

**Az
Universitas Miskolcensis Alapítvány
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	3
I.1	A szabályzat hatálya	3
I.2	Az Alapítvány alapadatai:.....	3
I.3	Az Alapítvány működésére vonatkozó szabályok	3
I.4	Az Alapítvány képvisellete	4
II.	Az alapítvány szervezete és munkaszervezete	4
II.1	Alapító.....	4
II.2	Kuratórium	4
II.2.1	A Kuratórium összetétele.....	4
II.2.2	A Kuratórium feladatai	4
II.2.3	A Kuratórium elnöke	5
II.2.4	A Kuratórium tagjainak jogai és kötelezettségei	5
II.3	Felügyelőbizottság.....	6
II.4	Könyvvizsgáló.....	6
II.5	Vagyonellenőr.....	6
II.6	Titkárság.....	7
II.6.1	Operatív igazgató	7
II.6.2	Titkár.....	8
II.6.3	Asszisztens.....	8
II.6.4	Szakmai asszisztens	9
II.6.5	Gyakornokok	9
II.7	Külső szolgáltatók.....	9
II.7.1	ÓAM műszaki bizottsági tag	9
II.7.2	Könyvelési és bérszámfejtési tanácsadó.....	10
II.7.3	Jogi tanácsadó.....	10
II.7.4	HR feladatok	11
II.7.5	Munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi tanácsadó	11
III.	A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	12
III.1	A munkavégzés formái.....	12
III.2	A munkáltató és a munkavállaló kötelezettségei	12
III.3	A helyettesítés szabályai, a munkakör átadása	12

IV. Pénzkezelés, bankszámla feletti rendelkezés, kötelezettségvállalás, pénzügyi tranzakciók.....	13
V. Az iratkezelés szabályai	14
VI. Külső és belső kommunikáció	14
VII. Záró rendelkezések	15
Mellékletek	16

I. Általános rendelkezések

I.1 A szabályzat hatálya

1) Az Universitas Miskolcensis Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány Alapító Okiratában, valamint a testületi ügyrendekben nem szabályozott, az Alapítvány szervezetével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat az Alapító Okirat IX. fejezet 13. b) pontjával összhangban jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

2) Jelen szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az Alapítvány tisztségviselőire, munkavállalóira és megbízottjaira,
- b) az Alapítvány kedvezményezettjeire és szerveire, valamint
- c) a jelen szabályzatban meghatározott esetekben az Alapítvánnyal szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre.

I.2 Az Alapítvány alapadatai:

Az Alapítvány neve: Universitas Miskolcensis Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: 3515 Miskolc, Egyetemváros

Az Alapítvány nyilvántartásba vételi száma: 05-01-0064605

Az Alapítvány adószáma: 19251905-2-05

Az Alapítvány statisztikai számjele: 19251905-6420-568-05

Az Alapítvány logo-ja: Két egységből áll, felül a Miskolci Egyetem eredeti színes címerének grafikai feldolgozása található, ez alatt pedig a „MISKOLCI EGYETEM ALAPÍTVÁNY” megnevezés. A logotípiába integrált az Egyetem 8 karának a színek kódja. (1. számú melléklet)

I.3 Az Alapítvány működésére vonatkozó szabályok

1) Az Alapítvány működését a következő szintű normák szabályozzák:

- a) az Alapítvány működésére vonatkozó jogszabályok, különösen: a vagyonkezelő alapítványokról szóló 2019. évi XIII. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.), az Universitas Miskolcensis Alapítványról, az Universitas Miskolcensis Alapítvány és a Miskolci Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi XXXIX. törvény (a továbbiakban: UMA tv.),

valamint a közfeladatot ellátó vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: „KEKVA tv.”),

- b) az Alapítvány Alapító Okirata,
- c) Szervezeti és Működési Szabályzat,
- d) az alapítványi testületek ügyrendjei,
- e) önálló dokumentumba foglalt alapítványi szabályzatok,
- f) kuratóriumi határozatok.

I.4 Az Alapítvány képvisellete

Az Alapítvány törvényes képviselétére a kuratórium elnöke önállóan, a kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult.

II. Az alapítvány szervezete és munkaszervezete

II.1 Alapító

1) Az Alapítvány Alapítója:

Név: Magyar Állam jogkörében eljárva Magyarország Kormánya

Székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.

2) Az Alapító kijelölése alapján az alapítói jogok teljes körének gyakorlására az Alapítvány kuratóriuma jogosult 2021. augusztus 15-től kezdődő hatállyal.

II.2 Kuratórium

II.2.1 A Kuratórium összetétele

A Kuratórium az Alapítvány döntéshozó, képviselő és ügyvezető szerve. Tagjainak száma 5 (öt) fő, akik a Kuratórium elnöke és további 4 (négy) tag.

