

A MAECENAS UNIVERSITATIS CORVINI ALAPÍTVÁNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA¹

¹ A Maecenas Universitatis Corvini Alapítvány Kuratóriuma a jelen szabályzatot 51/2020 (12.17.) számú határozatával fogadta el, és a 24/2021 (05.06.), valamint a 04/2024 (02.26.) számú határozatával módosította. A szabályzat jelenlegi formájában 2024. február 26. óta hatályos.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
2. Az Alapítvány adatai	3
3. Az Alapítvány célja	3
4. Az Alapítvány szervezete	4
4.1. A Kuratórium.....	4
4.2. A Kuratórium elnöke	6
4.3. A Felügyelőbizottság	6
4.4. A Titkár.....	7
4.5. A Titkárságvezető	8
4.6 Titkárság	8
4.7. Vagyonellenőr.....	8
4.8. Belső ellenőr	9
4.9. Tanácsadó testület.....	9
5. Az Alapítvány működési rendje	10
5.1. Az Alapítvány tevékenysége	10
5.2. Az Alapítvány gazdálkodása	10
5.3. Az Alapítvány képvisellete	11
5.4. A külső kapcsolattartás rendje	11
5.5. Bankszámla feletti rendelkezés, kötelezettségvállalás, pénzügyi tranzakciók.....	11
6. Egyes munkaügyi szabályok, helyettesítés	12
7. Iratkezelés	12
8. Ülés tartása nélküli határozathozatal	13
9. Záró rendelkezések	13

1. Általános rendelkezések

A Maecenas Universitatis Corvini Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány szervezetével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat az Alapító Okirat IX. fejezet 16. b) pontjával összhangban a jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

2. Az Alapítvány adatai

Az Alapítvány neve: Maecenas Universitatis Corvini Alapítvány

Az Alapítvány rövidített neve: Maecenas Corvini Alapítvány

Az Alapítvány magyar nyelvű elnevezésének megfelelő idegen nyelvű elnevezése: Maecenas Universitatis Corvini Foundation

Az Alapítvány angol nyelvű rövidített neve: Maecenas Corvini Foundation

Az Alapítvány székhelye: 1093 Budapest, Fővám tér 8.

Az Alapítvány nyilvántartási száma: 01-01-0012775

Az Alapítvány alapítója: a Magyar Állam jogkörében eljárva Magyarország Kormánya

Az alapító az alapítói jogok teljes körének gyakorlására az Alapítvány Kuratóriumát jelölte ki. Az Alapító az alapítói jogok átruházását kizárta.

Az Alapítvány nyílt, ahhoz – magyarországi illetőségű alapítvány kivételével – bármely hazai vagy külföldi természetes vagy jogi személy az általa meghatározott vagyoni hozzájárulással csatlakozhat, amennyiben az Alapítvány céljaival egyetért. A csatlakozó alapítói jogokat nem gyakorolhat, megilleti azonban az a jog, hogy javaslatot tegyen a Kuratórium részére a vagyoni juttatásának felhasználására vonatkozóan.

Az Alapító Okirat kelte 2023. május 30.

3. Az Alapítvány célja

Az Alapítvány feladata oktatási intézmény, kiemelten a Budapesti Corvinus Egyetem alapítói, fenntartói jogainak gyakorlása, működési feltételei, intézményfejlesztési céljai megvalósításának biztosítása, melynek érdekében gazdasági tevékenysége keretében az alapító által rendelt, tulajdonba adott, illetve bizalmi vagyonkezelésbe vett, valamint az Alapítványhoz csatlakozók által nyújtott vagyont kezeli.

Az Alapítvány a magyar felsőoktatás gazdasági, társadalmi és nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése érdekében

- a) oktatási, tudományos kutatási, hallgatói, tanulói, oktatói, kutatói, tanári támogatási programot működtet,
- b) rászorultsági alapú támogatást biztosít,
- c) tehetséggondozó programok működését támogatja.

