

# A HAUSZMANN ALAPÍTVÁNY

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(A 2025. 08. hó 14. napján kelt, *félkövér, dőlt betűvel* jelzett módosításokkal egységes szerkezetben)

## Preambulum

A Hauszmann Alapítvány (a továbbiakban: „Alapítvány”) Szervezeti és Működési Szabályzatát – összhangban az Alapítványnak a Fővárosi Törvényszék nyilvántartásába vett Alapító Okiratával – az Alapítvány Kuratóriuma az alábbiakban állapítja meg.

Jelen szervezeti és működési szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.), továbbá a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonekezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény rendelkezései, valamint az Alapítvány Alapító okirata (a továbbiakban: Alapító okirat) alapján került megállapításra.

Az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szervezeti és Működési Szabályzat vagy SzMSz) az Alapítvány ügyvezetésének és gazdálkodásának, valamint az Alapítvány közhasznú jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- a) az Alapítvány működésére jellemző, döntően hosszabb időre érvényes adatokat, az alapvető elveket és előírásokat, valamint a közfeladatai és közérdekű céljai körét;
- b) az Alapítvány munkaszervezetének irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, szervezeti egységeit, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozási rendjét;
- c) a döntési hatásköröket;
- d) az Alapítvány ügyvezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait, döntési hatáskörét és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit;
- e) a feladatmegosztás rendjét.

Az SzMSz figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.), a munkajoggal kapcsolatos kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit, továbbá valamennyi, az Alapítvány működésére és tevékenységére vonatkozó jogszabályt.

Az SzMSz betartása és betartatása az Alapítvány minden munkavállalójának kötelessége.

### I.

#### AZ ALAPÍTVÁNY

Az Alapítvány neve: Hauszmann Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: ~~1013 Budapest, Döbrentei utca 2.~~ 1013 Budapest, Döbrentei utca 10. II/1

A bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma: 77.Pk.60.442/2021/2.

Az Alapítvány nyilvántartási száma: 01-01-0013161

Az Alapítvány adószáma: 19308526-2-41

### II.

#### AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA, KÖZFELADATAI, TÍPUSA

##### II.1. Az Alapítvány céljai, közfeladatai

1. Az Alapítvány alapvető célja és a KEKVA tv. 1. melléklet 5. sorában meghatározott közfeladatai:

- 1.1. Hauszmann Alajos életművének, építészeti és kulturális hagyatékának fenntartása és gondozása, a Hauszmann Emlékház létrehozása,
  - 1.2. a hagyományos szépműves mesterségek komplex oktatási, támogatási, kutatási tudásközpontjának létrehozása, működtetése, fenntartása, élmény- és tanösvény létrehozása és működtetése;
  - 1.3. az 1.1.-1.2. pontban meghatározott közfeladataival kapcsolatos kiadványok és rendezvények szervezése, a közönséget vonzó online jelenlét megteremtése.
2. Az Alapítvány közérdekű céljai az 1.1-1.3. pontban foglaltakon túlmenően:
- a) az épített és kulturális örökség védelme,
  - b) múzeumi tevékenység ellátása, megszervezése,
  - c) államilag támogatott, illetve önköltségi áron szakmai középfokú képzések és iskolarendszeren kívüli tanfolyamok nyújtása,
  - d) munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások, foglalkoztatást elősegítő képzések szervezése,
  - e) ifjúsági szabadidős edukációs programok szervezése,
  - f) ismeretterjesztő tevékenység szervezése,
  - g) tehetséggondozás, inkubátorprogramok kidolgozása és nyújtása.

## **II.2. Az Alapítvány típusa**

Az Alapítvány típusa: közfeladatot ellátó közérdekű, – közhasznú – vagyongazdálkodó alapítvány, amely típus a közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvényen alapul.

## **III.**

### **AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE**

III.1. Az Alapítvány általános képviselése akként történik, hogy:

- az Alapítvány Kuratóriumának elnöke önállóan írja a nevét az Alapítvány kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve vagy rövidített neve fölé vagy alá;
- az Alapítvány Kuratóriumának két tagja együttesen írja a nevét az Alapítvány kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve vagy rövidített neve fölé vagy alá;
- amennyiben az Alapítványnak van vele munkaviszonyban vagy egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló főigazgatója, úgy a Kuratórium az ügyek Kuratórium által meghatározott csoportjára nézve írásbeli nyilatkozattal az Alapítvány képviselétének jogával ruházhatja fel a főigazgatót, mely képviselési jogot a Kuratórium döntésében vagy a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően gyakorolhat.

