében akadályozott tag az írásbeli előterjesztésre legkésőbb a kuratóriumi ülés kezdetéig írásban előre szavazhat. E jogával a tárgysorozat egyes pontjaira vonatkozóan külön-külön élhet, és szavazatát - távollétére tekintet nélkül - számításba kell venni, amennyiben az ülés egyébként határozatképes és amennyiben a határozati javaslat az írásbeli előterjesztésben szereplő változatlan tartalommal kerül szavazásra.

A Kuratórium tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a kuratóriumi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviselőnek nincs helye.

6. Jegyzőkönyv

A Kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetése az alapítvány titkárának feladata. A jegyzőkönyvet az ülés elnöke és a Kuratórium által erre kijelölt kuratóriumi tag hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az ülés jelenléti ívét.

A jegyzőkönyvből szükség esetén kivonatot kell készíteni, melyet az ülés elnöke ír alá.

A jegyzőkönyv tartalmazza

- a) az ülés helyét és idejét,
- b) az ülés napirendjét,
- c) az ülésen jelenlévőket, a részvételi jogosultságuk feltüntetésével
- d) az ülésen elhangzott indítványokat, az ügy érdeméhez kapcsolódó lényeges hozzászólásokat,
- e) a határozatokat, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodószámát.

7. Kuratóriumi határozatok

A határozatok nem nyilvánosak, azt csak az abban, illetve - a Kuratórium ellentétes döntése hiányában - a hozzátartozó előkészítő anyagban megjelölt célra lehet felhasználni.



Testnevelési Egyetemért Alapítvány

1123 Budapest, Alkotás utca 44.

Telefon: +36-1-488-15-07

E-mail: info.alapitvany@tf.hu

A Kuratórium tagja, valamint az előterjesztő személyek hivatalból tájékoztatást kapnak, betekinhetnek és másolatot kérhetnek a határozatokról. Egyéb munkaszervezeten belüli személyek csak a kuratóriumi elnök hozzájárulásával tekinthetnek be a határozatokba vagy készíthetnek arról másolatot. A határozat céltól eltérő felhasználásáról, illetve a munkaszervezeten kívüli személyek rendelkezésére bocsátásáról az elnök dönt.

A határozatok eltérő rendelkezés hiányában az elfogadás napjával hatályosak.

A Kuratórium üléseinek előkészítését, a határozatok írásba foglalását, nyilvántartását, közzétételét és megőrzését az alapítvány titkára végzi, illetve irányítja.

Az előkészítő anyagok - a Kuratórium eltérő döntésének vagy jogszabály eltérő, kötelező érvényű rendelkezésének hiányában, vagy amennyiben a határozat ezt meghaladó időtartamra vonatkozik - az Alapítvány által legfeljebb 5 (öt) évig, a Kuratórium határozatai legfeljebb 10 (tíz) évig kerülnek megőrzésre.

8. A kuratóriumi tagok titoktartási kötelezettsége

A Kuratórium tagjai kötelesek az Alapítvány gazdálkodásával, illetve tevékenységével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titoknak minősülő adatot, tényt és információt megőrizni, és azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlenné tenni. A titoktartási kötelezettség megsértése esetén a tagok a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint polgári jogi felelősséggel tartoznak.

9. A kötelezettségvállalás rendje

A kuratórium, mint az Alapítvány ügyvezető szerve jogosult dönteni az Alapítvány kötelezettségvállalásáról, szerződéseinek megkötéséről, a beszerzési és közbeszerzési szabályzat szerint. A kuratórium szerződésenként 1 millió Ft összeghatárig általános felhatalmazást ad a kuratórium elnökének az Alapítvány nevében történő kötelezettségvállalásról történő döntésre, szerződés megkötésére, előkészítésére és kitárgyalására.

A fentiekben meghatározott döntésekről a kuratórium soron következő ülésén a kuratórium elnöke köteles beszámolni.

Az Alapítvány bármely kötelezettségvállalásához jogi vizsgálat és ellenjegyzés szükséges.