Ennek keretében az Alapítvány általános céljai

- a) a felsőoktatási és köznevelési tevékenység támogatása;

- b) a modern és nemzetközileg is versenyképes egyetemi képzések támogatása;
- c) az alapítványi célok eléréséhez szükséges oktatási, képzési és ösztöndíj feltételek elősegítése;
- d) a magyar és közép-európai gazdasági, társadalmi és politikai vezető réteg kiművelése és megtartása;
- e) világszínvonalú egyetemi és egyetemen kívüli képzés, kutatás támogatása;
- f) ösztöndíjak, működési és fejlesztési finanszírozási igények elbírálása és támogatása.

Az Alapítvány egyedi céljai:

- a) a Budapesti Corvinus Egyetem kedvezményezett (a továbbiakban: Egyetem) alapítói, fenntartói jogainak gyakorlása, működése feltételeinek biztosítása, intézményfejlesztési céljainak megvalósítása, amely fenntartói jog – beleértve az Egyetem jogutód intézményeinek fenntartói jogát is – tovább át nem ruházható;
- b) az a) pontban meghatározott Budapesti Corvinus Egyetemen kívül más oktatási intézmény és kapcsolódó intézményeinek fenntartása (a továbbiakban: egyéb oktatási intézmény): oktatási intézmény fenntartói jogainak, vagy az oktatási intézmény fenntartói jogát gyakorló szervezet feletti tulajdonosi jogok, vagy döntő befolyás gyakorlása, mindezekhez kapcsolódóan a finanszírozási, személyi és szervezeti működési feltételek meghatározása és elősegítése;
- c) kutatási és oktatási tevékenység támogatása az Egyetemen, illetve egyéb oktatási intézményekben, beleértve az ún. külső oktatás támogatását is;
- d) az Egyetemmel, az Alapítvány által fenntartott, irányított más szervezettel, intézménnyel hallgatói vagy foglalkoztatotti jogviszonyban álló, továbbá ezen szervezetekre tanulmányi, kutatási céllal érkező hallgatók és foglalkoztatottak tanulmányainak és kutatásainak végzéséhez, valamint ezen szervezetek hallgatói és foglalkoztatottjai külföldi tanulmányaihoz, kutatásaihoz, szakmai gyakorlatához szükséges feltételek megteremtésének természetben vagy pénzbeli juttatás formájában történő támogatása.

Az Alapítvány közérdekű célja nevelési-oktatási, kutatási, felsőoktatási tevékenységek finanszírozása, illetve támogatása, valamint ilyen tevékenységet ellátó intézmények fenntartása és működtetése.

4. Az Alapítvány szervezete

4.1. A Kuratórium

1. Az Alapítvány ügyvezető szerve a Kuratórium. A Kuratórium – összhangban a vagyonkezelői alapítványokról szóló 2019. évi XIII. törvényben foglaltakkal – legalább öt természetes személyből áll, elnöke és tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői.

2. Az Alapítvány kuratóriumi tagjainak és elnökének megválasztásáról – e tisztség bármilyen okból bekövetkező megüresedése esetén – a kuratórium jelenlévő tagjai a felügyelőbizottság jelenlévő tagjaival együttesen egyszerű többséggel határoznak akként, hogy a döntéshez a kuratórium tagjai többségének szavazata is szükséges. Az ilyen módon megválasztott kuratóriumi elnök és tag megbízatása határozatlan időre szól.

Megszűnik a kuratóriumi tagság:

- a) a tag lemondásával: a kuratórium tagja megbízatásáról a kuratórium elnökéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat;

- b) a kuratóriumi tagnak a Ptk. 3:398. § (2) bekezdése szerinti visszahívásával;
- c) az Alapítvány megszűnésével;
- d) a kuratóriumi tag halálával;
- e) amennyiben a kuratóriumi tag esetében az Alapító Okirat IX. 9. pont szerinti feltételek nem állnak fenn;
- f) a kuratóriumi tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- g) kuratóriumi taggal szemben kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével;
- h) a kuratóriumi tag visszahívásával.

3. A kuratóriumi tagok összeférhetetlenségére, visszahívására, megválasztására vonatkozó részletes szabályokat az Alapítvány Alapító Okirata, továbbá a kuratórium ügyrendje tartalmazza.

