

MATHIAS CORVINUS COLLEGIUM
ALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024. december 16. napjától

Preambulum

Az Alapítvány Alapító Okiratban meghatározott célja oktatási és tehetséggondozó intézmény, kiemelten a Mathias Corvinus Collegium fenntartása, működési feltételeinek, intézményfejlesztési céljainak biztosítása.

Az Alapítvány közérdekű célja továbbá a kimagaslóan tehetséges fiatalok támogatására, valamint a bennük rejlő tehetség kibontakoztatására épülő, a társadalmi mobilitást és a társadalomért való felelősségérzet és cselekvésre való készség kialakulását támogató, az összmagyarság minél több korosztálya számára elérhető, a tehetséggondozást a fókuszba emelő, a hagyományos oktatást kiegészítő oktatási-nevelési rendszer kiépítése (nevelési-oktatási cél).

Az Alapítvány feladata az alapítványi célok megvalósításának biztosítása elsősorban az alapító és az Alapítványhoz csatlakozók által nyújtott vagyon és az ebből származó jövedelem kezelése útján.

Az Alapítvány típusa: közérdekű közhasznú vagyonkezelő alapítvány.

I. Az ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE

Az Alapítványt önállóan képviseli:

- a kuratórium elnöke;
- a főigazgató, amennyiben a kuratórium tagja, akkor ilyen minőségében, amennyiben a főigazgató nem tagja a kuratóriumnak, abban az esetben, a Mathias Corvinus Collegium Alapítványnak a vezetőjeként és az Alapítvány munkavállalójaként;
- az általános főigazgató-helyettes, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység, a Titkárság vezetőjeként és az Alapítvány munkavállalójaként, az egység rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben.

Az Alapítvány együttes képviseletére jogosultak:

- a többi kuratóriumi tag (a kuratórium elnökén és a főigazgatón kívül) egy másik kuratóriumi taggal együttesen;
- az Alapítvány alábbi munkavállalói a kuratórium írásbeli határozata alapján, az ügyek kuratórium által meghatározott csoportjára nézve, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint:
 - bármely két főigazgató-helyettes együttesen ügyletenként nettó 50 (ötven) millió forint összeghatárig, bármely kérdés tekintetében együttes döntéshozatalra jogosultak.
 - az Alapítvány bármely igazgatója bármely másik igazgatóval együttesen a területükhöz tartozó kérdésben ügyletenként nettó 5 (öt) millió forint összeghatárig bármely, a területükhöz tartozó kérdés tekintetében együttes döntéshozatalra jogosultak.

Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre a kuratórium elnöke, a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a gazdasági igazgató és a gazdasági igazgató-helyettes (mint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott operatív igazgatói tisztség viselője) közül bármely két személy együttesen jogosult.

Bármely nettó 15 (tizenöt) millió forint összeget meghaladó kötelezettségvállalás - azaz az Alapítvány nevében történő aláírás - előzetes feltétele a pénzügyi ellenjegyzés, melyet a gazdasági és működési ügyekért felelős főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató vagy a gazdasági igazgató-helyettes gyakorol.

Az érték kiszámításakor a határozott idejű, indoklás nélküli (rendes) felmondással nem megszüntethető szerződések esetében a teljes futamidőre számított összeget, munkaszerződések és határozatlan idejű, illetve határozott, 6 hónapnál rövidebb idejű indoklás nélküli (rendes) felmondással nem megszüntethető szerződések esetén pedig az 1 (egy) éves értéket kell alapul venni.

A nettó 15 (tizenöt) millió forint alatti kötelezettségvállaláshoz előzetes pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges, azonban a kötelezettségvállalás aláírói egyetemlegesen felelősek az éves költségvetésben az adott forrás rendelkezésre állásáért.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETRENDSZERE

1. A KURATÓRIUM

Az Alapítvány legfőbb, általános ügyvezető, képviselő és kezelő, valamint az alapítói jogok gyakorlására kijelölt szerve a Kuratórium.

A Kuratóriumnak az Alapító Okirat értelmében 5 tagja van.

A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik a nettó 150 (százötven) millió forint feletti, bármely kérdésben való döntéshozatal, illetve összeghatártól függetlenül minden ingatlanvásárlással, illetve -értékesítéssel és megterheléssel kapcsolatos döntés meghozatala.

Az Alapítvány vagyónával való rendelkezés a Kuratóriumot illeti meg, amely ezzel jó gazda módjára gazdálkodik.

Az Alapítványhoz való csatlakozáshoz a Kuratórium előzetes hozzájárulása szükséges.

