

**FŐVÁROSI SZOCIÁLIS KÖZALAPÍTVÁNY**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)**  
a 2026. 03.30-án elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben

Hatályba lépett a Közalapítvány Kuratóriumának 2/2026. (03.30) határozatával.



---

Zubek Adrienn  
a kuratórium elnöke

## I. A Közalapítvány adatai

### 1. Az alapító adatai

neve: Budapest Főváros Önkormányzata

székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9-11., törzsszáma: 735638;

adószáma: 15735636-2-41,

### 2. A Közalapítvány adatai:

neve: Fővárosi Szociális Közalapítvány

rövid neve: FSZKA

székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

honlapja: fszka.hu

## II. A Közalapítvány szervezete

### 1. A Kuratórium

1.1. A Kuratórium a Közalapítvány öttagú kezelő szerve. A Kuratórium tagjai a Közalapítvány vezető tisztségviselői.

1.2. A Kuratórium tagjait az alapító az alapító okiratban jelöli ki határozott időtartamra, a tisztség annak elfogadásával jön létre.

1.3. A kuratóriumi tagság megszűnik

- a tag halálával,
- lemondásával,
- a megbízás időtartamának lejártával,
- a Ptk. 3:22. § (1)-(6) bekezdésében, továbbá a Ptk. 3:397. § (3), (4) bekezdésében, a Btk. 61.§ (2) bekezdés i) pontjában és az Ectv. 38. § - 39. §-ban foglalt összeférhetlenségi és kizáró ok bekövetkeztével, foglalt összeférhetlenségi és kizáró ok bekövetkeztével,
- a Ptk. 3:398. § (2) bekezdése szerinti visszahívással.

1.4. A Kuratórium a hatályos jogszabályok és az alapító okirat rendelkezéseivel összhangban maga állapítja meg az ügyrendjét.

### 2. A Felügyelő Bizottság

2.1. A Közalapítvány felügyelő szerve a háromtagú Felügyelő Bizottság.

2.2. A Felügyelő Bizottság tagjait az alapító az alapító okiratban jelöli ki határozott időtartamra, a tisztség annak elfogadásával jön létre.

2.3. A felügyelő bizottsági tagság megszűnésére a kuratóriumi tagság megszűnésére vonatkozó szabályok alkalmazandók.

2.4. A Felügyelő Bizottság a hatályos jogszabályokkal és az alapító okirat rendelkezéseivel összhangban maga állapítja meg az ügyrendjét.

### 3. Összeférhetlenségi szabályok

3.1. Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

3.2. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

3.3. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.

3.4. Nem lehet vezető tisztségviselő, aki közügyektől eltiltó ítélet hatálya alatt áll (Btk. 61.§ (2) bek. i) pont). Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

3.5. Az alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a Kuratórium tagja.

3.6. Az alapító /alapítói jogok gyakorlója/, illetőleg törvényes képviselője és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a Kuratóriumban.

3.7. A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

3.8. A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -  
a./ amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,

- b./ amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- c./ amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- d./ amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

#### 4. A Közalapítvány munkaszervezete

4.1. A Közalapítvány munkaszervezete hajtja végre a Kuratórium döntéseit.

##### 4.2 Az ügyvezető

4.2.1. A Közalapítvány munkaszervezetét az ügyvezető irányítja, aki munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban látja el feladatait. A munkaviszonyban foglalkoztatott ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a Kuratórium elnöke gyakorolja.

4.2.2. A Közalapítvány ügyvezetője közvetlenül irányítja a Közalapítvány működésével és cél szerinti tevékenységeivel kapcsolatos feladatok ellátását, ellátja az alapító okiratban meghatározott feladatokat. Tevékenységéről rendszeresen beszámol a Kuratóriumnak. Kapcsolatot tart a Közalapítvány felügyelő bizottságával, a könyvvizsgálóval, valamint a könyvviteli szolgáltatóval.

