Iktatószám: PEA/120-12/2026

Pannon Egyetemért Alapítvány

Pannon Egyetemért Alapítvány
Szervezeti és Működési Szabályzata

Kuratóriumi elfogdás napja:	2026. április 30.
Kuratóriumi határozat száma:	45./2026. (04.30.)
Hatálybalépés napja:	2026. május 8.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK *3*

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE *3*

III. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK *10*

IV. PÉNZKEZELÉS, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI TRANZAKCIÓK *11*

V. IRATKEZELÉS *13*

VI. AZ ALAPÍTVÁNYI DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS RENDJE *13*

VII. Az Alapítvány MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI *14*

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK *14*

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Az Alapítvány neve**
   Pannon Egyetemért Alapítvány

2. **Az Alapítvány székhelye**
   8200 Veszprém, Egyetem utca 10.

3. **Az Alapítvány nyilvántartási száma**
   19-01-0001867

4. **Az Alapítvány adószáma**
   19297385-1-19

5. **Az Alapítvány statisztikai számjele**
   19297385-6420-568-19

6. **Az Alapítvány működésének időtartama**
   Az Alapítvány határozatlan időre alakult, tevékenységét 2021. március 10. napján 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. **Képviselet**
   Az Alapítvány törvényes képviseletére a kuratórium elnöke önállóan, a többi kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult. ***Az Alapítvány önálló képviseletére jogosult továbbá az Alapítvány alapító okiratának XIV. fejezet 5. pontjában meghatározott feladat és hatáskörében eljárva az operatív igazgató.***

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

1. Az Alapítvány szervezeti felépítését, a belső szervezeti egységek megnevezését a jelen fejezetben foglaltakon túlmenően a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) elválaszthatatlan, 1. számú mellékletét 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.

II.1. Az alapító

1. Az Alapítvány alapítója Pannon Egyetemért Alapítványról, a Pannon Egyetemért Alapítvány és a Pannon Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi CLVIII. törvény (a továbbiakban: PE tv.) 1. § (1) bekezdése alapján a Magyar Állam nevében eljárva Magyarország Kormánya.

2. Az Alapítvány alapítói jogait a PE tv. 1. § (4) bekezdése, valamint az Alapítvány alapító okiratának II.2.1. pontja alapján 2021. szeptember 1. napjától kezdődően az Alapítvány kuratóriuma gyakorolja.

II.2. A Kuratórium

1. 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.

2. A kuratórium testületként jár el.

3. A kuratórium működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

4. ***A Kuratórium az Alapítvány éves költségvetési tervét – a Felügyelőbizottság, illetve az alapítványi vagyonellenőr véleményének figyelembe vételével – legkésőbb tárgyév február 28. napjáig elfogadja.***

5. ***A Kuratórium az Alapítvány éves beszámolójáról – a Felügyelőbizottság, illetve az alapítványi vagyonellenőr véleményének, továbbá az állandó könyvvizsgáló által kiadott auditált jelentés figyelembe vételével – legkésőbb tárgyévet követő év május 31. napjáig köteles dönteni.***

6. Az Alapítvány működését meghatározó szabályzatokat – ***a Felügyelőbizottság, illetve az alapítványi vagyonellenőr véleményének figyelembe vételével*** – a Kuratórium hagyja jóvá. A szabályzatokon fel kell tüntetni a jóváhagyó határozat számát.

II.3. A felügyelőbizottság

1. Az Alapítványnál felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.

2. A felügyelőbizottság testületként jár el.

3. A felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

II.4. Az állandó könyvvizsgáló

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

2. A könyvvizsgáló jogosultságai:
   - az Alapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet;
   - a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
   - az Alapítvány fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

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

II.5. A vagyonellenőr

1. Az Alapítvány vagyongazdálkodásának ellenőrzése céljából az Alapítványnál alapítványi vagyonellenőr működik, aki a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő Alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvényben (KEKVA tv.) meghatározott feladatokat látja el.