Az Alapítvány részére történő felajánlás elfogadásához a Kuratórium előzetes hozzájárulása szükséges azzal, hogy a Kuratórium ezen jogkörét átruházhatja. A Kuratórium 10/2020 (VI.30.) számú határozata értelmében a Kuratórium a felajánlás elfogadásához kapcsolódó jogkörét értékhatártól függően az alábbiak szerint ruházta át:

Az Alapítvány részére történő nettó 150 (százötven) millió forint feletti felajánlás elfogadásához a Kuratórium előzetes hozzájárulása szükséges. Az Alapítvány részére történő nettó 1 (egy) és nettó 150 (százötven) millió forint közötti felajánlás elfogadásához a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes, vagy a kuratóriumi elnök előzetes hozzájárulása szükséges. Az Alapítvány részére történő nettó 1 (egy) millió forint alatti felajánlás elfogadásához bármely képviseleti joggal rendelkező személy előzetes hozzájárulása szükséges.

A Kuratórium bármely felajánlás visszautasításáról — összeghatártól függetlenül — dönthet. A Kuratórium a csatlakozó felajánlásának hivatalos bejelentésétől számított 90 napon belül köteles dönteni a felajánlás elfogadásáról, vagy visszautasításáról.

A Kuratórium által elfogadott költségvetési tervtől történő eltérés engedélyezéséhez a szakterületi vezető indokolással ellátott kérelmet küld a tervezési és kontrolling igazgató részére, aki e kérelmet továbbítja a gazdasági és működési ügyekért felelős főigazgató-helyettes részére döntéshozatalra.

A költségvetési tervben a „Bérek és járulékok”, valamint „Dologi kiadások” fősorainak együttes összegétől való 5%-ot meghaladó eltérés a Kuratórium döntésével megengedett, amelyet a Kuratórium minden év harmadik negyedévének zárásával vizsgál meg.

Az egyedi kuratóriumi döntést igénylő ráfordításokban történő döntéshozatal a költségvetési tervtől történő eltérés engedélyezésével egyenértékű.

A Kuratórium elnökének és tagjainak az Alapítvány Kuratóriumában az Alapítvány javára végzett tevékenysége során felmerült, számlával igazolt indokolt költségeit az Alapítvány megtéríti.

Az Alapítvány nevében történő nyilatkozattételre kizárólag a Kuratórium elnöke, illetve a kuratóriumi elnök által kijelölt kuratóriumi tag jogosult.

A kuratóriumi ülés

A kuratóriumi ülésen jelenléti ívet kell vezetni.

A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet két hitelesítőnek megválasztott tag és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az Alapítvány működésével, céljainak megvalósításával kapcsolatos valamennyi eldöntendő kérdést, illetőleg az ezekkel kapcsolatos határozatokat, különös tekintettel az Alapítvány vagyonával kapcsolatos döntésekre.

A Titkárság az ülések során hozott határozatokat évenként folyamatos sorszámmal ellátva nyilvántartja. A határozatok nyilvánosságát azáltal is biztosítja, hogy a határozatokról vezetett nyilvántartás az Alapítvány székhelyén előzetes időpont-egyeztetés után megtekinthető.

A kuratóriumi ülésre a tagok önmaguk helyettesítésére más személyt nem küldhetnek.

Az ülést az elnök (levezető elnök) nyitja meg, ezután ismerteti a napirendet. A Kuratórium szavaz új napirendi pontok felvételéről a napirendbe. A kuratóriumi ülés levezető elnöke a Kuratórium mindenkori elnöke. Az elnök — különösen akadályoztatása esetén — az ülések levezetésével a Kuratórium tagjai közül más személyt (levezető elnök) is megbízhat.

Az elnök (levezető elnök) felkéri a kuratóriumi tagokat, illetve az Alapítvány alkalmazottait, hogy adjanak számot állandó és eseti megbízási jellegű feladataikról, ezek végrehajtásáról és eredményességéről. A határozatokban — amennyiben értelmezhető — meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt, és a végrehajtás határidejét.

A Kuratórium bármely tagja felvilágosítást kérhet adott jelentéstevőtől, aki köteles a kérdést megválaszolni.

A Kuratórium felelősségi szabályai

Külső jogviszonyban: A Kuratórium vagy annak tagja által feladatkörének ellátása során harmadik személynek okozott kárért az Alapítvány felel. Az Alapítvány azonban megtérítési igényvel léphet fel a polgári jog általános felelősségi szabályai szerint a károkozóval szemben.

Belső jogviszonyban: Amennyiben a kuratóriumi tag vagyoni kárt okoz az Alapítványnak, köteles azt megtéríteni. E rendelkezés megfelelően irányadó a személyhez fűződő jogok megsértéséből eredő hátrányos jogkövetkezmények viselésére is. Mentésül a kártérítés megfizetése alól, ha bizonyítja, hogy a kárt tevékenységén vagy működési körén kívül eső és objektíve elháríthatatlan ok idézte elő, így különösen vis maior, másik fél szándékos rosszhiszemű magatartása. A Kuratórium — kizárólag teljes ülésen — különös méltánylást érdemlő esetben tetszés szerinti mértékben mérsékelheti a kártérítés összegét.

A kártérítést a teljes kárnak megfelelően a károkozó magatartást (ha csak később válik nyilvánvalóvá a kár, akkor a károkozó magatartásának az eredményét) követő 60 napos határidőn belül kell befizetni az Alapítvány bankszámlaszámára, kivéve, ha az elnök által a fenti határidőn belül kezdeményezett ülésen a Kuratórium a károkozót mentesíti. A határidő elmulasztása a Ptk. szerinti késedelmi kamat felszámítását vonja maga után.

