

LQA /68-1/2026

UNIVERSITAS QUINQUEECCLESIENSIS ALAPÍTVÁNY

Szervezeti és Működési Szabályzata

2026.április 02.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § (1) A Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány szervezetével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat az Alapító Okiratban foglaltakkal összhangban a jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(2) Az Alapítvány azonosító adatai:

Az Alapítvány neve: Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: Pécs, Vasvári Pál utca 4.

Az Alapítvány nyilvántartási száma: 02-01-0001930

Az Alapítvány adószáma: 19306658-2-02

Az Alapítvány statisztikai számjele: 19306658-6420-560-02

Az Alapítvány működésének időtartama: Az Alapítvány határozatlan időre alakult.

Az Alapítvány jogállása

2. § Az Alapítvány önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.

Képviselő

3. § (1) Az Alapítvány törvényes képviselője a Kuratórium elnöke önállóan, a többi kuratóriumi tag pedig egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult.

(2) Az Alapítvány nevében képviselőre jogosult személyek névalírásukat az Alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni.

A szabályzat hatálya

4. § 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.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

5. § Az Alapítvány belső szervezeti egységek megnevezését, szervezeti felépítését az Alapítvány jelen Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az alapító

6. § (1) Az Alapítvány alapítója: a Magyar Állam jogkörében eljárva Magyarország Kormánya.

(2) Az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítványról, az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány és a Pécsi Tudományegyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XXVI. törvény (a továbbiakban: 2021. évi XXVI. tv.) 1. § (2) bekezdésével összhangban az innovációért és technológiáért felelős miniszter gyakorolja azzal, hogy az alapítói jogok teljes körének gyakorlását 2021. augusztus 1. napjától a 2021. évi XXVI. tv. 1. § (4) bekezdése és 9. §-a alapján az alapító az Alapítvány kuratóriumára ruházta át. Az Alapító az alapítói jogok teljes körének gyakorlására, beleértve az Alapító Okirat módosításának jogát is – a PTE tv. 1. § (4) bekezdése, valamint 9. §-a alapján – 2021. augusztus 1. napjától kezdődően az Alapítvány kuratóriumát jelöli ki. Az Alapító az alapítói jogok gyakorlására vonatkozó kijelölését, illetve e jogainak átruházását nem vonhatja vissza, az alapítvány kuratóriuma a rá vonatkozó kijelölésről nem mondhat le, az alapítói jog gyakorlására mást nem jelölhet ki, valamint a ráruházott alapítói jogokat nem ruházhatja át.

A Kuratórium

7. § (1) Az Alapítvány ügyvezető szerve a Kuratórium, amely gyakorolja mindazon jogköröket, amelyek nem tartoznak más alapítványi szervezet, szerv hatáskörébe.

(2) A Kuratórium testületként jár el.

(3) Tekintettel arra, hogy az Alapítvány közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványnak minősül, a Kuratórium öt (5) természetes személyből áll.

(4) A Kuratórium tagjai a Kuratórium elnöke és kuratóriumi tagok.

(5) A Kuratórium tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői.

(6) A Kuratórium tagjaira, a tagok jogaira és kötelességeire, a tagság megszűnésére vonatkozó rendelkezéseket az Alapítvány Alapító Okirata és a Kuratórium ügyrendje tartalmazza.

8.§ (1) A Kuratórium feladatkörébe tartozik különösen:

- a) az alapítványi célok folyamatos megvalósításának biztosítása, az ehhez szükséges eszköz- és feltételrendszer megteremtése;
- b) döntés az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályzat (a továbbiakban: Működési Szabályzat) elfogadásáról az Alapító Okirattal összhangban;
- c) 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 elfogadása;
 - 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 mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte 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 időszakra 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.

(2) A Kuratórium, mint az Alapítvány ügyvezető szerve jogosult dönteni az Alapítvány kötelezettségvállalásáról, szerződéseinek megkötéséről.

