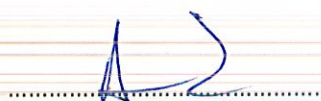


Magyar Kultúráért Alapítvány

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:	Dr. Ambrus Sándor Csaba Ügyvédi Iroda
Véleményezte:	SBGK Ügyvédi Iroda alapítványi vagyonellenőr
Jóváhagyta:	A Kuratórium és a Felügyelőbizottság .../2024. (05.30.) együttes határozata
Hatályos:	2024. június 1-től

Budapest, 2024. május 30.



Demeter Szilárd Csaba
kuratóriumi elnök

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Magyar Kultúráért Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány) Alapító okirata, a Kuratórium ügyrendje, a Felügyelőbizottság ügyrendje, valamint az Alapítványra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján készült. A szabályzat célja, hogy meghatározza az Alapítvány működésével kapcsolatos elvi kereteket, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint az Alapítvány szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített alapelveket, feladatokat és követelményeket kell alkalmazni az Alapítvány többi szabályzó rendszerének kidolgozása során, attól eltérni nem lehet.

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Alapítvány alapvető adatai

1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az Alapítvány minden munkavállalójára, valamint munkaszervezetére.
2. Az Alapítvány alapadatai a következők:
 - a) teljes neve: Magyar Kultúráért Alapítvány;
 - b) rövidített neve: MKA;
 - c) székhelye: 1053 Budapest, Károlyi u. 16.;
 - d) működési formája: közfeladatot ellátó közérdekű alapítvány;
 - e) alapítója: a Magyar Állam jogkörében eljárva a Magyar Kormány;
 - f) tevékenysége: az Alapítvány Alapító okiratában meghatározott tevékenységek;
 - g) működésének időtartama: határozatlan idő;
 - h) induló alapítói vagyona: 600.000.000, - Ft, azaz hatszázmillió forint;

Az Alapítvány alapfeladatai és főtevékenysége

3. Az Alapítvány tevékenységét az alapító okiratában meghatározott közfeladatának és közérdekű céljainak megfelelően folytatja.
4. Az Alapítvány önállóan végzi tevékenységét. Az Alapítvány céljainak, közfeladatának, közérdekű tevékenységének megvalósítását szolgáló gazdasági tevékenységet végez, így különösen az Alapító által rendelt, az Alapítványhoz csatlakozók által juttatott, valamint az egyéb forrásból származó vagyont kezel. Az Alapítvány vagyonával és az alkalmazásban álló munkaerővel a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően gazdálkodik.

Bankszámla feletti rendelkezés

5. A Kuratórium elnöke az Alapítványt önállóan képviseli és a bankszámla feletti rendelkezés joga is önálló.
6. A Főigazgatót megilleti a korlátozott önálló képviseleti jog az elnök egyedi döntése szerint.
7. Az Alapítvány önálló bankszámlákkal rendelkezhet, ezen kívül a gazdálkodáshoz, pályázati programok lebonyolításához (deviza)számlát kereskedelmi banknál nyithat.

Törvényességi felügyelet

8. Az Alapítvány felett a törvényességi felügyeletet a Fővárosi Törvényszék, mint bíróság látja el.

Az Alapítvány képviselete

9. A Kuratórium tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői. Az Alapítványt a Kuratórium elnöke önállóan és a többi kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult képviselni, továbbá a Főigazgató önállóan a 6. pontban foglalt korlátozott ügyleti értékig.
10. A képviseleti joggyakorlása (cégjegyzése) akként történik, hogy az Alapítvány kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott nevéhez (vagy rövidített nevéhez) a Kuratórium elnöke és a Főigazgató a nevét önállóan írja alá az aláírási címpéldány, illetve aláírási minta szerint.
11. A Kuratórium elnöke az ügyintézés körében önállóan jár el.
12. A Kuratórium elnökének cégjegyzési joga – a bankszámla feletti rendelkezés tekintetében is – önálló, a Főigazgató cégjegyzési joga a 6. pont szerinti, az egyéb képviselők cégjegyzésének érvényességéhez két kuratóriumi tag együttes aláírására van szükség.

