

A Széchenyi István Egyetemért Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzata¹

¹ Elfogadta az Alapítvány Kuratóriuma 11/2026. (I.22.) számú határozatával, hatályos 2026. január 23. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
II.1. Az Alapítvány adatai	4
II.2. Az Alapítvány jogállása és közfeladata.....	4
II.3. Képviselet.....	5
III. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE	5
III.1. Az alapító.....	5
III.2. A Kuratórium	5
III.3. A Felügyelőbizottság	5
III.4. Az állandó könyvvizsgáló.....	6
III.5. A vagyonellenőr	6
III.6. A Kuratóriumi Elnök.....	6
III.7. Az operatív-koordináló-végrehajtó munkaszervezet	7
III.7.1. Az Alapítványi Ügyvezető	8
III.7.2. Az Alapítványi Titkár	11
III.7.3. A Pénzügyi Vezető.....	12
III.7.4. Compliance szakértő.....	14
III.8. Az ellenőrzést végző munkaszervezet	15
III.8.1. A belső ellenőrzés	15
IV. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	15
IV.1. A munkavégzés formái.....	15
IV.2. A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei.....	16
IV.3. A munkakörök.....	16
IV.4. A munkakörök átadásának szabályai	16
IV.5. A munkáltatói jogkör és a munkairányítói jogkörök	17
V. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	17
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed:

- a. az Alapítvány tisztségviselőire, munkavállalóira és az Alapítvánnyal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre;
- b. az Alapítvány szervezetére;
- c. mindazon ügyekre és feladatokra, amelyek az Alapítvány jogszabályban meghatározott közfeladatát, Alapító Okiratában meghatározott feladatait és egyéb feladatát képezik, vagy az Alapítvány szervének, illetve az Alapítvány képviseletére jogosult tisztségviselőinek döntése alapján az Alapítvány feladatainak ellátásához szükségesek.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II.1. Az Alapítvány adatai

1. **Az Alapítvány neve:** Széchenyi István Egyetemért Alapítvány
2. **Az Alapítvány székhelye:** 9026 Győr, Egyetem tér 1.
3. **Az Alapítvány nyilvántartási száma:** 08-01-0051446
4. **Az Alapítvány adószáma:** 19251620-1-08
5. **Az Alapítvány statisztikai számjele:** 19251620-6420-568-08
6. **Az Alapítvány alapító elnöke és működésének időtartama:**
Az Alapítvány határozatlan időre alakult, tevékenységét 2020. július 07. napján kezdte meg. Az Alapítvány alapító elnöke: Dr. Knáb Erzsébet.

II.2. Az Alapítvány jogállása és közfeladata

1. 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.
2. Az Alapítvány a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: KEKVA tv.) szerinti nem közhasznú, közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány.
3. Az Alapítvány a KEKVA tv. 1. mellékletében meghatározott közfeladatot látja el, amelynek keretében a KEKVA tv. 1. melléklet 25. pont 1. alpontjában foglaltak, az Széchenyi István Egyetemért Alapítványról, a Széchenyi István Egyetemért Alapítvány és a Széchenyi István Egyetem részére történő vagyonszármaztatásról szóló 2020. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: SZE tv.) 3. § (1) bekezdésében, valamint az Alapító Okirat IV. fejezet 1. pontja szerint gyakorolja a Széchenyi István Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) alapítói, fenntartói és tulajdonosi jogait.
4. Az Alapítvány a KEKVA tv. 1. mellékletében meghatározott közfeladatát közvetve vagy közvetlenül tulajdonában ill. fenntartásában álló jogi személyek útján látja el.

II.3. Képviselés

1. Az Alapítvány törvényes képviselőjére a kuratórium elnöke önállóan, a többi kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult.
2. Az Alapítványi Ügyvezető az Alapítvány munkaszervezetében betöltött pozíciója alapján az Alapítvány önálló képviselője (Ptk. 3:30. § (1) bekezdés), aki képviselői jogát nettó 20.000.000 Ft, azaz Húszmillió forint értékhatárig jogosult gyakorolni.
3. A Kuratórium felhatalmazása alapján a Kuratóriumi elnök az ügyek meghatározott csoportjára nézve az Alapítvány munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal az Alapítvány képviselőjének jogával ruházhatja fel; a képviselői jogot a munkavállaló a Kuratóriumi elnök írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviselői joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

III. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

III.1. Az alapító

1. Az Alapítvány alapítója a SZE tv. 1. § (1) bekezdése alapján a Magyar Állam nevében eljárva Magyarország Kormánya.
2. Az Alapítvány alapítói jogait az Alapítvány alapító okiratának II.1. pontja alapján 2021. augusztus 18. napjától kezdődően az Alapítvány kuratóriuma gyakorolja.

III.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 szerv hatáskörébe. A Kuratórium – a rá átruházott alapítói jogok gyakorlásán kívül – a hatáskörébe tartozó ügyekben jogkörét határozatával átruházhatja a Kuratóriumi Elnökre, vagy a Kuratórium két tagjára együttesen.
2. A Kuratórium testületként jár el.
3. A Kuratórium működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

III.3. A Felügyelőbizottság

1. Az Alapítványnál felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.
2. A Felügyelőbizottság testületként jár el.
3. A Felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.



III.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 betekinhet;
 - a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és az Alapítvány 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.

III.5. A vagyonellenőr

1. Az Alapítvány vagyongazdálkodásának ellenőrzése céljából az Alapítványnál alapítványi vagyonellenőr működik, aki a KEKVA tv-ben meghatározott feladatokat látja el.

