

Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért

Szervezeti és Működési Szabályzat

2026. január 21.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az Alapítvány azonosító adatai:

Az Alapítvány magyar neve: Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért

Az Alapítvány angol neve: Batthyány-Strattmann László Foundation for Curing

Az Alapítvány székhelye: 1139 Budapest, Váci út 73/A.

Az Alapítvány nyilvántartási száma: 01-01-0013745

Az Alapítvány adószáma: 19407924-1-41

Az Alapítvány statisztikai számjele: 19407924-9499-569-01

Az Alapítvány működésének időtartama: Az Alapítvány határozatlan időre alakult.

Az Alapítvány jellege, jogállása

2. § (1) Az Alapítvány az Ebtv. 26/D. § (4) bekezdésére tekintettel közhasznú jogállással rendelkezik.

(2) Az Alapítvány nyitott, ahhoz bármely hazai vagy külföldi természetes és jogi személy bármikor, az Alapítvány fennállása alatt tetszése szerinti vagyoni hozzájárulással csatlakozhat, amely csatlakozáshoz az alapítói jogok gyakorlójának engedélye szükséges. A csatlakozási kérelem elutasítása esetén fellebbezésnek helye nincs.

(3) Az Alapítvány vagyonát a pénzforgalmi számláján, illetve értékpapírok útján lehet elhelyezni. A csatlakozás és vagyoni hozzájárulás ténye a csatlakozót nem minősíti alapítóvá, alapítói jogokat nem gyakorolhat. A csatlakozót megilleti a jog, hogy javaslatot tegyen a Kuratórium részére a vagyoni juttatásának felhasználására vonatkozóan, illetve az általa rendelkezésre bocsátott vagyon erejéig ellenőrizheti a vagyon felhasználását.

(4) Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

(5) Az Alapítvány önálló jogi személy.

Az Alapítvány célja

3. § (1) Az egyes méltányosságból igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások engedélyezése érdekében az Alapítvány célja a rendelkezésre álló pénzügyi keret hatékony felhasználása, illetve, hogy orvostudományi kutatások eredményeit, valamint egészséggazdasági, méltányossági és szolidaritási érdekeket is figyelembe vevő döntések szülessenek, valamint, hogy külső forrásbevonás (pl.: állampolgárok adójának 1%-os SZJA felajánlása) is lehetővé váljon.

(2) Az Alapítvány a céljához rendelt tevékenységeit minden naptári évben kidolgozott és elfogadott munkaterv alapján végzi, arról, valamint megvalósításáról tájékoztatja az alapítói jogok gyakorlóját.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

4. § Az Alapítvány belső szervezeti egységek megnevezését, szervezeti felépítését az Alapítvány jelen Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A) Alapító

5.§ (1) Az alapító neve, székhelye:

Az Alapítvány alapítója a Magyar Állam (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.).

(2) Alapítói jogok gyakorlása:

Az Alapítvány feletti alapítói jogokat a Korm. határozat 1. b) pontja alapján a belügyminiszter (munkaszervének székhelye: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.) gyakorolja.

B) Kuratórium

6. § (1) Az Alapítvány ügyvezető szerve a Kuratórium, amely gyakorolja mindazon jogköröket, amelyek nem tartoznak más alapítványi szervezet, szerv hatáskörébe.

(2) A Kuratórium testületként jár el.

(3) A Kuratórium öt (5) természetes személyből áll.

(4) A Kuratóriumi tagjai a Kuratórium elnöke és kuratóriumi tagok.

(5) A Kuratórium tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői.

(6) A Kuratórium tagjaira, a tagok jogaira és kötelességeire, a tagság megszűnésére vonatkozó rendelkezéseket az Alapítvány Alapító Okirata tartalmazza.

7. § (1) A Kuratórium feladat és hatásköre:

A Kuratórium biztosítja az alapítványi célok folyamatos megvalósítását, ehhez megteremti a szükséges eszköz- és feltételrendszert. A Kuratórium dönt az Alapítványhoz érkezett támogatások elfogadásáról, illetve annak esetleges visszautasításáról.

Az Alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Kuratórium gyakorolja különösen az alkalmazást (ideértve a felvételt megállapított munkabért is) és a felmentést (ideértve a közös megegyezést is), valamint a fegyelmi jogkört. A további munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja a Kuratórium elnökével egyetértésben.

