

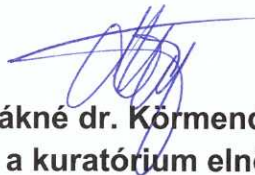
Liszt Ferenc Kamarazenekar Alapítvány

3/2024. (XII.3.) számú

elnöki utasítás

A szervezeti rendről

Budapest, 2024. december 3.



dr. Lissákné dr. Kőrmendy-Ékes Judit
a kuratórium elnöke

Hatályba lép 2025. január 1.-jével, egyúttal a 2/2024. (XII.3.) sz. elnöki utasítás, illetve minden korábbi, a szervezeti rendről szóló elnöki utasítás hatályát veszti.

I. Fejezet

Általános és értelmező rendelkezések

A Liszt Ferenc Kamarazenekar Alapítványa jogállása, alapadatai

I.1. Az alapítvány

I.1.1. Elnevezése:

Liszt Ferenc Kamarazenekar Alapítványa (továbbiakban: Alapítvány)

I.1.2. Székhelye, címe:

1036 Budapest, Kiskorona u. 7.

I.1.3. Illetékességi köre:

Zeneművészeti tevékenység tekintetében – a vonatkozó jogszabályokra tekintettel – területileg nem behatárolt.

I.1.4. Az Alapítvány nyilvántartási száma: 1477/1991

I.1.5. Telefon, fax: +36 1 2504938

I.1.6. E-mail: lfkz@lfkz.hu

I.1.7. Internet, honlap: lfkz.hu

I.2. Az alapító(k) megnevezése:

Az Alapító Okiratban felsorolt személyek

I.2.1. Az alapítás éve, az Alapító okirat nyilvántartási száma:

az alapítás éve: 1991

az Alapító okirat nyilvántartási száma: 1477, Fővárosi Törvényszék

I.3. Törvényességi felügyeleti szerve:

Ügyészség

I.4. Az alaptevékenység forrásai:

- a támogatások,
- a pályázati források,
- fellépési és egyéb jegybevételek,
- egyéb saját működési bevételek,
- az átvett pénzeszközök,
- a pénzügyi műveletek kamat és egyéb bevételei,

I.5. Gazdálkodás megszervezésének módja:

A gazdálkodást az Alapítvány ezen utasítás és a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök gyakorlásának rendéről szóló 1/2013 elnöki utasítás szerint végzi.

I.6. Az Alapítvány alaptevékenysége:

Alapító Okirat szerint alaptevékenységnek kell tekinteni minden olyan tevékenységet, amely összhangban van az Alapítvány céljaival és a zeneművészeti tevékenységgel függ össze függetlenül attól, hogy az bevétel érdekű-e, vagy sem. (Fellépések, CD-k, jogdíjak).

I.7. Az alapítvány vállalkozási tevékenysége:

Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet nem végez. Vállalkozási tevékenység megindításához – üzleti terv realitása, az eredményességének alátámasztásának megítélése alapján – az Alapítvány kuratóriumának döntése szükséges.

I.8. Az Alapítvány számláit vezető bank:

A kereskedelmi bankok közül a megbízhatóság, az üzletszabályzatok és a szolgáltatási köröket figyelembe véve az összességében a legkedvezőbbet kell választani.

I.9. Az alapítványi elnök és a művészeti vezető megbízásának rendje:

Elnök: a kuratórium választja

Művészeti vezető: az elnök nevezi ki

I.10. Az Alapítvány feladatköre:

Bíróság által jóváhagyott Alapító Okirat szerint.

