

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzata¹

¹ Módosította az Alapítvány Kuratóriuma [6]/2024. (08.29.) számú határozatával, hatályos 2024.08.29. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések	3
II.	Az Alapítvány szervezete	3
III.	A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	8
IV.	Az alapítvány működésének egyéb szabályai	9
V.	Záró rendelkezések	9

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Az Alapítvány neve**
Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány
2. **Az Alapítvány székhelye**
1121 Budapest, Zugligeti út 9-25.
3. **Az Alapítvány nyilvántartási száma**
01-01-0012951
4. **Az Alapítvány adószáma**
19251589-1-43
5. **Az Alapítvány statisztikai számjele**
19251589-6420-568-01
6. **Az Alapítvány működésének időtartama**
Az Alapítvány határozatlan időre alakult, tevékenységét 2020. július 03. napján kezdte meg.
7. **Az Alapítvány jogállása**
Az Alapítvány önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhethet, szerződéseket köthet, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.
8. **Képviselő**
Az Alapítvány törvényes képviselőjére 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 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 a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítványról, a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány és a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi XXXV. törvény (a továbbiakban: MOME tv.) 1. § (1) bekezdése alapján a Magyar Állam nevében eljárva Magyarország Kormánya.

Az Alapítvány alapítói jogait az Alapítvány Alapító Okiratának II.1. pontja alapján 2021. augusztus 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.

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 betekinthez;
- a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
- az Alapítvány fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgálatra vonatkozó részletes szabályokat a könyvvizsgálóval kötött szerződés tartalmazza.

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 (a továbbiakban: KEKVA tv.) meghatározott feladatokat látja el.

7. **A Kabinet**

Az Alapítvány kuratóriumának és felügyelőbizottságának operatív munkaszervezete a Kabinet, amelyet a kabinetfőnök vezet.

Az Alapítvány Kabinetébe tartozik – a kuratóriumi tagok, a felügyelőbizottsági tagok, a vagyonellenőr és az állandó könyvvizsgáló kivételével – az Alapítvány által foglalkoztatott valamennyi alkalmazott.

7.1. A kabinetfőnök

Az Alapítvány kuratóriumi elnöke a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátására kabinetfőnököt nevez ki.

A kabinetfőnök munkáját a kuratórium elnöke irányítja, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A kabinetfőnök jogkörei átmeneti akadályoztatása esetén a kuratórium elnökére szállnak át. A kabinetfőnök tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén a helyettesítésről a kuratóriumi elnök dönt. Az Alapítvány más alkalmazottainak helyettesítési rendjéről a kabinetfőnök rendelkezik.

A kabinetfőnök feladatai:

- A kuratóriumi elnök által meghatározott elvek alapján és keretek között irányítja az Alapítvány munkaszervezetének operatív működését, arról a kuratóriumi elnöknek rendszeresen beszámol;
- Gondoskodik a Kuratórium és a Felügyelőbizottság által meghatározandó feladatok előkészítéséről, végrehajtásáról és ellenőrzéséről;
- Előkészíti a Kuratórium és a Felügyelőbizottság üléseit, koordinálja az előterjesztések, prezentációk, tájékoztató anyagok elkészítését;
- Gondoskodik a Kuratórium és a Felügyelőbizottság ügyrendjének betartásáról, a testület munkavégzéséhez szükséges összes feltételről (információról, előkészítő dokumentumról), nyomon követi a Kuratórium és a Felügyelőbizottság határozatainak végrehajtását;
- Ellátja az Alapítvány jogi és operatív folyamatainak felügyeletét;
- Kezdeményezően részt vesz az Alapítvány munkafolyamatainak fejlesztésében;
- Kapcsolatot tart az Alapítvány egyes szervezeti egységei között, valamint az Alapítvány stratégiai partnereivel;
- Felügyeli az Alapítvány pályázati tevékenységéhez, valamint nemzetközi intézményi kapcsolatainak fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat;
- Részt vesz az Alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
- Továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke, valamint az Alapító Okirat, illetve az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai a hatáskörébe utalnak.

A kabinetfőnököt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a Kuratórium Elnöke által kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).

7.2. Titkárság

A Titkárságot a kabinetfőnök irányítja és a titkárságvezető vezeti. A titkárságvezető felett a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke gyakorolja azzal, hogy a közvetlen munkairányítói jogokat a kabinetfőnök gyakorolja.