III.2. Az egyes képviselőre jogosultak képviselési jogának részletszabályait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rájuk vonatkozó része tartalmazza.

III.3. A fentiek alapján az Alapítványt önállóan képviseli:

- a Kuratórium elnöke;

- a Főigazgató a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, az Alapítvány munkaszervezetének vezetőjeként, az Alapítvány rendeltetésszerű működéséhez, valamint céljai és feladatai megvalósításához szükséges körben.

III.4. A fentiek alapján az Alapítvány együttes képviselőjére jogosultak:

- a többi kuratóriumi tag egy – a Kuratórium elnökén kívüli – másik kuratóriumi taggal együttesen.

III.5. Az Alapítvány bankszámlája és értékpapírszámlája feletti rendelkezésre a Kuratórium elnöke önállóan, valamint a Főigazgató – szintén önállóan, de a Kuratórium döntéseit figyelembe véve – jogosult.

### III.6. Általános aláírási és ellenjegyzési szabályok

Bármely ~~100.000.- Ft~~ 200.000.- Ft összeget elérő vagy meghaladó fizetési kötelezettségvállalás – azaz az Alapítvány nevében történő aláírás – kizárólag írásban tehető. Minden írásos fizetési kötelezettségvállalást előzetes pénzügyi ellenjegyzéssel szükséges ellátni.

Bármely 1.000.000.- Ft összeget elérő vagy azt meghaladó kötelezettségvállalás – azaz az Alapítvány nevében történő aláírás – kizárólag írásbeli szerződés alapján valósulhat meg, amelynek előzetes feltétele a pénzügyi ellenjegyzés, melyet ~~a gazdasági vezető, vagy~~ a Főigazgató által kijelölt, gazdasági-pénzügyi szakértelemmel bíró munkavállaló vagy a megbízott pénzügyi szolgáltató képviselője gyakorol.

A pénzügyi ellenjegyzésen felül bármely 1.000.000.- Ft összeget elérő vagy meghaladó, illetve a Főigazgató által ilyenként minősített kötelezettségvállalás, vagy összeghatártól függetlenül bármely szerződés aláírása – azaz az Alapítvány nevében történő aláírás – előzetes feltétele a jogi ellenjegyzés, melyet az Alapítvány megbízott jogi képviselője gyakorol.

Az érték kiszámításakor az ügylet, kötelezettségvállalás, szerződés értékét a közbeszerzési törvény előírásainak megfelelően kell számítani. Az érték megállapítása során – amennyiben releváns, így különösen ingyenes jogügyletek esetében - a könyvviteli, a vagyonértékelés szerinti és a szerződéses nettó érték közül a magasabbat kell figyelembe venni.

A ~~100.000.- Ft~~ 200.000.- Ft alatti kötelezettségvállaláshoz előzetes pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges, azonban a kötelezettségvállalás aláírói egyetemlegesen felelősek az éves költségvetésben az adott forrás rendelkezésre állásáért.

Valamennyi, az Alapítvány által nyújtott támogatásról szóló támogatási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás – azaz az Alapítvány nevében történő aláírás – előzetes feltétele a pénzügyi ellenjegyzés és a jogi ellenjegyzés.

## IV. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETRENDSZERE

### IV.1. A KURATÓRIUM

Az Alapítvány legfőbb, általános ügyvezető, képviselő, vagyonekezelő, valamint az alapítói jogok gyakorlására kijelölt szerve a Kuratórium.

A Kuratóriumnak az Alapító Okirat értelmében az Elnökkel együtt 5 tagja van.

#### IV.1.1. A Kuratórium kizárólagos hatáskörei

A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik az Alapító Okiratban foglaltakon túl

