

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzata

- változásokkal egységes szerkezetben –

2026.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE	3
III. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	5
IV. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	6
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Az Alapítvány neve**
Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány
2. **Az Alapítvány székhelye**
2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.
3. **Az Alapítvány nyilvántartási száma**
13 01 0004151
4. **Az Alapítvány adószáma**
19292579-2-13
5. **Az Alapítvány statisztikai számjele**
19292579-6420-568-13
6. **Az Alapítvány működésének időtartama**
Az Alapítvány határozatlan időre alakult, tevékenységét 2021. január 25-én kezdte meg.
7. **Az Alapítvány jogállása**
Az Alapítvány önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerzhet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerzhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.
8. **Képviselő**
Az Alapítvány törvényes képviselője a kuratórium elnöke önállóan, a többi kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

1. Az Alapítvány szervezeti felépítését, a belső szervezeti egységek megnevezését a jelen fejezetben foglaltakon túlmenően a jelen SZMSZ elválaszthatatlan 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza, azzal, hogy a szervezeti ábrán történő – a jelen SZMSZ-ben írtakat egyébként nem érintő – változás esetén az aktuális szervezeti felépítést tartalmazó ábra lép az 1. számú melléklet helyébe.
2. **Az alapító**
Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány létrehozásáról, valamint a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány és a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem működéséhez szükséges feltételek és forrás biztosításáról szóló 2020. évi CXLII. törvény (a továbbiakban: MATE tv.) 1. § (3) bekezdésével összhangban az innovációért és technológiáért felelős miniszter gyakorolja azzal, hogy az alapítói jogok teljes körének gyakorlását 2022. január 1. napjától a vagyonekezelő alapítványokról szóló 2019. évi XIII. törvény 5. § (1) bekezdése, valamint a MATE tv. 1. § (4) bekezdése és 8. § (3) bekezdése alapján az Alapítvány kuratóriumára átruházhatja. A jelen pontban meghatározott időpontot megelőzően, illetve a kuratóriumon kívül más szervre, vagy személyre az alapítói jogok átruházására – jogszabály eltérő rendelkezésre hiányában – kizárt.

3. A Kuratórium

- 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 testületként jár el.
- A kuratórium működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

4. A felügyelőbizottság

- Az Alapítványnál felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.
- A felügyelőbizottság testületként jár el.
- A felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

5. Az állandó könyvvizsgáló

Az Alapítvány állandó könyvvizsgálóját az alapítói jogok gyakorlója jelöli ki és vele az Alapítvány a polgári jog általános szabályai szerint szerződést köt. A könyvvizsgáló jogosultságai:

- az Alapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet;
- a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
- az Alapítvány fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgálatra vonatkozó részletes szabályokat a könyvvizsgálóval kötött szerződés tartalmazza.

6. A vagyonellenőr

Az Alapítvány vagyongazdálkodásának ellenőrzése céljából az Alapítványnál alapítványi vagyonellenőr működik, aki a vagyonkezelő alapítványokról szóló 2019. évi XIII. törvényben meghatározott feladatokat látja el.

7. Az alapítvány titkára

Az Alapítvány kuratóriumi elnöke a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátására alapítványi titkárt nevez ki.

A titkár munkáját a kuratórium elnöke irányítja, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az alapítvány titkárának feladatai:

- előkészíti a Kuratórium üléseit;
- a kuratóriumi ülések előkészítő anyagaival (előterjesztés vagy tájékoztató) kapcsolatos feladatok koordinálása;
- kapcsolatot tart a kuratórium által fenntartott egyetemmel, szükség esetén bevonja az egyetemi munkavállalókat a kuratóriumi üléseken megtárgyalandó anyagok elkészítésébe;
- támogatja a Kuratórium működését, kapcsolatot tart a kuratóriumi tagokkal;
- jegyzőkönyvet vezet a Kuratórium üléseiről;
- ellátja az Alapítvány jogi és gazdasági folyamatainak felügyeletét;
- kezdeményezően részt vesz az Alapítvány munkafolyamatainak fejlesztésében;
- kapcsolatot tart az Alapítvány egyes szervezeti egységei között;
- kapcsolatot tart az Alapítvány stratégiai partnereivel;

- támogatja az Alapítvány által meghatározott gazdasági és befektetési tevékenységek végrehajtását;
- ellátja az Alapítvány adó, pénzügyi és számviteli rendjének kialakításához kapcsolatos feladatokat;
- irányítja a Titkárságot;
- részt vesz az alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
- továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke a hatáskörébe utal.

8. Titkárság

A Titkárság a kuratórium adminisztratív támogatását végző szervezeti egység, amely az alábbi feladatokat látja el:

- a kuratóriumi titkárság feladatainak ellátása;
- a kuratórium részére személyi titkári feladatok ellátása;
- az alapítványi titkár tevékenységének támogatása;
- az Alapítvánnyal kapcsolatos határidős feladatok nyilvántartása;
- az Alapítványon belüli – más szervezeti egységhez nem tartozó – adminisztratív feladatok ellátása;
- vendégek, telefonok fogadása;
- levelezés intézése;
- az Alapítvány rendezvényeinek előkészítése, találkozók szervezése, időpontok egyeztetése;
- titkársági leíró feladatok végzése;
- ügyviteli folyamatok szervezése és irányítása;
- nyomtatványok kezelése;
- szükség szerint részt vesz az alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
- egyéb, a kuratórium elnöke, illetve az alapítvány titkára által meghatározott feladatok ellátása.