2. ***Alapítványi vagyonellenőrnek csak könyvvizsgáló társaság, könyvvizsgáló, ügyvédi iroda, ügyvéd vagy más, közgazdász vagy jogász végzettségű, legalább 10 év szakmai tapasztalattal rendelkező, büntetlen előéletű személy jelölhető ki, illetve bízható meg. Nem lehet alapítványi vagyonellenőr az Alapítvány alapítója, kuratóriumának és felügyelőbizottságának tagja, elnöke, illetve az Alapítvány egyéb tisztségviselője, alkalmazottja, könyvvizsgálója, kedvezményezettje és ezek hozzátartozója.***

3. Az alapítványi vagyonellenőrt a kuratórium jelenlévő tagjai a felügyelőbizottság jelenlévő tagjaival együttesen egyszerű szótöbbséggel jelölik ki, illetve bízzák meg. Az alapítványi vagyonellenőr visszahívásáról a kijelöléssel azonos módon hozható döntés.

4. ***Az alapítványi vagyonellenőr feladat- és hatásköre:***
   - ***a. személyes vagy online részvétel a kuratóriumi-, illetve felügyelőbizottsági üléseken;***
   - ***b. – az Alapítvány Felügyelőbizottságától függetlenül – az Alapítvány – Alapító Okiratban meghatározott céljainak és feladatának, e körben különösen a közfeladatának megvalósítását, illetve a megvalósítás forrásának megteremtését szolgáló – vagyonkezelési tevékenysége jogszerűségének figyelemmel kísérése;***
   - ***c. az Alapítvány vagyonkezelési tevékenysége megfelelőségének ellenőrzése, különös figyelemmel a vonatkozó jogszabályokban, az Alapítvány Alapító Okiratában, Befektetési Szabályzatában, a vagyonkezelési tevékenységre vonatkozó belső szabályozó dokumentumokban, valamint a kuratóriumi határozatokban foglaltaknak, továbbá az Alapítvány által tervezett egyes befektetési döntések előzetes véleményezése;***
   - ***d. a Kuratórium, illetve a Felügyelőbizottság jogszabályban, az Alapítvány Alapító Okiratában, belső szabályozó dokumentumokban, valamint eseti döntésekben meghatározott kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése;***
   - ***e. a Befektetési Szabályzat módosításának előzetes véleményezése, javaslatok megfogalmazása a szabályzat fejlesztésére vonatkozóan;***
   - ***f. az Alapítvány, az Alapítvány által tulajdonolt gazdasági társaság(ok), továbbá az Alapítvány elé beterjesztett, az Alapítvány által fenntartott Egyetem ingatlanokra, valamint társasági részesedéseire vonatkozó ügyleteinek előzetes véleményezése;***
   - ***g. az Alapítvány, az Alapítvány által tulajdonolt gazdasági társaság(ok), továbbá az Alapítvány elé beterjesztett, az Alapítvány által fenntartott Egyetem mindenkori általános közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beszerzési,- illetve közbeszerzési eljárásainak véleményezése;***
   - ***h. az Alapítvány, az Alapítvány által fenntartott Egyetem, valamint az Alapítvány által tulajdonolt gazdasági társaság(ok) éves beszámolójának előzetes véleményezése;***
   - ***i. az Alapítvány által kötött közfeladat-finanszírozási szerződésből eredő, valamint egyéb, a Magyar Állam vagy kapcsolódó szerve részére jogviszonyból eredő elszámolási dokumentumok előzetes véleményezése az Alapítvány, az Alapítvány által fenntartott Egyetem, valamint az Alapítvány által tulajdonolt gazdasági társaság(ok) vonatkozásában;***

j. a Kuratórium által gyakorolt alapítói jogok gyakorlása körébe tartozó kérdésekben véleményezési jog gyakorlása, valamint az alapítói jogok gyakorlásának figyelemmel kísérése;

k. jóváhagyási jog gyakorlása az Alapító Okirat II. fejezet 3. pontjában rögzítettek esetében jogszabályváltozás okán szükségessé váló Alapító Okirat módosítás tekintetében;

l. a Felügyelőbizottságot is megillető iratbetekintési és tájékoztatási jog gyakorlása, így különösen a Ptk. 3:27. § (2) bekezdésében meghatározott jogok gyakorlása;

m. amennyiben az alapítói jogokat gyakorló Kuratórium, illetve a Felügyelőbizottság működése vagy eljárása nem felel meg jogszabályokban vagy az Alapító Okiratban foglaltaknak, az alapítványi vagyonellenőr felhívja az érintett alapítványi szervet a szabályszerű működésre;

n. amennyiben az alapítói jogokat gyakorló Kuratórium, illetve a Felügyelőbizottság az m. pontban rögzített felhívásnak nem tesz eleget, úgy törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményezhet a nyilvántartó bíróságnál;

