A Neumann János Egyetemért Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata[1][2][3]

(módosításokkal egységes szerkezetben)

Hatályos: 2025. november 03.

[1] Elfogadta a NJEA Kuratóriuma 18/2020. (X.05.) számú határozatával, hatályos az elfogadás napjától.
[2] Elfogadta a NJEA Kuratóriuma 67/2023. (XI.06.) számú határozatával, hatályba lépés az Alapító Okirat hatálybalépésével együtt.
[3] Elfogadta a NJEA Kuratóriuma 84/2025. (XI.03.) számú határozatával, hatályos az elfogadás napjától.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 3
I.2. Az Alapítvány azonosító adatai ... 3
I.3. Az Alapítvány jogállása ... 3
I.4. Képviselet ... 3
I.5. A szabályzat hatálya ... 3
II. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA ... 4
III. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE ... 5
III.1. Kuratórium ... 5
III.2. A Kuratórium elnöke ... 7
III.3. A Kuratórium tagjai ... 7
III.4. Felügyelőbizottság ... 8
III.5. Állandó könyvvizsgáló ... 9
III.6. Vagyonellenőr ... 9
III.7. Belső ellenőr ... 10
III.8. Befektetési Bizottság ... 11
III.9. Stratégiai Tanács ... 12
IV. AZ ALAPÍTVÁNY MUNKASZERVEZETE ... 13
IV.1. Munkaszervezet ... 13
IV.2. Stratégiai Igazgatóság ... 13
IV.3. Operatív Igazgatóság ... 15
IV.4. Portfólió-kezelési Igazgatóság ... 17
IV.5. Kuratóriumi titkár ... 18
V. FENNTARTÓI JOGGYAKORLÁS, A FENNTARTOTT INTÉZMÉNNYEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI ... 19
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK NYILVÁNOSSÁGA ... 20
VII. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ... 21
VII.1.A munkavégzés formái ... 21
VII.2. A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei ... 21
VII.4. A munkáltatói jogkörgyakorlás különös szabályai ... 22
VIII.AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE ... 23
VIII.1. Az Alapítvány gazdálkodása ... 23
VIII.2. Bankszámla feletti rendelkezés, kötelezettségvállalás, pénzügyi tranzakciók ... 23
VIII. 3. Iratkezelés ... 23
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 24

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Neumann János Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány szervezetével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat az Alapító Okirattal összhangban a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

I.2. Az Alapítvány azonosító adatai

Az Alapítvány neve: Neumann János Egyetemért Alapítvány
Az Alapítvány székhelye: 6000 Kecskemét Izsáki út 10.
Az Alapítvány nyilvántartási száma: 03-01-0002628
Az Alapítvány adószáma: 19251716-1-03
Az Alapítvány statisztikai száma: 19251716-6420-568-03
Az Alapítvány alapítója: a Magyar Állam jogkörében eljárva Magyarország Kormánya
Az Alapító Okirat kelte: 2020. június 29.
Az Alapítvány működésének időtartama: határozatlan időtartamra jött létre.

I.3. 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.

I.4. Képviselet

1) Az Alapítvány törvényes képviseletére a kuratórium elnöke önállóan jogosult. A kuratóriumi tagok az Alapítvány törvényes képviseletére az alábbiak szerint jogosultak:
   a) az elnök által külön döntésben kijelölt két kuratóriumi tag együttesen jogosult,
   b) az a) pont szerinti külön döntés hiányában két kuratóriumi tag együttesen jogosult eljárni, azzal, hogy az egyik aláíró mindig Dr. Nagy Zoltán.

2) Az Alapítvány nevében képviseletre jogosult személyek névaláírásukat az Alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni.

3) A Kuratórium támogató döntésével a Kuratórium elnöke meghatározott ügycsoportokat érintően együttes képviseleti joggal ruházhatja fel az Alapítvány munkaszervezetének (a továbbiakban: Munkaszervezet) három igazgatója közül bármelyik két igazgatóját.

I.5. A szabályzat hatálya

1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed:
   a) az Alapítvány tisztségviselőire, munkavállalóira és az Alapítvánnyal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre,
   b) az Alapítvány kedvezményezettjeire és szerveire,
   c) jelen szabályzatban meghatározott esetekben az Alapítvánnyal szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre.

I.6. Az Alapítvány nyílt, ahhoz bárki – magyarországi illetőségű alapítvány kivételével – az általa meghatározott vagyoni hozzájárulással csatlakozhat, ha az Alapítvány céljaival egyetért és az Alapító Okirat rendelkezéseit elfogadja.

II. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA

1) Az Alapítvány közfeladata a Neumann János Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) tulajdonosi, fenntartói jogainak gyakorlása, működési feltételei, intézményfejlesztési céljai megvalósításának biztosítása.

2) Az Alapítvány közfeladata az Egyetem útján:
   a) felsőoktatási tevékenység folytatása;
   b) további, az a) pontba nem sorolt, az Egyetem képzési tevékenységéhez kapcsolódó oktatás végzése;
   c) a felsőoktatási intézmény alaptevékenységéből származó szellemi értékek közösségi célú megismertetésével és gazdasági hasznosításával hozzájárulás a térsége társadalmi és gazdasági fejlődéséhez.

3) Az Alapítvány a magyar felsőoktatás gazdasági, társadalmi és nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése érdekében az Egyetem útján:
   a) oktatási, tudományos kutatási, hallgatói, tanulói, oktatói, kutatói, tanári támogatási programot működtet,
   b) rászorultsági alapú támogatást biztosít,
   c) tehetséggondozó programok működését támogatja.

4) Az Alapítvány célja – az Alapító Okiratának IV. 2. pontjában meghatározott - a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: KEKVA tv.) 1. számú mellékletében meghatározott közérdekű célnak minősülő közfeladat ellátása, a KEKVA tv. 5. § (2) bekezdésében meghatározott nevelési-oktatási, tehetséggondozási, felsőoktatási, alap- és alkalmazott kutatási, sporttevékenységek, kulturális és szociális tevékenységek támogatása, vagy ilyen tevékenységet ellátó intézmények fenntartása és működtetése és ezen alapítványi célok forrásának megteremtése érdekében vagyonkezelés az Alapítvány Alapító Okiratában meghatározottak szerint.

5) Az Alapítvány a KEKVA tv. 17. § (1) bekezdés b) pontja szerint a KEKVA tv. 5. § (2) bekezdésében meghatározott további közérdekű tevékenységet a KEKVA tv. 17. § (3) bekezdése szerinti esetben vállalhat, mely vállalása nem veszélyeztetheti az Alapító Okiratban meghatározott céljainak és feladatainak az ellátását. Az alapítást követően, a további közérdekű célok vállalásához a kuratórium egyhangú döntése szükséges.

6) Az Alapítvány egyedi céljai:

   a) az Egyetem, mint kedvezményezett alapítói, tulajdonosi, fenntartói jogainak gyakorlása, működési feltételeinek biztosítása, illetve intézményfejlesztési céljainak megvalósítása, elsősorban az Egyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszútávú megállapodások révén;

b) az Egyetemnek a kutatás és az oktatás tartalmával és módszereivel kapcsolatban, az Alaptörvényben és a KEKVA tv.-ben biztosított önállóságát nem sértve, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) szerint gyakorolja a tulajdonost a polgári jog alapján megillető jogokat;
c) kutatási és oktatási tevékenység elősegítése az Egyetemen és más intézményekben;
d) együttműködés határon túli felsőoktatási intézményekkel és azok fenntartóival;
e) közreműködés a térség gazdasági, társadalmi értelmiségi szereplőivel történő kapcsolatok kiépítésében.

