**I.2.**

**A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai**

1. **Az Universitas Miskolcinensis Alapítvány szervezeti felépítése**

A képen szöveg, képernyőkép, diagram, Téglalap látható

Automatikusan generált leírás

**2.) Az egyes szervezeti egységek feladatai**

***I. A Kuratórium feladatai***:

Az Alapítvány ügyvezető szerve a Kuratórium, amely gyakorolja mindazon jogköröket, amelyek nem tartoznak más alapítványi szervezet, szerv hatáskörébe.

A Kuratórium feladatkörébe tartozik különösen:

1. az alapítványi célok folyamatos megvalósításának biztosítása, az ehhez szükséges eszköz és feltételrendszer megteremtése — elsősorban az Egyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszútávú megállapodás megkötése révén;
2. a felügyelőbizottság és a vagyonellenőr véleményének ismeretében döntés az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályzat elfogadásáról és módosításáról az Alapító Okirattal összhangban;
3. gazdálkodás az Alapítvány vagyonával, a vagyon kezelése, befektetési döntések meghozatala;
4. döntés az Alapítványhoz érkezett adományok elfogadásáról vagy visszautasításáról;
5. döntés az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról vagy elutasításáról;
6. munkáltatói jogok gyakorlása az Egyetem rektora és gazdasági vezetőjefelett;
7. az Alapítvány napi ügyeinek vitele;
8. az Alapítványi számviteli rendelkezések szerinti éves beszámolójának elfogadása;
9. az Alapítvány éves tervének elkészítése és elfogadása;
10. a Kuratórium határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
11. az Alapítvány működésével kapcsolatos iratok nyilvántartása és megőrzése;
12. az Alapítványt érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén a Ptk.-ban előírt intézkedések megtétele;
13. az Alapítvány képviselete a fenntartott és tulajdonolt Egyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszútávú megállapodás megkötésére irányuló folyamat során;
14. az Egyetem Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása, és módosítása, könyvvizsgálójának megválasztása, éves beszámolójának, üzleti tervének és vagyongazdálkodási tervének elfogadása;
15. döntés gazdasági társaság Egyetem általi alapítása vagy gazdasági társaságban történő tulajdonszerzése engedélyezéséről;
16. döntés a Közép-Európai Akadémia jogi személyiséggel történő felruházásáról és annak megszüntetéséről, az Akadémia könyvvizsgálójának megválasztásáról;
17. egyhangú döntés a törvényben meghatározott közérdekű célok szerinti tevékenységhez képest további közérdekű tevékenység felvételéről, illetve annak megszüntetéséről és az Alapító Okirat ennek megfelelő módosításáról, amennyiben a további közérdekű cél felvételének feltételei adottak;
18. döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály, az Alapító Okirat vagy a fenntartott vagy tulajdonolt szervezet létesítő okirata a hatáskörébe utal;
19. döntés a kuratórium jogkörének meghatározott tárgykörre vonatkozóan az elnökre történő átruházásáról.

***II. A Felügyelőbizottság feladatai:***

Az Alapítvány működésének, gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét a felügyelőbizottság ellenőrzi. Ennek keretében a felügyelőbizottság többek között:

1. véleményezi az Alapítvány beszámolóját, illetve az éves költségvetését;
2. az Alapító Okiratban és a fenntartott intézmény alapító okiratában, továbbá a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 94. § (6) bekezdése alapján a Kuratórium hatáskörébe utalt ügyekben javaslattételi és véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik;
3. véleményezi az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat;
4. ellátja az Alapító Okirat IX. 16.b. és VIII.6. pontjában meghatározott hatáskörébe utalt feladatokat.

