

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MAREK JÓZSEF ALAPÍTVÁNY

2020.

1. Az alapítvány alapadatai:

Az alapítvány elnevezése:

MAREK JÓZSEF ALAPÍTVÁNY

Az alapítvány székhelye: 1078 Budapest, István utca 2.

Az alapítványt nyilvántartásba vevő bíróság: Fővárosi Törvényszék

Az alapítvány nyilvántartásba vételi száma: 01-01-0012952.

Altípusa: közérdekű vagyonkezelő alapítvány

Az alapító okirat kelte: 2020. június 29.

Az alapítvány célja: Az Alapítvány feladata oktatási intézmény, kiemelten az Állatorvostudományi Egyetem (a továbbiakban „Egyetem”) alapítói, fenntartói jogainak gyakorlása, működési feltételei, intézményfejlesztési céljai megvalósításának biztosítása – elsősorban az Egyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszú távú megállapodás révén –, a fenntartott intézmény(ek) számára rendelkezésre álló források folyamatos bővítése, melynek érdekében gazdasági tevékenysége keretében az alapító által vagy egyéb módon a javára rendelt, általa megszerzett, 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.

Az Alapítvány általános céljai:

- a) a felsőoktatási és köznevelési tevékenység elősegítése;
- b) a modern és nemzetközileg is versenyképes egyetemi képzések elősegítése;
- c) az alapítványi célok eléréséhez szükséges oktatási, képzési és ösztöndíj feltételek elősegítése;
- d) világszínvonalú egyetemi és egyetemen kívüli képzés, kutatás elősegítése;
- e) ösztöndíjak, működési és fejlesztési finanszírozási szükségletek biztosítása és elősegítése – különösen az Egyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszú távú megállapodás révén.

Az Alapítvány egyedi céljai:

- a) az Egyetem, mint kedvezményezett alapítói, fenntartói jogainak gyakorlása, működési feltételeinek biztosítása, illetve intézményfejlesztési céljainak megvalósítása – elsősorban az Egyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszú távú megállapodás révén –, amely fenntartói jog – beleértve az Egyetem jogutód intézményeinek fenntartói jogát is – tovább át nem ruházható;
- b) az a) pontban meghatározott Egyetemen kívül más oktatási, kutatási, egyéb intézmény és kapcsolódó intézményeinek fenntartása 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 elősegítése az Egyetemen és más intézményekben;
- d) az Egyetemmel, az Alapítvány által fenntartott, irányított más szervezettel, intézménnyel hallgatói vagy foglalkoztatotti jogviszonyban álló, továbbá ezen szervezetekbe 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 elősegítése;
- e) együttműködés határon túli magyar egyetemekkel, azok fenntartóival;
- f) közreműködés a térség gazdasági szereplőivel történő kapcsolatok kiépítésében;
- g) kapcsolattartás más európai, felsőoktatási intézményeket működtető alapítványokkal.

2. Az alapítvány szervezete:

Az alapítvány, mint vagyonkezelő alapítvány ügyvezetését öt természetes személyből álló kuratórium látja el. A kuratóriumra és működésére vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat IX. és X. fejezete szabályozza az alábbi kiegészítésekkel:

A **Kuratórium** működése során e döntéseit ülésein, vagy elektronikus szavazás útján hozza.

A Kuratórium szükség szerint, de legalább kéthavonta alkalommal ülésezik. A Kuratórium üléseinek összehívása, a napirend megjelölésével az elnök feladata, aki az ülést megelőzően legalább 7 nappal megküldi a tagok és meghívottak részére a meghívót és napirendet.

Amennyiben a kuratórium ülésén valamelyik tag személyesen nincs jelen, de a távollevő tag telefon vagy videó konferencia kapcsolat útján a teljes vitában és a határozati javaslatról szóló szavazásban részt vesz, úgy kell tekinteni, mintha a távollevő tag a ülésen jelen lett volna.

