

# A Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány

## Szervezeti és Működési Szabályzata<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Módosította az Alapítvány Kuratóriuma a 12/2025. (II.26.) számú határozatával, hatályos 2025. február 26. napjától

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
II.	AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE .....	3
III.	A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	7
IV.	PÉNZKEZELÉS, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI TRANZAKCIÓK... 9	
V.	AZ ALAPÍTVÁNYI DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS RENDJE .....	10
VI.	AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI .....	10
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	10

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. **Az Alapítvány neve**  
Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány
2. **Az Alapítvány székhelye**  
1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
3. **Az Alapítvány nyilvántartási száma**  
01-01-0013153
4. **Az Alapítvány adószáma**  
19307075-1-41
5. **Az Alapítvány statisztikai számjele**  
19307075-9499-560-01
6. **Az Alapítvány működésének időtartama**  
Az Alapítvány határozatlan időre alakult, tevékenységét 2021. július 02. napján kezdte meg.
7. **Az Alapítvány jogállása**  
Az Alapítvány önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhethet, szerződéseket köthet, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.
8. **Képviselő**  
Az Alapító Okiratban meghatározottak értelmében az Alapítvány általános képviselője akként történik, hogy:
  - a. az Alapítvány Kuratóriumának elnöke önállóan írja a nevét az Alapítvány kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá;
  - b. az Alapítvány Kuratóriumának két tagja együttesen írja a nevét az Alapítvány kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá;
  - c. az Alapítvány munkaviszonyban álló főigazgatóját a Kuratórium (az ügyek Kuratórium által meghatározott csoportjára nézve) írásbeli nyilatkozattal az Alapítvány képviselőjének jogával ruházhatja fel, mely képviselői jogot a Kuratórium döntésében vagy a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően gyakorolhat;
  - d. az Alapítványnak az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységeinek a vezetői, az egység rendeltetészerű működéséhez szükséges körben az Alapítványt az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint önállóan képviselhetik.

## **II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE**

1. Az Alapítvány szervezeti felépítését, a belső szervezeti egységek megnevezését a jelen fejezetben foglaltakon túlmenően a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: 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.

### **II.1. Az alapító**

1. Az Alapítvány alapítója – a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítványról, a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány és az Óbudai Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XXII. törvény (a továbbiakban: ÓE tv.) 1. § (1) bekezdése alapján – a Magyar Állam nevében eljárva Magyarország Kormánya.

2. Az Alapítvány alapítói jogait az ÓE tv. 1. § (4) bekezdése, valamint az Alapítvány alapító okiratának II.2.1. pontja alapján 2021. augusztus 1. napjától kezdődően az Alapítvány kuratóriuma gyakorolja.

## II.2. A Kuratórium

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.
2. A kuratórium testületként jár el.
3. A kuratórium működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.
4. ***A Kuratórium tárgyév március 31. napjáig éves munkatervet fogad el, amit a főigazgató készít elő.***
5. ***A Kuratórium az Alapítvány éves költségvetési tervét – a Felügyelőbizottság, illetve az alapítványi vagyonellenőr véleményének figyelembe vételével – legkésőbb tárgyév március 31. napjáig elfogadja.***
6. ***A Kuratórium az Alapítvány éves beszámolójáról – a Felügyelőbizottság, az alapítványi vagyonellenőr, illetve az állandó könyvvizsgáló véleményének figyelembe vételével – legkésőbb tárgyév követő év május 31. napjáig köteles dönteni.***
7. ***Az Alapítvány működését meghatározó szabályzatokat a Kuratórium hagyja jóvá. A szabályzatokon fel kell tüntetni a jóváhagyó határozat számát.***
8. ***A Kuratórium elnöke vagy a Kuratórium elnöke által kijelölt kuratóriumi tag szükség szerint tájékoztatást ad az Egyetem Szenátusának az Alapítvány céljairól, eredményeiről és az aktualitásokról.***

