

UNIVERSITAS QUINQUEECCLESIENSIS ALAPÍTVÁNY

Szervezeti és Működési Szabályzata

2023. november 28.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az Alapítvány azonosító adatai:

Az Alapítvány neve: Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: 7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.

Az Alapítvány nyilvántartási száma: 02-01-0001930

Az Alapítvány adószáma: 19306658-2-02

Az Alapítvány statisztikai számjele: 19306658-6420-560-02

Az Alapítvány működésének időtartama: Az Alapítvány határozatlan időre alakult.

Az Alapítvány jogállása

2. § Az Alapítvány önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhethet, szerződéseket köthet, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.

Képviselő

3. § Az Alapítvány törvényes képviselőjére a Kuratórium elnöke önállóan, a többi kuratóriumi tag pedig egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

4. § Az Alapítvány belső szervezeti egységei megnevezését, szervezeti felépítését az Alapítvány jelen Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az alapító

5. § (1) Az Alapítvány alapítója: a Magyar Állam jogkörében eljárva Magyarország Kormánya.

(2)¹ Az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítványról, az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány és a Pécsi Tudományegyetem részére történő vagyonyjuttatásról szóló 2021. évi XXVI. törvény (a továbbiakban: 2021. évi XXVI. tv.) 1. § (2) bekezdésével összhangban az innovációért és technológiáért felelős miniszter gyakorolja azzal, hogy az alapítói jogok teljes körének gyakorlását 2021. augusztus 1. napjától a 2021. évi XXVI. tv. 1. § (4) bekezdése és 9. §-a alapján az alapító az Alapítvány kuratóriumára ruházta át.

A Kuratórium

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

(2) A Kuratórium testületként jár el.

¹ A módosítást a Kuratórium 2022. december 20-ai ülésén fogadta el.

(3) Tekintettel arra, hogy az Alapítvány közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványnak minősül, a Kuratórium öt (5) természetes személyből áll.

(4) A Kuratórium tagjai a Kuratórium elnöke és kuratóriumi tagok.

(5) A Kuratórium tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői.

(6) A Kuratórium tagjaira, a tagok jogaira és kötelességeire, a tagság megszűnésére vonatkozó rendelkezéseket az Alapítvány Alapító Okirata és a Kuratórium ügyrendje tartalmazza.

7. §² (1) A Kuratórium feladatkörébe tartozik különösen:

- a) az alapítványi célok folyamatos megvalósításának biztosítása, az ehhez szükséges eszköz- és feltételrendszer megteremtése;
- b) döntés az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályzat (a továbbiakban: Működési Szabályzat) elfogadásáról az Alapító Okirattal összhangban;
- c) az Alapítvány szabályzatainak jóváhagyása;
- d) gazdálkodás az Alapítvány vagyonával, a vagyon kezelése,
- e) döntés az Alapítványhoz érkezett adományok elfogadásáról vagy visszautasításáról;
- f) döntés az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról vagy elutasításáról;
- g) munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése az Alapítvány munkavállalói felett; valamint amennyiben az Alapítvány által fenntartott felsőoktatási intézmény rektora vagy kancellárja egyben a Kuratórium tagja, úgy a rektor és a kancellár feletti munkáltatói jogok gyakorlása jelen szabályzatban meghatározottak szerint,
- h) az Alapítvány napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- i) az Alapítvány beszámolójának elkészítése;
- j) az éves költségvetés elkészítése;
- k) a Kuratórium határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
- l) az Alapítvány működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
- m) az Alapítványt érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezése esetén a Ptk.-ban előírt intézkedések megtétele;
- n) döntés az Alapítvány befektetéseiről a Befektetési Szabályzattal összhangban,
- o) a jogszabályok, az Alapító Okirat és a Működési Szabályzat által meghatározott keretek között döntés a Kuratórium ülései közti időszakra vonatkozóan a Kuratórium egyes hatásköreinek – az általa gyakorolt alapítói jogok kivételével - határozatba foglalt kuratóriumi döntéssel történő átruházásáról;
- p) az Alapítvány képviselete a Pécsi Tudományegyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszútávú megállapodás megkötésére irányuló folyamat során;
- q) a Pécsi Tudományegyetem és más, az Alapítvány fenntartása alatt álló intézmény Alapító Okiratának elfogadása, kiadása és módosítása, a fenntartói jogok teljes körű gyakorlása;
- r) az Alapító Okiratban meghatározottakon túl, további közérdekű tevékenység vállalásáról vagy felhagyásáról szóló egyhangú döntés meghozatala;
- s) az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok felett tulajdonosi jogok gyakorlása;
- t) 2021. augusztus 01. napjától az alapítói jogok teljes körének a gyakorlása, beleértve az Alapító Okirat módosítását;
- u) döntés mindazon egyéb kérdésben, amelyet jogszabály vagy Alapító Okirat a hatáskörébe utal.

² A módosítást a Kuratórium 2022. december 20-ai ülésén fogadta el.

(2) A Kuratórium, mint az Alapítvány ügyvezető szerve jogosult dönteni az Alapítvány kötelezettségvállalásáról, szerződéseinek megkötéséről.