A Titkárság feladatkörébe az alábbi feladatok tartoznak:

- az Kuratórium és a Felügyelőbizottság adminisztratív támogatása, a kuratóriumi és a felügyelőbizottsági ülések titkársági feladatainak ellátása;
- Ügyviteli folyamatok szervezése és irányítása, nyomtatványok kezelése, a számlaadminisztráció és iktatás elvégzése az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint;
- az Alapítványon belüli – más szervezeti egységhez nem tartozó – adminisztratív feladatok ellátása;
- Az Alapítvány rendezvényeinek támogatása, találkozók szervezése, időpontok egyeztetése, határidős feladatok nyilvántartása;
- Hivatalos levelek előkészítése, vendégek, telefonok, postai küldemények fogadása;

- Kapcsolattartás más egyetemi szervezeti egységekkel, állami szervekkel, üzleti partnerekkel;
- Közreműködés beszerzések lebonyolításában;
- Szükség szerint részvétel az Alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
- egyéb, a kuratórium elnöke, illetve a kabinetfőnök, valamint az Alapító Okirat, illetve az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai által meghatározott feladatok ellátása.

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

A titkárságvezetőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a kabinetfőnök vagy az által kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).

A további titkársági munkatársakat akadályoztatásuk vagy tartós távollétük esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a titkárságvezető helyettesíti.

7.3. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke, a közvetlen munkairányítói jogokat pedig a kabinetfőnök gyakorolja.

A gazdasági vezető feladatkörébe tartozik:

- az Alapítvány gazdálkodásának irányítása, az éves költségvetés elkészítése, a végrehajtás felügyelete, valamint az éves beszámoló és a közhasznúsági melléklet elkészítésének koordinálása;
- Az alapítványi befektetésekkel kapcsolatos döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának felügyelete;
- Az Alapítvány pályázati tevékenységének koordinálása a kabinetfőnökkel való együttműködésben, a pályázatokkal és támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása;
- Az Alapítvány által alapított, felügyelt és tulajdonolt gazdasági társaságok gazdálkodásának ellenőrzése;
- A jogszabályban előírt számviteli és könyvviteli rend kialakítása, az állammal szembeni gazdasági-pénzügyi adatszolgáltatások, valamint egyéb kötelezettségek teljesítése;
- Az Alapítvány számláinak pénzügyi szempontból való ellenjegyzése, banki utalások előkészítése, havi riportok készítése;
- Gazdasági, pénzügyi szempontból az Alapítvány szabályzatainak, szerződéseinek véleményezése, a változtatások szükségességének figyelemmel kísérése;
- Aktív kapcsolattartás az Alapítvány könyvelőjével, könyvvizsgálójával, vagyonellenőrével, valamint az Egyetem gazdálkodásáért, valamint az indikátorok teljesítéséért felelős szervezeti egységeivel;
- egyéb, a kuratórium elnöke, illetve a kabinetfőnök, valamint az Alapító Okirat, illetve az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai által meghatározott feladatok ellátása.

A gazdasági vezetőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a Kuratórium Elnöke által kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).

7.4. Nemzetközi titkár

A nemzetközi titkár felett a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke, a közvetlen munkairányítói jogokat pedig a kabinetfőnök gyakorolja.

A nemzetközi titkár feladatkörébe tartozik:

- az Alapítvány nemzetközi intézményi kapcsolatainak fejlesztése;
- az Alapítvány működéséhez kapcsolódó nemzetközi utak, konferenciák, események szervezése, valamint a nemzetközi utak során keletkező számlák és bizonylatok adminisztrációja;
- együttműködés az Alapítvány által létrehozott Nemzetközi Tanácsadó Testülettel;
- részvétel az egyetemre érkező vendégelőadók koordinálásában;
- egyéb, a kuratórium elnöke, illetve a kabinetfőnök, valamint az Alapító Okirat, illetve az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai által meghatározott feladatok ellátása.

A nemzetközi titkár akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a kabinetfőnök vagy az által kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).

7.5. Tíéd a holnap – a jövő kreatív tehetségeiért ösztöndíjprogram projektmenedzser

A projektmenedzser felett a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke, a közvetlen munkairányítói jogokat pedig a kabinetfőnök gyakorolja.