o. az Alapító Okirat erre vonatkozó felhatalmazása esetén – az Alapító Okiratban meghatározott esetekben – bíróságtól kérheti a Kuratórium, illetve a Felügyelőbizottság által hozott törvénysértő, Alapító Okiratba vagy a Befektetési Szabályzatba ütköző határozat hatályon kívül helyezését;

p. ha a kuratóriumi vagy felügyelőbizottsági tagság, illetve tisztség betöltése tárgyában – ennek felmerülésétől számított 90 napon belül – nem születik döntés, e kérdésben az alapítványi vagyonellenőr javaslatot tesz a nyilvántartó bíróság részére;

q. jogszabályban, valamint az Alapító Okiratban meghatározott egyéb feladat- és hatáskörök gyakorlása.

5. *Az alapítványi vagyonellenőr a jogainak gyakorlása és kötelezettségeinek teljesítése érdekében rendszeresen kapcsolatot tart az Alapítvány operatív vezetőjével, illetve gazdasági vezetőjével, szükség esetén az Alapítvány által fenntartott Egyetem gazdasági vezetésével, illetve az Alapítvány által tulajdonolt gazdasági társaság(ok) vezető tisztségviselőivel.*

6. *Amennyiben az alapítványi vagyonellenőrt a hatályos jogszabályokban, az Alapító Okiratban, valamint az Alapítvány belső szabályozó dokumentumaiban meghatározott esetekben javaslattételi-, véleményezési, vagy jóváhagyási jog illeti meg, úgy a kuratóriumi elnök megbízásából az operatív igazgató vagy az operatív igazgató megbízásából a titkárságvezető a Kuratórium döntését megelőzően megküldi az alapítványi vagyonellenőr részére az adott ügyhöz kapcsolódó dokumentumokat.*

7. *Az alapítványi vagyonellenőr véleményét, javaslatát, illetve a jóváhagyási jog gyakorlásával összefüggő véleményét (vagy jóváhagyását) a dokumentumok kézhezvételét követő 5 (öt) napon belül írásban megküldi a Kuratórium részére. Az alapítványi vagyonellenőr kuratóriumi-, illetve felügyelőbizottsági ülésen megfogalmazott érdemi véleményét, megjegyzését, hozzászólását jegyzőkönyvezni kell. Amennyiben az alapítványi vagyonellenőr a jelen pontban meghatározott határidőben nem nyilatkozik, úgy a jóváhagyását megadottnak kell tekinteni, kivéve a beszámoló elfogadásához szükséges véleményét, amelyet írásban köteles előterjeszteni.*

8. *A Kuratórium a döntését az alapítványi vagyonellenőr javaslatának, illetve véleményének mérlegelésével hozza meg.*

9. *Az alapítványi vagyonellenőr a tevékenységéről, feladat- és hatáskörének ellátásáról, valamint az Alapítvány tárgyévi működéséről tárgyévet követő év január 31. napjáig jelentést készít, amit megküld az operatív igazgató tájékoztatása mellett a kuratóriumi elnök részére. Az alapítványi*

vagyonellenőr az éves jelentését a jelentés megküldését követő kuratóriumi ülésen ismerteti. A jelentés a jelen pontban rögzítetteken túl tartalmazza különösen:

- ***a. a kezelt vagyon felhasználásának az Alapítvány közérdekű céljainak való megfelelését;***
- ***b. állásfoglalását, véleményét arról, hogy a kuratóriumi és a felügyelőbizottsági döntések, illetve eljárása megfelelt-e a jogszabályokban, illetve az Alapítvány Alapító Okiratában, valamint egyéb szabályzataiban foglaltaknak.***

Az alapítványi vagyonellenőr a jelen pontban rögzített jelentését – az Alapítvány tárgyévi beszámolójának elfogadását követő kuratóriumi ülésére – kiegészíti különösen az Alapítvány vagyonának tárgyévi változására vonatkozó adatokkal.

II.6. Az operatív igazgató

1. Az Alapítvány kuratóriuma a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátására operatív igazgatót nevez ki.

2. Az operatív igazgató munkáját a kuratórium elnöke irányítja, gyakorolja felette – ***a jogviszony létesítése, módosítása, illetve megszűntetése kivételével – a*** munkáltatói jogokat.

