


**NYÍREGYHÁZI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY**

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány kuratóriuma  
3.2022.02.25 határozatával fogadta el, hatályos 2022. 02.25.tól.

  
**Dr. Mészáros József**  
a kuratórium elnöke

  
**Hagymási-Tisza Anita**  
alapítványi titkár

A közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: KEKVA tv.), a Nyíregyházi Egyetemért Alapítványról, a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány és a Nyíregyházi Egyetem részére történő vagyonyjuttatásról szóló 2021. évi XXI. törvény (a továbbiakban: NYEA tv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései alapján létrejött Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány szervezetével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat az Alapító Okirat IX. fejezet 15. b) alpontjával összhangban a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

## **I. Fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### ***1. Az Alapítvány adatai***

- 1.1. Az Alapítvány neve: Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány
- 1.2. Az Alapítvány székhelye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.
- 1.3. Az Alapítvány nyilvántartási száma: 15-01-0002597
- 1.4. Az Alapítvány adószáma: 19306407-1-15
- 1.5. Az Alapítvány statisztikai számjele: 19306407-9499-560-15

#### ***2. Az Alapítvány jogállása***

Az Alapítvány önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhethet, szerződéseket köthet, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.

#### ***3. Az Alapítvány képviselése***

Az Alapítvány törvényes képviselője

- a) a kuratórium elnöke egy másik kuratóriumi taggal együttesen,
- b) a kuratórium elnökének akadályoztatása esetén az általa erre felhatalmazott kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult.

#### ***4. Az Alapítvány célja***

Az Alapítvány céljait a KEKVA tv. 1. sz. melléklete, valamint az Alapító Okirat tartalmazza.

## **II. Fejezet**

### **Az Alapítvány szervezete**

#### ***1. Az alapító***

- 1.1. Az Alapítvány alapítója a NYEA tv. 1. § (1) bekezdése alapján a Magyar Állam nevében eljárva Magyarország Kormánya.
- 1.2. Az Alapítvány alapítói jogait a NYEA tv. 1. § (4) bekezdése, valamint az Alapítvány Alapító Okiratának II.2.1. alpontja alapján 2021. augusztus 1. napjától kezdődően az Alapítvány kuratóriuma gyakorolja.

## **2. A Kuratórium**

- 2.1. 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.
- 2.2. A Kuratórium testületként jár el, működési rendjét ügyrendben határozza meg.
- 2.3. A Kuratórium feladat- és hatásköre:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) gazdálkodás az Alapítvány vagyonával, a vagyon kezelése, befektetési döntések meghozatala a Befektetési Szabályzattal összhangban;
  - d) döntés az Alapítványhoz érkezett adományok elfogadásáról vagy visszautasításáról;
  - e) döntés az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról vagy elutasításáról;
  - f) munkáltatói jogok gyakorlása az Alapítvány munkavállalói felett az Alapítvány munkaügyi szabályzatában foglaltak szerint;
  - g) az Alapítvány napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
  - h) az alapítványi beszámoló elfogadása;
  - i) az Alapítvány éves költségvetésének elkészítése és elfogadása;
  - j) a kuratórium határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
  - k) az Alapítvány működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
  - l) az Alapítványt érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén a Ptk.-ban előírt intézkedések megtétele;
  - m) az Alapítvány képviselte a fenntartott Egyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszútávú megállapodás megkötésére irányuló folyamat során;
  - n) az Egyetem és más, az Alapítvány fenntartása alatt álló intézmény alapító okiratának elfogadása, kiadása és módosítása, a fenntartói jogok teljes körű gyakorlása;
  - o) 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;
  - p) az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok felett tulajdonosi jogokat gyakorol;
  - q) döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály, az Alapító Okirat, vagy a fenntartott vagy tulajdonolt szervezet létesítő okirata a hatáskörébe utal.