II.2.2 A Kuratórium feladatai

1) A Kuratórium gyakorolja mindazon jogköröket, amelyek nem tartoznak más alapítványi testület, szerv, személy hatáskörébe.

2) A Kuratórium feladatkörébe tartozik különösen:

- a) az alapítványi célok folyamatos megvalósításának biztosítása, az ehhez szükséges eszköz és feltételrendszer megteremtése — elsősorban az Egyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszútávú megállapodás megkötése révén;
- b) a felügyelőbizottság és a vagyonellenőr véleményének ismeretében döntés az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályzat elfogadásáról és módosításáról az Alapító Okirattal összhangban;
- c) gazdálkodás az Alapítvány vagyonával, a vagyon kezelése, befektetési döntések meghozatala;
- d) döntés az Alapítványhoz érkezett adományok elfogadásáról vagy visszautasításáról;
- e) döntés az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról vagy elutasításáról;
- f) munkáltatói jogok gyakorlása az Egyetem rektora és gazdasági vezetője felett;

- g) az Alapítvány napi ügyeinek vitele;
- h) az Alapítványi számviteli rendelkezések szerinti éves beszámolójának elfogadása;
- i) az Alapítvány éves tervének elkészítése és elfogadása;
- j) a Kuratórium határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
- k) az Alapítvány működésével kapcsolatos iratok nyilvántartása és megőrzése;
- l) az Alapítványt érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén a Ptk.-ban előírt intézkedések megtétele;
- m) az Alapítvány képvisellete a fenntartott és tulajdonolt Egyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszútávú megállapodás megkötésére irányuló folyamat során;
- n) az Egyetem Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása, és módosítása, könyvvizsgálójának megválasztása, éves beszámolójának, üzleti tervének és vagyongazdálkodási tervének elfogadása;
- o) döntés gazdasági társaság Egyetem általi alapítása vagy gazdasági társaságban történő tulajdonszerzése engedélyezéséről;
- p) döntés a Közép-Európai Akadémia jogi személyiséggel történő felruházásáról és annak megszüntetéséről, az Akadémia könyvvizsgálójának megválasztásáról;
- q) egyhangú döntés a törvényben meghatározott közérdekű célok szerinti tevékenységhez képest további közérdekű tevékenység felvételéről, illetve annak megszüntetéséről és az Alapító Okirat ennek megfelelő módosításáról, amennyiben a további közérdekű cél felvételének feltételei adottak;
- r) döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály, az Alapító Okirat vagy a fenntartott vagy tulajdonolt szervezet létesítő okirata a hatáskörébe utal;
- s) döntés a kuratórium jogkörének meghatározott tárgykörre vonatkozóan az elnökre történő átruházásáról.

II.2.3 A Kuratórium elnöke

1) A Kuratórium elnöke:

- a) az Alapító Okiratban meghatározottak szerint önállóan képviseli a Kuratóriumot és az Alapítványt,
- b) önállóan rendelkezik az Alapítvány fizetési számlája felett,
- c) előkészíti, összehívja, levezeti a Kuratórium üléseit,
- d) kapcsolatot tart az Egyetem rektorával, a gazdasági vezetőjével, a felügyelőbizottság elnökével és a közhasznúsági felügyelőbizottság elnökével,
- e) gondoskodik az Alapítvány jogszerű működéséről,
- f) irányítja a munkaszervezetet.

2) A Kuratórium elnöke gyakorolja a munkáltatói jogkört az Alapítvány munkavállalói felett.

3) A Kuratórium elnökét akadályoztatása, távolléte esetén az általa esetileg kijelölt másik kuratóriumi tag helyettesíti. A kijelölést írásba kell foglalni.

4) A Kuratórium elnöke javaslatára a Kuratórium jogosult a munkáját segítő testületek létrehozására. Meghatározott feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságot állíthat fel, szakértőket bízhat meg.

II.2.4 A Kuratórium tagjainak jogai és kötelezettségei

1) A Kuratórium tagja:

- a) jogosult egy másik taggal együttesen az Alapítvány és a Kuratórium képviselétére,

- b) a Kuratórium elnökének erre vonatkozó felhatalmazása alapján rendelkezhet az Alapítvány fizetési számlája felett egy másik taggal együttesen vagy önállóan,
- c) javaslatot tehet bármely ügy megtárgyalására, melyet a Kuratórium soron következő ülésére az elnök egyetértése esetén elő kell terjeszteni.

2) A Kuratórium tagja köteles:

- a) tevékenyen részt venni a Kuratórium munkájában, elősegíteni az alapítványi célok elérését,
- b) írásban közvetlenül, vagy az Alapítvány munkaszervezetén keresztül a Kuratórium elnökének bejelenteni, ha a Kuratórium ülésén nem tud részt venni vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályozva van,
- c) a Kuratórium elnöke megbízásából történő eljárásáról az elnöknek vagy a következő ülésen a Kuratórium egészének beszámolni.

