

A Közép-európai Oktatási Alapítvány
Szervezeti és Működési Szabályzata

2023. május 18.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE	3
III. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	7
IV. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI.....	9
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	9

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Az Alapítvány neve**
Közép-európai Oktatási Alapítvány
2. **Az Alapítvány székhelye**
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1. 1. em.
3. **Az Alapítvány nyilvántartási száma**
01-01-0013203
4. **Az Alapítvány adószáma**
19314088-1-41
5. **Az Alapítvány statisztikai számjele**
19314088-6420-560-01
6. **Az Alapítvány működésének időtartama**
Az Alapítvány határozatlan időre alakult.
7. **Az Alapítvány jogállása**
Az Alapítvány önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerezhets, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdonsit szerezhets, szerződésekets köthets, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.
8. **Képviselés**
Az Alapítvány törvényes képviselésére önállóan jogosult:
 - a Kuratórium elnöke;
 - a főigazgató jelen Szabályzatban meghatározottak szerint;
 - *a főigazgató-helyettes jelen Szabályzatban meghatározottak szerint.*
Az Alapítvány törvényes képviselésére együttesen jogosult:
 - a Kuratóriumi tag – a Kuratórium elnökén kívül – egy másik Kuratóriumi taggal együttesen;
 - az ügyek Kuratórium által meghatározott csoportjára nézve felhatalmazott két munkavállaló együttesen.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

Az Alapítvány szervezeti felépítését, a belső szervezeti egységek megnevezését a jelen fejezetben foglaltakon túlmenően a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: *Szabályzat*) elválaszthatatlan 1. számú mellékletekét képező szervezeti ábra tartalmazza, azzal, hogy a

szervezeti ábrán történő – a jelen Szabályzatban írtakat egyébként nem érintő – változás esetén az aktuális szervezeti felépítést tartalmazó ábra lép az 1. számú melléklet helyébe.

1. Az alapító

Az Alapítvány alapítója: a Magyar Állam jogkörében eljárva Magyarország Kormánya.

A Közép-európai Oktatási Alapítványról, a Közép-európai Oktatási Alapítvány részére történő vagyonyjuttatásról szóló 2020. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: **KEOA tv.**) 1. § (2) bekezdésével összhangban az külgazdasági ügyekért felelős miniszter gyakorolja azzal, hogy az alapítói jogok teljes körének gyakorlását az alapító az Alapítvány Alapító Okiratában, összhangban a KEOA tv. 1. § (3) bekezdésével, a Kuratóriumára ruházta át.

2. A Kuratórium

2.1. A Kuratórium gyakorolja mindazon jogköröket, amelyeket az Alapítvány Alapító Okirata (továbbiakban: „**Alapító Okirat**”) és vonatkozó jogszabály a hatáskörébe utal.

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

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

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

2.5. A kuratóriumi ülés jegyzőkönyvét a lehetőleg a Főigazgató vagy Titkárságvezető vezeti, akadályoztatásuk esetén az Elnök vagy a Főigazgató által kijelölt személy vezeti az ülés jegyzőkönyvét.

2.6. Az Alapítvány Kuratóriuma döntéseit tartalmazó Határozatok Tárát a Titkárságvezető vezeti.

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

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

2.9. 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 **vagy a Főigazgató-helyettes** 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).

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

2.11. Az Alapítvány képviselőjére az Elnökkel azonos módon a Főigazgató **vagy a Főigazgató-helyettes** is jogosult azzal, hogy az ahhoz kapcsolódó döntést kizárólag a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2.13 pontjának figyelembevételével hozhatja meg.

2.12. Az Elnök gyakorolja a munkáltatói jogkört az Alapítvány által fenntartott oktatási intézmény(ek) vezetői tekintetében.

2.13. A Kuratórium, mint az Alapítvány ügyvezető szerve jogosult dönteni az Alapítvány kötelezettségvállalásáról, szerződéseinek megkötéséről.