## **3. A kuratórium elnöke**

- 3.1. A kuratórium elnöke
  - a) a Kuratórium által hozott határozatoknak megfelelően képviseli az Alapítványt, képviseleti jogát az Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően gyakorolja,
  - b) a nyilvánosság, minisztériumok, állami és önkormányzati szervek, oktatási intézmények, üzleti partnerek és más harmadik személyek irányába az Alapítvány hivatalos álláspontjáról tájékoztatást ad,

- c) összehívja és vezeti a Kuratórium üléseit,
- d) kapcsolatot tart a Felügyelőbizottság elnökével,
- e) kapcsolatot tart az alapítványi vagyonellenőrrel és az állandó könyvvizsgálóval,
- f) ellátja a részére meghatározott pénzügyi-számviteli, munkáltatói és egyéb feladatokat,
- g) az Nftv.-ben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a rektor és a kancellár felett,
- h) az Alapítvány munkaügyi szabályzatában foglaltak szerint munkáltatói jogkört gyakorol az Alapítvány munkavállalói felett,
- i) az Alapítvány vezető tisztségviselőjeként ellátja a Ptk.-ban és egyéb ágazati jogszabályban a vezető tisztségviselőknek címzett feladatokat,
- j) felelős mindazon feladatok elvégzéséért és előírások teljesítéséért, amelyet az Alapító Okirat, jelen Ügyrend vagy a Kuratórium határozata feladat- és hatáskörébe utal vagy kötelezettségének előír.

3.2. A kuratórium elnöke a két kuratóriumi ülés között történekről - így különösen a megkötött jogügyletekről, eszközölt befektetésekről, szervezeti és személyi intézkedésekről - beszámol a soron következő kuratóriumi ülésen.

#### **4. A Felügyelőbizottság**

- 4.1. Az Alapítvány működésének, gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét a Felügyelőbizottság ellenőrzi. A Felügyelőbizottság három tagból áll.
- 4.2. A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat határozza meg.
- 4.3. A Felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

#### **5. A Közhasznúsági Felügyelőbizottság**

- 5.1. A Nyíregyházi Egyetem gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét közhasznúsági szempontból a Közhasznú Felügyelőbizottság ellenőrzi.
- 5.2. A Közhasznú Felügyelőbizottság három tagból áll.
- 5.3. Közhasznú Felügyelőbizottság feladat és hatáskörét az Alapító Okirat határozza meg.
- 5.4. A Közhasznú Felügyelőbizottság működési rendjét saját maga határozza meg.

#### **6. A vagyonellenőr**

- 6.1. Az alapító az Alapító Okiratban alapítványi vagyonellenőrt köteles kijelölni abból a célból, hogy a kuratórium KEKVA tv. szerinti joggyakorlását és az alapítvány - Alapító Okiratban meghatározott céljainak és feladatának, e körben különösen a közfeladatának megvalósítását, illetve a megvalósítás forrásának megteremtését szolgáló - vagyonkezelési tevékenységének jogszerűségét az alapítvány ellenőrző szervétől függetlenül figyelemmel kíséresse.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. A vagyonellenőr megbízására és jogkörére vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat tartalmazza.

## **7. Az alapítványi titkár**

- 7.1. A Kuratórium munkáját alapítványi titkár segíti, aki felelős a kuratórium adminisztratív feladatainak szabályszerű ellátásáért.
- 7.2. Az alapítványi titkár feladatait és felelősségi körét a Kuratórium ügyrendje, valamint az alapítványi titkár megbízási vagy munkaszerződése, illetve munkaköri leírása tartalmazza részletesen.

## **III. Fejezet** **Az Alapítvány tevékenysége**

### **1. Az Alapítvány közfeladata**

Az Alapítvány a KEKVA tv.-ben meghatározott közfeladatokat látja el. Ennek keretében az Alapítvány közfeladata:

1.1. A Nyíregyházi Egyetem alapítói, tulajdonosi, fenntartói jogainak gyakorlása, működési feltételei, intézményfejlesztési céljai megvalósításának biztosítása.