(2a) Jelen szabályzat felhatalmazása alapján a Kuratórium elnöke jogosult az Alapítvány nevében nettó öt millió forint értékhatárig az Alapítvány működési kerete terhére, az Alapítvány éves üzleti tervében meghatározott keretösszeg erejéig - figyelemmel az Alapítvány Alapító Okiratában és a beszerzési szabályzatban foglaltakra - az Alapítvány nevében kötelezettséget vállalni és szerződést kötni. Az értékhatár megállapítása során a határozatlan időtartamú kötelezettségvállalás egy üzleti évre vetített nettó értékét, a határozott idejű kötelezettségvállalás teljes időtartamára eső nettó értékét kell figyelembe venni.

(3) A Kuratórium – a (2a) bekezdésben meghatározott eseteken felül – külön döntéssel felhatalmazást adhat a Kuratórium elnökének az Alapítvány nevében történő kötelezettségvállalásra, szerződés megkötésére, előkészítésére és tárgyalására.

(4) A (2a) és (3) bekezdésben meghatározott döntésekről, a kötelezettségvállalásokról, valamint a megkötött szerződésekről a Kuratórium soron következő ülésén a Kuratórium elnöke köteles a Kuratóriumot tájékoztatni.

(5) Az Alapítvány kötelezettségvállalásaira, Alapítvány nevében szerződés megkötésére jogi ellenőrzés – szükség esetén a jogi ellenjegyzés – valamint pénzügyi ellenjegyzés után kerülhet sor.

(6) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére gazdaságtudományi végzettséggel rendelkező munkavállaló jogosult. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy az érintett keret fel nem használt, vagy le nem kötött része a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezetet biztosítja, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó

szabályokat, valamint arról, hogy a kifizetés várható időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e. Amennyiben a kötelezettségvállalás a fentiek bármelyikének nem felel meg, az ellenjegyző erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót. A pénzügyi ellenjegyzés valamennyi költséget, kiadást, bevételt eredményező kötelezettségvállalás esetén kötelező. A pénzügyi ellenjegyzés kötelező azoknál az iratoknál, amelyek a felek személyében beálló változást (pl. engedményezés, tartozásátvállalás), vagy a felek rendelkezési jogosultságának változását (pl. zálog) rögzítik. Amennyiben a szerződés pénzügyi ellenjegyzési kötelezettséget ír elő, úgy a szerződés pénzügyi ellenjegyzés hiányában érvénytelen.

(7) A jogi ellenőrzés a szerződés, vagy kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum jogi ellenőrzését követően annak igazolása, hogy az adott szerződés vagy dokumentum a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik, nem ütközik jogszabályba és az Alapítvány szabályzataiba, és megfelel a közhiteles nyilvántartások adatainak. A jogi ellenőrzés minden szerződés, vagy kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum esetén kötelező, kivéve a közbeszerzési eljárás eredményeképp megkötött keretszerződések alapján készülő egyedi megrendeléseket (lehívásokat). A jogi ellenőrzésre az Alapítvány jogi szakvizsgálóval rendelkező munkavállalója jogosult.

(8) A jogi ellenjegyzés kötelező, ha azt jogszabály előírja. A jogi ellenjegyzés az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben meghatározottak szerint történik.

(9) Az (1) bekezdés h), j), k) és l) pontjaiban meghatározott feladatokat a Kuratórium Titkársága látja el.

A Kuratórium elnöke

9. § (1) A Kuratórium elnöke:

- a) összehívja a Kuratórium üléseit, és azon elnököl,
- b) önállóan képviseli a Kuratóriumot,
- c) az Alapítvány vagyonának kezelésével, az azzal való gazdálkodással összefüggésben
 - ca) önállóan rendelkezik az Alapítvány bankszámlája felett,
 - cb) gyakorolja a munkaviszony létesítésének, módosításának és megszüntetésének jogán kívül az egyéb munkáltatói jogokat az Alapítvány munkavállalói felett,
 - cc) eljár mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály vagy a mindenkori Alapító okirat a hatáskörébe utal,
- d) minden ülésen tájékoztatja a Kuratóriumot a két ülés közti tevékenységéről.