- a) a 20.000.000,- Ft ügyleti vagy vagyoni érték feletti, bármely kérdésben való döntéshozatal, szerződéskötés, egyéb kötelezettségvállalás,
- b) minden ingatlanvásárlással, illetve -értékesítéssel és megterheléssel kapcsolatos döntés meghozatala, összeghatártól függetlenül;
- c) az Alapítvány szakképzési, fejlesztési és támogatási stratégiájának elfogadása;
- d) az SZMSZ elfogadása, módosítása;
- e) az Alapítvány által nyújtandó támogatásokra vonatkozó szabályzat elfogadása, módosítása,
- f) a Felügyelőbizottsággal együttesen a Befektetési Szabályzat jóváhagyása az alapítványi vagyoneellenőr véleményének beszerzését követően;
- g) a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat elfogadása és módosítása,
- h) a Költségtérítési és javadalmazási szabályzat elfogadása és módosítása;
- ~~i) az Alapítvány vezető állású munkavállalói munkaviszonya létrehozása, módosítása, megszüntetése, a javadalmazás és végkielégítés mértékének megállapítása;~~
- j) az Alapítvány Főigazgatója felett a munkáltatói, megbízási jogok gyakorlása;
- k) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról, megszüntetéséről, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről és átruházásáról;
- l) döntés az Alapítvány tulajdonosi részesedésével működő gazdálkodó szervezet legfőbb szervében képviselendő álláspontról;
- m) *a vagyoneellenőr jóváhagyását követően* döntés az alapítvány éves üzleti terve és a közbeszerzési és beszerzési terve elfogadásáról, módosításáról;
- n) a vagyoneellenőr jóváhagyását követően az éves költségvetés elfogadása, és *a beszámoló és közhasznúsági melléklet közhasznúsági jelentés* elfogadása;
- o) a könyvvizsgáló és a vagyoneellenőr megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges tartalmi elemeinek meghatározása;
- p) dönt a felügyelőbizottság tagjainak díjazásáról, költségtérítéséről és a tisztség ellátására vonatkozó szerződésük tartalmáról;
- q) dönt minden más, az ügyvezetés körébe tartozó ügyben, amit jogszabály, az Alapító okirat, az SZMSZ, vagy más szabályzat nem rendel más alapítványi szerv vagy munkavállaló feladatkörébe.

Az Alapítvány vagyonával az Alapító okiratban rögzített keretek között és az SZMSZ-ben meghatározott egyedi kivételekkel a kuratórium gazdálkodik, vagyonát a kuratórium kezeli. Az Alapítvány vagyonával való rendelkezés során jó gazda módjára kell gazdálkodni.

A Kuratórium és a Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak e minőségükben az Alapítvány javára végzett tevékenysége során felmerült, számlával igazolt indokolt költségeit az Alapítvány megtéríti, ennek részletes feltételeit a Költségtérítési és Javadalmazási szabályzat rendezi.

Az Alapítvány nevében, a külvilág felé történő – jognyilatkozatnak nem minősülő – nyilatkozattételre, így különösen a médiában történő szereplésre kizárólag a Kuratórium elnöke, valamint az általa erre írásban felhatalmazott személy jogosult.

#### **IV.1.2. A Kuratórium mint az Alapítói jogok gyakorlójának hatáskörei**

**A Kuratórium mint az Alapítói jogok gyakorlója jár el az alábbi ügykörökben:**

- a) a KEKVA. tv. 4. § (4) bekezdése alapján, ha a Miniszterelnökség az Alapítvány javára rendelt vagyonnak a tőkeminimumon felüli, az Alapítvány rendelkezésére még nem bocsátott részét az erre megszabott határidőben nem teljesíti, a Kuratórium jogosult e vagyonrész teljesítését követelni;
- b) a KEKVA. tv. 4. § (6) bekezdése alapján, ha a csatlakozó az alapítványhoz csatlakozáskor vállalt vagyonrendelést megfelelően teljesítette és így az alapítvány vagyona megnövekedett, akkor az alapító okiratot az alapító jogok gyakorlására kijelölt Kuratórium módosítja;
- c) a Kuratórium mint az alapítói jogok gyakorlója jogosult a vagyonellenőr véleménye kikérését követően az alapító okirat egyszerű többséggel történő módosítására azzal, hogy
  - ca) új közfeladatot megállapítani, a közfeladatot módosítani vagy közfeladat ellátásáról lemondani sarkalatos törvény felhatalmazása alapján lehet;
  - cb) a kuratóriumi tagok, felügyelőbizottsági tagok megválasztására és visszahívására vonatkozó rendelkezések nem módosíthatók,
  - cc) amennyiben az alapító okirat valamely kérdésben a vagyonellenőr jóváhagyási vagy véleményezési jogát írja elő, a vagyonellenőr e joga nem mellőzhető vagy törölhető, valamint jóváhagyási jog nem módosítható véleményezési jogra.

#### **IV.1.3. A Kuratórium felelősségi szabályai**

Külső jogviszonyban a Kuratórium vagy annak tagja által feladatkörének ellátása során harmadik személynek okozott kárért az Alapítvány felel. Az Alapítvány azonban megtérítési igényvel léphet fel a polgári jog általános felelősségi szabályai szerint a károkozóval szemben.

