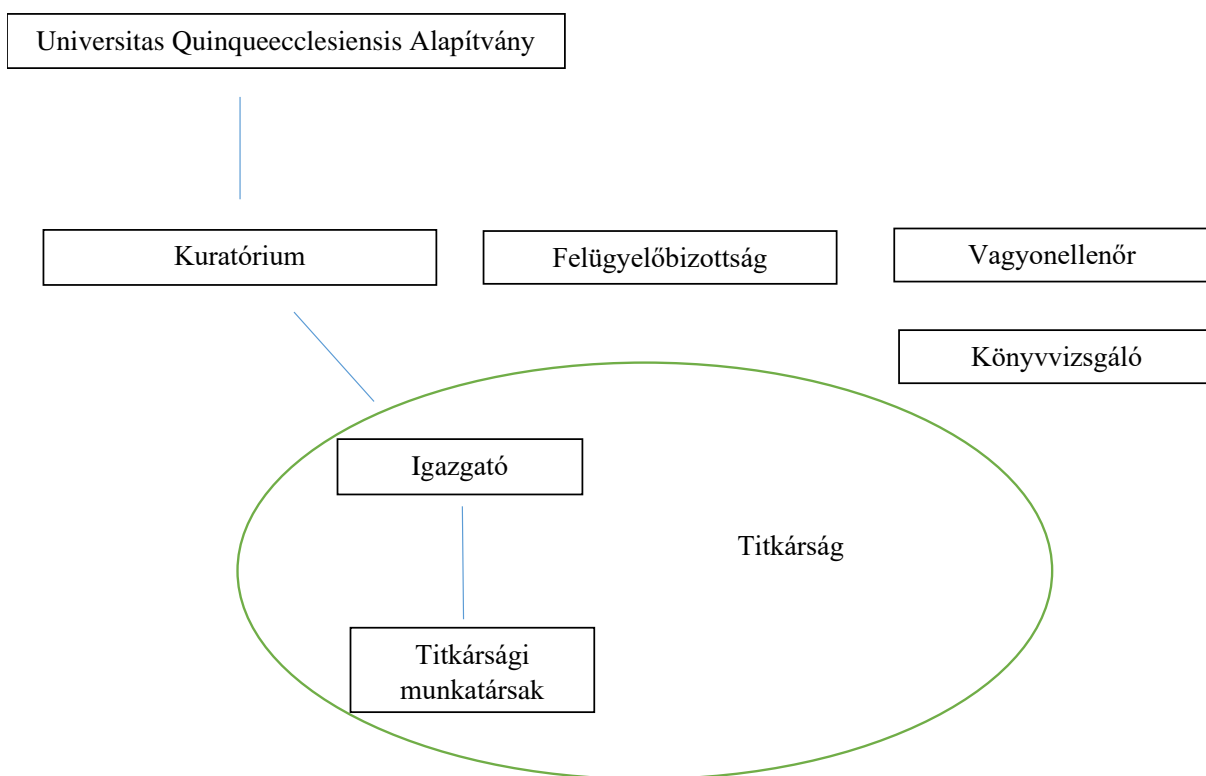




I.2.

A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai

a) Az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány szervezeti felépítése



2.) Az egyes szervezeti egységek feladatai

I. A Kuratórium feladatai:

Az Alapítvány ügyvezető szerve a Kuratórium, amely gyakorolja mindazon jogköröket, amelyek nem tartoznak az alapító, illetve más alapítványi szervezet, szerv hatáskörébe.

A Kuratórium feladatkörébe tartozik különösen:

- az alapítványi célok folyamatos megvalósításának biztosítása, az ehhez szükséges eszköz- és feltételrendszer megteremtése;
- döntés az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályzat (a továbbiakban: Működési Szabályzat) elfogadásáról az Alapító Okirattal összhangban;
- az Alapítvány szabályzatainak jóváhagyása;



