

**A Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány
Szervezeti és Működési Szabályzata
3.sz. Módosítása¹**

¹ Elfogadta a Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány Kuratóriuma 17/2024. (03.04.) KH számú határozatával, hatályos 2024. március 04.-től . **A módosítások vastaggal kerültek jelölésre.**

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
2. Az Alapítvány adatai	3
3. Az Alapítvány célja.....	3
4. Az Alapítvány szervezete	5
4.1. A Kuratórium	5
4.2. A Kuratórium elnöke	7
4.3. A felügyelőbizottság	7
4.4. A titkár	9
4.5. Az elnöki titkár.....	9
4.6. Titkárság	10
4.7. Vagyonellenőr	10
4.8. Tanácsadó testület	11
5. Az Alapítvány működési rendje	11
5.1. Az Alapítvány tevékenysége	11
5.2. Az Alapítvány gazdálkodása.....	12
5.3. Összeférhetlenségi eljárás a KEKVA tv. 15.§ (3) bekezdése alapján	13
5.4. Az Alapítvány képviselete	13
5.5. A külső kapcsolattartás rendje	14
5.6. Bankszámla feletti rendelkezés, kötelezettségvállalás, pénzügyi tranzakciók	14
6. Egyes munkaügyi szabályok, helyettesítés	15
7. Iratkezelés	15
8. Ülés tartása nélküli határozathozatal	16
9. Záró rendelkezések	16

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány szervezetével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat az Alapító Okirat IX. fejezet 15. b) pontjával összhangban a jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban SzMSz) határozza meg.

2. AZ ALAPÍTVÁNY ADATAI

Az Alapítvány neve: Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány

Az Alapítvány rövidített neve: SzTE Alapítvány

Az Alapítvány magyar nyelvű elnevezésének megfelelő idegen nyelvű elnevezése: Foundation For the University of Szeged

Az Alapítvány angol nyelvű rövidített neve: Uni Szeged Foundation

Az Alapítvány székhelye: 6720 Szeged Dugonics tér 13.

Az Alapítvány nyilvántartási száma: 06-01-0001755

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 vagyoni juttatás teljesítésével bárki csatlakozhat, az általa meghatározott vagyoni juttatás teljesítésével, amennyiben az Alapítvány céljaival egyetért és az Alapító Okiratban foglalt rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek ismerte el. A csatlakozó alapítói jogokat nem gyakorolhat, egyéb jogosultságai nincsenek ²

Az Alapítvány bejegyzésének kelte 2021. július 7.

3. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA

Az Alapítvány feladata oktatási intézmény, kiemelten a Szegedi Tudományegyetem Egyetem alapítói, fenntartói jogainak gyakorlása, klinikai betegellátási feladatai, működési feltételei, intézményfejlesztési céljai megvalósításának biztosítása, az ehhez szükséges eszköz- és feltételrendszer megteremtése elsősorban az Egyetem finanszírozására irányuló megállapodás révén az Nftv-ben, végrehajtási rendeleteiben és a KEKVA tv-ben meghatározottak alapján,³ melynek érdekében gazdasági tevékenysége keretében az alapító által rendelt, illetve bizalmi vagyonkezelésbe vett, valamint az Alapítványhoz csatlakozók által nyújtott vagyont is kezeli.

Az Alapítvány a magyar felsőoktatás gazdasági, társadalmi és nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése érdekében⁴

- a) oktatási, tudományos kutatási, hallgatói, tanulói, oktatói, kutatói, tanári támogatási programot működtet,

² A.O. VII. 2. és 4.

³ A.O. IX.15.a)

⁴ A.O. IV. 1.

- b) rászorultsági alapú támogatást biztosít,
- c) tehetséggondozó programok működését támogatja.