III.6. A Kuratóriumi Elnök

1. Az Alapítvány önálló képviseleti joggal rendelkező vezető tisztségviselője az Alapítvány kuratóriumi elnöke.
2. A Kuratóriumi Elnök feladat- és hatásköre:
 - A) A Kuratórium működésével kapcsolatban:
 - a. dönt a kuratóriumi ülések, valamint szükség szerint a Kuratórium és a Felügyelőbizottság együttes ülésének összehívásáról és napirendjéről;
 - b. jóváhagyja a Kuratórium hatáskörébe tartozó, döntésre előkészített előterjesztéseket;
 - c. támogatja a Kuratórium működését;
 - d. részt vesz az Alapítvány felügyelőbizottsági és kuratóriumi ülésein;
 - e. a kuratóriumi ülés jegyzőkönyvének aláírása.
 - B) A fenntartói joggyakorlással kapcsolatban:
 - a. kapcsolattartás az ágazatirányítóval;
 - b. az Alapítvány alapító okiratában meghatározott – az Alapítvány által fenntartott Egyetem fenntartásával kapcsolatos – hatáskörök tekintetében döntések végrehajtásának felügyelete;
 - c. a kuratóriumi döntések, határozatok végrehajtásával kapcsolatos operatív döntések végrehajtásának felügyelete;
 - C) A vagyongazdálkodással kapcsolatban:
 - a. tulajdonosi joggyakorló feladatok ellátásának felügyelete az Alapítvány tulajdonában működő gazdasági társaságok és egyéb jogi személyek vonatkozásában;
 - b. gondoskodik az Alapítvány tulajdonában működő gazdasági társaságok és egyéb jogi személyek döntéshozó testületeinek ülésein való alapítványi részvételről;
 - c. az Alapítvány tulajdonában, vagyonelemében, használatában álló ingatlanok kezelésének, valamint az ingatlanok hasznosításával kapcsolatos döntések végrehajtásának felügyelete;
 - d. az alapítványi befektetések kezelésének felügyelete;
 - e. az új vagyonelemek megszerzésével kapcsolatos egyeztetések lefolytatása, a Kuratórium döntése alapján a vagyonelemek megszerzésére vonatkozó jogügyletek megkötése.
 - D) A gazdálkodási ügyekkel kapcsolatban:
 - a. az alapítványi költségvetés, éves beszámoló és közhasznúsági jelentés tervezetét a Kuratórium elé terjeszti és a Kuratórium jóváhagyása után aláírja;
 - b. az Alapítvány bankszámlái, fizetési számlái felett rendelkezési joggal rendelkezik;
 - c. meghatározza a fizetési számla felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyeket.

E) Az Alapítvány működésével kapcsolatban:

- a. az Alapítványi Ügyvezető kivételével, az Alapítvány egyéb munkavállalói felett a jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével és hátrányos jogkövetkezmények alkalmazásával kapcsolatos jogokat gyakorolja gyakorolja
- b. az Alapítványi Ügyvezető felett a munkairányítói jogokat gyakorolja
- c. irányítja és ellenőrzi az Ügyvezető munkáját, feladatellátását, ennek érdekében beszámoltatja és ellenőrzi munkavégzését;
- d. döntésre előterjeszti a Kuratórium számára az éves közbeszerzési és beszerzési tervet;
- e. kapcsolattartás a jogszabályban kijelölt és illetékes ellenőrző szervekkel, hatóságokkal, támogató közigazgatási szervekkel, minisztériumokkal, Irányító Hatósággal;
- f. felügyeli az Állami Számvevőszék megfelelőség monitoring végzését, illetve az ezzel kapcsolatos intézkedések előkészítését;
- g. hatósági, hivatali kapcsolattartás felügyelete (Hivatali Kapu, Céghely kezelése)
- h. az ellenőrzést végző munkaszervezet irányítása.

F) A kommunikációval és a marketinggel kapcsolatban:

- a. a Széchenyi Egyetem Csoport brand képviselője.

3. A fentiekben túl a Kuratóriumi Elnök ellátja a jogszabályokban, az alapító okiratban, a belső szabályozó dokumentumokban meghatározott egyéb feladatokat. Átruházott hatáskörben történő eljárás esetén a Kuratóriumi Elnök köteles legalább negyedévente, ill. amennyiben az ügy súlya vagy jellege szükségessé teszi haladéktalanul írásban tájékoztatni a Kuratóriumot.
4. A Kuratóriumi Elnök a feladatai végrehajtása során jogosult a kuratóriumi tagokat, illetve belsős, továbbá külsős közreműködőket igénybe venni.
5. A Kuratóriumi Elnök a 2.A) - F) pontokban meghatározott feladat és hatáskörei gyakorlását írásbeli nyilatkozattal átengedheti az Alapítványi Ügyvezető és/vagy az Alapítványi Titkár részére. Az átruházott hatáskörben történő eljárás esetén az eljáró személyek kötelesek eljárásukról az adott feladat teljesítését követően, ill. amennyiben az ügy súlya vagy jellege szükségessé teszi haladéktalanul, egyébként legalább negyedévente írásban tájékoztatni a Kuratóriumi Elnököt.
6. A Kuratóriumi Elnök munkáját a kuratóriumi tagok segítik és támogatják.
7. A Kuratóriumi Elnök akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében bármely kuratóriumi tag a Kuratórium által meghatározott helyettesítési rend alapján helyettesíti.

III.7. Az operatív-koordináló-végrehajtó munkaszervezet

1. Az operatív-koordináló-végrehajtó munkaszervezet feladata a kuratóriumi döntések végrehajtása, valamint az Alapítvány munkaszervezetének működtetése.
2. Az operatív-koordináló-végrehajtó munkaszervezetet az Alapítványi Ügyvezető irányítja.
3. Az operatív-koordináló-végrehajtó munkaszervezet részei:
 - a. az Ügyvezető;
 - b. a Titkárság;
 - c. az Alapítványi Titkár
 - d. a Pénzügyi Vezető.