Az Elnök, a Főigazgató és a Főigazgató-helyettes 300.000.000 (azaz háromszázmillió) forint összeghatárig jogosult 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, ha a beszerzés becsült értéke a nettó 300.000.000 (azaz háromszázmillió) forintot nem haladja meg.
- b) rövidlejáratú és hosszúlejáratú hitelfelvétel tárgyában, amennyiben az Alapítvány rövidlejáratú hitelállománya a hitel felvételével a nettó 300.000.000 (azaz háromszázmillió) forintot nem haladja meg;
- 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, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke a nettó 300.000.000 (azaz háromszázmillió) forintot nem haladja meg; és
- d) döntés minden olyan jogügyletről, amelyben az Alapítvány nettó 300.000.000 (azaz háromszázmillió) forintot nem meghaladó mértékben vállalna kötelezettséget, 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 összeghatárt meg nem haladó döntésekről a Kuratórium soron következő ülésén a Kuratórium Elnöke köteles beszámolni, azokat a Kuratórium a Kuratórium Elnökének beszámolóját követően hagyja jóvá.

2.14. Az Alapítvány bármely kötelezettségvállalásához jogi vizsgálat és ellenjegyzés szükséges.

A jogi ellenjegyzésre az Alapítvány által megbízott Ügyvédi Iroda képviselőjében eljáró ügyvéd vagy ügyvédjelölt jogosult. A kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzése azt igazolja, hogy a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés megfelel a hatályos jogszabályoknak és a szerződésben meghatározott feltételek az Alapítvány utasításainak megfelelnek. Amennyiben a szerződésre irányadó jog külföldi jog, úgy a jogi ellenjegyzés kizárólag azt igazolja, hogy a szerződés nem esik a vonatkozó jogszabályokban a külföldi jog alatt kötött szerződésekre vonatkozó tilalom hatálya alá, azaz megköthető.

A jogi ellenjegyzést az arra jogosult személy aláírásával a kötelezettségvállalási dokumentum Alapítványi példányán kell igazolni. A jelen SZMSZ-ben foglalt jogi ellenjegyzés nem azonos az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben foglalt ügyvédi okirati ellenjegyzéssel.

3. Az Alapítvány főigazgatója és Főigazgató-helyettese

3.1. Az Alapítvány Főigazgatóját az elnök javaslatára a Kuratórium nevezi ki, munkaviszonyban történő foglalkoztatása esetében a Kuratórium elnöke gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Megbízási jogviszony esetén a Kuratórium vagy a Kuratórium elnöke jogosult utasítani.

3.2. A Főigazgató feladat- és hatásköre:

- segíti az Elnök, a Kuratóriumi tagok munkáját, részt vesz a Kuratóriumi üléseken;
- folyamatosan tartja a kapcsolatot – lefolytatja a szükséges egyeztetéseket - az Alapítvány vagyonellenőrével, könyvelőjével, könyvvizsgálójával és ügyvédjével, tartja a kapcsolatot az Alapítvány számára szolgáltatást végző személyekkel, szervezetekkel;
- az Elnök által meghatározott ügyekben, projektekben felelős a kormányzati, önkormányzati, valamint a szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásért;
- irányítja a Titkárságvezető munkáját, aki ellátja a Kuratórium és Alapítvány, valamint a felügyelőbizottság adminisztratív teendőit;
- felügyeli és ellenőrzi az Alapítvány Titkársága munkáját;

- a Kuratórium ülései közti időszakban meghozza a Kuratórium által meghatározott döntéseket, meghatározott ügyekben képviseli az Alapítványt;
- ellenőrzi a Kuratórium által hozott döntések határidőben történő végrehajtását, melyről folyamatosan beszámol a Kuratórium számára;
- bonyolítja a Kuratórium által meghatározott pénzügyi műveleteket;
- képviseli az Alapítványt az Elnök eseti, írásbeli meghatalmazása alapján;
- ellátja mindazon feladatokat, melyeket az Elnök, vagy a Kuratórium a hatáskörébe utal, vagy amelyekkel megbízza.

