

# **A Nemzeti Egészségügyi és Orvosképzésért Alapítvány**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

*(a módosításokkal egységes szerkezetben)*

.....  
**Kuratórium elnöke**

Elfogadva: 17/2021. (IX.23.) sz. kuratóriumi határozat, 2021. szeptember 23.

Módosítva : 34/2022. (11.14.) sz. kuratóriumi határozat, hatályos: 2022. november 14.

## Tartalom

I. RÉSZ .....	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
1. § A SZABÁLYZAT FELÉPÍTÉSE ÉS TÁRGYI HATÁLYA.....	4
2. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	4
3. § ALAPVETŐ ADATOK.....	4
4. § Az ALAPÍTVÁNY CÉLJA .....	5
5. § Az ALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA, JELLEGE .....	5
6. § AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE, SZERVEINEK ÖSSZETÉTELE, FELADAT ÉS HATÁSKÖREI.....	5
1. A Kuratórium.....	5
2. A Kuratórium elnöke .....	6
3. A Kuratórium titkára .....	6
4. A Felügyelőbizottság.....	6
5. Az állandó könyvvizsgáló .....	6
6. Az adatvédelmi tisztviselő.....	6
7. § SZABÁLYOZÁSI HIERARCHIA ÉS AZ ALAPÍTVÁNY SZABÁLYZATAINAK FELSOROLÁSA .....	7
8. § FENNTARTÓI JOGGYAKORLÁS, FENNTARTOTT INTÉZMÉNNYEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI.....	7
9. § ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK NYILVÁNOSSÁGA .....	8
10. § AZ ALAPÍTVÁNY GAZDASÁGI, JOGI, MŰSZAKI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAINAK ELLÁTÁSA.....	8
11. § AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE .....	9
12. § KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSE .....	9
II. RÉSZ.....	11
KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK.....	11
13. § AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLODÁSA, VAGYONKEZELÉS SZABÁLYAI.....	12
14. § KÖTELEZETTSÉGÁVÁLLALÁS RENDJE.....	13
15. § AZ ALAPÍTVÁNYI VÁGYONELLENŐRI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	14
16. § az IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI .....	18
1. Általános rendelkezések .....	18
2. Különös rendelkezések .....	18
17. § A SEMMELWEIS EGYETEM SZABÁLYZATAINAK ALKALMAZÁSA.....	21

## **I. RÉSZ**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

## **1. § A SZABÁLYZAT FELÉPÍTÉSE ÉS TÁRGYI HATÁLYA**

- (1) A Nemzeti Egészségügyi és Orvosképzésért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) I. Általános Rendelkezések része tartalmazza a szabályzat hatályára, az Alapítvány működésére, szerveire vonatkozó - az Alapítvány alapító okiratában és az alapítványi szervek ügyrendjében nem szabályozott - rendelkezéseket, a fenntartott intézmény(ek) tekintetében történő fenntartói joggyakorlás és kapcsolattartás szabályait, az Alapítvány működésének nyilvánosságára, képviselőit, a helyettesítés rendjére és a gazdasági jogi, műszaki és adminisztratív feladatainak ellátására vonatkozó szabályokat, valamint az Alapítvány működésére irányadó jogszabályok megjelölését és azon belső szabályozó eszközök megjelölését melyek a működés szempontjából kötelező erővel rendelkeznek.
- (2) Az SZMSZ különös része - szabályozási területenként - önálló fejezetekre tagozódik és az Alapítvány működése szempontjából szükséges azon szabályokat tartalmazza, melyek esetében önálló szabályzat készítése nem kötelező.

## **2. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Alapítvány tisztségviselőire, munkavállalóira és megbízottjaira,
- b) az Alapítvány fenntartott intézményére,
- c) az Alapítvány kedvezményezettjeire és szerveire, valamint
- d) a jelen szabályzatban meghatározott esetekben az Alapítvánnyal szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre.

## **3. § ALAPVETŐ ADATOK**

Az Alapítvány neve: Nemzeti Egészségügyi és Orvosképzésért Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 26.

Az Alapítvány nyilvántartásba vételi száma: 01-01-0013148

Az Alapítvány adószáma: 19306933-1-42

Az Alapítvány alapítója: Magyar Állam jogkörében eljárva Magyarország Kormánya

Az Alapítvány típusa: közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítvány

Az eredeti alapító okiratot a Fővárosi Törvényszék 12.Pk.60.378/2021/2. sz. végzésével 2021. június 22. napján bejegyezte.

Az Alapítvány határozatlan időre létesült.

Az Alapítvány pénzforgalmi jelzőszáma: 11784009-22236483-00000000

Az Alapítvány alapítói joggyakorlója: az Alapítvány Kuratóriuma

#### **4. § AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA**

- (1) Az Alapítvány közfeladata a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) tulajdonosi, fenntartói jogainak gyakorlása, működési feltételei, intézményfejlesztési céljai megvalósításának biztosítása.
- (2) Az Egyetemalapítói, tulajdonosi, fenntartói jogainak gyakorlása, működési feltételeinek biztosítása, illetve intézményfejlesztési céljai megvalósításának biztosítása – elsősorban az Egyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszú távú megállapodás révén –, amely fenntartói jog – beleértve az Egyetem jogutód intézményeinek fenntartói jogát is – tovább át nem ruházható.
- (3) Az Alapítvány az Egyetem útján
  - a) felsőoktatási tevékenységet folytat;
  - b) egészségügyi tevékenységet folytat;
  - c) további, az a) pontba nem sorolt, az Egyetem képzési tevékenységéhez kapcsolódó oktatást végez.
- (4) Az Alapítvány a magyar felsőoktatás gazdasági, társadalmi és nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése érdekében
  - a) oktatási, tudományos kutatási, hallgatói, tanulói, oktatói, kutatói, tanári támogatási programot működtet,
  - b) rászorultsági alapú támogatást biztosít,
  - c) tehetséggondozó programok működését támogatja.
- (5) Az Alapítvány célja a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: KEKVA tv.) 1. sz. mellékletében meghatározott közérdekű célnak minősülő közfeladat ellátása és ezen alapítványi célok forrásának megteremtése érdekében vagyonkezelés az Alapítvány Alapító Okiratában meghatározottak szerint.
- (6) További, az Alapító Okiratban rögzített cél.

#### **5. § AZ ALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA, JELLEGE**

Az Alapítvány nyílt, nem közhasznú, közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány.