(2) A Kuratórium elnökére, az elnök jogaira és kötelességeire, a kuratóriumi elnöki megbízátság megszűnésére vonatkozó rendelkezéseket az Alapítvány Alapító Okirata és a Kuratórium ügyrendje tartalmazza.

(3) A kuratórium az elnököt- a tisztség bármely okból bekövetkező megüresedése esetén – a kuratórium tagjai közül határozatlan, vagy a kuratórium határozatában megjelölt határozott időre maga választja meg. Az új elnök személyére bármelyik kuratóriumi tag javaslatot tehet.

A Kuratórium tagjai

10. § (1) A Kuratórium tagja:

- a) javasolhatja a Kuratórium elnökének a Kuratórium feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a Kuratórium legközelebbi ülése elé kell terjeszteni,
- b) kérheti a Kuratórium ülésének összehívását a cél és az ok megjelölésével,
- c) két kuratóriumi tag
 - ca) együttesen képviselheti a Kuratóriumot annak feladatai ellátása során,

cb) az Alapítvány vagyonának kezelésével, az azzal való gazdálkodással összefüggésben együttesen rendelkeznek az Alapítvány bankszámlája felett.

(2) A Kuratórium tagja köteles:

- a) a Kuratórium munkájában az Alapítvány érdekeit szem előtt tartva tevékenyen részt venni,
- b) a Kuratórium megbízásából történő eljárásról a következő ülésen a Kuratóriumnak beszámolni,
- c) feladatai ellátásáról a Kuratórium elnökének kérésére tájékoztatást adni a Kuratórium elnökének.

11. § A Kuratórium működésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a Kuratórium ügyrendje határozza meg.

A Felügyelőbizottság

12. § (1) Az Alapítványnál Felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező. A Felügyelőbizottság ellenőrzi az Alapítvány működésének, gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét.

(2) A Felügyelőbizottság testületként jár el.

(3) A Felügyelőbizottság

- 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.

(4) A Felügyelőbizottság elnöke és tagjai a Kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt vesznek.

(5) A Felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

Az állandó könyvvizsgáló

13. § (1) Az Alapítvány esetében állandó könyvvizsgáló megbízása kötelező, az állandó könyvvizsgálóját az alapítói jogok gyakorlója jelöli ki és vele az Alapítvány szerződést köt. A könyvvizsgáló jogosultságai különösen:

- a) az Alapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez;
- b) a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
- c) az Alapítvány fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

(2) A könyvvizsgálatra vonatkozó részletes szabályokat a könyvvizsgálóval kötött szerződés tartalmazza.

Az alapítványi vagyonellenőr

14. § (1) 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.

(2) 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.

(3) A 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.

(4) Az Alapítványnál vagyonellenőrnek csak könyvvizsgáló társaság, könyvvizsgáló, ügyvédi iroda, ügyvéd vagy más büntetlen előéletű és az alapító okiratban meghatározott szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy jelölhető ki, illetve bízható meg.

(5) A vagyonellenőr végzettségével és összeférhetetlenségének kapcsolatos követelményeket a KEKVA tv. tartalmazza. A vagyonellenőr tevékenységét független, külső személyként végzi. Nem lehet alapítványi vagyonellenőr az Alapítvány alapítója, Kuratóriumának és Felügyelőbizottságának tagja, elnöke, illetve az alapítvány egyéb tisztségviselője, alkalmazottja, könyvvizsgálója, kedvezményezettje és ezek hozzátartozója.

(6) Az alapítványi vagyonellenőr feladataira vonatkozó részletes szabályokat az alapítványi vagyonellenőrrel kötött szerződés tartalmazza.

