

A Soproni Egyetemért Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Az Alapítvány neve**
Soproni Egyetemért Alapítvány
2. **Az Alapítvány székhelye**
9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca 4.
3. **Az Alapítvány nyilvántartási száma**
08-01-0051448
4. **Az Alapítvány adószáma**
19252700-1-08
5. **Az Alapítvány statisztikai számjele**
19252700-6420-568-08
6. **Az Alapítvány működésének időtartama**
Az Alapítvány határozatlan időre alakult, tevékenységét 2020. július 29. napján kezdte meg.
7. **Az Alapítvány jogállása**
Az Alapítvány önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerezhets, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhets, szerződéseket köthets, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.
8. **Képviselés**
Az Alapítvány törvényes képviselésére a Kuratórium elnöke önállóan, a többi Kuratóriumi tag egy másik Kuratóriumi taggal együttesen jogosult.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

1. **Az alapító**
A Soproni Egyetemért Alapítványról, a Soproni Egyetemért Alapítvány és a Soproni Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: SOE tv.) 1. § (2) 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 SOE tv. 1. § (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.
2. **A Kuratórium**
 - Az Alapítvány alapító okiratában az alapítói jogok teljes körének gyakorlására 2021. augusztus 13. napjától az Alapítvány Kuratóriuma került kijelölésre.
 - 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.
 - A Kuratórium testületként jár el.
 - A Kuratórium működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

3. A felügyelőbizottság

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

4. 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 betekinthez;
- 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.

5. A vagyonellenőr

Az Alapítvány vagyongazdálkodásának ellenőrzése céljából az Alapítványnál alapítványi vagyonellenőr működik, aki a közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvényben meghatározott feladatokat látja el.

6. 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;
- az Alapítvány adó, pénzügyi és számviteli rendjének kialakításához kapcsolatos feladatokat ellátása,
- 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;
- 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.

7. 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;
- az alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos előterjesztések kezelés;
- 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 operatív bankszámlát és a befektetései kezelésére befektetési bankszámlát működtet. Az operatív bankszámla felett a Kuratórium elnöke mellett az Alapítvány titkárnak is rendelkezési joga van. Az Alapítvány befektetési számlája felett a Kuratórium elnöke mellett az Alapítvány titkárnak is

van rendelkezési joga. A titkár akadályoztatása esetén, az akadályoztatás idejére a Kuratórium elnöke által kijelölt munkavállalónak is rendelkezési jog biztosítható. Az Alapítvány titkára 200 millió forintig a befektetési bankszámla és az operatív 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 tárgykörétől 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 a 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 titkárától a szerződéskötési, kötelezettségvállalási jogkört megvonni.

Az Alapítvány titkára kötelezettségének neki felróható megszegésével, vagy szándékos magatartásával okozott kárt köteles megtéríteni. Ennek mértéke nem haladhatja meg a mindenkor garantált bérminimum négyszeresének megfelelő összeget. Nem kell megtéríteni az Alapítvány titkárának azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható.

5. Az Alapítvány vagyonkezelésében lévő ingatlanokhoz kapcsolódó vagyonkezelői hozzájárulás-, vagyonkezelői nyilatkozat kiadása, vagyonkezeléshez kapcsolódó bejegyzések, kormányhivatali és földhivatali eljárásokhoz kapcsolódó intézkedéssel kapcsolatos ügyek tekintetében a kuratórium titkára és az alapítvány pénzügyi és koordinációs vezetője együttes képviseleti joggal (kifejezetten ideértve az írásbeli képviseltet) rendelkezik.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. február 1. napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kuratórium az 1/2024. (II.1) számú határozattal fogadta el.

Kelt: Sopron, 2024. február 1.

Dr. Csányi Sándor
Kuratóriumi elnök