Amennyiben a Kuratórium később korlátozná a kártérítés mértékét, a már befizetett és a mérsékelt kártérítési összeg különbözete visszajár.

A Kuratóriumra vonatkozó egyéb szabályokat az Alapítvány Alapító Okirata tartalmazza.

2. A FŐIGAZGATÓ

A főigazgató a Mathias Corvinus Collegium Alapítvány mindenkori vezetője, megbízatása határozatlan időre szól. Az Alapítvány főigazgatója e megbízatásának megszűnése nem érinti a kuratóriumi tagi megbízatását. A főigazgató, amennyiben a kuratórium tagja, e minőségében az Alapítvány önálló képviselőjére jogosult. Amennyiben a főigazgató nem tagja a kuratóriumnak, úgy a Mathias Corvinus Collegium Alapítvány vezetőjeként jogosult az Alapítvány önálló képviselőjére a Collegium rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben.

Az ügyletenként nettó 150 (százötven) millió forint összeget meg nem haladó kérdések tekintetében — ide nem értve az ingatlanvásárlást, -értékesítést és megterhelést — a főigazgató önálló döntéshozatalra jogosult.

A főigazgató a kuratóriumi tagi megbízatása mellett, mint főigazgató munkaviszonyban is állhat, amennyiben a főigazgató nem kuratóriumi tag, úgy főigazgatóként munkaviszonyban áll.

A főigazgató a Mathias Corvinus Collegium Alapítvány működését felügyeli, melynek keretében utasíthatja a főigazgató-helyetteseket, illetve bármely igazgatót. A főigazgató jóváhagyja a belső ellenőr által javasolt éves és középtávú ellenőrzési tervet, illetve az ellenőrzési jelentéseket, valamint eseti ellenőrzést rendelhet el.

Az 1/2020. (VIII. 31) számú kuratóriumi határozat alapján a Kuratórium a Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá a Befektetési Szabályzat kivételével az egyéb szabályzatok — az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott keretek között történő — elfogadását és módosítását a mindenkori főigazgató hatáskörébe utalta. A szabályzatok elfogadásáról és módosításáról a mindenkori főigazgató írásbeli határozattal dönt.

Az Alapítvány főigazgatója:

Név: Szalai Zoltán

Anyja neve: Hübl Ildikó

Lakcím: 1111 Budapest, Budafoki út 20. 4. em. 6.

3. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTESEK

Az Alapítvány főigazgatójának helyettesei a főigazgató-helyettesek, akik felosztva az alábbi funkciókat látják el:

- gazdasági és működési ügyek
- társasági és ingatlanportfólió
- szakmai és nemzetközi ügyek
- fejlesztés és posztgraduális programok

A főigazgató-helyetteseket a főigazgató nevezi ki és menti fel.

A főigazgató-helyettesek a Főigazgató helyettesei a hozzájuk rendelt szakterületek és szervezeti egységek vonatkozásában. A főigazgató-helyettesek aláírási és képviselői jogai az Alapító Okirat és az Alapítvány vonatkozó mindenkori szabályzatai szerint alakulnak. Fő feladatuk az általuk irányított szakterületek szakmai koordinációja, az Alapítvány stratégiájának képviselője és implementációja, az éves erőforrás-tervek

elkészítésének és elfogadtatásának koordinációja az adott szervezeti egységek vonatkozásában, továbbá a szakterületek éves feladatai végrehajtásának biztosítása, szükséges intervenciók és intézkedések megtétele.

A főigazgató-helyettesek közötti munkamegosztás az alábbiak szerint alakul:

Gazdasági és működési ügyek

Az Alapítvány gazdasági és egyes működés-támogató tevékenységeinek koordinálása, az Alapítvány hatékony gazdálkodásának biztosítása, a működés gazdasági és gazdálkodási vonatkozásai transzparenciájának megteremtése, jogszabályi megfelelés szavatolása.

Irányított szervezeti egységek:

- Gazdasági terület
- Tervezés és Kontrolling
- Beszerzés és Jog
- IT

Társasági és ingatlanportfólió

Az Alapítvány körébe tartozó társaságok és ingatlanok igazgatásával, működtetésével kapcsolatos feladatok, továbbá az Alapítvány kommunikációs tevékenységeinek koordinálása.

Irányított szervezeti egységek:

- Ingatlanberuházás
- Műszak és Üzemeltetés
- Kommunikáció

Szakmai és nemzetközi ügyek

Az Alapítvány tehetséggondozási alaptevékenységéhez kapcsolódó alaprogramok és feladatok koordinálása, a regionális képzési központok irányítása, az akadémiai stáb, valamint az intézetek működésének felügyelete, nemzetközi tevékenységek koordinálása, projektiroda munkájának irányítása.