Kiadmányozási jogok gyakorlása

13. A kiadmányozási jog az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást.
14. A kiadmányozás magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
15. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
16. Az Alapítványtól kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a munkavállalók részére kiadott hivatalos iratokat is.
17. Az Iratkezelési szabályzat tartalmazza az általános és eseti kiadmányozási jogkör gyakorlását.

Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör

18. A kötelezettségvállalás az Alapítvány rendelkezésére álló pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló jognyilatkozat.
19. Az utalványozás a kiadás teljesítésének, valamint a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.
20. A kötelezettségvállalással és az utalványozással kapcsolatos eljárásra a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmaz részletes rendelkezéseket.

Kiküldetés

21. A munkavállaló belföldi vagy külföldi kiküldetésének részletes szabályait a Munkaügyi szabályzat határozza meg.

II. FEJEZET: AZ ALAPÍTVÁNY IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE

Alapítói jogok gyakorlása

22. A tulajdonosi jogok gyakorlását az Alapítvány Alapító okirata szabályozza. A Kuratórium jogosult továbbá az alapítói jogok teljes körének gyakorlására.



Felügyelőbizottság

23. Az Alapítvány működésének ellenőrzése érdekében az Alapítványnál háromtagú, testületként eljáró Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság működését az Alapítvány Alapító okirata szabályozza.

Könyvvizsgáló

24. Az Alapítvány állandó könyvvizsgálójának megbízását, működését az Alapítvány Alapító okirata szabályozza.

Vagyonellenőr

25. Az Alapítvány vagyonellenőrének megbízását, működését az Alapítvány Alapító okirata szabályozza.

Főigazgató

26. A Főigazgatót az Alapítvány alapító okirata szerint a Kuratórium jogosult kinevezni és visszahívni. A Főigazgató feladatait közvetlenül a Kuratóriumnak alárendelten, a Kuratórium irányítása és felügyelete mellett látja el. A Főigazgató felett a munkáltatói jogokat a Kuratórium gyakorolja.

Gazdasági igazgató

27. A Gazdasági igazgató az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállaló, akit a Főigazgató jogosult kinevezni és visszahívni. A Gazdasági igazgató feladatait közvetlenül a Főigazgatónak alárendelten, a Főigazgató irányítása és felügyelete mellett látja el. A Gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja.

III. FEJEZET: AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Kuratórium

28. A Kuratórium tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői. A Kuratórium 5 természetes személy tagból áll.
29. A Kuratórium feladat- és hatáskörét a KEKVA tv., a Ptk. 3:21. § (1) bekezdése, valamint az Alapítvány alapító okiratának 4.4.3., 8.5. és 9.13. pontja szabályozza.
30. Az Alapítvány vagyonával való rendelkezés a Kuratóriumot illeti meg, amely ezzel jó gazda módjára gazdálkodik. Egyes jogköreit a Kuratórium elnökére ruházza, amelyek terjedelmét a külön szabályzatok tartalmazzák.
31. A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Befektetési Szabályzat, a Támogatási Szabályzat, a Javadalmazási Szabályzat, a Kötelezettségvállalási-Gazdálkodási Szabályzat és a Számviteli Politika kivételével az **egyéb szabályzatok** – az alapító okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott keretek között történő – elfogadása és módosítása a Kuratórium elnökének hatáskörében van. A szabályzatok elfogadásáról a Kuratórium elnöke írásbeli határozattal dönt.

