Az Universitas Miskolcinensis Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

I.1 A szabályzat hatálya

1) Az Universitas Miskolcinensis Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány szervezetével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat az Alapító Okirat IX. fejezet 11. b) pontja alapján 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 Miskolcinensis 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 színkódja. (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 Miskolcinensis Alapítványról, az Universitas Miskolcinensis Alapítvány és a Miskolci Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi XXXIX. törvény (a továbbiakban: UMA tv.), valamint a közfeladatot ellátó közérdekű 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 képviselete

Az Alapítvány törvényes képviseletére 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 Alapítói jogok gyakorlója a 1219/2026. (VII. 2.) Kormány határozata alapján az Oktatási és Gyermekügyi Miniszter.

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 feladatkörei

A Kuratórium feladatköreit az Alapítvány mindenkor hatályos alapító okirata határozza meg. Az Alapítványt a Miskolci Egyetem tekintetében megillető fenntartói jogokat a jogszabályokban és a két szervezet alapító okirataiban meghatározott keretek között a Kuratórium gyakorolja.

II.2.3 A Kuratórium elnöke

1) A Kuratórium elnöke:

a) az Alapító Okiratban meghatározottak szerint önállóan képviseli az Alapítványt,
b) önállóan rendelkezik az Alapítvány fizetési számlája felett,
c) előkészíti, összehívja, levezeti a Kuratórium üléseit,
d) kapcsolatot tart az Egyetem rektorával, gazdasági vezetőjével, a Felügyelőbizottság elnökével és a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság 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 képviseletére,
b) a Kuratórium elnökének erre vonatkozó felhatalmazása alapján rendelkezhet az

Alapítvány fizetési számlája felett egy másik taggal együttesen vagy önállóan,

c) kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével az Alapító Okiratban leírtak szerint.

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 maga 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, valamint 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 a Kuratórium, illetve a Felügyelőbizottság törvényben foglalt kötelezettségeinek teljesítését, továbbá ellátja a KEKVA tv. 15/A. § és 15/B. § által részére kijelölt feladatokat.

2) A vagyonellenőrt az Alapítvány valamennyi szervének ülésére meg kell hívni, és részére valamennyi szerv működése körében előálló dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani.

3) Amennyiben a 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 és szükség szerint a Felügyelőbizottság 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) kuratóriumi, illetve felügyelőbizottsági 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) Fentieken 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 és a Felügyelőbizottság folyamatos tájékoztatása,
b) az Alapítvány jogszabályi kötelezettségeinek ellenőrzése, teljesítésének felügyelete,
c) kuratóriumi, illetve felügyelőbizottsági előterjesztések és a kuratóriumi ülések előkészítése, az ülések lebonyolítása és jegyzőkönyvezése, az ülések utáni teendők és szükséges tájékoztatások ellátása, a határozatok nyilvántartása,
d) az 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 és felügyelőbizottsági határozatokról hiteles határozatkivonatot 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 kuratóriumi és felügyelőbizottsági határozatok nyilvántartása,
f) az alapítványi tárhely kezelése, aktualizálása,
g) napi ügyintézés, levelezés, irattárazás,

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 Könyvviteli és kontrolling tanácsadó

1) Az Alapítvány komplett könyvviteli és kontrolling feladatait a Miskolci Egyetem Pénzügyi Igazgatósága látja el.

2) A könyvviteli és kontrolling tanácsadó feladatai:

a) Számviteli bizonylatok ellenőrzése és könyvelése: A beérkező számlák és egyéb bizonylatok, dokumentumok alaki és tartalmi megfelelőségének vizsgálata, könyvelése a hatályos számviteli és adójogszabályok szerint,
b) Analitikus nyilvántartások vezetése: Immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek, vevői és szállító analitikák vezetése,
c) Adóbevallások elkészítése: Havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése és benyújtása,
d) Önellenőrzések elvégzése,
e) Beszámoló készítése: Éves beszámoló, mérleg, eredménykimutatás elkészítése, majd jóváhagyása után annak közzétételre való megküldése,
f) Statisztikai jelentések készítése: KSH felé történő adatszolgáltatások elkészítése és beküldése,
g) MNB, minisztériumi, vagy egyéb adatszolgáltatások teljesítése,
h) Igény szerinti kimutatások készítése: A vezetőség vagy belső ellenőrzés részére testreszabott pénzügyi kimutatások, elemzések összeállítása,
i) A banki felületeken a banki utalások rögzítése,
j) Pénzügyi vonatkozású szabályzatok kialakításában és/vagy módosításában való közreműködés,
k) Könyvvizsgálati asszisztencia: Kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, valamint a szükséges dokumentumok és adatok biztosítása az audit során,
l) Vagyonellenőri asszisztencia: Kapcsolattartás a vagyonellenőrrel, valamint a szükséges dokumentumok és adatok biztosítása,
m) Kapcsolattartás hatóságokkal: Ügyintézés és képviselet az adóhatóságok, önkormányzatok és egyéb hivatalos szervek felé,
n) Cégkapu kezelése (e-papír, ügyfélkapu, tárhely),
o) Tanácsadás: Adózási, számviteli kérdésekben való általános tanácsadás,
p) Befektetési lehetőségek áttekintése,
q) Leltár előkészítése: állományba vétel, üzembehelyezési jegyzőkönyv, éves lista)
r) Üzleti tervezés: közreműködés az éves és időszaki pénzügyi tervek, előrejelzések elkészítésében, majd a tervek elkészítése a Titkárság közreműködésével,
s) Az üzleti terv folyamatos nyomon követése: a terv-tény adatok havi, illetve negyedéves riportálása,
t) Döntéstámogató adatok, pénzügyi jelentések és elemzések biztosítása a vezetés számára,
u) A gazdálkodási tárgyú kuratóriumi előterjesztések elkészítése a Titkárság közreműködésével.