(2) A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az Alapítvány éves munkatervének, és éves költségvetésének ~~elfogadás~~ elfogadása;
- b) az alapítványi vagyon kezelése, ennek során döntés az Alapítvány céljainak megfelelő vagyoni hozzájárulások és pénzügyi források elfogadásáról, valamint azok felhasználásáról;
- c) a pénzeszközökkel való gazdálkodás átláthatóságáról való gondoskodás;
- d) döntések meghozatala az Alapítvány céljaival megegyező tevékenységek támogatásáról;
- e) az éves költségvetés elkészítése és a beszámoló jóváhagyása;
- f) a közhasznúsági melléklet elfogadása;
- g) az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának, és annak módosításának elfogadása;
- h) a Kuratórium Ügyrendjének a meghatározása;
- i) Számviteli politika és ennek keretében szereplő önálló szabályzatok elfogadása, továbbá különösen, de nem kizárólagosan
 - Támogatási Szabályzat
 - Beszerzési Szabályzat
 - Közbeszerzési Szabályzat
 - Befektetési Szabályzat
 - Vagyonkezelési Szabályzat
 - Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat
 - Humánpolitikai Szabályzat
 - Közzétételi Szabályzat elfogadása.
- j) döntés az Alapítvány könyvvizsgálójának kiválasztásáról;

k) Az alapítvány napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;

l) a Kuratórium határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;

m) az Alapítvány feladatai megszűnéskor javaslattétel az Alapítvány megszűnésére.

(3) Az Alapítvány működésének rendjét érintő szabályozás Elnöki vagy Igazgatói utasítások formájában is meghatározhatják a szervezet működését azzal, hogy azok nem lehetnek ellentétesek a fenti i) pontban felsorolt szabályzatokkal.

(4) A Kuratórium rendkívüli esetben ülés tartása nélkül és telekommunikációs eszköz igénybevételevel is hozhat határozatot, mely esetben ezt az írásos előterjesztés és határozati javaslat kiküldése mellett indokolni szükséges. Erre részletszabályokat a Kuratórium ügyrendje állapít meg.

(5) Kuratóriumi ülésről távolmaradását bejelentő kuratóriumi tagnak, amennyiben előre jelzi ezt, lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az ülésen elektronikus kommunikációs eszköz közvetítésével vegyen részt és részt vegyen a határozathozatalban. Erre részletszabályokat a Kuratórium ügyrendje állapít meg.

(6) A Kuratórium az Alapító Okirat rendelkezése értelmében munkáját segítő testületeket hoz létre:

a) Döntéselőkészítő Bizottság: a Kuratóriumhoz beérkezett egyedi méltányossági kérelmek döntéshozatali folyamatának támogatására kerül létrehozásra. Feladata áttekinteni a feldolgozott kérelmeket és javaslatot tenni a Kuratórium számára döntéshozatalra. A Bizottság székhelye az Alapítvány székhelye.

b) Szakértői Bizottság: a gyógyszeripari javaslatokban, az új gyógyszerek, készítmények, terápiák vonatkozásában, ezek kiértékelésében segíti véleményével a Kuratórium ezirányú döntéshozatalát. Az új gyógyszerek elvi támogatáshoz vagy a beérkezett, ezzel kapcsolatos egyes konkrét egyedi méltányossági kérelmek döntés előkészítésében is segíti a Kuratórium munkáját. A Bizottság a Kuratórium által felkért állandó tagokból és a terápiás területnek megfelelő eseti meghívottakból, az illetékes szakmai kollégium delegáltjából, és ha van, a betegszervezet képviselőjéből áll.

Ezen Bizottságok működésére a Kuratórium ügyrendje, illetve saját bizottsági ügyrendjük állapít meg részletszabályokat. A Bizottságok ügyrendjét az Alapítvány Kuratóriuma fogadja el.

8. § A Kuratórium működésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a Kuratórium ügyrendje határozza meg.

C) Felügyelőbizottság

9. § (1) A Felügyelőbizottság rendeltetése

Az Alapítvány gazdálkodásának, számvitelének és az alapító okirattal összhangban álló ügyvitelének ellenőrzésére az alapító háromtagú Felügyelőbizottságot hoz létre, amelynek elnökét és tagjait az alapító nevezi ki. A megbízás határozatlan időtartamra szól.

A Felügyelőbizottság tagjai a Felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A Felügyelőbizottság tagjai a Kuratóriumtól függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

(2) A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:

- a felügyelőbizottsági tag halálával,
- jelölésének visszavonásával,

- lemondással,
- a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,
- a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével, valamint
- az Alapítvány megszűnésével.