##### 4.2.3. Az ügyvezető felelős

- a Közalapítvány éves költségvetésének tervezéséért és a Kuratórium által elfogadott költségvetés végrehajtásáért, ideértve a beszerzések előkészítését és lebonyolítását,
- a Közalapítvány éves beszámolójának és közhasznúsági mellékletének elkészítéséért, és annak – a felügyelő bizottság véleményével és a könyvvizsgálói jelentéssel együtt – a Kuratórium elé terjesztéséért,
- Közalapítvány átláthatóságáért, e körben gondoskodik az átláthatóságra vonatkozó jogszabályok betartásáról, a közzétételi kötelezettségek teljesítéséről, az adatigénylések nyilvántartásáról és teljesítéséről, valamint az átláthatósági szabályzat rendszeres felülvizsgálatáról,
- a Közalapítvány panaszkezelési rendjének kialakításáért és működtetéséért,
- a Közalapítvány adatkezelési tevékenységeiért,
- a Közalapítvány belső szabályzatainak előkészítéséért,
- a Közalapítvány pályázatkezelési rendszerének működtetéséért,
- **a Közalapítvány iratkezelési rendjének megszervezéséért és működtetéséért, ennek keretében különösen az iratkezelési szabályzat és az irattári terv előkészítéséért, rendszeres felülvizsgálatáért, az iratkezelés személyi, tárgyi és technikai feltételeinek biztosításáért, az iratkezelés szabályszerűségének ellenőrzéséért, továbbá a selejtezési és levéltárba adási feladatok megszervezéséért,**
- **külön szabályzatban foglaltak szerint ellátja a munkakörével kapcsolatos iktatási és iratkezelési feladatokat,**
- a Közalapítvány által kezelt pályázati és szakmai programok jogszerű, hatékony és határidőben történő lebonyolításáért,

- a Közalapítvány által végzett szakmai programok, tevékenységek jogszerű, hatékony és határidőben történő megvalósításáért.

4.3. Az ügyvezető közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó munkakörök, illetve feladatkörök:

#### 4.3.1. Ügyvezető-asszisztens

Az ügyvezető-asszisztens feladatai:

- adminisztratív támogatást biztosít az ügyvezető számára,
- iratkezelési, szervezési és koordinációs feladatokat lát el
- **az ügyvezető irányítása mellett közreműködik a beérkező és kimenő iratok átvételével, nyilvántartásával, iktatásával, továbbításával, irattározásával és az ezekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátásával,**
- **közreműködik a hivatalos bélyegzők nyilvántartásában és biztonságos kezelésében.**

#### 4.3.2. Személyügyi ügyintéző

A személyügyi ügyintéző feladatai:

- vezeti a Közalapítvány munkaügyi és személyügyi nyilvántartásait,
- intézi a beléptetéssel, kiléptetéssel kapcsolatos ügyeket,
- bérszámfejtési adatszolgáltatást teljesít a Közalapítvány könyvviteli szolgáltatója részére
- elvégzi az álláspályázatok kiírásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- **külön szabályzatban foglaltak szerint ellátja a munkakörével kapcsolatos iktatási és iratkezelési feladatokat.**

#### 4.3.3. Pénzügyi ügyintéző

A pénzügyi ügyintéző feladatai:

- közreműködik a pénzügyi és költségvetési tervek és jelentések előkészítésében,
- ellátja a Közalapítvány pénzkezelési szabályzatában meghatározott pénzügyi adminisztrációs feladatokat,
- ellátja a számlák és egyéb pénzügyi bizonylatok befogadásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- utalványozásra előkészíti az utalásokat és egyéb kifizetéseket,
- könyvelési adatszolgáltatást teljesít a Közalapítvány könyvviteli szolgáltatója részére,
- a munkaszerződésben vagy munkaköri leírásban meghatározott körben pályázati programokkal kapcsolatos pénzügyi adminisztrációs, monitoring és pénzügyi ellenőrzési feladatokat lát el,
- **külön szabályzatban foglaltak szerint ellátja a munkakörével kapcsolatos iktatási és iratkezelési feladatokat.**

#### 4.3.4. Kommunikációs és marketing munkatárs

A kommunikációs és marketing munkatárs feladatai:

- kezeli a Közalapítvány közösségi média-felületeit,
- elkészíti a Közalapítvány külső kommunikációjának formai és tartalmi elemeit,

- elkészíti a Közalapítvány tevékenységével kapcsolatos kommunikációs anyagok grafikai és egyéb vizuális terveit.