II.3 Felügyelőbizottság

1) Az Alapítvány működésének, gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét a felügyelőbizottság ellenőrzi. Az Alapítványnál három (3) természetes személyből álló felügyelőbizottság működik.

2) A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat határozza meg.

3) A felügyelőbizottság működési rendjét ügyrendben határozza meg.

II.4 Könyvvizsgáló

1) A könyvvizsgáló feladata:

- a) a könyvvizsgálat szabályszerű elvégzése,
- b) független könyvvizsgálói jelentésben állásfoglalás arról, hogy az Alapítvány éves beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e az Alapítvány vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről,
- c) az Alapítvány belső szabályozottságának vizsgálata,
- d) az Alapítvány éves beszámolója és a kialakított számviteli nyilvántartásai közötti összhang vizsgálata,
- e) az éves beszámoló számviteli alapelveknek és vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelésének áttekintése,
- f) a könyvvizsgálat elvégzéséhez kapott és a Könyvvizsgáló által összegyűjtött információk és magyarázatok és a beszámoló közötti összhang vizsgálata,
- g) fordulónap utáni események áttekintése.

II.5 Vagyonellenőr

1) Az alapítványi vagyonellenőr legfőbb feladata annak ellenőrzése, hogy az alapítvány vagyonkezelési tevékenysége megfelel-e a vonatkozó jogszabályokban, az alapító okiratban és a vagyonkezelési tevékenységre vonatkozó alapítványi szabályzatokban foglaltaknak. Az alapítványi vagyonellenőr ellenőrzi továbbá a kuratórium, illetve a felügyelőbizottság törvényben foglalt kötelezettségeinek teljesítését.

2) Az alapítványi vagyonellenőrt a kuratórium által gyakorolt alapítói jogok körébe tartozó

kérdésekben véleményezési jog illeti meg. Az alapítványi vagyonellenőrt az alapítványi iratokba való betekintési és tájékoztatási jog tekintetében ugyanolyan jogosultságok illetik meg, mint a felügyelőbizottságot.

3) Amennyiben az alapítói jogokat gyakorló kuratórium, illetve a felügyelőbizottság működése vagy eljárása nem felel meg a törvényben vagy az alapító okiratban foglaltaknak, az alapítványi vagyonellenőr felhívja az érintett alapítványi szervet a szabályszerű működésre. Amennyiben az érintett szerv a felhívásnak nem tesz eleget, az alapítványi vagyonellenőr törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményezhet a nyilvántartó bíróságnál.

4) Ha a kuratóriumi vagy felügyelőbizottsági tagság, illetve tisztség betöltése tárgyában - ennek felmerülésétől számított 90 napon belül - nem születik döntés, e kérdésben az alapítványi vagyonellenőr javaslatára a nyilvántartó bíróság határoz.

II.6 Titkárság

1) A Kuratórium működéséhez szükséges operatív, szakmai és adminisztratív feladatokat, az Alapítvány és a Kuratórium működésével összefüggő jelen szabályzatban, a Kuratórium Ügyrendjében, valamint az Alapítvány egyéb szabályzataiban meghatározott szervezési és adminisztratív feladatokat, a Kuratórium és az Egyetem közötti, hatáskörébe tartozó ügyekben a kapcsolattartás feladatait az Alapítvány munkaszervezete, a Titkárság, annak mindenkori tagjai látják el.

2) A Kuratórium az Alapítvány munkaszervezetét, azon belül az egyes munkakörök létesítését és megszüntetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban állapítja meg, illetve módosítja.

II.6.1 Operatív igazgató

1) Az Alapítvány munkaszervezete élén az operatív igazgató áll. Utasítási jogkörrel rendelkezik az Alapítvány valamennyi munkavállalója tekintetében.

2) Az operatív igazgató feladatkörébe tartozik:

- a) az alapítványi munkaszervezet irányítása, a titkársági munkatársak munkafolyamatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése,
- b) a munkaszervezet munkavállalóinak teljesítményértékelése,
- c) munkáltatói jogkör gyakorlása a kijelölt rend szerint,
- d) előterjesztések és a kuratóriumi ülések előkészítése, az ülések lebonyolítása és jegyzőkönyvezése, az ülések utáni teendők és szükséges tájékoztatások ellátása,
- e) számlakezelés és banki tranzakciók jóváhagyása, kifizetések indítása,
- f) szerződések előkészítése és teljesítésük nyomon követése, teljesítésigazolások kiállítása,
- g) a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása,
- h) adatszolgáltatások teljesítésének ellenőrzése,
- i) a Kuratórium képviselete az egyetemi testületekben és board üléseken tanácskozási joggal,
- j) folyamatos kapcsolattartás az Alapítvány partnereivel és szolgáltatóival,
- k) projektek koordinációja.