Belső jogviszonyban amennyiben a kuratóriumi tag vagyoni kárt okoz az Alapítványnak, köteles azt megtéríteni. E rendelkezés megfelelően irányadó a személyhez fűződő jogok megsértéséből eredő hátrányos jogkövetkezmények viselésére is. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt ellenőrzési körén kívül eső, előre nem látható körülmény következtében okozta, és nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje vagy a kárt elhárítsa. A Kuratórium – kizárólag teljes ülésen – különös méltánylást érdemlő esetben tetszés szerinti mértékben mérsékelheti a kártérítés összegét. A kártérítést a teljes kárnak megfelelően a károkozó magatartást (ha csak később válik nyilvánvalóvá a kár, akkor a károkozó magatartásának az eredményét) követő 60 napos határidőn belül kell befizetni az Alapítvány bankszámlaszámára, kivéve, ha az elnök által a fenti határidőn belül kezdeményezett ülésen a Kuratórium a károkozót mentesíti. A határidő elmulasztása a Ptk. szerinti késedelmi kamat felszámítását vonja maga után. Amennyiben a Kuratórium később korlátozza a kártérítés mértékét, a már befizetett és a mérsékelt kártérítési összeg különbözete visszajár.

## IV.2. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Felügyelőbizottság ellátja az Alapító okiratban rögzített feladatait, továbbá:

- a) tevékenységét az Alapítói jogkörök gyakorlása körében eljáró Kuratórium részére végzi, tevékenységéről évente beszámol az alapítói jogok gyakorlója részére;
- b) ellenőrzi az ügyvezetést az Alapítvány érdekeinek megóvása céljából;
- c) ellenőrzi az Alapítvány működését és gazdálkodását, ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja;
- d) köteles az Alapítói jogok gyakorlója elé kerülni előterjesztéseket megvizsgálni és az ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítói jogok gyakorlójával ismertetni;
- e) a Befektetési Szabályzat elfogadásáról és módosításáról a KEKVA tv. 10. § (5) bekezdése alapján az alapítványi vagyoneellenőr véleményének beszerzése után a kuratórium és a felügyelőbizottság együttesen határoz.

## IV.3. A FŐIGAZGATÓ

A Főigazgató az Alapítvány adminisztratív és operatív munkaszervezetének vezetője, a Kuratórium nevezi ki, és megbízatása határozatlan vagy határozott időre szól. A Főigazgató munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (így különösen megbízási jogviszonyban) áll.

### IV.3.1. A Főigazgató képviseleti jogkörei

Az Alapító Okirat értelmében a Kuratórium az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásbeli nyilatkozattal az Alapítvány képviseletének jogával ruházhatja fel a Főigazgatót, mely képviseleti jogot a Kuratórium döntésében vagy a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően gyakorolhat. Ennek megfelelően a Kuratórium a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat útján tett írásbeli nyilatkozattal az Alapítvány képviseletének jogával ruházza fel a Főigazgatót, amelynek alapján a Főigazgató az Alapítvány szervezetének vezetőjeként az Alapítvány önálló képviseletére (önállóan írja a nevét az Alapítvány kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve vagy rövidített neve fölé vagy alá) jogosult, amennyiben az az Alapítvány rendeltetésszerű működéséhez, valamint céljai és feladatai megvalósításához szükséges az alábbi körben:

- a) saját döntési hatáskörébe tartozó ügyekben;
- b) a Kuratórium döntéseinek végrehajtása körében, annak érdekében az állami és önkormányzati hatóságok előtt eljárva;
- c) általános reprezentatív feladatok ellátása során.

A Főigazgató feladata továbbá az Alapítvány szervezete – ideértve e tekintetben a Felügyelőbizottságot és az alapítványi Vagyoneellenőrt is – és a Kuratórium közötti kapcsolattartás, amelynek keretében a Főigazgató továbbítja a Kuratórium felé az Alapítvány szervezete – ideértve e tekintetben a Felügyelőbizottságot és az alapítványi Vagyoneellenőrt is – részéről megfogalmazott, illetve érkező, az Alapítványt érintő észrevételeket, felvetéseket és javaslatokat.

### IV.3.2. A Főigazgató döntési hatásköre

A Főigazgató önálló döntéshozatalra jogosult – a támogatásokra vonatkozó kötelezettségvállalások kivételével - az ügyletenként (azonos partnerrel, vagy azonos tárgyban megkötött ügyletek tekintetében évente összesen) 20.000.000.- Ft összeget meg nem haladó ügyletek, szerződéskötések és egyéb kötelezettségvállalások tekintetében – ide nem értve az ingatlanvásárlást, -értékesítést és megterhelést és a támogatások nyújtását – azzal, hogy köteles figyelembe venni az Alapítvány egyéb kötelezettségvállalásait, továbbá a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Okiratban és az Alapítvány más szabályzataiban foglaltakat is. A Főigazgató 20.000.000.- Ft összeget meg nem haladó mértékben jogosult az Alapítvány bankszámlái közötti pénzeszközátcsoportosításról dönteni.