7) Az Alapítvány vagyonkezelési tevékenysége:
a) az Alapítvány gazdasági tevékenységként a KEKVA tv. 3. § (1) bekezdés b) pontjában a javára rendelt, valamint egyéb forrásból származó vagyonának a kezelését az alapítványi célok szerint végzi és azzal a felelős gazdálkodás követelményének sérelme nélkül szabadon gazdálkodhat;
b) az Alapítvány az állam által juttatott vagyont és annak hozamát közvetlenül vagy közvetett módon közfeladatára, közérdekű célra fordítja. Ennek során az Alapítvány a piaci magánbefektető elvével összhangban gazdálkodási tevékenységet végezhet, ami nem veszélyeztetheti a közfeladatának ellátását. E gazdasági tevékenységek költségeit és bevételeit számvitelileg elkülönítetten tartja nyilván.

III. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

Az Alapítvány szervezeti felépítését, a belső szervezeti egységek megnevezését a jelen és a IV. fejezetben foglaltakon túlmenően a jelen SZMSZ elválaszthatatlan 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza.

III.1. Kuratórium

1) Az Alapítvány ügyvezető szerve a Kuratórium, amely gyakorolja mindazon jogköröket, amelyeket az Alapító Okirat a hatáskörébe utal, továbbá amelyek nem tartoznak más alapítványi szervezet, szerv hatáskörébe.

2) A Kuratórium az Alapítvány kizárólagos döntéshozó és képviselő szerve, az Alapítvány vagyonának kizárólagos kezelője, valamint 2020. november 10. napjától az alapítói jogok gyakorlója. A Kuratórium összetételét, a Kuratórium Elnökének és tagjainak választását és tisztségük megszüntetésének módját az Alapító Okirat IX. fejezete határozza meg.

3) A Kuratórium feladata az Alapítvány céljainak megvalósítása, a vagyon gyarapításával és ésszerű felhasználásával, továbbá az alapítványi vagyon kezelése a felelős gazdálkodás követelményeinek figyelembevételével. Ennek érdekében az Alapítvány működésével, gazdálkodásával kapcsolatos bármely üget megtárgyalhat, és egyben határozatot hozhat.

4) A Kuratórium tagjai legjobb tudásuk szerint képviselik az Alapítvány érdekeit és céljait, szervezik kapcsolatait, gyarapítják lehetőségeit.

5) A Kuratórium öt (5) természetes személyből áll. A Kuratórium tagjai a Kuratórium elnöke és a kuratóriumi tagok.

6) A Kuratórium elnöke és tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői.

7) A Kuratórium tagjaira, a tagok megválasztására, jogaira és kötelezettségeire, összeférhetetlenségére, a tagság megszűnésére vonatkozó rendelkezéseket az Alapítvány Alapító Okirata és a Kuratórium ügyrendje tartalmazza.

8) A Kuratórium – a rá átruházott alapítói jogok gyakorlásán kívül – a hatáskörébe tartozó ügyekben jogkörét határozatával átruházhatja az elnökre, valamely két tagjára együttesen az I.4.1. pontban rögzítettek szerint, valamint a Munkaszervezet operatív, stratégiai és portfólió-kezelési igazgatóira, az általuk vezetett igazgatóságok feladatkörébe tartozó ügyekben.

9) A Kuratórium feladatkörébe tartozik különösen:
   a) az alapítványi célok folyamatos megvalósításának biztosítása, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételrendszer biztosítása;
   b) a Felügyelőbizottság és a Vagyonellenőr véleményének ismeretében döntés az Alapítvány szervezetére és működésre vonatkozó szabályzat elfogadásáról és módosításáról az Alapító Okirattal összhangban;
   c) az alapítványi célok megvalósítása érdekében a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 1-10. §-ai szerinti belső kontrollrendszert alakít ki és működtet, ezen belül a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, nyomon követési (monitoring) rendszert alakít ki, és működtet,
   d) belső szabályzatokat alakít ki, amelyben a felelősségi körök meghatározásával legalább az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárásokat, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést, és a beszámolási eljárásokat szabályozza.
   e) gazdálkodás az Alapítvány vagyonával, a vagyon kezelése, befektetési döntések meghozatala;
   f) döntés az Alapítványhoz érkezett, egymillió forintot meghaladó értékű adományok elfogadásáról vagy visszautasításáról;
   g) döntés az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról vagy elutasításáról;
   h) Alapítvány beszámolójának elfogadása;
   i) az éves üzleti terv elkészítése és elfogadása;
   j) az Alapítványt érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén a Ptk.-ban előírt intézkedések megtétele;
   k) döntés az Alapítvány befektetéseiről a Befektetési Szabályzattal összhangban, a jogszabályok, az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott keretek között;
   l) döntés a Kuratórium ülései közti időszakra vonatkozóan a Kuratórium egyes hatásköreinek – az általa gyakorolt alapítói jogok kivételével – határozatba foglalt kuratóriumi döntéssel történő átruházásáról;
   m) az Alapítvány képviselete az Egyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszútávú megállapodás megkötése tárgyában;

n) az Egyetem és más, az Alapítvány fenntartása alatt álló intézmény Alapító Okiratának elfogadása, kiadása és módosítása, a fenntartói jogok teljes körű gyakorlása;
o) az Alapító Okiratban meghatározottakon túl, további közérdekű tevékenység vállalásáról vagy felhagyásáról szóló egyhangú döntés meghozatala;
p) az Alapítvány és az Egyetem tulajdonában álló gazdasági társaságok felett a tulajdonosi jogok gyakorlása;
q) döntés a Kuratórium jogkörének meghatározott tárgykörökre vonatkozóan az elnökre történő átruházásáról;
r) döntés mindazon egyéb kérdésben, amelyet jogszabály vagy Alapító Okirat a hatáskörébe utal.

III.2. A Kuratórium elnöke

1) A Kuratórium elnöke:
   a) az Alapító Okiratban meghatározottak szerint önállóan képviseli az Alapítványt és a Kuratóriumot;
   b) az Alapítvány vagyonának kezelésével, az azzal való gazdálkodással összefüggésben önállóan – a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott értékhatárokon belül – kötelezettséget vállal, utalványoz és rendelkezik az Alapítvány bankszámlája felett, e jogkörét az Alapítvány igazgatóira delegálhatja
   c) összehívja a Kuratórium üléseit, és azon elnököl;
   d) irányítja az Alapítvány Munkaszervezetét;
   e) eljár mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály vagy a mindenkori Alapító Okirat a hatáskörébe utal;
   f) tájékoztatja a Kuratóriumot a két ülés közti tevékenységéről,

2) A Kuratórium elnökére, az elnök jogaira és kötelességeire, a kuratóriumi elnöki megbízatás megszűnésére vonatkozó rendelkezéseket az Alapítvány Alapító Okirata és a Kuratórium ügyrendje tartalmazza.

III.3. A Kuratórium tagjai

1) A Kuratórium tagja:
   a) javasolhatja a Kuratórium elnökének a Kuratórium feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a Kuratórium legközelebbi ülése elé kell terjeszteni,
   b) kérheti a Kuratórium ülésének összehívását a cél és az ok megjelölésével,
   c) két kuratóriumi tag együttesen képviselheti a Kuratóriumot annak feladatai ellátása során.

