Iktatószám: PA-SZAB-0008/2023

Pannon Egyetemért Alapítvány

Pannon Egyetemért Alapítvány
Szervezeti és Működési Szabályzata

Kuratóriumi elfogdás napja:	2023.09.25
Kuratóriumi határozat száma:	101/2023. (09. 25)
Hatálybalépés napja:	2023.09.26

Ezzel egyidejűleg érvénytelen a 06/2023 (01.20.) számú kuratóriumi határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE 4
III. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 8
IV. PÉNZKEZELÉS, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI TRANZAKCIÓK 9
V. IRATKEZELÉS 10
VI. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI 11
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 11

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.

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.

2. **Az alapító**
   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.

   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.

3. **A Kuratórium**

Az Alapítvány ügyvezető szerve a kuratórium, amely gyakorolja mindazon jogköröket, amelyeket az alapító okirat a hatáskörébe utal, továbbá amelyek nem tartoznak az alapító, illetve más alapítványi szervezet, szerv hatáskörébe.

A kuratórium testületként jár el.

A kuratórium működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

Az Alapítvány működését meghatározó szabályzatokat a Kuratórium hagyja jóvá. A szabályzatokon fel kell tüntetni a jóváhagyó határozat számát.

4. **A felügyelőbizottság**

Az Alapítványnál felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.

A felügyelőbizottság testületként jár el.

A felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

5. **Az állandó könyvvizsgáló**

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

- az Alapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe 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.

A könyvvizsgálatra vonatkozó részletes szabályokat a könyvvizsgálóval kötött szerződés tartalmazza.

6. **A vagyonellenőr**

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

7. **Az operatív igazgató**

Az Alapítvány kuratóriumának elnöke a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátására operatív igazgatót nevez ki.

Az operatív igazgató munkáját a kuratórium elnöke irányítja, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az operatív igazgató jogkörei átmeneti akadályoztatása esetén a kuratórium elnökére 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.

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.

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

8. **Titkárság**

A Titkárságot az operatív igazgató irányítja, vezeti. 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. A titkárság keretében működő gazdasági ügyekért felelős munkatársra tekintettel stratégiai és operatív céloknak megfelelő szabályozási és felügyeleti tevékenységet végez, a vezetőség mellett belső tanácsadói szerepet tölt be. Tanulmányozza az Alapítvány és a fenntartásában működő szervezetek gazdasági életben megnyilvánuló jelenségeit és törvényszerűségeit, 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.

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.

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

1. **A munkavégzés formái**

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

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. PÉNZKEZELÉS, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI TRANZAKCIÓK

1. **A pénzkezelés módjai**
Az Alapítvány a jogszabályban, az alapító okiratában, illetve az SZMSZ-ben meghatározott tevékenységei, feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat pénzforgalmi bankszámlán (bakszámlákon) bonyolítja le.
Az Alapítvány házipénztárt nem működtet.

2. **A pénzkezelés rendjéért felelős személy**
A pénzkezelés jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő lebonyolításáért az operatív igazgató felel.
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.

3. **Bankszámla feletti rendelkezési jog**
Az Alapítvány bankszámlája/bankszámlái feletti rendelkezésre kizárólag a Kuratórium elnöke, illetve az Alapítvány munkaszervezetének vezetőjeként az operatív igazgató jogosult.

4. **Pénzforgalom lebonyolításának rendje**
Az Alapítvány a pénzforgalmát kereskedelmi banknál, illetve szükség esetén a Magyar Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi bankszámlán keresztül bonyolítja le.
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).

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

5. **Kötelezettségvállalás, szerződések kezelése**
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.

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.

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

6. **A teljesítés igazolása**
A gazdasági események teljesülését, a kiadás jogosságát és összegszerűségét ellenőrizni és igazolni szükséges teljesítést igazoló dokumentum alkalmazásával.

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

7. **Utalványozás**
Az Alapítvány terhére — értékhatárra tekintet nélkül — egy személyben az Alapítvány operatív igazgatója rendelkezik utalványozási jogkörrel.
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. A keletkezett iratokról és bizonylatokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell legalább az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát és nyilvántartási számát (iktatórendszer).
3. Az Alapítvány iratkezelési rendjét a Kuratórium által jóváhagyott, mindenkori hatályos iratkezelésről szóló szabályzat határozza meg.
4. Az Alapítvány képviseletére a következő bélyegző használható: téglalap alakú bélyegző az alábbi felirattal:

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

Valamint középen a Pannon Egyetem címerét tartalmazó körbélyegző, körülötte a következő felirattal: Pannon Egyetemért Alapítvány Veszprém.