A Főigazgató gyakorolja továbbá a munkáltatói jogok teljességét a nem vezető állású munkavállalók felett. *A Főigazgató-helyettes tekintetében gyakorolja a megbízói (munkáltatói) jogosultságokat és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat. Az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalók tekintetében gyakorolja a Kuratórium döntési hatáskörébe nem tartozó az Alapítvány vezető állású munkavállalói munkaviszonyának létrehozásán, módosításán, megszüntetésén, a javadalmozás és végkielégítés mértékének megállapításán kívüli munkáltatói jogosultságokat és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.*

### IV.3.3. A Főigazgató feladatai

A Főigazgató az Alapítvány munkaszervezete működését felügyeli, melynek keretében utasíthatja az Alapítvány munkavállalóit, illetve az Alapítvánnyal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyeket.

A Főigazgató szervezi és irányítja az Alapítvány adminisztratív és operatív munkaszervezetét a hatályos jogszabályok alapján, az Alapító okirat, a Kuratórium döntéseinek keretei között, a munkavállalók tekintetében – az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső vezető állású munkavállalók esetében a Kuratórium által gyakorolt jogkörök kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint gondoskodik a kötelezettségek teljesítéséről.

A ~~Gazdasági vezető~~ Főigazgató közreműködésével gondoskodik az Alapítvány – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározottak szerinti tartalommal összeállított – számviteli politikáját tartalmazó szabályzat összeállításáról és elfogadását megelőzően részletesen tájékoztatja a Felügyelőbizottságot. Gondoskodik a ~~Fársaság~~ az Alapítvány üzleti könyveinek és nyilvántartásainak jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetéséről.

*A Főigazgató és a megbízott pénzügyi szolgáltató felelős az Alapítvány működése során kötött szerződések fedezetének rendelkezésre állásáért, a számviteli és adójogszabályoknak való megfeleléséért, a pénzügyi tervezésért, a számviteli beszámoló és a közhasznúsági jelentés elkészítéséért és közzétételéért, az Alapítvány belső, pénzügyi-gazdasági, számviteli tárgyú szabályzatainak betartatásáért.*

*A Főigazgató irányítja az Alapítvány jogi képviselőjének tevékenységét. Szervezi a HR folyamatokat, a munkaszerződések előkészítését, módosítását.*

*A Főigazgató irányítja a megbízott pénzügyi szolgáltató feladatellátását, gondoskodik részére az adatok szolgáltatásáról.*

*A Főigazgató felel - a Kuratórium döntéseiben rögzítettek szerinti - az Alapítvány tulajdonában álló ingatlanokon végzett fejlesztési, ingatlanberuházási tevékenységért. A Főigazgató felel az Alapítvány*

*tulajdonában álló ingatlanok vonatkozásában az őrzési, biztonsági, valamint a karbantartási, létesítmény-üzemeltetési feladatok ellátásáért.*

~~*Az érintett szakterületi vezetők közreműködésével kialakítja az Alapítvány szakképzési, fejlesztési és támogatási stratégiáját, a Kuratórium részére elfogadásra előterjeszti.*~~ Gondoskodik az elfogadott kuratóriumi döntések végrehajtásáról.

*A Főigazgató kialakítja az Alapítvány szakmai és működési stratégiáját a Kuratórium részére elfogadásra előterjeszti.*

A Főigazgató gondoskodik mindazon szabályzatok elfogadásáról, kiadásáról, közléséről, módosításáról, amely nem tartozik a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe.

A Főigazgató - *a Titkárság bevonásával - és az általa irányított szervezeti egység(ek):*

- i. segíti a kuratórium elnökének munkáját a kuratóriumi ülések előkészítésében és összehívásában,
- ii. segíti a kuratórium tagjainak munkáját az adminisztrációs kötelezettségeket illetően, vezeti az Alapítvány döntéseit tartalmazó Határozatok Tárát,
- iii. a kuratórium hatáskörébe tartozó ügyeket a határozathozatalra előkészíti,
- iv. gondoskodik a kuratórium ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről, vezetéséről és aláírja azokat,
- v. gondoskodik a Kuratórium döntéseinek végrehajtásáról,
- vi. gondoskodik az Alapítvány működési feltételeinek megteremtéséről,
- vii. ellátja a kuratórium által/Szervezeti és Működési Szabályzat által a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

