



MAGYAR TESTNEVELÉSI
ÉS SPORTTUDOMÁNYI
EGYETEM
BUDAPEST

Testnevelési Egyetemért Alapítvány
1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., K1, A403
+36 1 448 1507
info.alapitvany@tf.hu

TEA/239-10/2025

Testnevelési Egyetemért Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzat

2021

Budapest

Elfogadva: 21/2021. (XI.19.) Kuratóriumi határozattal
Módosítva: 29/2021. (XII.17.) Kuratóriumi határozattal
Módosítva: 5/2022. (I. 28.) Kuratóriumi határozattal
Módosítva: 13/2023 (I.26.) Kuratóriumi határozattal
Módosítva: 6/2024 (I.29.) Kuratóriumi határozattal
Módosítva: 30/2025 (V.29.) Kuratóriumi határozattal



Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. Az Alapítvány neve	3
2. Az Alapítvány székhelye	3
3. Az Alapítvány nyilvántartási száma	3
4. Az Alapítvány adószáma	3
5. Az Alapítvány statisztikai számjele	3
6. Az Alapítvány működésének időtartama	3
7. Az Alapítvány jogállása	3
8. Képviselő	3
II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE	3
III. A Kuratórium	4
1. A Kuratórium szerepe, általános feladat- és hatáskörei	4
2. A Kuratórium ülései	4
3. A kuratóriumi ülések napirendje	5
4. Határozatképesség	5
5. Határozathozatal	5
6. Jegyzőkönyv	6
7. Kuratóriumi határozatok	6
8. A kuratóriumi tagok titoktartási kötelezettsége	7
9. A kötelezettségvállalás rendje	7
IV. A felügyelőbizottság	8
V. Az állandó könyvvizsgáló	8
VI. A vagyonellenőr	8
VII. Alapítványi Boardok	8
VIII. Akadémiai Board	9
IX. Innovációs Board	10
X. Gazdasági, operatív Board	11
XI. Tanácsadó testület	12
XII. Az Alapítvány titkára	14
XIII. Titkárság	15
XIV. Gazdasági szakértő	16
XV. A MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	16
1.142. A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei	17
3. A munkakörök és azok átadásának szabályai	17
XVI. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	18
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Alapítvány neve

Testnevelési Egyetemért Alapítvány

2. Az Alapítvány székhelye

1123 Budapest, Alkotás u. 42-48.

3. Az Alapítvány nyilvántartási száma

01-01-0013147

4. Az Alapítvány adószáma

19306782-1-43

5. Az Alapítvány statisztikai számjele

1 9306782-9499-560-01

6. Az Alapítvány működésének időtartama

Az Alapítvány határozatlan időre alakult.

7. Az Alapítvány jogállása

Az Alapítvány önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerezhets, kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhets, szerződéseket köthets, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.

8. Képviselés

Az Alapítvány törvényes képviselésére a kuratórium elnöke önállóan, a többi kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal közösen jogosult.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

1. Az Alapítvány szervezeti felépítését, a belső szervezeti egységek megnevezését a jelen fejezetben foglaltakon túlmenően a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) elválaszthatatlan 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza, azzal, hogy a kuratórium döntésének értelmében szervezeti ábrán történő - a jelen SZMSZ-ben írtakat egyébként nem érintő - változás esetén az aktuális szervezeti felépítést tartalmazó ábra lép az ¹1. számú melléklet helyébe.

2. Az alapító

Az Alapítvány alapítója: a Magyar Állam jogkörében eljárva Magyarország Kormánya.

A Testnevelési Egyetemért Alapítványról, a Testnevelési Egyetemért Alapítvány és a

¹ Módosítva: 2023.01.26.



Testnevelési Egyetem részére történő vagyonyjuttatásról szóló 2021. évi XXIV. törvény (a továbbiakban: 2021. évi XXIV. tv.) 1. § (2) bekezdésével összhangban a Magyar Állam alapítói jogait az innovációért és technológiáért felelős miniszter gyakorolja azzal, hogy az alapítói jogok teljes körének gyakorlását 2021. augusztus 1 napjától a 2021. évi XXIV. tv. 1. § (4) bekezdése, és az 5. § (2) bekezdése alapján az alapító az Alapítvány kuratóriumára ruházta át.

