

A Színház- és Filmművészetért Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzata

2022. május 24.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II.	AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE	4
III.	A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	15
IV.	AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI.....	16
V.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. Az Alapítvány neve**
Színház- és Filmművészetért Alapítvány
- 2. Az Alapítvány székhelye**
1088 Budapest, Rákóczi út 21.
- 3. Az Alapítvány nyilvántartási száma**
01-01-0012968
- 4. Az Alapítvány adószáma**
19253976-1-42
- 5. Az Alapítvány statisztikai számjele**
19253976-6420-568-01
- 6. Az Alapítvány működésének időtartama**
Az Alapítvány határozatlan időre alakult, tevékenységét 2020. augusztus 24. napján kezdte meg.
- 7. Az Alapítvány jogállása**
Az Alapítvány közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány, önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerzhet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerzhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.
- 8. Képviselés**
Az Alapítvány törvényes képviselőjére a kuratórium elnöke önállóan, a többi kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult.

II. AZ ALAPÍTVÁNY TEVÉKENYSÉGE, FELADATAI

1. Az Alapítvány közfadatai:
 - 1.1. a Színház- és Filmművészeti Egyetem alapítói, tulajdonosi, fenntartói jogainak gyakorlása, működési feltételei, intézményfejlesztési céljai megvalósításának biztosítása;
 - 1.2. Színház- és Filmművészeti Egyetem útján
 - a) felsőoktatási tevékenység folytatása,
 - b) további, az a) pontba nem sorolt, a felsőoktatási intézmény képzési tevékenységéhez kapcsolódó oktatás,
 - c) a felsőoktatási intézmény alaptevékenységéből származó szellemi értékek közösségi célú megismertetésével és gazdasági hasznosításával hozzájárulás a térsége társadalmi és gazdasági fejlődéséhez;
 - 1.3. a magyar felsőoktatás gazdasági, társadalmi és nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése, érdekében
 - a) oktatási, tudományos kutatási, hallgatói, tanulói, oktatói, kutatói, tanári támogatási program működtetése,
 - b) rászorultsági alapú támogatás biztosítása,
 - c) tehetséggondozó programok működésének támogatása;
 - 1.4. a magyar és az európai filmértékek, a kortárs és a klasszikus filmművészet kincseinek megőrzése és bemutatása;
 - 1.5. a kortárs színművészet támogatása a magyar színjátszás múltjának megismertetésével és bemutatásával, valamint értékeinek és örökségének megőrzésével és hozzáférhetővé tételével;
 - 1.6. a magyar színházművészet hagyományainak ápolása, minőségelvű színházi ambíciók felkarolása, a drámairodalom színrevitelének támogatása.
2. Az Alapítvány gazdasági tevékenysége keretében az alapító által vagy egyéb módon a javára rendelt, általa megszerzett, valamint az Alapítványhoz csatlakozók által nyújtott vagyont kezeli az általa fenntartott intézmény(ek) számára rendelkezésre álló források folyamatos bővítése érdekében.
3. Az Alapítvány tevékenységét, továbbá feladat- és hatásköreit a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény, valamint az Alapítvány Alapító Okirata határozza meg.

III. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

1. Az Alapítvány szervezeti felépítését, a belső szervezeti egységek megnevezését a jelen fejezetben foglaltakon túlmenően a jelen SZMSZ elválaszthatatlan 1. számú mellékletekét 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**
 - 2.1. Az Alapítvány alapítója:

Magyar Állam jogkörében eljárva Magyarország Kormánya

Székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.

Képviselő neve, képviseleti minőségének megjelölése: Prof. Dr. Palkovics László, innovációért és technológiáért felelős miniszter

A képviselet jogalapja: 2020. évi LXXII. törvény 1. § (2) bekezdés

2.2. Az alapító az alapítói jogok teljes körének gyakorlására az Alapítvány kuratóriumát jelölte ki. Az Alapítvány kuratóriuma az alapítói jog gyakorlására mást nem jelölhet ki, valamint a rá átruházott alapítói jogokat nem ruházhatja át.

3. A Kuratórium

3.1. 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.