#### 4.3.5. Projektmenedzser

A projektmenedzser feladatai:

- ellátja az ügyvezető által kijelölt pályázatok lebonyolításával kapcsolatos szakmai, szervezési, döntés-előkészítési feladatokat,
- ellátja a Közalapítvány által lebonyolított pályázatokkal kapcsolatos monitoring, szakmai ellenőrzési tevékenységet
- előkészíti a pályázatok szakmai bírálatát a bíráló bizottság részére, kapcsolatot tart a bíráló bizottsággal
- kapcsolatot tart a pályázókkal és a kedvezményezettekkel,
- fogadja a pályázati programmal kapcsolatos panaszokat és kifogásokat,
- a pályázati programmal kapcsolatos előterjesztések, jelentések, adatszolgáltatások előkészítése,
- gondoskodik a pályázatkezelési dokumentáció elkészítéséről és rendszeres felülvizsgálatáról,
- koordinálja a pályázati programhoz kijelölt pénzügyi ügyintéző és projektasszisztens munkáját,
- **külön szabályzatban foglaltak szerint ellátja a munkakörével kapcsolatos iktatási és iratkezelési feladatokat.**

#### 4.3.6. Projekt-asszisztens

A projekt-asszisztens feladatai:

- az ügyvezető által kijelölt pályázatok lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív és szervezési, **valamint iratkezelési** feladatok ellátása,
- a Közalapítvány által lebonyolított pályázatokkal kapcsolatos monitoring, szakmai ellenőrzési tevékenység ellátása a projektmenedzser irányításával.

#### 4.3.7. Jogi referens (jogtanácsos)

A jogi referens (jogtanácsos) feladatai:

- a) jogi támogatást nyújt a Közalapítvány szerveinek, illetve vezető tisztségviselőinek, e körben:
  - a kuratóriumi döntések jogi megalapozása,
  - jogi kockázatok azonosítása, jogi megfelelés biztosításának támogatása,
  - kuratóriumi és elnökségi ülések előkészítése, jegyzőkönyvek jogi kontrollja,
  - határozatok jogszerűségének vizsgálata,
  - nyilvántartási eljárások (bíróság) előkészítése,
  - beadványok, kérelmek, nyilatkozatok előkészítése,
- b) szerződésekkel kapcsolatos feladatokat lát el, e körben:
  - szerződéssablonok készítése, aktualizálása, jogszabályi megfelelés vizsgálata,
  - szerződéstervezetek egyeztetése külső partnerekkel,
- c) elkészíti a Közalapítvány belső szabályzatait és eljárásrendjeit, e körben:
  - szabályzatok előkészítése, aktualizálása
  - belső folyamatok jogi megfelelésének vizsgálata,

- döntés-előkészítési folyamatok jogi támogatása.
- d) jogi támogatást nyújt a Közalapítvány pályázatkezelési tevékenységéhez, e körben:
  - a pályázati dokumentáció elemei jogi megfelelőségének biztosítása,
  - közreműködés támogatói okiratok, általános szerződési feltételek, segédletek és útmutatók, valamint sablonok elkészítésében,
  - közreműködés a pályázatok jogi és formai ellenőrzésében,
- e) ***külön szabályzatban foglaltak szerint ellátja a munkakörével kapcsolatos iktatási és iratkezelési feladatokat.***