3) Az operatív igazgató jogosult:

- a) munka-, tűz-, baleset-, és környezetvédelem esetében a jognyilatkozatok megtételére,
- b) az utalványozásra,

- c) a megbízási, valamint a vállalkozási szerződések teljesítésének igazolására,
- d) valamennyi olyan munkáltatói jogkörbe tartozó ügyben való eljárásra, nyilatkozat megtételére, amely nem munkaviszony létesítésére, módosítására vagy megszüntetésére irányul.

4) Fentiekén túlmenően az operatív igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik minden, amit az Alapítvány valamely más belső szabályzata, illetve kuratóriumi határozat abba utal.

II.6.2 Titkár

1) Feladatait az operatív igazgató irányítása alatt végzi. Utasítási jogkörrel rendelkezik az asszisztensek tekintetében.

2) A titkár feladatkörébe tartozik:

- a) a Kuratórium folyamatos tájékoztatása,
- b) az Alapítvány jogszabályi kötelezettségeinek ellenőrzés, teljesítésének felügyelete,
- c) előterjesztések és a kuratóriumi ülések előkészítése, az ülések lebonyolítása és jegyzőkönyvezése, az ülések utáni teendők és szükséges tájékoztatások ellátása, a határozatok nyilvántartása (magyar és angol nyelven),
- d) alapítványi honlap szükség szerinti aktualizálása,
- e) szerződéskötési folyamatok támogatása, szerződéstár vezetése,
- f) kuratóriumi ülésekről készített hangfelvétel kezelése, megsemmisítése,
- g) munka- és tűzvédelmi kötelezettségek teljesítésének támogatása,
- h) kapcsolattartás partnerekkel,
- i) adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása, ennek keretében a közzétételi lista folyamatos frissítése, jogszabályi kötelezettségek teljesítése, beszámolási kötelezettségek teljesítése, közérdekű adatigénylések teljesítése, adatkezelési tájékoztatók elkészítése, frissítése; a releváns nyilvántartások vezetése; folyamatok monitoringja adatvédelmi szempontból,
- j) alapítványi rendezvények szervezése.

3) A Határozatok Tárában szereplő kuratóriumi határozatokról egyszerűsített jegyzőkönyvet készíthet az adott határozat szövegének feltüntetésével.

II.6.3 Asszisztens

1) Feladatait az operatív igazgató, valamint a titkár közvetlen irányítása alatt végzi.

2) Az asszisztens feladatkörébe tartozik:

- a) a titkárság adminisztrációjának ellátása,
- b) a titkárság és az operatív igazgató munkájának támogatása,
- c) az operatív igazgató támogatása a beszerzések lebonyolításában, számlák nyilvántartása,
- d) szolgáltatókkal való kapcsolattartás,
- e) előterjesztések és a kuratóriumi ülések előkészítése, az ülések jegyzőkönyvezésében való részvétel, a határozatok nyilvántartása (magyar és angol nyelven),
- f) az alapítványi tárhely kezelése, aktualizálása,
- g) napi ügyintézés, levelezés, irattározás,

- h) fordítási feladatok ellátása (magyar-angol nyelven),
- i) postázás, küldemények átvétele, kezelése; iktatás, iktatóprogram kezelése,
- j) alapítványi rendezvények szervezésének, lebonyolításának támogatása.

II.6.4 Szakmai asszisztens

1) Feladatait az operatív igazgató, valamint a titkár közvetlen irányítása alatt végzi.

2) A szakmai asszisztens feladatkörébe tartozik:

- a) a titkárság és az operatív igazgató munkájának támogatása,
- b) az operatív igazgató támogatása a beszerzések lebonyolításában, számlák nyilvántartása,
- c) szolgáltatókkal való kapcsolattartás,
- d) az alapítványi tárhely kezelése, aktualizálása,
- e) napi ügyintézés, levelezés,
- f) fordítási feladatok ellátása (magyar-angol nyelven),
- g) postázás, küldemények átvétele, kezelése; iktatás, iktatóprogram kezelése,
- h) pénzügyi, könyvviteli, adózással és bérszámfejtéssel összefüggő feladatok támogatása,
- i) pénzügyi befektetésekkel kapcsolatos feladatok támogatása, az esetleges lekötések, befektetések nyilvántartása,
- j) az alapítványi vagyonelemekkel kapcsolatos folyamatok támogatása.