A projektmenedzser feladatkörébe tartozik:

- A hátrányos helyzetű diákokat támogató ösztöndíjprogram szakmai és operatív koordinációja;
- Kapcsolattartás a partnerintézményekkel, vidéki utazások szervezése;
- A diákok hétvégi, budapesti képzési alkalmainak megszervezése;
- Az ösztöndíjprogram pénzügyi folyamatainak koordinációja, valamint az ösztöndíjprogramhoz kapcsolódó teljes adminisztráció ellátása;
- Kapcsolattartás az ösztöndíjprogram szereplőivel, így különösen: az ösztöndíjprogram szakmai vezetőjével; mentorokkal, műhelyvezetőkkel, oktatókkal, a diákok kiválasztását végző bizottság tagjaival, az ösztöndíjprogram pénzügyi támogatóival;
- Az ösztöndíjprogramhoz kapcsolódó kommunikációs kampányok; népszerűsítő alkalmak szervezése;
- Egyéb, a kuratórium elnöke, illetve a kabinetfőnök, valamint az Alapító Okirat, illetve az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai által meghatározott feladatok ellátása.

Az ösztöndíjprogramban foglalkoztatott további munkavállalók, illetve megbízottak felett az irányítói jogokat a kabinetfőnök gyakorolja, a közvetlen munkaszervezési feladatokat a projektmenedzser látja el.

A projektmenedzsert akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a kabinetfőnök vagy az által kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).

Az ösztöndíjprogramban foglalkoztatott további munkavállalók akadályoztatásuk vagy tartós távollétük esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a projektmenedzser helyettesíti.

III. A MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A munkavégzés formái

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

2. A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei

A munkáltató köteles:

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

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkáját személyesen ellátni;
- a munkája során a tudomására jutott üzleti titkokat, a munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvetően fontos információkat megőrizni;
- a munkavállaló saját tevékenységével azonos, vagy ahhoz közel álló tevékenységet más vállalkozásban csak a munkáltató írásbeli engedélyével végezhet;
- a munkát a munkáltató utasításai szerint ellátni.

3. A munkakörök:

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

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a munkakör megnevezését;
- a közvetlen felettes megnevezését;
- a munkakör általános célját;
- az ellátandó feladatok megjelölését;
- a felelősségi kört;
- a munkakör által közvetlenül ellenőrzött munkakörök megnevezését.

A munkaköri leírást a munkavállaló részére a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg át kell adni. A munkaszerződések és a munkaköri leírások egy-egy példányát a személyi anyagban kell tárolni.

4. A munkakörök átadásának szabályai

A munkakörök átadása a munkaköri leírások figyelembevételével történhet.

5. A munkáltatói jogkör és a munkairányítói jogkörök

Az Alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a kuratóriumi elnök gyakorolja. A kuratóriumi elnök a munkairányítói jogkörök gyakorlását – a kabinetfőnök feletti munkairányítói jogok kivételével – a kabinetfőnökre ruhazza át.

A kabinetfőnök 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 Kiküldetési Szabályzatban meghatározott jogok gyakorlása;
- i) a munkavállaló teljesítményértékelésének, minősítésének előkészítése, javaslattétel az értékelésre;
- j) szóbeli figyelmeztetés közzétevése, fegyelmi eljárás kezdeményezése;
- k) az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban lévő foglalkoztatottak feladatellátásának irányítása, ellenőrzése;
- l) orvosi alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó nyilatkozatok megtétele, engedélyezése;
- m) a munkavállalók adóbevallásához, adófizetéséhez kapcsolódó igazolások, nyomtatványok, dokumentumok aláírása.

IV. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtása során a hatályos jogszabályokban és egyéb előírásokban foglaltak betartása kötelező.
2. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtását a hatályos jogszabályokon és egyéb előírásokon kívül a társasági szerződés rendelkezései, az Alapítványnál kiadásra kerülő belső szabályzatok – amelyek elfogadásukat követően automatikusan jelen SZMSZ mellékletévé válnak –, illetve a kuratóriumi utasítások, előírások, körlevelek biztosítják.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány Kuratóriuma [6]/2024. (08.29.) számú határozatával módosította. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. augusztus 29. napján lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2024. augusztus 29.


Böszörményi-Nagy Gergely
kuratóriumi elnök

Melléklet:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