I.11. Az Alapítvány irányítása:

A kuratórium elnöke gyakorolja az Alapító Okiratban meghatározottak szerint, meghatalmazással egyes vezetői jogok átadhatók

I.12. Az Alapítvány szakmai tevékenységével kapcsolatos felügyeleti jogkört a kuratórium gyakorolja**I.13. Az Alapítvány gazdálkodásával kapcsolatos felügyeleti jogkört a felügyelő bizottság gyakorolja**

II. Fejezet

Az utasítás értelmezése és hatálya

II.1. Az utasítás hatálya

Jelen utasítás az Alapítvány munkaszervezetének feladatait és hatásköreit tartalmazza. Az Alapítvány számára jogszabályokban, kuratóriumi döntésekben megfogalmazott feladatokat és a hatásköri és szervezeti előírásokat a jelen utasításban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az utasítás hatálya kiterjed:

- az alapítvány operatív vezetőire,
- az alapítvány munkavállalóira
- az alapítvánnyal vállalkozói szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre, megfelelő állandó és eseti meghatalmazások alkalmazásával

Az utasítás visszavonásig érvényes, hatályba lépésétől az összes korábbi szervezeti rend helyébe lép, azok rendelkezéseit felülírja.

II.2. Az Alapítvány feladatai és hatásköre

Az Alapítvány feladatait az Alapító okiratnak megfelelően, a vonatkozó jogszabályokat betartva látja el.

Az Alapítvány számára meghatározott általános feladatok ellátásáról, ezek szervezeti egységek és alkalmazottak közötti megosztásáról az elnök jelen utasítással gondoskodik.

A gazdálkodási jogköröket, a gazdálkodás lebonyolításának adminisztratív rendjét a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök gyakorlásának rendéről szóló elnöki utasítás tartalmazza.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító által az Alapítvány egyes szervezeti egységeire, vezetőire és alkalmazottaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

II.3. Az Alapítvány tevékenységi körének alapját a következő feladatkörök jelentik:

Az Alapítvány fő feladata a bel- és külföldi színvonalas koncerttevékenység biztosítása. E feladatot elsősorban az alábbi tevékenységeken keresztül valósítja meg:

- bérleti hangverseny-sorozatok és egyéb koncertek megtartása,
- az ifjúság zenei nevelése érdekében az iskolák által szervezeten látogatott, tanítási időben, vagy azon kívül rendezett hangversenyeken való közreműködés,
- egyéb szervezetek – Rádió, TV, Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft, Zeneakadémia, Művészetek Palotája, zenei fesztiválok stb. – felkérésére Budapesten és az ország más településein hangversenyeken való közreműködés; mindez az alapműködés zavartalansága mellett, tervszerű összehangoltságban megvalósítva,
- külföldi vendégszereplések alkalmával a magyar zenei értékek megismertetése; mindez az alapműködés zavartalansága mellett, tervszerű összehangoltságban megvalósítva,
- hang- és képfelvételek (rádió, tv, CD, DVD stb.) készítése; a hazai zenei élet rangjának ezen az úton történő emelése.

II. 4. Működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- az Alapítvány működéséhez szükséges technikai berendezések beszerzése (ha arra forrás kínálkozik), azok biztonságos működtetésének és karbantartásának biztosítása,
- a költségvetéssel összefüggő feladatok, a pénzgazdálkodással, pénzellátással összefüggő teendők ellátása,
- az operatív gazdálkodás ellátása, amely magába foglalja a vagyonnal, a tárgyi

eszközökkel, továbbá a munkaerővel történő gazdálkodást,

- a számviteli törvényből és az alapítványok számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatok ellátása,
- a beszámolóval, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalók elvégzése,
- gazdálkodás a jóváhagyott költségvetéssel,
- vagyonyilvántartás a hatályos jogszabályokban és a szabályzatokban előírt módon a meghatározott bizonylatok felhasználásával,
- a működés rendjének megszervezése és folyamatos biztosítása,
- az Alapítvány szabad kapacitásának az Alapítvány céljait biztosító hasznosítása,
- célszerűségi és hatékonysági eljárások alkalmazása.