#### **6. § AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE, SZERVEINEK ÖSSZETÉTELE, FELADAT ÉS HATÁSKÖREI**

##### **1. A Kuratórium**

- (1) A Kuratórium az Alapítvány ügyvezető szerve, tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői. Működésére, feladat- és hatáskörére, a kuratóriumi tagok megbízásának rendjére, valamint a tisztség ellátásával kapcsolatos követelményekre vonatkozó részletes rendelkezéseket az Alapító Okirat és a Kuratórium Ügyrendje határozza meg.
- (2) Az Alapító Okirat által hatáskörébe utalt ügyekben – a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel - testületként jár el, mely ügyek közül a 14.§-ban foglalt értékhatárok szerint vesz részt akötelezettségvállalások körében. .
- (3) A Kuratórium - a rá átruházott alapítói jogok gyakorlásán és a munkáltatói jogkör gyakorlásához kapcsolódó döntéseken kívül - a hatáskörébe tartozó ügyekben jogkörét

határozatával átruházhatja az elnökre, valamely két tagjára együttesen, valamint operatív ügyekben a Kuratórium titkárára.

## 2. A Kuratórium elnöke

- (1) A Kuratórium elnöke az Alapító Okiratban, az Kuratórium Ügyrendjében és a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint képviseli az Alapítványt.
- (2) Az eredeti hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések operatív végrehajtásához szükséges feladat- és hatásköröket esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a Kuratórium titkárára átruházhatja.

## 3. A Kuratórium működésével kapcsolatos operatív feladatok ellátását végző szerv

<sup>1</sup>A Kuratórium működéséhez szükséges operatív és adminisztratív feladatokat, *a Kuratórium működésével összefüggő és jelen szabályzatban, valamint az Alapítvány szabályzataiban meghatározott szervezési és adminisztratív feladatokat*, valamint a Kuratórium és az Egyetem közötti, hatáskörébe tartozó ügyekben a kapcsolattartás feladatait *a Kuratórium elnöke által kijelölt kuratóriumi titkár* látja el.

A Kuratórium és az Egyetem Szenátusa közötti kapcsolattartást végző szakértő (Szenátusi referens) látja el a Szenátus által hozott és az Egyetem Alapító Okirata szerinti döntéseinek vizsgálatával összefüggő szervezési és adminisztratív feladatokat, koordinálja a 8.§ (6) bekezdés szerint a Kuratórium tagjai által történő véleményezést, és e tárgyban szükség esetén előkészíti- a Kuratórium titkárával egyeztetve - a Kuratórium döntését.

## 4. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság a KEKVA tv. 6. § (2) alapján létrehozott alapítványi szerv, amely az Alapítvány működésének és tevékenységének ellenőrzését az Alapítvány érdekeinek megóvása céljából az alapítói jogok gyakorlója részére végzi. Működésére, feladat- és hatáskörére, a felügyelőbizottsági tagok megbízásának rendjére, valamint a tisztség ellátásával kapcsolatos követelményekre vonatkozó részletes rendelkezéseket az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság Ügyrendje határozza meg.

## 5. Az állandó könyvvizsgáló

Az állandó könyvvizsgáló Polgári Törvénykönyv rendelkezéseinek megfelelően az Alapítvány állandó könyvvizsgálatára megbízott személy, akit az Alapítvány Kuratóriuma bíz meg az alapító által kijelölt állandó könyvvizsgáló megbízásának megszűnését követően.

## 6. Az adatvédelmi tisztviselő

<sup>2</sup>Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat *a Kuratórium titkára* látja el. Feladat-, és hatáskörét a rá irányadó jogszabályok, *belső szabályozó dokumentumok* határozzák meg.

---

<sup>1</sup> Módosította a 34/2022. (11.14.) kuratóriumi határozat. Hatályos: 2023.01.01-től

<sup>2</sup> Módosította a 34/2022. (11.14.) kuratóriumi határozat. Hatályos: 2023.01.01-től

## **7. § SZABÁLYOZÁSI HIERARCHIA ÉS AZ ALAPÍTVÁNY SZABÁLYZATAINAK FELSOROLÁSA**

- (1) Az Alapítvány működésére vonatkozó normák:
  - a) az Alapítvány működésére vonatkozó jogszabályok különösen: Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.); a közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: KEKVA tv.) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.), az a Nemzeti Egészségügyi és Orvosképzésért Alapítványról, a Nemzeti Egészségügyi és Orvosképzésért Alapítvány és a Semmelweis Egyetem részére történő vagyonyjuttatásról szóló 2021. évi XX. tv. (a továbbiakban: SE tv.),
  - b) alapító okirat,
  - c) szervezeti és működési szabályzat,
  - d) az alapítványi szervek ügyrendje,
  - e) önálló dokumentumba foglalt alapítványi szabályzatok: Adatkezelési Szabályzat, Befektetési Szabályzat, Támogatási Szabályzat, Számviteli Politika.
  - f) kuratóriumi határozat
- (2) Egyéb az Alapítvány működése tekintetében releváns dokumentumok: a Felügyelőbizottság határozatai, vagyonőri jelentés, az Alapítvány éves beszámolója és mellékletei.
- (3) A Kuratórium határozatai, mint az Alapítvány ügyvezető szervének döntéseit tartalmazó normatív rendelkezések az Alapítvány működése körében releváns legfőbb belső szabályozói. A Kuratórium határozatainak és jegyzőkönyveinek elkészítéséről, aláírásáról és hitelesítéséről, valamint a Kuratórium Ügyrendjében meghatározott személyeknek történő megküldéséről a Kuratórium titkára gondoskodik, azokról ülésenként elkülönítve elektronikus formában nyilvántartást vezet (határozatok könyve). A kuratóriumi határozatok aláírása és hitelesítése papíralapon vagy elektronikus aláírással történik. Elektronikus aláírás esetén a 16.§ 2. fejezet (25) bekezdésében az elektronikus aláírással kapcsolatos szabályok szerint kell eljárni. Amennyiben a kuratóriumi határozat eltérő rendelkezést nem tartalmaz, úgy az elfogadásának napján lép hatályba.
- (4) Az Alapítvány szerveinek határozatai – a határozat eltérő rendelkezésének hiányában - fő szabály szerint nem nyilvánosak. A határozatok elkészítésére, nyilvántartására, őrzésére vonatkozó részletes szabályokat az Alapítvány szerveinek ügyrendje tartalmazza.
- (5) Az Alapítvány belső szabályzatainak előkészítését, azok folyamatos felülvizsgálatát és aktualizálását a Semmelweis Egyetem Jogi és Igazgatási Főigazgatósága támogatja.

## **8. § FENNTARTÓI JOGGYAKORLÁS, FENNTARTOTT INTÉZMÉNNYEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI**

- (1) Az Alapítvány az Alapító Okiratában és a KEKVA tv. mellékletében felsorolt célok megvalósítása érdekében a Semmelweis Egyetem fenntartója, tulajdonosa.
- (2) A fenntartói joggyakorlásra az Nftv. 43. A fenntartói jogok gyakorlása fejezetének a nem állami felsőoktatási intézményekre vonatkozó szabályai, az ott, valamint az Alapítvány Alapító Okiratában felsorolt fenntartói feladat- és hatáskörök irányadóak.