III. A Kuratórium

- A kuratórium gyakorolja mindazon jogköröket, amelyeket az alapító okirat a hatáskörébe utal, továbbá amelyek nem tartoznak az alapító, illetve más alapítványi szervezet, szerv hatáskörébe.
- A kuratórium testületként jár el.
- A kuratórium működésével kapcsolatos egyéb szabályokat az alapítványi Alapító okirat IX. és X. fejezete tartalmazza.

1. A Kuratórium szerepe, általános feladat- és hatáskörei

Az Alapítvány Kuratóriumának feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok, valamint az Alapítvány Alapító Okirata határozza meg.

A Kuratóriumot a hatóságok, állami szervek, üzleti partnerek és a nyilvánosság előtt az elnök, illetve az általa felhatalmazott kuratóriumi tag képviseli.

A Kuratórium belföldi vagy külföldi szervezetnél vagy személynél történő eljárásra kérheti fel bármely tagját. Az így megbízott tag a következő ülésen köteles az eljárásáról beszámolni a Kuratórium részére.

2. A Kuratórium ülései

A Kuratórium ülésének összehívása, megnyitása, levezetése és berekesztése a Kuratórium elnökének feladata. Akadályoztatása esetén e feladatokat a Kuratórium által megválasztott tag látja el (eseti levezető elnök).

Az üléseket az alapítvány titkára készíti elő, ő küldi ki az előre meghatározott vagy az elnök által megállapított időpontra szóló meghívót úgy, hogy a tagok azt határidőben, az ülés előtt megkapják. Továbbá minden esetben úgy küldi ki az írásbeli előkészítő anyagokat elektronikusan - erre vonatkozó kérés esetén nyomtatott formában -, hogy azok elolvasására és megértésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

A kuratóriumi üléseken a tagokon kívül a Kuratórium elnöke által meghívott személyek - *a hozzájuk kapcsolódó napirendi pontokon*, az alapítvány vagyonellenőre, állandó könyvvizsgálója, az alapítvány Felügyelőbizottságának elnöke és tagjai, valamint az alapítvány titkára vehetnek részt. A Kuratórium elnöke esetenként meghívja tanácskozási joggal mindazokat, akiknek a jelenléte a napirendi pont tárgyalásához szükséges. A



meghívottak személyére a Kuratórium tagjai is javaslatot tehetnek.

3. A kuratóriumi ülések napirendje

A napirendi javaslatot a Kuratórium elnöke - akadályoztatása esetén az ülést a Kuratórium elnöke megbízásából összehívó tag - állítja össze.

A Kuratórium valamennyi tagja jogosult bármely kérdés napirendre tűzését írásban/elektronikus úton javasolni. A Kuratórium elnöke köteles a kérdést a Kuratórium következő ülésének napirendjére tűzni, feltéve, ha azt az ülést legalább 2 (kettő) nappal megelőzően kezdeményezték.

A Kuratórium ülésén a napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához az összes szavazásra jogosult egyhangúlag hozzájárul. *A kuratórium ülésének bármelyik napirendi pontjának zárt ülésen történő tárgyalását a Kuratórium tagjai az alapítvány vagyonellenőre, állandó könyvvizsgálója, az alapítvány Felügyelőbizottságának elnöke és tagjai kezdeményezhetik. Zárt ülésen csak ebben a bekezdésben felsorolt személyek vesznek részt.*²

4. Határozatképesség

Az ülés megnyitását követően meg kell állapítani a Kuratórium határozatképességét.

A Kuratórium határozatképes, ha az ülésén a szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok több, mint a fele jelen van. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

Ha a kuratóriumi ülés nem volt határozatképes, a megismételt kuratóriumi ülés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a megjelent kuratóriumi tagok számára tekintet nélkül határozatképes, ha azt az eredeti időpontot legalább egy órával és legfeljebb öt nappal követő időpontra hívják össze.

5. Határozathozatal

A Kuratórium határozatát - jogszabályban meghatározott eseteken kívül - a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén a kérdést elvetettnek kell tekinteni, melyet a következő ülésen újra szavazásra kell bocsátani.

Az Alapítvány alapító okirata határozhatja meg a minősített döntéshozatallal (jelenlévők 2/3-a) érintett esetköröket.