Ennek keretében az Alapítvány általános céljai⁵

- a) A KEKVA. tv. 1. mellékletében meghatározott közérdekű célnak minősülő közfeladat ellátása és ezen alapítványi célok forrásának megteremtése érdekében vagyongazdálkodás, mint jövedelemtermelő és vagyon gyarapítására irányuló tevékenység;
- b) a felsőoktatási, szakképzési és köznevelési tevékenység elősegítése;
- c) a modern és nemzetközileg is versenyképes egyetemi képzések elősegítése;
- d) az alapítványi célok eléréséhez szükséges oktatási, képzési és ösztöndíj feltételek elősegítése;
- e) a magyar és közép-európai értelmiségi és társadalmi vezető réteg kiművelése megtartása és gazdasági megerősítése;
- f) világszínvonalú egyetemi és egyetemen kívüli képzés, kutatási tevékenység támogatása;
- g) ösztöndíjak, működési és fejlesztési finanszírozási igények elbírálása és ezek alapján a finanszírozási szükségletek biztosítása és elősegítése különösen az Egyetem finanszírozására irányuló megállapodás révén az Nftv-ben, végrehajtási rendeleteiben és a KEKVA tv-ben meghatározottak alapján.

Az Alapítvány egyedi céljai:⁶

- a) a Szegedi Tudományegyetem, mint kedvezményezett (a továbbiakban: Egyetem) alapítói, tulajdonosi, fenntartói jogainak gyakorlása, működési feltételeinek biztosítása, intézményfejlesztési céljainak megvalósítása, elsősorban az Egyetem finanszírozására irányuló megállapodás révén az Nftv-ben, végrehajtási rendeleteiben és a KEKVA tv-ben meghatározottak alapján, amely fenntartói jog – beleértve az Egyetem jogutód intézményeinek fenntartói jogát is – tovább át nem ruházható;
- b) az Egyetemnek a kutatás és az oktatás tartalmával és módszereivel kapcsolatban, az Alaptörvényben és a KEKVA tv.-ben biztosított önállóságát nem sértve — a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) szerint gyakorolja a tulajdonost a polgári jog alapján megillető jogokat;
- c) az Egyetemen kívül más oktatási, kutatási, kulturális és egyéb intézmény és kapcsolódó intézményeinek fenntartása (a továbbiakban: egyéb intézmény): oktatási, kutatási, kulturális intézmény tulajdonosi, fenntartói jogainak, vagy az oktatási, kutatási, kulturális intézmény fenntartói jogát gyakorló szervezet feletti tulajdonosi jogok, vagy döntő befolyás gyakorlása, mindezekhez kapcsolódóan a finanszírozási, személyi és szervezeti működési feltételek meghatározása és elősegítése;
- d) kutatási és oktatási tevékenység elősegítése az Egyetemen, és más intézményekben,
- e) 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

⁵ A.O. IV.2.

⁶ A.O. IV.2.2.

tanulmányainak, alkotó munkájának és kutatásainak végzéséhez, valamint ezen szervezetek hallgatói és foglalkoztatottjai külföldi tanulmányaihoz, alkotó munkájához, kutatásaihoz, szakmai gyakorlatához szükséges feltételek megteremtésének természetben vagy pénzbeli juttatás formájában történő elősegítése.

- f) együttműködés határon túli — magyar — egyetemekkel, azok fenntartóival;
- g) közreműködés a térség gazdasági, társadalmi értelmiségi szereplőivel történő kapcsolatok kiépítésében;
- h) kapcsolattartás más európai, felsőoktatási intézményekkel és az azokat működtető fenntartókkal, alapítványokkal

Az Alapítvány közérdekű célja⁷

1. a Szegedi Tudományegyetem alapítói, tulajdonosi, fenntartói jogainak gyakorlása, klinikai betegellátási feladatai, működési feltételei, intézményfejlesztési céljai megvalósításának biztosítása
2. a Szegedi Tudományegyetem útján
 - a) felsőoktatási tevékenység végzése,
 - b) egészségügyi tevékenység folytatása,
 - c) további, az a) pontba nem sorolt, a felsőoktatási intézményképzési tevékenységéhez kapcsolódó oktatás,
 - d) a felsőoktatási intézmény alaptevékenységéből származó szellemi értékek közösségi célú megismertetésével és gazdasági hasznosításával hozzájárulás a térsége társadalmi és gazdasági fejlődéséhez,
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

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 – legfeljebb öt természetes személyből áll⁸, elnöke és tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői.
2. Az Alapítvány kuratóriumi tagjainak / elnökének – 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.⁹ Az ilyen módon megválasztott kuratóriumi elnök és tag megbízatása határozatlan időre szól.