4. A Kuratórium feladatkörébe tartozik:

- a) az alapítványi célok folyamatos megvalósításának biztosítása, az ehhez szükséges eszköz- és feltételrendszer megteremtése;
- b) a felügyelőbizottság és a vagyonellenőr véleményének ismeretében döntés az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályzat elfogadásáról az Alapító Okirattal összhangban;
- c) gazdálkodás az Alapítvány vagyonával, a vagyon kezelése;
- d) döntés az Alapítvány 2020. évi XXVI. törvény (MCC törvény) 7. § (1) bekezdése szerinti vagyoneleme elidegenítéséről valamennyi kuratóriumi tag egyhangú szavazatával;
- e) döntés az Alapítványhoz érkezett adományok elfogadásáról vagy visszautasításáról;
- f) döntés az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról vagy elutasításáról;
- g) munkáltatói jogok gyakorlása az Alapítvány munkavállalói felett;
- h) az Alapítvány napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- i) a beszámoló 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 mindenkor vizsgálatára és annak bekövetkezése esetén a Ptk.-ban előírt intézkedések megtétele;
- n) az Egyetem, és más fenntartása alatt álló intézmény alapító okiratának kiadása;
- o) az Egyetem, és más fenntartása alatt álló intézmény hosszú távú stratégiáinak, költségvetésének, a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolójának, szervezeti és működési szabályzatának, és intézményfejlesztési, vagyongazdálkodási tervének elfogadása; továbbá az Egyetem és más fenntartása alatt álló intézmény szabályzatai vonatkozásában fenntartói vétó

gyakorlása - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szerint, - amelyet a Kuratórium elnökére delegál;

p) döntés az Egyetem, és más, az Alapítvány fenntartása, irányítása alatt álló szervezet, intézmény tulajdonában álló gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzéséről;

q) az Egyetem és az Alapítvány fenntartása, irányítása alatt álló szervezet szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az Egyetem magasabb vezetői, és a fenntartása, irányítása alatt álló további szervezetek vezetői feletti munkáltatói jogok gyakorlása, munkáltatásuk fő elveinek és keretrendjének meghatározása;

r) döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály vagy az Alapító Okirat a hatáskörébe utal.

5. A Kuratórium elnöke, tagjai díjazásban részesülhetnek, igazolt készkiadásai, költségeik megtérítésére igényt tarthatnak. Ennek mértékét a Kuratórium határozza meg.

6. A Kuratórium működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg.

4.2. A Kuratórium elnöke

1. A kuratórium elnökének a kuratórium tagjai választhatók a kuratórium jelenlévő tagjainak egyszerű többségének támogatásával.

2. A Kuratórium elnökének feladatköre

- a) az Alapítvány önálló törvényes képviselője,
- b) az Alapítvány bankszámlái feletti önálló rendelkezés,
- c) a Kuratóriumi ülések előkészítése, összehívása levezetése,
- d) a Kuratóriumi határozatok megfelelő dokumentálása.
- e) a jelen szabályzat 4.1.4. o) pontjában meghatározott jogkör gyakorlása;

3. A Kuratórium elnökét akadályoztatása, távolléte esetén az általa konkrét ügyre adott eseti írásbeli meghatalmazással kijelölt Kuratóriumi tag helyettesíti.

4. A Kuratóriumi elnök munkáltatói jogkörök gyakorlására vonatkozó jogának részletes szabályait a Munkaügyi szabályzat tartalmazza

4.3. A Felügyelőbizottság

1. Az Alapítvány működésének, gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét Felügyelőbizottság ellenőrzi. A Felügyelőbizottság tagjainak száma három (3) fő.

Az Alapítvány felügyelőbizottsági tagjainak, illetve a Felügyelőbizottság elnökének megválasztásáról – e tisztségek bármilyen okból bekövetkező megüresedése esetén – a Kuratórium jelenlévő tagjai a Felügyelőbizottság jelenlévő tagjaival együttesen egyszerű többséggel határoznak akként, hogy a döntéshez a Felügyelőbizottság tagjai többségének szavazata is szükséges. Az ilyen módon megválasztott felügyelőbizottsági elnök és tag megbízatása határozatlan időre szól.