A Kuratórium minden tagját egy szavazat illeti meg. Az egyszerű szótöbbséggel történő

² Módosítva: 2023.01.26.



határozathozatal során a tagok „igen”, „nem”, és „tartózkodom” kijelentéssel szavazhatnak. Az előterjesztést akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az „igen” szavazatok száma meghaladja a „nem” és a „tartózkodom” szavazatok számának összegét. Ellenkező esetben az előterjesztést elutasítottnak kell tekinteni.

A szavazatokat a Kuratórium elnöke számolja össze. Titkos szavazást a Kuratórium elnöke rendelhet el bármely tag kezdeményezésére.

A megjelenésében akadályozott tag az írásbeli előterjesztésre legkésőbb a kuratóriumi ülés kezdetéig írásban előre szavazhat. E jogával a tárgysorozat egyes pontjaira vonatkozóan külön-külön élhet, és szavazatát - távollétére tekintet nélkül - számításba kell venni, amennyiben az ülés egyébként határozatképes és amennyiben a határozati javaslat az írásbeli előterjesztésben szereplő változatlan tartalommal kerül szavazásra.

A Kuratórium tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a kuratóriumi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye.

6. Jegyzőkönyv

A Kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetése az alapítvány titkárának feladata. A jegyzőkönyvet az ülés elnöke és a Kuratórium által erre kijelölt kuratóriumi tag hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az ülés jelenléti ívét.

A jegyzőkönyvből szükség esetén kivonatot kell készíteni, melyet az ülés elnöke ír alá.

A jegyzőkönyv tartalmazza

- a) az ülés helyét és idejét,
- b) az ülés napirendjét,
- c) az ülésen jelenlévőket, a részvételi jogosultságuk feltüntetésével
- d) az ülésen elhangzott indítványokat, az ügy érdekéhez kapcsolódó lényeges hozzászólásokat,
- e) a határozatokat, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

7. Kuratóriumi határozatok

A határozatok nem nyilvánosak, azt csak az abban, illetve - a Kuratórium ellentétes döntése hiányában - a hozzátartozó előkészítő anyagban megjelölt célra lehet felhasználni.

A Kuratórium tagja, valamint az előterjesztő személyek hivatalból tájékoztatást kapnak, betekinhetnek és másolatot kérhetnek a határozatokról. Egyéb munkaszervezeten belüli személyek csak a kuratóriumi elnök hozzájárulásával tekinthetnek be a határozatokba vagy készíthetnek arról másolatot. A határozat céltól eltérő felhasználásáról, illetve a munkaszervezeten kívüli személyek rendelkezésére bocsátásáról az elnök dönt.

A határozatok eltérő rendelkezés hiányában az elfogadás napjával hatályosak.



A Kuratórium üléseinek előkészítését, a határozatok írásba foglalását, nyilvántartását, közzétételét és megőrzését az alapítvány titkára végzi, illetve irányítja.

Az előkészítő anyagok - a Kuratórium eltérő döntésének vagy jogszabály eltérő, kötelező érvényű rendelkezésének hiányában, vagy amennyiben a határozat ezt meghaladó időtartamra vonatkozik - az Alapítvány által legfeljebb 5 (öt) évig, a Kuratórium határozatai legfeljebb 10 (tíz) évig kerülnek megőrzésre.

8. A kuratóriumi tagok titoktartási kötelezettsége

A Kuratórium tagjai kötelesek az Alapítvány gazdálkodásával, illetve tevékenységével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titoknak minősülő adatot, tényt és információt megőrizni, és azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlenné tenni. A titoktartási kötelezettség megsértése esetén a tagok a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint polgári jogi felelősséggel tartoznak.

9. A kötelezettségvállalás rendje

A kuratórium, mint az Alapítvány ügyvezető szerve jogosult dönteni az Alapítvány kötelezettségvállalásáról, szerződéseinek megkötéséről, a beszerzési és közbeszerzési szabályzat szerint. A kuratórium szerződésenként nettó 10³ millió Ft összeghatárig általános felhatalmazást ad a kuratórium elnökének az Alapítvány nevében történő kötelezettségvállalásról történő döntésre, szerződés megkötésére, előkészítésére és kitérgyalására.

A fentiekben meghatározott döntésekről a kuratórium soron következő ülésén a kuratórium elnöke köteles beszámolni.

Az Alapítvány nettó 1 millió Ft beszerzési értékhatárt elérő⁴ kötelezettségvállalásához jogi vizsgálat szükséges.

A jogi vizsgálatra⁵ az Alapítvány által megbízott Ügyvédi Iroda képviselőjében eljáró ügyvéd vagy ügyvédjelölt jogosult.