3. Az operatív igazgató jogkörei átmeneti akadályoztatása esetén a kuratórium elnökére – ***a 4. pontban foglaltakra figyelemmel*** – szállnak át. Az operatív igazgató tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén a helyettesítésről a Kuratórium dönt. Az Alapítvány más alkalmazottainak helyettesítési rendjéről az operatív igazgató rendelkezik.

4. ***Az operatív igazgatót akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a Kuratórium Elnöke vagy az általa kijelölt kuratóriumi tag helyettesíti.***

5. ***Az operatív igazgató az alapító okirat XIV. részében meghatározottak szerint az alábbiakban felsorolt feladat- és hatáskörében eljárva önállóan jogosult az Alapítvány törvényes képviseletére:***
   - ***a. szerződések megkötése az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott kötelezettségvállalás mértékéig, valamint az operatív igazgató által megkötött szerződések módosítása, illetve megszüntetése;***
   - ***b. azon szerződések megkötése, módosítása, illetve megszüntetése, jognyilatkozatok megtétele, amely(ek) tekintetében a Kuratórium külön határozatában hatalmazta fel az operatív igazgatót ezen jogkörének gyakorlására;***
   - ***c. az Alapítvány által megkötött szerződések teljesítésének igazolása;***
   - ***d. pályázati elszámolásokhoz kapcsolódó jognyilatkozatok megtétele;***
   - ***e. az Alapítvány által kötött közfeladat-finanszírozási szerződésekhez kapcsolódó elszámolásokhoz és finanszírozási értesítőkhöz kapcsolódó jognyilatkozatok megtétele;***
   - ***f. munkairányítói jogok gyakorlása az Alapítvány munkavállalói felett;***
   - ***g. a kuratóriumi elnök akadályoztatása esetén legfeljebb az akadályoztatás kezdőnapjától számított 1 (egy) hónap időtartamban – az f. pontban foglaltakon túl – a munkáltatói jogok gyakorlása;***
   - ***h. az Alapítvány képviselete a hatóságok és az Alapítvánnyal kapcsolatban álló szolgáltatók előtt, így különösen, de nem kizárólagosan az Alapítvánnyal szerződésben álló banki szolgáltatók előtt, a Magyar Posta Zrt. előtt;***
   - ***i. mindazon feladat- és hatáskör tekintetében, amit az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata, vagy egyéb belső szabályozó dokumentum az operatív igazgató feladat- és hatáskörébe sorol.***

6. Az operatív igazgató feladatai különösen:
   - köteles gondoskodni a Kuratórium ügyrendjének betartásáról, a testület munkavégzéséhez szükséges összes feltételről (információról, előkészítő dokumentumról), nyomon követi a Kuratórium határozatainak végrehajtását,
   - előkészíti a Kuratórium üléseit;
   - a kuratóriumi ülések előkészítő anyagai (előterjesztés vagy tájékoztató) elkészítésének koordinálása szükség szerint irányelveket is adva ehhez az adott anyagot készítő munkaszervezeteknek (egyetemi apparátus), mely anyagok az operatív igazgató által, a Kuratórium Elnökének egyetértésével terjeszthetők a Kuratórium elé;
   - támogatja a Kuratórium működését;
   - jegyzőkönyvet vezet a Kuratórium üléseiről;
   - ellátja az Alapítvány jogi folyamatainak felügyeletét;
   - felel az Alapítvány pénzkezelésének jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő lebonyolításáért, ide értve a folyamat során keletkező iratok kezelését;
   - kezdeményezően részt vesz az Alapítvány munkafolyamatainak fejlesztésében;
   - kapcsolatot tart az Alapítvány egyes szervezeti egységei között;
   - kapcsolatot tart az Alapítvány stratégiai partnereivel;
   - felügyeli és koordinálja az Alapítvány pályázati tevékenységéhez, valamint nemzetközi intézményi kapcsolatainak fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat;
   - az alapítványi szabályzatok szerint szerződésenként nettó 25.000.000.- Ft értékhatár alatt a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül az operatív igazgató által vállalható kötelezettségek kapcsán keletkező szerződések, ösztöndíj szerződések, megrendelések, az Alapítvány munkavállalói részére kiállítandó igazolások, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok, a foglalkozás egészségüggyel kapcsolatos iratok, valamint a Tao törvény alapján az Alapítvány által kiállítandó igazolások aláírása az Operatív Igazgató jogosult.
   - irányítja a Titkárságot;
   - részt vesz az Alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
   - a napi feladatok ellátása érdekében az Alapítvány és az Alapítvány által fenntartott Egyetem dolgozói részére munkaértekezletet tarthat, melyről szükség esetén emlékeztetőt készít;
   - jogszabály keretei között meghatározza a munkavégzés rendjét;
   - továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke a hatáskörébe utal.

