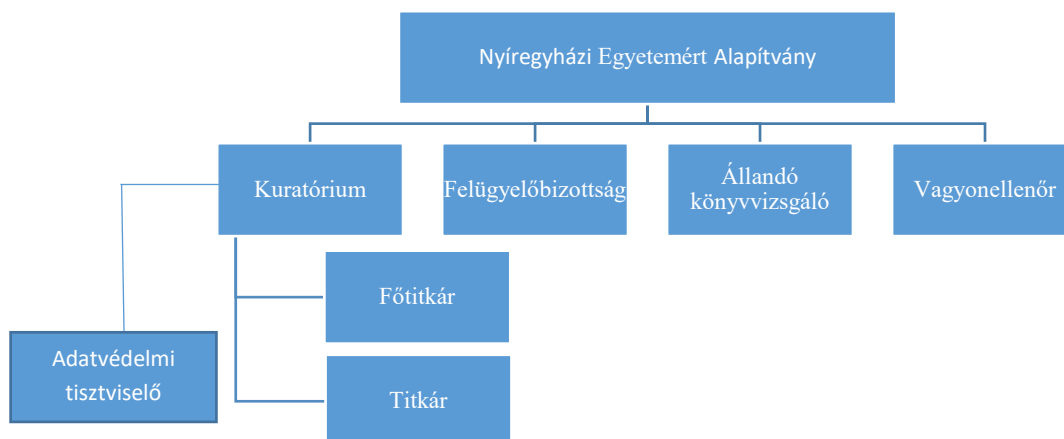


Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

A Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány szervezeti felépítése



Az egyes szervezeti egységek feladatai

Kuratórium feladatai:

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.

A Kuratórium feladat- és hatásköre:

- ✓ az alapítványi célok folyamatos megvalósításának biztosítása, az ehhez szükséges eszközök és feltételrendszer megteremtése, elsősorban a Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) finanszírozására irányuló megállapodás révén a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: Nftv.) és végrehajtási rendeleteiben, valamint a KEKVA tv.-ben meghatározottak alapján;
- ✓ a felügyelőbizottság és – az alapítói jogok átruházását követően – a vagyonellenőr véleményének ismeretében döntés az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályzat elfogadásáról és módosításáról a jelen Alapító Okirattal összhangban;
- ✓ gazdálkodás az Alapítvány vagyonával, a vagyon kezelése, befektetési döntések meghozatala a Befektetési Szabályzattal összhangban;
- ✓ döntés az Alapítványhoz érkezett adományok elfogadásáról vagy visszautasításáról;
- ✓ döntés az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról vagy elutasításáról;
- ✓ munkáltatói jogok gyakorlása az Alapítvány munkavállalói felett az Alapítvány munkaügyi szabályzatában foglaltak szerint;
- ✓ az Alapítvány napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

meghozatala;

- ✓ az alapítványi beszámoló elfogadása;
- ✓ az Alapítvány éves költségvetésének elkészítése és elfogadása;
- ✓ a kuratórium határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
- ✓ az Alapítvány működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
- ✓ az Alapítványt érintő megszűnési ok fennállásának mindenkor vizsgálatára és annak bekövetkezte esetén a Ptk.-ban előírt intézkedések megtétele;
- ✓ az Alapítvány képviselete a fenntartott Egyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszútávú megállapodás megkötésére irányuló folyamat során;
- ✓ az Egyetem és más, az Alapítvány fenntartása alatt álló intézmény alapító okiratának elfogadása, kiadása és módosítása, a fenntartói jogok teljes körű gyakorlása;
- ✓ a KEKVA tv-ben és az Alapító Okirat IV.1. és IV.2.5. pontjaiban meghatározottakon túl, további közérdekű tevékenység vállalásáról vagy felhagyásáról szóló egyhangú döntés meghozatala;
- ✓ az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok felett tulajdonosi jogokat gyakorol;
- ✓ döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály, az Alapító Okirat, vagy a fenntartott vagy tulajdonolt szervezet létesítő okirata a hatáskörébe utal.

Főtitkár feladatai:

A főtitkár a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az Alapítvány szervezeti képviselőjeként az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott körben és mértékben jogosult az Alapítványt önállóan képviselni.