IV. A felügyelőbizottság

- Az Alapítványnál felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.
- A felügyelőbizottság testületként jár el.
- A felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.
- A felügyelőbizottság működésével kapcsolatos egyéb szabályokat az alapítványi Alapító okirat XI. fejezete tartalmazza.

³ Módosítva: 2025.05.29.

⁴ Módosítva: 2025.05.29.

⁵ Módosítva: 2025.05.29.



V. Az állandó könyvvizsgáló

Az Alapítvány állandó könyvvizsgálóját az alapítói jogok gyakorlója jelöli ki és vele az Alapítvány szerződést köt. A könyvvizsgáló jogosultságai:

- az Alapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez;
- a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
- az Alapítvány fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgálatra vonatkozó részletes szabályokat a könyvvizsgálóval kötött szerződés tartalmazza.

VI. A vagyonellenőr

Az Alapítványnál alapítványi vagyonellenőr működik, aki a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvényben (a továbbiakban: KEKVA tv.) meghatározott feladatokat látja el.

VII. Alapítványi Boardok⁶

A boardok célja, hogy ellenőrizze az alapítvány által meghatározott keretek között az egyetemi és alapítványi célok megvalósítását. Ezek elsődlegesen oktatási és kutatási célok, amelyek kiegészülnek további feladatokkal, mint hallgatói létszám teljesítések, létesítmény kihasználás és ebből eredő bevétel optimalizálás, beruházások, fejlesztések és a létesítmények állagmegóvása, valamint környezetvédelem, nemzetköziesítés, rend és honvédelem és innovációk.

A boardok feladata, hogy a kuratórium számára összegző tájékoztatást nyújtsanak.

Az egyes boardok együttműködve az egyetem és az alapítvány szervezeteivel felügyelik és ellenőrzik az egyetemi működést.

A board nem hoz döntéseket és nem ad utasításokat az alapítvány vagy az egyetem szervezetei részére. A boardok éves ellenőrzési ügyrendet határoznak meg, amely igazodik a kuratórium éves ülésrendjéhez, valamint a Közhasznú Felügyelő Bizottság, és alapítványi Felügyelő Bizottság éves ellenőrzési tervéhez és a fenntartott intézmény Szenátusának ülésrendjéhez.

A boardok éves ellenőrzési ügyrendjüket az alábbiak alapján határozzák meg amellet, hogy az egyes boardok a board feladatának megfelelő területeket vizsgálják:

megvizsgálja és ezáltal ellenőrzi:

- a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata szerinti működését;
- a felsőoktatási intézmény intézményfejlesztési tervének megvalósulását, mérföldköveit;
- a felsőoktatási intézmény kuratórium által elfogadott költségvetésének terv-tény adatait;

⁶ Módosítva: 2024.01.29.



- a felsőoktatási intézmény éves költségvetési beszámolóját;
- a Közfeladat-finanszírozási szerződésben vállalt indikátorok teljesítésére vonatkozó folyamatokat és a kitűzött mérőszámok megvalósítását.

A boardok vezetője a felsőoktatási intézmény működésének, gazdálkodásának ellenőrzése céljából jogosult az intézmény tanulmányi, gazdálkodási, illetve egyéb nyilvántartási adataihoz való hozzáférésre.

A kuratórium a boardok téma területenként való szétválasztásával: ellenőrzi a felsőoktatási intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét.

A boardok ellenőrzéséhez szükséges információkat a kuratórium kéri be a kijelölt szervezeti egységek vezetőitől.

A Boardok szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal a kuratóriumi ülést megelőzően üléseznek. A Board üléseit személyesen, vagy online meeting keretében folytatja. Az ülést megelőzően a board titkár gondoskodik a meghívók kiküldéséről, melyen a board ülés napirendjei kerülnek megjelenítésre, valamint a napirendhez tartozó dokumentumok kerülnek megküldésre.

Az ellenőrzések eredményéről a kuratórium elnökét és a kuratóriumot legalább havi szinten tájékoztatják.

A Board felépítése:

A Board vezetője a kuratórium által választott kurátor, munkáját board titkár és a board asszisztens támogatja.

Az egyes boardok állandó meghívottjai boardonként elkülönülnek, a board vezető a napirendekben érintett szakterületek vezetőit, illetve egyéb szakértőket is meghívhat a board üléseire.