III. Fejezet

Az Alapítvány munkaszervezete

III.1. A munkaszervezet felépítése

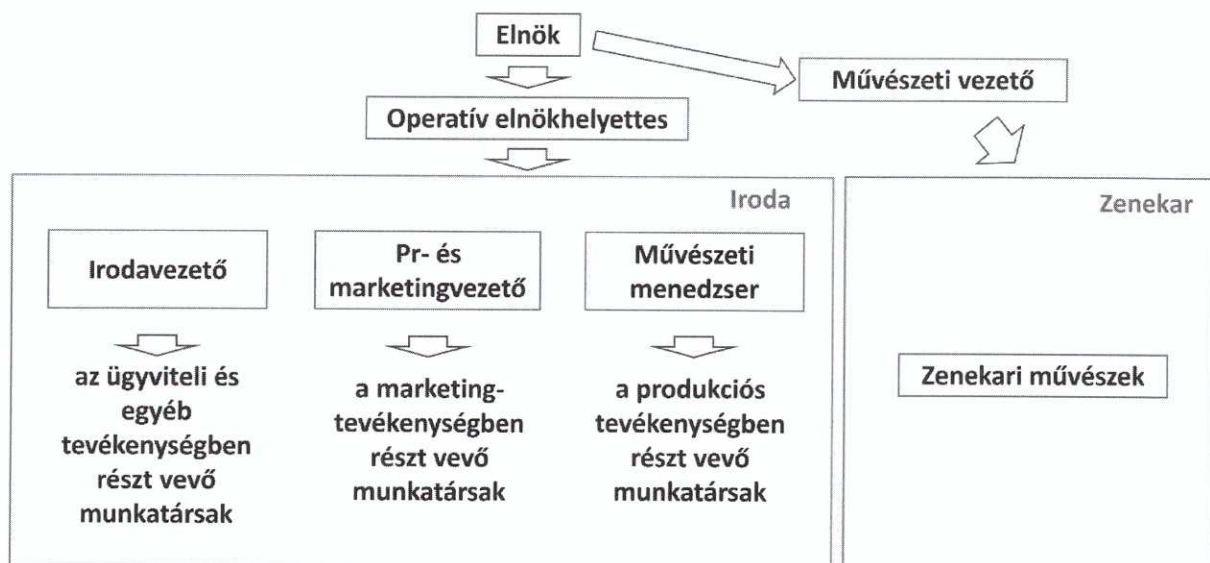
Az Alapítvány munkaszervezete az elnök irányítása alatt működik.

A munkaszervezet munkavállalókból és megbízási vagy más, szolgáltatásra irányuló szerződés keretében közreműködő személyekből áll.

A munkaszervezet fő egységei és funkciói a következők:

- Előadóművészeti tevékenység, amelyet a művészeti vezető irányításával a Liszt Ferenc Kamarazenekar (Zenekar) végez
- Produkciós-, marketing- és ügyviteli tevékenység, amelyet az Iroda végez.

A munkaszervezet elvi felépítése a következő:



III.2. A munkaszervezet kialakításának elvei

Az Alapítvány munkaszervezetében a jelen elnöki utasításban nem szereplő munkakörök és feladatkörök (például meghatározott projektek végrehajtására, koordinálására külön projektmenedzseri munka- illetve feladatkör is) létrehozhatók.

A jelen utasításban említett, de részletes feladatkörrel nem ismertett munkakörök/feladatkörök tartalmát a vonatkozó munkaszerződés, munkaköri leírás, illetve a megbízási vagy egyéb szerződés rögzíti.

Az Alapítvány munkavállalói és megbízottai tevékenységüket a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban, illetve a megbízási vagy egyéb szerződésükben rögzítettek szerint végzik. A munkaszerződésben, munkaköri leírásban, megbízási vagy egyéb szerződésben foglaltak a jelen elnöki utasítástól eltérhetnek. Eltérés esetén a munkaszerződésben, munkaköri leírásban, megbízási vagy egyéb szerződésben foglaltak alkalmazandók.

IV. Fejezet

Alapítvány operatív vezetőinek, alkalmazottainak feladatai és hatáskörük

IV.1. Elnök

Az elnök az Alapítvány egyszemélyi felelős vezetője.