Elektronikus szavazást az elnök jogosult elrendelni, a szavazásra bocsátandó kérdés, és a szavazatok leadására nyitva álló időkeret megjelölésével. Az elnök a szavazás tárgyát képező kérdés(ek)ről, az elektronikus szavazás elrendelésével tájékoztatja a szavazásra jogosult

tagokat. A szavazást elrendelésével egyidejűleg a szavazást képező kérdések az elektronikus szavazólap erre kijelölt helyére feltöltésre kerülnek. A szavazatok leadására nyitva álló időkeretet úgy kell meghatározni, hogy az elektronikus szavazás elrendelését követő munkanaptól legalább 3 legfeljebb 5 munkanapig tartson. Különösen indokolt esetben rendkívüli szavazást a Kuratórium elnöke rendelhet el, a szavazásra nyitva álló idő ilyen esetben is minimum 24 óra kell legyen.

A napirendi pontok írásos előterjesztéseiről az elnök gondoskodik. Az előterjesztések a meghívóval együtt, de legkésőbb 7 nappal az ülés előtt megküldésre kerülnek a Kuratórium tagjainak.

A vagyonkezelő alapítványnál három természetes személyből álló **felügyelőbizottság** működik. A felügyelőbizottságra és annak működésére vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat XI. fejezete szabályozza.

Az alapítvány vagyongazdálkodásának ellenőrzése céljából alapítványi **vagyonellenőrre** és **állandó könyvvizsgálója** van. A könyvvizsgálóra vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat XII. fejezete szabályozza. Az alapítványi vagyonellenőrre vonatkozó szabályokról az Alapító Okirat XIII. fejezete rendelkezik.

Az alapítvány ügyviteli szerve a **Titkárság**.

A Titkárság látja el az Alapítvány adminisztrációját, ennek keretében feladatai különösen:

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése
- Ügyiratok iktatása;
- Ülések megszervezése, lebonyolítása;
- Megbeszélések megszervezése, jegyzőkönyvezése;
- Iratok sokszorosítása;
- Irrattár kialakítása, kezelése, iratselejtezések végrehajtása;

3. Az alapítvány képvisellete harmadik személyekkel szemben, a bélyegzőhasználat szabályai

Az alapítvány képviselétére harmadik személyekkel szemben az elnök önállóan, a többi kuratórium tag pedig egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult az Alapító Okirat IX. 9. pontja rendelkezéseinek megfelelően.

A képviselőre jogosult személyek névaláírásukat az alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni az alapítvány képvisellete során.

A bélyegzőn az alapítvány neve, címe és adószáma található. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról az elnök gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint

jár el. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

4. Kötelezettségvállalás utalványozás

Az Alapítvány nevében történő kötelezettségvállalásra a Kuratórium döntését követően a Kuratórium elnöke önállóan, vagy két tagja együttesen, jogosult.

Kötelezettségvállalásnak minősül a fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás lehet -foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, -szerződés megkötése (ide értve a fizetési kötelezettséget tartalmazó megállapodásokat is), és minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre Kuratórium elnöke önállóan, vagy két tagja együttesen, illetve a Kuratórium döntése és felhatalmazása alapján a Titkár jogosult.

Az Alapítvány nevében utalványozási jogkörrel a Titkár rendelkezik. Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

5. Iratkezelés, bizonylatkezelés

Az iratkezelés az Iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően történik. Az alapítvány iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az elnök/titkár a felelős. Az alapítvány működése során keletkezett iratokat úgy kell tárolni, hogy azok hozzáférhetőek legyenek a kuratórium és a nyilvánosság számára, ugyanakkor biztonságos őrzésük megoldható legyen. Az alapítvány az iratait és bizonylatait jogszabályban előírtak szerint, de legalább 5 évig köteles megőrizni. A keletkezett iratokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát és nyilvántartási számát. A központi iratkezelést a Titkárság végzi.

Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, amelyet valamely gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítenek. Az alapítvány által kiállított bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani. A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie, a bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A számviteli nyilvántartásokba szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

6. Munkaviszonyra, megbízási viszonyra vonatkozó szabályok

Az alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogkört, megbízási jogviszonyok esetén a megbízási jogkört a kuratórium elnöke gyakorolja.

7. Egyéb rendelkezések

A fenti rendelkezéseket az irányadó jogszabályokkal és az alapító okirattal összhangban kell értelmezni.

A jelen szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit az alapítvány kuratóriuma 2020. július 14-én fogadta el 1/2020/2021 KH számú határozatával.

Budapest, 2020. július 14.



Dr. Náray Szabó Gábor
Kuratórium elnöke