Megszűnik a kuratóriumi tagság: ¹⁰

⁷ A.O. IV.2.1. és KEKVA tv. 1. sz. mell 26.sor

⁸ A.O. IX.2.

⁹ A.O. IX.16.1

¹⁰ A.O. IX.10.

- a) a tag lemondásával: a kuratórium tagja megbízatásáról a kuratórium elnökéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat, az elnök lemondása esetén nyilatkozatát a kuratórium többi tagjához intézi¹¹;
 - 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. 7. pont szerinti feltételek nem állnak fenn;
 - f) a kuratóriumi tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
 - g) kuratóriumi taggal szemben kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével
 - h) a kuratóriumi tag visszahívásával.
3. A kuratóriumi tagok összeférhetlenségére, visszahívására, megválasztására vonatkozó részletes szabályokat az Alapítvány alapító okirata, továbbá a kuratórium ügyrendje tartalmazza.
4. A Kuratórium feladatkörébe tartozik¹²:
- 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; 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;
 - 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 mindenkor vizsgálatára és annak bekövetkezése esetén a Ptk.-ban előírt intézkedések megtétele;
 - m) az Egyetem, és más, az Alapítvány fenntartása alatt álló intézmény alapító okiratának kiadása és módosítása, a fenntartói jogok teljes körű gyakorlása;
 - n) az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok felett tulajdonosi jogok gyakorlása
 - o) az Egyetem egyes magasabb vezetői; a rektor és a kancellár feletti munkáltatói jogok gyakorlása, felettük az alábbi munkáltatói jogok gyakorlása;
 - i. munkajogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,

¹¹ A.O. IX.10.3.

¹² A.O. IX.15.

- ii. kárfelelősség megállapítása,
 - iii. összeférhetetlenség megállapítása
 - iv. teljesítménycélok tűzése,
 - v. vezetői tevékenység értékelése, ehhez kapcsolódó személyi juttatás megállapítása
 - vi. munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése,
 - vii. munkaköri leírás meghatározása, módosítása.
- p) döntés (egyhangúan) a KEKVA tv-ben és az Alapító Okiratban meghatározottakon túl, további közérdekű tevékenység vállalásáról vagy felhagyásáról
- q) döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály az Alapító Okirat, vagy a fenntartott vagy tulajdonolt szervezet létesítő okirata a hatáskörébe utal.
5. A Kuratórium elnöke, tagjai díjazásban részesülhetnek, igazolt készkiadásai, költségeik megtérítésére igényt tarthatnak. A kuratóriumi tagok díjazásának, igazolt készkiadásai és költségeik megtérítésének szabályait a kuratórium állapítja meg.¹³
6. A Kuratórium működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg.

4.2. A Kuratórium elnöke

1. A kuratórium elnökét az Alapító Okirat jelöli ki. A kuratórium elnökének a kuratórium tagjai választhatók a kuratórium jelenlévő tagjainak egyszerű többségének támogatásával.
2. A Kuratórium elnökének feladatköre
 - a) az Alapítvány törvényes képviselője egy másik kuratóriumi taggal együttesen,
 - b) az Alapítvány bankszámlái feletti rendelkezés egy másik kuratóriumi taggal együttesen,
 - c) a Kuratóriumi ülések előkészítése, összehívása levezetése,
 - d) a Kuratóriumi határozatok megfelelő dokumentálása,
 - e) gyakorolja mindazokat a munkáltatói jogokat, amelyek a 4.1.4. o) pont alapján nem a kuratórium hatáskörébe tartoznak
3. A Kuratórium elnökét írásbeli meghatalmazással kijelölt Kuratóriumi tag helyettesíti.
4. A Kuratóriumi elnök gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat az Alapítvány munkavállalói felett.

4.3. A felügyelőbizottság

1. Az Alapítvány működésének, gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét felügyelő bizottság ellenőrzi. A felügyelőbizottság tagjainak száma három (3) fő.
A Felügyelőbizottság első elnökét és tagjait az alapító az Alapító Okiratban jelöli ki. 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.¹⁴

¹³ A.O. IX. 14.

¹⁴ A.O. XI.14.1.