- (3) A fenntartói jog gyakorlása keretében hozott alapítványi döntések, intézkedések és ezek végrehajtását szolgáló operatív utasítások Semmelweis Egyetem felé történő közléséért, és azok végrehajtásának ellenőrzéséért az Alapítvány kuratóriumi elnöke felelős.
- (4) A Kuratórium az Nftv. 73. § (3) bek. ca) pontjában biztosított jogkörében eljárva megvizsgálja az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát és Intézményfejlesztési tervét.
- (5) A Kuratórium a (4) pontban foglalt dokumentumokkal kapcsolatos észrevételeit a megküldéstől számított, legfeljebb hatvan napon belül közli az Egyetemmel, amely határidőt egy alkalommal harminc nappal meghosszabbíthat. A határidő hosszabbításáról a Kuratórium titkárán keresztül tájékoztatja az Egyetemet.
- (6) A Kuratórium elnöke a (4) pont szerint megküldött dokumentumokat, a beérkezéstől számított öt napon belül a szenátus és a kuratórium közti kapcsolattartó útján megküldi a Kuratórium tagjainak fenntartói vizsgálatra. A Kuratórium tagjai által visszaküldött észrevételek alapján, a Kuratórium elnöke szükség esetén intézkedik a Kuratórium ülésének összehívásáról.
- (7) Amennyiben a Kuratórium elnökének és tagjainak nincs észrevétele, akkor külön értesítés nélkül letelik az észrevételezésre álló határidő.

## **9. § ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK NYILVÁNOSÁGA**

Az Alapítvány működése nem nyilvános. A működésére vonatkozó nyilvános adatokat a civil szervezetek közhiteles nyilvántartása tartalmazza. Ezen kívül a Semmelweis Egyetem honlapjának részeként működő alhonlap, az Alapítvány honlapja tartalmazza a nyilvánossághoz közvetített információkat, tájékoztatókat. Az Alapítvány által ellátott közfeladatokkal kapcsolatos azon adatok melyek nyilvánosságát jogszabály írja elő nyilvánosak. Ezen kívül az Alapítvány köteles a működésével kapcsolatos ellenőrző szervek egyéb hatóságok által kért adatszolgáltatások teljesítésére. Ezen kívül a működés egyéb adatait, kuratóriumi döntések tartalmát az Alapítvány tisztségviselői, megbízottjai és a fenntartott intézményben az Alapítvány feladatkörével kapcsolatos feladatot ellátó munkavállaló kötelesek üzleti titokként kezelni.

## **10. § AZ ALAPÍTVÁNY GAZDASÁGI, JOGI, MŰSZAKI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAINAK ELLÁTÁSA**

- (1) Az Alapítvány jogi, számviteli, pénzügyi szolgáltatásait – a Befektetési szabályzatban foglaltakra tekintettel – külső megbízás keretében veszi igénybe. A tulajdonában álló és bérleményként használt ingatlanok esetében a felmerülő műszaki feladatainak ellátásához az Egyetem biztosítja a szükséges tárgyi és személyi feltételeket, továbbá az iratkezelés tekintetében a 16.§-ban foglaltak szerinti szolgáltatásokat az Egyetem útján veszi igénybe, amelynek költségeivel az Alapítvány és az Egyetem szükség esetén elszámol.
- (2) Amennyiben az Alapítványnak valamely áru- vagy szolgáltatás beszerzésére vonatkozóan igénye keletkezik, a beszerzés jogi, adminisztratív, közbeszerzési tanácsadási feladatait az Egyetem útján látja el.
- (3) Az Alapítvány céljaival összhangban a nemzetközi kapcsolatok ápolásához szükséges utazásszervezési, rendezvényeken, konferenciákon, sajtóeseményeken történő



megjelenés feladatait az Alapítvány az Egyetem illetékes szakigazgatósága útján látja el.

- (4) Az Egyetem biztosítja, hogy az Alapítvány az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos nyilvános adatokat a honlapján, valamint az Egyetemenél szokásos helyeken és módon közzétegye.
- (5) Az Alapítvány működését támogató az Alapítvánnyal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyekre vonatkozó rendelkezések:
  - a) Az Alapítvánnyal megbízási jogviszonyban álló személyek tekintetében megbízási szerződésben megjelölt utasítási joggal rendelkező személyek utasításait betartani, az elvégzett feladatokról részére az általa meghatározott időben és módon beszámolni. Tevékenységüket a Ptk. megbízási szerződésre vonatkozó szabályok szerint látják el.
  - b) Amennyiben az Alapítvány az alapítványi feladatok ellátására munkaszerződést köt, úgy e személyek és az Alapítvány jogviszonyára a Munka Törvénykönyve rendelkezéseit kell figyelembe venni.
- (6) Az (5) a) és b) pontok szerinti személyek munka vagy megbízási jogviszonyok megszűnéskor jegyzőkönyv felvételével kötelesek a folyamatban lévő feladatok és dokumentumok átadására a felette utasítási joggal rendelkező - vagy az általa kijelölt - személy részére, mely jegyzőkönyv tartalmazza az átadás tárgyát képező okiratok felsorolását és az ügyek rövid ismertetését, teendőket.
- (7) Az Alapítvány Kuratóriuma, Felügyelőbizottsága, az Alapítvány által foglalkoztatott személyek a Semmelweis Egyetem hivatali helyiségeiben látják el feladataikat az Alapítvány és az Egyetem közötti székhelyhasználati megállapodás és bérleti szerződés szerint.

## **11. § AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE**

- (1) Az Alapítvány törvényes képviselőjére a Kuratórium elnöke önállóan jogosult. Az elnök akadályoztatása esetén – helyettesítésére – a Kuratórium bármely tagja egy másik taggal együttesen jogosult.
- (2) Az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott az Alapítvány tevékenységét érintő mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, melyre a Kuratórium elnöke jogosult, mely jogát a Kuratórium tagjára írásban átruházhatja. A nyilatkozatok előkészítésében az elnököt a Kuratórium titkára támogatja.
- (3) Külső szervekkel, szervezetekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás keretében az Alapítvány általános képviseleti szabályai irányadóak.
- (4) Az Alapítvány nevében képviselőre jogosult személyek névaláírásukat az Alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint, vagy – az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott kötelező elektronikus ügyintézés hatálya alá tartozó ügyekben - a minősített elektronikus aláírásukat kötelesek használni az Alapítvány képviselője során.

## **12. § KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSE**

- (1) <sup>3</sup>Annak érdekében, hogy elősegítse az alapítványi cél elérését, a működés jogszabályi rendelkezéseknek való megfelelését, a belső normák betartását és érvényesülését a Kuratórium a működési folyamatok ellenőrzésére, az esetleges kockázatok mérésére és kiszűrésére, a compliance *funkciót elsődlegesen a Kuratórium titkára látja el, azonban a compliance funkció* betöltésére külső szakértőt megbízhat.