2. A Felügyelőbizottság ellenőrzi:

- a) az ügyek teljes körét átfogóan az Alapítvány működését, gazdálkodását, így különösen a Kuratóriumi döntések összhangját az Alapítvány Alapító Okiratában meghatározott alapítványi célokkal;
 - b) az éves mérlegbeszámoló és elkészített könyvvizsgálói jelentés alapján az Alapítvány és a Kuratórium tevékenységét,
 - c) az Alapítvány ügyvezetését, jogában áll a Kuratóriumtól, az Alapítvány munkavállalóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérni, az Alapítvány könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel az Alapítvány költségére megvizsgáltatni.
3. A Felügyelőbizottság célvizsgálatot folytathat, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja.
4. A Felügyelőbizottság köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a Kuratórium elnökét tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy:
- a) az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy az Alapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
 - b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
5. Amennyiben a Felügyelőbizottság elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatott, akkor a Felügyelőbizottság által megbízott tag gondoskodik a feladatok végzéséről.
6. A Felügyelőbizottság szervezeti rendjét és működésének részletes szabályait a bizottság ügyrendje rögzíti. A Felügyelőbizottság elnöke, tagjai díjazásban részesülhetnek, igazolt készkiadásaik, költségeik megtérítésére igényt tarthatnak. Ennek mértékét a Kuratórium határozza meg.

4.4. A Titkár

1. Az Alapítvány munkaszervezetet hoz létre, amelyet a Titkár vezet.
2. Az Alapítvány Titkára
- a) a Kuratórium által meghatározott elvek alapján és keretek között irányítja az Alapítvány munkaszervezetének munkáját;
 - b) gondoskodik a Kuratórium által meghatározandó feladatok előkészítéséről, feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről;
 - c) ellenőrzi a Kuratóriumi döntések végrehajtását;
 - d) gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról;
 - e) gondoskodik a belső szabályzatok betartásáról;
 - f) kapcsolatot tart az Alapítvány könyvelőjével, könyvvizsgálójával, jogi képviselőjével;
 - g) képviseli az Alapítványt a Kuratórium által átruházott, az Alapító Okiratban és egyéb szabályzatokban meghatározott jogkörökben.
3. Az Alapítvány Titkára a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és a javadalmazás megállapítása kivételével – amely a Kuratórium elnökének hatáskörbe tartozik – gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapítvány munkavállalói felett.

4. A Titkár köteles gondoskodni a jogszabályokban előírt számviteli, könyvelési rend kialakításáról, az iratkezelési feladatok felügyeletéről, az állam felé fennálló kötelezettségek teljesítéséről.

5. Az Alapítvány az operatív teendők elvégzéséhez Titkárságvezetőt alkalmaz.

4.5. A Titkárságvezető

1. A Kuratórium működéséhez szükséges szakmai és adminisztratív feladatokat a Titkárságvezető látja el.

2. A Titkárságvezető

- a) segíti a Kuratórium elnökének munkáját a Kuratóriumi ülések előkészítésében, összehívásában;
- b) segíti a Kuratórium tagjainak és titkárának munkáját;
- c) ellátja a Kuratórium, Kuratórium elnöke, Titkár, Alapító Okirat és egyéb szabályzat által hatáskörébe utalt feladatokat;
- d) gondoskodik a Kuratórium ülései jegyzőkönyveinek időrendi nyilvántartásáról, folyamatos hozzáférhetőségéről, továbbá szükség szerinti elkészítéséről;
- e) vezeti az előterjesztések nyilvántartását;
- f) gondoskodik a Kuratóriumi határozatok nyilvántartásának vezetéséről.

4.6. Titkárság

1. Az Alapítvány az adminisztrációs és koordinációs feladatok ellátására, továbbá a vagyonkezelési, fenntartói és a támogatási feladatok elvégzésének segítésére Titkárságot hoz létre.