3.2. Az Alapítvány II.1. pont szerinti elsődleges feladatellátása érdekében a kuratórium

- a) az Egyetem költségvetésének elfogadásával gondoskodik az Egyetem működéséhez szükséges feltételekről;
- b) kiadja az Egyetem alapító okiratát;
- c) közli az Egyetem költségvetésének kereteit;
- d) megfelelő határidő tűzésével felkéri a kancellárt az Egyetem költségvetésének, számviteli beszámolójának és közhasznúsági jelentésének, vagyongazdálkodási tervének, valamint az Egyetemen folytatott képzés költségének előterjesztésére;
- e) kancellár előterjesztésére értékeli az Egyetem számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;
- f) kancellár előterjesztésére jóváhagyja az Egyetemen folytatott képzés költségét;
- g) kancellár előterjesztésére elfogadja az Egyetem költségvetését;
- h) kancellár előterjesztésére elfogadja az Egyetem számviteli beszámolóját és közhasznúsági jelentését;
- i) kancellár előterjesztésére elfogadja az Egyetem vagyongazdálkodási tervét;
- j) az Egyetem belső ellenőrének, valamint az Egyetem Közhasznúsági Felügyelő Bizottság elnökének féléves beszámolója alapján ellenőrzi az Egyetem működésének törvényességét, az egyetemi dokumentumokban foglaltak megtartását, jogszerűségét és a döntéshozatali folyamatok jogszerűségét, szakszerűségét és hatékonyságát, a kuratóriumi elnöke félévente felkéri az Egyetem belső ellenőret és az Egyetem Közhasznúsági Felügyelő Bizottság elnökét beszámolójának kuratórium elé terjesztésére;
- k) kancellár előterjesztésére dönt gazdálkodó szervezet Egyetem általi alapításáról, ilyen gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzéséről, az előterjesztés tartalmazza a gazdálkodó szervezet alapításának vagy gazdálkodó szervezetben való részesedés szerzésnek az üzleti koncepcióját,
- l) ellenőrzi és értékeli a szakmai munka eredményességét, az Egyetem gazdálkodásának és működésének hatékonyságát az Egyetem által az éves gazdálkodásáról – a számviteli

rendeletek szerint – készített beszámoló alapján és indokolt esetben megfelelő határidő tűzésével intézkedést kezdeményez;

- m) a kuratórium elnöke útján megbízza a kancellárt, visszavonja megbízását, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
- n) rektor előterjesztésére – a Szenátus véleményének – ismeretében kiírja a rektori pályázatot, az előterjesztés tartalmazza a rektori pályázatot és a Szenátus véleményét;
- o) a kuratórium elnöke útján gyakorolja a rektor, illetve a rektor akadályoztatása, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére jogosult rektorhelyettes felett a munkáltatói jogokat;
- p) a rektor, illetve a kancellár előterjesztésére hozzájárulást ad az Egyetem hatáskörében történő rendszeres pénzjuttatással járó cím, elismerés alapításához, illetve az elismerés, cím alapján rendszeres pénzjuttatás folyósításához;
- q) a rektor, illetve az oktatási rektorhelyettes előterjesztésére hozzájárulást ad az Egyetem éves képzési tevékenységének – különösen az indított szakok, a képzés megszervezésének módozatai, a tervezett szakos hallgatói kapacitás – kialakításához;
- r) törekszik ösztöndíj alapítással, valamint belföldi és külföldi tanulmányút, színházi és filmes gyakorlat lehetőségének biztosításával elősegíteni az Egyetemen a művészeti, kutatási és oktatási tevékenységet, valamint az Egyetemen hallgatói vagy foglalkoztatási jogviszonyban álló, továbbá az Egyetemre tanulmányi, művészeti, kutatási céllal érkező hallgatók és foglalkoztatottak tanulmányainak, alkotó munkájának és kutatásainak végzéséhez, valamint az Egyetem hallgatói és foglalkoztatottjai külföldi tanulmányaihoz, alkotó munkájukhoz, kutatásaihoz, szakmai gyakorlatához szükséges feltételek megteremtését.

3.3.A kuratórium az Alapítvány II.1.3. pont szerinti feladatellátása, valamint az Alapító Okirat 2. pont szerinti céljai érdekében a stratégiai tanácsadó előterjesztése alapján dönt támogatási

program működtetéséről, rászorultsági alapú támogatás biztosításáról, tehetséggondozó programok működtetésének támogatásáról.