II.7.3 Jogi tanácsadó

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

2) A jogi tanácsadó 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 és felügyelőbizottsági üléseire készített előterjesztések véleményezése, korrekciója,
d) szerződés-tervezetek elkészítése, véleményezése, korrigálása,
e) ingatlan-adásvételek esetén a szerződéstervezetek elkészítése, véleményezése, ügyvédi ellenjegyzése és a földhivatal előtti képviselet,
f) jogi szaktanácsadás,
g) okiratszerkesztés,
h) tárgyalás peres és peren kívüli kapcsolatokban,
i) perbeli képviselet,
j) a közbeszerzési kötelezettséggel kapcsolatos alapvető megfelelési szabályok biztosítása,
k) a compliance feladatok ellátása.

II.7.4 HR tanácsadó

1) Az Alapítvány humánerőforrás menedzsment feladatait az általa fenntartott Miskolci Egyetem Humánerőforrás Igazgatósága látja el.

2) A HR tanácsadó az alábbi feladatok ellátásával került megbízásra:

a) Teljes körű bérszámfejtés: Havi bérszámfejtés a hatályos jogszabályok és adózási szabályoknak megfelelően,
b) Járulékbevallások elkészítése: NAV felé történő havi járulék- és adóbevallások elkészítése és benyújtása,
c) Havi kifizetési listák elkészítése: Fizetési jegyzékek, aláíró és utalandó listák készítése,
d) Munkavállalók be- és kiléptetése: A szükséges bejelentések és dokumentációk kezelése a foglalkoztatás kezdetekor és megszűnésekor,
e) Bérjegyzék kiküldése,
f) M30-as nyomtatványok elkészítése,
g) Munkáltatói igazolások kiállítása: Munkáltatói igazolások, jövedelemigazolások elkészítése,
h) Ellátások bejelentése: Táppénz, CSED, GYED, GYES és egyéb társadalombiztosítási ellátások igénylésének ügyintézése,
i) Letiltások kezelése: Bírósági vagy hatósági letiltások nyilvántartása és elszámolása,

j) Bérrel kapcsolatos nyilvántartások vezetése: Munkabérek, juttatások, szabadságok és egyéb munkaügyi adatok naprakész nyilvántartása,
k) Külföldi munkavállalókkal és megbízottakkal kapcsolatos ügyintézéssel, kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal,
l) Statisztikai jelentések készítése: Munkaügyi és bérstatisztikák összeállítása a KSH és egyéb szervek részére,
m) Kapcsolattartás hatóságokkal: Ügyintézés és képviselet az adóhatóság és egyéb hivatalos szervek felé.

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 Üzemeltetési Igazgatósága látja el.

2) A munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi tanácsadó az alábbi feladatok ellátásával került megbízásra:

a) tűzvédelmi oktatási tematika összeállítása, oktatási teljesítményének nyomon követése,
b) munka- és tűzvédelmi hatósági ellenőrzésen az Alapítvány képviselete,
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 javaslattétel,
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 fentiektől szigorúbb rendelkezési előírásokat határozhat meg. A bankszámla feletti rendelkezési jog és az utalványozás kizárólag az Alapító Okirat VIII. fejezet 3. pontjában meghatározott értékhatárok és alapítói előzetes engedélyek, valamint a Felügyelőbizottság és a vagyonellenőr kötelező állásfoglalásainak birtokában gyakorolható.

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 elő, 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.
   c) Kötelezettségvállalás kizárólag az Alapítvány Alapító Okirat VIII. fejezetében előírt korlátozások, állásfoglalások és alapítói engedélyek figyelembevételével történhet.
6) A teljesítés igazolása
   a) Gazdasági események teljesülését, a kiadás jogosságát és összegszerűségét 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 pénzkezelésre vonatkozó részletes szabályozást a Pénzkezelési 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 irataínak 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 képviseletére a következő bélyegző használható:
   a) kör alakú bélyegző
      Universitas Miskolcinensis Alapítvány
      valamint
   b) kör alakú bélyegző:
      Universitas Miskolcinensis Alapítvány
      Székhely: 3515 Miskolc, Egyetemváros
      Adószám: 19251905-2-05
   lenyomattal.
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 nyilvánosak, amelyek nyilvánosságát jogszabály írja elő. 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 tisztségviselőkhöz és 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 Szabályzatot a Felügyelőbizottság 27/2026. (X.22.) számú határozatával és a Vagyonellenőr 2026. október 26. keltezésű írásbeli véleményével történt véleményezését követően a Kuratórium 82/2026. (X.30.) számú határozatával fogadta el.

4) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. november 01. napján lép hatályba.

Dr. Zerényi Endre
a Kuratórium elnöke

Universitas Miskolcinensis Alapítvány

Mellékletek

1. sz. melléklet: Logo



2. sz. melléklet: Organogram