Irányított szervezeti egységek:

- Szakmai és oktatási ügyek
- Regionális képviseletek
- Akadémia
- Intézetek
- Nemzetközi Kapcsolatok
- Projektkoordináció

A szakmai és nemzetközi ügyekért felelős főigazgató-helyettesi pozíció betöltője egyben az Alapítvány általános főigazgató-helyettese, az Alapítvány főigazgatójának általános helyettese, a Titkárság mindenkori vezetője, az Alapítvány munkavállalója. Az általános főigazgató-helyettes az Alapítvány főigazgatója hatáskörébe tartozó minden kérdésben jogosult a főigazgatót helyettesíteni, így ugyanolyan önálló döntési, illetve aláírási joggal rendelkezik, mint a főigazgató. Az általános főigazgató-helyettes a Mathias Corvinus Collegium Alapítvány vezetője helyetteseként jogosult az Alapítvány önálló képviseletére a Collegium rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben.

Az ügyletenként nettó 150 (százötven) millió forint összeget meg nem haladó kérdések tekintetében — ide nem értve az ingatlanvásárlást, — értékesítést és megterhelést — az általános főigazgató-helyettes önálló döntéshozatalra jogosult.

Az Alapítvány általános főigazgató-helyettese:

Név: Láncki Péter

Anyja neve: Farkas Erzsébet

Lakcím: 6300 Kalocsa, Gábor Á. utca 6.

Fejlesztés és posztgraduális programok

Az Alapítvány szervezetfejlesztési ügyeinek irányítása, a posztgraduális képzési programok koordinációja, a hallgatói pályaaorientáció és karrierutak támogatása, alumni közösséggel kapcsolatos tevékenységek felügyelete, partnerszervezeti együttműködések koordinációja.

Irányított szervezeti egységek:

- Közéleti Programok
- Vitaakadémia
- Vezetőképző Akadémia
- Karrier- és Alumni
- HR

4.

VEZETŐI ÉRTEKEZLET

A vezetői értekezlet tagjai a kuratórium elnöke, a főigazgató, valamint az általános főigazgató-helyettes. Meghívottként részt vehet a kuratórium elnöke, vagy a főigazgató által meghívott személy is. A vezetői értekezletet annak szükségessége esetén a főigazgató hívja össze. A vezetői értekezlet elnöke a kuratórium elnöke. A vezetői értekezletnek önálló döntési jogköre nincs, feladata az Alapítvány működésével kapcsolatos fontosabb stratégiai döntések előkészítése, illetve összefoglaló jelleggel a nettó 150.000.000.- Ft összeghatár alatti, nem a kuratórium hatáskörébe tartozó döntések meghozataláról való tájékoztatás.

5.

SZAKMAI PROGRAMOK

Az Alapítvány céljainak megvalósítását különböző programok segítik elő, melyek vezetői a program igazgatók. Az egyes program igazgatók a működési körükbe tartozó program kapcsán keretprogramot készítenek, melyben az adott program általános irányelveit, céljait határozzák meg. A keretprogramot a Kuratórium fogadja el.

A program igazgatók évente kötelesek beszámolni a Kuratóriumnak a működési körükbe tartozó szakmai programok keretében végzett tevékenységről, eredményekről, a keretprogram céljainak és elveinek megvalósulásáról.

A szakmai programnak a keretprogramban megfogalmazott elvei mentén történő végrehajtását a főigazgató felügyeli és ellenőrzi.

Az alapprogramok közé tartozik a Fiatal Tehetség Program, a Középiskolás Program, az Egyetemi Program, valamint a közösségi programokért felelős Kollégium. A posztgraduális programok közé tartozik a Vezetőképző Akadémia, valamint a Közéleti Programok. Az egyedi programok közé tartozik a Roma Tehetségprogram, valamint a Vitaakadémia. Az Alapítvány tevékenységi körét támogatják és kiegészítik a tevékenységüket egy meghatározott szakmai területre koncentrááló Intézetek, valamint a Könyvtár.

1. Fiatal Tehetség Program

Feladata az általános iskolásoknak szóló gazdagító programok megvalósítása, a program teljes létszámon való működtetése, a helyi és a kárpátmedencei közösség kialakítása, a szakmai tartalom meghatározása és fejlesztése, a diákokkal, a szülőkkel és a programot elvégzettekkel való szoros kapcsolattartás, és bevonásuk más képzésekbe Magyarországon és a Kárpát-medencében egyaránt.

2. Középkolós Program

Feladata a program (kiemelten a regionális közösségi események és a tanulmányi utak) megvalósítása, a meghatározott résztvevői létszám elérése, a helyi és kárpát-medencei közösség kialakítása, a szakmai tartalom meghatározása és fejlesztése, a diákokkal és végzettekkel való szoros kapcsolattartás és bevonásuk más képzésekbe Magyarországon és a Kárpát-medencében egyaránt.