#### IV.4.

##### AZ ALAPÍTVÁNY MUNKASZERVEZETE, AZ IRÁNYÍTÁSI REND

###### IV.4.1. Az irányítási rend, szervezeti tagozódás

Az Alapítvány Főigazgatója irányítja az Alapítvány adminisztratív és operatív munkaszervezetét, ~~*amely a Titkárságot, egy titkárságra, valamint a szakterületi vezetők által irányított irodákra tagozódik.*~~

~~*Az irodákon belül további szervezeti tagozódás (esoportok) a Szervezeti és Működési Szabályzatban vagy az egyes szervezeti egységek ügyrendjében alakíthatóak ki a Főigazgató jóváhagyásával.*~~

A Főigazgatót irányítási és vezetői feladatkörében távollétében ~~*vagy akadályoztatása esetén a Főigazgató-helyettes az általa írásban kijelölt vezető, ilyen írásos kijelölés hiányában a szakképzési és létesítmény-üzemeltetési vezető*~~ helyettesíti ~~*ide nem értve a főbb munkáltatói jogok (munkaviszony megszüntetése, létesítése, javadalmazás mértékének megállapítása) gyakorlását.*~~ A Főigazgató előre nem tervezhető, rendkívüli ok következtében bekövetkező, várhatóan a 60 munkanapot meghaladó időtartamú helyettesítése vagy a Főigazgatói tisztség betöltetlensége esetén a Kuratórium haladéktalanul, írásban intézkedik Főigazgató kinevezéséről.

###### IV.4.2. Az egyes szervezeti egységek vezetőinek általános jogai és kötelezettségei

~~*A szervezeti egységek vezetői ellátják a jogszabályokban, az SzMSz-ben, valamint az Alapítvány belső szabályozóiban az általuk vezetett szervezeti egység kapesán meghatározott feladataikat.*~~

~~A szervezeti egységek vezetői teljeskörűen felelnek az irányításuk alá tartozó terület (a továbbiakban: szakterület) tevékenységének eredményességéért, szabályszerűségéért és szakszerűségéért. Tevékenységüket a felettes vezető irányítása mellett szakmailag önállóan és személyes felelősséggel végzik a munkakörükbe tartozó ügyekben. A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk vezetett szervezeti egység erőforrásaival hatékonyan gazdálkodni.~~

~~A szervezeti egységek vezetői felelnek a területük számára biztosított vagyontárgyakért, eszközökért. Az eszközök mozgatását, azok állapotában bekövetkezett változását kötelesek bizonylatolni a vonatkozó nyilvántartás felé és azt jelenteni felettesüknek.~~

~~A szervezeti egységek vezetői szakmai feladatkörükön belül gyakorolják az általuk vezetett szervezeti egység munkatársai felett a munkáltatói jogok körébe tartozó irányítási, feladat-meghatározási, utasítási jogköröket. A szervezeti egységek vezetői kötelesek ellátni az általuk vezetett szervezeti egység munkatársainak szabadsága kiadásával, annak adminisztrációjával, a szabadságolás szervezeti egységen belüli egyeztetésével kapcsolatos feladatokat.~~

~~A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a munka-, tűz-, egészség- és információvédelemmel kapcsolatos előírások betartásáról és betartatásáról, a munkarend és munkafegyelem feltételeinek biztosításáról.~~

~~A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk vezetett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben más szervezeti egységek vezetőinek megkeresése esetén együttműködni, valamint gondoskodni arról, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői is eleget tegyenek együttműködési kötelezettségüknek.~~

~~A szervezeti egységek vezetői az irányításuk alatt lévő szervezeti egységben biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást, megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat, továbbá gyakorolják a kapcsolódó a folyamatba épített és vezetői ellenőrzési, valamint a beszámoltatási kötelezettségek teljesítését.~~

~~A szervezeti egységek vezetői az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában akadályoztatásuk vagy távollétük idejére kötelesek gondoskodni teljes jogkörű helyettesítésükről, az általuk írásban kijelölt, az irányításuk alatt álló vezető vagy más munkatárs révén. A szervezeti egység vezetői beosztás betöltetlensége esetén jogszabály vagy SzMSz eltérő rendelkezése hiányában a közvetlen felettes vezető teljes jogkörben jogosult eljárni a betöltetlen vezetői beosztáshoz tartozó feladatkörökben.~~

~~Valamennyi szervezeti egység vezetője a foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszüntetésekor, megszűnésekor a munkakörét az erre vonatkozó jogszabályban, belső szabályozóban előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakör átadás és az elszámolás feltételeit a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles megfelelően biztosítani.~~

#### IV.5. A TITKÁRSÁG

Az Alapítvány titkárságának mindenkor közvetlen vezetője a Főigazgató. A titkárság feladata az egyes alapítványi szervek adminisztratív és a Főigazgató munkájának segítése, e körben különösen:

- i. segíti a kuratórium elnökének munkáját a kuratóriumi ülések előkészítésében és összehívásában,

- ii. segíti a kuratórium tagjainak munkáját az adminisztrációs kötelezettségeket illetően, vezeti az Alapítvány döntéseit tartalmazó Határozatok Tárát,
- iii. a kuratórium hatáskörébe tartozó ügyeket ~~a szakterületi vezetők~~ közreműködésével határozathozatalra előkészíti,
- iv. gondoskodik a kuratórium ülési jegyzőkönyveinek elkészítéséről, vezetéséről és aláírásáról,
- v. gondoskodik a Kuratórium döntéseinek végrehajtásáról,
- vi. gondoskodik az egységes iratkezelési rendszer kialakításáról és működtetésének felügyeletéről;
- vii. ellátja a közadatok nyilvánosságra hozatalával és a közadatkérések teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- viii. gondoskodik a kommunikációs és marketing feladatok ellátásáról.

#### IV.6.

##### A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

*A Főigazgató-helyettes az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített feladatokat látja el, megbízatása határozatlan vagy határozott időre szól. A Főigazgató-helyettes munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (így különösen megbízási jogviszonyban) áll.*

*A Főigazgató-helyettes felelős a beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatásáért, továbbá a külső beszerzési, illetve közbeszerzési tanácsadóval való együttműködésért.*

*A Főigazgató-helyettes felel a Hauszmann hagyaték rendszerezésért, az Alapítvány közfeladatával kapcsolatos programok szervezésért, a rendezvények, kiadványok tartalmának összerendezésért.*

*A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 54/A. § (1) bekezdés a) pontjával összhangban az Alapítványra, mint kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetre a belső kontrollrendszer kialakítását, működtetését és fejlesztését meghatározó Bkr. 1–10. §-t kell alkalmazni. A Kuratórium elnöke a belső kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos operatív feladatokat a Főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörébe helyezi.*

*A Főigazgató-helyettes a Bkr. 3. § összhangban felelős a belső kontrollrendszer keretében – az Alapítvány minden szintjén érvényesülő – megfelelő*

- a. kontrollkörnyezet,*
- b. integrált kockázatkezelési rendszer,*
- c. kontrolltevékenységek,*
- d. információs és kommunikációs rendszer, és*
- e. nyomon követési rendszer (monitoring)*

*kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.*

*A Főigazgató-helyettes a feladatok végrehajtását a Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló(k) és/vagy az Alapítvánnyal jogviszonyban álló szolgáltató(k) bevonásával biztosítja.*

*A Főigazgató-helyettes a Főigazgató iránymutatásai mentén gyakorolja az utasítási és egyéb operatív munkaszervezési jogokat a nem vezető állású munkavállalók felett, valamint a Főigazgató részére az Alapítvány munkavállalóit érintő főbb munkáltatói jogok gyakorlására (munkaviszony létrehozása, módosítása, a javadalmazás és végkielégítés mértékének megállapítása) javaslatokat fogalmazhat meg.*

*Főigazgató-helyettes hiányában a jelen pontban említett feladatok ellátásáért az Alapítvány Főigazgatója a felelős.*

#### **A GAZDASÁGI VEZETŐ**

*A Gazdasági vezető felelős az Alapítvány működése során kötött szerződések fedezetének rendelkezésre állásáért, a számviteli és adójogszabályoknak való megfeleléséért, a pénzügyi tervezésért, a számviteli beszámoló és a közhasznúsági jelentés elkészítéséért és közzétételéért, az Alapítvány belső, pénzügyi-gazdasági, számviteli tárgyú szabályzatainak betartatásáért, az optimális gazdasági folyamatok megtervezéséért és kivitelezéséért, a beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatásáért, továbbá a külső beszerzési, illetve közbeszerzési tanácsadóval való együttműködésért.*

*Irányítja az Alapítvány jogi képviselőjének tevékenységét. Szervezi a HR folyamatokat, a munkaszerződések előkészítését, módosítását.*

*Irányítja a megbízott pénzügyi szolgáltató feladatellátását, gondoskodik részére az adatok szolgáltatásáról.*

*Gondoskodik az Alapítvány működéséhez szükséges IT és telekommunikációs eszközök beszerzéséről, működtetéséről.*

*Munkáját közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, a Gazdasági Iroda segíti.*

#### **IV.7.**

#### **A FEJLESZTÉSI VEZETŐ**

*A fejlesztési vezető felel az Alapítvány tulajdonában álló ingatlanokon végzett fejlesztési, ingatlanberuházási tevékenységért.*