Kuratórium elnöke

32. A Kuratórium elnöke:

- szervezi és irányítja a Kuratórium tevékenységét. A testület által elfogadott munkatervnek megfelelően gondoskodik az alapítványi munka folytonosságáról, a Kuratórium összehívásáról;
- gondoskodik a Felügyelőbizottsággal és a Vagyonellenőrrel történő kapcsolattartásról;
- vezeti a Kuratórium üléseit, összefoglalja a vitát, elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét;
- aláírja a Kuratórium üléséről készült jegyzőkönyvet;
- az Alapítvány képviselőjében egyszemélyben ír alá;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az Elnöki Kabinet munkavállalói felett;
- ;
- a Kuratórium nevében Alapítói határozat meghozatalát kezdeményezi, ha erre a jogszabály részére felhatalmazást ad;
- ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok a Kuratórium elnökének hatáskörébe utalnak. A Kuratórium elnökének legfőbb feladata az Alapítvány tevékenységét úgy irányítani, hogy annak működése hosszú távon is eredményes legyen.

Elnöki Kabinet

33. Az Elnöki Kabinet feladata a Kuratórium elnöke szakmai munkájának koordinálása.
34. Az Elnöki Kabinet vezetője a Kabinetfőnök, aki az Alapítvány munkavállalója és aki felett a munkáltatói jogokat a Kuratórium elnöke gyakorolja.
35. Az Elnöki Kabinet vezetőjének feladata különösen
 - a felterjesztett ügyiratok rendezése, valamint jóváhagyásra, aláírásra benyújtása a Kuratórium elnöke részére;
 - a kuratóriumi elnök által előzetesen jóváhagyott, az Alapítvány által – részben vagy egészben – szervezett programok, események, projektek megvalósításában való konkrét személyes részvétel;
 - javaslatok megfogalmazása a Kuratórium elnöke részére;
 - mindazon feladatok ellátása, amelyekre a Kuratórium elnöke utasítja.
36. A Kabinetfőnök a feladatainak hatékony ellátása érdekében – a Kuratórium elnökének utasítása, iránymutatása alapján – az Alapítvány más munkavállalóitól közvetlenül intézkedést kérhet.
37. A Kabinetfőnök a munkáját – az aktív, konkrét és személyes részvételen túl – az Alapítvány rendelkezésére álló humán-, anyagi/pénzügyi és tárgyi erőforrások igénybevétele, a Kuratórium elnökének irányítása és a Kuratórium elnökével történő rendszeres és folyamatos, jellemzően napi szintű egyeztetés mellett végzi.

Főigazgató

38. A Főigazgató a 32. pontban meghatározott feladatokban helyettesítheti a Kuratórium elnökét, kivéve az Elnöki Kabinet munkavállalóit érintő munkáltatói jogok gyakorlását, a Kuratórium üléseinek vezetését, a korlátozott képviselői joggyakorlás mellett.
39. A Főigazgató:
 - gyakorolja az Alapítvány tulajdonában levő közfeladatot ellátó gazdasági társaságok feletti alapítói jogokat;
 - az Elnöki Kabinet munkavállalóinak kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapítvány munkavállalói felett,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapítvány tulajdonában levő közfeladatot ellátó gazdasági társaságok vezető tisztségviselői felett.