- Feladatait általános és eseti meghatalmazással delegálhatja a művészeti vezető (a továbbiakban: művészeti vezető), az operatív elnökhelyettes vagy más munkavállaló felé.
- Feladatairól a mindenkor hatályos Alapító Okirat rendelkezik. Feladata a gazdálkodás átfogó irányítása, a költségvetések elkészítése, elkészíttetése.

IV.2. Operatív elnökhelyettes

Az operatív elnökhelyettes az Alapítvány napi operatív működtetésének körében támogatja az elnök munkáját.

Feladatai elsősorban a következők:

- Döntéselőkészítő munkát végez az elnök számára.
- Az Alapítvány napi operatív működtetésének körében helyettesíti az elnököt az Alapítvány munkavállalói és együttműködő partnerei felé,
- e körben a munkaszerződések és a munkaviszonnyal összefüggő nyilatkozatok kivételével a 1 500 000- Ft + ÁFA azaz egymillió ötszázezer forint + ÁFA összeget meg nem haladó ügyleti értékű nyilatkozatok, szerződések esetében önállóan képviseli az Alapítványt. A jelen elnöki utasítás az operatív elnökhelyettes e pontban rögzített képviseleti joga tekintetében egyben általános meghatalmazásként is szolgál.
- Az előző pontban rögzített összeget meghaladó ügyleti értékű nyilatkozatok, szerződések tekintetében az operatív elnökhelyettes az Alapítvány képviseletére az elnök külön eseti meghatalmazása alapján jogosult.
- Ellátja az elnök által a feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

III.3. Művészeti vezető

A zenekar szakmai munkájának irányítója, aki zeneművészeti kérdésekben és ezekkel összefüggő döntésekben az elnök szakmai tanácsadója. Az elnök nevezi ki. A művészeti vezető feladatait az Alapítvánnyal kötött munkaszerződés vagy megbízási szerződés keretében látja el. Feladatai elsősorban a következők:

- Felelős a zenekar művészeti tevékenységéért, ezen belül különösen a koncepcióalkotásért és az Alapítvány igényeinek megfelelő, magas szakmai színvonalú előadások létrehozásáért.
- Közreműködik a zenekar megfelelő szakmai színvonalú összetételének biztosításában, a zenekari művészek kiválasztásában.
- Az elnök felkérésére, vele egyeztetve képviseli az Alapítványt szakmai szervezetekben, szakmai kérdések tekintetében a médiában.
- A művészeti menedzserrel együtt ellátja az elnök eseti döntésével a művészeti vezetés körébe utalt feladatokat.
- Irányítja a koncertmesteri feladatokat ellátó zenekari művész – rajta keresztül a zenekar – munkáját.

IV.4. A Zenekar

A Zenekar az Alapítvány művészeti tevékenységét megvalósító szerve. A zenekar tagjai munkájukat a művészeti vezető közvetlen irányításával végzik. A zenekar tagjai a zenekari művészek.

A zenekari művész munkaköre magában foglalja, hogy az elnök döntése alapján a szervezeti és működési rendjében meghatározottak szerint szólamvezetői, koncertmesteri feladatokat is ellásson. A koncertmesteri, illetve szólamvezetői feladatokat ellátó zenekari művészeket az elnök, vagy az Alapítvány napi operatív működtetésének körében őt helyettesítő operatív elnökhelyettes írásbeli utasításban jelöli ki.

IV.4.1. A koncertmester feladatkörében eljáró zenekari művész

A koncertmesteri feladatokat ellátó zenekari művész a zenekar, mint szervezeti egység vezetője. Összetartja, irányítja a zenekart. Személyes felelősséget visel a zenekar egészének kiemelkedő szakmai színvonalú teljesítményéért. Feladatait a művészeti vezető és az elnök utasításainak megfelelően végzi.