2. A felügyelőbizottság ellenőrzi az Alapítvány érdekeinek megóvása céljából: ¹⁵
 - 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 gazdálkodásra és a működésre vonatkozó valamennyi releváns dokumentum alapján az Alapítvány és a Kuratórium tevékenységét.
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, illetve a kuratórium összehívását kezdeményezni, 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.¹⁶

A kuratóriumot a felügyelő bizottsága indítványára harminc napon belüli időpontra intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelő szerv is jogosult."

5. A kuratórium ülésén az FB-t az elnök képviseli azzal, hogy helyettesítésére vagy eljárásának támogatására bármelyik FB tagot írásban megbízhat. Amennyiben a felügyelőbizottság elnöke egyéb 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 felügyelő bizottság elnöke, tagjai díjazásban részesülhetnek, igazolt készkiadásai, költségeik megtérítésére igényt tarthatnak. Ennek mértékét a Kuratórium határozza meg.¹⁷
7. A felügyelőbizottságnak, ill. elnökének a kuratórium ülésein történő részvételét, a határozatokhoz történő hozzáférés rendjét a Kuratórium Ügyrendje határozza meg. *Ügyrend 2.pont (8) a Kuratórium üléseire szóló meghívót a felügyelőbizottság elnöke részére is el kell juttatni. A felügyelőbizottság minden tagját meg kell hívni azon napirendi pontokon történő részvételre, amelyben érvényes döntés a felügyelőbizottsággal együttesen hozható. Ügyrend 8. pont (2) a felügyelőbizottság tagjai hivatalból tájékoztatást kapnak, ill. betekinhetnek és másolatot kérhetnek a határozatokról.*
8. A felügyelőbizottság munkáját az elnöki titkár segíti. Ebben a feladatkörében
 - a) előkészíti a felügyelőbizottság üléseit, kiküldi a meghívót
 - b) szükség szerint részt vesz az üléseken, az üléseket követő 8 munkanapon belül elkészíti az ülések jegyzőkönyvét
 - c) megküldi a kuratórium határozatait a felügyelőbizottság elnökének és tagjainak, valamint vezeti azok nyilvántartását

¹⁵ A.O. XI. 10

¹⁷ A.O. XI.6.

- d) összeállítja a felügyelőbizottság által megvizsgálásra kijelölt dokumentumokat
- e) tájékoztatással, információkkal segíti a felügyelőbizottság munkáját

4.4. A titkár

1. Az Alapítvány munkaszervezetet hoz létre, amelyet a titkár vezet.
2. Az Alapítvány titkára
 - a) támogatja a Kuratórium munkáját,
 - b) részt vesz a Kuratórium ülésein, gondoskodik a Kuratórium ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről
 - c) a Kuratórium által meghatározott elvek alapján és keretek között irányítja az Alapítvány munkaszervezetének munkáját;
 - d) gondoskodik a Kuratórium által meghatározott feladatok előkészítéséről, a feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről;
 - e) ellenőrzi a Kuratóriumi döntések végrehajtását;
 - f) gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról;
 - g) gondoskodik a belső szabályzatok elkészítéséről, elkészíttetéséről, betartásáról;
 - h) kapcsolatot tart az Alapítvány könyvelőjével, könyvvizsgálójával, jogi képviselőjével;
 - i) képviseli az Alapítványt a kuratórium által átruházott, az Alapító okiratban és egyéb szabályzatokban meghatározott jogkörökben;

Az Alapítvány titkára a munkaviszony létesítése, megszüntetése és a javadalmazás megállapítása kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapítvány munkavállalói felett.

3. A titkár köteles gondoskodni a jogszabályokban előírt számviteli, könyvelési rend kialakításáról, az állam felé fennálló kötelezettségek teljesítéséről.