II.6.5 Gyakornokok

1) Az Alapítványnál gyakornoki pozíciót kizárólag az Alapítvány által fenntartott Egyetemmel aktív hallgatói jogviszonyban álló személy tölthet be. A gyakornoki pozíció célja a fenntartott intézmény hallgatói későbbi elhelyezkedésének támogatása, szakmai és a tanulmányi előmenetelük elősegítése releváns szakmai ismeretek és gyakorlat biztosítása révén. A gyakornoki munkaszerződés határozott, 6 hónapos időtartamra szól, és legfeljebb egy alkalommal meghosszabbítható a hallgatói jogviszony fennállása függvényében.

2) A gyakornokok feladatkörébe tartozik:

- a) a titkárság adminisztrációs folyamatainak támogatása,
- b) a titkárság és az operatív igazgató munkájának támogatása,
- c) szolgáltatókkal való kapcsolattartás,
- d) kuratóriumi ülésanyagok előkészítésének támogatása,
- e) postai küldemények kezelése.

II.7 Külső szolgáltatók

Az Alapítvány bizonyos speciális tevékenységeket külső szolgáltatók igénybevétele útján valósít meg.

II.7.1 ÓAM műszaki bizottsági tag

1) Megbízási szerződés alapján az Alapítvány által delegált tagként részt vesz az ÓAM Kft. 2017. január 1. napjától zajló 10 éves fejlesztési projektje kapcsán létrehozott Műszaki Bizottság munkájában.

2) Az ÓAM műszaki bizottsági tag az alábbi feladatok ellátásával került megbízásra:

- a) a Műszaki Bizottság munkájában való aktív részvétel, különösen a műszaki fejlesztés és integráció tartalmának meghatározása, előterjesztése a társaság tagjai felé,
- b) a műszaki fejlesztés és integráció megvalósulásának ellenőrzése és a társaság tagjainak a megvalósulásról történő rendszeres tájékoztatása.

II.7.2 Könyvelési és bérszámfejtési tanácsadó

1) Az Alapítványnál rendszeres könyvelési és bérszámfejtési, továbbá eseti jellegű adó, számviteli, kontrolling és befektetési tanácsadási feladatokat a KPMG Tanácsadó Kft. (székhely: 1134 Budapest, Váci út 31., adószám: 12691908-2-44) látja el.

2) A KPMG az alábbi feladatok ellátásával került megbízásra:

- a) könyvelési szolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások (havi zárással kapcsolatos feladatok, rendszeres jelentések készítése, évvárás és éves beszámoló összeállítása, könyvvizsgálat támogatása, adófizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szolgáltatások, információ átadása adóbevalláshoz, közreműködés adóhatósági ellenőrzések során);
- b) tanácsadási szolgáltatások (hatósági bejelentkezési, bejelentési, változásbejelentési és regisztrációs kötelezettségek teljesítése; Központi Statisztikai Hivatal és Magyar Nemzeti Bank felé történő statisztikai adatszolgáltatások; Céghelyettesítő szolgáltatások; Számviteli politika készítése, aktualizálása, egyéb tanácsadási szolgáltatás);
- c) bérszámfejtési szolgáltatások (havi bérszámfejtés, munkavállalók bejelentése az illetékes Hatóságok felé, évente végzett bérszámfejtéshez kapcsolódó szolgáltatások, tanácsadási és egyéb szolgáltatások);
- d) adó, számviteli, kontrolling és befektetési tanácsadási feladatok.

II.7.3 Jogi tanácsadó

1) Az Alapítvány működése kapcsán felmerülő ügyvédi feladatok ellátását a Guba Ügyvédi Iroda (székhely: 3515 Miskolc, Egyetemváros utca 1., adószáma: 18272626-2-05) látja el.

2) A Guba Ügyvédi Iroda az alábbi feladatok ellátásával került megbízásra:

- a) az Alapítvány alapító okiratának módosításával, ellenjegyzésével és bírósági nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyvédi feladatok ellátása,
- b) az Alapítvány közfeladat-finanszírozással összefüggő szerződés-tervezeteinek, finanszírozási értesítőinek véleményezése, korrigálása, egyeztetés a Miskolci Egyetem szakembereivel,
- c) az Alapítvány kuratóriumi üléseire készített előterjesztések véleményezése, korrekciója,
- d) szerződés-tervezetek elkészítése, véleményezése, korrigálása,
- e) ingatlan-adásvételek esetén a szerződés-tervezetek elkészítése, véleményezése, ügyvédi ellenjegyzése és a földhivatal előtti képviselet,
- f) jogi szaktanácsadás,
- g) okiratszerkesztés,
- h) tárgyalás peres és peren kívüli kapcsolatokban,

- i) perbeli képviselő,
- j) a közbeszerzési kötelezettséggel kapcsolatos alapvető megfelelési szabályok biztosítása,
- k) a compliance feladatok ellátása.

II.7.4 HR feladatok

1) Az Alapítvány humánerőforrás menedzsment feladatait az általa fenntartott Miskolci Egyetem (székhely: 3515 Miskolc, Egyetemváros, adószám: 19253055-4-05) Humánerőforrás Osztálya látja el.

