

MATHIAS CORVINUS COLLEGIUM
ALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025.10.30. 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: közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány.

I.

Az ALAPÍTVÁNY SZERVEZETRENDSZERE

1.

A FŐIGAZGATÓ

A főigazgató a Mathias Corvinus Collegium Alapítvány mindenkor operatív vezetője, megbízatása határozatlan időre szól. Az Alapítvány főigazgatója e megbízatásának megszűnése nem érinti a kuratóriumi tagi megbízatását.

A főigazgató a Mathias Corvinus Collegium Alapítvány működését felügyeli, melynek keretében utasíthatja a főigazgató-helyetteseket, illetve bármely igazgatót.

Az Alapítvány főigazgatójának hatásköre, feladatai:

- a) döntés az Alapítvány szabályzatainak elfogadásáról, módosításáról, ide nem értve az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Befektetési Szabályzatát és Csoportirányítási Kódexét;
- b) felügyeli az Alapítvány működését, és ennek keretében a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott hatásköröket gyakorol;
- c) véleményezi a belső ellenőr által javasolt éves és középtávú ellenőrzési tervet, illetve az ellenőrzési jelentéseket, valamint eseti ellenőrzést rendelhet el;
- d) kinevezi és felmenti a főigazgató-helyetteseket és a kabinetvezetőt;
- e) a nettó 150.000.000, - Ft összeget meg nem haladó anyagi források bevonására irányuló támogatási pályázat benyújtásának elhatározása és sikeres pályázat esetén a támogatási okirat (ide nem értve a támogatási szerződés előkészítéséhez szükséges nyilatkozatok megtételét) jóváhagyása, a pályázati elszámolás / beszámoló jóváhagyása;
- f) döntés a nettó 150.000.000, - Ft összeget meg nem haladó adomány, felajánlás, támogatás elfogadásáról;
- g) a Kuratórium eltérő felhatalmazása hiányában a Befektetési Szabályzattal összhangban döntés egy naptári évben összesen legfeljebb 500.000.000, - Ft, azaz ötszázmillió forint összegű befektetésről;
- h) a költségvetési tervben foglaltakkal összhangban, a Kuratórium által jóváhagyott eltérés keretein belül dönt az ügyletenként a nettó 150.000.000, - Ft összeget meg nem haladó egyéb kérdések tekintetében (különösen a fenti értékhatárt meg nem haladóan az Alapítvány tulajdonosi érdekeltségébe tartozó gazdasági társaság részére nyújtott finanszírozást) – azonban ide nem értve az ingatlanok megszerzését, elidegenítését és megterhelését;
- i) gondoskodik a Kuratórium döntéseinek végrehajtásáról; valamint
- j) dönt a Kuratórium hatáskörébe nem tartozó egyéb kérdésekben.

2. 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 kötelezettségvállalási és képviseleti jogai az Alapító Okirat és az Alapítvány vonatkozó mindenkorai szabályzatai szerint alakulnak. Fő feladatuk az általuk irányított szakterületek szakmai koordinációja, az Alapítvány stratégiájának képviselése 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, a befektetési tevékenységre vonatkozó előterjesztések elkészítése és a főigazgató támogatása a befektetési döntések végrehajtásában.

Irányított szervezeti egységek:

- Gazdasági Ügyek és Kontrolling – igazgató
- MCC Csoport Transzferár és Konszolidációs ügyek – igazgató
- Beszerzés és Jog – igazgató
- IT – igazgató
- Háttértámogatás – igazgató
- Projekt- és Folyamatkoordináció – igazgató

Társasági és ingatlanportfólió

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

Irányított szervezeti egységek:

- Ingatlanberuházás – igazgató
- Műszak és Üzemeltetés – igazgató
- Kommunikáció – igazgató
- Révfülöpi Ifjúsági Tábor – vezető

Szakmai és nemzetközi ügyek

Az Alapítvány tehetséggondozási alaptervekenységéhez kapcsolódó alapprogramok és feladatok koordinálása, a regionális képzési központok irányítása, az akadémiai stáb, valamint az intézetek működésének felügyelete, nemzetközi tevékenységek koordinálása.