III.7.1. Az Alapítványi Ügyvezető

1. Az Alapítványi Ügyvezető látja el – a Kuratórium által hozott döntések keretei között, a Kuratóriumi elnök irányítása alapján – az Alapítvány operatív vezetését.
2. Az Alapítványi Ügyvezető felett a jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével és hátrányos jogkövetkezmények alkalmazásával kapcsolatos jogokat a Kuratórium, a munkairányítói jogokat a Kuratórium Elnöke gyakorolja. Az Alapítványi Ügyvezető a feladatait munkaviszony keretében látja el.
3. Az Alapítványi Ügyvezető feladat- és hatásköre:
 - A) A Kuratórium működésével kapcsolatban:
 - a. A Kuratórium Elnökével és a Felügyelőbizottság Elnökével egyeztetve előkészíti a kuratóriumi ülések, valamint a Kuratórium és a Felügyelőbizottság együttes ülésének összehívásához és napirendjéhez szükséges javaslatokat;
 - b. ellenőrzi a kuratóriumi ülések meghívójának kiküldését;
 - c. koordinálja a kuratóriumi és felügyelőbizottsági előterjesztések, határozatok, döntések előkészítését, együttműködve az Alapítványi Titkárral és a Pénzügyi Vezetővel, biztosítja a kuratóriumi és felügyelőbizottsági előterjesztések, határozatok, döntések jogi megfelelőségét, szükség szerint külső jogi szolgáltató igénybevételével, az előkészített előterjesztések, határozatok, döntések véglegesített tervezetét jóváhagyásra a Kuratóriumi elnök elé terjeszti;
 - d. gondoskodik a Kuratórium döntéseinek – szükség szerint közreműködők bevonásával történő – végrehajtásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről;
 - e. felügyeli a Kuratórium munkavégzéséhez szükséges feltételek biztosítását (így különösen információk, adatok, előkészítő dokumentációk rendelkezésre állását)
 - f. beszámol a Kuratórium részére a kuratóriumi döntések, határozatok végrehajtásáról;
 - g. felügyeli a Kuratórium ügyrendjének előkészítését, aktualizálását és betartását;
 - h. felel az éves munkaterv elkészítéséért;
 - i. támogatja a Kuratóriumi Elnököt a Kuratóriummal, illetve a Felügyelőbizottsággal kapcsolatban felmerülő feladataiban;
 - j. ellátja az Alapítvány jogi és gazdasági folyamatainak felügyeletét, biztosítja a Kuratóriumi Elnök elé terjesztett valamennyi előterjesztés, döntési javaslat jogi megfelelőségét, szükség szerint külső jogi szolgáltató igénybevételével, azok jogi szignóval történő ellátása útján;
 - k. támogatja a Kuratórium működését;
 - l. részt vesz az Alapítvány felügyelőbizottsági és kuratóriumi ülésein.
 - B) A fenntartói joggyakorlással kapcsolatban:
 - a. koordinálja az adatszolgáltatások teljesítését az ágazatirányító részére;
 - b. az Alapítvány alapító okiratában meghatározott – az Alapítvány által fenntartott Egyetem fenntartásával kapcsolatos – hatáskörök tekintetében döntések előkészítésének koordinálása;
 - c. a kuratóriumi döntések, határozatok végrehajtásával kapcsolatos operatív döntések meghozatala, kapcsolattartás a fenntartott felsőoktatási intézménnyel az intézményt érintő kuratóriumi döntésekkel kapcsolatban;
 - d. felügyeli az Állam és az Alapítvány között kötött és jövőben kötendő keretmegállapodások, illetve közfeladat-finanszírozási szerződések kezelését, illetve a kapcsolódó módosítások és indikátorok nyomon követését;
 - e. az Egyetem egyetemi vezetői egyeztetésein és az Egyetem Irányító Testületének ülésein való részvétel és az Alapítvány képvisellete;
 - C) A vagyongazdálkodással kapcsolatban:
 - a. gondoskodik a Kuratórium és Felügyelőbizottság tájékoztatásáról az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok és egyéb jogi személyek által hozott döntésekről;