3. Egyetemi Program

Feladata a program, így kiemelten az egyetemi központok, a Mathias Corvinus Collegium és az egyetemi pontok működtetése, a meghatározott létszámok elérése, a szakmai programok minőségének biztosítása, a diákok közösségi és szakmai fejlődésének biztosítása, a Kárpát-medencei regionális helyszínek közötti aktív kommunikáció fenntartása, a diákokkal és végzettekkel való szoros kapcsolattartás és bevonásuk más képzésekbe Magyarországon és a Kárpát-medencében egyaránt.

4. Regionális képviseltek

A regionális képviseltek felelősek a helyi működésért, a képzések és programok koordinációjáért, központilag meghatározott rendezvények megszervezéséért, diákok toborzásáért és képzésbe való integrálásáért, valamint a helyi szakmai kapcsolatok kialakításáért. Emellett feladatuk a képviseltek helyszíneinek biztosítása, továbbá a felelős eszköz- és vagyongazdálkodás.

5. Kollégium

Feladata, hogy az MCC egy olyan közösséget biztosítson diákjai számára, amely kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen alapszik, ahol a diákok fejleszthetik képességeiket és új kompetenciákat szerezhetnek. A Kollégium feladata a közösségi programok és a diákprojektek szervezése, a diákok közösségének építése, erősítése, programkínálat biztosítása a kultúra, művészet, sport, gasztronómia számos területén. A szervezeti egység további feladata a diákok fizikai-, lelki- és mentális egészségének biztosítása, a közös értékek erősítése, a közösség megtartó erejének hangsúlyozása.

6. Akadémia

Feladata a kuratórium által elfogadott oktatási elvek oktatási programokban való érvényesítése, az MCC iskolákban és műhelyekben folyó oktatási, kutatási és tudományos feladatok koordinálása, a felvételi eljárások és a kutatási tevékenységek koordinálása, az egész oktatási rendszert átfogó tanulmányok készítése, az egyes programok teljesítményének értékelése.

7. Vezetőképző Akadémia

A Vezetőképző Akadémia feladata az MCC vezetőképző programjainak szervezése és lebonyolítása. A szervezeti egység felelős a programok tervezéséért, előkészítéséért, színvonalas lebonyolításáért, a vezetőfejlesztéssel kapcsolatos szakmai programok minőségéért, a hallgatók közösségi és szakmai fejlődéséért.

8. Közéleti Programok

Közéleti Programok feladata az MCC közéleti tematikájú, több képzési alkalmat magukba foglaló programjainak tervezése, szervezése, illetve fejlesztése. A szervezeti egység koordinálja a szakterület portfóliójába tartozó programok előkészítését, szervezését, illetve ellenőrzi azok szakmai tartalmát, valamint végrehajtását, továbbá gondoskodik a közéleti programok folyamatos fejlesztéséről.

9. Roma Tehetség Program

Feladata a roma fiataloknak szóló programok szervezése és megvalósítása, továbbá a programba bevont diákok és hallgatók szakmai fejlődése érdekében a szakmai és közösségi háttér megteremtése. A program komplex és innovatív módszertan segítségével támogatást nyújt a középiskolás, egyetemista hallgatóknak és már végzetteknek is. A szakmai és mentálhigiénés támogatás mellett a program a teljesítményarányos ösztöndíj rendszer működtetését és a roma kultúra és értékek megismerését és ápolását nyújtja.

10. Vitaakadémia

Fő célkitűzése, hogy az általános iskolástól a felnőtt korosztályig, az egész Kárpát-medencére kiterjedően, a racionális vita módszertanának segítségével fejlessze és népszerűsítse a magyar nyelvű vitakultúrát. A szervezeti egység feladata a multimoduláris képzésekben résztvevők kiválasztása és mentorálása, a Vitaakadémia saját és más szervezeteknek/szervezeti egységeknek nyújtott szakmai workshopok, képzések és előadások tervezése, kivitelezése, szakmai minőségének biztosítása, továbbá a Vitaakadémia saját szakmai anyagainak folyamatos gondozása és publikálása, valamint bekapcsolódás a nemzetközi vitázói társadalom vérkeringésébe, diákok képzése és mentorálása angol nyelvű nemzetközi vitaversenyekre.

11. Magyar-Német Intézet az Európai Együttműködésért

Feladata a szakmai kompetenciájába tartozó, közérdeklődésre számottevő és oktatási célzatú programok megszervezése. A megvalósított kutatások, rendezvények, ösztöndíjak célja a magyar-német párbeszéd, a tehetséggondozás és az európai szintű kapcsolatépítés. A szervezeti egység felel a programok mennyiségi és minőségi kivitelezéséért, további az Intézet általános és szakmai működtetéséért.

12. Migrációkutató Intézet

Feladata, hogy olyan magas kvalitásokkal rendelkező szakértőkből, kutatókból és oktatókból álló intézetet működtessen, mely az Európát célzó migrációt tudományos igényességgel, a különböző társadalomtudományi megközelítések integrálásával kutatja. Az intézmény munkáját jelenti aktív kutató- és elemzőmunka, terepen végzett kutatások mellett a társadalom tudásszintjének növelését célzó szakmai rendezvények szervezése, a közvélemény rendszeres tájékoztatása a kutatási eredményekről, aktuális trendekről, oktatási tevékenység az Alapítvány programjaiban és azon kívül, valamint tudományos publikációk megjelentetése is az intézet feladatkörébe tartozik.