Irányított szervezeti egységek:

- Szakmai és Oktatási Ügyek – igazgató
- Egyetemi és Akadémiai Ügyek – igazgató
- Intézetek – igazgató
 - o Migrációkutató Intézet – igazgató
 - o Klímapolitikai Intézet – igazgató
 - o Magyar-Német Intézet az Európai Együttműködésért – igazgató
 - o Ifjúságkutató Intézet – igazgató
 - o Tanuláskutató Intézet – igazgató
 - o Magyar Összetartozás Intézete – igazgató
 - o European Center of Political Philosophy – igazgató
- Nevelés és Közösségfejlesztés – igazgató
- Közösségi Értékek és Diákjólét – igazgató
- Nemzetközi Kapcsolatok – igazgató

A szakmai és nemzetközi ügyekért felelős főigazgató-helyettesi pozíció betöltője egyben az Alapítvány általános főigazgató-helyettese, az Alapítvány főigazgatójának általános helyettese, az Alapítvány munkavállalója. Az általános főigazgató-helyettes az Alapítvány főigazgatója hatáskörébe tartozó minden kérdésben jogosult a főigazgatót helyettesíteni, így ugyanolyan önálló döntési, illetve kötelezettségvállalási és képviselői joggal rendelkezik, mint a főigazgató.

Fejlesztés és posztgraduális programok

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

Irányított szervezeti egységek:

- Partnerkapcsolatok – igazgató
- Posztgraduális Programok – igazgató
- Közéleti Programok – igazgató
- Vezetőképző Akadémia – igazgató
- Nemzetközi Ösztöndíjak – vezető
- Karrier- és Alumni – igazgató
- HR – igazgató
- Szervezetfejlesztés – vezető

3. VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Vezetői értekezletet a Kuratórium elnöke, a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az igazgatók jogosultak összehívni eseti vagy rendszeresen ismétlődő jelleggel. A meghívottak körét a vezetői értekezlet összehívó határozza meg. A vezetői értekezletnek önálló döntési jogköre nincs, feladata az Alapítvány működésével kapcsolatos fontosabb stratégiai döntések előkészítése és a döntéshozatali fórumokon született döntések meghozataláról való tájékoztatás. A vezetői értekezletről emlékeztető készül, amely tartalmazza a kiszabott feladatokat, azok felelősét és a végrehajtás határidejét.

4.

SZAKMAI PROGRAMOK

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

A programok irányításáért felelősök 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 Alapítvány jelenlegi tevékenységi körében az alábbi szakmai szervezeti egységeket működteti:

1. Fiatal Tehetség Program

Feladata az általános iskolásoknak szóló gazdagító programok megvalósítása, a program teljes létszámon való működtetése, a helyi és a kárpát-medencei 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. Középiskolás 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. 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.

4. Diákprogramok

Feladata az aktív, dinamikus diákélet feltételeinek megteremtése, az ennek keretében megszervezendő kiemelt, éves gyakorisággal megtartandó események színvonalas lebonyolítása, programkínálat biztosítása a kultúra, művészet, sport, gasztronómia számos területén, a diákoktól induló kezdeményezések támogatása. Feladata továbbá a diákprojektek keretrendszerének biztosítása, tartalmi kontrollja, támogatása.

5. 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.

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. Nevelés és Közösségfejlesztés

Feladata a diákok közösségének építése, erősítése, a diákok fizikai-, lelki- és mentális egészségének biztosítása, a közös értékek erősítése, a közösség megtartó erejének hangsúlyozása. Feladata továbbá a diákok életében meghatározó közösségek, kezdeményezések támogatása, kapcsolattartás a nevelőtanárokkal. Ezen kívül mentorálja és támogatja a diákok személyes és szakmai fejlődését, az intézményben folyó nevelési munka egyik pilléréként.

8. 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.

9. Nemzetközi Ösztöndíjak

Feladata az Alapítvány által fenntartott nemzetközi felsőoktatási intézményekkel való kapcsolattartás, az együttműködések körének szakmai koordinációja és bővítése, az intézményekben elérhető felsőoktatási képzésekkel kapcsolatos ösztöndíjak kiírása és elbírálása, valamint implementációja. Befogadja és elbírálja továbbá az Alapítvány hallgatóinak egyedi ösztöndíjkérelmeit.

10. 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.

11. 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 végzeteknek is. A szakmai és mentálhigiénés támogatás mellett a program a teljesítményarányos ösztöndíj rendszer működtetését és a roma kultúra és értékek megismerését és ápolását nyújtja.

