

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzata¹

¹ Módosította az Alapítvány Kuratóriuma 7/2024. (02.15.) számú határozatával, hatályos 2024.02.15. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések	3
II.	Az Alapítvány szervezete	3
III.	A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	6
IV.	Az alapítvány működésének egyéb szabályai	8
V.	Záró rendelkezések.....	8

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 betekinhet;
- 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 által meghatározandó feladatok előkészítéséről, végrehajtásáról és ellenőrzéséről;
- előkészíti a Kuratórium üléseit;
- a kuratóriumi ülések előkészítő anyagai (előterjesztés vagy tájékoztató) elkészítésének koordinálása;
- támogatja a Kuratórium működését;
- köteles gondoskodni a Kuratórium ügyrendjének betartásáról, a testület munkavégzéséhez szükséges összes feltételről (információról, előkészítő dokumentumról), nyomon követi a Kuratórium határozatainak végrehajtását,
- ellátja az Alapítvány jogi folyamatainak felügyeletét;
- kezdeményezően részt vesz az Alapítvány munkafolyamatainak fejlesztésében;
- kapcsolatot tart az Alapítvány egyes szervezeti egységei között;
- kapcsolatot tart 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.

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 adminisztratív támogatása, a kuratóriumi titkárság feladatainak ellátása;
- a kuratórium részére személyi titkári feladatok ellátása;
- 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, számlák kezelése;

- szükség szerint részt vesz 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.

7.3. Gazdasági főtanácsadó

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

A gazdasági főtanácsadó feladatkörébe tartozik:

- az Alapítvány gazdálkodásának felügyelete;
- az alapítványi számlák pénzügyi szempontból való ellenjegyzése;
- koordinálja az Alapítvány pályázati tevékenységét,
- elkészíti és figyelemmel kíséri az Alapítvány éves költségvetését, felülyeli végrehajtását, szükség szerint módosításokat javasol a végrehajtására;
- az Alapítvány könyvelőjével, valamint könyvvizsgálójával együttműködve az Alapítvány éves beszámolójának és közhasznúsági mellékletének elkészítése;
- gondoskodik a jogszabályban előírt számviteli és könyvviteli rend kialakításáról, az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről, szakmai kapcsolatot tart fenn az Alapítvány könyvelőjével;
- havi költségvetési riportot készít;
- gazdasági, pénzügyi szempontból véleményezi az Alapítvány szabályzatait, szerződéseit, figyelemmel kíséri a változtatások szükségességét;
- egyéb, a kuratórium elnöke, illetve a kabinetfőnök, valamint az Alapító Okirat, illetve az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai által meghatározott feladatok ellátása.

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;
- együttműködés az Alapítvány által létrehozott Nemzetközi Tanácsadó Testülettel;
- egyéb, a kuratórium elnöke, illetve a kabinetfőnök, valamint az Alapító Okirat, illetve az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai által meghatározott feladatok ellátása.

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 ruházza 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 közlése, 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 7/2024. (02.15.) számú határozatával módosította. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. február 15. napján lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2024. február 15.



Böszörményi-Nagy Gergely
kuratóriumi elnök

Melléklet:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