13. Klímapolitikai Intézet

Feladata, hogy olyan magas kvalitásokkal rendelkező szakértőkből, kutatókból és oktatókból álló intézetet működtessen, mely a klímaváltozáshoz és egyéb ökológiai kérdésekhez kapcsolódó társadalmi közbeszédet egy szakmaiságon alapuló keretrendszerbe helyezze. Az intézmény munkáját jelenti aktív kutató- és elemzőmunka, terepen végzett kutatások mellett a társadalom tudásszintjének

növelését célzó szakmai rendezvények szervezése, a közvélemény rendszeres tájékoztatása a kutatási eredményekről, aktuális trendekről, oktatási tevékenység az Alapítvány programjaiban és azon kívül, valamint tudományos publikációk megjelentetése is az intézet feladatkörébe tartozik, továbbá részt vesz a diákok környezettudatos gondolkodásának kialakításában.

14. Tanuláskutató Intézet

Feladata, hogy kiváló kutató/szakértőkből álló és a legfejlettebb nemzetközi szakmai közegebe bekapcsolt intézetet működtessen, amely a hazai és Kárpát-medencei oktatásügyi narratívákat egy XXI. századi szakmai keretbe helyezi. Az Intézet legfontosabb szakmai küldetése a XXI. századi globális oktatásügyi trendek tárgyilagos elemzése és intelligens átfordítása magyar megoldásokká. Az Intézet fő profilja a kutató és elemző munka, amit erőteljes nemzetközi jelenlét és aktív társadalmi kommunikáció egészít ki. Az Intézet működése során folyamatosan keresi a többi MCC-s intézettel és iskolával való szakmai szinergiákat és együttműködést. Az Intézet közreműködik az oktatás kérdései iránt érdeklődő MCC-s hallgatók képzésében és szakmai orientálásában.

15. Ifjúságkutató Intézet

Feladata, hogy az MCC tehetséggondozó tevékenységéhez kapcsolódóan az elsődleges célcsoport a fiatalok — megismeréséhez járuljon hozzá társadalomtudományos kutatási eszközökkel. Az Ifjúságkutató Intézet kutatói tevékenységét a szélesen értelmezett ifjúságügy területén végzi, az ifjúság élethelyzetének és életmódjának vizsgálata mellett a fiatalokkal kapcsolatos közvetett témákat is vizsgálva. A tudományos közéletet formáló előadásokon, publikációkon túl az Intézet együttműködve a Szociológia Műhellyel oktatási tevékenységet is végez, illetve a műhelytagságra is lehetőséget biztosít a téma iránt elkötelezett diákok számára.

16. European Center of Political Philosophy

A European Center of Political Philosophy célja a politikai filozófia európai szemléletű megújítása. Ennek érdekében konferenciákat, mesterszemináriumokat, ógörög és latin kurzusokat szervez, a klasszikus politikai filozófia problémáit a fókuszba helyező kiadványokat készít, valamint bevezeti a korszakos könyvek programot az MCC oktatási rendjébe.

17. Magyar Összetartozás Intézete

Feladata a magyarság önmeghatározásának, a nemzeti azonosságtudatnak, a magyar identitásnak a kutatása, az országhatárokon belül és azon túl élő magyarság tágabb értelemben vett kulturális gyökereinek, szellemi kereteinek, megtartó és összeszervező erejének bemutatása, ápolása és gazdagítása a tudomány, a művészetek és a kommunikáció együttes felhasználásával. A magyarság létkérdéseinek, közösségi hagyományainak, nemzeti sajátosságainak, közösségteremtő szellemének, gondolati és cselekvési szuverenitásának vizsgálata a múlt, a jelen és a jövő időbeli horizontján.

18. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság

Feladata az intézmény tehetséggondozó tevékenységének kiszélesítése, nemzetközi láthatóságának növelése. Ennek érdekében partnerkapcsolatok kialakításán keresztül nemzetközi tapasztalatszerzési lehetőségeket biztosít a diákoknak, megszervezi külföldi oktatót hosszú és rövidtávú oktatását az intézményen belül, valamint nemzetközi vendégek és szakértők közreműködésével közéleti beszélgetéseket és konferenciákat szervez. Az MCC Iskolák nemzetközi tevékenységében koordinatív szerepet lát el és szervezi az MCC képviselők nemzetközi kapcsolatrendszerének továbbépítését.

19. Karrier- és Alumni Központ

Feladata az Alumni ügyeinek irányítása, kapcsolattartás, szolgáltatások fejlesztése, nyilvántartások vezetése, rendezvényszervezés; a diákok egyéni karrierútjának tervezése, konzultációk biztosítása, szakmai mentorálás koordinálása, szakmai gyakorlatok szervezése.