A titkárt átmeneti akadályoztatása esetén az elnöki titkár helyettesíti az Alapítvány operatív működéséhez szükséges jogkörökben, melyek nem terjednek ki az Alapítvány nevében történő kötelezettség vállalásra, illetve bankszámla feletti rendelkezésre

4.5. Az elnöki titkár

1. A Kuratórium elnökének feladatellátásához szükséges szakmai és adminisztratív feladatokat az elnöki titkár látja el.
2. Az elnöki titkár
 - a) segíti a Kuratórium elnökének munkáját a Kuratóriumi ülések előkészítésében, összehívásában;
 - b) segíti a Kuratórium tagjainak és titkárának munkáját;
 - c) ellátja a Kuratórium elnöke, és egyes szabályzatok által hatáskörébe utalt feladatokat;
 - d) gondoskodik a Kuratórium ülései jegyzőkönyveinek időrendi nyilvántartásáról, folyamatos hozzáférhetőségéről;
 - e) vezeti az előterjesztések nyilvántartását;
 - f) gondoskodik a Kuratóriumi határozatok nyilvántartásának vezetéséről;
 - g) támogatja a felügyelőbizottság munkáját
 - h) támogatja a vagyonellenőr munkáját

4.6. Titkárság

1. Az Alapítvány az adminisztrációs és koordinációs feladatok ellátására, továbbá a vagyonkezelési, fenntartói és a támogatási feladatok elvégzésének segítésére titkárságot hozhat létre. A Titkárságot a titkár vezeti.
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.

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. Alapítványi 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 alapítványi vagyonellenőr az Alapítvány alapítója, kuratóriumának és felügyelőbizottságának tagja, elnöke, illetve az Alapítvány egyéb tisztségviselője, alkalmazottja, könyvvizsgálója, kedvezményezettje és ezek hozzátartozója.
3. Az alapítványi vagyonellenőr ellátja a vagyonkezelő alapítványokról szóló 2019. évi XIII. törvény 8. § (1)-(2) bekezdéseiben, és az Alapítvány alapító okiratában foglalt feladatait.
4. A vagyonellenőrnek a kuratórium ülésein történő részvételét, a határozatokhoz történő hozzáférés rendjét a Kuratórium Ügyrendje határozza meg. *Ügyrend 2.pont (8) a Kuratórium üléseire szóló meghívót az alapítványi vagyonellenőr részére is el kell juttatni. Ügyrend 8. pont (2) a (...) vagyonellenőr hivatalból tájékoztatást kap, ill. betekinthez és másolatot kérhet a határozatokról.*
5. A vagyonellenőr részére az Alapítvány működési körében keletkezett valamennyi elfogadott dokumentumot rendelkezésre kell bocsájtani.
6. 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.
7. A vagyonellenőr megbízására vonatkozó részletes szabályokat az Alapítvány Alapító okirata tartalmazza.
8. A vagyonellenőr munkáját az elnöki titkár segíti. Ebben a feladatkörében
 - a) megküldi a kuratórium határozatait a vagyonellenőrnek
 - b) összeállítja a vagyonellenőr által megvizsgálásra kijelölt elfogadott dokumentumokat
 - c) tájékoztatással, információkkal segíti a vagyonellenőr munkáját

4.8. 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 vagyonekezelési, 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:¹⁸
 - a) beszedi a rendelkezésre bocsátott alapítói, vagy egyéb módon a javára rendelt, ill. általa megszerzett vagyont, továbbá az esetlegesen bizalmi vagyonekezelésbe vett vagyont hozamait, azzal és a csatlakozók által adományozott vagyonnal a felelős gazdálkodás követelménye sérelme nélkül szabadon gazdálkodik, azt a céljaihoz kapcsolódóan befektetheti és hasznosíthatja;
 - b) az esetleges támogatásokat a meghatározott és jóváhagyott terveknek megfelelően az Alapítvány által fenntartott intézmény rendelkezésre 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 ill. tulajdonosként ellenőrzi, ill. ellenőrizheti az általa fenntartott, működtetett, irányított szervezetek, intézmények dokumentumaiban foglaltak megtartását, működésük és döntéshozatali folyamataik jog,- ill. szakszerűségét és hatékonyságát;
 - e) fenntartóként, illetve tulajdonosként irányítja és felügyeli a fenntartása, működtetése, irányítása alatt álló szervezeteket, intézményeket, meghatározza e jogok gyakorlásának kereteit és rendjét a jogszabályokkal összhangban;
 - f) az Egyetemen és más intézményekben folyó oktatási és kutatási tevékenység elősegítése érdekében -az Egyetem intézményfejlesztési tervével összhangban - intézményi és oktatásfejlesztési valamint stratégiai javaslatok, kezdeményezések megfogalmazása, a működési környezet kialakításának támogatása;
 - g) a modern és nemzetközileg is versenyképes egyetemi képzések és működés elősegítése érdekében kapcsolatok kiépítése és kapcsolattartás az Alapítvány által fenntartott

¹⁸ A.O. IV. 3.1

felsőoktatási intézmény(ek)kel megegyező, vagy azokéhoz hasonló képzési,- ill. tudományterületen működő további felsőoktatási intézményekkel , egyéb szereplőkkel.