7. Az operatív igazgató nem jogosult normatív, szabályozási jellegű utasítás kiadására. Az operatív igazgató tájékoztató jellegű körlevelet adhat ki papíron vagy elektronikus formában.

II.7.Titkárság

1. A Titkárságot az operatív igazgató irányítja, vezeti.

2. A Titkárság munkatársai felett a munkáltatói jogokat – az operatív igazgató javaslattételi jogosultsága mellett – a kuratórium elnöke gyakorolja azzal, hogy a közvetlen munkairányítói jogokat az operatív igazgató gyakorolja.

3. A Titkárságon – a Titkárságon belül működő gazdasági ügyekért felelős vezető munkatársra tekintettel – stratégiai és operatív céloknak megfelelő szabályozási és felügyeleti tevékenységet végez, a vezetőség mellett belső tanácsadói szerepet tölt be.

4. A gazdasági ügyekért felelős vezető tanulmányozza az Alapítvány és a fenntartásában működő szervezetek gazdasági életben megnyilvánuló jelenségeit, részt vesz a gazdasági jelenségek elemzésében, értelmezi a gazdasági adatokat és összefüggéseket, különböző gazdasági trendek alapján beszámolókat, költségvetéseket, prognózisokat készít, valamint közgazdasági témakörökben elemzői feladatot lát el az Alapítvány stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához kapcsolódó vezetői döntések előkészítése és végrehajtása kapcsán.

5. A Titkárság feladatkörébe az alábbi feladatok tartoznak:
   - a kuratórium adminisztratív támogatása, a kuratóriumi titkárság feladatainak ellátása;
   - a kuratórium és az operatív igazgató részére személyi titkári feladatok ellátása;
   - az alapítványi szabályzatok és egyéb iratok nyilvántartása;
   - 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 operatív igazgató által meghatározott feladatok ellátása
   - a kuratórium és az operatív igazgató feladatainak közgazdasági támogatása, kontrolling, elemző feladatok ellátása;
   - az Alapítvánnyal kapcsolatos gazdálkodási jellegű határidős feladatok nyilvántartása;
   - az Alapítvány és a fenntartásában működő szervezetek rendelkezésére álló, alternatív módon felhasználható erőforrások alkalmazásának, a szükségletek kielégítésének tanulmányozása;
   - a szervezeti folyamatokban a mérési pontok kijelölése, a mérési módszerek és azok eszközeinek meghatározása;
   - a mérési módszerek megfelelőségének, pontosságának ellenőrzése;
   - a számviteli szakemberekkel együtt részvétel a számviteli rendszer kialakításában, irányításában, a folyamatok ellenőrzésében és elemzésében, amelyek a vezetői számvitel céljait szolgálják;
   - beruházás-előkészítő, beszerzés-, ár-, volumen-, összetétel, vagyon-, pénzáram-, költség-, eredmény-, fedezet-, illetve eltéréselemzések és értékelések végzése;
   - az elemzések, értékelések alapján kapott következtetések beépítése a beszámolókba, jelentésekbe;
   - vezetői jelentések készítése;
   - kockázatelemzés végzése;
   - a vezetők és a tervezők munkájának összehangolása.
   - szükség szerint részt vesz az Alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos gazdálkodás felügyeleti feladatok ellátásában;
   - az alapítvány munkájának ellenőrzésére hivatott felügyelőbizottság és a vagyonellenőr felügyeleti munkájának elősegítése, támogatása.

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

III. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

III.1. A munkavégzés formái, a munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei

1. Az Alapítványnál munkavégzés kizárólag munkavégzésre irányuló jogviszony (munkaviszony) vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (bedolgozói munkaviszony, munkavégzésre irányuló vállalkozási és megbízási szerződés alapján létrejött jogviszony) keretében folytatható.

2. 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.

3. 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.

III.2. A munkakörök

1. A munkaköröket úgy kell kialakítani, hogy az Alapítvány céljaival, tevékenységével minden részletében összhangban legyenek. A munkaköri leírások elkészítésére a munkavállalók felett felettesi jogot gyakorolni jogosult személyek kötelesek. A munkaköri leírások jóváhagyására a munkáltatói jogot gyakorló jogosult.