20. Könyvtár

Az MCC Könyvtára mind a nyomtatott, mind a digitális állományával, tartalomszolgáltatásával, hagyományos könyvtárként, és mintegy közösségi térként is támogatja az MCC egész hálózatának oktató munkáját, képzéseit, kutatási programjait. A Könyvtár feladata, hogy biztosítsa a korszerű tudományos és közéleti tartalmak hozzáférését az MCC teljes kutatási spektrumán belül, ezeket csoportos vagy személyes konzultációk, képzések, rendezvények keretében bemutassa a közösség tagjainak. A Könyvtár ezen kívül gyűjti és rendszerezi az MCC keretein belül keletkező szakmai dokumentumokat, audiovizuális tartalmakat, és az MCC történetét megjelenítő anyagokat.

6.

OPERATÍV TERÜLETEK

A szakmai programok mellett az Alapítvány működését az operatív területek segítik elő.

1. HR

A HR felelős a munkavállalókat érintő stratégiai személyügyek kezeléséért, a HR-területet érintő kontroll, szabályozási környezet és rendszerek kialakításáért és működtetéséért, az új munkavállalókra irányuló keresések, felvételi eljárások lefolytatásáért, az új munkavállalók beillesztését célzó folyamat és belső értékelési rendszer működtetéséért, a vezetői és munkavállalói kör képzéséért, fejlesztéséért, csapatkohéziót növelő események szervezéséért.

2. Kommunikáció

A kommunikáció felelős azért, hogy minden részleg az Alapítvány szellemiségének és kommunikációs céljainak megfelelően kommunikáljon, az MCC logóval ellátott „termékek” megfelelő minőségűek legyenek.

3. Beszerzés és Jog

A beszerzés és jog felelős az Alapítvány beszerzési és jogi folyamataira vonatkozó belső szabályzatainak megalkotásáért, azok érvényesítéséért, a beszerzési és közbeszerzési eljárások és folyamatok működtetéséért, az Alapítvány mindennapi működéséhez szükséges jogi támogatás és ellenőrzés nyújtásáért — ide nem értve a Kuratórium tevékenységét — valamint az Alapítvány működése során kötött szerződések jogszerűségéért.

4. Ingatlan-beruházás

Az ingatlan-beruházás felel teljeskörűen az Alapítvány tulajdonába kerülő ingatlanok műszaki állapotáért és feladata ezen ingatlanok Alapítvány igényeinek megfelelő - műszaki állapotának biztosítása. Építési és beruházás-lebonyolítói feladatok ellátása mellett építészzakmai és költségbecslési tanácsadást is készít ingatlanok és bérlemények esetén. Minden projekt esetén felelősségi körébe tartozik a részletes tervezési program létrehozása, az engedélyes építész és szakági tervek előállítás, valamint a generál kivitelezés szakmai ellenőrzése és a megrendelői diszpozíció képviselése.

5. Gazdasági terület

Feladata az Alapítvány gazdasági tevékenységeinek ellátása, a pénzügyi, számviteli, kontrolling folyamatok működtetése, az Alapítvány költségvetésének összeállítása és követése, valamint a pénzügyi kontroll biztosítása. Feladatkörébe tartozik a bérszámfejtési és TB, valamint a munkaügyek kezelése.

6. Tervezés és Kontrolling

Feladata az Alapítvány tervezési folyamatának kialakítása, karbantartása és működtetése, az éves tervek elkészítése. Feladata továbbá a rendszeres belső adatszolgáltatások és riportok rendjének kialakítása, azok elkészítése, az adatbiztonság szavatolása, illetve a riportstruktúrák folyamatos karbantartása.

7. Műszak és Üzemeltetés

Feladata az Alapítvány által üzemeltetésbe átadott épületek biztonságos és zökkenőmentes működtetésének biztosítása, az épületekhez tartozó eszközök működtetése, kisebb értékű műszaki eszközök beszerzése, felújítások kivitelezése, a munkavállalókat és a munkavégzést érintő biztonságos technikai körülmények és infrastruktúra megteremtése.

8. IT

Feladata az oktatási és adminisztrációs informatikai rendszerek működése és fejlesztése, az Alapítvány működése informatikai feltételeinek biztosítása.

9. Titkárság

A Titkárság mindenkor vezetője az általános főigazgató-helyettes. A Titkárság feladata az egyes alapítványi szervek adminisztratív segítése, e körben:

- o a kuratórium, a felügyelőbizottság üléseinek előkészítése,
- o az alapítványi vagyonellenőr döntéseinek előkészítése,
- o a befektetési tevékenységre vonatkozó előterjesztések elkészítése és a főigazgató támogatása a befektetési döntések végrehajtásában.

7.