(2a) Jelen szabályzat felhatalmazása alapján a Kuratórium elnöke jogosult az Alapítvány nevében nettó öt millió forint értékhatárig az Alapítvány működési kerete terhére, az Alapítvány éves üzleti tervében meghatározott keretösszeg erejéig - figyelemmel az Alapítvány Alapító Okiratában és a beszerzési szabályzatban foglaltakra - az Alapítvány nevében kötelezettséget vállalni és szerződést kötni.

(3) A Kuratórium egyes esetekben külön döntéssel a (2a) bekezdésben meghatározott eseteken felül felhatalmazást adhat a Kuratórium elnökének az Alapítvány nevében történő kötelezettségvállalásra, szerződés megkötésére, előkészítésére és tárgyalására.

(4) A (2a) és (3) bekezdésben meghatározott döntésekről a Kuratórium soron következő ülésén a Kuratórium elnöke köteles a Kuratóriumot tájékoztatni.

(5)³ Az Alapítvány kötelezettségvállalásaira, Alapítvány nevében szerződés megkötésére jogi ellenőrzés - szükség esetén a jogi ellenjegyzés - valamint pénzügyi ellenjegyzés után kerülhet sor.

(6) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére gazdaságtudományi végzettséggel rendelkező munkavállaló jogosult. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy az érintett keret fel nem használt, vagy le nem kötött része a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezetet biztosítja, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint arról, hogy a kifizetés várható időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e. Amennyiben a kötelezettségvállalás a fentiek bármelyikének nem felel meg, az ellenjegyző erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót. A pénzügyi ellenjegyzés valamennyi költséget, kiadást, bevételt eredményező kötelezettségvállalás esetén kötelező. A pénzügyi ellenjegyzés kötelező azoknál az iratoknál, amelyek a felek személyében beálló változást (pl. engedményezés, tartozásátvállalás), vagy a felek rendelkezési jogosultságának változását (pl. zálog) rögzítik. Amennyiben a szerződés pénzügyi ellenjegyzési kötelezettséget ír elő, úgy a szerződés pénzügyi ellenjegyzés hiányában érvénytelen.

(7) A jogi ellenőrzés a szerződés, vagy kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum jogi ellenőrzését követően annak igazolása, hogy az adott szerződés vagy dokumentum a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik, nem ütközik jogszabályba és az Alapítvány szabályzataiba, és megfelel a közhiteles nyilvántartások adatainak. A jogi ellenőrzés minden szerződés, vagy kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum esetén kötelező, kivéve a közbeszerzési eljárás eredményeképp megkötött keretszerződések alapján készülő egyedi megrendeléseket (lehívásokat). A jogi ellenőrzésre az Alapítvány jogi szakvizsgálóval rendelkező munkavállalója jogosult.

(8) A jogi ellenjegyzés kötelező, ha azt jogszabály előírja. A jogi ellenjegyzés az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben meghatározottak szerint történik.

(9) Az (1) bekezdés h), j), k) és l) pontjaiban meghatározott feladatokat a Kuratórium Titkársága látja el.

³ Az (5)-(8) bekezdéseket beépítette a Kuratórium 2023. november 28-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatályos: 2023. november 28. napjától.

8. § A Kuratórium működésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a Kuratórium ügyrendje határozza meg.

A Felügyelőbizottság

9. § (1) Az Alapítványnál Felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.

(2) A Felügyelőbizottság testületként jár el.

(3)⁴ A Felügyelőbizottság

- a. köteles ellátni az Alapító Okiratban meghatározott, a hatáskörébe utalt feladatokat;
- b. köteles az Alapítvány működését, gazdálkodását az ügyek teljes körét átfogóan ellenőrizni, különösen a kuratóriumi döntések összhangját az Alapító Okiratban meghatározott alapítványi célokkal;
- c. szükség esetén írásbeli jelentéseket készít a Kuratórium számára;
- d. jogosult célvizsgálatot folytatni, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja;
- e. jogosult a célvizsgálatok lefolytatásához külső szakértők igénybevételére;
- f. jogosult az Alapítvány ügyeiről jelentést, tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni, az Alapítvány üzleti könyveibe, irataiba betekinteni, a pénzkezelés és utalványozás rendjét megvizsgálni;
- g. köteles az Alapítvány működését érintő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal beszámolni az alapítói jogok gyakorlójának,
- h. a Felügyelőbizottság elnökén keresztül munkáltatói jogokat gyakorol az Alapítvány fenntartásában működő felsőoktatási intézmény rektora és kancellárja felett jelen szabályzat szerint, amennyiben a rektor vagy a kancellár a Kuratórium tagja.

(4) A Felügyelőbizottság elnöke vagy annak Felügyelőbizottság elnöke által kijelölt tagja a Kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt vehet.

(5) A Felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.

Az állandó könyvvizsgáló

10. § (1) Az Alapítvány esetében állandó könyvvizsgáló megbízása kötelező, az állandó könyvvizsgálóját az alapítói jogok gyakorlója jelöli ki és vele az Alapítvány szerződést köt. A könyvvizsgáló jogosultságai különösen:

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

(2) A könyvvizsgálatra vonatkozó részletes szabályokat a könyvvizsgálóval kötött szerződés tartalmazza.