*Az ingatlanok fejlesztése kapcsán irányítja a projektmenedzseri feladatok elvégzését.*

*Munkáját közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, a Fejlesztési Iroda segíti.*

#### **IV.8**

#### **SZAKKÉPZÉSI ÉS LÉTESÍTMÉNY-ÜZEMELTETÉSI VEZETŐ**

*Gondoskodik a Hauszmann hagyaték rendszerezéséről, a Hauszmann-Emlékházban bemutatott anyagok, kiállítások kialakításáról, gondozásáról gondoskodik. Szervezi az Emlékházzal kapcsolatos programokat, rendezvényeket, a kiadványok tartalmát összerendezi.*

*Gondoskodik a szakképzési stratégia és a képzési tematika összeállításáról, részt vesz a szakiskolával kapcsolatos HR kiválasztási folyamatokban.*

~~Gondoskodik az Alapítvány tulajdonában álló ingatlanok vonatkozásában az őrzési, biztonsági, valamint a karbantartási, létesítmény-üzemeltetési feladatok ellátásáról.~~

~~Munkáját közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, a Szakképzési és Létesítmény-üzemeltetési Iroda segíti.~~

## V.

### AZ ALAPÍTVÁNY BELSŐ SZABÁLYOZÓI

Az Alapítvány egyes működési folyamatait meghatározó részletszabályokat – az SzMSz rendelkezésein túl – további belső szabályozó eszközök (szabályzatok, ügyviteli utasítások) biztosítják, így különösen az utalványozásra, bélyegzőhasználatra, ~~iratkezelésre~~ vagy biztonsági előírásokra vonatkozó belső szabályzatok. A belső szabályozók a gazdálkodás és irányítás rendszeresen ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A szabályzatok az Alapítvány több irodájának feladatkörét érintő ügykörre vonatkozóan tartalmazzák a szabályzat célját, érvényességi területét és jellegét, az ügykörre vonatkozó alapelveket, felelősségi köröket, a kapcsolódó szabályokat és dokumentumokat.

Az ügyviteli utasítások az Alapítvány egy szakterületének ismétlődő feladatait szabályozzák. Az ügyviteli utasítások elkészítése az érintett szakterület vezetőjének feladata, jóváhagyásuk a Főigazgató hatáskörébe tartozik.

Az arra jogosult által elfogadott belső szabályozót elektronikus körlevélben kell kihirdetni (mint helyben szokásos mód) és az Alapítvány központi számítógépes hálózatán minden munkatárs számára elérhető módon hozzáférhetővé tenni, a hatálybalépéseket és módosításokat ellenőrizhető módon az összes munkatárs tudomására kell hozni. A kihirdetés és a törzspéldányok őrzése, tárolása a Főigazgatói Titkárság feladatkörébe tartozik.

## VI.

### TITOKTARTÁS

A Kuratórium tagjai, valamint az Alapítvány más szervei a jogszabály, illetve a belső szabályzatok által kötelezően előírt vagy lehetővé tett tájékoztatást kivéve a megbízatásukkal összefüggésben tudomásukra jutott valamennyi információt úgy kötelesek kezelni, hogy azok harmadik személy vagy személyek számára semmilyen módon — sem részben, sem egészben — ne váljanak hozzáférhetővé.

Az Alapítvány alkalmazottai, illetve az általa bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott személyek, megbízottak és szakértők a jogszabály által kötelezően előírt tájékoztatást kivéve a megbízatásukkal összefüggésben tudomásukra jutott valamennyi információt úgy kötelesek kezelni, hogy azok harmadik személy vagy személyek számára semmilyen módon — sem részben, sem egészben — ne váljanak hozzáférhetővé. Ezen személyek kizárólag a Kuratórium elnökének kifejezett előzetes írásbeli jóváhagyása esetén jogosultak az Alapítvány által használt helyiségekből bármilyen irat vagy adathordozó kivételére.

**VII.**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

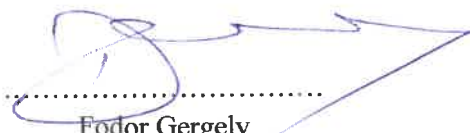
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az egyes tárgybeli alapítványi szabályzatokon túl, az Alapító Okirat rendelkezései az irányadók.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására a jóváhagyásra vonatkozó szabályok az irányadók.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány Kuratóriuma 21/2025 (VIII.14.) számú határozatával fogadta el.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat *az aláírás* napján lép hatályba.

Budapest, 2025. augusztus 26.

  
.....  
Fodor Gergely  
a Kuratórium elnöke