A GAZDASÁGI ÉS MŰKÖDÉSI ÜGYEKÉRT FELELŐS FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ÉS AZ ALAPÍTVÁNYI VAGYONELLENŐR ÉRTEKEZLETE

A gazdasági és működési ügyekért felelős főigazgató-helyettes, valamint az alapítványi vagyonellenőr szükség esetén egyeztet az Alapítvány működése során kötött szerződések, a szervezet belső szabályainak betartatása, az Alapítvány működésének jogszerűsége és az optimális folyamatok megtervezése és kivitelezése tárgyában. A gazdasági és működési ügyekért felelős főigazgató-helyettes és az alapítványi vagyonellenőr értekezletét a gazdasági és működési ügyekért felelős főigazgató-helyettes és az alapítványi vagyonellenőr is összehívhatja. Az e pontban meghatározott értekezlet egyeztető, koordináló szerv, önálló döntési jogköre nincs, feladata a folyamatban lévő ügyekben való egyeztetés, tájékoztatás nyújtása.

8. A BELSŐ ELLENŐR

Az Alapítványnál a főigazgatóhoz rendelt belső ellenőr működik. A belső ellenőrt a felügyelőbizottság véleményének kikérése mellett a főigazgató nevezi ki. A belső ellenőr munkaviszonyban áll, kinevezése határozatlan időre szól. A felügyelőbizottság a belső ellenőr személyére javaslatot tehet.

A belső ellenőr végzi a belső ellenőrzési tevékenységet szakmai munkájában önálló felelősségi jogkörrel. A belső ellenőr feladata az Alapítvány tevékenységének, munkafolyamatainak proaktív, „vezetői szemmel történő” audit jellegű vizsgálata, a törvényesség, a gazdaságosság, az áttekinthetőség és a hatékonyság érvényesülése érdekében. A belső ellenőr tevékenységét független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi.

A belső ellenőr feladatai körében

- az éves és a középtávú ellenőrzési tervre vonatkozóan javaslatot nyújt be a főigazgatónak, mely tervet a főigazgató jóváhagyását követően a felügyelőbizottság fogad el;
- az éves és a középtávú ellenőrzési tervek szerinti ellenőrzéseket végez;
- az éves és a középtávú ellenőrzési tervek szerinti ellenőrzések mellett eseti ellenőrzéseket (rendkívüli vizsgálat) végez a felügyelőbizottság, illetve a főigazgató erre vonatkozó döntése alapján;
- az ellenőrzésekről jelentést készít a főigazgató és a felügyelőbizottság részére;
- nyomon követi az ellenőrzési jelentésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtását, és erről, valamint az ellenőrzési tevékenységről a felügyelőbizottságnak legalább félévente a felügyelőbizottság ülésén beszámol és évente legalább egyszer a főigazgatót és a felügyelőbizottságot írásban tájékoztatja.

A belső ellenőr részére utasítást - feladatai ellátásához szükséges mértékben - kizárólag a főigazgató és a felügyelőbizottság adhat.

Nem lehet belső ellenőr az Alapítvány alapítója, kuratóriumának és felügyelőbizottságának tagja, elnöke, az alapítványi vagyonellenőr, könyvvizsgálója, kedvezményezettje és ezek hozzátartozója. A belső ellenőr az Alapítványnál a belső ellenőri munkakörtől eltérő más munkakört párhuzamosan nem tölthet be.

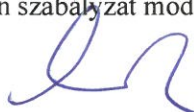
III. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az Alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlására a Kuratórium jogosult azzal, hogy a Kuratórium ezen jogkörét átruházhatja. A Kuratórium a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatával (a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával) a munkáltatói jogkör gyakorlását az alábbiak szerint ruházta át:

- a főigazgató tekintetében a kuratórium elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a főigazgató-helyettesek és a belső ellenőr tekintetében a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- minden más alapítványi munkavállaló tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, munkaszerződés módosítása, munkaviszony megszüntetése, fegyelmi döntések meghozatala) az irányításuk alá tartozó területen a főigazgató-helyettesek, akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a főigazgató általános helyettesítésére kijelölt főigazgató-helyettes (általános főigazgató-helyettes) gyakorolják,
- minden más alapítványi munkavállaló tekintetében a nem alapvető munkáltatói jogokat az adott szerv vezetésével megbízott igazgató vagy vezető gyakorolja,
- munkaüggyel és bérelszámolással kapcsolatos standard nyilatkozatok átvétele, valamint meglévő adatok standard igazolások keretében történő kiadása ügykörökben nem alapvető munkáltatói jogokat a bérszámfejtési, TB és munkaügyi vezető gyakorol valamennyi munkavállaló tekintetében.

**IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- (1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdések esetében az egyes pontokon belül hivatkozott szabályzatokon túl az Alapítvány Alapító Okirata és az Alapítvány belső szabályozóinak rendelkezései is irányadók.
- (2) Ha az SzMSz és az Alapítvány belső szabályozói eltérnek, az SzMSz szabálya az irányadó.
- (3) *Jelen változásokkal egységes szerkezetbe foglalt SzMSz 2024. december 16. napjától hatályos.*
- (4) Jelen szabályzatot az Alapítvány Kuratóriuma hagyja jóvá.
- (5) Jelen szabályzat módosítására a jóváhagyásra vonatkozó szabályok az irányadók.



Mathias Corvinus Collegium Alapítvány

képviselőtében:

Szalai Zoltán

főigazgató