2. A Titkárság feladata:

- a) az adminisztratív és szervezési tevékenység;
- b) közreműködés kommunikációs és eseményszervezési tevékenységben;
- c) pályázatokkal, célzott támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- d) pénzügyi, vagyonkezelési, és fenntartói feladatokkal kapcsolatos ügyintézés;
- e) az Alapítvány működtetésével kapcsolatos további feladatok.

A Titkárság a vagyonkezelés kockázatainak csökkentése érdekében, a közbeszerzések bonyolítására, továbbá a bér-és munkaügy, a számviteli, adó, kontrolling és pénzügyi feladatok ellátásához – külön megbízások (megbízási szerződés(ek)) alapján – külső szakértő(ke)t von be.

A Titkárság az adminisztratív és szervezési feladatokat az Iratkezelési és az Adatvédelmi szabályzatban foglalt rendelkezések, a beszerzéseket a Beszerzési szabályzat rendelkezései szerint végzi.

4.7. Vagyonellenőr

1. Az Alapító az Alapítvány vagyongazdálkodásának ellenőrzése céljából – összhangban a vagyonkezelői alapítványokról szóló 2019. évi XIII. törvényben foglaltakkal – alapítványi Vagyonellenőrt jelöl ki.

2. Vagyonellenőrnek csak könyvvizsgáló társaság, könyvvizsgáló, ügyvédi iroda, ügyvéd vagy más, közgazdász, vagy jogász végzettségű, legalább 10 év szakmai tapasztalattal rendelkező, büntetlen

előéletű személy jelölhető ki, illetve bízható meg. Nem lehet Vagyonellenőr az Alapítvány Alapítója, Kuratóriumának és Felügyelőbizottságának tagja, elnöke, illetve az Alapítvány egyéb tisztségviselője, alkalmazottja, könyvvizsgálója, kedvezményezettje és ezek hozzátartozója.

3. A Vagyonellenőr ellátja a vagyonkezelő alapítványokról szóló 2019. évi XIII. törvény 8. § (1)-(2) bekezdéseiben, és az Alapítvány Alapító Okiratában foglalt feladatait. A Vagyonellenőrt az Alapítvány valamennyi szervének ülésére meg kell hívni, és részére valamennyi szerv működése körében előálló dokumentumot rendelkezésre kell bocsátani.

4. A Vagyonellenőr határidő tűzése mellett felhívja a Kuratóriumot és a Felügyelőbizottságot a szabályszerű működésre, amennyiben annak eljárása nem felel meg a jogszabályoknak, illetve az Alapító Okirat rendelkezéseinek.

5. A Vagyonellenőr megbízatására vonatkozó részletes szabályokat az Alapítvány Alapító Okirata tartalmazza.

4.8. Belső ellenőr

1. A Belső ellenőr az Alapítvány munkavállalója, vagy megfelelő képesítéssel rendelkező külső megbízottja, aki a Felügyelőbizottság elnökének munkáját segítve, az ellenőrzések során tapasztaltakról a Felügyelőbizottság elnökének tartozik beszámolási kötelezettséggel.

2. A Belső ellenőr a belső kontrollrendszer egyes elemei tekintetében független és objektív vélemény kialakításával, Magyarország és az Európai Unió jogszabályaival összhangban, támogatja a belső kontrollrendszerét, ezáltal hozzájárul az ellenőrzött szervezet működésének szabályosságához.

3. A Belső ellenőr feladatai a vonatkozó törvények és előírások által meghatározott funkciójából erednek. Ezek különösen:

- a) hatékony belső ellenőrzés biztosítása;
- b) a törvényi rendelkezésekkel összhangban az Alapítvány prudens működésének támogatása;
- c) az Alapítvány belső előírásai betartásának és céljai követésének biztosítása;
- d) az Alapítvány tevékenységének értékelése a biztonság, az átláthatóság és a célszerűség szempontjából;
- e) az irányítás hatékonyságának elősegítése.