2. 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 munkavégzés esetleges speciális szabályait;
   - a helyettesítés rendjét.

3. 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 átadása a munkaköri leírások figyelembevételével történhet.

III.3. A munkáltatói jogkör és a munkairányítói jogkörök

1. ***Az Alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a kuratóriumi elnök gyakorolja. A kuratóriumi elnök a munkairányítói jogkörök gyakorlását – az operatív igazgató feletti munkairányítói jogok kivételével – az operatív igazgatóra ruházza át.***

2. ***Az operatív igazgató a munkairányítói jogok keretében különösen, de nem kizárólagosan az alábbi jogokat gyakorolja:***
   - ***a) munkaszerződés létesítésének, módosításának és megszüntetésének kezdeményezése;***
   - ***b) munkaidő beosztása;***
   - ***c) a munkavállaló számára a szabadság kiadása, a szabadság kivételének ellenőrzése, fizetés nélküli szabadság engedélyezésének kezdeményezése;***
   - ***d) a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetése;***
   - ***e) a munkaköri leírás kiadása;***
   - ***f) a munkarend megállapítása;***
   - ***g) a munkavállaló közvetlen munkavégzésének irányítása (feladat kiadása, irányítása, ellenőrzése, a munkavállaló munkakörtől eltérő, vagy a rendkívüli munkavégzésének elrendelése);***
   - ***h) a munkavállaló teljesítményértékelésének, minősítésének előkészítése, javaslattétel az értékelésre;***
   - ***i) szóbeli figyelmeztetés közlése, fegyelmi eljárás kezdeményezése;***
   - ***j) az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban lévő foglalkoztatottak feladatellátásának irányítása, ellenőrzése;***
   - ***k) orvosi alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó nyilatkozatok megtétele, engedélyezése;***
   - ***l) a munkavállalók adóbevallásához, adófizetéséhez kapcsolódó igazolások, nyomtatványok, dokumentumok aláírása.***

IV. PÉNZKEZELÉS, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI TRANZAKCIÓK

IV.1. A pénzkezelés módjai

1. Az Alapítvány a jogszabályban, az alapító okiratában, illetve az SZMSZ-ben meghatározott tevékenységei, feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat pénzforgalmi bankszámlán (bakszámlákon) bonyolítja le.

2. Az Alapítvány házipénztárt nem működtet.

IV.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

1. A pénzkezelés jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő lebonyolításáért az operatív igazgató felel.

2. A felelősség kiterjed az elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, valamint ennek betartásának rendszeres ellenőrzésére. A pénzkezeléshez kapcsolódó felelősségre vonatkozó rendelkezéseket a vonatkozó munkaköri leírás(ok) rögzítik.

IV.3. Bankszámla feletti rendelkezési jog

Az Alapítvány bankszámlája/bankszámlái feletti rendelkezésre kizárólag a Kuratórium elnöke, illetve az Alapítvány munkaszervezetének vezetőjeként az operatív igazgató, ***valamint két másik kuratóriumi tag együttesen*** jogosult.

IV.4. Pénzforgalom lebonyolításának rendje

1. Az Alapítvány a pénzforgalmát kereskedelmi banknál, illetve szükség esetén a Magyar Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi bankszámlán keresztül bonyolítja le.

2. Ha más jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, akkor az ügyfelekkel, partnerekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:
   a) átutalás
   b) egyszerű átutalás
   c) csoportos átutalás
   d) bankkártyával kezdeményezett
   e) azonnali fizetési rendszerben teljesített fizetési műveletek.

   Ennek keretében az Alapítvány által bevezetett megoldások:
   a) Bankkártya;
   b) webes szolgáltatás (electra).

3. A pénzmozgások ellenőrzése érdekében az operatív igazgató köteles heti rendszerességgel ellenőrizni a pénzforgalmi bankszámla egyenlegét (heti nyitó- és heti záró egyenleg), amelyről nyilvántartást vezet.

IV.5. Kötelezettségvállalás, szerződések kezelése, a teljesítés igazolása, valamint utalványozás

1. Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások kapcsán nettó 1.000.000 Ft azaz nettó egymillió forint erejéig - eltérő jogszabályi, vagy egyéb rendelkezés hiányában – kétoldalú szerződés írásba foglalása nem kötelező, de az ügylet megfelelő írásbeli dokumentálása (pl. ajánlat és megrendelő lap, számla) szükséges. Ezt meghaladó összegben az Alapítvány terhére kötelezettséget vállalni csak írásba foglalt szerződéssel lehet.