12. 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.

13. 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.

14. Migrációkutató Intézet

Feladata, hogy olyan magas minőségűvel 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.

15. Klímapolitikai Intézet

Feladata, hogy olyan magas minőségűvel 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.

16. 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.

17. Ifjúságkutató Intézet

Feladata, hogy az MCC tehetséggondozó tevékenységéhez kapcsolódóan az Intézet elsődleges célcsoportjának, a fiatalok megismeréséhez járuljon hozzá társadalomtudományos kutatási eszközökkel. Az Ifjúságkutató Intézet kutatói tevékenységét a széles értelemezett 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.

18. 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.

19. 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.

20. Nemzetközi Kapcsolatok

Feladata az intézmény tehetséggondozó tevékenységének kiszélesítése, nemzetközi láthatóságának növelése. Ennek érdekében partnerkapcsolatok kialakításán keresztül nemzetközi tapasztalatszerzési lehetőségeket biztosít a diákoknak, megszervezi külföldi oktatók hosszú és rövidtávú tevékenységét, 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.

21. 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.

22. Partnerkapcsolatok

Feladata az MCC külső intézményi és vállalati kapcsolatrendszerének felépítése és fejlesztése, együttműködések keretrendszerének kialakítása. Feladata továbbá a meglévő együttműködések tartalmi felülvizsgálata és fejlesztése, a munkaprogramok rendszeres értékelése, felülvizsgálata, új munkaprogramok egyeztetése.

23. 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.

5.

OPERATÍV TERÜLETEK

Az Alapítvány jelenlegi tevékenységi körében az alábbi operatív szervezeti egységeket működteti:

1. HR

A HR felelős a munkavállalókat érintő stratégiai és operatív 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. Feladatkörébe tartozik a bérszámfejtési és TB, valamint a munkaügyek kezelése.

2. Kommunikáció

A kommunikáció felelős az Alapítvány szellemiségének és kommunikációs céljainak megfelelő kommunikációs tevékenységek koordinálásáért és megvalósításáért, az MCC tevékenységével kapcsolatos tartalmak létrehozásáért és a megfelelő platformokon történő szakszerű elhelyezéséért, valamint az MCC rendezvényeinek lebonyolításáért.

3. Beszerzés és Jog

A Beszerzés és Jog felelős az Alapítvány beszerzési és jogi folyamataira vonatkozó belső szabályzatok megalkotásáért, azok érvényesítéséért, a beszerzési és közbeszerzési eljárások és folyamatok működtetéséért, az Alapítvány mindennapi működéséhez szükséges jogi támogatás és ellenőrzés nyújtásáért, az Alapítvány működése során kötött szerződések jogszerűségéért, a csoportszintű irányítási rendszer működtetéséért, valamint a Kuratórium döntéseinek nyilvántartásáért.

4. Ingatlanberuházás

Az Ingatlanberuházás 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 építészszakmai 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 Ügyek és Kontrolling

Feladata az Alapítvány gazdasági tevékenységeinek ellátása, a pénzügyi, számviteli, kontrolling folyamatok működtetése, az Alapítvány költségvetésének összeállítása és követése, valamint a pénzügyi kontroll biztosítása.

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

6. MCC Csoport Transzferár és Konszolidációs Ügyek

Feladata az MCC csoport transzferárazási rendszerének és a csoport konszolidált pénzügyi kimutatási rendszerének a kidolgozása, bevezetése, a kialakított rendszer folyamatos ellenőrzése, támogatása és rendszeres felülvizsgálata a hatékony működés és a jogszabályi megfelelés biztosítása érdekében. Az MCC csoport gazdasági működési stratégiájának támogatása és a cégcsoporton belüli hatékony együttműködés elősegítése.

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. Kabinet

A Kabinet feladata az egyes alapítványi szervek adminisztratív segítése, e körben:

- a Kuratórium és a felügyelőbizottság üléseinek előkészítése,
- az alapítványi vagyonellenőr döntéseinek előkészítése.

10. Háttértámogatás

Feladata az Alapítvány iratkezelési tevékenységének koordinálása, a számlabefogadási és – kifizetési feltételek teljesülésének ellenőrzése, az Alapítvány szervezeti egységeinek támogatása az adminisztratív és gazdasági feladatok ellátásában.