#### 4.3.8. Adatvédelmi tisztviselő

A Közalapítvány adatvédelmi tisztviselőt foglalkoztat. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő feladatát munkaviszonyban végzi, e tevékenysége körében nem utasítható.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelésért felelős vezetők, illetve az adatkezelési műveleteket végző munkatársak részére;
- fogadja az érintettek adatkezelőhöz beérkező adatvédelemmel összefüggő panaszait és kezdeményezi a panasz megvizsgálásához, orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- kapcsolatot tart és együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások során az adatvédelmi hatósággal
- adatvédelmi incidens esetén közreműködik az incidens kivizsgálásában és értékelésében, adatai kötelező rögzítésében és nyilvántartásában, indokolt esetben hatósági bejelentésében, hatósági eljárás esetén a megkeresések szakszerű kezelésében, megválaszolásában;
- szakmai támogatást nyújt a Közalapítvány adatkezelési tevékenységének tervezéséhez, az adatkezelési gyakorlatának felülvizsgálatához;
- ***külön szabályzatban foglaltak szerint ellátja a munkakörével kapcsolatos iktatási és iratkezelési feladatokat.***

4.4. Az egyes munkakörök, illetve feladatkörök betöltésével és ellátásával kapcsolatos részletes szabályokat, így a felelősségi, helyettesítési és munkarendi szabályokat az egyes munkaköri, illetve feladatléírások tartalmazzák.

## 5. A Közalapítvány képviselete

5.1. A Közalapítvány törvényes képviselője a Kuratórium elnöke. A Kuratórium elnökét megillető képviseleti jog terjedelme és gyakorlásának módja: általános és önálló.

5.2. A Közalapítvány szervezeti képviselője az ügyvezető, képviseleti jogának terjedelme és gyakorlásának módja: általános és önálló.

### III. A Közalapítvány szerveinek működése

#### 1. A Kuratórium

1.1. A Kuratórium feladata ellátása során határozatait nyilvános ülés tartásával vagy ülésen kívül, írásbeli határozathozatal útján hozza meg.

1.2. A Kuratórium ülését évente legalább kétszer össze kell hívni írásban, igazolható módon.

1.3. Az ülést a Kuratórium elnöke hívja össze meghívóval. A meghívónak tartalmaznia kell az alapítvány nevét és székhelyét, továbbá a kuratóriumi ülés helyét, időpontját és a napirendi pontokat. A meghívót a kuratóriumi tagoknak igazolt módon és olyan időben kell megküldeni, hogy a meghívó **elküldése** és a kuratóriumi ülés időpontja között legalább 8 nap elteljen. A Kuratórium elnöke a meghívót a Közalapítvány honlapján közzéteszi.

1.4. A Kuratórium elnöke rendkívüli kuratóriumi ülést hívhat össze, amennyiben az összehívásra okot adó körülmény miatt szükséges. Ebben az esetben a Kuratórium elnöke az ülést az ülés időpontját megelőző 8 napon belül is összehívhatja. Rendkívüli kuratóriumi ülésen nem határozhat a Kuratórium az éves beszámoló és az ügyvezető beszámolójának elfogadásáról és a vezető tisztségviselők felelősségének megállapításáról.

1.5. A Kuratórium ülésére meg kell hívni a felügyelő bizottság tagjait. A Kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az ügyvezető, valamint – szükség szerint – az érintett projektmenedzser. A Kuratórium elnöke indokolt esetben tanácskozási joggal az ülésre más szakértőket vagy a Közalapítvány munkatársait is meghívhatja.

1.6. A Kuratórium akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint a fele jelen van.

1.7. A Kuratórium határozatát – ha az alapító okirat másként nem rendelkezik – a tagjainak több mint felének egybehangzó szavazatával hozza. A beszámoló és a mérleg jóváhagyásáról, valamint ezzel egyidejűleg a közhasznúsági melléklet elfogadásáról az általános szabályok szerint dönt.

A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,

- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;
- b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;

- d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki az alapítvány alapítója;
- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

1.8. A Kuratórium a határozatait az ülésen szóban kihirdeti és az érintettekkel a határozat meghozatalát követő 8 napon belül írásban, igazolható módon is közli a határozatnak az Közalapítvány honlapján történő közzétételével egyidejűleg.

1.9. A Kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ülés helyét, idejét, jelenlévők nevét, a napirendet, a döntések tartalmát, a szavazati arányokat és az esetleges kisebbségi véleményeket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető készíti és – az infokommunikációs eszközök igénybevételével tartott ülés kivételével - az elnök, valamint egy jelenlévő tag hitelesíti.