(3) Felügyelőbizottság feladat és hatásköre

A Felügyelőbizottság felügyeli az Alapítvány működését, gazdálkodását és ügyvitelét, valamint a tevékenységét. Célvizsgálatot folytat, ha az Alapítvány céljait veszélyeztetve látja. Szükség esetén a vizsgálatok lefolytatásához külső szakértőket is igénybe vehet. A Felügyelőbizottság elnöke részére a Kuratórium elé döntésre terjesztett **gazdasági tárgyú** jelentéseket, előterjesztéseket meg kell küldeni **azzal, hogy a Kuratórium által elfogadott szabályzatok közül a Felügyelőbizottság részére kizárólag az alábbi szabályzatokat szükséges megküldeni előzetese véleményezés céljából;**

- Számviteli Politikai és mellékletei
- Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
- Befektetési szabályzat
- Vagyongkezelési szabályzat
- Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Felügyelőbizottság elnöke és tagjai a Kuratórium ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A Felügyelőbizottság az Alapítvány működését érintő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal beszámol az alapítói jogok gyakorlójának. A Beszámoló Kuratórium által az alapítói jogok gyakorlója részére történő megküldéssel egyidejűleg (minden év május 31. napjáig) a Felügyelőbizottság köteles beszámolni az alapítói jogok gyakorlójának. Az alapítói jogok gyakorlója felkérése alapján a Felügyelőbizottság más alkalommal is tarthat vizsgálatot.

(4) Felügyelőbizottság működése

A Felügyelőbizottság köteles a Kuratóriumot tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés, vagy az Alapítvány érdekeit sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntéseit teszi szükségessé, vagy a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Kuratóriumot a Felügyelőbizottság indítványára - annak megtételétől számított harminc (30) napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Kuratórium összehívására a Felügyelőbizottság is jogosult.

Ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

A Felügyelőbizottság a működését Ügyrendben határozza meg, melyet maga állapít meg.

D) Állandó könyvvizsgáló

10. § (1) Az Alapítvány esetében állandó könyvvizsgáló megbízása kötelező, az állandó könyvvizsgálójáról a Kuratórium dönt és jelöli ki, és vele az Alapítvány szerződést köt. A könyvvizsgáló jogosultságai különösen:

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

d) a külső könyvelő irodával történő folyamatos kapcsolattartás mellett.

(2) A könyvvizsgálatra vonatkozó részletes szabályokat a könyvvizsgálóval kötött szerződés tartalmazza.

E) Igazgató

11. § (1) A Kuratórium a Kuratórium elnökének javaslatára jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátására igazgatót és szakmai igazgatót nevez ki.

(2) Az igazgatók munkáját a Kuratórium elnöke irányítja, gyakorolja felettük a munkaviszony létesítésén, módosításán, megszüntetésén kívüli egyéb munkáltatói jogokat.

(3) Az igazgató feladatai:

a) előkészíti a Kuratórium üléseit; szükség esetén bevonja az egyetemi munkavállalókat a kuratóriumi üléseken megtárgyalandó anyagok előkészítésébe,

b) támogatja a Kuratórium és a Felügyelőbizottság működését, kapcsolatot tart a kuratóriumi és a felügyelőbizottsági tagokkal, a jogi képviselővel, a számviteli szolgáltatóval (könyvelő iroda) és az állandó könyvvizsgálóval,

c) vezeti a Határozatok Tárát,

d) gondoskodik a Kuratórium ügyrendjének betartásáról,

e) nyomon követi a Kuratórium határozatainak végrehajtását,

f) gondoskodik a testület munkavégzéséhez szükséges összes feltételről,

g) irányítja a Titkárságot, ezen belül

- gondoskodik az Alapítvány napi ügyeinek viteléről,
- gondoskodik az Alapítvány működéséhez kapcsolódó iratok megőrzéséről,
- irányítja az Alapítvány munkaszervezetébe tartozó munkavállalók munkáját,
- ellátja az Alapítvány jogi folyamatainak felügyeletét az Alapítvány ügyvédjével,
- részt vesz az Alapítvány munkafolyamataiban,
- nyomon követi az Alapítvány stratégiai projektjeinek végrehajtását,

h) kapcsolatot tart az Alapítvány stratégiai partnereivel,

i) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Kuratórium elnökével egyetértésben,

j) továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke és a Kuratórium a hatáskörébe utal.

Az igazgató a Kuratóriumnak a munkaszervezet működéséről rendszeresen beszámol.

F) Szakmai igazgató

12. § (1) A szakmai igazgató feladatai:

a) részt vesz a Döntéselőkészítő Bizottság munkájában annak tagjaként;

b) részt vesz a Szakértői Bizottság munkájában annak tagjaként;

c) elkészíti a Kuratórium számára írásban a szakmai előterjesztéseket;

d) irányítja a szakmai ügyintézők gyógyszer és GYSE határozatok előkészítésével kapcsolatos szakmai munkáját;

e) fentiekkel kapcsolatosan szükség szerint adatokat biztosít a Kuratórium számára;

f) kapcsolatot tart a NEAK vezető munkatársaival, a gyógyszergyártó cégekkel, nagykereskedőkkel, érintett gyógyszertárakkal, kórházakkal, kezelőorvosokkal, GYSE forgalmazókkal, boltokkal;

g) kapcsolatot tart az Alapítvány működését támogató szakértőkkel;

h) részt vesz a kuratórium ülésein.