2) A Miskolci Egyetem Humánerőforrás Osztálya az alábbi feladatok ellátásával került megbízásra:

- a) munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozó iratok előkészítése,
- b) toborzás kiválasztási folyamat lebonyolítása (álláshirdetések készítése és közzététele, önéletrajzok szelektálása, a kiválasztási folyamat lebonyolítása, elemzés készítése a jelöltekről, jelöltekkel való kapcsolattartás, interjúztatás, kiértékelés),
- c) teljesítményértékelés és értékelés előkészítése
- d) HR feladatokkal kapcsolatos dokumentáció, szabályok előkészítése,
- e) HR statisztikák, elemzések készítése.

II.7.5 Munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi tanácsadó

1) Az Alapítványnál a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi tanácsadói szolgáltatásokat az általa fenntartott Miskolci Egyetem (székhely: 3515 Miskolc, Egyetemváros, adószám: 19253055-4-05) Üzemeltetési Igazgatósága látja el.

2) A Miskolci Egyetem Üzemeltetési Igazgatósága az alábbi feladatok ellátásával került megbízásra:

- a) tűzvédelmi oktatási tematika összeállítása, oktatási teljesítményének nyomon követése,
- b) munka- és tűzvédelmi hatósági ellenőrzésen az Alapítvány képviselője,
- c) bejárás során a tűzvédelmi használati szabályok ellenőrzése,
- d) kémiai kockázatértékelés elkészítése,
- e) munkahelyi kockázatértékelés elkészítése,
- f) képzés, tudatosság kompetencia területen belül (munka-, környezet- és tűzvédelmi oktatási napló minta előkészítése, elméleti oktatási tananyag írásban, oktatási tematika, oktatási segédlet képernyős munkahelyek dolgozói számára, dolgozók elméleti oktatásának elvégzése),
- g) évi 1 alkalommal munka- és tűzvédelmi bejárás elvégzése, dokumentálása,
- h) elsősegély dobozok helyének meghatározása
- i) balesetek, események kivizsgálása, nyilvántartása, jelentése,

- j) védőeszköz, védőital, tisztálkodó eszköz biztosításának kialakítására vonatkozó javaslatétel,
- k) foglalkozás-egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálatok rendjének kialakítása (orvos bevonásával).

III. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

III.1 A munkavégzés formái

Az Alapítványnál munkavégzés kizárólag munkajogviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (így különösen, de nem kizárólag megbízási szerződés alapján létrejött jogviszony) keretében folytatható.

III.2 A munkáltató és a munkavállaló kötelezettségei

1) A munkáltatói jogköröket az Alapítvány munkavállalói felett a kuratórium elnöke gyakorolja. Az operatív igazgató szintén jogosult valamennyi olyan munkáltatói jogkörbe tartozó ügyben való önálló eljárásra, nyilatkozat megtételére, amely nem munkaviszony létesítésére, módosítására vagy megszüntetésére irányul.

2) A munkáltató köteles:

- a) a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni,
- b) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- c) a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni tudja,
- d) a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- e) a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

3) A munkavállaló köteles:

- a) a Kuratórium által elfogadott valamennyi munkavégzéséhez kapcsolódó szabályzatot betartani,
 - b) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
 - c) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
 - d) munkáját személyesen ellátni,
 - e) a munkája során a tudomására jutott üzleti titkokat, a munkáltató tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni.
- 4) A munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt - a Miskolci Egyetemmel létesített, maximum napi 6 órára szóló jogviszony kivételével - csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli engedélyével létesíthet.

III.3 A helyettesítés szabályai, a munkakör átadása

Az illetékes területért felelő személy akadályoztatása esetén a helyettesítés feladata a hierarchiában felfelé delegálódik. Az operatív igazgató helyettesítését a kompetencia terület szakmai munkatársa végzi. Általános helyettes a titkár. A munkakörök átadása a munkaköri leírások figyelembevételével történhet.

IV. Pénzkezelés, bankszámla feletti rendelkezés, kötelezettségvállalás, pénzügyi tranzakciók

1) A pénzkezelés módjai

- a) Az Alapítvány a jogszabályban, az Alapító okiratban, illetve az SZMSZ-ben meghatározott tevékenységei, feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat pénzforgalmi bankszámlán (bankszámlákon) bonyolítja le.
- b) Az Alapítvány házipénztárt nem működtet.

2) A pénzkezelés rendjéért felelős személy

- a) A pénzkezelés jogszabályoknak és belső szabályzóknak megfelelő lebonyolításáért az operatív igazgató felel.
- b) A felelősség kiterjed az elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, valamint ennek betartásának rendes 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, a Kuratórium elnökének erre vonatkozó felhatalmazása alapján a kuratórium tagja egy másik taggal együttesen vagy önállóan, illetve az Alapítvány munkaszervezetének vezetőjeként az operatív igazgató jogosult. A Kuratórium elnöke a fentiekől szigorúbb rendelkezési előírásokat határozhat meg.