---

<sup>3</sup> Módosította a 34/2022. (11.14.) kuratóriumi határozat. Hatályos: 2023.01.01-től

**II. RÉSZ**  
**KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK**

### **13. § AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA, VAGYONKEZELÉS SZABÁLYAI**

- (1) Alapítványi vagyon felhasználásának módjára vonatkozó, az Alapító Okirat VIII. fejezetében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni jelen szakaszban rögzített részletszabályok szerint.
- (2) Az alapítványi vagyonból bármely az Alapító Okirat és az alapítványi belső normák így különösen a Támogatások elfogadásáról és nyújtásáról szóló szabályzat által megengedett módon történő részesedőkkel az Alapítvány támogatási megállapodást vagy más szerződéseket köt; minden esetben írásban. A megállapodásokról, szerződésekről a Kuratórium elnöke megbízásából az Kuratórium titkára folyamatos nyilvántartást vezet (Szerződéstár).
- (3) Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet kizárólag az alapítványi célok megvalósítása érdekében – azokat nem veszélyeztetve – az Alapító Okirat és a Befektetési Szabályzat által meghatározott feltételekkel végezhet, azonban nem lehet a vállalkozásoknak korlátlanul felelős tagja. Az Alapítvány által cél szerinti, és a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeket és kiadásokat elkülönítetten kell nyilvántartani.
- (4) Az Alapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységére köteles fordítani.
- (5) Az Alapítvány adománygyűjtő tevékenységet folytathat, az Alapító Okirat rendelkezései szerint.
- (6) Az Alapítvány pályázatainak lebonyolítására, ösztöndíjak, támogatások, cél szerinti juttatások felhasználásának rendjére, és az Alapítvány adománygyűjtésére vonatkozó szabályok önálló szabályzatban a Támogatási Szabályzatban kerülnek meghatározásra).
- (7) A Semmelweis Egyetem útján ellátott feladatok finanszírozása a közfeladat finanszírozása érdekében kötött keretmegállapodás és közfeladat finanszírozási szerződés rendelkezései szerint történik.
- (8) Az Alapítvány tulajdonában álló ingatlanokra vonatkozó vagyongazdálkodási, vagyonhasználati rendelkezések:
  - a) Egyetemi tulajdonú ingatlanok használata:
    - aa) Az Alapítvány az Egyetem tulajdonában lévő ingatlanokat az Alapítvány működésének biztosítására, továbbá az általános és közérdekű céljainak megvalósítására használhatja, a használatot másnak nem engedheti át albérletbe.
    - ab) Az Egyetem hozzájárult ahhoz, hogy az Alapítvány a tulajdonában lévő ingatlanban székhelyet létesítsen, az ingatlant központi, ügyviteli helyeként használja, az ingatlant székhelyként a hivatalos irataiban megjelölje, az ingatlant székhelyként a bírósági nyilvántartásba bejegyeztesse és az ingatlanban az Alapítvány szervei által hozott határozatokat hirdetményként kifüggesse.
    - ac) Az Alapítvány közfeladatait a KEKVA tv. 1. melléklete, valamint a KEKVA tv. 5. § (2) bekezdésében meghatározottak és az Alapítvány Alapító Okiratának 2. 5 pontja és IV. része tartalmazzák, melyek megvalósítása érdekében jogosult az Alapítvány az egyetemi ingatlant használni.

- ad) Az Alapítvány az egyetemi tulajdonú ingatlanok használatáért az Egyetem részére bérleti díjat köteles fizetni. A bérleti díj főszabály szerint a felek által kölcsönösen elfogadott mindenkori önköltségi ár.
- b) Alapítványi tulajdonú ingatlanok használata
  - ba) Az Alapítvány a KEKVA tv. 1. mellékletének 18. pontjában meghatározott közfeladatok ellátása érdekében a 2021. évi XX. törvény tv. 2. mellékletében felsorolt ingatlanokat és ingatlan tulajdoni hányadokat ingyenesen az Egyetem használatába adja. Az Ingatlanok jelenleg is az Egyetem birtokában vannak, ezért birtokátruházásra nincs szükség.
  - bb) A KEKVA tv. 1. mellékletében meghatározott közfeladatok ellátásának folyamatos és maradéktalan biztosítása érdekében az Alapítvány tulajdonában lévő ingatlanok vonatkozásában az Egyetemet ingyenes használati és hasznosítási jog illeti meg.
  - bc) Az ingatlanok tekintetében az üzemeltetési, állagmegóvási költségek, továbbá közüzemi és szolgáltatási díjak megfizetése az Egyetemet terhelik.
  - bd) Az Egyetem jogosult az ingatlanokban az Alapítvány előzetes írásbeli engedélye nélkül is a rendeltetésszerű használat, továbbá az állagmegóvás érdekében szükségessé váló karbantartási, építési, átalakítási és felújítási munkálatokat elvégezni, elvégeztetni.
  - be) Amennyiben további ingatlanok kerülnek az Alapítvány tulajdonába, annak használatáról a felek külön megállapodásban rendelkeznek.

#### **14. § KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE**

- (1) Az Alapítvány vagyonának terhére a kuratórium elnöke szerződésenként 1.000 000.- Ft forint értékhatár felett a kuratórium előzetes jóváhagyásával jogosult kötelezettségvállalásra.
- (2) Az értékhatár megállapítása során a határozatlan időtartamú kötelezettségvállalás egy évre vetített nettó értékét, a határozott idejű kötelezettségvállalás teljes időtartamára eső nettó értékét kell figyelembe venni.
- (3) Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések (kivéve a személyi jellegű megbízásokat) kapcsán nettó 500 000.- Ft erejéig – eltérő jogszabályi vagy egyéb rendelkezés hiányában – írásbeli megrendelő kiállítására, valamint az ebben a körben létrejövő szerződések írásba foglalása nem kötelező. A nettó 500 000.- Ft összeghatárt meghaladó összegben az Alapítvány terhére kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.
- (4) Kötelezettségvállalás során minden esetben vizsgálni kell, hogy
  - a) az Alapítvány céljaival közvetlenül összefüggő tevékenységre irányul,
  - b) gazdasági kihatással járó kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll,
  - c) a vagyon terhére harmadik személynek juttatott vagyoni szolgáltatás esetén a harmadik személyt az Alapító Okirat vagy a Kuratórium kedvezményezettként jelöli meg.
- (5) A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

- (6) Az okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összességét, ellenszolgáltatás teljesítését.
- (7) A teljesítés szakmai igazolása a szerződésben rögzített dokumentumok alapján és az ott rögzített módon és időben történik. A szakmai teljesítésigazolás olyan felelősségvállalással együtt járó igazolás, amely az utalványozás alapja.
- (8) A teljesítés igazolására a Kuratórium elnöke jogosult. A Kuratórium elnöke ezen jogkörét átadhatja a Kuratórium valamely tagja, vagy a hatáskörébe tartozó ügyekben a Kuratórium titkára részére.
- (9) Az Alapítvány szerződéseinek megkötése és aláírása során az általános képviseleti szabályok irányadóak.