Befektetési testület

14/A.§ (1) A befektetéshez szükséges döntés megalapozottsága érdekében az Alapítvány a befektetési döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának koordinálása és a naprakész nyilvántartás monitorozása, a vagyongazdálkodási tevékenység hosszú távú eredményessége és a vagyon gyarapítása érdekében gazdasági vagy jogi végzettségű és befektetési tapasztalattal rendelkező szakemberekből álló legalább három, legfeljebb öt fős befektetési testületet hoz létre és működtet.

(2) A befektetési testület tagjait a Kuratórium jelöli ki. A befektetési testület tagjaira vonatkozó döntéshez előzetesen be kell szerezni a Felügyelőbizottság és az alapítványi vagyonellenőr véleményét.

(3) A befektetési testület tagjainak megbízása határozott, hároméves időre szól, részükre a Kuratórium a kijelölésről szóló határozatában díjazást állapíthat meg.

(4) A befektetési testület tagja köteles a Kekva tv. 15. § (3) bekezdése szerinti összeférhetetlenségi szabályoknak való megfelelésről az Alapítvány részére írásbeli nyilatkozatot tenni.

(5) A befektetési testület részletes feladatai a befektetési szabályzat 23. § (2) bekezdésében foglaltak alapján:

- a) javaslatokat fogalmaz meg a befektetési szabályzat tartalmára vonatkozóan, különösen a befektetési pénzeszközök és kockázatkezelési limitek vonatkozásában,
- b) javaslatokat fogalmaz meg a befektetési stratégia kialakítására, a végrehajtás monitorozásának eszközrendszerére, a befektetések kezelésének és a befektetési stratégia megvalósulását támogató monitoring tevékenység szervezeteire-működésére;

- c) – javaslatot dolgoz ki a befektetések rövid-, és hosszú távú céljainak meghatározására mind az alapítvány, mind az egyetem esetében a befektetési szabályzatban;
- d) - céloknak megfelelő befektetési javaslatokat készít, ideértve azok megalapozását, elemzését;
- e) véleményezi az Alapítvány vagyongazdálkodási tervét, évente javaslatot fogalmaz meg annak felülvizsgálatára és az aktualizálására.
- f) – alapítani tervezett vagy tulajdonszerzésre javasolt gazdasági társaság pénzügyi, adó-, és jogi helyzetét és alapító okiratát véleményezi mind az alapítvány, mind az egyetem esetében, továbbá javaslatot tehet a teljesítménycélokra,
- g) - a tulajdoni részesedéssel érintett/finanszírozott gazdasági társaságok éves beszámolóinak, gazdálkodásának véleményezése mind az alapítvány, mind az egyetem esetében, a befektetések gazdasági társaságonkénti teljesítményének éves értékelése,
- h) – elvégzi a befektetések negyedéves értékelését és az ahhoz kapcsolódó értékvesztés elszámolására vonatkozó javaslatot a Kuratórium részére,
- i) - a befektetési javaslatok és a kapcsolódó kockázatelemzés befektetési-portfóliókezelési szakmai véleményezése mind az alapítvány, mind az egyetem esetében, módosítási javaslatok kezdeményezése;
- j) a befektetési szabályzat szerint a befektetési testület részére teljesítendő adatszolgáltatások, tájékoztatások elemzése, befektetési szabályzat szerinti értékelése, javaslatok megfogalmazása,
- k) - az egyetem vagyongazdálkodásával kapcsolatos stratégiai befektetési döntések véleményezése;
- l) - az egyetem szellemi tulajdon-kezelési szabályzatának az arra jogosult szerv jóváhagyása előtti véleményezése;
- m) - az egyetem befektetési szabályzatának az arra jogosult szerv jóváhagyása előtti véleményezése;
- n) - szakértői támogatás nyújtása a Kuratórium és az Egyetem részére.

(6) A befektetési testület a működésének rendjét, a döntéshozatal módját saját ügyrendjében határozza meg, amelyet tájékoztatásul megküld a Kuratórium részére.

(7) A befektetési testület saját tagjai közül választja meg elnökét.