- b. tulajdonosi joggyakorlási döntések előkészítése az Alapítvány tulajdonában működő gazdasági társaságok és egyéb jogi személyek vonatkozásában, a Kuratórium döntéseinek végrehajtása;
 - c. az Alapítvány tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában álló ingatlanok kezelése, az ingatlanok hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítése, döntési javaslatok előterjesztése jóváhagyásra a Kuratórium elnöke részére, és a Kuratórium döntésének végrehajtása;
 - d. az alapítványi befektetésekkel kapcsolatos döntések előkészítésének felügyelete, döntési javaslat előterjesztése jóváhagyásra a Kuratórium elnöke részére, és a Kuratórium döntése végrehajtásának felügyelete;
 - e. az új vagyonelemek megszerzésével kapcsolatos döntések előkészítése, egyeztetések lefolytatása, döntési javaslat előterjesztése jóváhagyásra a Kuratórium elnöke részére, a Kuratórium döntése alapján a vagyonelemek megszerzésére vonatkozó jogügyletek implementálása;
 - f. a közfeladat-finanszírozási szerződés alapján készített elszámolási előterjesztések elkészítésének felügyelete, az előterjesztések véglegesítése, azokat jóváhagyásra a Kuratóriumi Elnök elé terjeszti.
- D) A gazdálkodási ügyekkel kapcsolatban:
- a. A Pénzügyi vezetővel együttműködve előkészíti az Alapítvány éves költségvetését;
 - b. a Kuratórium elnöke részére előterjeszti az Alapítvány éves költségvetése, az éves beszámoló és közhasznúsági jelentés tervezetét;
 - c. kapcsolatot tart az Alapítvány vagyonellenőrével;
 - d. részt vesz az alapítványi részesedéssel rendelkező gazdasági társaságok ellenőrzésében, illetve az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok működésével összefüggésben felmerülő megoldandó ügyekben;
 - e. támogatja az Alapítvány gazdálkodásának törvényességét, szabályszerűségét;
 - f. közreműködik a pénzbeli vagy természetbeni, illetve bármely más eszközzel történő támogatás, felajánlás, adomány elfogadásával (vagy visszautasításával) kapcsolatos döntések előkészítésében, döntési javaslat előterjesztése jóváhagyásra a Kuratórium elnöke részére;
 - g. előkészíti az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadására vagy elutasítására vonatkozó döntést, döntési javaslat előterjesztése jóváhagyásra a Kuratórium elnöke részére;
- E) Az Alapítvány működésével kapcsolatban:
- a. az Alapítvány egyéb munkavállalói felett a munkairányítói jogokat az Alapítványi Ügyvezető gyakorolja, illetve megbízási jogviszony esetén a megbízót, munkavégzésre irányuló vállalkozási jogviszony esetén a megrendelőt megillető jogosultságokat gyakorolja;
 - b. irányítja és ellenőrzi az alapítványi munkatársak, különösen az Alapítványi Titkár és a Pénzügyi Vezető munkáját, feladatellátását, ennek érdekében beszámoltatja és ellenőrzi munkavégzésüket;
 - c. felügyeli az éves beszerzési és közbeszerzési terv előkészítését és aktualizálását;
 - d. a jogszabályok, az Alapító Okirat, egyéb belső szabályzatok, illetve a Kuratórium döntéseinek keretei között meghatározza a munkavégzés rendjét;
 - e. felügyeli az Alapítvány szerződéses partnerei munkájának, illetve teljesítésének ellenőrzését;
 - f. felügyeli az Alapítvány munkavállalóival és megbízottjaival kapcsolatos munkaügyeket (pl. munkaidő-nyilvántartás, szabadság-nyilvántartás stb.), munka- és megbízási szerződések kezelését (előkészítése, megkötés/aláírás intézése, módosítása, megszüntetés, iktatás), gyakorolja a munkáltatói jogkört a Kuratóriumi Elnök egyedi utasításában meghatározott körben;
 - g. felügyeli az egységes iratkezelési rendszer kialakítását és működtetését;
 - h. felügyeli a beszerzések és közbeszerzések előkészítését, lebonyolítását;
 - i. felügyeli a pályázati- és támogatási kérelmek benyújtását, pályázatokkal és támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátását;

- j. a Kuratóriumi Elnök által meghatározott elvek alapján és keretek között felügyeli, szervezi és irányítja az Alapítvány munkaszervezetének operatív működését, arról a Kuratóriumi Elnöknek rendszeresen beszámol;
 - k. az Állami Számvevőszék megfelelőség monitoring végzése, illetve az ezzel kapcsolatos intézkedések előkészítése;
 - l. kapcsolatot tart az Egyetem és az Alapítvány között, illetve harmadik személyekkel, a jogszabályban kijelölt és illetékes ellenőrző szervekkel, hatóságokkal, támogató közigazgatási szervekkel, minisztériumokkal, Irányító Hatósággal, stratégiai partnerekkel;
 - m. folyamatosan információval látja el a kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagokat a kuratóriumi ülések közötti időben a megalapozott döntések meghozatalához;
 - n. kezdeményezően részt vesz az Alapítvány munkafolyamatainak fejlesztésében;
 - o. felügyeli az Alapítvány pályázati tevékenységéhez, valamint nemzetközi intézményi kapcsolatainak fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat;
 - p. ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratóriumi Elnök, illetve az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai a hatáskörébe utalnak;
 - q. hatósági, hivatali kapcsolattartás (Hivatali Kapu, Céghely)
 - r. felügyeli és ellenőrzi az Alapítvány támogatási forrásainak szabályszerű felhasználását, továbbá nyomon követi a támogatások elszámolását;
 - s. felügyeli a jogszabályokban előírt szabályzatok rendelkezésre állását, azok frissítését, az új szabályzatok elkészítését.
- F) A compliance-szel kapcsolatban:
- a. felügyeli a belső ellenőrzési folyamatok beépítését az Alapítvány folyamataiba (pénzügyi és más ellenőrzési és monitoring eljárások összessége, szervezeti struktúra, eljárások és módszerek, belső ellenőrzés)
 - b. felügyeli a belső folyamatok feltérképezését, leírását, folyamatszemplélet kialakítását, ennek keretében ellenőrzési nyomvonal kidolgozását (szöveges összefoglaló/táblázat/folyamatábra);
 - c. felügyeli a folyamatmátrix készítését, elemzését (feltárt folyamatok, meghatározott belső ellenőrzési pontok);
 - d. felügyeli a belső folyamatok teljességének felülvizsgálatát a jogszabályoknak és alapítványi szabályzatoknak való megfelelés szempontjából;
 - e. felügyeli az alapítványi ellenőrzések lefolytatását
 - f. ellátja az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat, szükség esetén külső szakértő bevonásával.
- G) A kommunikációval és a marketinggel kapcsolatban:
- a. döntések végrehajtása a Széchenyi Egyetem Csoport branddel kapcsolatos ügyekben;
 - b. gondoskodik az arculati kézikönyv készítéséről, betartatásáról;
 - c. felügyeli a rendezvényszervezési feladatok ellátását; a csoportos szintű események, hírek kommunikációját; a csoportos szintű éves kommunikációs és rendezvényterv elkészítését, kezelését.
4. A fentiekén túl az Alapítványi Ügyvezető ellátja a jogszabályokban, a belső szabályozó dokumentumokban, illetve a Kuratóriumi Elnök által meghatározott egyéb feladatokat.
5. Az Alapítványi Ügyvezető az Alapítvány munkaszervezetében betöltött pozíciója alapján az Alapítvány önálló képviselője (Ptk. 3:30. § (1) bekezdés), aki képviseleti jogát nettó 20.000.000 Ft, azaz Húszmillió forint értékhatárig jogosult gyakorolni.
- Abban az esetben, ha az Alapítványi Ügyvezető jár el az Alapítvány képviseletében, a képviseleti jog gyakorlásával összefüggésben az eljárás jogi megfelelőségét a Compliance szakértő vagy külső jogi szolgáltató biztosítja, jogi szignálás gyakorlása útján.