2) A Kuratórium tagja köteles:
   a) a Kuratórium munkájában az Alapítvány érdekeit szem előtt tartva tevékenyen részt venni,
   b) a Kuratórium megbízásából történő eljárásról a következő ülésen a Kuratóriumnak beszámolni,
   c) feladatai ellátásáról a Kuratórium elnökének kérésére tájékoztatást adni a Kuratórium elnökének.

3) A Kuratórium működésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a Kuratórium ügyrendje határozza meg.

III.4. Felügyelőbizottság

1) Az Alapítványnál Felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező. A Felügyelőbizottság ellenőrzi az Alapítvány működésének, gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét.

2) A Felügyelőbizottság testületként jár el. A Felügyelőbizottságot legalább kéthavonta össze kell hívni.

3) A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörébe tartozik a Kuratórium ellenőrzése az Alapítvány érdekeinek megóvása céljából, valamint az Alapítvány beszámolójának és éves üzleti tervének ellenőrzése.

4) A Felügyelőbizottság feladatai ellátása érdekében jogosult az Alapítvány működését és gazdálkodását ellenőrizni, jelentést, tájékoztatást, illetve felvilágosítást kérni az Alapítvány Kuratóriumától, illetve munkavállalóitól. A Felügyelőbizottság jogosult betekinteni az Alapítvány könyveibe és irataiba, azokat megvizsgálhatja.

5) A Felügyelőbizottság
   a) köteles ellátni az Alapító Okiratban meghatározott, a hatáskörébe utalt feladatokat;
   b) véleményezi az Alapítvány beszámolóját, illetve az éves üzleti tervét;
   c) köteles az Alapítvány működését, gazdálkodását az ügyek teljes körét átfogóan ellenőrizni, különösen a kuratóriumi döntések összhangját az Alapító Okiratban meghatározott alapítványi célokkal;
   d) az Alapító Okiratban és az Egyetem alapító okiratában, továbbá az Nftv. 94. § (6) bekezdése alapján a kuratórium hatáskörébe utalt ügyekben javaslattételi és véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik;
   e) véleményezi az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat;
   f) ellenőrzéseiről, célvizsgálatairól, javaslatairól írásbeli jelentéseket készít a Kuratórium számára;
   g) jogosult célvizsgálatot folytatni, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja;
   h) jogosult a célvizsgálatok lefolytatásához külső szakértők igénybevételére;
   i) jogosult az Alapítvány ügyeiről jelentést, tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni, az Alapítvány üzleti könyveibe, irataiba betekinteni, a pénzkezelés és utalványozás rendjét megvizsgálni;
   j) köteles az Alapítvány működését érintő tapasztalatairól a Kuratórium felhívására, valamint szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal beszámolni a Kuratóriumnak;

6) A Felügyelőbizottság elnöke és tagjai a Kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt vesznek.

7) A Felügyelőbizottság köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a Kuratórium elnökét és a Vagyonellenőrt tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy:

a) az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy az Alapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

8) A Felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

III.5. Állandó könyvvizsgáló

1) Az Alapítvány esetében állandó könyvvizsgáló megbízása kötelező, az állandó könyvvizsgálóját a Kuratórium jelöli ki és vele az Alapítvány szerződést köt.

2) A könyvvizsgáló jogosultságai különösen:
a) az Alapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet;
b) a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és az Alapítvány munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
c) az Alapítvány fizetési számláját, értékpapír- és áruállományát, valamennyi eszközét és forrását, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

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

III.6. Vagyonellenőr

1) Az Alapítványnál alapítványi vagyonellenőr (a továbbiakban: Vagyonellenőr) működik, aki a KEKVA tv. által meghatározott feladatokat látja el.

2) A Vagyonellenőr feladata annak ellenőrzése, hogy az Alapítvány vagyonkezelési tevékenysége megfelel-e a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Okiratban és a vagyonkezelési tevékenységre vonatkozó alapítványi szabályzatokban foglaltaknak. A Vagyonellenőr ellenőrzi továbbá a Kuratórium, illetve a Felügyelőbizottság törvényben foglalt kötelezettségeinek teljesítését.

3) A Vagyonellenőrt a Kuratórium által gyakorolt alapítói jogok körébe tartozó kérdésekben véleményezési jog illeti meg. A Vagyonellenőrt az alapítványi iratokba való betekintési és tájékoztatási jog tekintetében ugyanolyan jogosultságok illetik meg, mint a Felügyelőbizottságot.

4) Az Alapítványnál vagyonellenőrnek csak könyvvizsgáló társaság, könyvvizsgáló, ügyvédi iroda, ügyvéd vagy más büntetlen előéletű és az alapító okiratban meghatározott szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy jelölhető ki, illetve bízható meg.

5) A Vagyonellenőr végzettségével és összeférhetetlenségének kapcsolatos követelményeket a KEKVA tv. tartalmazza. A Vagyonellenőr tevékenységét független, külső személyként végzi. Nem lehet alapítványi vagyonellenőr az Alapítvány alapítója, Kuratóriumának és

Felügyelőbizottságának tagja, elnöke, illetve az Alapítvány egyéb tisztségviselője, alkalmazottja, könyvvizsgálója, kedvezményezettje és ezek hozzátartozója.

6) Évente egy alkalommal beszámol a Kuratóriumnak saját tevékenységéről és értékeli az Alapítvány vagyongazdálkodási tevékenységét.

7) A Vagyonellenőr feladataira vonatkozó részletes szabályokat a Vagyonellenőrrel kötött szerződés tartalmazza.

III.7. Belső ellenőr

1) Az Alapítvány belső ellenőrzési tevékenységét az Alapítvánnyal létesített polgári jogi jogviszony keretében, díjazás ellenében külső szolgáltató látja el.

2) A belső ellenőr feladatai:
- ellátja az Alapítványnak a Bkr.-ben meghatározott belső ellenőrzési feladatait;
- elemzi és vizsgálja az Alapítvány belső kontrollrendszerének kiépítését, működését, a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelését, valamint az Alapítvány működése gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, valamint az Alapítvány működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján nyilvántartja és nyomon követei a megtett intézkedéseket;
- támogatja az Alapítványt az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- javaslatokat fogalmaz meg az Alapítvány működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében, valamint az Alapítvány belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően;
- kidolgozza a belső ellenőrzési kézikönyvet, amelyet a Kuratórium hagy jóvá a Felügyelőbizottság és a Vagyonellenőr előzetes véleményezésével, illetve ellátja annak felülvizsgálatát;
- vizsgálati jelentéseit megküldi Felügyelőbizottság számára megtárgyalás céljából, majd a Felügyelőbizottság véleményével együtt a Kuratórium részére is;
- összeállítja és a Kuratórium elé terjeszti megtárgyalás céljából a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet minden év december 10. napjáig;
- tevékenységéről negyedévente beszámolót készít a Kuratórium és a Felügyelőbizottság részére; a belső ellenőr által készített beszámolót a Felügyelőbizottság megtárgyalja, majd döntését a beszámolóval együtt megküldi a Vagyonellenőr részére véleményezés céljából, és azt követően kerül a Kuratórium elé végleges elfogadásra;
- külső ellenőrzések vonatkozásában tanácsot ad.

III. 8. Integritás Tanácsadó

Az Alapítvány Integritás Tanácsadót foglalkoztat, aki a szervezeti integritást sértő események kezelésével és az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat látja el, szervezeti felelőse az Operatív Igazgató.