(8) A befektetési testület tagja az (5) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása érdekében köteles

- a) a Kuratórium ülésein a Kuratórium elnökének meghívása szerint a befektetési testület feladat-és hatáskörét érintő napirendi pontok tárgyalása során személyesen vagy telekommunikáció eszköz útján személyes jelenlét nélkül részt venni, az előterjesztések kapcsán véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni,
- b) a Kuratórium írásos döntéshozatali eljárása során a befektetési testület feladat-és hatáskörét érintő napirendi pontok kapcsán a kiküldött előterjesztések, határozati javaslatok megismerését követően véleményének, javaslatának megfogalmazására.

(9) A befektetési testület tagja az (5) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása érdekében jogosult:

- a) a Kuratórium határozatainak megismerésére,
- b) az Alapítvány szabályzatainak, belső szabályozóinak, a befektetési döntéseket érintő egyeztetések, stratégia dokumentumok megismerésére, az iratokba történő betekintésre.

Az Alapítvány munkaszervezetének igazgatója

15.§ (1) A Kuratórium a Kuratórium elnökének javaslatára jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátására igazgatót nevez ki. Amennyiben az elnök által jelölt igazgatót a Kuratórium többségi szavazással nem bízza meg, úgy az igazgató személyére és megbízására bármely kuratóriumi tag javaslatot tehet. Az

igazgató személyére és megbízására tett javaslat elfogadásáról a döntést a Kuratórium a kuratóriumi tagok szavazatának többségével hozza, oly módon, hogy a döntéshez legalább három kuratóriumi tag szavazata szükséges.

(2) Az igazgató munkáját a Kuratórium elnöke irányítja, gyakorolja felette a munkaviszony létesítésén, módosításán, megszüntetésén kívüli egyéb munkáltatói jogokat.

(3) Az igazgató 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) koordinálja az Alapítvány ügyiratkezelésének irat- és küldeménykezelési feladatait, 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

(4) Az igazgató a Kuratóriumnak a Titkárság működéséről rendszeresen beszámol.

Titkárság

16.§ (1) A Titkárság a Kuratórium adminisztratív támogatását végző szervezeti egység, 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;
- 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.

(2) A titkárságot az igazgató vezeti.

(3) Az Alapítvány egyes munkavállalói, illetve megbízottjai által ellátandó pontos feladatokat az adott munkavállaló munkaköri leírása, illetőleg a megbízott megbízási szerződése tartalmazza.

(4) A jelen szabályzatban végzettséghez kötött feladatok ellátására – pénzügyi ellenjegyzés, jogi feladatok – felsőfokú gazdasági végzettséggel, illetve jogi felsőfokú végzettséggel rendelkező munkavállalót kell alkalmazni.

(5) A Kuratórium elnöke a Kuratórium döntése alapján írásban kijelöli az Alapítványnál adatvédelmi feladatokat, valamint az adatkezelés felügyeletét ellátó személyt (továbbiakban: adatvédelmi tisztviselő). Az adatvédelmi tisztviselői feladatokra kijelölt munkavállaló munkakörében rögzítésre kerülnek az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos feladatok.

(6) A Kuratórium elnöke a Kuratórium döntése alapján írásban belső kontroll felelőst jelölhet ki a belső kontrollrendszer kialakítására, fejlesztésére, koordinálására, valamint az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására.

(7) A Kuratórium – amennyiben a feladat ellátásának hatékonysága, költségtakarékossága vagy más szakmai szempontok indokolják - meghatározott feladatokat nem munkavállalókkal, hanem külső szolgáltató igénybevétele útján is elláthatja.

III. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A munkavégzés formái

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

A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei

18. § (1) 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 munkavállaláshoz szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- e) a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

(2) A munkavállaló köteles:

- a) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- c) munkáját személyesen ellátni;

- d) a munkája során a tudomására jutott üzleti titkokat, a munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvetően fontos információkat megőrizni;
- e) a munkavállaló saját tevékenységével azonos, vagy ahhoz közel álló tevékenységet más vállalkozásban csak a munkáltató írásbeli engedélyével végezhet;
- f) a munkát a munkáltató utasításai szerint ellátni,
- g) a Kuratórium által elfogadott, a munkavégzésére vonatkozó szabályzatokat megismerni és munkavégzése során betartani.

