



# TESTNEVELÉSI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

1123 Budapest, Alkotás u. 44.

Telefon: +36-1-448-1507

Email: info.alapitvany@tf.hu

**TEA/190/2021**

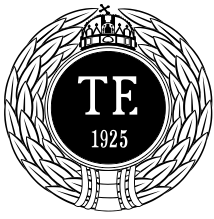
## Testnevelési Egyetemért Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzat



**2021**

**Budapest**

Elfogadva: 21/2021. (XI.19.) Kuratóriumi határozattal  
Módosítva: 29/2021. (XII.17.) Kuratóriumi határozattal  
Módosítva: 5/2022. (I. 28.) Kuratóriumi határozattal



# TESTNEVELÉSI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

1123 Budapest, Alkotás u. 44.

Telefon: +36-1-448-1507

Email: 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 MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	11
XI.	AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI.....	12
XII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13



# TESTNEVELÉSI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

1123 Budapest, Alkotás u. 44.  
Telefon: +36-1-448-1507  
Email: 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 u. 44.  
Telefon: +36-1-448-1507  
Email: 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 u. 44.  
Telefon: +36-1-448-1507  
Email: 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. Határozatképesség**

Az ülés megnyitását követően meg kell állapítani a Kuratórium határozatképességét.

A Kuratórium határozatképes, ha az ülésén a szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok több, mint a fele jelen van. A határozatképességet 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 u. 44.  
Telefon: +36-1-448-1507  
Email: 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 u. 44.  
Telefon: +36-1-448-1507  
Email: 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 nettó 8 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 u. 44.  
Telefon: +36-1-448-1507  
Email: info.alapitvany@tf.hu

szerződésre 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.
- 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 betekinthez;
- 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 igazodóan segítik a Kuratórium munkáját. A tanácsadók sportszakmai, oktatási, tudományos





# TESTNEVELÉSI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

1123 Budapest, Alkotás u. 44.  
Telefon: +36-1-448-1507  
Email: info.alapitvany@tf.hu

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.

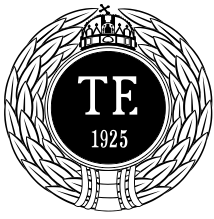
## VIII. Az Alapítvány titkára

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 u. 44.  
Telefon: +36-1-448-1507  
Email: 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;
- ügymenetek szervezése és irányítása; nyomtatványok kezelése;
- szükség szerint részt vesz az Alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli 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, illetőleg 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.



# TESTNEVELÉSI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

1123 Budapest, Alkotás u. 44.  
Telefon: +36-1-448-1507  
Email: info.alapitvany@tf.hu

## 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 munkabantölteni, 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 u. 44.  
Telefon: +36-1-448-1507  
Email: 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 u. 44.  
Telefon: +36-1-448-1507  
Email: 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. január. 28.



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



# TESTNEVELÉSI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

1123 Budapest, Alkotás u. 44.

Telefon: +36-1-448-1507

Email: info.alapitvany@tf.hu

Melléklet:

I. sz. melléklet: Szervezeti ábra

## Az Alapítvány szervezeti felépítése