2. Az Alapítvány terhére kötelezettségvállalásra jogosult:
   a) szerződésenként nettó 100.000.000 Ft értékhatárt meghaladóan a Kuratórium;
   b) szerződésenként nettó 25.000.000 Ft és nettó 100.000.000 Ft értékhatár között a Kuratórium elnöke;
   c) szerződésenként nettó 25.000.000 Ft értékhatár alatt, a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül, a költségvetés végrehajtása során az Alapítvány operatív igazgatója.
3. A meghatározott értékhatárok megállapítása során a határozatlan időtartamú kötelezettségvállalás egy évre vetített nettó értékét, illetve a határozott idejű kötelezettségvállalás teljes időtartamára eső nettó értékét kell figyelembe venni.

4. A kötelezettségvállalásra minden esetben alkalmazni kell a mindenkori hatályos beszerzésekről szóló szabályzat rendelkezéseit.

5. A gazdasági események teljesülését, a kiadás jogosságát és összegszerűségét ellenőrizni és igazolni szükséges teljesítést igazoló dokumentum alkalmazásával.

6. A teljesítés igazolása – amennyiben a szerződés másként nem rendelkezik – a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt munkatárs feladata.

7. Az Alapítvány terhére — értékhatárra tekintet nélkül — egy személyben az Alapítvány operatív igazgatója rendelkezik utalványozási jogkörrel.

8. Utalványozni csak írásban, a teljesítésigazolást követően szabad.

V. IRATKEZELÉS

1. Az Alapítvány iratkezelése, az iratok tárolása az Alapítvány titkárságán történik. Az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása az Alapítvány operatív igazgatójának feladatkörébe tartozik. Az Alapítvány iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése az Alapítvány valamennyi munkatársának, szakterületükhöz kapcsolódóan feladata.

2. Az Alapítvány iratkezelési rendjét a Kuratórium által jóváhagyott, mindenkori hatályos iratkezelésről szóló szabályzat határozza meg.

3. Az Alapítvány képviseletére a következő bélyegzők használhatók: téglalap alakú bélyegző az alábbi felirattal:

Pannon Egyetemért Alapítvány
8200 Veszprém, Egyetem utca 10.
adószám: 19297385-1-19
nyilvántartási szám: 19-01-0001867

Körbélyegző az alábbi felirattal: felső körív: PANNON EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY, alsó körív: VESZPRÉM, középen: az Egyetem címere, két oldalán egy-egy elválasztó csillag.

4. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

VI. AZ ALAPÍTVÁNYI DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS RENDJE

1. ***Az Alapítvány dokumentumaihoz a kuratóriumi tagoknak, a felügyelőbizottsági tagoknak a feladat- és hatáskörük ellátásához szükséges mértékben, az alapítványi vagyonellenőrnek a feladat- és hatáskörének ellátásához szükséges mértékben, továbbá az operatív igazgatónak korlátlan hozzáférési joga van.***

2. ***Abban az esetben, amennyiben az Alapítvány munkavállalójának, vagy az Alapítvánnyal szerződéses jogviszonyban álló harmadik személynek a feladatának elvégzéséhez szükséges dokumentumokat rendelkezésre kell bocsátani, úgy az operatív igazgató vagy – az operatív igazgató előzetes jóváhagyásával – a titkárságvezető az Alapítvány által használt elektronikus rendszerben a szükséges dokumentumokat a munkavállaló vagy az Alapítvánnyal szerződéses jogviszonyban álló harmadik személy számára hozzáférhetővé teszi a feladat elvégzéséhez szükséges időtartamra. Az adott feladat elvégzése után – az operatív igazgató jóváhagyásával – a titkárságvezető feladata a hozzáférés megszüntetése.***

VII. 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, valamint az Alapítványnál kiadásra kerülő belső szabályzatok illetve a kuratóriumi utasítások, előírások, körlevelek biztosítják.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