Feladatai elsősorban a következők:

- A zenekaron belül fegyelmet tart, egyúttal biztosítja a zenekar tagjainak nyugodt, hatékony és magas színvonalú munkájához szükséges megfelelő légkört.
- Irányítja a szólamvezetői feladatokat ellátó zenekari művészek munkáját, az érintett szólamvezetővel folytatott egyeztetést követően meghatározza a szólamok személyi összetételét.
- Megtartja és irányítja a zenekari próbákat. A zenekari próbák hatékony lebonyolítása érdekében az előadott darabokról rendszeres szakmai egyeztetéseket folytat a szólamvezetői feladatokat ellátó zenekari művészekkel és a szólistákkal.
- Gondosan megvizsgálja a zenekarba felvételüket kérő zenészek szakmai életútját, felkészültségét és képességeit. A felvételről szóló döntés előkészítése során egyértelmű véleményt fogalmaz meg a jelentkezőről, amelyet a művészeti vezetővel és a Munkáltatóval közöl.
- Személyében megjeleníti a zenekart a nyilvánosság számára. E körben kiemelt figyelmet fordít a promóciós tevékenységben való részvételére és a Liszt Ferenc Kamarazenekar hírnevének megőrzésére.

A koncertmesteri tevékenységet kottatáros segíti.

IV.4.2. A szólamvezetői feladatkörben eljáró zenekari művész

Az egyes zenekari szólamok tekintetében a szólam művészeti irányítója a szólamvezetői feladatokat ellátó zenekari művész. A szólamvezetői feladatokat ellátó zenekari művészek szakmai munkájukat a művészeti vezető és koncertmesteri feladatokat ellátó zenekari művész irányításával végzik.

A szólamvezetői feladatokat ellátó zenekari művészek:

- Biztosítják az általuk vezetett hangszeres szólam művészi színvonalát és fegyelmét; a próbákban adott instrukcióikat a szólamtagok kötelesek végrehajtani.
- Vezetik a számukra meghatározott szólampróbákat, indokolt esetben a zenekari próbákhoz kapcsolódva rövid szólampróbát tartanak.
- Zenekari tagként a zenekari szólamtársakkal azonos feladatot látnak el, a szólamra háruló zenekari szólórészeket előadják.
- Részt vesznek a zenekar próbajátékain.

IV.4.3 Zenekari művészek

A zenekari művészeket az elnök nevezi ki a művészeti vezető szakmai javaslatának kikérésével, szakmai munkájukat a koncertmesteri feladatokat ellátó zenekari művész, a szólamuk tekintetében a szólamvezetői feladatokat ellátó zenekari művész irányításával végzik.

Feladatuk:

- A kiírt próbákön és előadásokon a karmester, a koncertmesteri feladatokat ellátó zenekari művész és a szólamuk tekintetében a szólamvezetői feladatokat ellátó zenekari művész irányítása alatt a zenekari szólamokat legjobb tudásuk szerint, a művészeti kívánalmaknak és a kapott instrukcióknak megfelelően előadni, a próbákön felkészülten, biztos szólamtudással megjelenni.
- A szerepléseken az előírt öltözetben és magatartási szabályok szerint ténykedni.

IV.5. Az Iroda

Az Iroda az Alapítvány döntéshozókészítő és végrehajtó szerve.

Az Iroda tevékenységi köre a következőkre terjed ki:

- Végzi az Alapítvány produkciós tevékenységét.
- Végzi az Alapítvány és a Zenekar marketing tevékenységét.
- Végzi az Alapítvány ügyviteli tevékenységét.
- Minden olyan feladatot ellát, amelyet megbízási vagy más szerződés, munkaszerződés/munkaköri leírás vagy elnöki döntés nem utal más szereplő feladatkörébe.
- E körben kapcsolatot tart az Alapítvány számára tevékenykedő külsős megbízottakkal.
- Közreműködik az Alapítvány teljes körű gazdasági, pénzügyi, számviteli és adóügyi tevékenységére vonatkozó szabályok betartásának elősegítésében.
- Felhívja a figyelmet, ha azt tapasztalja, hogy a jogszabályok, belső szabályozók, elnöki utasítások nem érvényesülnek maradéktalanul.
- Együttműködve az érintett szakmai területekkel közreműködik az Alapítvány részletes költségvetésének elkészítésében.