1.10. A Kuratórium elnöke az ügyvezető útján gondoskodik a Határozatok Tára vezetéséről. A kuratóriumi határozat tartalmazza a határozat sorszámát, címét, az érdemi döntést, a szavazati arányt, valamint a határozat keltét, és a hitelesítő aláírását. A Közalapítvány kuratóriumának határozatait folyamatos sorszámozással kell ellátni. A sorszám felépítése: *A Fővárosi Szociális Közalapítvány (sorszám) / (év) számú határozata.*

1.11. A kuratórium határozatait a Kuratórium elnöke írja alá. A Kuratórium a határozatait a Kuratórium elnöke az ülésen szóban kihirdeti és az érintettekkel a határozat meghozatalát követő 8 napon belül írásban, igazolható módon is közli. Az aláírt határozatokat a Kuratórium elnöke a Határozatok Tárában való rögzítés és a honlapon történő közzététel céljából megküldi az ügyvezető részére.

1.12. Határozathozatal ülés tartása nélkül

1.12.1. Határozathozatalt ülés tartása nélkül a kuratórium elnöke a határozat tervezetének a kuratóriumi tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. Nem lehet ülés tartása nélkül határozni az alapítvány éves költségvetéséről és az éves beszámoló elfogadásáról. A kuratóriumi tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább nyolc napos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék a kuratórium elnöke részére.

1.12.2. Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során az alapító okirat határozatképességre és szavazásra vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek a kuratórium elnöke részére, amennyi szavazati jogot képviselő kuratóriumi tag jelenléte a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

1.12.3. Ha bármely kuratóriumi tag az ülés megtartását kívánja a kuratórium ülését a kuratórium elnökének össze kell hívnia.

1.12.4. A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül - ha valamennyi kuratóriumi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül – a kuratórium elnöke megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli a kuratóriumi tagokkal. A határozathozatal napja a szavazási

határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

1.12.5. Az írásbeli határozathozatal során hozott határozatot az érintettel 8 napon belül írásban, igazolható módon közölni kell, és az alapítvány honlapján közzé kell tenni.

## **2. A felügyelő bizottság működése**

2.1. A felügyelő bizottság döntéseit, állásfoglalásait ülés tartásával vagy ülésen kívül, írásbeli határozathozatal útján hozza meg.

2.2. A felügyelő bizottság ülését az elnöke hívja össze. A meghívónak tartalmaznia kell a Közalapítvány nevét és székhelyét, továbbá az ülés helyét, illetve módját, időpontját és a napirendi pontokat. A meghívót a tagoknak igazolt módon és olyan időben kell megküldeni, hogy a tagok részére megfelelő idő álljon rendelkezésre a napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztések megismerésére.

2.3. A felügyelő bizottság véleményét, döntését, illetve állásfoglalását a tagok konszenzusával alakítja ki. A felügyelő bizottság véleményét, döntését, illetve állásfoglalását tartalmazó dokumentumot a felügyelő bizottság elnöke írja alá, és juttatja el a Kuratórium elnöke részére.

2.4. A felügyelő bizottság az ügyrendjét az alapító okirat és a jelen szabályzat rendelkezéseivel összhangban maga állapítja meg.

## **3. Ülés tartása infokommunikációs eszközök igénybevételével**

3.1. A Kuratórium és a felügyelő bizottság ülését infokommunikációs eszközök igénybevételével is meg lehet tartani, amennyiben valamennyi tag számára biztosított a folyamatos jelenlét. Ebben az esetben az ülés megtartásának módjára az ülés meghívójában fel kell hívni a tagok figyelmét, és a meghívóval egyidejűleg, de legkésőbb az ülés kezdetét megelőző napon a tag által megadott elektronikus levelezési címre kell elküldeni a belépéshez szükséges adatokat és információkat.

3.2. Ha az ülés tartása infokommunikációs eszközök igénybevételével történik, a Közalapítvány biztosítja a tagok, illetve meghívottak számára az ülésen való személyes részvétel lehetőségét, és az elektronikus hírközlő eszközt az ülés helyszínén biztosítani kell. Az ülés megtartásához Skype, Zoom, Google Meets vagy Microsoft Teams, stb. alkalmazást lehet igénybe venni, amely a kép és hangrögzítést is lehetővé teszi.