Titkárság

40. A Főigazgató közvetlen irányításával működő Titkárság feladata az Alapítvány tevékenységének és a Kuratórium, a Főigazgató, illetve a Kuratórium elnöke munkájának operatív segítése.
41. A Titkárság vezetője az Alapítvány munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja.
42. A Titkárság vezetőjének feladata különösen
- általános titkársági és koordinációs teendők ellátása, a határidők nyilvántartása, a szükséges adminisztratív háttér megteremtése;
 - az Alapítvány adminisztrációs és üzemeltetési tevékenységének konkrét személyes részvétel mellett, valamint az Alapítvány rendelkezésére álló humán-, anyagi/pénzügyi és tárgyi erőforrások igénybevételel történő ellátása, koordinálása, felügyelete, ellenőrzése;
 - értekezletek előkészítésében közreműködés, az Alapítvány Felügyelőbizottsága üléseinek szervezése, a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
 - az Alapítványhoz beérkezett megkeresések, adatszolgáltatás iránti igények illetékesség szerinti kezelése;
 - az intézkedést igénylő ügyek végrehajtásának és a határidők betartásának nyomon követése;
 - az Alapítvány irattárának kezelése, a bejövő és kimenő ügyiratkezelés, postázás;
 - a kuratóriumi ülések szervezése, jegyzőkönyvvezetés, és a jegyzőkönyv elkészítése, valamint a jegyzőkönyvben foglaltak teljesülésének ellenőrzése;
 - a Felügyelőbizottsági ülések szervezése, jegyzőkönyvvezetés, és a jegyzőkönyv elkészítése;
 - a rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés az Alapítvány társasági részesedésével működő gazdasági társaságok képviselőivel és munkavállalóival;
 - részvétel szakmai eseményeken, konferenciákon, továbbképzéseken;
 - javaslatok megfogalmazása Főigazgató részére;
 - mindazon feladatok ellátása, amelyekre a Főigazgató utasítja.
43. A Titkárságvezető a feladatainak hatékony ellátása érdekében – a Főigazgató utasítása, iránymutatása alapján – az Alapítvány más munkavállalóitól közvetlenül intézkedést kérhet.
44. A Titkárságvezető a munkáját – az aktív, konkrét és személyes részvételen túl – az Alapítvány rendelkezésére álló humán-, anyagi/pénzügyi és tárgyi erőforrások igénybevételel, a Főigazgató irányítása és a Főigazgatóval történő rendszeres és folyamatos, jellemzően napi szintű egyeztetés mellett végzi.

Gazdasági igazgató

45. A Gazdasági Igazgató tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Alapítvány gazdálkodását. A feladatok megvalósítása az Alapítvány tulajdonában levő közfeladatot ellátó gazdasági társaságokhoz kiszervezhető.
46. A Gazdasági Igazgató gazdálkodási tevékenysége 4 fő részre tagozódik:
1. **Pénzügyi és számviteli tevékenységek**, amelyek keretében többek között
- kezeli az Alapítvány pénzeszközeit, eredményes és hatékony pénzgazdálkodást valósít meg;

- adminisztrálja az Alapítvány könyvviteli bizonylatait, vezeti az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat, végrehajtja a számviteli zárásokat, elkészíti és benyújtja az éves beszámolókat, és adóbevallásokat;
- leltározza és nyilvántartja az Alapítvány vagyonát.

2. Gazdálkodástámogatási tevékenység, amely keretében

- módszertani utasításokkal, útmutatást nyújt az Alapítvány tulajdonában levő közfeladatot ellátó gazdasági társaságok részére,
- vagyonyilvántartási rendszerek üzemeltetésével támogatja az Alapítvány vagyongazdálkodási tevékenységét.

3. Ügyviteli-szolgáltatási-jogi-HR-kommunikációs tevékenység, amely keretében

- megbízási szerződésekkel gazdaság-ügyviteli, jogi, munkaügyi és személyügyi, értékesítési, kommunikációs és könyvviteli feladatokat lát el.

4. Beszerzési és kötelezettségvállalási tevékenység, amely keretében

- ellátja az Alapítvány beszerzéshez kapcsolódó feladatait;
- közbeszerzési eljárások lefolytatása;
- elindítja és koordinálja a beszerzéseket az Alapítvány és a partnerek között;
- kiállítja, menedzseli a teljesítésigazolásokat az Alapítvány és a partnerek részére;
- intézi a számlák bekérését, ellenőrzését, továbbítását, és az utalások monitorozását;
- az Alapítvány írásbeli meghatalmazása alapján végzi a számlák kiállítását, figyelemmel kísérését, követeléskezelést, felszólítások kiküldését.