3.4. A kuratórium az Alapítvány működésével kapcsolatos feladatait az Alapítvány Titkárságának közreműködésével látja el. A kuratórium:

- a) a kuratóriumi elnök, valamint felhatalmazása alapján kuratóriumi titkár előterjesztésére elfogadja az alapítvány belső szabályzatait;
- b) a kuratóriumi elnök, valamint felhatalmazása alapján a kuratóriumi titkár féléves beszámolója alapján ellenőrzi az alapítvány működését és az alapítványi célok folyamatos megvalósítását;
- c) a felügyelőbizottság és– a vagyonellenőr véleményének ismeretében dönt az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályzat elfogadásáról és módosításáról;
- d) a felügyelőbizottság és a vagyonellenőr felügyelete mellett gazdálkodik az Alapítvány vagyonával, kezeli az alapítványi vagyont és befektetési döntéseket hoz;
- e) a kuratóriumi elnök előterjesztésére dönt az Alapítványhoz érkezett adományok elfogadásáról;
- f) a kuratóriumi elnök előterjesztésére dönt az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról vagy elutasításáról,
- g) a kuratóriumi elnök előterjesztésére a kuratórium legkésőbb minden év április 30. napjáig elfogadja az alapítvány éves beszámolóját;
- h) a kuratóriumi elnök előterjesztésére a kuratórium legkésőbb minden év január 31. napjáig elfogadja az alapítvány éves költségvetését;
- i) elfogadja az Alapítvány fenntartása, valamint tulajdonosi joggyakorlása alatt álló intézmények alapító okiratát, annak módosítását és a fenntartói és tulajdonosi jogokat teljes körűen gyakorolja.

3.5. A kuratórium testületként jár el.

3.6. A kuratórium működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

3.7. A kuratóriumi ülések állandó meghívottjai a felügyelőbizottsági tagok és a vagyonellenőr.

4. A Kuratórium elnöke

A kuratórium elnöke önállóan jogosult az Alapítvány képviselőjére.

A kuratórium elnöke:

- a) gondoskodik arról, hogy az Alapítvány működése megfeleljen a hatályos jogszabályoknak, az alapító okiratnak, a kuratóriumi határozatoknak, valamint arról, hogy az Alapítvány a rendelkezésre álló erőforrásokat célszerűen és hatékonyan használja fel;
- b) képviseli az Alapítványt más szervek és személyek előtt;
- c) képviseli az Alapítványt a fenntartott Egyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszútávú megállapodás megkötésére irányuló folyamatban,
- d) kiadja a kuratórium által elfogadott alapítványi szabályzatokat;
- e) irányítja és felügyeli a Titkárság munkáját;
- f) munkáltatói jogot gyakorol az Alapítvány foglalkoztatottai felett;
- g) kapcsolatot tart más szervezetekkel, állami szervekkel;

- h) mindenkor vizsgálja az Alapítványt érintő megszűnési ok fennállását és annak bekövetkezte esetében intézkedik a Ptk-ban foglalt intézkedések megtételéről;
- i) gyakorolja mindazon hatásköröket, amelyet jogszabály, alapító okirat, valamint alapítványi belső szabályzat a feladat- és hatáskörébe utal.

5. A felügyelőbizottság

Az Alapítványnál felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.

A felügyelőbizottság testületként jár el.

A felügyelőbizottság működési rendjét az Alapító jóváhagyásával saját ügyrendben határozza meg.

6. 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.

7. A vagyonellenőr

Az Alapítvány vagyongazdálkodásának ellenőrzése céljából az Alapítványnál alapítványi vagyonellenőr működik, aki a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény ben, valamint az Alapítvány belső szabályzataiban meghatározott feladatokat látja el.

8. Titkárság

Az Alapítvány munkaszerve a Titkárság. A Titkárságot a titkár vezeti. A titkár a Titkárság munkavállalói felett utasítási joggal rendelkezik.

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

8.1.A titkár

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

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

A titkár az Alapítvány Kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási rendjében meghatározottak szerint utalványozási joggal rendelkezik.