- ✓ Gondoskodik az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak, valamint a Kuratórium ügyrendjének betartásáról, a testület munkavégzéséhez szükséges összes feltételről, illetve nyomon követi a Kuratórium határozatainak végrehajtását.
- ✓ Folyamatosan tartja a kapcsolatot az Egyetem Elnökével, Rektorával, Gazdasági Főigazgatójával és további illetékes vezetőivel, az Alapítvány tisztségviselőivel és munkatársaival.
- ✓ Gondoskodik a Kuratórium által az Egyetem részére meghatározott feladatok előkészítésének, végrehajtásának ellenőrzéséről.
- ✓ Irányítja az Alapítvány napi operatív működését.

Felügyelőbizottság feladatai:

Az Alapítvány működésének, gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét a Felügyelőbizottság ellenőrzi. A felügyelőbizottság feladatkörébe tartozik különösen:

- ✓ a Kuratórium ellenőrzése az Alapítvány érdekeinek megóvása céljából;
- ✓ véleményezi az Alapítvány beszámolóját, illetve az éves költségvetését;
- ✓ az Alapítvány Alapító Okiratában és a fenntartott intézmény alapító okiratában, továbbá a KEKVA tv. 22. § (4) bekezdése alapján a kuratórium hatáskörébe utalt ügyekben javaslattételi és véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik;
- ✓ véleményezi az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat.

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

Állandó könyvvizsgáló feladatai:

- ✓ a könyvvizsgálat szabályszerű elvégzése,
- ✓ független könyvvizsgálói jelentésben állásfoglalás arról, hogy az Alapítvány éves beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e az Alapítvány vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről,
- ✓ az Alapítvány belső szabályozottságának vizsgálata,
- ✓ az Alapítvány éves beszámolója és a kialakított számviteli nyilvántartásai közötti összhang vizsgálata,
- ✓ az éves beszámoló számviteli alapelveknek és vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelésének áttekintése,

Vagyonellenőr feladatai:

A vagyonellenőr figyelemmel kíséri az Alapítvány vagyonkezelési tevékenységének jogszerűségét az alapítvány ellenőrző szervétől függetlenül.

- ✓ 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.
- ✓ A vagyonellenőr véleményezési jogot gyakorol az Alapítvány vagyonával, vagyonkezelésével és a tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő, a nettó 50.000.000 Ft-ot, azaz nettó ötvenmillió forintot meghaladó döntések meghozatala és végrehajtása tekintetében.

Alapítványi titkár feladatai:

A Kuratórium munkáját alapítványi titkár segíti, aki felelős a kuratórium adminisztratív feladatainak szabályszerű ellátásáért. Az alapítványi titkár:

- ✓ segíti a Kuratórium elnökének munkáját a kuratóriumi ülések előkészítésében és összehívásában, a jegyzőkönyv vezetésében, előkészítő anyagok összeállításában,
- ✓ szükség szerint segíti a Kuratórium tagjainak munkáját,
- ✓ ellátja a Kuratórium vagy a Kuratórium elnöke által a részére meghatározott feladatokat,
- ✓ gondoskodik a Kuratórium iratainak, nyilvántartásainak szabályszerű és naprakész kezeléséről,
- ✓ felelős az igazgatási és adminisztratív feladatok ellátásáért.

Adatvédelmi tisztviselő feladatai:

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány teljes körű adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása, megfelelő Általános Adatvédelmi Rendeletnek (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságra vonatkozó törvénynek (2011. évi CXII. törvény Info. tv.), valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) adatvédelmi tisztviselőkre vonatkozó állásfoglalásának. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- ✓ Az Alapítvány adatvédelmi szabályzatának elkészítése/áttekintése, aktualizálása, a szükséges

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

változtatások, módosítások elkészítése.

- ✓ Belső informatikai rendszerek adatvédelmének áttekintése, ehhez kapcsolódó adatvédelmi tájékoztató elkészítése.
- ✓ Az Alapítvány belső adatvédelmi kataszterének kialakítása, folyamatos vezetése.
- ✓ Közhiteles adatok nyilvántartási rendszerének kialakítása, folyamatos aktualizálása.
- ✓ Külső szervezeti igényekhez igazodva adatvédelmi tájékoztató készítése, eseti adatvédelmi feladatok ellátása.
- ✓ A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság iránymutatásához igazodó feladatok folyamatos ellátása összefüggésben az Alapítvány tevékenységével.
- ✓ Az Alapítvány adatvédelméhez közvetlenül vagy közvetetten kapcsolódó belső szabályzatok áttekintése, véleményezése, esetleges módosítása.

Utolsó módosítás: 2025.08.07.