## **15. § AZ ALAPÍTVÁNYI VÁGYONELLENŐRI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

- (1) E szakasz rendelkezéseinek hatálya az állandó könyvvizsgálóra nem terjed ki. A Felügyelőbizottságra e szakasz (5) bekezdésének B) pontja hatályos. A Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló az ellenőrzési feladataikat, illetve kötelezettségeit a rájuk vonatkozó külön jogszabályi előírásoknak megfelelően teljesítik (Ptk., 2007. évi LXXV. tv. a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről).
- (2) A vagyonellenőri tevékenység célja, feladata
  - a) az Alapítvány vagyónal való gazdálkodásának, a vagyonváltást eredményező döntések nyomon követésére, a rendelkezésre álló vagyon mindenkori állapotának, összértékének a bemutathatósága érdekében a döntés előkészítő független monitoring rendszer részeként vagyonellenőrzési monitoring rendszert működtet.
  - b) az Alapítvány rendelkezésre álló vagyona mindenkori állapotának, és a vagyonban bekövetkezett változások ellenőrzési kereteinek rögzítése, továbbá, az alapítványi vagyonellenőr feladatainak meghatározása. A vagyonellenőrzés kereteinek megadása elősegíti az Alapítvány vagyoni és működési függetlenségének megőrzését, és a vagyongazdálkodási tevékenység KEKVA tv.-ben megfogalmazott célokkal való összhangját.
- (3) Az Alapítvány vagyonának ellenőrzése:
  - a) A vagyon ellenőrzésének kereteit megadja, hogy az Alapítvány a jogszabályi kötelezettségeket alapul véve – kiemelten a KEKVA tv.-ben és a Civil tv.-en foglalt követelményeket – a vagyonban bekövetkezett változásokat folyamatosan nyilvántartja a számviteli rendszerében. A vagyonelemek értékének meghatározása, és az értékek fizikai vagyonelemekhez rendelése az Alapítvány számviteli politikájának mellékleteként az értékelési, illetve leltározási szabályzatoknak megfelelően történik. A vagyon – ingatlan – díj ellenében való hasznosítása (mint például bérbeadás) annak díj kalkulációját az önköltségszámítási szabályzat, önköltségszámítási szabályzat hiányában egyedi kalkuláció alapján történik. A vagyon befektetése, a cél szerinti kiadások, támogatási programok és a működési likviditás menedzselése a Befektetési szabályzatban foglaltak szerint történik. Az alapítványi vagyon mindenkori értékéről, a vagyon időszaki változásairól, a

befektetései, hasznosítási tevékenységek hozamairól az Alapítvány könyveinek vezetéséért felelős szervezet (megbízott/munkavállaló) havonta összesítő jelentést készít a Vagyonellenőr részére, amely megalapozza a vagyonellenőr részéről a Kuratórium felé készítendő havi jelentést.

b) Az Alapítvány tisztségviselői, munkavállalói, a Kuratórium operatív irányítása alatt álló megbízottak a tevékenységük ellátása során mindenkor az Alapítványi vagyon megőrzését, gyarapítását, cél szerint felhasználását, a cél szerinti felhasználás és a működés folyamatos likviditásának biztosítását tartják szem előtt, ennek érdekében alakítanak ki kontrollpontokat, feltárják, elemzik és kezelik a tevékenységükhöz kapcsolódó kockázatokat. Az Alapítvány tisztségviselői, munkavállalói és a Kuratórium operatív irányítása alatt álló megbízottak kötelesek a Kuratórium felé jelezni, ha:

ba) a tevékenységük során olyan eseményt, körülményt tapasztalnak, ami az alapítványi vagyon cél ellenes felhasználását, az alapítói okirati, vagy jogszabályi rendelkezések megsértését, vagy a megsértés veszélyét jelentené,

bb) a vagyon csökkenése közelíti a törvényi minimum határértéket.

c) Az Alapítvány tisztségviselői, munkavállalói, a Kuratórium operatív irányítása alatt álló megbízottak az Alapítvány vagyongazdálkodásával kapcsolatos észrevételeiket, jelzéseiket az alapítványi vagyonellenőrön keresztül is megtehetik, aki a rendelkezésére álló észrevételeket és jelzéseket a havi vagyonellenőrzési jelentésébe beépíti.

#### (4) A vagyonellenőr státusza

a) A KEKVA tv. 8-9. § alapján, és az ott rögzített feladatok ellátására az Alapítványnál vagyonellenőr került kijelölésre.

b) Az alapítványi vagyonellenőr végzettségével és összeférhetetlenségének kapcsolatos követelményeket a KEKVA tv. és az Alapítvány alapítói okirata tartalmazza.

c) Az Alapítványi vagyonellenőrt az Alapítvány tisztségviselői, munkavállalói, a Kuratórium operatív irányítása alatt álló megbízottjai a vagyonellenőri szaktevékenysége körében nem utasíthatják.

d) Az alapítványi vagyonellenőr köteles a tevékenysége során megismert, az Alapítványra, az Alapítvány tisztségviselőire, munkavállalóira vonatkozó minden adatot és információt bizalmasan kezelni. A vagyonellenőr a tevékenysége során a tudomására jutott adatokat és információkat illetéktelen személy részére a Kuratórium erre vonatkozó írásos engedélye hiányában nem teszi hozzáférhetővé és saját céljaira sem használja fel.

e) A vagyonellenőr tevékenységét független, külső személyként végzi. Nem lehet alapítványi vagyonellenőr az Alapítvány alapítója, Kuratóriumának és Felügyelőbizottságának tagja, elnöke, illetve az alapítvány egyéb tisztségviselője, alkalmazottja, könyvvizsgálója, kedvezményezettje és ezek hozzátartozója.