A titkár:

- a) segíti a kuratóriumi elnököt feladatainak ellátásában; gyakorolja a kuratóriumi elnök által átruházott feladatokat;
- b) a kuratóriumi elnök által adott felhatalmazás keretei között az Alapítványt képviseli harmadik személyekkel szemben;
- c) koordinálja a kuratóriumi üléseket;
- d) kidolgozza az Alapítvány éves munkatervét;
- e) a kuratórium elnök által átruházott hatáskörben az irányítása alá tartozó munkavállalók feladatait meghatározza, tevékenységét összehangolja és ellenőrzi;
- f) nyilvántartja az Alapítványhoz csatlakozókat;
- g) feladata az Alapítvány napi ügyeinek vitele; az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatalát a kuratóriumi elnök, valamint a kuratórium elé terjeszti;
- h) folyamatosan kapcsolatot tart a kuratórium elnökével, tagjaival, a felügyelőbizottság elnökével, valamint tagjaival, a vagyonellenőrrel, az Alapítvány könyvelőivel;
- i) őrzi az Alapítvány működésével kapcsolatos iratokat;
- j) előkészíti a kuratórium és a felügyelőbizottság üléseit;
- k) a kuratóriumi- és felügyelőbizottsági ülések előkészítő anyagai (előterjesztés vagy tájékoztató) elkészítésének koordinálása, az Alapítvány tulajdonába tartozó szervezetek által előkészített vagy előterjesztett napirendi pontok érdemi véleményezése, szakmai értékelése, ez alapján a

jogtanácsos és a gazdasági vezető véleménye figyelembevételével – a kuratóriumi döntési javaslat kidolgozása;

- l) támogatja a kuratórium és a felügyelőbizottság működését;
- m) a jogtanácsos vagy a titkársági asszisztens közreműködésével jegyzőkönyvet vezet a kuratórium és a felügyelőbizottság üléseiről;
- n) nyilvántartja az Alapítvánnyal kapcsolatos határidős feladatokat;
- o) fogadja a vendégeket, telefonos megkereséseket;
- p) intézi a levelezéseket,
- q) koordinálja az Alapítvány marketing-kommunikációs tevékenységét, társadalmi kapcsolatait;
- r) vezeti az Alapítvány szerveivel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- s) előkészíti az Alapítvány rendezvényeit, találkozókat szervez, időpontokat egyeztet;
- t) szervezi és irányítja az ügyviteli folyamatokat
- u) kezdeményezően részt vesz az Alapítvány munkafolyamatainak fejlesztésében;
- v) kapcsolatot tart az Alapítvány stratégiai partnereivel;
- w) felügyeli és koordinálja az Alapítvány pályázati tevékenységéhez, valamint nemzetközi intézményi kapcsolatainak fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat;
- x) részt vesz az alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
- y) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a kuratórium elnöke, valamint a felügyelőbizottság elnöke a hatáskörébe utal.

A titkárt munkájában titkári asszisztens segíti.

8.2. A gazdasági vezető

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

A gazdasági vezető:

- a) felelős a gazdasági tervek összeállításáért, előkészítéséért, a jóváhagyott tervek végrehajtásáért,
- b) előkészíti az Alapítvány beszerzési, közbeszerzési, beruházási és költséggazdálkodási döntéseit;

- c) megszervezi az Alapítvány pénzügyi forgalmát, gondoskodik a pénzügyi egyensúly fenntartásáról,
- d) biztosítja a közérdekű vagyonkezelő alapítványokra irányadó jogszabályok, a társadalombiztosítási, egészségügyi és pénzügyi jogszabályok betartását,
- e) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek ellenőrzéséről, értékeléséről és ésszerű takarékos gazdálkodásáról,
- f) ellenőrzési jogkörében a beszámolási kötelezettség teljesítését, az adatszolgáltatás pontosságát garantálja,
- g) gondoskodik a bizonylati rend betartásáról, a leltározás, az ügyvitelszervezés, belső szabályzatok, utasítások folyamatos karbantartásáról,
- h) az Alapítvány gazdálkodásának, gazdasági ügyeinek és ügyvitelének közvetlen irányítója és felelőse,
- i) hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint külön megbízás alapján képviselheti a társaságot a külső hatóságok és szervek előtt,
- j) feladata az Alapítvány gazdasági helyzetének értékelése, elemzése alapján közreműködni az Alapítvány gazdasági terveinek összeállításában,
- k) felelős a gazdálkodási, adminisztrációs és egyéb feladatok megosztásáért, hatáskörök megállapításáért, a pénzügyi fegyelem biztosításáért, a számviteli és bizonylati rend