IV. FEJEZET: AZ ALAPÍTVÁNY ÉS A MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖTTI JOGVISZONY SZABÁLYAI

A szervezet irányítása

47. Az Alapítvány szervezetén belül a szervezeti rend szerint adott utasítást teljesíteni kell. A kiadott utasítás teljesítését csak abban az esetben lehet megtagadni, ha annak végrehajtása bűncselekmény elkövetését eredményezi, vagy ha az a dolgozó vagy más érdekelt személy testi épségét veszélyezteti.
48. A Kuratórium elnöke az összes munkavállalót utasíthatja és beszámoltathatja.

V. FEJEZET: AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSE

Az Alapítvány, mint munkaszervezet irányítása, szervezeti kapcsolatok rendje

49. Az Alapítvány szervezeti rendje – az Alapítvány működésének megfelelően - tükrözi az Alapítvány szervezeti felépítését, egyes szervezeti egységeinek kapcsolatát. Az Alapítvány kijelölt munkavállalói az Alapítvány stratégiáját megvalósító, csoportszintű szakmai koordinációt látnak el.
50. Az Alapítvány működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett az Alapítvány költséghatékony működését kell irányadónak tekinteni. Ennek érdekében az Alapítvány tevékenységeinek ellátása belső és külső erőforrások bevonásával egyaránt megtörténhet.
51. Az Alapítvány munkaszervezete a szakmai munkamegosztás elvén épül fel.
52. Az Alapítvány szervezeti irányítási rendjét a Szabályzat 1. függelékében szereplő ábra tartalmazza.
53. Az Alapítvány első számú vezetője a Kuratórium elnöke.

54. A Kuratórium elnöke és a kuratóriumi tagok az Alapítványnak okozott kárért a Ptk-ban, az Alapítvány egyéb vezetői az Alapítványnak okozott kárért a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: az Mt.) és a munkaszerződésükben foglaltak szerint felelnek.
55. Az Alapítvány vezetése a kollektív döntés előkészítés és az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik.
56. Az Alapítvány – a Kuratórium elnökének irányításával - mint munkaszervezet, a meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait.
57. Az Alapítvány munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeikre a Mt., az Alapítvány utasításai, szabályzatai, valamint az egyes munkaszerződések vonatkoznak.
58. A munkaszervezet általános irányítását a Kuratórium elnöke látja el.

Az Alapítvány belső irányításának rendje

59. Az Alapítvány irányítási rendje az egyszemélyi felelősség, valamint az egyenes ágú fölé- és alárendeltségi kapcsolatok elvére épül. Amennyiben ettől valamilyen oknál fogva eltér a szervezet, ott egyedi, részletes, külön szabályozást kell alkalmazni.
60. A függelmi viszony azt fejezi ki, hogy a munkaszervezet hierarchiájának különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetnek beosztottjaikat, közöttük alá- és fölérendeltségi viszonyok létesülnek. A függelmi viszony elsősorban utasítási, ellenőrzési, beszámolási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.
61. Az egyenes ágú fölé- és alárendeltségi kapcsolat alapján minden munkavállalónak és szervezeti egységnek csak egy vezetője van, a fölérendeltségi vonal végén az Alapítvány munkaszervezetében a Kuratórium elnöke áll. Minden szervezeti egység vezetője utasítást – a kárelhárítás kivételével – csak a közvetlen felettesétől fogadhat el.
62. Az egyszemélyi felelősség elve alapján minden vezető (vezetési szinttől függetlenül), minden beosztott munkavállaló a jelen szabályzatban meghatározott főbb, valamint az egyéb természetszerűen ügykörébe tartozó feladatainak szabályos, jó minőségű elvégzéséért erkölcsileg és anyagiilag is felelős.

Az Alapítvány belső irányításának eszközei

63. Az Alapítvány működését alapvetően az alapító okirat, valamint a vonatkozó jogszabályok és rendelkezések szabályozzák.
64. Az Alapítvány belső szervezeti irányításának eszköze az utasítás és szabályzat.
65. A szabályzat fogalomkörébe tartoznak azon írásbeli rendelkezések, melyek a jogszabályoknak, vagy a hatóságok által kiadott általános érvényű előírásoknak az Alapítvány sajátos körülményeihez, szervezeti felépítéséhez alkalmazkodó végrehajtását határozzák meg egy-egy témakörre, munkafolyamatra, vagy az Alapítvány egészére. Szabályzatok kiadása utasításban történik.