## II.3. A felügyelőbizottság

1. Az Alapítványnál felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.
2. A felügyelőbizottság testületként jár el.
3. ***A felügyelőbizottság ülései időpontjainak, illetve napirendi pontjainak – az Alapítvány működésére, illetve a felügyelőbizottság feladatainak ellátására tekintettel – igazodniuk kell a kuratórium üléseinek az időpontjaihoz, illetve napirendi pontjaihoz.***
4. A felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

## II.4. Az állandó könyvvizsgáló

1. 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:
  - 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.
2. A könyvvizsgálatra vonatkozó részletes szabályokat a könyvvizsgálóval kötött szerződés tartalmazza.

## II.5. A vagyonellenőr

1. Az Alapítvány vagyongazdálkodásának ellenőrzése céljából az Alapítványnál alapítványi vagyonellenőr működik, aki a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvényben (KEKVA tv.) meghatározott feladatokat látja el.

2. *Amennyiben az alapítványi vagyonellenőrt a hatályos jogszabályokban, illetve az Alapító Okiratban meghatározott esetekben javaslattevéli-, véleményezési-, vagy jóváhagyási jog illeti meg, úgy a kuratóriumi elnök vagy megbízásából a főigazgató a Kuratórium döntését megelőzően megküldi az alapítványi vagyonellenőr részére az adott üggyhöz kapcsolódó dokumentumokat.*
3. *Az alapítványi vagyonellenőr véleményét, javaslatát, illetve a jóváhagyási jog gyakorlásával összefüggő véleményét (vagy jóváhagyását) a dokumentumok kézhezvételét követő 15 (tizenöt) napon belül írásban megküldi a Kuratórium részére, de legkésőbb a kuratóriumi ülésen szóban tájékoztatja a Kuratóriumot a véleményéről, javaslatairól, illetve a jóváhagyási jogának gyakorlásáról. Az alapítványi vagyonellenőr véleményét – amennyiben azt a kuratóriumi ülésen ismerteti – jegyzőkönyvezni szükséges. Amennyiben az alapítványi vagyonellenőr a jelen pontban meghatározott határidőben nem nyilatkozik, úgy a jóváhagyását megadottnak kell tekinteni.*
4. *A Kuratórium a döntését az alapítványi vagyonellenőr javaslatának, illetve véleményének mérlegelésével hozza meg.*
5. *Az alapítványi vagyonellenőr a tevékenységéről, feladat- és hatáskörének ellátásáról, valamint az Alapítvány tárgyévi működéséről tárgyévét követő év január 31. napjáig jelentést készít, amit megküld a kuratóriumi elnök részére. Az alapítványi vagyonellenőr az éves jelentését a jelentés megküldését követő kuratóriumi ülésen ismerteti. A jelentés a jelen pontban rögzítettekén túl tartalmazza különösen:*
  - a. *az Alapítvány vagyonának tárgyévi változását;*
  - b. *a kezelt vagyon felhasználásának az Alapítvány közérdekű céljainak való megfelelést;*
  - c. *állásfoglalását, véleményét arról, hogy a kuratóriumi és a felügyelőbizottsági döntések, illetve eljárása megfelelt-e a jogszabályokban, illetve az Alapítvány létesítő okiratában, valamint egyéb szabályzataiban foglaltaknak.*