- betartásáért, a leltározás, az ügyvitel szervezéséért, a megalkotott belső szabályzatok, utasítások folyamatos karbantartásáért,
- l) szakmailag irányítja az ellenőrzési tevékenységet (munkafolyamatba épített ellenőrzés módszerével),
 - m) dönt a feladatkörébe tartozó ügyekben, utasításokat ad ki, irányítja utasításainak végrehajtását,
 - n) felelős a pénzgazdálkodás, a számviteli, a statisztikai, a vagyonkezelési, valamint a hatáskörébe tartozó tevékenységek irányításáért és ellenőrzéséért,
 - o) felelős a gazdálkodás rendjének, az erre vonatkozó törvényes rendelkezések, utasítások, szabályozások betartásáért, továbbá a tulajdon védelméért,
 - p) ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke a hatáskörébe utal;
 - q) gazdasági-, pénzügyi szempontból értékeli, véleményezi a kuratóriumi előterjesztéseket.

8.3.A jogtanácsos

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

A jogtanácsos:

- a) ellátja az Alapítvány működésének jogi támogatását;
- b) koordinálja az Alapítvány jogi ügyeit;
- c) ellátja az Alapítvány jogi folyamatainak felügyeletét;
- d) összeállítja a kuratóriumi ülések napirendtervezeteit, jogi szempontból véleményezi az előterjesztéseket és jogi szignóval látja el azokat;
- e) feladata a kuratórium határozatainak, szervezeti okiratainak vezetése, az Alapítvány szerződéseinek nyilvántartása;
- f) jogi állásfoglalásokat készít, jogi szakvéleményt ad;
- g) előkészíti és véleményezi az Alapítvány szerződéseit;
- h) ellátja az Alapítvány, valamint a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló szervezetek részére az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 66. § (4) bekezdése szerinti tevékenységet;
- i) kapcsolatot tart az Alapítvány külső jogi szakértőivel;
- j) részt vesz az alapítványi szabályzatok gondozásában, ügyviteli és igazgatási feladatellátásban;
- k) részt vesz a kuratórium és felügyelőbizottság üléseinek előkészítésében;
- l) részt vesz a kuratórium és a felügyelőbizottság üléseinek jegyzőkönyv vezetésében;
- m) támogatja a kuratórium és a felügyelőbizottság működését;
- n) közreműködik az Alapítvány szerveivel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében;

- o) részt vesz a felügyelőbizottsági elnök munkájának segítésében a felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartásában;
- p) kezdeményezően részt vesz az Alapítvány munkafolyamatainak fejlesztésében;
- q) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a kuratórium elnöke a hatáskörébe utal.

8.4.A stratégiai tanácsadó

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

A stratégiai tanácsadó:

- a) közreműködik az Alapítvány Színház- és Filmművészeti Egyetem fenntartáson túli feladatainak ellátásában;
- b) előkészíti az a) pont szerinti stratégiai döntéseket;
- c) feladata a szakmai hálózatépítés;
- d) részt vesz a szakmai partnerekkel, színházakkal, filmintézetekkel, felsőoktatási, köznevelési, egyéb nevelési, szociális és kulturális intézményekkel együttműködések koordinációjában;
- e) kidolgozza és a kuratórium elé terjeszti az együttműködési stratégiákat, pályázatokat és ösztöndíjrendszereket, fenntartott intézményeken kívül célnak megfelelő programok támogatását;
- f) kidolgozza az alkotások, személyek tevékenységéhez kapcsolódó közvetlen ösztöndíj programokat;
- g) részt vesz az oktatási, művészeti, tudományos kutatási, hallgatói, tanulói, oktatói, kutatói, tanári támogatási program működtetésében,
- h) stratégiát dolgoz ki rászorultsági alapú támogatás biztosítására, tehetséggondozó programok működésének támogatására;
- i) stratégiát dolgoz ki oktatási, művészeti, képzési és ösztöndíj feltételek elősegítése érdekében;
- j) feladata stratégiák és hálózatépítési koncepciók kidolgozása a felsőoktatási és köznevelési tevékenység, a modern és nemzetközileg is versenyképes egyetemi képzések, világszínvonalú egyetemi és egyetemen kívüli képzés, kutatás és művészeti tevékenység elősegítésére; magyar és közép-európai művészeti, értelmiségi és társadalmi vezető réteg kiművelésére, megtartására és gazdasági megerősítésére;
- k) stratégiák kidolgozása művészeti, kutatási és oktatási tevékenység elősegítésére más intézményekben,
- l) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a kuratórium elnöke a hatáskörébe utal.