A Bkr. 6. § (6) bekezdése értelmében a belső kontroll felelős és az Integritás Tanácsadó közötti együttműködést és feladatmegosztást jelen SZMSZ az alábbiak szerint szabályozza:

1) Az Integritás Tanácsadó ellátja az Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjében meghatározott integritás tanácsadói, valamint az Integrált kockázatkezelési eljárásrendben az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos kockázatfelügyelői feladatokat.
2) A belső kontroll felelős feladata a Kuratórium, a Kuratórium elnöke és az Alapítvány Igazgatóinak (folyamatgazdáknak) a támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében.
3) Az Integritás Tanácsadó és a Belső kontroll felelős együttműködik:

a. belső kontrollrendszer részét képező belső szabályzatok (kontrollkörnyezet) továbbfejlesztésére vonatkozó olyan irányú javaslatok kidolgozásában, amelyek biztosítják az etikai értékek képviseletét és az integritás érvényesítését;
b. olyan kontrolltevékenységek kialakításában, működtetésében és továbbfejlesztésében, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az Alapítvány céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását;
c. a Belső kontrollfelelős megkéri az Integritás Tanácsadó véleményét a szervezeti integritási és integrált kockázatkezelési kérdéseket érintő belső szabályzatok kialakítására és módosítására irányuló javaslatai esetén;
d. az Integritás Tanácsadó megkéri a Belső kontrollfelelős véleményét az Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, valamint az Integrált kockázatkezelési eljárásrend módosítására irányuló javaslatai esetén;
e. az Integritás Tanácsadó megkéri a Belső kontrollfelelős véleményét az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló éves intézkedési terv összeállításához.

III.9. Befektetési Bizottság

1) A befektetésekhez szükséges döntés megalapozottsága érdekében az Alapítvány a befektetési döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának koordinálása és a naprakész nyilvántartás monitorozása, a vagyongazdálkodási tevékenység hosszú távú eredményessége és a vagyon gyarapítása érdekében 3 fős befektetési testületet (a továbbiakban: Befektetési Bizottság) hoz létre és működtet.

2) A Kuratórium írásos döntéshozatali eljárása során a Befektetési Bizottság a feladat- és hatáskörét érintő napirendi pontok kapcsán a kiküldött előterjesztések és határozati javaslatok megismerését követően – határozati formában - megfogalmazza a véleményét a Kuratórium részére.

3) A Kuratórium csak olyan befektetési ügyletet érintően hozhat döntést, amelyet a Befektetési Bizottság, a Vagyonellenőr és a Felügyelőbizottság előzetesen megtárgyalt és a Befektetési Bizottság egyhangúan, míg a Felügyelőbizottság tagjai legalább szótöbbséggel támogatott

4) A Befektetési Bizottság 3 állandó tagja: a Stratégiai Igazgató, a Portfólió-kezelési Igazgató és az Operatív Igazgató. A Bizottság ülésein tanácskozási joggal vehet részt a Kuratórium által kiválasztott szakértő, illetve különleges szakértelmet igénylő feladat esetén a Befektetési Bizottság elnöke által az adott témához kapcsolódóan meghívott külső szakértő.

5) A Befektetési Bizottság saját tagjai közül választja meg elnökét.

6) A Befektetési Bizottság egyhangúlag (3 igen szavazattal) hoz határozatot.

7) A Befektetési Bizottság elnöke köteles a Kuratórium ülésein a Kuratórium elnökének meghívása szerint a Befektetési Bizottság feladat- és hatáskörét érintő napirendi pontok tárgyalása során személyesen vagy elektronikus hírközlő eszköz útján részt venni, az előterjesztések kapcsán véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni.

8) A Befektetési Bizottság állandó tagjai a Befektetési Szabályzatban meghatározott feladatai ellátása érdekében jogosultak:

a) a Kuratórium határozatainak megismerésére,
b) az Alapítvány szabályzatainak, belső szabályozóinak, a befektetési döntéseket érintő egyeztetések, stratégia dokumentumok megismerésére, az iratokba történő betekintésre.

9) A Befektetési Bizottságra vonatkozó részletes szabályokat az Alapítvány Befektetési Szabályzata tartalmazza.

III.10. Stratégiai Tanács

1) A Stratégiai Tanács – állandó tanácsadó testületként – döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testületi szerv, amelynek elsődleges feladata az Alapítvány Kuratóriuma, illetve a kuratóriumi elnök munkájának szakmai támogatása.

A Stratégiai Tanács feladatköre kiterjed az Alapítványt érintő stratégiai ügyekre, különösen az Egyetem útján ellátott felsőoktatási tevékenység, gazdasági, szervezeti, jogi, innovációs, kommunikációs és marketing ügyekre, valamint a nemzetközi és hazai kapcsolatok fejlesztésére. A Stratégiai Tanács megtárgyal és véleményez továbbá minden, olyan, a Kuratórium elé kerülő előterjesztést, amelyet a Stratégiai Igazgatóság terjeszt elő.

2) A Stratégiai Tanács 4 tagú, elnöke a Stratégiai Igazgató, három állandó tagja közül, kettő az egyetem által delegált kuratóriumi tag – akik közül az egyik az Egyetem elnök-vezérigazgatója, a másik pedig az Egyetem tudományos és stratégiai rektorhelyettese -, továbbá az Alapítvány Operatív Igazgatója. A Stratégiai Tanács elnökének és tagjainak megbízatása a megbízás visszavonásáig tart. A visszavonásról a Kuratórium elnöke dönt.

3) A Stratégiai Tanács ülésein tanácskozási és előterjesztési joggal rendelkező állandó meghívottja a Portfólió-kezelési Igazgató, valamint az Egyetemet érintő ügyekben az Egyetem rektora.

4) Különleges szakértelmet igénylő feladat esetén a Stratégiai Tanács a Kuratórium előzetes jóváhagyásával a döntéselőkészítésbe külső szakértőt vonhat be.

5) A Stratégiai Tanács ülését a Tanács elnöke hívja össze.
A Stratégiai Tanács szükség szerint, de legalább havonta ülésezik. Az ülések személyes jelenléttel vagy elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével is megtarthatóak. A Testület működése szabályait maga határozza meg.

6) A Stratégiai Tanács hatáskörébe tartozó kérdésekben vagy egyszerű többséggel dönt, és határozatot hoz, vagy szavazategyenlőség esetén az eltérő véleményekről írásban kap tájékoztatást a Kuratórium. A Tanács tagjai és a meghívottak kötelesek a többségtől eltérő véleményüket egyébként is a Kuratórium részére írásban megküldeni.

7) A Stratégiai Tanács üléseiről jegyzőkönyv nem készül, de a Tanács határozatait, és az eltérő véleményeket írásba kell foglalni.

8) A Kuratórium az írásos döntéshozatali eljárása során a Stratégiai Tanács a feladat- és hatáskörét érintő napirendi pontok kapcsán a megküldött előterjesztések és határozati javaslatok, egyedi vélemények megismerését követően hoz határozatot.

A Kuratórium csak olyan stratégiai kérdést érintően hozhat döntést, amelyet a Stratégiai Tanács, a Vagyonellenőr és a Felügyelőbizottság előzetesen megtárgyalt, és a határozatot, a véleményeket az előterjesztés tartalmazza.

9) A Stratégiai Tanács működésével összefüggő szakmai előkészítő és adminisztratív feladatok ellátásáról az Alapítvány Munkaszervezetén belül működő titkárság gondoskodik.

IV. AZ ALAPÍTVÁNY MUNKASZERVEZETE

IV.1. Munkaszervezet

1) Az Alapítvány Alapító Okiratában, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott alaptevékenységek, feladatok és célok végrehajtásával kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat a Munkaszervezet látja el.