3.3. Az Alapítvány Főigazgatójának munkáját segíti a Főigazgató-helyettes. A Főigazgató-helyettest a Kuratórium – az Elnök javaslatára - nevezi ki, munkaviszonyban történő foglalkoztatása esetében felette a munkáltatói jogkört az Alapítvány – munkaviszonyban foglalkoztatott – Főigazgatója gyakorolja. Ha a Főigazgató nem munkaviszonyban látja el a főigazgatói feladatokat, akkor a Főigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogkört az Elnök gyakorolja. A Főigazgató-helyettes a Főigazgató egyedi utasításában meghatározott tárgykörben jogosult eljárni, a 2.11 pontban foglaltak figyelembevételével, ideértve különösen, de nem kizárólagosan a Főigazgató által meghatározott, az ő feladatellátását segítő előkészítő munkák elvégzését (összefoglalók, felkészítők, előtárgyalások, működéssel kapcsolatos dokumentációk stb.).

4. A felügyelőbizottság

- Az Alapítványnál felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.
- A felügyelőbizottság testületként jár el.
- A felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

5. Az állandó könyvvizsgáló

Az Alapítvány állandó könyvvizsgálóját az alapítói jogok gyakorlója jelöli ki és vele az Alapítvány 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.

6. A vagyonellenőr

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.

7. Titkárságvezető

Az Alapítvány Elnöke a jelen Szabályzatban meghatározott feladatok ellátására alapítványi Titkárságvezetőt nevez ki.

A Titkárságvezető munkáját a Kuratórium irányítja, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Titkárságvezető feladatai:

- előkészíti a Kuratórium üléseit;
- a Kuratórium ülések előkészítő anyagaival (előterjesztés vagy tájékoztató) kapcsolatos feladatok koordinálása;
- támogatja a Kuratórium működését, kapcsolatot tart a Kuratórium tagokkal;
- jegyzőkönyvet vezet a Kuratórium üléseiről;
- ellátja az Alapítvány jogi folyamatainak felügyeletét;
- kezdeményezően részt vesz az Alapítvány munkafolyamatainak fejlesztésében;
- kapcsolatot tart az Alapítvány egyes szervezeti egységei között;
- kapcsolatot tart az Alapítvány stratégiai partnereivel;
- támogatja az Alapítvány által meghatározott gazdasági és befektetési tevékenységek végrehajtását;
- irányítja a Titkárságot;
- részt vesz az alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
- továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket az Elnök a hatáskörébe utal.

8. Titkárság

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

- a Kuratórium titkárság feladatainak ellátása;
- a Kuratórium részére személyi titkári feladatok ellátása;
- a Titkárságvezető tevékenységének támogatása;
- az Alapítvánnyal kapcsolatos határidős feladatok nyilvántartása;
- az Alapítványon belüli – más szervezeti egységhez nem tartozó – adminisztratív feladatok ellátása;
- vendégek, telefonok fogadása;
- levelezés intézése;
- az Alapítvány rendezvényeinek előkészítése, találkozók szervezése, időpontok egyeztetése;
- titkársági leíró feladatok végzése;
- ügyviteli folyamatok szervezése és irányítása;
- nyomtatványok kezelése;
- szükség szerint részt vesz az alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
- egyéb, az Elnök, illetve az alapítvány Titkárságvezetője által meghatározott feladatok ellátása
- a Határozatok Tárának vezetése.

A Titkárságot az Alapítvány Titkárságvezetője vezeti.

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

III. 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.

IV. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

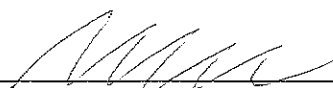
1. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtása során a hatályos jogszabályokban és egyéb előírásokban foglaltak betartása kötelező.
2. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtását a hatályos jogszabályokon és egyéb előírásokon kívül az Alapító Okirat rendelkezései, az Alapítványnál kiadásra kerülő belső szabályzatok, illetve a Kuratórium utasítások, előírások, körlevelek biztosítják.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. *május* hónap *19.* napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közép-európai Oktatási Alapítvány Kuratóriuma a *4/2023. (V.18).* Kuratóriumi határozatával fogadta el.

Kelt: Budapest, 2023. május 18.


Magyar Levente
Kuratórium elnöke
Közép-európai Oktatási Alapítvány

Melléklet:

I. sz. melléklet: Szervezeti ábra

Az Alapítvány szervezeti felépítése