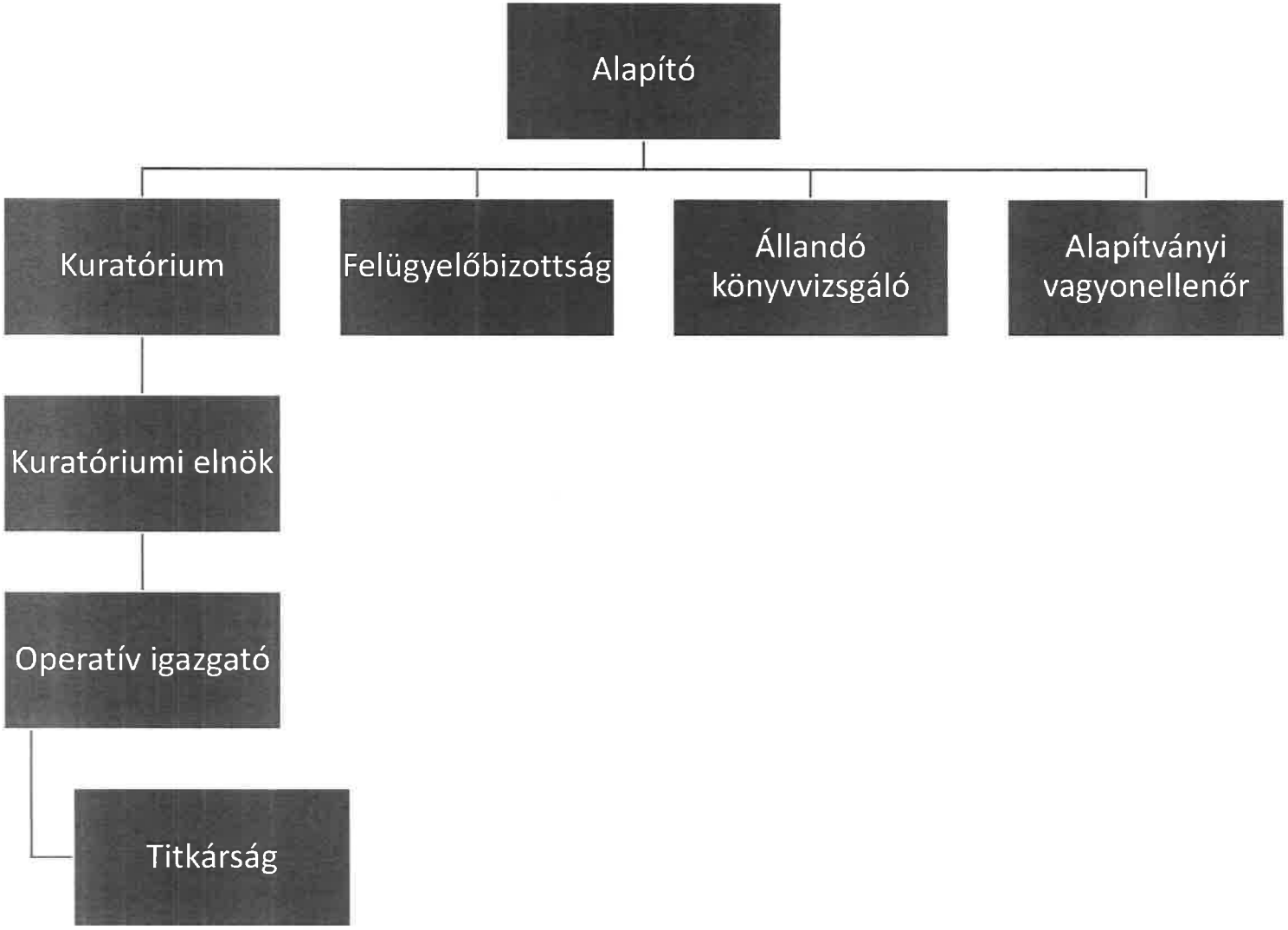
1. Jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kuratórium – ***a Felügyelőbizottság támogató véleménye ismeretében*** – 2026. április 30. napon a 45/2026.(04.30.) számú kuratóriumi határozattal fogadta el és 2026. május 8. napján lép hatályba.

2. A jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 101/2023 (09.25.) számú kuratóriumi határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Veszprém, 2026. április 30.

Dr. Birkner Zoltán
kuratóriumi elnök

Melléklet:
1. sz. melléklet: Szervezeti ábra


Alapító
Kuratórium
Felügyelőbizottság
Állandó könyvvizsgáló
Alapítványi vagyonellenőr
Kuratóriumi elnök
Operatív igazgató
Titkárság