2) A Munkaszervezet a Stratégiai Igazgatóság, az Operatív Igazgatóság, a Portfólió-kezelési Igazgatóság és a kuratóriumi titkár feladatmegosztására és szoros együttműködésére épül. A Munkaszervezetet a Munkaszervezet igazgatói vezetik.

IV.2. Stratégiai Igazgatóság

1) A Stratégiai Igazgatóság a Kuratórium stratégiai döntései meghozatalának támogatását végző szervezeti egység, melyet a stratégiai igazgató vezet.

2) A Stratégiai Igazgatóság munkavállalóinak feladatait és felelősségi körét a munkaszerződésük és a munkaköri leírásuk tartalmazza részletesen

3) A Stratégia Igazgatóság feladatai:
   a) megtervezi és koordinálja az Alapítvány stratégiatervezéssel kapcsolatos feladatait;
   b) az Alapítvány céljaival összhangban javaslatot tesz az Alapítvány, az Egyetem, valamint az Alapítvány tulajdonában lévő és általa fenntartott szervezetek közép- és hosszú távú stratégiájára;
   c) értékeli és nyomon követi a stratégiai kezdeményezéseket, valamint az Alapítvány közép- és hosszú távú stratégiáját;
   d) koordinálja a felsőoktatásért felelős minisztériummal a közfeladat-finanszírozást, a finanszírozás igénybevételét és elszámolását; az indikátorokat nyomon követi;
   e) koordinálja az állami támogatás elszámolásával kapcsolatos tevékenységeket, melyekről beszámolót készít a Kuratórium részére;
   f) előkészíti az Alapítvány és az Egyetem közötti közfeladat-finanszírozási, valamint a stratégiai jellegű szerződéseket;
   g) koordinálja, véleményezi, előkészíti a feladatkörébe tartozó hazai és nemzetközi szerződéseket, megállapodásokat;
   h) az Operatív Igazgatósággal a Portfólió-kezelési Igazgatósággal együttműködve részt vesz az Alapítvány éves és középtávú üzleti tervének kidolgozásában, valamint az Alapítvány és az Egyetem tulajdonában lévő gazdálkodó szervezetek tervezési folyamataiban;
   i) részt vesz az Egyetem üzleti tervének (költségvetésének) elkészítésében és ellenőrzi annak teljesülését;
   j) részt vesz az Operatív Igazgatósággal és a Portfólió-kezelési Igazgatósággal együttműködve a kiemelt vagyonhasznosítási, beruházási döntések előkészítésében és lebonyolításában, felügyeli az Alapítvány és az Egyetem által indított beruházásokat;
   k) előkészíti a hazai és nemzetközi intézményi együttműködési programokat, valamint részt vesz azok megvalósításában, az Egyetem nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységének iránymutatásokat rögzít az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében;
   l) folyamatosan értékeli az alapítványi és egyetemi stratégiai célok megvalósulását, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére;
   m) az Operatív Igazgatósággal együttműködve kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, hatóságokkal, minisztériumokkal, más egyetemekkel, gazdasági és társadalmi szereplőkkel;
   n) ellátja az Alapítvány külső és belső kommunikációjának feladatait, az Egyetem kommunikációért felelős szervezeti egységének iránymutatásokat rögzít a hatékony kommunikációs tevékenység biztosítása érdekében;
   o) karbantartja és fejleszti az Alapítvány és az Egyetem honlapját és egyéb digitális felületeit;
   p) megszervezi és lebonyolítja – részben külső szolgáltató igénybevételével – az Alapítvány stratégiai céljainak megvalósulását támogató rendezvényeket, eseményeket;
   q) folyamatosan kapcsolatot tart az Egyetem vezetésével, kiemelten az elnök-vezérigazgatóval, a rektorral, a rektorhelyettesekkel, a dékánokkal és a tudásközpontok vezetőivel;
   r) kapcsolatot tart az Alapítvány stratégiai partnereivel;
   s) feltárja, összehangolja, koordinálja és menedzseli a belső és külső partnerek fejlesztési ötleteit, szükségleteit;
   t) a fejlesztési ötleteket nyilvántartja;

u) koordinálja az Alapítvány működését támogató helyzetértékelések, értékelések és elemzések elkészítését;
v) közreműködik a feladatköréhez kapcsolódó projektek előkészítésében, támogatja azok megvalósítását;
w) koordináló, ellenőrzési, jóváhagyási feladatokat lát el a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában;
x) az Operatív Igazgatósággal egyeztetve, a feladatkörébe tartozó szabályzatokat készít és döntésre terjeszt elő, időszakonkénti felülvizsgálattal;
y) az Operatív Igazgatósággal és a Portfólió-kezelési Igazgatósággal együttműködve előkészíti az Alapítvány vagyonhasznosítási stratégiáját, és szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására;
z) nyomon követi az Alapítvány stratégiai projektjeinek végrehajtását;
aa) koordináló és stratégiai célú hasznosítási feladatokat lát el az Alapítvány bugaci ingatlanai használata vonatkozásában;
bb) továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium a hatáskörébe utal.

IV.3. Operatív Igazgatóság

1) Az Operatív Igazgatóság a Kuratórium operatív döntései meghozatalának támogatását, az Alapítvány operatív gazdálkodását, könyvvezetését végző szervezeti egység, melyet az operatív igazgató vezet.

2) Az Operatív Igazgatóság munkavállalóinak feladatait és felelősségi körét a munkaszerződésük és a munkaköri leírásuk tartalmazza részletesen.

3) Az Operatív Igazgatóság feladatai:
   a) ellátja az Alapítvány – a más szervezeti egységhez nem tartozó – szabályozási, gazdasági-pénzügyi, jogi, üzemeltetési és adminisztratív ügyeit;
   b) biztosítja az Alapítvány operatív ügyeinek végrehajtását a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a Kuratórium döntéseinek, az Alapítvány szabályzatainak és az elnöki utasításoknak megfelelően;
   c) ellátja az Alapítvány gazdálkodási tevékenységét, a főkönyvi könyveléssel és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat;
   d) elkészíti az Alapítvány éves számviteli beszámolóját, valamint az éves és középtávú üzleti tervét;
   e) negyedévente elkészíti az Alapítvány finanszírozási- és likviditási ütemtervét, melyről tájékoztatja a Kuratóriumot és a Felügyelőbizottságot;
   f) ellátja az üzleti terv végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését;
   g) ellátja a pénzforgalommal kapcsolatos feladatokat;
   h) külső szolgáltató útján gondoskodik a munkabér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről és a szükséges egyeztetések elvégzéséről;
   i) amennyiben az Alapítványnak valamely áru- vagy szolgáltatás beszerzésére vonatkozóan igénye keletkezik, ellátja a beszerzés jogi, adminisztratív, közbeszerzési feladatait, részben külső szolgáltató igénybevételével;