66. A Kuratórium elnöke az Alapítvány operatív működése során utasítások kiadására jogosult, Kuratóriumi elnöki utasításban szabályozhatók mindazon konkrét kérdések, amelyek szabályozása nem valamelyik belső szabályzat hatáskörébe tartozik és az operatív működést szolgálja.
67. A kuratóriumi elnöki utasítás tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, az alapító okirattal, a Kuratórium döntéseivel, a Felügyelőbizottság határozataival, valamint az Alapítvány bármely szabályzatával.
68. A belső rendelkezések a jogszabályi előírásokkal összhangban, és az Alapítvány működési sajátosságainak figyelembevételével határozzák meg az egyes szakterületeken belül kötelezően ellátandó feladatokat.
69. Az Alapítványnál alkalmazandó belső rendelkezések megnevezése:
- a) Alapító okirat;
 - b) Kuratóriumi határozatok;
 - c) Kuratórium elnökének utasítása;
 - d) Felügyelőbizottság határozatai;
 - e) Testületi ügyrendek;
 - f) Üzlet-és Támogatáskezelési szabályzatok;
 - g) Szabályzatok (kuratóriumi elnöki utasítások).

Helyettesítés rendje

70. A Kuratórium és a Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni feladataik teljesítése során. A munkavállalók helyettesítési rendjét a Munkaügyi szabályzat tárgyalja.

Az Alapítvány közleményeinek közzététele

71. Az Alapítvány jogszabály által közzétenni rendelt hirdetményeit a nyilvántartást vezető bíróság, és/vagy saját honlapján teszi közzé.

Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére

72. Az Alapítvány tömegtájékoztató eszközökkel fenntartott kapcsolatai alakításának alapelve a jó üzleti hírnév kialakítása és megőrzése.
73. Az Alapítvány nevében a tömegtájékoztató részére információt adó személynek az Alapítványt érintő és üzleti titokról, valamint a sajtóról szóló jogszabályokat és előírásokat mindenben figyelembe kell venni.
74. A sajtó részére az Alapítvány nevében történő eseti információadás, valamint a sajtóval való folyamatos kapcsolattartás rendjét a Kommunikációs szabályzat szabályozza.

Információ- és titokvédelem

75. Az Alapítvány vonatkozásában üzleti titoknak tekintendők különösen:
- a) az Alapítvány részletes üzleti tervei, azok előkészítő anyagai, számításai;
 - b) az egyes üzleti jellegű szolgáltatásaira, ráfordítására és hozamára vonatkozó adatok, elemzések, azok továbbfejlesztésére, új szolgáltatástípusokra vonatkozó elgondolások, különösen a tervezett feltételekre vonatkozó információk;
 - c) az Alapítvány általános üzleti (működési) költségeire vonatkozó adatok, elemzések;

- d) az Alapítvány üzleti forgalmára, állományokra, azok jövedelmezőségére vonatkozó információk;
- e) az Alapítvány belső működési rendjére, a vezető testületek tevékenységére vonatkozó információk;
- f) az Alapítvány számítástechnikai feltételeire, az adatfeldolgozás rendjére, módszerére különösen a védelmi rendszerekre vonatkozó információk;
- g) az ügyfelek Alapítvánnyal kapcsolatos megítélésének kritériumrendszere, az adóminősítési rendszer szerinti besorolása;
- h) az Alapítvány üzleti tevékenységéhez kapcsolódó bírósági ügyekre vonatkozó adatok.