(3) Az, aki a feladatai pártatlan, tárgyilagos és elfogulatlan ellátására gazdasági érdeke vagy bármely egyéb közvetlen vagy közvetett személyes érdeke vagy körülménye miatt (ideértve a családi, érzelmi okokat, politikai vagy nemzeti hovatartozást is) nem vagy csak korlátozottan képes, köteles tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely az alapítvány vagy a csatlakozó, vagy mindezek számára közvetlen vagy közvetett módon vagyont juttató érdekeivel ellentétes lehet. Akivel szemben összeférhetlenség vagy annak a kockázata vagy látszata fennáll, köteles azt a döntéshozatal megelőzően írásban - vagy előre nem látható körülmények esetén jegyzőkönyvbe rögzítetten szóban - haladéktalanul bejelenteni. A kuratórium elnöke vagy tagja a bejelentést a kuratórium felé teszi meg. A címzett köteles írásban megerősíteni, hogy az összeférhetlenség fennállta megállapítást nyert-e. A határozatot az Alapítvány a döntést követő egy héten belül, legalább egy évig tartó időtartamra elektronikus úton közzéteszi. Amennyiben az összeférhetlenség fennállta megállapítást nyert, az alapítvány köteles biztosítani, hogy az érintett személy az alapítványi döntéshozatalban, illetve az alapítvány által létesített vagy fenntartott jogi személy döntéshozatalában nem vehet részt.

(4) A munkavállalók helyettesítéséről a Kuratórium köteles gondoskodni.

A munkakörök

19. § (1) 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 Kuratórium jogosult.

(2) A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a) a munkakör megnevezését;
- b) a közvetlen felettes megnevezését;
- c) a munkakör általános célját;
- d) az ellátandó feladatok megjelölését;
- e) a felelősségi kört;
- f) a munkakör által közvetlenül ellenőrzött munkakörök megnevezését.

(3) 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) Munka vagy megbízási jogviszonyok megszűnésekor munkakörök átadása a munkaköri leírások figyelembevételével írásbeli jegyzőkönyv felvétele mellett történhet. A jegyzőkönyv tartalmazza az átadás tárgyát képező okiratok felsorolását és az ügyek rövid ismertetését, teendőket.

A munkáltatói jogkörgyakorlás különös szabályai

20.§ (1) Amennyiben az Alapítvány fenntartásában működő felsőoktatási intézmény rektora vagy kancellárja egyben a Kuratórium tagja, felette a munkáltatói jogokat a Kuratórium és a Felügyelőbizottság a (2) és (4) bekezdésben meghatározott megosztásban gyakorolja:

(2) A Kuratórium gyakorolja a következő alapvető munkáltatói jogokat:

- a) munkajogviszony létesítése, módosítása megszüntetése,
- b) összeférhetlenség megállapítása,
- c) kárfelelősség megállapítása,
- d) teljesítménycélok tűzése,
- e) vezetői tevékenység értékelése,
- f) további jogviszony létesítésének engedélyezése, összeférhetlenség megszüntetése,
- g) munkaköri leírás meghatározása, módosítása.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlása körébe tartozó kuratóriumi döntés meghozatalában az érintett nem vehet részt, a kuratórium ülésein az a)-g) pontokban meghatározott munkáltatói jogkörök gyakorlására vonatkozó döntés meghozatalában a felügyelőbizottság elnöke vesz részt szavazati joggal.

(4) A Felügyelőbizottság elnöke gyakorolja a 20. § (2) bekezdésben fel nem sorolt egyéb munkáltatói jogokat.

IV. KAPCSOLATTARTÁS A FENNTARTOTT INTÉZMÉNYEKSEL

21.§ (1) A Kuratórium a fenntartásában működő Egyetemmel rendszeres kapcsolatot tart. A rendszeres kapcsolattartás keretében a Kuratórium és a rektori vezetés rendszeresen egyeztet.