G) Gazdasági vezető

13. § (1) A gazdasági vezető feladatai közé tartozik különösen, de nem kizárólagosan:

- a) ellátja az Alapítvány gazdálkodásával, pénzügyi tervezéssel, összes gazdasági eseményével kapcsolatos feladatokat;
- b) kapcsolatot tart a BM szakmailag illetékes szervezeti egységeivel, a könyvelő irodával, a könyvvizsgálóval, a NEAK illetékes munkatársaival;
- c) irányítja a kontrolling manager munkáját;
- d) szükség szerint pénzügyi és működési költségekkel kapcsolatos adatokat biztosít a kuratórium számára;
- e) ellátja a beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- f) elkészíti az éves költségvetési tervet;
- g) folyamatos kapcsolatot tart a számlakezelő Magyar Államkincstárral;
- h) elkészíti a pénzügyi beszámolókat, jelentéseket;
- i) betartja és betartatja a gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatokat, a számviteli, és bizonylati fegyelmet.

H) Titkárság

14.§ (1) A Titkárság a Kuratórium adminisztratív támogatását végző szervezeti egység, amely az alábbi feladatokat látja el:

- a) a Kuratórium tagjai részére titkársági feladatok ellátása;
- b) az igazgató tevékenységének támogatása;
- c) az Alapítvánnyal kapcsolatos határidős feladatok nyilvántartása;
- d) az Alapítványon belüli — más szervezeti egységhez nem tartozó — adminisztratív feladatok ellátása;
- e) vendégek, telefonok fogadása, levelezés intézése, iratkezelési, iktatási feladatok ellátása;
- f) az Alapítvány rendezvényeinek előkészítése, találkozók szervezése, időpontok egyeztetése;
- g) titkársági leíró feladatok végzése;
- h) ügyviteli folyamatok szervezése és irányítása;
- i) egyéb, a Kuratórium elnöke, illetve az igazgatók által meghatározott feladatok ellátása.

(2) A titkárságot az igazgató vezeti.

I) Szakmai ügyintézők, GYSE előadók, gyógyszerészeti előadók

15.§ Feladatuk az egyedi méltányossági kérelmek döntésre történő előkészítése, kapcsolattartás a kezelő orvosokkal, gyógyszerértékesítőkkel.

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

III. MUNKAREND

16. § A munkaszervezetben a heti munkaidő hétfőtől csütörtökig 08.00 - 17.00 óráig vagy 09.00 - 18.00 óráig, pénteken 08.00 - 14.00 vagy 09.00 - 15.00 óráig tart azzal, hogy a törzsidő 09.00 - 15.00 óra, pénteken 09.00 - 14.00 óra között értendő, amikor mindenki köteles a munkahelyén tartózkodni. Részmunkaidősök esetében ez egyéni megállapodás függvénye.

IV. TITOKTARTÁS

17. § Az Alapítvány vezetői és munkatársai kötelesek a munkavégzésük során tudomásukra jutott minősített adatot, üzleti titkot és személyes, valamint szenzitív adatot megőrizni, azokat illetéktelen

személynek nem adhatják át, az adat tartalmát nem hozhatják illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

V. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

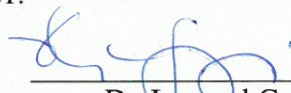
18. § (1) Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtását a hatályos jogszabályokon és egyéb előírásokon kívül az alapító okirat rendelkezései, az Alapítványnál kiadásra kerülő belső szabályzatok, illetve a Kuratórium elnökének utasításai, munkautasítások, előírások, körlevelek biztosítják.

(2) Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtása során a hatályos jogszabályokban és egyéb előírásokban foglaltak betartása kötelező.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. § Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az Alapítvány Felügyelőbizottsága egyetértésével a Kuratórium a .../2026. (I.21.) számú határozatával fogadta el, amely azzal egyidejűleg hatályba lép és egyidejűleg módosítja a 126/2025. (XII.17.) számú Kuratóriumi határozatot.

Kelt: Budapest, 2026. január 21.



Dr. Lengyel Györgyi
kuratóriumi elnök



Dr. Boncz Imre
kuratóriumi tag



Dr. Sebők Szilvia
kuratóriumi tag



Dr. Szántó Éva
kuratóriumi tag



Kovácsné Putnoki Katalin
kuratóriumi tag