## II.6. A főigazgató

1. Az Alapítvány kuratóriumának elnöke a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátására főigazgatót nevez ki.
2. A főigazgató munkáját a kuratórium elnöke irányítja **és ellenőrzi**, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
3. A főigazgató feladat- és hatásköreit a főigazgató átmeneti akadályoztatása esetén a kuratórium elnöke, vagy a kuratóriumi elnöke által kijelölt személy gyakorolja. A főigazgató tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítésről a Kuratórium dönt. Az Alapítvány más alkalmazottainak helyettesítési rendjéről a főigazgató rendelkezik.
4. A Kuratórium a jelen SZMSZ I. fejezet 8. pont c. alpontja alapján az Alapítvány képviseletének jogával ruházta fel a főigazgatót, amelynek alapján a főigazgató az Alapítvány szervezetének vezetőjeként – a felelős- és hatáskörében eljárva – az Alapítvány önálló képviseletére (önállóan írja a nevét az Alapítvány kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá) jogosult az Alapítvány rendeltetésszerű működéséhez, valamint céljai és feladatai megvalósításához szükséges körben.
5. E szerepkörében a főigazgató feladata az Alapítvány szervezete – ideértve e tekintetben a Felügyelőbizottságot és az alapítványi vagyonellenőrt is – és a Kuratórium közötti kapcsolattartás és információtranszfer, amelynek keretében a főigazgató továbbítja a Kuratórium felé az Alapítvány szervezete – ideértve e tekintetben a Felügyelőbizottságot és az alapítványi vagyonellenőrt is – részéről megfogalmazott, illetve érkező, az Alapítványt érintő észrevételeket, felvetéseket és javaslatokat.
6. A főigazgató feladatai különösen:
  - a Kuratórium által meghatározott elvek alapján és keretek között irányítja az Alapítvány munkaszervezetének operatív működését, arról rendszeresen beszámol a kuratóriumi üléseken, valamint bármely kuratóriumi tag felhívására;
  - gondoskodik a Kuratórium **és a Felügyelőbizottság** által meghatározandó feladatok előkészítéséről, végrehajtásáról és ellenőrzéséről;
  - köteles gondoskodni a Kuratórium **és a Felügyelőbizottság** ügyrendjének betartásáról, a testületek munkavégzéséhez szükséges összes feltételről (információról, előkészítő dokumentumról), nyomon

- követi a Kuratórium **és a Felügyelőbizottság** határozatainak végrehajtását,
- koordinálja az Alapítvánnyal kapcsolatban álló szervezetekkel/társaságokkal való együttműködést;
  - ellenőrzi az Alapítvány szerződéses partnereinek munkáját, a végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol a kuratóriumi üléseken, valamint bármely kuratóriumi tag felhívására;
  - koordinálja az Alapítvány tulajdonában lévő szervezetek, intézmények, társaságok munkáját, a munkaszervezet segítségével ellenőrzi jelentéseiket, erről szükség esetén jelentést készít a Kuratórium részére;
  - irányítja és ellenőrzi a titkárságvezető, valamint a gazdasági tanácsadó feladatellátását, ennek érdekében beszámoltatja és ellenőrzi munkavégzésüket;
  - előkészíti a döntést a pénzbeli vagy természetbeni, illetve bármely más eszközzel történő támogatás, felajánlás, adomány elfogadásáról (vagy visszautasításáról) és a beérkezett támogatási igények elbírálását;
  - döntésre előkészíti a Kuratórium hatáskörébe tartozó ügyeket;
  - **gondoskodik az Alapítvány éves költségvetési tervének, illetve az éves beszámolójának elkészítéséről és a Kuratórium elé terjesztéséről azzal, hogy a döntést megelőzően a költségvetési tervet, illetve az éves beszámolót véleményezés céljából megküldi a felügyelőbizottság, illetve az alapítványi vagyonellenőr részére;**
  - előkészíti a Kuratórium **és a Felügyelőbizottság** üléseit;
  - a kuratóriumi **és felügyelőbizottsági** ülések előkészítő anyagai (előterjesztés vagy tájékoztató) elkészítésének koordinálása szükség szerint irányelveket is adva ehhez az adott anyagot készítő munkaszervezeteknek (egyetemi apparátus), mely anyagok a főigazgató által, a kuratórium elnökének egyetértésével terjeszthetők a Kuratórium elé, **illetve a felügyelőbizottság elnökének egyetértésével terjeszthetők a Felügyelőbizottság elé;**
  - támogatja a Kuratórium **és a Felügyelőbizottság** működését;
  - **évente felülvizsgálja az Alapítvány Alapító Okiratának rendelkezéseit és arról tájékoztatja a Kuratóriumot;**
  - ellátja az Alapítvány jogi folyamatainak felügyeletét;
  - felel az Alapítvány pénzkezelésének jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő lebonyolításáért, ideértve a folyamat során keletkező iratok kezelését;
  - kezdeményezően részt vesz az Alapítvány munkafolyamatainak fejlesztésében;
  - kapcsolatot tart az Alapítvány egyes szervezeti egységei között;
  - **kapcsolatot tart az Alapítvány könyvelőjével, könyvvizsgálójával, jogi képviselőjével;**
  - **kapcsolatot tart az Alapítványon kívüli harmadik személyekkel;**
  - jogszabály keretei között meghatározza a munkavégzés rendjét;
  - **ellátja az Alapítvány rendezvényszervezési feladatait, gondoskodik az Alapítvány napi működéséről és stratégiai céljainak megvalósulását támogató rendezvények, események színvonalas megszervezéséről és lebonyolításáról;**
  - továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke a hatáskörébe utal.