6. Az Alapítványi Ügyvezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a Kuratóriumi Elnök által kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).

III.7.2. Az Alapítványi Titkár

1. Az Alapítványi Titkár felett a jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével és hátrányos jogkövetkezmények alkalmazásával kapcsolatos jogokat a Kuratóriumi Elnök, a munkairányítói jogokat az Alapítványi Ügyvezető gyakorolja. Az Alapítványi Titkár a feladatait munkaviszony keretében látja el.
2. Az Alapítványi Titkár feladat- és hatásköre az Alapítvány és a Kuratórium működésével kapcsolatban:
 - A) A Kuratórium működésével kapcsolatban:
 - a. előkészíti a Kuratórium üléseit;
 - b. kiküldi a kuratóriumi ülések meghívóját;
 - c. közreműködik a kuratóriumi és felügyelőbizottsági előterjesztések és határozatok előkészítésében;
 - d. gondoskodik a Kuratórium határozatainak nyilvántartásáról;
 - e. gondoskodik a Kuratórium ügyrendjének előkészítéséről, aktualizálásáról;
 - f. részt vesz az Alapítvány felügyelőbizottsági és kuratóriumi ülésein;
 - g. vezeti a kuratóriumi ülés jegyzőkönyvét.
 - B) A fenntartói joggyakorlással kapcsolatban:
 - a. kezeli az Állam és az Alapítvány között kötött és jövőben kötendő keretmegállapodásokat, illetve közfeladat-finanszírozási szerződéseket, illetve a kapcsolódó módosításokat;
 - b. gondoskodik az Egyetem és más, az Alapítvány fenntartása alatt álló intézmény, illetve az Alapítvány tulajdonában, résztulajdonában levő gazdálkodó szervezetek, az Alapítvány részvételével működő más jogi személyek alapító okiratának kezeléséről és nyilvántartásáról;
 - c. gondoskodik az Alapítvány alapító okiratában meghatározott – az Alapítvány által fenntartott Egyetem fenntartásával kapcsolatos – hatáskörök tekintetében döntések előkészítéséről;
 - d. szükség szerint részt vesz az Alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
 - C) Az Alapítvány működésével kapcsolatban:
 - a. ellátja az alapítványi munkaszervezet belső és külső operatív-adminisztratív feladatait;
 - b. kezeli és nyilvántartja a munkaviszonnyal, illetve megbízási jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumokat (munka- és megbízási szerződések előkészítése, megkötés/aláírás, módosítás, megszüntetés ügyintézése, iktatás),
 - c. ellátja az Alapítvány munkavállalóival és megbízottjaival kapcsolatos adminisztratív munkaügyeket (pl. munkaidő-nyilvántartás, szabadság-nyilvántartás vezetése stb.);
 - d. a Pénzügyi Vezetővel együttműködve elkészíti az Alapítvány közbeszerzési és beszerzési tervét;
 - e. ellátja az egységes iratkezelési rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - f. az Alapítvány feladataival kapcsolatos határidős feladatok nyilvántartása;
 - g. az Alapítványon belüli ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása;
 - h. az Alapítvány rendezvényeinek előkészítése, találkozók szervezése, időpontok egyeztetése;
 - i. titkársági leíró feladatok végzése;
 - j. ellátja a cégbírósági eljárásokkal kapcsolatos ügyintézkést az Alapítvány jogi szolgáltatójának közreműködésével, illetve kezeli és nyilvántartja a cégeljárások során keletkezett iratokat;

- k. nyilvántartást vezet az Alapítvány valamennyi szabályzatáról, eljárásrendjéről, ügyrendjéről, valamint egyéb szabályozó jellegű dokumentumairól és gondoskodik a jelen SZMSZ 2. számú mellékletének folyamatos aktualizálásáról;
- l. kezeli és nyilvántartja az alapítványi szerződéseket, megállapodásokat, jognyilatkozatokat (előkészítés, módosítás, megszüntetés)
- m. nyomtatványok kezelése;
- n. közreműködik az adatszolgáltatások ágazatirányító részére történő teljesítésében;
- o. ellátja a Kuratóriumi Elnök, illetve az Ügyvezető, valamint az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai által meghatározott feladatokat;
- p. felügyeli az Alapítvány honlapjának kezelését és karbantartását.