4) Pénzforgalom lebonyolításának rendje

- a) Az Alapítvány a pénzforgalmát kereskedelmi banknál, illetve szükség esetén a Magyar Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi bankszámlán keresztül bonyolítja le.
- b) Ha más jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja el, akkor az ügyfelekkel, partnerekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:
 - egyszerű átutalás
 - csoportos átutalás
 - bankkártyával kezdeményezett
 - azonnali fizetési rendszerben teljesített fizetési műveletek.

5) Kötelezettségvállalás, szerződések kezelése

- a) Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások kapcsán nettó 500.000 Ft, azaz nettó ötszázezer forint erejéig - eltérő jogszabályi vagy egyéb rendelkezés hiányában - a szerződés írásba foglalása nem kötelező, de az ügylet megfelelő írásbeli dokumentálása (pl. ajánlat és megrendelés) szükséges. Ezt meghaladó összegben az Alapítvány terhére kötelezettséget vállalni csak írásba foglalt szerződéssel lehet.
- b) A kötelezettségvállalásra minden esetben alkalmazni kell a mindenkori hatályos beszerzésekről szóló szabályzat rendelkezéseit.

6) A teljesítés igazolása

- a) Gazdasági események teljesülését, a kiadás jogosságát ésösszességét ellenőrizni és igazolni szükséges teljesítést igazoló dokumentum alkalmazásával.
- b) A teljesítés igazolása - amennyiben a szerződés másként nem rendelkezik – a

kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt munkatárs feladata.

- 7) A pénzkézelésre vonatkozó részletes szabályozást a Pénzkézelési Szabályzat tartalmazza.

V. Az iratkezelés szabályai

- 1) Az Alapítvány iratkezelése, az iratok tárolása az Alapítvány Titkárságán történik. Az iratkezelés szakmai irányítása az Alapítvány titkárának feladatkörébe tartozik. Az Alapítvány iratainak szabályszerű és teljeskörű iratkezelése az Alapítvány valamennyi munkatársának szakterületéhez kapcsolódó feladata.
- 2) A keletkezett iratokat és bizonylatokat az Alapítvány Titkársága iktatóprogramban tartja nyilván, ahol rögzíteni kell legalább az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát, nyilvántartási számát (iktatószám).
- 3) Az Alapítvány képviselőjére a következő bélyegző használható:
 - a) kör alakú bélyegző
Universitas Miskolcensis Alapítvány
valamint
 - b) kör alakú bélyegző:
Universitas Miskolcensis Alapítvány
Székhely: 3515 Miskolc, Egyetemváros
Adószám: 19251905-2-05lenyomattal.
- 4) A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

VI. Külső és belső kommunikáció

- 1) Az Alapítvány külső kommunikációja elsősorban a Miskolci Egyetem honlapjának részeként működő alhonlapján, az Alapítvány honlapján keresztül történik, amely tartalmazza a nyilvánossághoz közvetített információkat, tájékoztatókat.
- 2) Az Alapítvány által ellátott közfeladatokkal kapcsolatos azon adatok melyek nyilvánosságát jogszabály írja elő, nyilvánosak. A közérdekű adatok közzétételének rendjéről önálló szabályzat rendelkezik.
- 3) A honlap tartalmi kezelése, aktualizálása a titkár feladata.
- 4) Az Alapítvány 238 713 számon lajstromozott, védjegyoltalommal rendelkező logója jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.
- 5) Az Alapítvány külső és belső kommunikációja során hivatalos levelezés és ügyintézés a Titkárságon keresztül a titkarsag@umalapitvany.hu, illetve az egyes munkavállalókhoz kapcsolódó umalapitvany.hu végződésű elektronikus levelezési címeken keresztül történik. Az Alapítvány hivatalos elektronikus tárhelyén tárolt dokumentumokhoz az arra jogosultak rendelkeznek hozzáféréssel.
- 6) A működésre vonatkozó egyéb adatokat, a kuratóriumi döntések tartalmát az Alapítvány tisztségviselői, megbízottjai és munkavállalói kötelesek üzleti titokként kezelni.