#### (5) A vagyonellenőr feladata

A) Az Alapítvány vagyongazdálkodásának ellenőrzése:

a) Az alapítványi vagyonellenőr feladata annak ellenőrzése, hogy az Alapítvány vagyonkezelési tevékenysége megfelel-e a vonatkozó jogszabályokban, az alapító okiratban és a vagyonkezelési tevékenységre vonatkozó alapítványi szabályzatokban

foglaltaknak. Az Alapítvány vagyongazdálkodásának ellenőrzése körében az Alapítvány vagyonellenőre a következő három kritérium együttes meglétét vizsgálja az egyes vagyongazdálkodási döntések esetében:

- aa) megfelel-e a jogszabályokban foglaltaknak. így különösen, de nem kizárólagosan a KEKVA törvény 1. számú mellékletének 18. számú pontjában meghatározott közfeladat ellátás meghatározott céljainak;
  - ab) megfelel-e a vagyonkezelésre vonatkozó alapítói előírásoknak, így különösen, de nem kizárólagosan az alapító okiratban foglaltaknak; továbbá
  - ac) megfelel-e a vagyonkezelésre vonatkozó alapítványi szabályzatokban foglaltaknak.
- b) Az aa), ab), ac) pontokban rögzített feladatok ellátásához szükséges az egyes vagyongazdálkodási döntések ellenőrzése függetlenül attól, hogy az ügyletek az alapítványi induló vagyon, kezelt vagyon, felhalmozott vagyon, vagy kapott támogatás terhére valósulnak-e meg.
- B) A törvényes működés ellenőrzése:
- a) A KEKVA tv. 9.§ alapján az alapítványi vagyonellenőr ellenőrzi a Kuratórium, illetve a Felügyelőbizottság törvényben foglalt kötelezettségei teljesítését.
  - b) Az alapítványi vagyonellenőrt a Kuratórium által gyakorolt alapítói jogok körébe tartozó kérdésekben véleményezési jog illeti meg. Az alapítványi vagyonellenőrt az alapítványi iratokba való betekintési és tájékoztatási jog tekintetében ugyanolyan jogok illetik meg, mint a Felügyelőbizottságot.
  - c) Amennyiben az alapítói jogokat gyakorló Kuratórium, illetve a Felügyelőbizottság működése vagy eljárása nem felel meg a törvényben vagy az alapítói okiratban foglaltaknak, az alapítványi vagyonellenőr határidő tűzése mellett felhívja a Kuratóriumot és Felügyelőbizottságot a szabályszerű működésre. Amennyiben az érintett szerv a felhívásnak nem tesz eleget, az alapítványi vagyonellenőr törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményezhet az Alapítványt nyilvántartó bíróságnál. Ha a kuratóriumi vagy felügyelőbizottsági tagság, illetve tisztség betöltése tárgyában – ennek felmerülésétől számított 90 napon belül – nem születik döntés, akkor e kérdésben a vagyonellenőr javaslatára a nyilvántartó bíróság határoz.

(6) A vagyonellenőr feladatellátásának módszere:

- a) A vagyonellenőr az Alapítvány vagyongazdálkodásának ellenőrzését az Alapítvány Kuratóriuma munkájának személyes nyomon követésével, iratbetekintéssel és ellenőrzéssel, szükség esetén felvilágosítás kéréssel, valamint a Kuratórium elnökével folytatott konzultációval végezheti. A vagyonellenőr az Alapítvány Kuratóriuma és Felügyelőbizottsága ülésén meghívás alapján jogosult részt venni és ennek elősegítése céljából az Alapítvány ezen szervek működése körében előálló dokumentumokat a vagyonellenőr rendelkezésére bocsátja. A vagyonellenőr minden hónap utolsó napjáig vagyonellenőrzési jelentést készít. A havi vagyonellenőrzési jelentés tartalmazza az adott havi vagyonváltozások tételes kimutatását, az Alapítvány könyveinek vezetéséért felelős szervezet (megbízott/munkavállaló) havi összesítő jelentése alapján, és amennyiben az egyes vagyonváltozások az Alapítvány vagyongazdálkodási döntései alapján történtek, akkor ezen döntések (5) bekezdés A) pontban meghatározott kritériumoknak megfelelő vizsgálata eredményét. Az alapítványi vagyonellenőr a havi vagyonellenőrzési jelentése keretében beszámol az



ezen funkciójával kapcsolatban elvégzett egyéb tevékenységeiről, az Alapítvány vagyongazdálkodásával kapcsolatban megtett megállapításairól. Rendkívüli esetben, szükség szerint a vagyonellenőr a havi jelentéstétel határideje előtt is a Kuratóriumhoz fordulhat.

- b) A havi vagyonellenőrzési jelentések összegzése alapján a vagyonellenőr a naptári év december 31-ig éves vagyonellenőrzési jelentést készít.
- c) A vagyonellenőrzési jelentést szükség esetén szövegesen ki kell egészíteni. A szöveges kiegészítésben rögzíteni kell minden olyan lényeges tény, megállapítás és hozzá fűződő kockázatot, hiányosságot és ellentmondást, illetve pozitív értékelést is, amely alapján átfogó kép mutatható az ellenőrzés alá vont vagyongazdálkodási döntésről.
- d) A vagyonellenőrzési jelentést a vagyonellenőr a Kuratórium elnökének küldi meg elektronikus úton.
- e) Az alapítványi vagyonellenőr amennyiben szükséges a tevékenységét éves terv alapján is végezheti, amennyiben a rendszeresen végzendő feladata mellett más feladatok ellátása is indokolt. Ekkor az éves terv a rendszeresen végzendő feladatok mellett (jelen szakasz (5) bekezdés) az adott évre vonatkozó aktuális eseti feladatokat tartalmazza, amelyek az egyes vagyonkezeléshez tartozó döntések komplex megközelítésű vizsgálatát jelentik. (Például: leltár megtörténte, vagyontárgy birtokbavételének megtörténte, dokumentálása, ingatlan tulajdonjog bejegyzés megtörténte, hasznosításba adott ingatlan cél szerinti használata stb.)

(7) A vagyonellenőr jogai és kötelezettségei

- a) A vagyonellenőrt ellenőrzési tevékenysége során az alábbi jogok illetik meg:
  - aa) ellenőrzési tevékenységet végezhet, a vagyonkezelési tevékenység vonatkozásában,
  - ab) ellenőrizheti a Kuratórium és a Felügyelőbizottság törvényi kötelezettségei teljesítését
  - ac) véleményezheti kuratórium által gyakorolt alapítói jogokhoz kapcsolódó döntéseket
  - ad) a Felügyelőbizottsággal azonos iratbetekintési és tájékoztatási jogkörrel rendelkezik.
  - ae) figyelemfelhívással élhet, amennyiben a Kuratórium vagy a Felügyelőbizottság tevékenysége nem felel meg a törvényi előírásoknak, illetve az alapító okiratban foglaltaknak,
  - af) szabálytalanság esetén törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményezhet
  - ag) felhatalmazás birtokában, bizonyos esetekben kérheti a nyilvántartó bíróságtól a törvénysértő, vagy az alapító okirattal ellentétes Kuratórium vagy Felügyelőbizottság által hozott határozat hatályon kívül helyezését,
  - ah) ha a kuratóriumi vagy felügyelőbizottsági tagság, illetve tisztség betöltése tárgyában – ennek felmerülésétől számított 90 napon belül – nem születik döntés, akkor e kérdésben a vagyonellenőr javaslatára a nyilvántartó bíróság határoz,
  - ai) részt vehet a Kuratórium és a Felügyelőbizottság ülésén.
- b) A vagyonellenőrt ellenőrzési tevékenysége során az alábbi kötelezettségek terhelik

- ba) A vagyonellenőr alapító okiratban meghatározott céljainak és feladatának, e körben különösen a közfeladatának megvalósítását, illetve a megvalósítás forrásának megteremtését szolgáló – vagyonkezelési tevékenységének jogszerűségét az alapítvány ellenőrző szervétől függetlenül figyelemmel kíséri.
- bb) Gondoskodik az összeférhetetlenség kizárásáról, illetve betartja az alapító által előírt speciális összeférhetetlenségi szabályokat.
- bc) Tájékoztatja a Kuratóriumot arról, ha az ellenőrzési tevékenységhez szükséges feltételek már a részéről nem teljesülnek.
- bd) Megőrzi a függetlenségét az ellenőrzési tevékenység során.