j) ellátja az Alapítvány által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat (elkészíti a támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket, gondoskodik a támogatások folyósításáról, szakmai és pénzügyi szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását);
k) nyilvántartást vezet az Alapítvány által nyújtott támogatásokról;
l) gondoskodik az Alapítvány által nemzetközi és hazai pályázatokon elnyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról;
m) koordinálja és elvégzi a jogszabályok adta kereteken belül a működés szabályozásának feladatait a Stratégiai Igazgatósággal egyeztetve, szabályzatokat készít és döntésre terjeszt elő, időszakonkénti felülvizsgálattal;
n) A Kuratórium által delegált jogkörrel a Bkr. 3. §-6. § -ának megfelelően kialakítja és működteti az Alapítvány belső kontrollrendszerét, egyben az Operatív Igazgató a kijelölt belső kontroll felelős. A belső kontroll felelős feladata a kuratórium és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében.
o) támogatja a belső ellenőr tevékenységét;
p) a kuratórium által delegált jogkörrel az Operatív Igazgatóaz integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásának szervezeti felelőse, a feladatokat az Integritási Tanácsadó közreműködésével látja el.
q)
r) részt vesz a Portfólió-kezelési és a Stratégiai Igazgatósággal együttműködve az Alapítvány vagyonhasznosítási stratégiájának kidolgozásában, és szükség szerint javaslatot tesz annak módosítására;
s) koordinálja az Alapítvány jogi tevékenységét, különös tekintettel a Kuratórium elé kerülő előterjesztések jogi véleményezésére, a Kuratórium, a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos szabályozás továbbfejlesztésére, a munkaszervezeti működés szabályozására, a szerződések megszerkesztésére, illetve az Alapítványt támogató külső jogi szakértők tevékenységének támogatására;
t) irányítja a compliance tevékenységet ellátó szakértő tevékenységet, s biztosítja az általa éves rendszerességgel elkészítendő riport kuratóriumi előterjesztését;
u) felelős a GDPR-ral kapcsolatos szervezeti feladatok teljesítéséért, s gondoskodik annak betartásáról;
v) gondoskodik az adatvédelmi felelős kijelöléséről külső jogi szolgáltató igénybevételével;
w) koordinálja az Alapítvány adatvédelemmel kapcsolatos szabályzata és adatvédelmi tájékoztatói korszerűsítését, valamint az adatvédelemmel, adatkezeléssel és adatbiztonsággal kapcsolatos szabályzatok és tájékoztatók betartásának ellenőrzését, továbbá az új szabályzatok előkészítését;
x) koordinálja az Alapítvány informatikai rendszerének fejlesztését, gondoskodik az ehhez kapcsolódó beszerzések lebonyolításáról, időről időre – szakértő bevonásával – ellenőrzi annak működtetését, a vonatkozó informatikai biztonsági szabályok betartását, szükség szerint riportot készít az informatikai biztonságot sértő eseményekről;
y) szabályozza a belföldi és külföldi utazások rendjét, nyilvántartja azokat, és gondoskodik lebonyolításáról, továbbá biztosítja az Alapítvány céljaival való összehangolását, s a megfelelő teljesítés igazolási dokumentáció rendelkezésre állását;
z) gondoskodik a biztonságos infrastruktúra megteremtéséről és fejlesztéséről, valamint magas szintű biztonsági követelményeket érvényesít és megteremti ennek szabályozási hátterét;
aa) ellátja az Alapítvány humánpolitikai feladatait;

bb) ellátja az Alapítvány titkársági feladatait;
cc) továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium a hatáskörébe utal.

IV.4. Portfólió-kezelési Igazgatóság

1) A Portfólió-kezelési Igazgatóság a Kuratórium befektetési és vagyonhasznosítási döntései meghozatalának támogatását, a vagyonelemek működésének, működtetésének folyamatos nyomon követését és értékelését végző, továbbá az Alapítvány működésének kockázatát elemző és értékelő szervezeti egység, amelyet a Portfólió-kezelési igazgató vezet.

2) A Portfólió-kezelési Igazgatóság munkavállalóinak feladatait és felelősségi körét a munkaszerződésük és a munkaköri leírásuk tartalmazza részletesen.

3) A Portfólió-kezelési Igazgatóság feladatai:
a) közreműködik az Alapítvány tulajdonában, illetve vagyonkezelésében lévő, és az általa fenntartott szervezetek közép- és hosszútávú stratégiájának kialakításában;
b) a Stratégiai Igazgatósággal és az Operatív Igazgatósággal együttműködve részt vesz az Alapítvány éves és középtávú üzleti tervének kidolgozásában, valamint az Alapítvány és az Egyetem gazdálkodó szerveinek tervezési folyamataiban;
c) a Stratégiai Igazgatósággal és az Operatív Igazgatósággal együttműködve előkészíti a kiemelt vagyonhasznosítási döntéseket, és nyomon követi azok megvalósulását, szükség szerint beszámol a Kuratóriumnak;
d) a Stratégiai Igazgatósággal együttműködve részt vesz az Alapítvány és az Egyetem tulajdonában lévő gazdálkodó szervezetek K+F+I tevékenységének tervezésében, illetve koordinálja annak gyakorlati megvalósítását;
e) felelős a Befektetési Bizottság szabályszerű működésének biztosításáért, az ott született döntések végrehajtásáért és azok nyilvántartásáért;
f) gondoskodik az Alapítvány kezelésében, valamint tulajdonában lévő vagyonelemek pénzügyi befektetéseivel, illetve azok adminisztrációjával kapcsolatos tevékenységekről;
g) előkészíti és végrehajtja az Alapítvány 1 Mrd Ft-ot elérő vagy meghaladó likvid eszközhasznosítással kapcsolatos döntéseit, illetve az Alapítvány és érdekeltségei 500 M Ft-ot meghaladó hitelfelvételeit;
h) előkészíti az Alapítvány, valamint az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos döntéseket, különösen a gazdasági társaságok beszámolóinak és üzleti terveinek elfogadásáról szóló döntéseket.;
i) működteti az Alapítvány és az Egyetem gazdálkodó szervezetei vagyonkezelési (beszámolási és monitoring) rendszerét, negyedéves és éves jelentéstétellel és értékeléssel;
j) kapcsolatot tart a Kuratórium által kiválasztott befektetési szakértővel, és koordinálja a befektetéssel, illetve vagyonhasznosítással kapcsolatos külső tanácsadók tevékenységét;
k) évente elkészíti – szükség szerint külső szakértő bevonásával – az Alapítvány vagyonát érintő kockázati elemzést;
l) éves rendszerességgel – szükség szerint külső szakértő bevonásával – reziliencia elemzést végez az Alapítvány és az Egyetem vonatkozásában;
m) elkészíti és folyamatosan nyilvántartja az Alapítvány és az Egyetem gazdálkodó szerveinek, valamint az Alapítvány befektetéseinek adatbázisát;
n) nyilvántartja az Alapítvány tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve befektetéseket, továbbá időszakonként, de legalább évente egy alkalommal minősíti azokat;

o) közreműködik az Egyetemen keletkező szellemi tulajdon hasznosításában, valamint a Stratégiai Igazgatósággal együttműködve stratégiai szemléletben gondozza az Alapítvány és az Egyetem szellemi tulajdonát, előkészíti és menedzseli annak hasznosítását;

előkészíti az Alapítvány stratégiai céljaival összhangban álló gazdasági szervezetek megalapítását;