11. Projekt- és Folyamatkoordináció

Feladata az Alapítvány projektportfóliójának összehangolt kezelése, rendszeres folyamat-felülvizsgálat. Egységes módszertani és szakmai alapelvek kidolgozásával támogatja a projektmegvalósítás menetét, projekt portfólió jelentéseket készít, döntéselőkészítést végez és működésfejlesztési feladatokat koordinál.

6.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az Alapítványnál belső ellenőrzés működik. A belső ellenőrzés vezetője és a belső ellenőr(ök) a felügyelőbizottság és a Kuratórium közös ülésén hozott határozattal kerülnek kinevezésre. A belső ellenőrzés vezetője és a belső ellenőr(ök) munkaviszonyban állnak, kinevezésük határozatlan időre szól.

A belső ellenőrzési tevékenységet – szakmai munkájukban önálló felelősségi jogkörrel – a belső ellenőrök végzik. A belső ellenőrzés feladata az Alapítvány tevékenységének, munkafolyamatainak proaktív, audit jellegű vizsgálata, a törvényesség, a gazdaságosság, a szabályozottság, az elszámoltathatóság, az áttekinthetőség és a hatékonyság érvényesülése érdekében. A belső ellenőrök tevékenységüket független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzik.

A belső ellenőrzés feladatai körében

- az éves és a középtávú ellenőrzési tervre vonatkozóan javaslatot nyújt be a felügyelőbizottság részére jóváhagyásra;
- 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 Kuratórium elnöke, illetve a felügyelőbizottság erre vonatkozó döntése alapján;
- az ellenőrzésekről jelentést készít a Kuratórium elnöke 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 Kuratórium elnökét írásban tájékoztatja.

A belső ellenőrzés vezetője és a belső ellenőr(ök) részére utasítást - feladatai ellátásához szükséges mértékben - kizárólag a Kuratórium és a felügyelőbizottság adhat.

Nem lehet a belső ellenőrzés vezetője, vagy belső ellenőr az Alapítvány alapítója, Kuratóriumának és felügyelőbizottságának tagja, elnöke, az alapítványi vagyonellenőr, az Alapítvány könyvvizsgálója, kedvezményezettje és ezek hozzátartozója. A belső ellenőr az Alapítványnál a belső ellenőri munkakörtől eltérő más munkakört párhuzamosan nem tölthet be, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt nem létesíthet.

II. 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 belső ellenőrzés vezetője és a belső ellenőr(ök) tekintetében a felügyelőbizottság elnöke gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat,
- a főigazgató-helyettesek és a Kabinet munkavállalói 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,
- a nem alapvető munkáltatói jogokat a belső ellenőrzés vezetője és a belső ellenőr(ök) tekintetében a főigazgató gyakorolja,
- minden más alapítványi munkavállaló tekintetében a nem alapvető munkáltatói jogokat az adott szervezeti egység vezetésével megbízott igazgató vagy vezető gyakorolja,
- munkaüggyel és bérelszámolással kapcsolatos standard nyilatkozatok átvétele, valamint meglévő adatok standard igazolások keretében történő kiadása ügykörökben nem alapvetői munkáltatói jogokat a bér-, TB és munkaügyi vezető gyakorol valamennyi munkavállaló tekintetében.

III. NYILATKOZATTÉTEL

Az Alapítvány nevében történő nyilatkozattételre a sajtó részére – ideértve a nyomtatott és elektronikus sajtót, online médiumokat, közösségi médiafelületeket, valamint bármely egyéb nyilvános kommunikációs csatornát – kizárólag

- a Kuratórium elnöke, illetve a Kuratórium elnöke által kijelölt kuratóriumi tag, valamint
- a főigazgató és az általa kijelölt személyek

jogosultak.

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) Amennyiben az SzMSz és az Alapítvány belső szabályozói eltérnek, az SzMSz szabálya az irányadó.
- (3) Jelen változásokkal egységes szerkezetbe foglalt SzMSz 2025.10.30. napjától hatályos.
- (4) Jelen szabályzatot az Alapítvány Kuratóriuma a 7/2025.(X.30.) számú kuratóriumi határozattal hagyta jóvá.
- (5) Jelen szabályzat módosítására a jóváhagyásra vonatkozó szabályok az irányadók.



Mathias Corvinus Collegium Alapítvány

képviselésében:

Szalai Zoltán

főigazgató