76. Az üzleti titok tekintetében - kinevezése, munkaviszonya, illetve megbízási jogviszonya fennállása alatt, valamint azt követően is, időbeli korlátozás nélkül - titoktartási kötelezettség terheli a vezető tisztségviselőket, a felügyelőbizottsági tagokat, az alkalmazottakat, a vagyonellenőrt, a könyvvizsgálót és mindenkit, aki az üzleti titoknak minősülő adatokhoz az Alapítvánnyal kapcsolatos tevékenysége során, bármilyen módon jutott hozzá.
77. Azokat az eseteket, amelyekben az üzleti titok harmadik személy részére kiszolgáltatatható, illetve azon adatszolgáltatásokat, amelyek nem jelentik az üzleti titok sérelmét külön jogszabályok tartalmazzák.
78. Az Alapítványhoz csatlakozni kívánó személy köteles az Alapítvány működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkot - időbeli korlátozás nélkül - megtartani, azt nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, illetve, hogy az Alapítványnak, vagy az Alapítvány ügyfeleinek hátrányt okozzon.
79. Az üzleti titok védelme érdekében az Alapítványnál alkalmazott eljárásokat, az üzleti titok esetlegesen harmadik személy részére történő kiszolgáltatásának rendjét az Alapítvány adatvédelmi szabályzata tartalmazza.
80. Az üzleti titok megtartására köteles személy cselekedete – amennyiben üzleti titoknak minősülő adatokat illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tesz, illetve üzleti titkokat hasznoszerzés végett, vagy másnak vagyoni hátrányt okozva jogosulatlanul megszerez, felhasznál, vagy nyilvánosságra hoz – jogi felelősségre vonást von maga után.

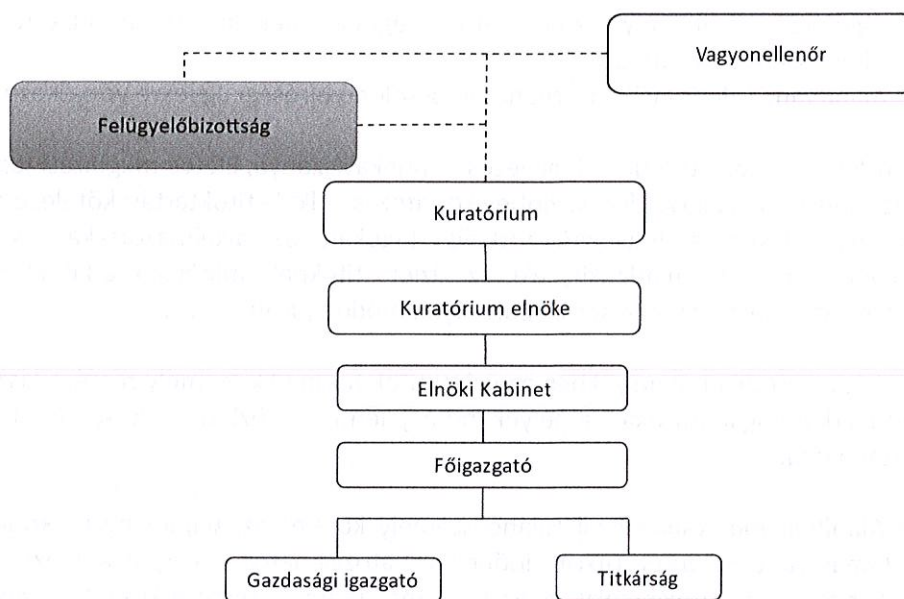
Összeférhetetlenség

81. Az Alapítvány kuratóriumi tagjaira, könyvvizsgálójára, az alapítványi vagyonellenőrére, Felügyelőbizottságának tagjaira és dolgozóira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell alkalmazni.
82. A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, mely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik az Alapítvánnyal szemben jogosulttá.
83. Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat az alapító okirat tartalmazza.

Záró rendelkezések

84. A Szabályzat annak jóváhagyásáról rendelkező kuratóriumi és felügyelőbizottsági határozat elfogadásának napját követő napon lép hatályba.

1. FÜGGELÉK: AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



12