A jogi ellenjegyzésre az Alapítvány által megbízott Ügyvédi Iroda képviselőjében eljáró ügyvéd vagy ügyvédjelölt jogosult. A kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzése azt igazolja, hogy a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés megfelel a hatályos jogszabályoknak és a szerződésben meghatározott feltételek az Alapítvány utasításainak megfelelnek. Amennyiben a



Testnevelési Egyetemért Alapítvány

1123 Budapest, Alkotás utca 44.

Telefon: +36-1-488-15-07

E-mail: info.alapitvany@tf.hu

szerezésre irányadó jog külföldi jog, úgy a jogi ellenjegyzés kizárólag azt igazolja, hogy a szerződés nem esik a vonatkozó jogszabályokban a külföldi jog alatt kötött szerződésekre vonatkozó tilalom hatálya alá, azaz megköthető.

A jogi ellenjegyzést az arra jogosult személy aláírásával a kötelezettségvállalási dokumentum Alapítványi példányán kell igazolni. A jelen SZMSZ-ben foglalt jogi ellenjegyzés nem azonos az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben foglalt ügyvédi okirati ellenjegyzéssel.

IV. A felügyelőbizottság

- Az Alapítványnál felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.
- A felügyelőbizottság testületként jár el.
- A felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg, amelyet az alapítói jogokat gyakorló a részére történt előterjesztést követő ülésén hagy jóvá.
- A felügyelőbizottság működésével kapcsolatos egyéb szabályokat az alapítványi Alapító okirat XI. fejezete tartalmazza.

V. Az állandó könyvvizsgáló

Az Alapítvány állandó könyvvizsgálóját az alapítói jogok gyakorlója jelöli ki és vele az Alapítvány szerződést köt. A könyvvizsgáló jogosultságai:

- az Alapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet;
- a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;

az Alapítvány fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgálatra vonatkozó részletes szabályokat a könyvvizsgálóval kötött szerződés tartalmazza.

VI. A vagyonellenőr

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

VII. Tanácsadó testület

Az Alapító Okirat IV. 3. pontja alapján a Kuratórium munkájának segítése céljából létrehozhat tanácsadó szervezetet. A tanácsadó szervezet tagjait a Kuratórium kéri fel feladataik ellátására. A tanácsadók a Kuratórium által meghatározott témákban az alapítvány tevékenységéhez



Testnevelési Egyetemért Alapítvány

1123 Budapest, Alkotás utca 44.

Telefon: +36-1-488-15-07

E-mail: info.alapitvany@tf.hu

igazodóan segítik a Kuratórium munkáját. A tanácsadók sportszakmai, oktatási, tudományos kutatási, valamint a vállalkozói egyetemmé válás elősegítése kapcsán végeznek elemzési, döntéselőkészítői, tanácsadói feladatokat. A tanácsadó szervezet feladatkörébe tartozik a hallgatói és oktatói ösztöndíj pályázati rendszer kialakítása és az ösztöndíjak odaítéléséhez szükséges döntéselőkészítési feladatok ellátása.

VIII. Az Alapítvány titkára

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

A titkár munkáját a kuratórium elnöke irányítja, a Kuratórium által átruházott hatáskörben gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az Alapítvány titkárának feladatai:

- előkészíti a Kuratórium üléseit;
- a kuratóriumi ülések előkészítő anyagaival (előterjesztés vagy tájékoztató) kapcsolatos feladatok koordinálása;
- kapcsolatot tart a kuratórium által fenntartott egyetemmel, szükség esetén - a rektor egyetértésével/tájékoztatásával - bevonja az egyetemi munkavállalókat a kuratóriumi üléseken megtárgyalandó anyagok elkészítésébe;
- támogatja a Kuratórium működését, kapcsolatot tart a kuratóriumi tagokkal;
- jegyzőkönyvet vezet a Kuratórium üléseiről;
- ellátja az Alapítvány jogi folyamatainak felügyeletét;
- kezdeményezően részt vesz az Alapítvány munkafolyamatainak fejlesztésében;
- kapcsolatot tart az Alapítvány egyes szervezeti egységei között;
- kapcsolatot tart az Alapítvány stratégiai partnereivel;
- támogatja az Alapítvány által meghatározott gazdasági és befektetési tevékenységek végrehajtását;
- irányítja a Titkárságot;
- részt vesz az alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
- továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke a hatáskörébe utal.