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

VI. 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.

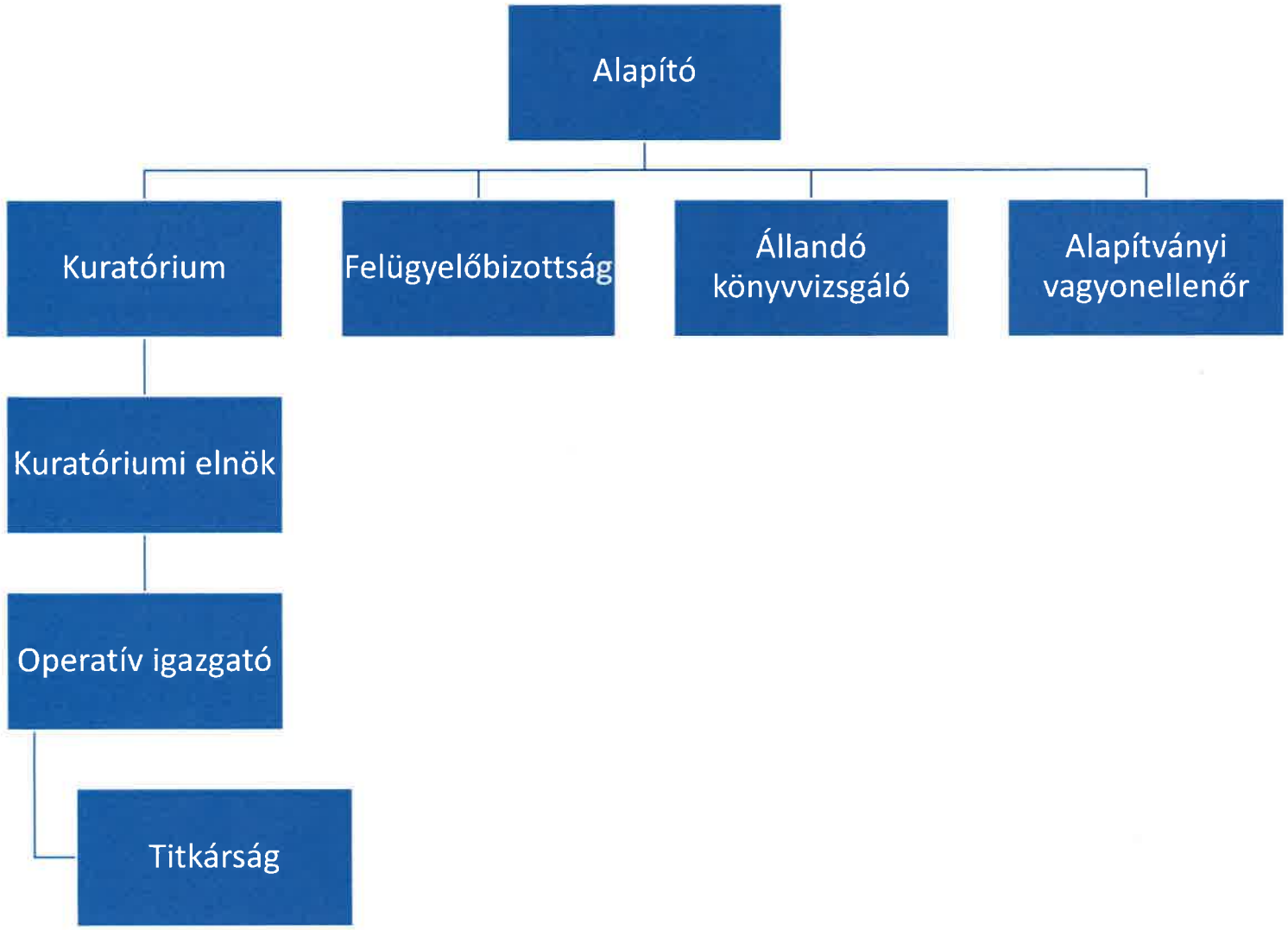
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kuratórium 2023. szeptember 25 napon a 101/2023. (09.25) számú kuratóriumi határozattal fogadta el, mely2023. szeptember 26. napján lép hatályba.

A 06/2023 (01.20.) számú kuratóriumi határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. szeptember 26 napon érvényét veszti.

Dr. Birkner Zoltán
kuratóriumi elnök

Melléklet:
1. sz. melléklet: Szervezeti ábra


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