A titkárságot az alapítvány titkára vezeti.

Az Alapítvány egyes munkavállalói, illetve megbízottjai által ellátandó konkrét feladatokat az adott munkavállaló munkaköri leírása, illetőleg a megbízott megbízási szerződése tartalmazza.

III. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A munkavégzés formái

Az Alapítványnál munkavégzés kizárólag foglalkoztatási jogviszony (munkajogviszony) vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (bedolgozói munkaviszony, munkavégzésre irányuló vállalkozási és megbízási szerződés alapján létrejött jogviszony) keretében folytatható.

2. A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei

A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;

- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni tudja;
- a munkavállaláshoz szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkáját személyesen ellátni;
- a munkája során a tudomására jutott üzleti titkokat, a munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvetően fontos információkat megőrizni;
- a munkavállaló saját tevékenységével azonos, vagy ahhoz közel álló tevékenységet más vállalkozásban csak a munkáltató írásbeli engedélyével végezhet;
- a munkát a munkáltató utasításai szerint ellátni.

3. A munkakörök:

A munkaköröket úgy kell kialakítani, hogy az Alapítvány céljaival, tevékenységével minden részletében összhangban legyen. A munkaköri leírások elkészítésére a munkavállalók felett felettesi jogot gyakorolni jogosult személyek kötelesek. A munkaköri leírások jóváhagyására a munkáltatói jogot gyakorló jogosult.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a munkakör megnevezését;
- a közvetlen felettes megnevezését;
- a munkakör általános célját;
- az ellátandó feladatok megjelölését;
- a felelősségi kört;
- a munkakör által közvetlenül ellenőrzött munkakörök megnevezését.

A munkaköri leírást a munkavállaló részére a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg át kell adni. A munkaszerződések és a munkaköri leírások egy-egy példányát a személyi anyagban kell tárolni.

4. A munkakörök átadásának szabályai

A munkakörök átadása a munkaköri leírások figyelembevételével történhet.

IV. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtása során a hatályos jogszabályokban és egyéb előírásokban foglaltak betartása kötelező.
2. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtását a hatályos jogszabályokon és egyéb előírásokon kívül az alapító okirat rendelkezései, az Alapítványnál kiadásra kerülő belső szabályzatok, illetve a kuratóriumi utasítások, előírások, körlevelek biztosítják.

3. Az Alapítvány bankszámlái felett a kuratórium elnökének van rendelkezési joga. Az Alapítvány zavartalan működésének és a kuratóriumi döntések végrehajtásának biztosítása érdekében pénzforgalmi bankszámlát és a befektetési kezelésére folyószámlát működtet. Az pénzforgalmi bankszámla felett a kuratórium elnöke mellett az Alapítvány titkárának-is rendelkezési joga van. A titkár akadályoztatása esetén, az akadályoztatás idejére a Kuratórium elnöke által kijelölt munkavállalónak is rendelkezési jog biztosítható. Az Alapítvány folyószámlája felett a kuratórium elnöke mellett az Alapítvány titkárának is rendelkezési joga van. Az Alapítvány titkára havi 200 millió forintig a folyószámla és az pénzforgalmi bankszámla között tranzakciót indíthat.
4. Az Alapítvány titkára – a jelen SzMSz IV.5. pontjában foglalt kivétellel – önállóan jogosult az Alapítvány nevében és képviselésében – a kötelezettségvállalás tárgykorétől függetlenül – az Alapítvány rendes működése tekintetében évi legfeljebb 10.000.000,- Ft, a Gödöllői Királyi Kastély felújítása tekintetében 100.000.000,-Ft értékhatárig kötelezettségvállalások megtételére. Az Alapítvány titkára köteles az Alapítvány számára kötelezettségvállalással járó és általa megtett nyilatkozatokról a kuratóriumot a nyilatkozat megtételét követően soron következő kuratóriumi ülésen, de legkésőbb a nyilatkozat megtételét követő 90 (kilencven) napon belül tájékoztatni.

Az Alapítvány titkára a kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben nem jogosult eljárni. Az Alapítvány titkára képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

Amennyiben az Alapítvány titkára a jelen SzMSz-ben meghatározott szabályokat megszegi, illetve a megadott értékhatárt a kötelezettségvállalás során túllépi, a kuratórium jogosult az Alapítvány titkáráról a szerződéskötési, kötelezettségvállalási jogkört megvonni.

5. Az Alapítvány vagyonkezelésében lévő ingatlanokhoz kapcsolódó vagyonkezelői hozzájárulás-, vagyonkezelői nyilatkozat kiadása, vagyonkezeléshez kapcsolódó bejegyzések, birtokátruházási jegyzőkönyvek és hulladéklerakáshoz kapcsolódó intézkedéssel kapcsolatos ügyek tekintetében a kuratórium titkára és az alapítvány pénzügyi és koordinációs vezetője együttes képviseleti joggal rendelkezik.
6. Az Alapítvány részére kibocsátott támogatói okirat, támogatási szerződés elszámolásához kapcsolódó ügyek tekintetében a kuratórium titkára és az alapítvány pénzügyi és koordinációs vezetője együttes képviseleti joggal rendelkezik.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. május 27. napján lép hatályba.

Jelen változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a kuratórium a 24/2026. (V.26) számú határozattal fogadta el.

Kelt: Budapest, 2026. 05. 29

Dr. Csányi Sándor
kuratóriumi elnök

Melléklet:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