(2) A Kuratórium elsődlegesen a Rektorral, a Kancellárral és a Rektori Vezetői Értekezlettel egyeztet.

(3) A fenntartói jog gyakorlása keretében hozott alapítványi döntések, intézkedések és ezek végrehajtását szolgáló operatív intézkedések Pécsi Tudományegyetem felé történő közléséért a Kuratórium elnöke felelős.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK NYILVÁNOSSÁGA

22. § (1) A nyilvánosság érdeklődésére, elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek a Kuratórium elnöke szóban vagy írásban részletes tájékoztatást adhat az Alapítvány működéséről, illetve az Alapítvány tevékenységéről (nyilatkozat). Ezt a jogát a Kuratórium elnöke a Kuratórium bármely tagjára írásban átruházhatja, illetve a Kuratórium – bármely tagjának javaslatára – dönthet ezen jog bármely tagra való átruházásáról. A döntést a kuratórium a kuratóriumi tagok szavazatának többségével hozza, oly módon, hogy a döntéshez legalább három kuratóriumi tag egyetértő szavazata szükséges. A nyilatkozatok előkészítésében a Kuratórium elnökét, illetve a Kuratórium tagját az igazgató támogatja.

(2) Az Alapítvány működése nem nyilvános, azzal, hogy az Alapítvány által ellátott közfeladatokkal kapcsolatos azon adatok, melyek nyilvánosságát jogszabály írja elő, nyilvánosak. Az Alapítvány működésére vonatkozó nyilvános adatokat, a nyilvánossághoz közvetített információkat, tájékoztatókat a civil szervezetek

közhiteles nyilvántartása, valamint a Pécsi Tudományegyetem honlapjának részeként működő „alhonlap”, illetve az alhonlapnak a közérdekű adatokra vonatkozó része tartalmazza.

(3) Külső szervekkel, szervezetekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás keretében az Alapítvány általános képviseleti szabályai irányadóak.

VI. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

23. § (1) Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtását a hatályos jogszabályokon és egyéb előírásokon kívül az alapító okirat rendelkezései, az Alapítványnál kiadásra kerülő belső szabályzatok, illetve a kuratóriumi utasítások, előírások, körlevelek biztosítják.

(2) Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtása során a hatályos jogszabályokban és egyéb előírásokban foglaltak betartása kötelező.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. § (1) Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány Felügyelőbizottsága egyetértésével a Kuratórium a 144/2022. (12. 20.) számú határozatával fogadta el, amely azzal egyidejűleg hatályba lép.

25. § Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány Felügyelőbizottsága egyetértésével a Kuratórium 2023. április 18-án hozott, 55/2023. (04. 18.) számú határozatával fogadta el. A módosítások 2023. április 18-án lépnek hatályba.

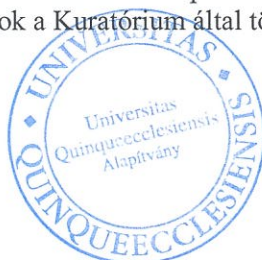
Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kuratórium 2023. november 28-án hozott, 165/2023. (11. 28.) számú határozatával fogadta el. A módosítások 2023. november 28-án lépnek hatályba.

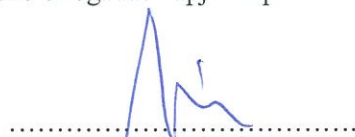
Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány Felügyelőbizottsága egyetértésével a Kuratórium 2025. március 25-én hozott, 61/2025. (03.25.) számú határozatával fogadta el. A módosítások 2025. március 25. napján lépnek hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Kuratórium 2025. május 27-ei ülésén hozott 115/2025. (05.27.) számú határozatával fogadta el. A módosítások a Kuratórium által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Kuratórium 2026. április 02-ai ülésén hozott 104/2026. (04.02.) számú határozatával fogadta el. A módosítások a Kuratórium által történő elfogadás napján lépnek hatályba.


.....
kurátor




.....
kurátor