4.9. Tanácsadó testület

1. A Kuratórium, az Alapító Okirat IV. 3.1. d) pontja alapján, munkájának segítése céljából Tanácsadó testületet hozhat létre.

2. A Tanácsadó testület elnökét és a tagjait a Kuratórium kéri fel feladataik ellátására. A Tanácsadó testület a Kuratórium által meghatározott gyakoriságban ülésezik, a Kuratórium által meghatározott témákkal foglalkozik az Alapítvány tevékenységéhez igazodóan.

3. Ülésein tanácskozási joggal, állandó meghívottként részt vehetnek a Kuratórium tagjai.

4. A Tanácsadó testület fő feladata, hogy vagyonkezelési és fenntartói kérdésekben szakmai segítséget nyújtson a döntéshozók számára, illetve a tevékenység eredményeinek értékelésében.

5. Az Alapítvány működési rendje

5.1. Az Alapítvány tevékenysége

1. Az Alapítvány a céljai elérése érdekében általánosan az alábbi tevékenységeket végezheti:

- a) beszedi a rendelkezésre bocsátott alapítói, és tulajdonába adott, illetve bizalmi vagyonkezelésbe vett vagyon hozamait, azzal és a csatlakozók által adományozott vagyonnal jó gazda gondosságával sajátjaként gazdálkodik, azt a céljaihoz kapcsolódóan befektetheti és hasznosíthatja;
- b) a támogatásokat a meghatározott és jóváhagyott terveknek megfelelően az Alapítvány által fenntartott intézmény rendelkezésére bocsátja a Kuratórium által elfogadott ütemezésben és feltételek szerint;
- c) az Alapítvány az általa fenntartott oktatási intézmények keretein kívül is támogathat a céljainak megfelelő programokat, illetve személyeket, amely tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen ösztöndíj programokat is működtethet, amelynek során dönt az ösztöndíj igényekről és kérelmekről, és azokat a nyertes pályázóknak közvetlenül folyósíthatja;
- d) fenntartóként, illetve tulajdonosként irányítja és felügyeli a fenntartása, irányítása alatt álló szervezeteket, intézményeket, meghatározza e jogok gyakorlásának kereteit és rendjét a jogszabályokkal összhangban.

5.2. Az Alapítvány gazdálkodása

1. Az Alapítvány gazdasági tevékenységként a 2019. évi XXX. törvény (MUC törvény) szerint a javára rendelt, illetve tulajdonba adott, valamint bizalmi vagyonkezelésbe vett, valamint a csatlakozók által biztosított vagyon kezelését végezheti, ezen túlmenően gazdasági tevékenységet nem folytathat. Az Alapítvány gazdasági tevékenysége versenykörülmények között, a piaci verseny feltételei mellett történik, a tevékenység végzése kifejezetten nyereségorientált. A vagyonkezelés kockázatát a vagyonkezelő alapítvány vállalja.

2. Az Alapítvány vagyonával a Kuratórium gazdálkodik. Az Alapítvány vagyonának felhasználásáról a jogszabályokban, az Alapító Okiratában és a belső szabályzatokban foglaltak szerint a Kuratórium dönt.

3. Az alapítványi vagyon kezelésének és felhasználásának alapvető céljait, elveit és eljárásait a Kuratórium által elfogadott Befektetési Szabályzat tartalmazza.

4. Az Alapítvány gazdálkodásának részletes szabályait a Kuratórium által elfogadott Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

5. Gazdálkodási tevékenység ellátására az Alapítvány gazdasági társaságot alapíthat, gazdasági társaságban részesedést szerezhet, illetve erre nézve külső szolgáltatókat vehet igénybe azzal, hogy az Alapítvány nem lehet korlátlan felelősségű tagja más jogalanynak, nem létesíthet alapítványt és nem csatlakozhat alapítványhoz.

