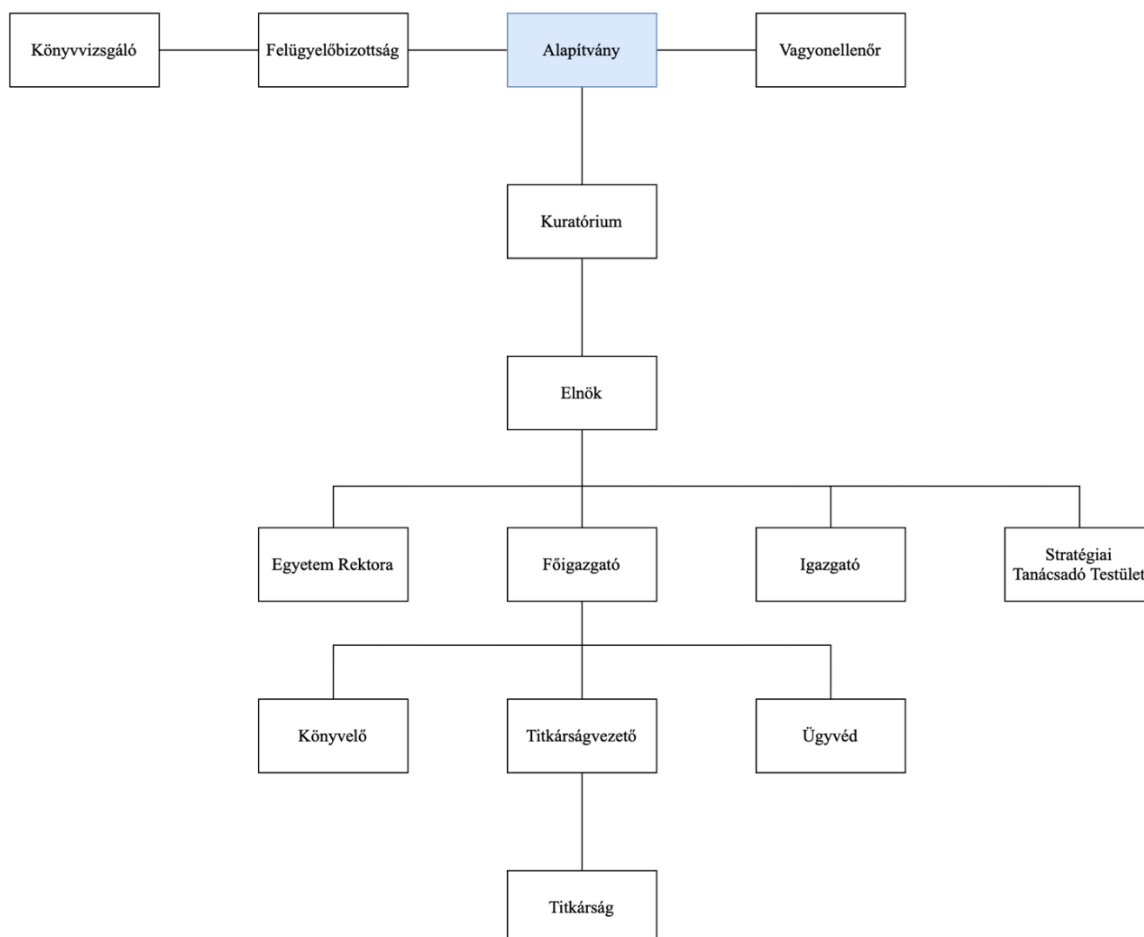




I.2.

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

1. A Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány szervezeti felépítése





2. Az egyes szervezeti egységek feladatai:

I. A Kuratórium feladatai:

A Kuratórium gyakorolja mindazon jogköröket, amelyeket az Alapítvány alapító okirata (továbbiakban: alapító okirat) és vonatkozó jogszabály a hatáskörébe utal. Az Alapítvány nevében a Kuratórium Elnöke (továbbiakban: Elnök) önállóan jogosult eljárni.

A Kuratórium szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal ülést tart, amelyet az Elnök hív össze. Az ülést az Elnök legalább 7 nappal (sürgős döntéshozatalt igénylő esetben a határidő lerövidíthető) az ülés időpontja előtt kiküldött meghívóval, elsődlegesen az Alapítvány székhelyére hívja össze. Az Elnök önállóan dönt a székhelytől eltérő kuratóriumi ülés összehívásának kérdésében.