## 16. § AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

### 1. Általános rendelkezések

- (1) Az Alapítvány ügyviteli tevékenységét a Kuratórium titkára irányítja és ellenőrzi, továbbá koordinálja az Alapítvány elektronikus ügyiratkezelésének irat- és küldeménykezelési feladatait.
- (2) A Kuratórium titkára feladat- és hatáskörébe tartozik az Alapítvány ügyviteli rendszerének kialakítása, módosítása, az irattározási rend kialakítása, az iratselejtezési eljárás felügyelete és jóváhagyása, valamint az Irattári terv kötelező éves felülvizsgálata.
- (3) Az Alapítvány ügyviteli rendszerként rendszeresített elektronikus iratkezelési szoftvere a POSZEIDON Irat-és Dokumentumkezelő Rendszer (EKEDIR). Az iratkezelési rendszert módosítani csak naptári év kezdetén lehet.
- (4) <sup>4</sup>Az elektronikus iratkezelési rendszerhez való hozzáférési jogosultság engedélyezése, módosítása, megvonása és felfüggesztése a Kuratórium titkárának a hatásköre. A hozzáférési jogosultságokról a nyilvántartást a **Kuratórium titkára** vezeti. A teljes ügyviteli folyamat során – ideértve a bizalmas iratok kezelését is - biztosítani kell, hogy az iratok információtartalmához csak az arra jogosult férjen hozzá, azt jogosulatlan ne ismerhesse meg.
- (5) Az Alapítvány biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján elektronikusan megküldött küldemények kezelésére Hivatali Kaput működtet.
- (6) A Hivatali Kapura érkezett elektronikus küldemény átvételére a küldemény letöltésére hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy a jogosult. Hivatali Kapuhoz való hozzáférési, küldemény letöltési, illetve kimenő küldemény Biztonságos Kézbesítési Szolgáltató részére történő átadására jogosultságot a Kuratórium titkára engedélyezi.
- (7) <sup>5</sup>A Hivatali Kapu működésével kapcsolatos koordinációs feladatokat a **Kuratórium titkára** végzi.

### 2. Különös rendelkezések

- (1) <sup>6</sup>Az Alapítvány Semmelweis Egyetem központi levelezési címére, a Magyar Posta Zrt. által kézbesített levélpostai küldeményét - székhelyhasználati jogosultság keretein belül - a Semmelweis Egyetem Szervezési és Igazgatási Központja (a továbbiakban:

---

<sup>4</sup> Módosította a 34/2022. (11.14.) kuratóriumi határozat. Hatályos: 2023.01.01-től

<sup>5</sup> Módosította a 34/2022. (11.14.) kuratóriumi határozat. Hatályos: 2023.01.01-től

<sup>6</sup> Módosította a 34/2022. (11.14.) kuratóriumi határozat. Hatályos: 2023.01.01-től

Szervezési és Igazgatási Központ) által működtetett Központi Postázó munkatársai veszik át és bontatlanul, kézbesítőkönyvvel továbbítják a **Kuratórium titkára** részére. Az Alapítvány részére érkező küldemények zártan kerülnek továbbításra, a Kuratórium titkára irányítási jogkörében biztosítja, hogy azok tartalmát a Központi Postázó munkatársai nem ismerhetik meg.

- (2) <sup>7</sup>Az Alapítvány részére külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkező küldemény átvételére a **Kuratórium titkára** jogosult.
- (3) Az Alapítvány elektronikus üzenetei átvételére a címzett postafiókhoz hozzáféréssel rendelkező személy jogosult. A hozzáférési jogosultságot a Kuratórium titkára engedélyezi.
- (4) <sup>8</sup>Az Alapítvány részére érkező materiális küldemények bontására a **Kuratórium titkára** jogosult. Amennyiben a küldemény burkolatán szerepel a „bizalmas” vagy az „sk”, illetve egyéb, csak a címzett személy bontásának kizárólagosságára utaló megjelölés, abban az esetben a küldeményt kizárólag a küldemény burkolatán feltüntetett címzett természetes személy vagy írásbeli meghatalmazottja jogosult felbontani.
- (5) A felbontás nélkül továbbított küldemény címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iratkezelési rendszer használatához jogosultsággal rendelkező részére.
- (6) <sup>9</sup>Amennyiben a bontásra jogosult személy tartósan nem lelhető fel vagy a bontásban tartósan akadályoztatva van, a Kuratórium titkára a bontás indokát és körülményeit tartalmazó jegyzőkönyv felvétele mellett felbonthatja a küldeményt. A jegyzőkönyv egy példányát amint lehetséges át kell adni a küldemény bontására jogosult személy részére. A jegyzőkönyvet a **Kuratórium titkára** irattárazza az Alapítvány irattári tervében meghatározott megőrzési idő elteltéig.
- (7) <sup>10</sup>Az Alapítvány részére érkező minden küldeményt a beérkezés módjától, csatornájától, formájától és típusától, helyszínétől és az adathordozójától függetlenül az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell az - évente lezárásra, majd újra nyitásra kerülő - elektronikus iratkezelési rendszerben érkeztetni. Az érkeztetésről a **Kuratórium titkára** gondoskodik.
- (8) Közvetlenül az Alapítvány székhelyére érkező küldemény érkeztetése, a küldemény bejövő irányú iktatásával is megvalósítható. Az iktatást az iratkezelési rendszerhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező végzi el.
- (9) Elektronikus küldeményt akkor kell érkeztetni az iratkezelési rendszerben, ha egyértelműen megállapítható, hogy az Alapítvány feladat-és hatáskörébe tartozó ügy kezelésére, vagy esetlegesen eljárás kezdeményezésére, elvégzésére irányul és ebben az esetben az érkeztetési adatokhoz hozzá kell rendelni a küldemény elektronikus példányát.