- d) gazdálkodás az Alapítvány vagyonával, a vagyon kezelése,
- e) döntés az Alapítványhoz érkezett adományok elfogadásáról vagy visszautasításáról;
- f) döntés az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról vagy elutasításáról;
- g) munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése az Alapítvány munkavállalói felett; valamint amennyiben az Alapítvány által fenntartott felsőoktatási intézmény rektora vagy kancellárja egyben a Kuratórium tagja, úgy a rektor és a kancellár feletti munkáltatói jogok gyakorlása jelen szabályzatban meghatározottak szerint,
- h) az Alapítvány napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- i) az Alapítvány beszámolójának elkészítése;
- j) az éves költségvetés elkészítése;
- k) a Kuratórium határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
- l) az Alapítvány működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
- m) az Alapítványt érintő megszűnési ok fennállásának mindenkor vizsgálatára és annak bekövetkezése esetén a Ptk.-ban előírt intézkedések megtétele;
- n) döntés az Alapítvány befektetéseiről a Befektetési Szabályzattal összhangban,
- o) a jogszabályok, az Alapító Okirat és a Működési Szabályzat által meghatározott keretek között döntés a Kuratórium ülései közti időszakokra vonatkozóan a Kuratórium egyes hatásköreinek – az általa gyakorolt alapítói jogok kivételével - határozatba foglalt kuratóriumi döntéssel történő átruházásáról;
- p) az Alapítvány képviselője a Pécsi Tudományegyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszútávú megállapodás megkötésére irányuló folyamat során;
- q) a Pécsi Tudományegyetem és más, az Alapítvány fenntartása alatt álló intézmény Alapító Okiratának elfogadása, kiadása és módosítása, a fenntartói jogok teljes körű gyakorlása;
- r) az Alapító Okiratban meghatározottakon túl, további közérdekű tevékenység vállalásáról vagy felhagyásáról szóló egyhangú döntés meghozatala;
- s) az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok felett tulajdonosi jogok gyakorlása;
- t) 2021. augusztus 01. napjától az alapítói jogok teljes körének a gyakorlása, beleértve az Alapító Okirat módosítását;
- u) döntés mindazon egyéb kérdésben, amelyet jogszabály vagy Alapító Okirat a hatáskörébe utal.

II. A Felügyelőbizottság feladatai:

- a. köteles ellátni az Alapító Okiratban meghatározott, a hatáskörébe utalt feladatokat;
- b. köteles az Alapítvány működését, gazdálkodását az ügyek teljes körét átfogóan ellenőrizni, különösen a kuratóriumi döntések összhangját az Alapító Okiratban meghatározott alapítványi célokkal;
- c. szükség esetén írásbeli jelentéseket készít a Kuratórium számára;
- d. jogosult célvizsgálatot folytatni, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja;
- e. jogosult a célvizsgálatok lefolytatásához külső szakértők igénybevételére;
- f. jogosult az Alapítvány ügyeiről jelentést, tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni, az Alapítvány üzleti könyveibe, irataiba betekinteni, a pénzkezelés és utalványozás rendjét megvizsgálni;
- g. köteles az Alapítvány működését érintő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal beszámolni az alapítói jogok gyakorlójának,
- h. a Felügyelőbizottság elnökén keresztül munkáltatói jogokat gyakorol az Alapítvány fenntartásában működő felsőoktatási intézmény rektora és kancellárja felett jelen szabályzat szerint, amennyiben a rektor vagy a kancellár a Kuratórium tagja.



III. A Vagyonellenőr feladatai:

A vagyonellenőr feladatai a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény alapján:

9. § (1) Az alapítványi vagyonellenőr 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 az alapító okirat erre felhatalmazást ad, az alapítványi vagyonellenőr az alapító okiratban meghatározott esetekben bíróságtól kérheti a kuratórium, illetve a felügyelőbizottság által hozott törvényt sértő, alapító okiratba vagy a befektetési szabályzatba ütköző határozat hatályon kívül helyezését.

(5) 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.

IV. Könyvvizsgáló

2007. évi LXXV. törvény a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről

3. § (1) E törvény alkalmazásában jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenység
a) a gazdálkodónál a számviteli jogszabályok szerinti beszámoló felülvizsgálata, szabályszerűségének, megbízhatóságának, hitelességének, valamint annak tanúsítása, hogy a beszámoló megbízható és valós összképet ad a gazdálkodó vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről,

b) a gazdálkodó alapításakor, átalakulásakor, jogutód nélküli megszűnésekor a külön jogszabályban előírt értékelési, ellenőrzési, véleményezési (záradékolási) feladatok ellátása,

c) a könyvvizsgálók jogszabályban meghatározott egyéb feladatának elvégzése.