A kuratóriumi ülés adminisztratív előkészítését az Alapítvány Főigazgatójának (továbbiakban: Főigazgató) az iránymutatásai alapján az Alapítvány Titkársága (továbbiakban: Titkárság), illetve a Titkárságvezető (továbbiakban: Titkárságvezető) végzi.

A kuratóriumi ülés előkészítése érdekében az érdemi egyeztetéseket a Főigazgató folytatja le.

A kuratóriumi ülés jegyzőkönyvét a Titkárságvezető vezeti, akadályoztatása esetén a Főigazgató által kijelölt személy vezeti az ülés jegyzőkönyvét.

Az Alapítvány Kuratóriuma döntéseit tartalmazó Határozatok Tárát a Titkárságvezető vezeti.

Az Alapítvány Főigazgatója és az Alapítvány Igazgatója esetében – munkajogviszonyban történő munkavégzésnél - a munkáltatói jogkört a Kuratórium elnöke gyakorolja, az Alapítvány további munkavállalói esetében a munkáltatói jogkört a Főigazgató gyakorolja.

Az Elnök akadályoztatása esetén helyettesítésére - a Kuratórium testületi működésével kapcsolatosan - az Elnök által írásban kijelölt Kuratóriumi tag jogosult.

Az Alapítvány bankszámlái feletti rendelkezésre, banki aláírásra és utalásra az Elnök önállóan, további az Elnök által felhatalmazott személyek esetében két fő együttesen jogosult, azzal, hogy az egyik aláíró mindig a Főigazgató kell, hogy legyen. A banki aláírásra az Elnök külön írásbeli felhatalmazást ad az arra jogosultak részére, melyben meghatározásra kerülnek a felhatalmazás korlátait (limitösszeg, meghatározott ügycsoportok).

A Kuratórium üléseit az Elnök vezeti, akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt kuratóriumi tag vezeti az ülést.

Az Elnök az Alapítvány képviselőjére írásban eseti meghatalmazást adhat a Főigazgató részére.

Az Elnök gyakorolja a munkáltatói jogkört az Egyetem rektora tekintetében.

A Kuratórium, mint az Alapítvány ügyvezető szerve. A kuratórium általános felhatalmazást adhat a kuratórium elnökének az Alapítvány nevében történő kötelezettségvállalásról történő döntésre, szerződés megkötésére, előkészítésére és kitárgyalására, ideértve különösen, de nem kizárólagosan



- a) az Alapítvány (köz)beszerzéseiről való döntés tárgyában;
- b) rövidlejáratú és hosszúlejáratú hitelfelvétel tárgyában;
- c) az Alapítvány tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezése tárgyában; és
- d) döntés minden olyan jogügyletről, amelyben az Alapítvány kötelezettséget vállal, ideértve különösen a biztosítéki jellegű kötelezettséget, az akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását. A fentiekben meghatározott döntésekről a kuratórium soron következő ülésén az Elnök köteles összefoglaló tájékoztatást adni.

II. Az Alapítvány főigazgatója

Az Alapítvány Főigazgatóját a Kuratórium Elnöke önállóan nevezi ki, munkaviszonyban történő foglalkoztatása esetében az Elnök gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

A Főigazgató feladat- és hatásköre:

- a) Segíti az Elnök, a kuratóriumi tagok munkáját, részt vesz a kuratóriumi üléseken.
- b) Gondoskodik a Kuratórium által a Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) részére meghatározott feladatok előkészítésének, végrehajtásának ellenőrzéséről.
- c) Folyamatosan tartja a kapcsolatot – lefolytatja a szükséges egyeztetéseket - az Egyetem rektorával, illetékes vezetőivel, az Alapítvány vagyonellenőrével, könyvelőjével, könyvvizsgálójával és ügyvédjével, tartja a kapcsolatot az Alapítvány számára szolgáltatást végző személyekkel, szervezetekkel.
- d) A Kuratórium Elnöke által meghatározott ügyekben, projekteknél felelős a kormányzati, önkormányzati, valamint a szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásért.
- e) Irányítja a Titkárságvezető munkáját, aki ellátja a Kuratórium és Alapítvány, valamint a Felügyelőbizottság adminisztratív teendőit.
- f) Felügyeli és ellenőrzi az Alapítvány Titkársága munkáját.
- g) A Kuratórium ülései közti időszakban meghozza a Kuratórium által meghatározott döntéseket, meghatározott ügyekben képviseli az Alapítványt.
- h) Ellenőrzi a Kuratórium által hozott döntések határidőben történő végrehajtását, melyről folyamatosan beszámol a Kuratórium számára.
- i) Bonyolítja a Kuratórium által meghatározott pénzügyi műveleteket.
- j) Képviseli az Alapítványt a Kuratórium elnöke eseti, írásbeli meghatalmazása alapján.
- k) Az Igazgató kivételével gyakorolja a munkáltatói jogkört az Alapítvány munkavállalói felett.
- l) Ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium Elnöke, vagy a Kuratórium a hatáskörébe utal, vagy amelyekkel megbízza.