Az Iroda keretében végzett

- produkciós tevékenységet a Művészeti menedzser
- marketing tevékenységet a PR- és marketingvezető
- ügyviteli és minden egyéb tevékenységet az Irodavezető

irányítja.

IV.5.1. Művészeti menedzser

A Művészeti menedzser végzi is irányítja az Iroda a zenekarral kapcsolatos produkciós tevékenységét.

E körben feladatai a következőkre terjednek ki:

- A művészeti stratégia mentén a Művészeti vezetővel és az Elnökkel közösen a Zenekar éves munkatervének előkészítése.
- A Zenekar éves munkatervének megfelelően az évad koncertjeinek megszervezése.
- Hazai és külföldi fellépési lehetőségek felkutatása, azoknak a munkatervbe való beillesztése a művészeti vezetéssel együttműködésben.
- A koncertszervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása és felügyelete, a produkciós menedzser és a produkciós asszisztens munkájának koordinálása és segítése.
- A koncertszervezéssel kapcsolatos költségvetés kezelése, tervezése, a tervezett bevétel– és költségátábla folyamatos frissítése.
- A zenekar fellépéseivel kapcsolatos produkciós szerződések előkészítése és a koncertszervezéshez kapcsolódó adminisztrációs rend felügyelete.

- Külföldi szólisták, karmesterek felkérése.
- A Zenekar PR –és marketing részlegével való együttműködés, részvétel a zenekar marketing- és sajtóstratégiájának megalkotásában.
- A Zenekar társadalmi felelősségvállalását segítő projektek létrehozásában való részvétel, ennek érdekében kapcsolattartás a hazai oktatási intézményekkel.
- Kapcsolattartás és együttműködés a Zenekar által felkért turnémenedzsmentek képviselőivel.
- Az előadások színvonalának figyelemmel kísérése, javaslattevés a fejlődés, esetleges változtatások érdekében.
- Eseti felhatalmazás alapján a Zenekart külföldi kultúrpolitikai rendezvényeken való képviselése.
- Eseti felhatalmazás alapján tárgyalás a főváros és a vidéki nagyvárosok jelentős kulturális intézményeinek vezetőivel, munkatársaival.

IV.5.1. PR- és Marketingvezető

A PR- és marketingvezető tervezi, végzi, illetve felügyeli a zenekar nyilvános kommunikációs tevékenységét.

E körben feladatai különösen a következőkre terjednek ki:

- A művészeti stratégia mentén, a művészeti vezetéssel és az ügyvezetővel egyeztetve a Zenekar éves kommunikációs tervének elkészítése.
- A marketing munkával kapcsolatos szerződések előkészítése és az irányítása alá tartozó terület adminisztrációs rendjének felügyelete.
- A marketing költségvetés kezelése, tervezése, a költségátábla folyamatos frissítése.
- A marketing és kommunikációs témában kiírásra kerülő közbeszerzések előkészítése és felügyelete.
- Az éves kommunikációs tervvel összhangban, a koncertekhez és eseményekhez kapcsolódó promóciós kampányok kidolgozása, lebonyolítása.
- A Zenekarral kapcsolatban megjelenő valamennyi marketing és kommunikációs anyag gyártásának tervezése, a megjelenés felügyelete.
- A marketing anyagok grafikai tervezésének és gyártásának koordinálása és irányítása, folyamatos kapcsolattartás az ügynökségekkel, nyomdákval, kivitelezőkkel.
- A Zenekar saját kommunikációs felületein történő megjelenések koordinálása.
- A Zenekar koncertjeihez, eseményeihez, projektjeihez kapcsolódóan fotózások, forgatások szervezése.
- A jegyértékesítési munka koordinálása, kapcsolattartás a jegyértékesítő partnerekkel.

IV.5.2. Irodavezető

Az Irodavezető irányítja az Iroda mindazon tevékenységét, amelyet a jelen elnöki utasítás vagy munkaköri leírás nem sorol a PR- és marketingvezető felelősségi körébe.