VII. Záró rendelkezések

- 1) Az Alapítvány működésére vonatkozóan a jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Alapítvány Alapító Okirata, további belső szabályzatai, valamint a Ptk., és az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezései irányadók.
- 2) Az Alapítvány szervezeti felépítését a 2. számú mellékletet képező organogram mutatja be.
- 3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. december 1. napján lép hatályba, azzal, hogy a szabályzat II.6.4 pontjában foglaltak 2025. január 1. napjától alkalmazandók.
- 4) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány Felügyelőbizottsága 17/2024. (VI. 20.) számú határozatával történt véleményezését követően a Kuratórium a 51/2024. (VI.28.) számú határozattal fogadta el, és 2024. július 1. napján lépett hatályba Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Felügyelőbizottság 30/2024. (XI.27.) számú határozatával történt véleményezését követően a Kuratórium a 81/2024. (XI.29.) számú határozatával egységes szerkezetben módosított szövegváltozatot tartalmazza.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fükő László Károly".

Fükő László Károly
a Kuratórium elnöke

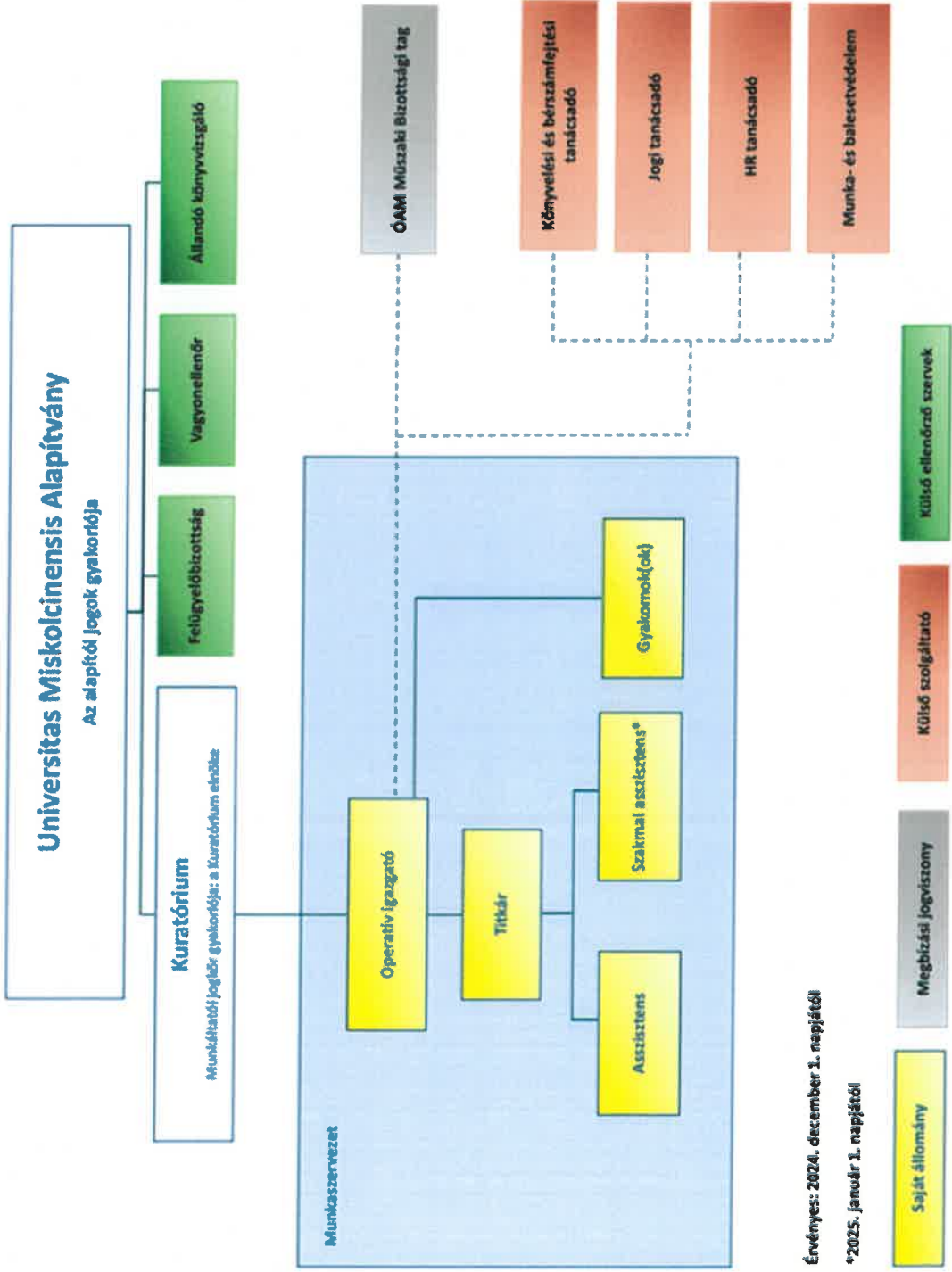
Mellékletek

1. sz. melléklet: Logo



MISKOLCI EGYETEM ALAPÍTVÁNY

2. sz. melléklet: Organogram



Érvényes: 2024. december 1. napjától

*2025. január 1. napjától