1.2. A Nyíregyházi Egyetem útján  
a) felsőoktatási tevékenység folytatása,  
b) további, az a) pontba nem sorolt, a felsőoktatási intézmény képzési tevékenységéhez kapcsolódó oktatás,  
c) a felsőoktatási intézmény alaptevékenységéből származó szellemi értékek közösségi célú megismertetésével és gazdasági hasznosításával hozzájárulás a térsége társadalmi és gazdasági fejlődéséhez.

1.3. A magyar felsőoktatás gazdasági, társadalmi és nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése, érdekében

a) oktatási, tudományos kutatási, hallgatói, tanulói, oktatói, kutatói, tanári támogatási program működtetése,  
b) rászorultsági alapú támogatás biztosítása,  
c) tehetséggondozó programok működésének támogatása.

### **2. Az Alapítvány működésével kapcsolatos feladatok**

2.1. Az Alapítvány gazdálkodási, humánpolitikai, szakmai előkészítési, ügyviteli feladatait az Egyetem látja el külön megállapodás alapján.

2.2. Gazdálkodási feladatok körében az Egyetem által ellátott tevékenységek körébe tartozik:

a) Könyvvezetési és bérszámfejtési feladatok tekintetében:

- könyvelés, bérelszámolás, adó- és TB bevallások elkészítésével kapcsolatos feladatok,
- kapcsolattartás az érintett szervekkel, adatszolgáltatás teljesítése (NAV, Magyar Államkincstár),
- havi rendszeres könyvvezetés,

- az előírt havi, negyedéves és éves bevallások elkészítése,
- banki műveletek könyvelése (átutalások, átvezetések, stb.),
- kimenő, bejövő számlák könyvelése, folyószámlák egyeztetése Megbízó bevonásával,
- adóhatósági ügyekben Megbízó szakmai támogatása,
- statisztikai adatszolgáltatás.

b) Beszerzések tekintetében:

- a hatályos jogszabályoknak megfelelő előzetes engedélykérés,
- dokumentumok feltöltése a DKÜ Zrt. és az NKOH felületére,
- regisztráció a felületekre, kötelező adatszolgáltatások elvégzése, beszerzési eljárások lefolytatása, dokumentálása.

c) Közbeszerzések tekintetében:

- regisztráció az EKR-be,
- közbeszerzési terv elkészítése és feltöltése.

2.3. Humánpolitikai feladatok körében az Egyetem által ellátott tevékenységek körébe tartozik:

- a) munkaszerződések és módosításaik elkészítése,
- b) munkaköri leírások elkészítése,
- c) további munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezése dokumentumainak elkészítése,
- d) főiskolai tanári, egyetemi tanári munkaköri cím adományozására irányuló eljárásban a Megbízó fenntartói jogkörébe tartozó feladatainak előkészítése.

2.4. Szakmai előkészítési feladatok körében az Egyetem által ellátott tevékenységek körébe tartozik:

- a) a Kuratórium üléseinek szakmai előkészítésében való részvétel,
- b) a Felügyelő Bizottság Üléseinek szakmai előkészítésében való részvétel,
- c) Munkafolyamatok és a kapcsolattartás elősegítése az Egyetem és az Alapítvány között.

2.5. Egyéb ügyviteli feladatok körében az Egyetem által ellátott tevékenységek körébe tartozik:

- a) Iratok átvétele, érkeztetése, iktatása, nyilvántartása,
- b) Postai ügyek intézése,
- c) Kapcsolattartás az Alapítvány titkárával,
- d) Alapítványhoz kapcsolódó események, rendezvények szervezésében való részvétel (különösen, de nem kizárólagosan az Alapítvány kuratóriumi és felügyelő bizottsági ülései)
- e) PR és kommunikációs tevékenység ellátása.

## **IV. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

1. Az SzMSz-ben nem szabályozott kérdésekben a KEKVA tv., a NYEA tv., a Ptk., a mindenkori hatályos egyéb jogszabályok, valamint az Alapító Okirat rendelkezéseit kell figyelembe venni.
2. Az SzMSz módosítására az elfogadására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.