Az Irodavezető feladatköre különösen a következőkre terjed ki:

- Az Alapítvány levelezésének és titkársági feladatainak napi gondozása.
- Az Alapítvány támogatói szerződéseinek és elszámolásainak kezelése.
- Közreműködés az Alapítvány pénzügyi és művészeti beszámolóinak előkészítésében.
- Az Alapítvány kuratóriumával és a felügyelő bizottságával való kapcsolattartás, a kuratóriumi ülések szervezése
- A művészeti vezetéssel és a PR- és marketingvezetővel egyeztetve a Liszt Ferenc Kamarazenekar kommunikációs tevékenységével kapcsolatos korrektori feladatok elvégzése.
- A Jegyértékesítéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a jegyértékesítő partnerekkel.
- Kiadványok, sajtóhirdetések, PR-anyagok és hírlevelek tartalmi előkészítése, a

felhasználás felügyelete

- A Zenekar saját kommunikációs felületeire tartalom összeállítása, a felületek folyamatos felügyelete.
- Munkakörével kapcsolatos adminisztratív és archiválási feladatok ellátása a Zenekar által használt szoftverek, informatikai rendszerek használatával
- A PR- és marketingvezető támogatása.

IV. fejezet

Záró rendelkezések

A szervezeti egységek dolgozói – munkavállalók, megbízási vagy egyéb jogviszonyban állók – kötelesek feletteseik számára a munkakörükbe tartozó vagy kapcsolódó feladatok jobb elvégzése érdekében, a döntés előkészítés szakaszában felszólítás nélkül javaslatokat tenni.

Az alkalmazottak kötelessége, hogy szakterületükön a munkakörükhöz tartozó szakmai ismereteket elsajátítsák, a jogszabályi rendelkezéseket betartsák, az Alapítvány belső szabályzatait ismerjék, és az Alapítvány célkitűzéseit a munka során maradéktalanul teljesítsék. Az alkalmazottak egyaránt felelősek azon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed. Minden alkalmazott kötelessége, hogy ha valamely utasítást magára, vagy az Alapítványra nézve – megalapozottan – károsnak tart, arra a felettesük, vagy az elnök figyelmét felhívja.

A gazdasági kihatással járó döntéseket, illetve feladatokat ellátók felelősek a rendelkezésükre álló keretek és lehetőségek között munkájuk során a leggazdaságosabb megoldás kiválasztásáért.

Túlmunka végzését csak az elnök rendelheti el, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek betartása mellett.

A szervezeti egységek vezetői jogosultak és kötelesek az általuk vezetett szervezeti egységen belüli ellenőrzésre. Az észlelt hibákról és kiküszöbölésére tett intézkedésekről kötelesek közvetlen felettesüket tájékoztatni.

A szervezeti egységek vezetői felelősek a munkaköri leírásokban, vezetői utasításokban, illetve jogszabályokban foglaltak végrehajtásáért, eközben a leggazdaságosabb megoldás kiválasztásáért, a munkafeltételek koordinálásáért, a munkák előkészítéséért, a feladatok végrehajtásáért, a vagyonvédelemért. Minden alkalmazott köteles munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően, legjobb szakmai ismeretei szerint, hatékonyan és gazdaságosan elvégezni.

Minden alkalmazott köteles munkája végzése során tudomására jutó, és bármelyik munkatársát érintő közérdekű információról az érintettet tájékoztatni, ha feltehető, hogy az adott információ elkerülte az érintett figyelmét. Nem megengedhető ugyanakkor a hivatali információ-áramlásban a személyes jellegű információk illetéktelen személyeknek történő továbbítása.

Minden alkalmazott felelős a törvényesség betartásáért, továbbá a munkájával kapcsolatban tudomására jutott bizalmas információ megőrzéséért, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért. Köteles az alapítvány vagyonát megóvni, az alapítvány célkitűzéseit szem előtt tartva, saját és munkatársai munkáját elősegítve együttműködni munkatársaival, vezetőivel.

Saját területén az Alapítvány valamennyi munkavállalója, illetve megbízottja önállóan is felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért, valamint az üzleti titkok megtartásáért, illetve megtartatásáért.