---

<sup>7</sup> Módosította a 34/2022. (11.14.) kuratóriumi határozat. Hatályos: 2023.01.01-től

<sup>8</sup> Módosította a 34/2022. (11.14.) kuratóriumi határozat. Hatályos: 2023.01.01-től

<sup>9</sup> Módosította a 34/2022. (11.14.) kuratóriumi határozat. Hatályos: 2023.01.01-től

<sup>10</sup> Módosította a 34/2022. (11.14.) kuratóriumi határozat. Hatályos: 2023.01.01-től

- (10) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi nyilvántartásokat, az anyaggazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, akkor ezeket is érkeztetni kell.
- (11) <sup>11</sup>Az Alapítvány küldeményeinek, kiadmányainak expedíálási feladatait a **Kuratórium titkára** látja el, aki a küldeményt a kiadmányozás vagy jóváhagyás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon, a címzett részére történő továbbításra, postai feladásra kézbesítőkönyvben dokumentáltan, zártan átadja a Semmelweis Egyetem Szervezési és Igazgatási Központ által működtetett Központi Postázó munkatársai részére, kivéve amennyiben a küldeményt közvetlenül juttatja el a címzettnek. A küldemények bontatlanul kerülnek a megadott kezelési utasításoknak megfelelően továbbításra, azok tartalmát a Központi Postázó munkatársai nem ismerik meg.
- (12) Az Alapítvány küldeményeinek postai feladásához szükséges kezelési utasításokat a küldemény burkolatán kell rögzíteni. Az elsőbbségi és a tértivevényes küldemények feladásához szükséges postai jelzőket a Szervezési és Igazgatási Központ biztosítja a küldemény feladásához. Ajánlott küldemények esetében a borítékra rá kell írni, hogy „A”. Nemzetközi tértivevényes küldemények esetében a küldemény burkolatán kell rögzíteni a kitöltött tértivevény szelvényt.
- (13) Amennyiben az Alapítvány küldeményeit, kiadmányait közvetlenül továbbítja a címzett részére, a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása szükséges a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben.
- (14) <sup>12</sup>Az Alapítvány hivatalos iratainak nyilvántartásba vétele tanúsított elektronikus iratkezelési rendszerben vezetett iktatókönyvben történik. A **Kuratórium titkára** gondoskodik a tárgyévi elektronikus iktatókönyv megnyitásáról, valamint az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása utáni lezárásáról, biztosítva, hogy zárás után az adott évre ne lehessen több iratot iktatni.
- (15) <sup>13</sup>Az elektronikus iktatókönyv adatállományának éves biztonsági mentéséről, időbélyegzővel ellátott archiválásáról és a biztonsági másolat elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen történő tárolásáról a **Kuratórium titkára** intézkedik.
- (16) A Kuratórium titkára felelős az Alapítvány működése során keletkező és a hozzá kerülő, nála maradó iratok áttekinthető, gyors visszakereshetőséget biztosító irattári rendezéséért, kezeléséért, biztonságos őrzéséért és rendelkezésre állásáért.
- (17) A Kuratórium titkára felelős az iratok irattári tervben meghatározott őrzési idejének lejártát követő selejtezési eljárásának lefolytatásáért, azt követően a selejt iratanyag megsemmisítéséért, a maradandó értékű iratok átmeneti őrzéséért, valamint a maradandó értékű és levéltári őrzési iratok átadásáért az őrzésre jogosult számára.
- (18) Az Alapítvány tekintetében Budapest Főváros Levéltára rendelkezik mindazon jogosítványokkal és kötelezettségekkel, amely a közlevéltárakat saját gyűjtőterületükön belül megillet. Budapest Főváros Levéltára jogosult az Alapítvány iratkezelésének teljes körű ellenőrzésére, amelynek keretében az iratkezelési és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinhet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja.

---

<sup>11</sup> Módosította a 34/2022. (11.14.) kuratóriumi határozat. Hatályos: 2023.01.01-től

<sup>12</sup> Módosította a 34/2022. (11.14.) kuratóriumi határozat. Hatályos: 2023.01.01-től

<sup>13</sup> Módosította a 34/2022. (11.14.) kuratóriumi határozat. Hatályos: 2023.01.01-től

- (19) Az Alapítvány irattári tervét a Kuratórium titkára készíti el, amelyet a Kuratórium elnöke hagy jóvá. Budapest Főváros Levéltára vezetője egyetértési jogkörrel rendelkezik az Irattári terv elfogadásához.
- (20) Budapest Főváros Levéltára veszi át és őrzi meg az Alapítvány nem selejtezhető köziratait. A maradandó értékű iratok körét az irattári terv határozza meg. Az iratokat azok mellékletével, segédletével együtt átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni a levéltárnak. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet nem selejtezhető tételként kell megőrizni.
- (21) Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez nem rendelkezik a szükséges technikai feltételekkel, úgy az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni, tartós, időtálló materiális adathordozóra, és ezt kell elhelyezni a levéltárban.
- (22) <sup>14</sup>Amennyiben az Alapítvány Kuratóriuma a kiadmányozáshoz bélyegzőt használ, akkor ennek nyilvántartását a **Kuratórium titkára** vezeti.
- (23) A bélyegzőnyilvántartás tartalmazza az Alapítvány Kuratóriuma által alkalmazott bélyegzőket típusonként, azok őrzési helyét, valamint a bélyegzők használatára jogosultakat személy szerint, távollét esetén a helyettesítésre jogosult megnevezésével.
- (24) Az elveszett, vagy eltulajdonított bélyegző érvényességének visszavonására vonatkozó közleményt az Alapítvány honlapján, nyilvánosan közzé kell tenni.
- (25) <sup>15</sup>Az Alapítvány elektronikus aláírásra jogosultjainak köréről a **Kuratórium titkára** nyilvántartást vezet, amelynek közzétételéről gondoskodik az Alapítvány honlapján. A nyilvántartást 10 év után archiválni kell.

## 17. § A SEMMELWEIS EGYETEM SZABÁLYZATAINAK ALKALMAZÁSA

Jelen SZMSZ elfogadásával a Kuratórium elrendeli az Alapítványra, és az Alapítvány feladataiban közreműködő személyek tevékenységére vonatkozóan a Semmelweis Egyetem következő szabályzatainak értelemszerű, és az Alapítvány feladatellátásához szükséges mértékben és esetekben történő alkalmazását:

- a) Esélyegyenlőségi szabályzat,
- b) Etikai Kódex,
- c) Honlap Szabályzat,
- d) Információbiztonsági Szabályzat,
- e) Informatikai Üzemeltetési és Hálózati Szabályzat,
- f) Katasztrófavédelmi és Polgári Védelmi Szabályzat,
- g) Környezetvédelmi Szabályzat,
- h) Munkavédelmi Szabályzat,
- i) Tűzvédelmi Szabályzat,
- j) Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat,

Budapest, 2022. november 14.

Orbán Gábor  
Kuratórium Elnöke

---

<sup>14</sup> Módosította a 34/2022. (11.14.) kuratóriumi határozat. Hatályos: 2023.01.01-től

<sup>15</sup> Módosította a 34/2022. (11.14.) kuratóriumi határozat. Hatályos: 2023.01.01-től