5.2. Az Alapítvány gazdálkodása

2. Az Alapítvány gazdasági tevékenységként a *2021. évi XXIII. törvény a Szegedi Tudományegyetemért Alapítványról, a Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány és a Szegedi Tudományegyetem részére történő vagyonyjuttatásról (SzEtv.)* szerint a javára rendelt, általa megszerzett, valamint bizalmi vagyonkezelésbe vett, az Alapítványhoz csatlakozó által juttatott, valamint egyéb forrásból származó vagyona kezelését alapítványi célként végzi, és azzal a felelős gazdálkodás követelménye sérelme nélkül szabadon gazdálkodhat.¹⁹
3. Az Alapítvány gazdasági tevékenységét a piaci magánbefektető elve szerint folytatja,²⁰ versenykörülmények között, a piaci verseny feltételei mellett, a tevékenység végzése kifejezetten nyereségorientált. Egyes vagyonelemek, vagyon-elemcsoport tekintetében a Kuratórium eltérhet a piaci elv alkalmazásától.²¹ A vagyonkezelés kockázatát a vagyonkezelő alapítvány vállalja.
4. Az Alapítvány vagyonával a Kuratórium gazdálkodik. Az Alapítvány vagyonának felhasználásáról a jogszabályokban, az Alapító Okiratban és a belső szabályzatokban foglaltak szerint a Kuratórium dönt.²²
5. Az alapítványi vagyon kezelésének alapvető céljait, elveit és eljárásait a Kuratórium által elfogadott Befektetési Szabályzat tartalmazza.
6. Az Alapítvány gazdálkodásának részletes szabályait a Kuratórium által elfogadott Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
7. Gazdálkodási tevékenység ellátására az Alapítvány gazdasági társaságot alapíthat, gazdasági társaságban részesedést szerezhet, részesedés értékesítéséről, valamint elidegenítéséről dönthet, illetve erre nézve külső szolgáltatókat vehet igénybe azzal, hogy az Alapítvány nem lehet korlátlan felelősségű tagja más jogalanyak, nem létesíthet alapítványt és nem csatlakozhat alapítványhoz.²³
8. Az Alapító okiratban megjelölt alapítványi cél megvalósítására az Alapítvány alapításkori vagyona vagy egyéb módon a javára rendelt, általa megszerzett vagyona – azzal, hogy az Alapítvány vagyona 600.000.000,-Ft alá nem csökkehet – és annak teljes hozadéka, továbbá a bizalmi vagyonkezelésbe vett vagyon hozadéka, az alapítást követően az Alapítvány számlájára érkező készpénzadomány teljes összege, a természetben nyújtott adomány teljes egésze, valamint ezen vagyontömeg teljes hozadéka fordítható.²⁴
9. Az alapítványi vagyonból részesedőkkel az Alapítvány támogatási megállapodást, vagy más szerződést köt. A megállapodásokról, szerződésekről az alapítvány nyilvántartást vezet.

¹⁹ A.O. IV.4.1

²⁰ A piaci magánbefektető elve: Az Európai Bizottság és a Bíróság gyakorlatában lefektetett elv lényege, hogy amikor egy állami szerv befektet, vagy hitelt ad egy vállalkozásnak, az intézkedés nem minősül állami támogatásnak, ha bármely más piaci magánbefektető is hasonlóképpen járt volna el.

A.O. IV.4.4

²¹ szociális célokra /célokból hasznosított ingatlanok

²² A.O. VIII.2.

²³ A.O. IV.4.1, VIII. 4.c)

²⁴ A.O. VIII. 1.