III.7.3. A Pénzügyi Vezető

1. A Pénzügyi Vezető az Alapítvánnyal, illetve az Alapítvány Kuratóriuma, a Kuratóriumi Elnök és az Ügyvezető által hozott döntések, illetve határozatok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáért felelős.
2. A Pénzügyi Vezető felett a jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével és hátrányos jogkövetkezmények alkalmazásával kapcsolatos jogokat a Kuratóriumi Elnök, a munkairányítói jogokat az Alapítványi Ügyvezető gyakorolja. A Pénzügyi Vezető a feladatait munkaviszony keretében látja el.
3. A Pénzügyi Vezető feladat- és hatásköre:
 - A) A Kuratórium és a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatban:
 - a. közreműködik az éves munkaterv előkészítésében;
 - b. pénzügyi szempontból véleményezi a kuratóriumi és felügyelőbizottsági előterjesztéseket, illetve döntéseket, határozatokat, az Alapítványi Titkárral és az Ügyvezetővel együttműködve előkészíti a Kuratóriumi Elnök által előterjesztésre kerülő gazdasági és pénzügyi tárgyú előterjesztéseket és döntéseket;
 - c. közreműködik a pénzügyi és gazdálkodási tárgyú, és a Kuratóriumi Elnök által meghatározott egyéb kuratóriumi döntések végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében;
 - d. támogatja a Kuratóriumi Elnököt a Kuratóriummal, illetve a Felügyelőbizottsággal kapcsolatosan felmerülő pénzügyi-gazdasági feladataiban;
 - e. felügyeli a külső könyvelő szolgáltató által elvégzett gazdasági és pénzügyi adatszolgáltatási, beszámolási feladatokat;
 - B) A fenntartói joggyakorlással kapcsolatban:
 - a. kapcsolatot tart az ágazatirányítóval a pénzügyi tárgyú ügyekben;
 - b. támogatja a Kuratóriumi Elnököt és az Ügyvezetőt a pénzügyi tárgyú hatáskörökben, továbbá az alapítványi döntéselőkészítés tekintetében;
 - c. pénzügyi szempontból kezeli és nyomon követi a közfeladatfinanszírozási szerződéseket, illetve az ahhoz kapcsolódó módosításokat;
 - C) A vagyongazdálkodással kapcsolatban:
 - a. támogatja a Kuratóriumi Elnököt és az Ügyvezetőt a pénzügyi és gazdálkodási tárgyú alapítványi tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatok tekintetében;
 - b. előkészíti az alapítványi befektetésekkel kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási döntéseket;
 - c. gondoskodik az alapítványi befektetések kezeléséről;
 - d. biztosítja az új vagyonelemek megszerzésével kapcsolatos jogügyletekben a pénzügyi kontrollt;
 - D) A gazdálkodási ügyekkel kapcsolatban:
 - a. az Ügyvezetővel együttműködve előkészíti az Alapítvány költségvetését;
 - b. felügyeli a külső könyvelő szolgáltató által készített éves beszámoló és közhasznúsági melléklet elkészítését;

- c. kapcsolatot tart a könyvelővel és a könyvvizsgálóval gazdasági, pénzügyi ügyekben;
 - d. elkészíti a likviditási, pénzügyi és költségvetési, üzleti tervet és nyomon követi annak megvalósulását;
 - e. felügyeli a külső könyvelő szolgáltató által teljesített pénzügyi adatszolgáltatásokat és bekéri a szükséges kimutatásokat;
 - f. megszervezi az Alapítvány bérszámfejtési, és ehhez kapcsolódó munkaügyi és pénzügyi feladatait;
 - g. szervezi az Alapítvány pénzügyi tevékenységét, ennek keretében koordinálja a számlák kezelését, utalását, bizonylati fegyelem betartását, valamint az utalványozási feladatok ellátását;
 - h. gondoskodik és felügyeli az Alapítvány eszközeinek leltározását;
 - i. gondoskodik a napi pénzügyek dokumentálásáról, a napi pénzügyekkel kapcsolatos tranzakciók előkészítéséről;
 - j. kezeli az Alapítvány bankszámláival kapcsolatos dokumentációt, tartja a bankokkal a kapcsolatokat, gondoskodik a banki tranzakciók előkészítéséről;
 - k. bekéri a kimutatásokat, valamennyi típusú elszámolás, jelentés/adatszolgáltatás tekintetében;
 - l. koordinálja az Alapítvány éves zárásával kapcsolatos feladatokat;
 - m. gondoskodik az Alapítvány pénzkezelésének jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő lebonyolításáról;
 - n. betartatja a gazdálkodásra vonatkozó törvényi előírásokat és belső szabályzatokat, utasításokat;
 - o. előkészíti a pénzbeli vagy természetbeni, illetve bármely más eszközzel történő támogatás, felajánlás, adomány elfogadásáról (vagy visszautasításáról) és a beérkezett támogatási igények elbírálásáról szóló döntést;
- E) Az Alapítvány működésével kapcsolatban:
- a. gondoskodik az Állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről, szakmai kapcsolatot tart fenn az Ügyvezetővel és az Alapítvány külső jogi szolgáltatóival szükség esetén;
 - b. pénzügyi szempontból véleményezi az Alapítvány szabályzatait, szerződéseit, figyelemmel kíséri a változások szükségességét, a szerződéseket pénzügyi ellenjegyzéssel látja el;
 - c. pénzügyi-gazdasági vonatkozásban közreműködik a támogatási szerződések/támogatói okiratok előkészítésében, megkötésében, esetleges módosításában;
 - d. jóváhagyásra előkészíti és naprakészen tartja az Alapítvány gazdálkodási belső szabályrendszerét;
 - e. előkészíti és aktualizálja az éves közbeszerzési és beszerzési tervet együttműködve az Alapítványi Titkárral;
 - f. véleményezi a beszerzési dokumentációkat pénzügyi szempontból;
 - g. kapcsolatot tart – az Ügyvezetővel együttműködésben – a jogszabályban kijelölt és illetékes ellenőrző szervekkel, hatóságokkal (NAV, ÁSZ, stb.), támogató közigazgatási szervekkel, minisztériumokkal, Irányító Hatósággal;
 - h. előkészíti az Állami Számvevőszék megfelelőség monitoring gazdasági ügyekben szükséges intézkedéseket;
 - i. felügyeli, koordinálja az Alapítvány pályázati és támogatási forrásainak felhasználását, a pénzügyi elszámolások összeállítását, ellenőrzi a támogatási források pénzügyi szempontú szabályszerű felhasználását, továbbá nyomon követi a támogatások elszámolását;
 - j. teljesíti az adatszolgáltatásokat az ágazatirányító részére;
- F) A compliance-szel kapcsolatban:
- a. közreműködik az Alapítvány compliance stratégiájára és belső kontrollrendszerére vonatkozó pénzügyi és gazdálkodási kérdésekben;