III. Az Alapítvány igazgatója

Az Alapítvány igazgatóját (továbbiakban: Igazgató) a Kuratórium Elnöke önállóan nevezi ki, munkaviszonyban történő foglalkoztatása esetében az Elnök gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Az Igazgató feladat- és hatásköre:

- a) A Kuratórium megbízásából kapcsolatot tart az Egyetem által alapított gazdasági társasággal, felel a Kuratórium által a gazdasági társaságot érintő döntések végrehajtásának ellenőrzésért.
- b) A Kuratórium megbízásából figyelemmel kíséri, koordinálja az Egyetem fejlesztési terveinek a kialakítását, a végrehajtását, a szükséges egyeztetésekért felelős.
- c) Közreműködik az Egyetem sport koncepciójának kialakításában.
- d) A Kuratórium Elnöke, vagy a Kuratórium által eseti jelleggel meghatározott ügyekben felelős a kormányzati, valamint a szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásért.
- e) Részt vesz az Alapítvány és az Egyetem hosszú távú finanszírozási koncepciójának kialakításában, felkérésre befektetési javaslatokat dolgoz ki a Kuratórium részére.

IV. Az Alapítvány titkárságvezetője

A Titkárságvezető a Főigazgató felügyelete mellett ellátja az Alapítvány, a Kuratórium, a Felügyelőbizottság dokumentációs, ügyviteli és titkársági tevékenységét.

A Titkárságvezetői feladatai:

- a) a Főigazgató és az Elnök napi munkájának, megbeszéléseinek és találkozóinak szervezése, az ezzel összefüggő technikai és adminisztrációs feladatok ellátása;
- b) a Kuratórium, az Elnök, a Főigazgató által meghatározott tárgyalások, ügyek előkészítése és szervezése;
- c) összefoglaló és egyéb dokumentumok, jelentések, prezentációk készítésében való közreműködés;
- d) protokollfeladatok ellátása;
- e) az Alapítvány, a Kuratórium, valamint a Felügyelőbizottság titkársági feladatainak ellátása, a kuratóriumi és a felügyelőbizottsági üléseken a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása;
- f) az Alapítvány, a Kuratórium, a Felügyelőbizottság dokumentációs, ügyviteli tevékenységének ellátása;
- g) vezeti az Alapítvány Határozatok Tárát;
- h) a Kuratórium és a Felügyelőbizottság üléseire szükséges dokumentációkat előkészíti, illetve az ülés tartása nélküli döntéshozatal esetében az ehhez szükséges anyagokat előkészíti;
- i) nyomon követi a Kuratórium által hozott döntések kapcsán a Titkárság számára meghatározott feladatokat;



- j) ellátja az Elnök, a Kuratórium, továbbá a Főigazgató által meghatározott feladatokat.

V. Stratégiai Tanácsadó Testület

A Stratégiai Tanácsadó Testület (továbbiakban: Testület) - állandó tanácsadó testületként - az Alapítvány Kuratóriuma, illetve Elnök munkáját segíti. Döntést előkészítő, véleményező, javaslattevő testületi szerv. Elsősorban Kuratórium munkájának szakmai támogatása a feladata. Felkérésre a fejlesztési és beruházási terveket véleményezi és figyelemmel kíséri.

A Testület jelenlegi létszáma öt fő, a Testület mindenkor elnöke az Alapítvány Főigazgatója.

A Testület tagjainak létszámát a Kuratórium Elnöke határozza meg, tagjait a Kuratórium Elnöke nevezi ki, és a tagjainak visszahívását is a Kuratórium Elnöke gyakorolja. A Testületnek természetes és jogi személyek egyaránt tagjai lehetnek, akik tevékenységüket az Alapítvánnyal létesített polgári jogi jogviszony alapján díjazás ellenében látják el.