IV.5. Kuratóriumi titkár

1) A kuratóriumi titkár a Kuratórium és a Felügyelőbizottság munkájának adminisztratív támogatását végző munkavállaló, aki az alábbi feladatokat látja el:

a) előkészíti a Kuratórium és a Felügyelőbizottság üléseit;
b) koordinálja a kuratóriumi és felügyelőbizottsági ülések előkészítő anyagai (előterjesztés vagy tájékoztató) elkészítését;
c) kapcsolatot tart az Alapítvány által fenntartott egyetemmel, szükség esetén bevonja az egyetemi munkavállalókat a kuratóriumi üléseken megtárgyalandó előterjesztések elkészítésébe;
d) kapcsolatot tart a kuratóriumi és a felügyelőbizottsági tagokkal, a vagyonellenőrrel, az állandó könyvvizsgálóval, a Munkaszervezet igazgatóival;
e) támogatja a Kuratórium és a Felügyelőbizottság működését, az alapítványi vagyonellenőr munkáját;
f) nyilvántartja a Vagyonellenőr írásos véleményét, illetve nyilatkozatait;
g) előkészíti a Kuratórium éves munkatervének tervezetét, a tervezetben részletesen megjelenítve azon témaköröket, melyeket a Kuratóriumnak évente egy alkalommal meg kell tárgyalnia;
h) gondoskodik a Kuratórium és a Felügyelőbizottság ügyrendjének betartásáról;
i) jegyzőkönyvet vezet a Kuratórium és Felügyelőbizottság üléseiről;
j) vezeti a Kuratórium és a Felügyelőbizottság előterjesztéseinek, határozatainak (Határozatok Tára), szervezeti okiratainak nyilvántartását;
k) nyomon követi a Kuratórium határozataiban rögzített feladatokat, ellenőrzi a határozatokban foglalt feladatok határidőben történő végrehajtását, mely tevékenységéről rendszeresen beszámol a Kuratórium elnökének;
l) az Operatív Igazgatósággal együttműködve közreműködik az Alapítvány adatvédelemmel kapcsolatos szabályzata és adatvédelmi tájékoztatói korszerűsítésében, valamint az adatvédelemmel, adatkezeléssel és adatbiztonsággal kapcsolatos szabályzatok és tájékoztatók betartásának ellenőrzésében, továbbá az új szabályzatok előkészítésében;
m) közreműködik az Alapítvány rendezvényeinek előkészítésében, valamint ezen rendezvények vonatkozásában szervezi a Kuratórium elnöke és tagjai, valamint a Felügyelőbizottság, a Vagyonellenőr és a Munkaszervezet igazgatóinak részvételét, fellépésüket, szerepvállalásukat;
n) gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételéről;
o) továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke a hatáskörébe utal.

V. FENNTARTÓI JOGGYAKORLÁS, A FENNTARTOTT INTÉZMÉNNYEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

1) Az Alapítvány az Alapító Okiratában és a KEKVA tv. mellékletében felsorolt célok megvalósítása érdekében a Neumann János Egyetem fenntartója, tulajdonosa.

2) A fenntartói joggyakorlásra az Nftv. XIX. fejezet 43. pontjának, a fenntartói jogok gyakorlásáról szóló, a nem állami felsőoktatási intézményekre vonatkozó szabályai, valamint az Alapítvány Alapító Okiratában felsorolt fenntartói feladat- és hatáskörök az irányadóak.

3) A fenntartói jog gyakorlása keretében hozott alapítványi döntések, intézkedések és ezek végrehajtását szolgáló operatív utasítások Egyetem felé történő közléséért, és azok végrehajtásának ellenőrzéséért az Alapítvány kuratóriumi elnöke felelős a titkár útján.

4) Az Nftv. 94. § (6) bekezdésében és a KEKVA tv. 22. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva az Alapítvány fogadja el az Egyetem költségvetését, a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját, vagyongazdálkodási tervét, valamint kiírja a rektori, az elnök-vezérigazgatói és a gazdasági igazgatói pályázatot. A rektori pályázat esetében véleményezési jogot biztosít a Szenátus részére.

5) A Kuratórium az Nftv. 73. § (3) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva megvizsgálja az Egyetem intézményfejlesztési tervét, ellenőrzi az Egyetem gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, valamint a szakmai munka eredményességét az Nftv. 74. §-ában meghatározott eljárásrend szerint.

6) A Kuratórium a 4) pontban foglalt dokumentumokkal kapcsolatos észrevételeit a megküldéstől számított, legfeljebb hatvan napon belül közli az Egyetemmel, amely határidőt egy alkalommal harminc nappal meghosszabbíthat. A határidő hosszabbításáról a Kuratórium titkárán keresztül tájékoztatja az Egyetemet.

7) A Kuratórium elnöke a 4) pont szerint megküldött dokumentumokat, a beérkezéstől számított öt napon belül a Szenátus és a Kuratórium közti kapcsolattartó útján megküldi a Kuratórium tagjainak fenntartói vizsgálatra. A Kuratórium tagjai által visszaküldött észrevételek alapján, a Kuratórium elnöke szükség esetén intézkedik a Kuratórium ülésének összehívásáról.

8) Amennyiben a Kuratórium elnökének és tagjainak nincs észrevétele, akkor külön értesítés nélkül letelik az észrevételezésre álló határidő.

9) A Kuratórium kezdeményezi a rektor megbízását és felmentését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

10) A Kuratórium kiírja rektori pozíció nyilvános pályázatát a Szenátus által tett javaslat figyelembevételével.

11) A Kuratórium a Szenátus és az egyetem elnök-vezérigazgatója véleményének figyelembevételével dönt a rektor személyéről és azt a felsőoktatásért felelős miniszter útján megküldi a köztársasági elnök részére.

12) A Kuratórium megbízza az Egyetem elnök-vezérigazgatóját és a gazdasági igazgatóját, illetve visszavonja megbízásukat, valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az alábbiakban felsorolt munkáltatói jogkört az elnök-vezérigazgató és a gazdasági igazgató vonatkozásában a Kuratórium elnöke gyakorolja:

a) munkaköri feladatok meghatározása,
b) munkarenden belüli a munkaidő-beosztás,
c) munkavégzés irányításának, ellenőrzésének a joga, utasítási jog,
d) munkavégzés igazolása,
e) munkavégzés értékelésének joga, minősítési jog,
f) a túlmunka és a helyettesítés elrendelésének a joga,
g) szabadság kiadása,
h) további jogviszony létesítésének engedélyezése,
i) összeférhetetlenség megállapítása,
j) kárfelelősség megállapítása.

13) A gazdasági igazgató az Nftv. szerinti gazdasági vezetőnek minősül.

14) Az Egyetem elnök-igazgatói és gazdasági igazgatói tisztség betöltésére vonatkozó pályáztatás, betöltési kritériumok és jogállás részletszabályait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szervezeti és Működési Rendje tartalmazza.

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK NYILVÁNOSSÁGA

1) A nyilvánosság érdeklődésére, elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek a Kuratórium elnöke szóban vagy írásban részletes tájékoztatást adhat az Alapítvány működéséről, illetve az Alapítvány tevékenységéről (nyilatkozat). Ezt a jogát a Kuratórium elnöke a Kuratórium bármely tagjára írásban átruházhatja. A nyilatkozatok előkészítésében a Kuratórium elnökét, illetve a Kuratórium tagját a Munkaszervezet igazgatói támogatják.

2) Az Alapítvány által ellátott közfeladatokkal kapcsolatos azon adatok, melyek nyilvánosságát jogszabály írja elő, nyilvánosak. Az Alapítvány működésére vonatkozó nyilvános adatokat, a nyilvánossághoz közvetített információkat, tájékoztatókat többek között az Alapítvány honlapjának a közérdekű adatokra vonatkozó része tartalmazza. A közérdekű adatok közzétételének rendjéről önálló szabályzat rendelkezik.

3) Az Alapítvány külső és belső kommunikációja során hivatalos levelezés és ügyintézés a titkarsag@njea.hu, illetve az egyes munkavállalókhoz kapcsolódó njea.hu végződésű elektronikus levelezési címeken keresztül történik. Az Alapítvány hivatalos elektronikus tárhelyén tárolt dokumentumokhoz az arra jogosultak rendelkeznek hozzáféréssel az Információbiztonsági szabályzatban rögzítettek szerint az Információbiztonsági szabályzatban rögzítettek szerint.