7. **A főigazgatót a fenti feladatainak ellátásában az Alapítvány más munkavállalói segítik, azokat jogosult az Alapítvány más munkavállalójára vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyre delegálni. A főigazgató jogosult továbbá a feladatainak ellátásához külsős közreműködőt igénybe venni.**

## II.7. Titkárság

1. A Titkárságot a főigazgató irányítja, ellenőrzi és a titkárságvezető vezeti.
2. A Titkárság munkatársai felett a munkáltatói jogokat a főigazgató javaslattételi jogosultsága mellett a kuratórium elnöke gyakorolja azzal, hogy a közvetlen munkairányítói jogokat a főigazgató gyakorolja.
3. A Titkárság (titkárságvezető) az egyes alapítványi szervek adminisztratív segítése, e körben különösen:
  - a Kuratórium és a felügyelőbizottság üléseinek előkészítése, a testületek adminisztratív támogatása;
  - az alapítványi vagyonellenőr döntéseinek előkészítése;
  - a főigazgató támogatása a testületi döntések végrehajtásában;
  - az egységes iratkezelési rendszer kialakítása és működtetésének felügyelete;
  - az Alapítványon belüli – más szervezeti egységhez nem tartozó – adminisztratív feladatok ellátása;

- az Alapítvány rendezvényeinek támogatása, találkozók szervezése, időpontok egyeztetése, határidős feladatok nyilvántartása;
  - ügyviteli folyamatok szervezése és irányítása;
  - a főigazgató, valamint az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai által meghatározott feladatok.
4. A titkárságvezetőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a főigazgató vagy az által kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).
  5. A további titkársági munkatársakat akadályoztatásuk vagy tartós távollétük esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a titkárságvezető helyettesíti.

## II.8. Gazdasági tanácsadó

1. A gazdasági tanácsadó a főigazgató irányítása **és ellenőrzése** alatt felelős az Alapítvány gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátásáért.
2. A gazdasági tanácsadó felett a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke, a közvetlen munkairányítói jogokat pedig a főigazgató gyakorolja.
3. A gazdasági tanácsadó feladatai különösen:
  - az Alapítvány szabályzatai alapján ellenőrzi az Alapítvány tulajdonában lévő vagy általa fenntartott szervezetek/társaságok jelentéseit, beszámolóit;
  - a főigazgató és a Kuratórium részére szükség szerint beszámolót készít, javaslatot tesz az Alapítvány által működtetett társaságok működésének javítására;
  - gazdasági, pénzügyi szempontból ellenőrzi, véleményezi a kuratórium elé kerülő előterjesztéseket;
  - **tárgyév január 31. napjáig előkészíti** az Alapítvány éves költségvetését **és azt megküldi a főigazgató részére,**
  - **figyelemmel kíséri az Alapítvány költségvetését,** felügyeli végrehajtását, szükség szerint módosításokat javasol a végrehajtására, amelyről igény szerint tájékoztatást ad a főigazgatónak;
  - tárgyév február 15. napjáig döntésre előkészíti az Alapítvány tárgyévi beszerzési- és közbeszerzési tervét a főigazgató irányításával;
  - felelős a beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatásáért, továbbá a külső beszerzési, illetve közbeszerzési tanácsadóval való együttműködésért
  - gondoskodik a jogszabályban előírt számviteli és könyvviteli rend kialakításáról, az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről, szakmai kapcsolatot tart fenn az Alapítvány könyvelőjével, jogi szolgáltatójával szükség esetén;
  - gazdasági, pénzügyi szempontból véleményezi az Alapítvány szabályzatait, szerződéseit, figyelemmel kíséri a változtatások szükségességét;
  - ellátja a főigazgató által hatáskörébe utalt feladatokat.