VIII. Akadémiai Board ⁷

Az Akadémiai Boardon keresztül valósul meg az oktatás és kutatás vezetői kontrollja.

Az Akadémiai Board feladata:

- Felügyeli a kuratórium által jóváhagyott intézményfejlesztési terv rövid-, közép- és hosszútávú céljainak megvalósítási folyamatát és ellenőrzi a kitűzött mérőszámok teljesítését.

- Ellenőrzi:

- az egyetemi oktatási és kutatási tevékenységének szakmai munkáját és az akadémiai területet érintő fejlesztési javaslatokról, hallgatói szolgáltatásokról és lehetőségekről tájékoztatja a kuratóriumot,
- a KFSZ szerződésben vállalt hallgatói létszámok teljesülését, szükség esetén módosító javaslatot nyújt a vállalások tekintetében a kuratórium számára,
- az Egyetem által elfogadott Nemzetköziesítési Stratégia megvalósítását,
- a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata szerinti működését;
- az intézmény szakmai beszámolóját és véleményezi azt a kuratórium számára.

- Megvizsgálja az indítandó szakokat, képzésszervezési módozatokat.

⁷ Módosítva: 2024.01.29.



- Véleményezi a kuratórium számára a tervezett hallgatói kapacitás vállalásokat.
- Feladata egységes álláspont kialakítása akadémiai ügyekben a Kuratórium irányába.

Az Akadémiai Board

- **tagjai:** a board vezetője, (személyére az elnök tesz javaslatot a kuratórium tagjai közül, a board vezetője a kuratórium egyetértésével kerül meghatározásra,) board titkár és asszisztens.
- **állandó meghívottjai:** az oktatási rektorhelyettes és az általános rektorhelyettes.
- A board vezető a napirendekben érintett szakterületek vezetőit, illetve egyéb szakértőket is meghívhat a board üléseire.

IX. Innovációs Board ⁸

Az Innovációs Boardon keresztül valósul meg az kuratórium kontrollja és az egyetemi együttműködés.

Az Innovációs Board feladata:

- Innovációkkal, az egyetem fejlesztésével kapcsolatos információk előkészítése a kuratórium számára, a kuratóriumi döntések előkészítésére vonatkozólag, valamint a kuratórium által jóváhagyott innovációk (projektek) megvalósításának stratégiai ellenőrző testülete.
- Felügyeli a kuratórium által jóváhagyott projektek szakmai előrehaladását és megvalósítását.
- Kiemelt figyelmet fordít a környezetvédelemhez, rendvédelemhez és honvédelemhez kapcsolódó projektek megvalósítására.
- A Board minden innovációs projektet ellenőriz és megvizsgál, az alapítvány kuratóriuma által elfogadott Befektetési szabályzatában meghatározott kritériumok alapján.
- Feladata egységes álláspont kialakítása innovációs ügyekben a Kuratórium irányába.

Feladata az egyes projektjavaslatok kapcsán:

- az Inkubációs stratégiában lefektetett előszűrési mechanizmus lefuttatásának kiértékelése;
- az Innovációs irányvonalak értékelése;
- az Innovációs irányok értékelése;
- a Kutatási- fejlesztési innovációs stratégia értékelése.

Az Innovációs Board

- **tagjai:** a board vezetője (személyére az elnök tesz javaslatot a kuratórium tagjai közül, a board vezetője a kuratórium egyetértésével kerül meghatározásra,) board titkár és asszisztens.
- **állandó meghívottjai:** az SLSP Kft. ügyvezető igazgatója, az egyetem tudományos és innovációs rektorhelyettese, a Technológia- és Tudástranszfer Központ igazgatója.
- A board vezető a napirendekben érintett szakterületek vezetőit, illetve egyéb szakértőket is meghívhat a board üléseire.

⁸ Módosítva: 2024.01.29.



X. Gazdasági, operatív Board⁹

A Gazdasági, operatív Boardon keresztül valósul meg a szolgáltatás és az ökoszisztéma vezetői kontrollja.