4) Külső szervekkel, szervezetekkel, hatóságokkal való kapcsolattartásra az Alapító Okiratban, jelen szabályzatban, valamint a munkaköri leírásokban foglalt rendelkezések az irányadóak.

VII. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

VII.1.A munkavégzés formái

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

VII.2. A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei

1) A munkáltató köteles:
   a) a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
   b) a munkavállaló számára a munkaszerződésnek, illetve a munkaviszonyra vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően munkabért és egyéb járandóságot fizetni;
   c) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
   d) a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni tudja;
   e) a munkavállaló részére a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
   f) a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzésének lehetőségét biztosítani.

2) A munkavállaló köteles:
   a) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
   b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
   c) munkáját személyesen ellátni;
   d) a munkája során a tudomására jutott üzleti titkokat, a munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvetően fontos információkat megőrizni;
   e) a munkavállaló saját tevékenységével azonos, vagy ahhoz közel álló tevékenységet más vállalkozásban csak a munkáltató írásbeli engedélyével végezhet;
   f) a munkát a munkáltató utasításai szerint ellátni,
   g) a Kuratórium által elfogadott, a munkavégzésére vonatkozó szabályzatokat megismerni és munkavégzése során betartani
   h) az Alapítványnál munkaviszony létesítésének feltétele a büntetlen előélet.

3) Az, aki a feladatai pártatlan, tárgyilagos és elfogulatlan ellátására gazdasági érdeke vagy bármely egyéb közvetlen vagy közvetett személyes érdeke vagy körülménye miatt nem, vagy csak korlátozottan képes, köteles tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely az Alapítvány vagy a csatlakozó, vagy mindezek számára közvetlen vagy közvetett módon vagyont juttató érdekeivel ellentétes lehet. Akivel szemben összeférhetetlenség vagy annak a kockázata vagy látszata fennáll, köteles azt a döntéshozatalt megelőzően írásban – vagy előre nem látható körülmények esetén jegyzőkönyvbe rögzítetten szóban – haladéktalanul bejelenteni. A kuratórium elnöke vagy tagja a bejelentést a Kuratórium felé teszi meg. A címzett

köteles írásban megerősíteni, hogy az összeférhetetlenség fennállta megállapítást nyert-e. Amennyiben az összeférhetetlenség fennállta megállapítást nyert, az alapítvány köteles biztosítani, hogy az érintett személy az alapítványi döntéshozatalban, illetve az Alapítvány által létesített vagy fenntartott jogi személy döntéshozatalában nem vehet részt.

4) A munkavállalók helyettesítéséről az Operatív Igazgatóság vonatkozásában az operatív igazgató és a Stratégiai Igazgatóság vonatkozásában a stratégiai igazgató a Portfólió-kezelési Igazgatóság esetében a portfólió-kezelésért felelős igazgató köteles gondoskodni.

VII.3. A munkakörök:

1) A munkaköröket úgy kell kialakítani, hogy az Alapítvány céljaival, tevékenységével minden részletében összhangban legyen.
2) A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:
   a) a munkakör megnevezését;
   b) a közvetlen felettes megnevezését;
   c) a munkakör általános célját;
   d) az ellátandó feladatok megjelölését;
   e) a felelősségi kört;
   f) a munkakör által közvetlenül ellenőrzött munkakörök megnevezését.
3) A munkaköri leírást a munkavállaló részére a munkaviszony kezdetétől számított hét napon belül át kell adni. A munkaszerződések és a munkaköri leírások egy-egy példányát a személyi anyagban kell tárolni. A munkaköri leírások elkészítéséért az igazgatók felelősek az általuk vezetett igazgatóság tekintetében.
4) Munka- vagy megbízási jogviszonyok megszűnésekor a munkakörök átadása a munkaköri leírások figyelembevételével írásbeli jegyzőkönyv felvétele mellett történhet. A jegyzőkönyv tartalmazza az átadás tárgyát képező okiratok felsorolását és az ügyek rövid ismertetését, teendőket.
5) A munkavégzésre irányuló vállalkozási és megbízási szerződések esetén a feladatkörök megjelölése és a jogviszony megszűnése esetén az eljárásrend az adott szerződésekben kerül részletezésre.

VII.4. A munkáltatói jogkörgyakorlás különös szabályai

1) A Kuratórium elnöke gyakorolja munkáltatói jogokat a Munkaszervezet igazgatói és a kuratóriumi titkára felett.
2) Az Alapítvánnyal munkaviszonyban álló, az 1) pontban nem felsorolt munkavállalók felett a munkáltatói jogkört a Kuratórium elnöke gyakorolja, amely jogkör átruházható. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.
3) A Munkaszervezet igazgatói az általuk vezetett igazgatóságok munkavállalói felett átruházott munkáltatói jogokat gyakorolnak az alábbi jogokban:
   a) munkaköri feladatok meghatározása,
   b) munkarenden belüli a munkaidő-beosztás,

c) munkavégzés irányításának, ellenőrzésének a joga, utasítási jog,
d) munkavégzés igazolása,
e) munkavégzés értékelésének joga, minősítési jog,
f) a túlmunka és a helyettesítés elrendelésének a joga,
g) szabadság kiadása,
h) további jogviszony létesítésének engedélyezése,
i) összeférhetetlenség megállapítása,
j) kárfelelősség megállapítása.

4) A Kuratórium elnöke egyes esetekben egyedi Elnöki döntéssel további munkáltatói jogköröket is átruházhat kifejezett nyilatkozattal.

5) Amennyiben egy munkavállaló munkaköri leírása alapján több Igazgatóság munkaszervezetében is dolgozik, a munkáltatói jogok gyakorlóját a munkaszerződésében kell meghatározni.

VIII. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE

VIII.1. Az Alapítvány gazdálkodása

1) Az Alapító az Alapítvány céljainak megvalósítására vagyont rendelt.

2) Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében az Alapítvány vagyona, valamint annak hozadékai és a céltámogatások az Alapító Okiratba foglalt szabályoknak megfelelően, különösen a VI. fejezetben írtak betartásával használható fel.

3) Átmenetileg szabad pénzeszközeit az Alapítvány köteles hasznosítani. A befektetési szabályzatot a vagyonellenőr előzetes írásos véleményének bekérésével, illetve a Felügyelőbizottság előzetes véleménynyilvánításával a Kuratórium és a Felügyelőbizottság együttesen fogadja el.

4) A Befektetési Szabályzat rendelkezik a Kuratórium döntéshozatalát segítő Befektetési Bizottság felállításáról és állandó szakértő kiválasztásáról és foglalkoztatásáról.

VIII.2. Bankszámla feletti rendelkezés, kötelezettségvállalás, pénzügyi tranzakciók

A bankszámla feletti rendelkezésre, a kötelezettségvállalásra és a pénzügyi tranzakciók lebonyolítására vonatkozó rendelkezéseket az Alapítvány Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

VIII. 3. Iratkezelés

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök részletes szabályait az iratkezelésről szóló szabályzat tartalmazza.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány Felügyelőbizottsága egyetértésével a Kuratórium 2025. november 3-án hozott 84/2025. (XI.3.) számú határozatával fogadta el. A módosítások 2025. november 3. napján lépnek hatályba.

Kecskemét, 2025. október 3.

Dr. Boross Ildikó
a Kuratórium elnöke