A Testület működésére vonatkozó szabályokat maga állapítja meg, melyet a Kuratórium Elnöke hagy jóvá.

Az üléseit kizárólag a Kuratórium Elnöke vagy Kuratórium tagjai többségének kérésére a Kuratórium Elnöke – vagy felkérése alapján a Főigazgató - hívja össze abban az esetben, ha a Kuratórium működéséhez, döntéselőkészítéséhez, döntéshozatala során az adott Testület véleményének kikérése indokolt, illetve célszerű.

A Testület minden esetben csak véleményezési hatáskörrel bír.

VI. A felügyelőbizottság

Az Alapítványnál Felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.

A Felügyelőbizottság testületként jár el.

A Felügyelőbizottság az Alapítvány Alapító Okirata, illetve a tevékenységére irányadó jogszabályok és az ügyrendje alapján végzi a tevékenységét.

A felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg, mely ügyrendet a Kuratórium hagy jóvá.



VII. Az állandó könyvvizsgáló

Az Alapítvány állandó könyvvizsgálóját - az első könyvvizsgáló kivételével - Kuratórium jelöli ki és vele az Alapítvány szerződést köt. A Kuratórium dönt a könyvvizsgáló visszahívásról.

A könyvvizsgáló jogosultságai:

- a) az Alapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthes;
- b) a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és az Alapítvány munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
- c) az Alapítvány fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és tárgyi eszköz állományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja;
- d) gyakorolja mindazon jogosítványokat, melyekre a jogszabályok felhatalmazást adnak részére.

A könyvvizsgálatra vonatkozó szabályokat a könyvvizsgálóval kötött szerződés is tartalmaz.

VIII. A vagyonellenőr

Az Alapítványnál alapítványi vagyonellenőr (továbbiban: vagyonellenőr) működik, aki a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvényben meghatározott feladatokat látja el.

A vagyonellenőrt az alapítványi iratokba való betekintési és tájékoztatási jog tekintetében ugyanolyan jogosultságok illetik meg, mint a felügyelőbizottságot.

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.

Az alapítványi vagyonellenőrt a kuratórium által gyakorolt alapítói jogok körébe tartozó kérdésekben véleményezési jog illeti meg.

Amennyiben az alapítói jogokat gyakorló kuratórium, illetve a felügyelőbizottság működése vagy eljárása nem felel meg a törvényben vagy az alapító okiratban foglaltaknak, a vagyonellenőr felhívja az érintett alapítványi szervet a szabályszerű működésre.

Amennyiben az érintett szerv a felhívásnak nem tesz eleget, a vagyonellenőr törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményezhet a nyilvántartó bíróságnál.

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.



IX. 10. A Titkárság

Az Alapítvány, a Kuratórium, a Felügyelőbizottság ügyintéző, ügykezelő, ügyviteli és egyéb adminisztratív teendőit a Titkárság látja el.

A Titkárság feladatai különösen:

- a) ellátja az Alapítvány Alapító Okirata szerinti „adminisztratív szervezet” feladatait,
- b) a külső szervezetekkel és egyéb harmadik személyekkel fenntartott kapcsolatokról adódó teendők teljesítése,
- c) általános iratkezelési feladatok ellátása az Alapítvány, a Kuratórium, a Felügyelőbizottság részére, ezen belül a Kuratórium és a Felügyelőbizottság üléseire az írásos előterjesztések szakszerű előkészítése, a jegyzőkönyvek elkészítése, és egyéb iratok kezelése, iktatása és nyilvántartása, ülés tartása nélküli döntéshozatal esetében az ehhez szükséges anyagok előkészítése,
- d) Kuratórium döntéseinek végrehajtásában közreműködés,
- e) Kuratórium zavartalan működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, végrehajtja a Kuratórium, az Elnök, a Főigazgató által hozott döntések kapcsán a Titkárság számára meghatározott feladatokat.
- f) A Titkárság szervezete a Titkárságvezetőből, valamint a munkatársakból áll. Az Iroda munkatársainak szakmai összetételét és feladatkörét a Kuratórium szükség esetén külön határozattal is megállapíthatja.

A munkáltatói jogkört a Titkárság munkatársai felett a Főigazgató gyakorolja.

A Titkárságvezető felelősséggel tartozik a Titkárság szabályszerű, precíz és hatékony működéséért.