(2) E törvény alkalmazásában jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenységen kívüli egyéb szakmai szolgáltatás

a) a gazdálkodó működésének átvilágítása, értékelése,



b) a gazdálkodó alapításával, átalakulásával, jogutód nélküli megszűnésével, folyamatos működésével, gazdálkodásával, információs rendszerével kapcsolatos pénzügyi, adó- és járulék-, vám-, számviteli és kapcsolódó számítástechnikai, szervezési szakértői tevékenység, szakvélemény készítése, az ezekkel kapcsolatos tanácsadás, ideértve - külön jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén - az igazságügyi könyvszakértői tevékenységet is,

c) a számviteli, ellenőrzési, pénzügyi, könyvvizsgálói szakoktatás, továbbképzés, vizsgáztatás,

d) a könyvviteli szolgáltatás.

V. Az Alapítvány munkaszervezete igazgatójának a feladatai:

a) előkészíti a Kuratórium üléseit; szükség esetén bevonja az egyetemi munkavállalókat a kuratóriumi üléseken megtárgyalandó anyagok előkészítésébe;

b) támogatja a Kuratórium és a Felügyelőbizottság működését, az alapítványi vagyonellenőr munkáját, kapcsolatot tart a kuratóriumi és a felügyelőbizottsági tagokkal, az alapítványi vagyonellenőrrel, a jogi képviselővel, a számviteli szolgáltatóval és az állandó könyvvizsgálóval,

c) jegyzőkönyvet vezet a Kuratórium üléseiről;

d) vezeti a Határozatok Tárát,

e) gondoskodik a Kuratórium ügyrendjének betartásáról,

f) nyomon követi a Kuratórium határozatainak végrehajtását,

g) gondoskodik a testület munkavégzéséhez szükséges összes feltételről,

f) irányítja a Titkárságot, ezen belül

fa) gondoskodik az Alapítvány napi ügyeinek viteléről,

fb) vezeti az Alapítvány szervezeti okiratait, gondoskodik az egyéb könyvek vezetéséről,

fc) gondoskodik az Alapítvány működéséhez kapcsolódó iratok megőrzéséről,

fd) irányítja az Alapítvány munkaszervezetébe tartozó munkavállalók munkáját,

fe) ellátja az Alapítvány jogi folyamatainak felügyeletét;

fg) részt vesz az Alapítvány munkafolyamataiban;

fh) nyomon követi az Alapítvány stratégiai projektjeinek végrehajtását;

g) kapcsolatot tart az Alapítvány egyes szervezeteivel és fenntartott intézményeivel;

h) kapcsolatot tart az Alapítvány stratégiai partnereivel;

i) továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke és a Kuratórium a hatáskörébe utal

VI. A Titkárság feladatai:

A Titkárság a Kuratórium adminisztratív támogatását végző szervezeti egysége, amely az alábbi feladatokat látja el:

a) a Kuratórium tagjai részére személyi titkári feladatok ellátása, a Felügyelőbizottság működésének és az alapítványi vagyonellenőr munkájának támogatása;

b) az igazgató tevékenységének támogatása;

c) az Alapítvánnyal kapcsolatos határidős feladatok nyilvántartása;

d) az Alapítványon belüli – más szervezeti egységhez nem tartozó – adminisztratív feladatok ellátása;

e) vendégek, telefonok fogadása, levelezés intézése, iratkezelési, iktatási feladatok ellátása,

f) az Alapítvány rendezvényeinek előkészítése, találkozók szervezése, időpontok egyeztetése;

g) titkársági leíró feladatok végzése;



UNIVERSITAS QUINQUEECCLESIENSIS ALAPÍTVÁNY

- h) ügyviteli folyamatok szervezése és irányítása;
- i) szükség szerint részt vesz az alapítvány fenntartásában lévő szervezetek ügyviteli feladatainak ellátásában;
- j) egyéb, a Kuratórium elnöke, illetve az igazgató által meghatározott feladatok ellátása.