Testnevelési Egyetemért Alapítvány

1123 Budapest, Alkotás utca 44.

Telefon: +36-1-488-15-07

E-mail: info.alapitvany@tf.hu

IX. Titkárság

A Titkárság a kuratórium adminisztratív támogatását végző szervezeti egység, amely az alábbi feladatokat látja el:

- a kuratóriumi titkárság feladatainak ellátása;
- a kuratórium részére személyi titkári feladatok ellátása;
- az alapítványi titkár tevékenységének támogatása;
- az Alapítvánnyal kapcsolatos határidős feladatok nyilvántartása;
- az Alapítványon belüli - más szervezeti egységhez nem tartozó - adminisztratív feladatok ellátása;
- vendégek, telefonok fogadása; levelezés intézése;
- az Alapítvány rendezvényeinek előkészítése, találkozók szervezése, időpontok egyeztetése;
- titkársági leíró feladatok végzése;
- ügymenetli folyamatok szervezése és irányítása; nyomtatványok kezelése;
- szükség szerint részt vesz az Alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügymentli feladatok ellátásában; egyéb, a kuratórium elnöke, illetve az Alapítvány titkára által meghatározott feladatok ellátása.

A titkárságot az Alapítvány titkára vezeti.

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

Gazdasági szakértő

Az Alapítvány kuratóriumi elnöke a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátására gazdasági szakértőt nevezhet ki.

A gazdasági szakértő munkáját a kuratórium elnöke irányítja, a Kuratórium által átruházott hatáskörben gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A gazdasági szakértő feladata különösen:

- az Alapítvány pénzügyel kapcsolatos feladatainak elvégzése,
- az Alapítványi pénzügyek átláthatóságának biztosítása,
- az Alapítvány bankszámlájához kapcsolódó feladatok elvégzése,
- az Alapítvány pénzügyi folyamatainak kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- az Alapítvány pénzügyi témáival kapcsolatos kommunikáció, információnyújtás a kuratórium, illetve szükség esetén a felügyelőbizottság felé.



X. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9. A munkavégzés formái

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.

10. A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei

A munkáltatói jogköröket az Alapítvány munkavállalói felett a kuratórium nevében a kuratórium elnöke gyakorolja.

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.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkábtöltteni, 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.

11. A munkakörök

A munkaköröket úgy kell kialakítani, hogy az Alapítvány céljaival, tevékenységével minden részletében összhangban legyen. A munkaköri leírásokat elkészíteni, a munkavállalók felett



Testnevelési Egyetemért Alapítvány

1123 Budapest, Alkotás utca 44.

Telefon: +36-1-488-15-07

E-mail: info.alapitvany@tf.hu

felettesi jogot gyakorolni az arra jogosult személyek kötelesek. A munkaköri leírások jóváhagyására a munkáltatói jogot gyakorló jogosult.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a munkakör megnevezését;
- a közvetlen felettes megnevezését ;
- a munkakör általános célját;
- az ellátandó feladatok megjelölését;
- a felelősségi kört;
- 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.

12. A munkakörök átadásának szabályai

A munkakörök átadása a munkaköri leírások figyelembevételével történhet.

XI. 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, körlevelek biztosítják.



Testnevelési Egyetemért Alapítvány

1123 Budapest, Alkotás utca 44.

Telefon: +36-1-488-15-07

E-mail: info.alapitvany@tf.hu

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. november 15. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Kuratórium elnöke vagy a Kuratórium legalább 2 tagja kezdeményezheti.

A Kuratórium és az Alapítvány működésére vonatkozóan a jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Alapítvány Alapító Okirata, valamint a Ptk., és az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezései irányadók.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány Felügyelő Bizottsága 4/2021. (XI. 9.) számú határozatával történt véleményezését követően a Kuratórium a 21/2021 (XI.19.) számú határozattal fogadta el.

Budapest, 2021. November. 19.

Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos
a kuratórium elnöke



Testnevelési Egyetemért Alapítvány

1123 Budapest, Alkotás utca 44.

Telefon: +36-1-488-15-07

E-mail: info.alapitvany@tf.hu

Melléklet:

I. sz. melléklet: Szervezeti ábra

Az Alapítvány szervezeti felépítése