***III. A Vagyonellenőr feladatai:***

a) Az alapítványi vagyonellenőr legfőbb 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.

b) Az alapítványi vagyonellenőrt a kuratórium által gyakorolt alapítói jogok körébe tartozó kérdésekben véleményezési jog illeti meg. Az alapítványi vagyonellenőrt az alapítványi iratokba való betekintési és tájékoztatási jog tekintetében ugyanolyan jogosultságok illetik meg, mint a felügyelőbizottságot.

c) Amennyiben az alapítói jogokat gyakorló kuratórium, illetve a felügyelőbizottság működése vagy eljárása nem felel meg a törvényben vagy az alapító okiratban foglaltaknak, az alapítványi vagyonellenőr felhívja az érintett alapítványi szervet a szabályszerű működésre. Amennyiben az érintett szerv a felhívásnak nem tesz eleget, az alapítványi vagyonellenőr törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményezhet a nyilvántartó bíróságnál.

d) Ha a kuratóriumi vagy felügyelőbizottsági tagság, illetve tisztség betöltése tárgyában - ennek felmerülésétől számított 90 napon belül - nem születik döntés, e kérdésben az alapítványi vagyonellenőr javaslatára a nyilvántartó bíróság határoz.

***IV. A Könyvvizsgáló feladatai:***

1. a könyvvizsgálat szabályszerű elvégzése,
2. 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,
3. az Alapítvány belső szabályozottságának vizsgálata,
4. az Alapítvány éves beszámolója és a kialakított számviteli nyilvántartásai közötti összhang vizsgálata,
5. az éves beszámoló számviteli alapelveknek és vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelésének áttekintése,
6. a könyvvizsgálat elvégzéséhez kapott és a Könyvvizsgáló által összegyűjtött információk és magyarázatok és a beszámoló közötti összhang vizsgálata,
7. fordulónap utáni események áttekintése.

***V. A Titkárság (munkaszervezet) feladatai:***

A Kuratórium működéséhez szükséges operatív, szakmai és adminisztratív feladatokat, az Alapítvány és a Kuratórium működésével összefüggő Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Kuratórium Ügyrendjében, valamint az Alapítvány egyéb szabályzataiban meghatározott szervezési és adminisztratív feladatokat, a Kuratórium és az Egyetem közötti, hatáskörébe tartozó ügyekben a kapcsolattartás feladatait az Alapítvány munkaszervezete, a Titkárság, annak mindenkori tagjai látják el. A Titkárság feladati közé tartozik többek között:

1. Kuratórium üléseinek előkészítése magyar és angol nyelven
2. ülés tartása nélküli szavazások előkészítése magyar és angol nyelven, szavazások lebonyolítása
3. Kuratórium hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése döntésre
4. Kuratórium ülésein meghozott határozatokról jegyzőkönyvkivonat készítése
5. kuratóriumi ülések jegyzőkönyv tervezetének előkészítése
6. Kuratórium tagjainak segítése a feladataik ellátásában, megfelelő információkkal történő ellátásuk biztosítása
7. kapcsolattartás a modellváltó egyetemek alapítványaival
8. Alapítvánnyal összefüggő jogi szabályozási feladatok támogatása
9. Alapítvány jogszerű működéséhez fűződő jogszabályi kötelezettségek teljesítése
10. adatvédelemmel összefüggő feladatok ellátása
11. iktató program kezelése
12. kapcsolattartás a Miskolci Egyetem vezetővel és egyes szervezeti egységeivel
13. kapcsolattartás a könyvelővel, informatikai szakemberekkel, külső szereplőkkel
14. szerződéskötési folyamatok támogatása, szerződések nyomon követése, munkavégzésre irányuló szerződések elkészítése
15. alapítványi kommunikációs platform működtetése
16. tiszteletdíjak, megbízási díjak és egyéb kifizetések elszámolásával kapcsolatos feladatok koordinálása
17. teljesítésigazolások előkészítése
18. beszerzési folyamatok lebonyolítása
19. igény esetén költségtérítések lebonyolítása
20. Kuratórium határozatairól folyamatos nyilvántartás vezetése, Határozatok Tárának kezelése
21. alapítványi dokumentumok rendszerezése, irattárazás, leltárazás
22. küldemények átvétele, feladása
23. Felügyelőbizottság munkájának támogatása
24. alapítványi weblap szakmai tartalmának összeállítása
25. alapítványi SharePoint tárhely kezelése
26. ösztöndíjak, pályadíjak ügyviteli és szakmai feladatainak ellátása