8.5. A titkársági asszisztens

A titkársági asszisztens munkáját átruházott hatáskörben a kuratórium titkára irányítja, feladatait meghatározza és ellenőrzi, felette a további munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke gyakorolja.

A titkársági asszisztens adatvédelmi tisztviselői feladatainak ellátása során a kuratórium elnökének közvetlenül felelős.

A titkársági asszisztens:

- a) a kuratóriumi titkár munkáját segíti, elsősorban írásbeli dokumentumok előállításával, szerkesztésével, sokszorosításával;
- b) előkészíti az írásbeli kapcsolattartást szolgáló leveleket, egyéb belső szervezeti iratokat;
- c) elvégzi az egyéb, a kuratóriumi titkár munkájához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatokat (utazásszervezés, PR, ügyfélkapcsolat stb.);
- d) ellátja az irat- és dokumentumkezelést, az elektronikus iktatási rendszerben történő nyilvántartásba vételt, érkeztetést, iktatást és irattározást;
- e) iktatja a kimenő leveleket, kiküldi és postázza a kimenő leveleket, egyéb küldeményeket;
- f) kezeli és elosztja a belső küldeményeket;
- g) feladatkörében eljárva beszámol a kuratóriumi titkárnak;
- h) ellátja az adatvédelmi tisztviselő feladatait, mindazon feladatokat, amelyeket az Alapítvány Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata, valamint a hatályos jogszabályok az adatvédelmi tisztviselő részére meghatároznak;
- i) ellátja mindazon alapítványi működéssel és egyetemi feladatellátással kapcsolatos ügyeket, amelyeket a kuratórium titkára a hatáskörébe utal.

8.6. A rendszergazda

A rendszergazda munkáját átruházott hatáskörben a kuratórium titkára irányítja, feladatait meghatározza és ellenőrzi, felette a további munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke gyakorolja.

A rendszergazda:

- a) karbantartja és felügyeli a számítógépes hálózatokat és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetet, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve;
- b) diagnosztizálja a hardver- és szoftverproblémákat;
- c) karbantartja a számítógépek és elektronikus levelezőrendszert;
- d) biztonsági másolatot készít az adatokról és az összeomlott rendszert helyreállítja;
- e) felügyeli az informatikai rendszerek biztonságos működését;
- f) kezeli a központi vezérlőpultot
- g) ellenőrzi és összehangolja a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményét, a számítógépes hálózathoz való hozzáférést és a hálózat használatát;
- h) ellátja mindazon informatikai és rendszergazdai feladatokat, amelyeket a kuratórium titkára a hatáskörébe utal.

IV. A MUNKAVÉGZÉSEL 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.

V. 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 az alapító okirat rendelkezései, az Alapítványnál kiadásra kerülő belső szabályzatok, illetve a kuratóriumi utasítások, előírások biztosítják.

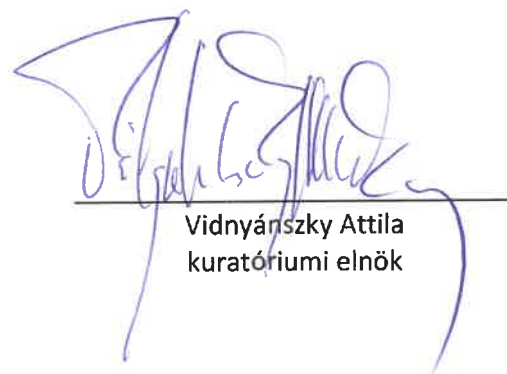
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a kuratórium a 36/2021. (04.12.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a kuratórium a 70/2022. (05.23.) számú határozattal fogadta el.

Kelt: Budapest, 2022. május 23.



Vidnyánszky Attila
kuratóriumi elnök

Melléklet:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