5.3. Összeférhetlenségi eljárás a KEKVA tv. 15.§ (3) bekezdése alapján

1. Az alapítványi döntéshozatalban nem vehet részt az a személy, aki (gazdasági érdeke vagy bármely egyéb közvetlen vagy közvetett személyes érdeke vagy körülménye miatt, ideértve a családi, érzelmi okokat, politikai vagy nemzeti hovatartozást is) nem vagy csak korlátozottan képes és/vagy alkalmas arra, hogy az adott döntésben objektíven, minden befolyástól mentesen vegyen részt.
2. Akivel szemben az adott döntés során összeférhetlenség vagy annak a kockázata vagy látszata fennáll, köteles azt a döntéshozatalt megelőzően írásban – vagy előre nem látható körülmények esetén jegyzőkönyvbe rögzítetten szóban – haladéktalanul bejelenteni a címzettnek.
3. A bejelentést annak címzettje - az alapítvány alkalmazottja vagy megbízottja, megbízottjának alkalmazottja esetén - a kuratórium elnöke, mint a munkáltatói jogok gyakorlója felé kell megtenni. Kuratóriumi döntéshozatal, vagy más testületi döntéshozatal esetén a bejelentés címzettje a testület, amely felé a testület elnöke vagy tagja a bejelentést megteszi. A kuratórium elnöke önálló döntéshozatali jogkörében az adott döntésben fennálló összeférhetlenségéről szóló bejelentésének címzettje a kuratórium.
4. Az adott döntésben fennálló összeférhetlenségről a bejelentő köteles pontosan megjelölni a kérdéses döntést és az összeférhetlenség indokát.
5. A bejelentést a címzett köteles 3 munkanapon belül megvizsgálni és írásban megerősíteni, hogy az összeférhetlenség fennállta megállapítást nyert-e. Testületi címzett esetén az összeférhetlenség fennállásáról, fenn nem állásáról a testület szavazattöbbséggel határoz. A bejelentéssel érintett testületi tag nem vesz részt a szavazásban. Szavazategyenlőség esetén az adott döntésben fennálló összeférhetlenséget meg kell állapítani.
6. A bejelentés megvizsgálásáról, a meghozott határozatról a címzett jegyzőkönyvet vesz fel, arról értesíti a bejelentőt és azt az Alapítvány iratai között kell elhelyezni. Az összeférhetlenség megállapításához a bejelentőt meg lehet hallgatni.
7. Amennyiben az összeférhetlenség fennállta megállapítást nyert, az alapítvány köteles biztosítani, hogy az érintett személy a megjelölt alapítványi döntéshozatalban ne vegyen részt. Az összeférhetlenség az érintett döntésben csak akkor terjed ki az ügyben később hozandó további döntésekből történő kizárásra, ha a címzett határozata ezt kifejezetten tartalmazza.
8. Amennyiben a címzett úgy dönt, hogy a bejelentéssel érintett döntésben nem áll fenn az összeférhetlenség, úgy az érintett a döntéshozatalban részt vehet, azonban saját belátása szerint dönthet úgy, hogy a döntéshozatal során tartózkodik.
9. A címzett bejelentés hiányában is észlelheti a döntésre jogosult összeférhetlenségét, amely esetben a döntésre jogosult egyidejű értesítése mellett lefolytatja az 5.-7. pontok szerinti eljárást.
10. Az összeférhetlenség bejelentéséről vagy annak észleléséről hozott határozatot az Alapítvány a döntést követő egy héten belül, legalább egy évig tartó időtartamra elektronikus úton közzéteszi honlapján az alábbi elérhetőségi útvonalon: <https://u-szeged.hu/egyetemrol/tevekenysegi-adatok/tevekenysegi-adatok> .

5.4. Az Alapítvány képviselője

1. Az Alapítvány törvényes képviselőjére:

- a) a kuratórium elnöke önállóan, azzal, hogy a legalább nettó 50 000 000,- Ft, azaz ötvenmillió forint értékű egyedi ügyek esetében kötelezettségvállalás megtételére és

utalványozására, valamint az Alapítvány törvényes képviselőre a kuratórium elnöke egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult;

b) a kuratórium elnökének akadályoztatása esetén az általa erre felhatalmazott kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult²⁵

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 az Alapítvány képviselőjének ellátására állandó felhatalmazást adhat, együttes képviselői joggal.
3. Az Alapítvány nevében aláírásra az állandó képviselői jogosultsággal rendelkező személyek jogosultak. A képviselőre jogosult személyek az Alapítvány képviselője során névaláírásukat az Alapítvány előírt, előnyomott, vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni.