- b. közreműködik a belső ellenőrzési pontok pénzügyi és gazdálkodási kérdéseit érintő kidolgozásában és beépítésében;
 - c. véleményezi a szabályzat és szabályzat-módosítási tervezeteket pénzügyi és gazdasági szempontból;
 - d. támogatja az Alapítványt az éves audit vagy egyéb ellenőrzések során pénzügyi ügyekben.
4. A fentiekén túl a Pénzügyi Vezető ellátja a jogszabályokban, a belső szabályozó dokumentumokban, illetve a Kuratóriumi Elnök által meghatározott egyéb feladatokat.
 5. A Pénzügyi Vezető közvetlenül irányítja és felügyeli a pénzügyi referens tevékenységét (amennyiben releváns).
 6. A főkönyvelői és a kontrolleri feladatokat a Pénzügyi Vezető látja el azzal, hogy ezen feladatok ellátására a Kuratóriumi Elnök más munkavállalót, illetve külső szakértő(ke)t is megbízhat.
 7. A Pénzügyi Vezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a Kuratóriumi Elnök által kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).

III.7.4. Compliance szakértő

1. Figyelemmel kíséri az Alapítvány működését érintő jogszabályi változásokat, és azok alapján javaslatot tesz az Ügyvezető részére a szükséges intézkedések megtételére.
2. Közreműködik az Alapítvány támogatási forrásainak szabályszerű felhasználására vonatkozó döntések előkészítésében, továbbá nyomon követi, ellenőrzi a támogatások elszámolását, szabálytalanság észlelése esetén jelzéssel él a Kuratóriumi Elnök és/vagy az Ügyvezető felé.
3. Gondoskodik a jogszabályokban előírt szabályzatok rendelkezésre állásáról, azok frissítéséről, igény szerint előkészíti az új szabályzatokat, együttműködve az Alapítvány külső jogi szolgáltatóival.
4. Figyelemmel kíséri a belső kontrollrendszer működését, feltárja a működési folyamatokat, megfelelőségi kockázatokat, és szükség esetén javaslatot tesz a kontrollok fejlesztésére, valamint a hiányosságok megszüntetésére.
5. Kapcsolatot tart az Alapítvány belső ellenőrével és előkészíti a belső ellenőrzést érintő döntéseket a Kuratórium részére, gondoskodik a belső ellenőrzési folyamatok beépítéséről az Alapítvány folyamataiba (pénzügyi és más ellenőrzési és monitoring eljárások összessége, szervezeti struktúra, eljárások és módszerek, belső ellenőrzés).
6. Gondoskodik a belső folyamatok feltérképezéséről, leírásáról, folyamatszemplélet kialakításáról, ennek keretében ellenőrzési nyomvonal kidolgozásáról (szöveges összefoglaló/táblázat/folyamatábra).
7. Gondoskodik a folyamatmátrix készítéséről, elemzéséről (feltárt folyamatok, meghatározott belső ellenőrzési pontok).
8. Gondoskodik a belső folyamatok teljességének felülvizsgálatáról a jogszabályoknak és alapítványi szabályzatoknak való megfelelés szempontjából.
9. Koordinálja az alapítványi ellenőrzések lefolytatását.

10. Értékeli az Alapítvány tisztségviselői és munkavállalói által feltárt, az Alapítvány működésének integritását sértő, illetve annak tevékenységére és működésére kockázatot jelentő körülményeket, gondoskodik azok kezelésének előkészítéséről, és szükség esetén javaslatot tesz a Kuratóriumi Elnök és/vagy az Ügyvezető felé a Kuratórium elé terjesztésükre.
11. Koordinálja az éves audit, valamint az Alapítvány működését érintő egyéb ellenőrzések lefolytatását, és gondoskodik azok megállapításainak nyomon követéséről.

III.8. Az ellenőrzést végző munkaszervezet

1. Az ellenőrzést végző munkaszervezet feladata a Kuratórium elé kerülő előterjesztések, határozattervezetek felülvizsgálata, illetve az Alapítvány szabályszerű, megfelelő működésének biztosítása.
2. Az ellenőrzést végző munkaszervezetet a Kuratóriumi Elnök irányítja.
3. Az ellenőrzést végző munkaszervezet részei:
 - a. a belső ellenőrzés;
 - b. a független gazdasági tanácsadó;
 - c. a compliance és integritás.

