

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzata

- változásokkal egységes szerkezetben –

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE.....	3
III. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	5
IV. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	6
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Az Alapítvány neve**
Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány
2. **Az Alapítvány székhelye**
2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.
3. **Az Alapítvány nyilvántartási száma**
13 01 0004151
4. **Az Alapítvány adószáma**
19292579-2-13
5. **Az Alapítvány statisztikai számjele**
19292579-6420-568-13
6. **Az Alapítvány működésének időtartama**
Az Alapítvány határozatlan időre alakult, tevékenységét 2021. január 25-én kezdte meg.
7. **Az Alapítvány jogállása**
Az Alapítvány önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.
8. **Képviselő**
Az Alapítvány törvényes képviselőjére a kuratórium elnöke önállóan, a többi kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

1. Az Alapítvány szervezeti felépítését, a belső szervezeti egységek megnevezését a jelen fejezetben foglaltakon túlmenően a jelen SZMSZ elválaszthatatlan 1. számú mellékletekét képező szervezeti ábra tartalmazza, azzal, hogy a szervezeti ábrán történő – a jelen SZMSZ-ben írtakat egyébként nem érintő – változás esetén az aktuális szervezeti felépítést tartalmazó ábra lép az 1. számú melléklet helyébe.
2. **Az alapító**
Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány létrehozásáról, valamint a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány és a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem működéséhez szükséges feltételek és forrás biztosításáról szóló 2020. évi CXLII. törvény (a továbbiakban: MATE tv.) 1. § (3) bekezdésével összhangban az innovációért és technológiáért felelős miniszter gyakorolja azzal, hogy az alapítói jogok teljes körének gyakorlását 2022. január 1. napjától a vagyonkezelő alapítványokról szóló 2019. évi XIII. törvény 5. § (1) bekezdése, valamint a MATE tv. 1. § (4) bekezdése és 8. § (3) bekezdése alapján az Alapítvány kuratóriumára átruházhatja. A jelen pontban meghatározott időpontot megelőzően, illetve a kuratóriumon kívül más szervre, vagy személyre az alapítói jogok átruházására – jogszabály eltérő rendelkezésre hiányában – kizárt.

3. A Kuratórium

- Az Alapítvány ügyvezető szerve a kuratórium, amely 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 működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

4. A felügyelőbizottság

- Az Alapítványnál felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.
- A felügyelőbizottság testületként jár el.
- A felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

5. Az állandó könyvvizsgáló

Az Alapítvány állandó könyvvizsgálóját az alapítói jogok gyakorlója jelöli ki és vele az Alapítvány a polgári jog általános szabályai szerint szerződést köt. A könyvvizsgáló jogosultságai:

- az Alapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet;
- 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.

6. A vagyonellenőr

Az Alapítvány vagyongazdálkodásának ellenőrzése céljából az Alapítványnál alapítványi vagyonellenőr működik, aki a vagyonkezelő alapítványokról szóló 2019. évi XIII. törvényben meghatározott feladatokat látja el.

7. 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, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az alapítvány titkárának feladatai:

- előkészíti a Kuratórium üléseit;
- a kuratóriumi ülések előkészítő anyagaival (előterjesztés vagy tájékoztató) kapcsolatos feladatok koordinálása;
- kapcsolatot tart a kuratórium által fenntartott egyetemmel, szükség esetén 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 és gazdasági 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;
- ellátja az Alapítvány adó, pénzügyi és számviteli rendjének kialakításához kapcsolatos feladatokat;
- irányítja a Titkárságot;
- részt vesz az alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
- továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke a hatáskörébe utal.

8. 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.

III. A MUNKAVÉGZÉSEL 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 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:

- 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.

3. A munkakörök:

A munkaköröket úgy kell kialakítani, hogy az Alapítvány céljaival, tevékenységével minden részletében összhangban legyen. A munkaköri leírások elkészítésére a munkavállalók felett felettesi jogot gyakorolni 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.

4. A munkakörök átadásának szabályai

A munkakörök átadása a munkaköri leírások figyelembevételével történhet.

IV. 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.

3. Az Alapítvány bankszámlái felett a kuratórium elnökének van rendelkezési joga. Az Alapítvány zavartalan működésének és a kuratóriumi döntések végrehajtásának biztosítása érdekében pénzforgalmi bankszámlát és a befektetései kezelésére folyószámlát működtet. Az pénzforgalmi bankszámla felett a kuratórium elnöke mellett az Alapítvány titkárának-is rendelkezési joga van. A titkár akadályoztatása esetén, az akadályoztatás idejére a Kuratórium elnöke által kijelölt munkavállalónak is rendelkezési jog biztosítható. Az Alapítvány folyószámlája felett a kuratórium elnöke mellett az Alapítvány titkárának is rendelkezési joga van. Az Alapítvány titkára havi 200 millió forintig a folyószámla és az pénzforgalmi bankszámla között tranzakciót indíthat.
4. Az Alapítvány titkára – a jelen SzMSz IV.5. pontjában foglalt kivétellel – önállóan jogosult az Alapítvány nevében és képviseletében – a kötelezettségvállalás tárgykerétől függetlenül – évi legfeljebb 10.000.000,- Ft értékhatárig kötelezettségvállalások megtételére. Az Alapítvány titkára köteles az Alapítvány számára kötelezettségvállalással járó és általa megtett nyilatkozatokról a kuratóriumot a nyilatkozat megtételét követően soron következő kuratóriumi ülésen, de legkésőbb a nyilatkozat megtételét követő 90 (kilencven) napon belül tájékoztatni.

Az Alapítvány titkára a kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben nem jogosult eljárni. Az Alapítvány titkára képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.


Amennyiben az Alapítvány titkára a jelen SzMSz-ben meghatározott szabályokat megszegi, illetve a megadott értékhatárt a kötelezettségvállalás során túllépi, a kuratórium jogosult az Alapítvány titkáráról a szerződéskötési, kötelezettségvállalási jogkört megvonni.
5. Az Alapítvány vagyonkezelésében lévő ingatlanokhoz kapcsolódó vagyonkezelői hozzájárulás-, vagyonkezelői nyilatkozat kiadása, vagyonkezeléshez kapcsolódó bejegyzések, birtokátruházási jegyzőkönyvek és hulladéklerakáshoz kapcsolódó intézkedéssel kapcsolatos ügyek tekintetében a kuratórium titkára és az alapítvány pénzügyi és koordinációs vezetője együttes képviseleti joggal rendelkezik.
6. *Az Alapítvány részére kibocsátott támogatói okirat, támogatási szerződés elszámolásához kapcsolódó ügyek tekintetében a kuratórium titkára és az alapítvány pénzügyi és koordinációs vezetője együttes képviseleti joggal rendelkezik.*

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. február 16. napján lép hatályba.

Jelen változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a kuratórium a 2/2024. (II.16) számú határozattal fogadta el.

Kelt: Budapest, 2024. február 16.


Dr. Csányi Sándor
kuratóriumi elnök



Melléklet:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