## III. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### III.1. A munkavégzés formái

1. Az Alapítványnál munkavégzés kizárólag munkavégzésre irányuló jogviszony (munkaviszony) vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (bedolgozói munkaviszony, munkavégzésre irányuló vállalkozási és megbízási szerződés alapján létrejött jogviszony) keretében folytatható.
2. A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei:  
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 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.
3. Az Alapítvány egyes munkavállalói, illetve megbízottjai által ellátandó konkrét feladatokat az adott munkavállaló munkaköri leírása, illetőleg a megbízott megbízási szerződése tartalmazza.

### III.2. A munkakörök

1. A munkaköröket úgy kell kialakítani, hogy az Alapítvány céljaival, tevékenységével minden részletében összhangban legyenek. 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;
  - a felelősségi kört;
  - a munkakör által közvetlenül ellenőrzött munkakörök megnevezését;
  - a munkavégzés esetleges speciális szabályait;
  - a helyettesítés rendjét.
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.

### III.3. A munkáltatói és munkairányítói jogok gyakorlása

1. ***Az Alapítvány munkavállalói felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a munkavállalóval szembeni hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása) a kuratórium elnök gyakorolja. A kuratórium elnök a munkairányítói jogkörök gyakorlását – a főigazgató feletti munkairányítói jogok kivételével – a főigazgatóra ruházza át.***
2. ***A főigazgató a munkairányítói jogok keretében 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) *szóbeli figyelmeztetés közlése, fegyelmi eljárás kezdeményezése;*
  - i) *az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban lévő foglalkoztatottak feladatellátásának irányítása, ellenőrzése;*
  - j) *orvosi alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó nyilatkozatok megtétele, engedélyezése;*
  - k) *a munkavállalók adóbevallásához, adófizetéséhez kapcsolódó igazolások, nyomtatványok, dokumentumok aláírása.*



#### **IV. PÉNZKEZELÉS, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI TRANZAKCIÓK**

##### **IV.1. A pénzkezelés módjai**

1. Az Alapítvány a jogszabályban, az alapító okiratában, illetve az SZMSZ-ben meghatározott tevékenységei, feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat pénzforgalmi bankszámlán (bakszámlákon) bonyolítja le.
2. Az Alapítvány házipénztárt nem működtet.

##### **IV.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy**

1. A pénzkezelés jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő lebonyolításáért a gazdasági tanácsadó felel.
2. A felelősség kiterjed az elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, valamint ennek betartásának rendszeres ellenőrzésére. A pénzkezeléshez kapcsolódó felelősségre vonatkozó rendelkezéseket a vonatkozó munkaköri leírás(ok) rögzítik.

##### **IV.3. Bankszámla feletti rendelkezési jog**

Az Alapítvány bankszámlája/bankszámlái feletti rendelkezésre kizárólag a Kuratórium elnöke, illetve az Alapítvány munkaszervezetének vezetőjeként a főigazgató jogosult. A Kuratórium elnöke a fentiekől eltérő, szigorúbb rendelkezési jogokat határozhat meg.