A Gazdasági, operatív Board feladata:

- Ellenőrzi:
 - a felsőoktatási intézmény éves költségvetési beszámolóját,
 - a létrehozott szolgáltatási tevékenységek munkáját,
 - a gazdálkodási szervezetek működését, költségvetését, költségvetésének terv-tény adatait és azon tevékenységeket, amelyek a gazdálkodására kihatással vannak,
 - a kuratórium által elfogadott egyetemi költségvetést, a költségvetés terv-tény adatait,
 - az egyetem vagyongazdálkodási tervét,
 - az egyetemi létesítmények kihasználtságát,
 - az egyetemi bevételek maximalizálását,
 - a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata szerinti működését;
 - az intézmény építkezéseit, fejlesztéseit,
 - a létesítmények és eszközök állagmegóvását.
- Véleményezi:
 - az intézményfejlesztési tervet, valamint az elfogadott terv alapján a megvalósítást ellenőrzi,
 - véleményezi az éves egyetemi beszámolót a kuratórium részére.
- Egységes álláspont kialakítása gazdasági ügyekben a Kuratórium irányába.

A Gazdasági, operatív Board

- **tagjai:** a board vezetője (személyére az elnök tesz javaslatot a kuratórium tagjai közül, a board vezetője a kuratórium egyetértésével kerül meghatározásra,) board titkár és asszisztens.
- **állandó meghívottjai:** az alapítvány gazdasági szakértője, az egyetem főigazgatói, az operatív igazgató, az alapítvány vagyonellenőre és könyvvizsgálója.
- A board vezető a napirendekben érintett szakterületek vezetőit, illetve egyéb szakértőket is meghívhat a board üléseire.¹⁰

XI. Tanácsadó testület

Az Alapító Okirat IV. 3. pontja alapján a Kuratórium munkájának segítése céljából létrehozhat tanácsadó szervezetet. A tanácsadó szervezet tagjait a Kuratórium kéri feladataik ellátására. A tanácsadók a Kuratórium által meghatározott témákban az alapítvány tevékenységéhez igazodóan segítik a Kuratórium munkáját. A tanácsadók sportszakmai, oktatási, tudományos kutatási, valamint a vállalkozói egyetemmé válás elősegítése kapcsán végeznek elemzési, döntéselőkészítői, tanácsadói feladatokat. A

⁹ Módosítva: 2024.01.29.

¹⁰ Módosítva: 2024.01.29.



tanácsadó szervezet feladatkörébe tartozik a hallgatói és oktatói ösztöndíj pályázati rendszer kialakítása és az ösztöndíjak odaítéléséhez szükséges döntéselőkészítési feladatok ellátása.

XII. Az Alapítvány titkára

Az Alapítvány kuratóriumi elnöke a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátására alapítványi titkárt nevez ki.

A titkár munkáját a kuratórium elnöke irányítja, a Kuratórium által átruházott hatáskörben gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az Alapítvány titkárának feladatai:

- *A Kuratórium által elfogadott valamennyi szabályzat betartása és betarttatása*¹¹
- előkészíti a Kuratórium üléseit;
- a kuratóriumi ülések előkészítő anyagaival (előterjesztés vagy tájékoztató) kapcsolatos feladatok koordinálása;
- kapcsolatot tart a kuratórium által fenntartott egyetemmel, szükség esetén - a rektor egyetértésével/tájékoztatásával - bevonja az egyetemi munkavállalókat a kuratóriumi üléseken megtárgyalandó anyagok elkészítésébe;
- támogatja a Kuratórium működését, kapcsolatot tart a kuratóriumi tagokkal;
- jegyzőkönyvet vezet a Kuratórium üléseiről;
- ellátja az Alapítvány jogi folyamatainak felügyeletét;
- kezdeményezően részt vesz az Alapítvány munkafolyamatainak fejlesztésében;
- kapcsolatot tart az Alapítvány egyes szervezeti egységei között;
- kapcsolatot tart az Alapítvány stratégiai partnereivel;
- támogatja az Alapítvány által meghatározott gazdasági és befektetési tevékenységek végrehajtását;
- irányítja a Titkárságot;
- részt vesz az alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
- az Alapítvány pénzüggel kapcsolatos feladatainak elvégzése,
- az Alapítványi pénzügyek átláthatóságának biztosítása,
- az Alapítvány bankszámlájához kapcsolódó feladatok elvégzése,
- az Alapítvány pénzügyi folyamatainak kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- az Alapítvány pénzügyi témáival kapcsolatos kommunikáció, információnyújtás a kuratórium, illetve szükség esetén a felügyelőbizottság felé,¹²
- továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke a hatáskörébe utal.