5.5. A külső kapcsolattartás rendje

1. A nyilvánosság érdeklődésére a Kuratórium elnöke szóban vagy írásban részletes tájékoztatást adhat az Alapítvány működéséről (sajtónyilatkozat). Ezt a jogát az Elnök, vagy a Kuratórium a Kuratórium tagjára, illetve az Alapítvány titkárára átruházhatja.
2. A Kuratóriumot a hatóságok állami szervek, üzleti partnerek előtt az elnök, illetve az általa, vagy a Kuratórium által erre felhatalmazott kuratóriumi tag, vagy a titkár képviseli²⁶
3. 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 szabályzat tartalmazza.
4. 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 a Kuratórium által elfogadott szabályai tartalmazzák.

5.6. Bankszámla feletti rendelkezés, kötelezettségvállalás, pénzügyi tranzakciók

1. Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre a Kuratórium elnöke, egy másik Kuratóriumi taggal, vagy akadályoztatása esetén az általa erre felhatalmazott kuratóriumi tag egy másik Kuratóriumi taggal együttesen jogosult., Az Alapítvány titkárát a Kuratórium jogosult megbízni a bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására együttesen az elnökkel vagy valamely kuratóriumi taggal
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 tartalmazza.

²⁵ A.O. IX.9. a 17/2024 (03.04.) KH sz. határozat szerint, 2024. 03.04-től

²⁶ Kuratórium ügyrendje II. (3)

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 vissza nem térítendő költségvetési támogatás értékét.

6. EGYES MUNKAÜGYI SZABÁLYOK, HELYETTESÍTÉS

1. Az Alapítvány titkárával a Kuratórium munkaszerződést vagy megbízási szerződést köt, melyet az elnök és egy másik kuratóriumi tag ír alá.
2. Az Alapítvány munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlására az Alapítvány titkára jogosult, kivéve a munkaviszony létesítését, megszüntetését és a javadalmazás megállapítását, ami a Kuratórium elnökének a hatáskörébe tartozik. Az Alapítvány munkavállalóira a Munkatörvénykönyvében, foglaltak irányadók.
3. A titkár nem jogosult normatív, szabályozási jellegű utasítás kiadására. Az Alapítvány működését meghatározó szabályzatokat a Kuratórium hagyja jóvá. Ezekben fel kell tüntetni a jóváhagyó határozat számát. Nyilvántartásukat az elnöki titkár látja el.
4. A titkár tájékoztató körlevelet adhat ki papíron, vagy elektronikus formában az Alapítvány munkavállalói, megbízottai számára. 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 az elnöki titkár 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 képviseletére a következő bélyegző használható:

téglalap alakú bélyegző

Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány (sorszám)
6720 Szeged, Dugonics tér 13.

Adószám: 19307271-1-06
lenyomattal.

5. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A sorszámmal ellátott bélyegzők használatáról az elnöki titkár nyilvántartást vezet.

8. ÜLÉS TARTÁSA NÉLKÜLI HATÁROZATHOZATAL

1. Amennyiben a Kuratórium ülése személyes jelenléttel nem tartható meg, úgy a Kuratórium Alapító Okirat X. fejezet 10. pontja szerint a határozatait ülés tartása nélkül (írásban, elektronikus telekommunikációs eszköz, elektronikus hírközlő eszköz útján) is meghozhatja. Ennek részletes szabályait a Kuratórium Ügyrendje tartalmazza.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2021. október 19-e napján lép hatályba. Azt a felügyelőbizottság és a vagyonellenőr véleményezését követően a Kuratórium 21/2021. (10.18.) KH sz. határozat KH határozatával fogadta el.²⁷ Az SZMSZ módosítására az elfogadására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az Alapító Okiratot, a Polgári Törvénykönyv, illetve a mindenkori 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 kell közölni. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell az Alapítvány szerve vagy az alapító határozatára, valamint jognyilatkozatnak és határozatnak a címzettel való közlésére.

Kelt: Budapest, 2024. március 4. napján



Prof. Dr. Szabó Gábor
Szegedi Tudományegyetemért
Alapítvány
Kuratórium elnöke

²⁷ A.O. IX. 15. b) és XI.8. d)