##### **IV.4. Pénzforgalom lebonyolításának rendje**

1. Az Alapítvány a pénzforgalmát kereskedelmi banknál, illetve szükség esetén a Magyar Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi bankszámlán keresztül bonyolítja le.
2. Ha más jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, akkor az ügyfelekkel, partnerekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:
  - a) átutalás
  - b) egyszerű átutalás
  - c) csoportos átutalás
  - d) bankkártyával kezdeményezett
  - e) azonnali fizetési rendszerben teljesített fizetési műveletek.
3. A pénzmozgások ellenőrzése érdekében a főigazgató köteles heti rendszerességgel ellenőrizni a pénzforgalmi bankszámla egyenlegét (heti nyitó- és heti záró egyenleg), amelyről nyilvántartást vezet.

##### **IV.5. Kötelezettségvállalás, szerződések kezelése**

1. Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások kapcsán nettó 500.000,- Ft, azaz nettó ötszázezer forint erejéig – eltérő jogszabályi, vagy egyéb rendelkezés hiányában – kétoldalú szerződés írásba foglalása nem kötelező, de az ügylet megfelelő írásbeli dokumentálása (pl. ajánlat és megrendelő lap, számla) szükséges. Ezt meghaladó összegben az Alapítvány terhére kötelezettséget vállalni csak írásba foglalt szerződéssel lehet.
2. Az Alapítvány terhére kötelezettségvállalásra jogosult:
  - a) szerződésenként nettó 100.000.000 Ft értékhatárt meghaladóan a Kuratórium;
  - b) szerződésenként nettó 25.000.000 Ft és nettó 100.000.000 Ft értékhatár között a Kuratórium elnöke;
  - c) szerződésenként nettó 25.000.000 Ft értékhatár alatt, a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül, a költségvetés végrehajtása során az Alapítvány főigazgatója.
3. A meghatározott értékhatárok megállapítása során a határozatlan időtartamú kötelezettségvállalás **48 hónapra** vetített nettó értékét, illetve a határozott idejű kötelezettségvállalás teljes időtartamára eső nettó értékét kell figyelembe venni.

4. A kötelezettségvállalásra minden esetben alkalmazni kell a mindenkor hatályos beszerzésekről szóló szabályzat rendelkezéseit.

#### **IV.6. A teljesítés igazolása**

1. A gazdasági események teljesülését, a kiadás jogosságát ésösszszerszerúségét ellenőrizni és igazolni szükséges teljesítést igazoló dokumentum alkalmazásával.
2. A teljesítés igazolása – amennyiben a szerződés másként nem rendelkezik – **kuratórium elnökének vagy főigazgató feladata azzal, hogy bruttó 5.000.000,- Ft összegű értékhatárt elérő szerződések esetében a gazdasági tanácsadó pénzügyi ellenjegyzésével tanúsítja, hogy az ellenérték kifizetésére az Alapítvány megfelelő fedezettel rendelkezik.**

#### **V. 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, a Főigazgatónak és a Titkárságvezetőnek 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 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.**


#### **VI. 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, valamint az Alapítványnál kiadásra kerülő belső szabályzatok – amelyek elfogadásukat követően automatikusan jelen SZMSZ mellékletévé válnak –, illetve a kuratóriumi utasítások, előírások, körlevelek biztosítják.

#### **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot – a Felügyelőbizottság véleményének ismeretében – a Kuratórium a 12/2025. (II.26.) számú határozatával (a továbbiakban: Határozat) módosította. A módosítások a Határozat elfogadását követő napon lépnek hatályba.

Budapest, 2025. február 26.

  
Dr. Cser-Palkovics András s.k.  
kuratóriumi elnök

Melléklet:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

**Rudolf Kálmán**  
Óbudai Egyetemért Alapítvány  
1034 Budapest, Becsi út 96/B.  
Adószám: 19307075-2-11

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