¹¹ Módosítva: 2023.01.26.

¹² Módosítva: 2024.01.29.



XIII. Titkárság

A Titkárság a kuratórium adminisztratív támogatását végző szervezeti egység, amely az alábbi feladatokat látja el:

- a kuratóriumi titkárság feladatainak ellátása;
- a kuratórium részére személyi titkári feladatok ellátása;
- az alapítványi titkár tevékenységének támogatása;
- az Alapítvánnyal kapcsolatos határidős feladatok nyilvántartása;
- az Alapítványon belüli - más szervezeti egységhez nem tartozó - adminisztratív feladatok ellátása;
- vendégek, telefonok fogadása; levelezés intézése;
- az Alapítvány rendezvényeinek előkészítése, találkozók szervezése, időpontok egyeztetése; titkársági leíró feladatok végzése;
- ügyviteli folyamatok szervezése és irányítása; nyomtatványok kezelése;
- szükség szerint részt vesz az Alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában; egyéb, a kuratórium elnöke, illetve az Alapítvány titkára által meghatározott feladatok ellátása.

A titkárságot az Alapítvány titkára vezeti.

Az Alapítvány egyes munkavállalói, illetve megbízottjai által ellátandó konkrét feladatokat az adott munkavállaló munkaköri leírása, illetőleg a megbízott megbízási szerződése tartalmazza.

XIV. Gazdasági szakértő

Az Alapítvány kuratóriumi elnöke a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátására gazdasági szakértőt nevezhet ki. *A Gazdasági szakértő csak egyetemi közgazdasági szakon szerzett diplomával rendelkező személy lehet.*¹³

A gazdasági szakértő munkáját a kuratórium elnöke irányítja, a Kuratórium által átruházott hatáskörben gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A gazdasági szakértő feladata különösen:

- *a Kuratórium által elfogadott valamennyi szabályzat betartása és betartatása,*¹⁴
- *a szerződésében a munkáltatói jogokat gyakorló által meghatározott munkaköri leírásban foglalt feladatok: az alapítványhoz érkező beruházási források felhasználásának ellenőrzése, az egyetemi működési források felhasználásának ellenőrzése, az innovációs projektekre érkező források felhasználásának ellenőrzése,*
- *állandó meghívottként részt vesz a kuratórium Gazdasági, operatív Boardjának ülésein,*
- *továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke a hatáskörébe*

¹³ Módosítva: 2023.01.26.

¹⁴ Módosítva: 2023.01.26.



*utal.*¹⁵

XV. A MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A munkavégzés formái

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

2. A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei

A munkáltatói jogköröket az Alapítvány munkavállalói felett a kuratórium nevében a kuratórium elnöke gyakorolja.

A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni tudja;
- a munkavállaláshoz szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

A munkavállaló köteles:

- a Kuratórium által elfogadott valamennyi munkavégzéséhez szükséges szabályzat betartása;¹⁶
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkáját személyesen ellátni;
- a munkája során a tudomására jutott üzleti titkokat, a munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvetően fontos információkat megőrizni;
- a munkavállaló saját tevékenységével azonos, vagy ahhoz közel álló tevékenységet más vállalkozásban csak a munkáltató írásbeli engedélyével végezhet;
- a munkát a munkáltató utasításai szerint ellátni.

¹⁵ Módosítva: 2024.01.29.

¹⁶ Módosítva: 2023.01.26.



3. A munkakörök és azok átadásának szabályai

A munkaköröket úgy kell kialakítani, hogy az Alapítvány céljaival, tevékenységével minden részletében összhangban legyen. A munkaköri leírásokat elkészíteni, a munkavállalók felett felettesi jogot gyakorolni az arra jogosult személyek kötelesek. A munkaköri leírások jóváhagyására a munkáltatói jogot gyakorló jogosult.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a munkakör megnevezését;
- a közvetlen felettes megnevezését;
- a munkakör általános célját;
- az ellátandó feladatok megjelölését;
- a felelősségi kört;
- a munkakör által közvetlenül ellenőrzött munkakörök megnevezését.

A munkaköri leírást a munkavállaló részére a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg át kell adni. A munkaszerződések és a munkaköri leírások egy-egy példányát a személyi anyagban kell tárolni.

A munkakörök átadása a munkaköri leírások figyelembevételével történhet.