3.3. Az online ülésen a tag a teljes nevét tünteti fel a képernyőképén.

3.4. Az ülés akkor tartható meg infokommunikációs eszközök igénybevételével, ha a rendszer és a kapcsolat üzembiztos a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosítására.

3.5. Az ülésen jelenlévők névsorát az ülés jegyzőkönyvében fel kell tüntetni. A jegyzőkönyvet a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

3.6. Az ülésre egyebekben a személyes jelenléttel tartott ülés szabályai alkalmazandók.

3.7. Amennyiben a személyes részvétellel összehívott ülésen a tag, illetve a meghívott infokommunikációs eszköz igénybevételével kíván részt venni, a Közalapítvány biztosítja részére a részvételt. Ebben az esetben az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell, hogy mely tag vagy meghívott vett részt az ülésen infokommunikációs eszköz útján

3.8. Amennyiben a Kuratórium ülésén valamennyi tag és meghívott infokommunikációs eszköz igénybevételével vesz részt, a nyilvánosságot az alapítvány akként biztosítja, hogy a honlapján az ülés meghívójának közzétételével együtt a belépéshez szükséges adatokat is közli, és azt az ülés végéig hozzáférhetővé teszi.

#### **4. Az iratkezelés és kiadmányozás rendje**

**4.1. A Közalapítvány iratkezelésének részletes szabályait - a mindenkor hatályos jogszabályok és a jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangban - külön iratkezelési szabályzat állapítja meg, amelyet Budapest Főváros Levéltára hagy jóvá.**

**4.2. A Közalapítvány képviselőjében kiadmányozásra jogosult**

- a Közalapítvány törvényes képviselője
- a Közalapítvány szervezeti képviselője
- külön szabályzatban meghatározott körben a Közalapítvány kijelölt munkavállalói jogosultak.

**4.3. A Közalapítvány képviselőjében elektronikus aláírás hivatalos célra kizárólag olyan személy által használható, aki az adott irat aláírására vagy kiadmányozására jogosult, és aki az aláíráshoz szükséges eszközzel, tanúsítvánnyal vagy szolgáltatással szabályszerűen rendelkezik.**

**4.3. A Közalapítvány hivatalos bélyegzőinek és elektronikus bélyegzőinek használata kizárólag az arra jogosult személyek részére, a jelen Szabályzatban, illetve az esetleges külön belső rendelkezésekben meghatározott rend szerint engedélyezett.**

**4.4. A Közalapítvány a használatban lévő hivatalos bélyegző(k)ről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról és elektronikus bélyegzőkről naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza bélyegző leírását és képét, sorszámát (ha több van), valamint a használatra jogosult személyek megnevezését (tisztség, beosztás), a használat jogcímét, a kiadás időpontját, valamint a visszavétel vagy érvénytelenítés időpontját.**

**4.5. A hivatalos bélyegzők biztonságos őrzéséről, kiadásáról, visszavételéről, elvesztése vagy jogosulatlan használata esetén szükséges intézkedésekről az ügyvezető gondoskodik. A bélyegzőt használó személy felel a részére átadott bélyegző szabályszerű használatáért és megőrzéséért.**

**4.6. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a Közalapítvány papíralapú és elektronikus kiadmányainak hitelesítésére a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.**

#### **IV. Egyéb rendelkezések**

1. A Közalapítvány működésének és tevékenységének egyes folyamatait külön szabályzatok tartalmazzák, amelyek kötelezőek a munkaszervezet minden tagjára.
2. A Közalapítvány belső szabályzatai:
  - Átláthatósági Szabályzat
  - Számviteli Politika
  - Pénzkezelési Szabályzat
  - Leltározási és Selejtezési Szabályzat
  - Bizonylati rend
  - Pályázatkezelési Szabályzat
  - Beszerzési Szabályzat
  - Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
  - Iratkezelési Szabályzat