6. Az Alapító Okiratban megjelölt alapítványi cél megvalósítására az Alapítvány alapításkori vagyona – az Alapító Okirat VI. 6. pontjában foglalt korlátozással – és annak teljes hozadéka, továbbá az alapítást követően Alapító által tulajdonba adott vagyon és annak teljes hozadéka, az Alapítvány számlájára érkező készpénzadomány teljes összege, a természetben nyújtott adomány teljes egésze, valamint bizalmi vagyonkezelési szerződés rendelkezései szerint bizalmi vagyonkezelésbe vett vagyon és annak hozadéka fordítható.

7. Az alapítványi vagyonból részesedőkkel az Alapítvány támogatási megállapodást, vagy más szerződést köt. A megállapodásokról, szerződésekről az Alapítvány nyilvántartást vezet.

5.3. Az Alapítvány képviselete

1. Az Alapítványt harmadik személyek előtt a Kuratórium elnöke önállóan, vagy a többi Kuratóriumi tag egy másik Kuratóriumi taggal együttesen képviseli. A Kuratórium az Alapítvány munkavállalói számára, a Kuratórium által meghatározott döntések végrehajtása tekintetében képviseleti jogot biztosíthat.

2. A Kuratórium az Alapítvány Titkára részére az Alapító Okiratban és a jelen SZMSZ-ben foglalt, a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket nem érintő esetekben állandó, 15 millió forintos értékhatárig –de évente legfeljebb 100 millió Ft összesített értékig – korlátozott mértékű szerződéskötési felhatalmazást ad az Alapítvány képviseletének ellátására.

3. Az Alapítvány nevében aláírásra az állandó képviseleti jogosultsággal rendelkező személyek jogosultak. A képviseletre jogosult személyek az Alapítvány képviselete során névaláírásukat az Alapítvány előírt, előnyomott, vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni.

5.4. A külső kapcsolattartás rendje

1. A nyilvánosság érdeklődésére a Kuratórium elnöke szóban vagy írásban részletes tájékoztatást adhat az Alapítvány működéséről (sajtónyilatkozat). Ezt a jogát a Kuratórium tagjaira, a Felügyelőbizottság elnökére, illetve az Alapítvány kijelölt munkatársára átruházhatja.

2. Az Alapítvány nemzetközi szakmai kapcsolatainak szervezéséről a Kuratórium Titkára gondoskodik. A Kuratórium és a Felügyelőbizottság elnöke, illetve tagjai bel- és külföldi kiküldetéseinek, illetve külföldi vendégeik fogadásának szervezésében a Kuratórium Titkársága közreműködik. A belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetések költségtérítésének szabályait a Kuratórium által elfogadott Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

3. Az Alapítvány testületi tagjainak és munkavállalóinak reprezentációs keretét a Kuratórium állapítja meg az éves költségvetési terv keretei között. A reprezentációs keret felhasználásnak szabályait a reprezentációs kiadások elszámolásának rendjét a Kuratórium által elfogadott Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

5.5. Bankszámla feletti rendelkezés, kötelezettségvállalás, pénzügyi tranzakciók

1. Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre a Kuratórium elnöke, a többi Kuratóriumi tag egy másik Kuratóriumi taggal együttesen, vagy az Alapítvány Titkára jogosult.

2. Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások kapcsán nettó 1.500.000 Ft, azaz nettó másfélmillió forint erejéig – eltérő jogszabályi vagy egyéb rendelkezés hiányában – kétoldalú szerződés írásba foglalása nem kötelező, de az ügylet megfelelő írásbeli dokumentálása (pl. ajánlat, megrendelő) szükséges. Ezt meghaladó összegben az Alapítvány terhére kötelezettséget vállalni csak írásba foglalt szerződéssel lehet.

3. A kötelezettségvállalás jogosultjait és a kötelezettségvállalás szabályait a Kuratórium által elfogadott Gazdálkodási Szabályzat és Beszerzési Szabályzat tartalmazza.

4. Az Alapítvány hitelt, visszatérítendő támogatást csak úgy kaphat, ha a visszatérítési kötelezettség nem haladja meg az Alapítvány rendelkezésére álló vagyonát. E rendelkezés alkalmazásában figyelembe kell venni a tartozások és követelések egyenlegét, valamint a támogatási döntésben meghatározott költségvetési támogatás értékét.