XVI. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtása során a hatályos jogszabályokban és egyéb előírásokban foglaltak betartása kötelező.
2. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtását a hatályos jogszabályokon és egyéb előírásokon kívül az alapító okirat rendelkezései, az Alapítványnál kiadásra kerülő belső szabályzatok, illetve a kuratóriumi utasítások, előírások, körlevelek biztosítják.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen, változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. 05. 30. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Kuratórium elnöke vagy a Kuratórium legalább 2 tagja kezdeményezheti.

A Kuratórium és az Alapítvány működésére vonatkozóan a jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Alapítvány Alapító Okirata, valamint a Ptk., és az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezései irányadók.

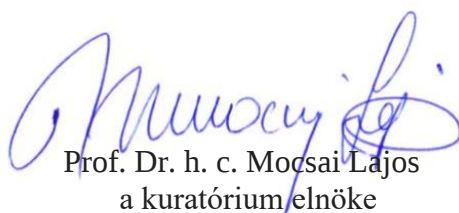


MAGYAR TESTNEVELÉSI
ÉS SPORTTUDOMÁNYI
EGYETEM
BUDAPEST

Testnevelési Egyetemért Alapítvány
1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., K1, A403
+36 1 448 1507
info.alapitvany@tf.hu

Jelen, változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány Felügyelő Bizottsága 4/2021. (XI. 9.) számú határozatával történt véleményezését követően a Kuratórium a 21/2021 (XI.19.) számú határozattal fogadta el, majd módosította a 29/2021. (XII.17.), 5/2022. (I.28.), 13/2023 (I.26.), 6/2024 (I.29.) , valamint a 30/2025(V.29.) Kuratóriumi határozatokkal.

Budapest, 2025. 05. 29.



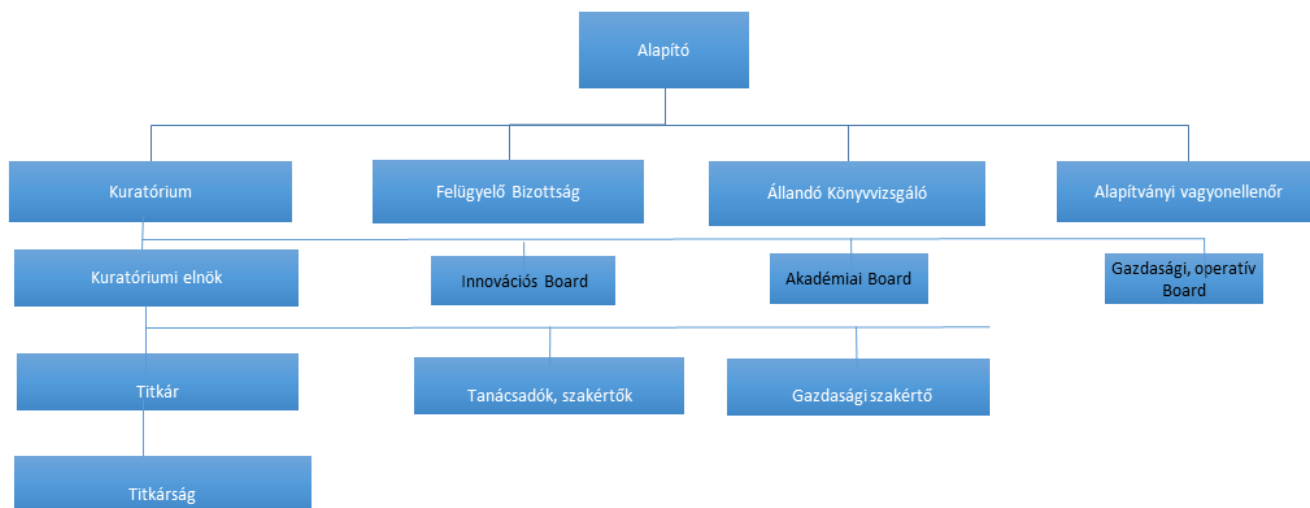
Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos
a kuratórium elnöke



Melléklet:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra¹⁷

Az Alapítvány szervezeti felépítése



2. sz. melléklet: FEIF/908/2022-ITM számon, létrejött közfeladat-finanszírozási szerződés-
(TEA-122-2022) iktatószámú dokumentum.¹⁸

¹⁷ Módosítva: 2024.01.29.

¹⁸ Módosítva: 2023.01.26.