III.8.1. A belső ellenőrzés

1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az Alapítványnál belső ellenőr működik, aki ellátja a jogszabályokban, illetve az Alapítvány belső szabályozó dokumentumaiban meghatározott és a Kuratórium által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján a belső ellenőrzési feladatokat.
2. A belső ellenőrzés feladata az Alapítvány munkaszervezete és általa irányított gazdasági társaságok tevékenységének és működési folyamatainak jogszabályszerű és belső szabályzatoknak megfelelő vizsgálata.
3. A belső ellenőrzés feladatai:
 - a. tájékoztatja a Kuratóriumi Elnököt az ellenőrzési tevékenység során feltárt tapasztalatokról;
 - b. a Kuratórium, a Felügyelőbizottság, illetve a Kuratóriumi Elnök felkérésére (cél)ellenőrzést folytat le az Alapítvány munkaszervezeténél, illetve az Alapítvány fenntartásában/tulajdonában levő intézményeknél, gazdasági társaságoknál;
 - c. a Kuratórium által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján belső ellenőrzési tevékenységet végez;
 - d. felkérés alapján végzett tanácsadó tevékenysége keretében véleményt mondhat, javaslatot tehet, és szakértői támogatást nyújthat, mellyel segíti az Alapítvány működését, a belső kontrollrendszerek továbbfejlesztését;
 - e. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Belső ellenőrzési kézikönyv a hatáskörébe utal.

IV. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

IV.1. A munkavégzés formái

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

IV.2. A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei

1. 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.

2. A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából, munkára képes állapotban 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 munkát a munkáltató utasításai szerint ellátni
- a munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartását, amellyel az Alapítvány jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

IV.3. A munkakörök

1. A munkaköröket úgy kell kialakítani, hogy az Alapítvány céljaival, tevékenységével minden részletében összhangban legyen. A munkaköri leírások elkészítésére a munkavállalók felett munkairányítói jogkört gyakorolni jogosult közvetlen felettes munkavállalók 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.
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.

IV.4. A munkakörök átadásának szabályai

A munkakörök átadása a munkaköri leírások figyelembevételével történik.

IV.5. A munkáltatói jogkör és a munkairányítói jogkörök

1. Az Alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, illetve megbízási jogviszony esetén a megbízót, munkavégzésre irányuló vállalkozási jogviszony esetén a megrendelőt megillető jogosultságokat a Kuratóriumi Elnök gyakorolja. A Kuratóriumi Elnök a munkáltatói jogkör gyakorlását egyedi utasítással meghatározott körben az Ügyvezetőre átruházhatja.
2. A Kuratóriumi Elnök a munkairányítói jogkörök gyakorlását írásban más személyre ruházhatja át.

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 külön támogatási szabályzatban határozza meg a támogatások elfogadásának és nyújtásának elveit és korlátait.
3. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtását a hatályos jogszabályokon és egyéb előírásokon kívül az alapító okirat rendelkezései, az Alapítványnál kiadásra kerülő belső szabályzatok – amelyek elfogadásukat követően automatikusan jelen SZMSZ mellékletévé válnak –, illetve a kuratóriumi határozatok, utasítások, előírások, körlevelek biztosítják. A jelen SZMSZ és az Alapítványnál kiadásra kerülő belső szabályzatok előírásai közötti esetleges eltérés esetén a jelen SZMSZ előírásai az irányadók.
4. Az Alapítvány valamennyi szabályzatáról, eljárásrendjéről, ügyrendjéről, valamint egyéb szabályozó jellegű dokumentumairól az Alapítványi Titkár nyilvántartást vezet és gondoskodik az SZMSZ 2. számú mellékletének folyamatos aktualizálásáról. Az SZMSZ 2. számú mellékletének aktualizálása nem minősül jelen Szabályzat módosításának, így ahhoz a Kuratórium jóváhagyása nem szükséges.


VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány Kuratóriuma 11/2026. (I.22) számú határozatával fogadta el és az elfogadását követő napon lép hatályba.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók kötelesek a jelen Szabályzatban foglalt előírásokat megismerni, annak tényét a Szabályzat 1. sz. melléklete szerinti Megismerési Nyilatkozaton aláírásukkal igazolni. A Megismerési Nyilatkozat a jelen Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi annak fizikai csatolása nélkül is.

A Megismerési Nyilatkozat aláírása minden új, a Szabályzat tekintetében érintett, belépő munkatárs esetében ugyancsak szükséges. A Megismerési Nyilatkozatok egy eredeti példányát – iktatást követően – az Alapítványi Titkár részére kell megküldeni, aki ezeket elkülönítetten a munkaügyi dokumentumok között tárolja.

Kelt: Győr, 2026. január 22.


.....
Hetzmann Béla
kuratóriumi elnök


1.
* GYŐR *

Melléklet:

1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat
2. számú melléklet: Az Alapítvány hatályos belső szabályozó dokumentumai

1. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Széchenyi István Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma által napján .../..... (.....) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezéseket megismertem, és tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

	Név	Beosztás	Aláírás	Dátum

2. számú melléklet

Az Alapítvány hatályos belső szabályozó dokumentumai

1. Kuratórium ügyrendje
2. Felügyelőbizottság ügyrendje
3. Számviteli Politika
4. Értékelési szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Leltározási szabályzat
7. Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
8. Iratkezelési szabályzat
9. Munkaügyi szabályzat
10. Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
11. Befektetési szabályzat
12. Támogatási szabályzat
13. Munkavédelmi szabályzat
14. Etikai Kódex
15. Integrált kockázatkezelési eljárásrend
16. Szervezeti integritást sértő események kezelésére kialakított eljárásrend
17. Ellenőrzési nyomvonal eljárásrend
18. Kötelezettségvállalási szabályzat
19. Belső ellenőrzési stratégiai terv 2023-2025. évekre