6. Egyes munkaügyi szabályok, helyettesítés

1. Az Alapítvány Titkárával a Kuratórium munkaszerződést köt, melyet az elnök és a Kuratórium egy független tagja ír alá.
2. Az Alapítvány munkavállalóira a Munka Törvénykönyvében, valamint a Kuratórium által elfogadott Munkaügyi Szabályzatában foglaltak irányadók.
3. A Titkár nem jogosult normatív, szabályozási jellegű utasítás kiadására. Az Alapítvány működését meghatározó szabályzatokat a Kuratórium hagyja jóvá. Ezeken fel kell tüntetni a jóváhagyó határozat számát. Nyilvántartásukat a Titkárságvezető látja el.
4. A Titkár tájékoztató körlevelet adhat ki papíron, vagy elektronikus formában. A munkavégzés rendjét – a jogszabály keretei között – a Titkár határozza meg.
5. A munkavállalók feladatait és hatáskörét a Titkár által aláírt munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavégzés speciális szabályiról és helyettesítés rendjéről a munkaköri leírásban kell rendelkezni.
6. A Titkárt átmeneti akadályoztatása esetén a Titkárságvezető helyettesíti az Alapítvány működéséhez szükséges operatív jogkörökben, mely nem terjed ki az Alapítvány nevében történő kötelezettségvállalásra, illetve bankszámla feletti rendelkezésre. A titkár tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén a helyettesítéséről a Kuratórium dönt. Az Alapítvány munkavállalóinak helyettesítési rendjéről a Titkár rendelkezik.
7. Az Alapítvány munkavállalói kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott bizalmas és alapvető fontosságú információkat megőrizni.

7. Iratkezelés

1. Az Alapítvány iratkezelése, az iratok tárolása az Alapítvány Titkárságán történik. Az iratkezelés szakmai irányítása az Alapítvány Titkárának feladatkörébe tartozik. Az Alapítvány iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése az Alapítvány valamennyi munkatársának szakterületéhez kapcsolódó feladata.
2. A keletkezett iratokról és bizonylatokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell legalább az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát, nyilvántartási számát (iktatórendszer).
3. Az Alapítvány iratkezelési rendjét a Kuratórium által elfogadott iratkezelési szabályzat határozza meg.
4. Az Alapítvány képviselőjére a következő bélyegző használható:
téglalap alakú bélyegző

Maecenas Universitatis Corvini Alapítvány

1093 Budapest, Fővám tér 8.

Adószám: 19153890 - 2 – 43

lenyomattal.

5. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

8. Ülés tartása nélküli határozathozatal

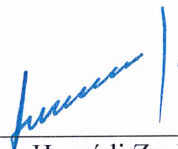
1. Amennyiben a Kuratórium ülése személyes jelenléttel nem tartható meg, úgy a Kuratórium Alapító Okirat X. fejezet 5. pontja szerint a határozatait ülés tartása nélkül (írásban, távszavazással, elektronikus telekommunikációs eszköz útján) is meghozhatja. Ennek részletes szabályait a Kuratórium Ügyrendje tartalmazza.

9. Záró rendelkezések

1. Jelen SZMSZ az elfogadásának napján lép hatályba. Az SZMSZ módosítására az elfogadására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az Alapító Okirat, a vagyonkezelő alapítványokról szóló 2019. évi XIII. törvény, a MUC törvény, az MCC törvény, a Polgári Törvénykönyv, illetve a mindenkor hatályos egyéb jogszabályok rendelkezéseit kell figyelembe venni.

2. Jelen SZMSZ felülvizsgálata szükségszerűen történik. Az Alapítvánnyal kapcsolatos jognyilatkozatot – ha a Ptk.-ból más nem következik – írásban lehet megtenni, és igazolható módon lehet közölni. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell az Alapítvány szerve vagy az Alapító határozatára, valamint jognyilatkozatnak és határozatnak a címmel való közlésére.

Kelt: Budapest, 2024. február 26. napján


Hernádi Zsolt
kuratórium elnöke