⁴ A módosítást a Kuratórium 2022. december 20-ai ülésén fogadta el.

Az alapítványi vagyoneellenőr

11. § (1) Az Alapítványnál alapítványi vagyoneellenőr működik, aki a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonekezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvényben (a továbbiakban: Kekva tv.) meghatározott feladatokat látja el.

(2) Az alapítványi vagyoneellenőr feladataira vonatkozó részletes szabályokat az alapítványi vagyoneellenőrrel kötött szerződés tartalmazza.

Az Alapítvány munkaszervezetének igazgatója

12. §⁵ (1) A Kuratórium a Kuratórium elnökének javaslatára jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátására igazgatót nevez ki.

(2) Az igazgató munkáját a Kuratórium elnöke irányítja, gyakorolja felette a munkaviszony létesítésén, módosításán, megszüntetésén kívüli egyéb munkáltatói jogokat.

(3) Az igazgató feladatai:

- a) előkészíti a Kuratórium üléseit; szükség esetén bevonja az egyetemi munkavállalókat a kuratóriumi üléseken megtárgyalandó anyagok előkészítésébe;
- b) támogatja a Kuratórium és a Felügyelőbizottság működését, az alapítványi vagyoneellenőr munkáját, kapcsolatot tart a kuratóriumi és a felügyelőbizottsági tagokkal, az alapítványi vagyoneellenőrrel, a jogi képviselővel, a számviteli szolgáltatóval és az állandó könyvvizsgálóval,
- c) jegyzőkönyvet vezet a Kuratórium üléseiről;
- d) vezeti a Határozatok Tárát,
- e) gondoskodik a Kuratórium ügyrendjének betartásáról,
- f) nyomon követi a Kuratórium határozatainak végrehajtását,
- g) gondoskodik a testület munkavégzéséhez szükséges összes feltételről,
- f) irányítja a Titkárságot, ezen belül
 - fa) gondoskodik az Alapítvány napi ügyeinek viteléről,
 - fb) vezeti az Alapítvány szervezeti okiratait, gondoskodik az egyéb könyvek vezetéséről,
 - fc) gondoskodik az Alapítvány működéséhez kapcsolódó iratok megőrzéséről,
 - fd) irányítja az Alapítvány munkaszervezetébe tartozó munkavállalók munkáját,
 - fe) ellátja az Alapítvány jogi folyamatainak felügyeletét;
 - fg) részt vesz az Alapítvány munkafolyamataiban;
 - fh) nyomon követi az Alapítvány stratégiai projektjeinek végrehajtását;
- g) kapcsolatot tart az Alapítvány egyes szervezeteivel és fenntartott intézményeivel;
- h) kapcsolatot tart az Alapítvány stratégiai partnereivel;
- i) továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke és a Kuratórium a hatáskörébe utal

⁵ A módosítást a Kuratórium 2022. december 20-ai ülésén fogadta el.

(4) Az igazgató a Kuratóriumnak a Titkárság működéséről rendszeresen beszámol.

Titkárság

13. §⁶ (1) A Titkárság a Kuratórium adminisztratív támogatását végző szervezeti egység, amely az alábbi feladatokat látja el:

- a) a Kuratórium tagjai részére személyi titkári feladatok ellátása, a Felügyelőbizottság működésének és az alapítványi vagyonellenőr munkájának támogatása;
- b) az igazgató tevékenységének támogatása;
- c) az Alapítvánnyal kapcsolatos határidős feladatok nyilvántartása;
- d) az Alapítványon belüli – más szervezeti egységhez nem tartozó – adminisztratív feladatok ellátása;
- e) vendégek, telefonok fogadása, levelezés intézése, iratkezelési, iktatási feladatok ellátása,
- f) az Alapítvány rendezvényeinek előkészítése, találkozók szervezése, időpontok egyeztetése;
- g) titkársági leíró feladatok végzése;
- h) ügyviteli folyamatok szervezése és irányítása;
- i) szükség szerint részt vesz az alapítvány fenntartásában lévő szervezetek ügyviteli feladatainak ellátásában;
- j) egyéb, a Kuratórium elnöke, illetve az igazgató által meghatározott feladatok ellátása.

(2) A titkárságot az igazgató vezeti.

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

III. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A munkavégzés formái

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

A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei

15. § (1) A munkáltató köteles:

- a) a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- b) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- c) a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni tudja;
- d) a munkavállaláshoz szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- e) a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

⁶ A módosítást a Kuratórium 2022. december 20-ai ülésén fogadta el.

(2) A munkavállaló köteles:

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

(3)⁷ Az, aki a feladatai pártatlan, tárgyilagos és elfogulatlan ellátására 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, köteles tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely az alapítvány vagy a csatlakozó, vagy mindezek számára közvetlen vagy közvetett módon vagyont juttató érdekeivel ellentétes lehet. Akivel szemben 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 kuratórium elnöke vagy tagja a bejelentést a kuratórium felé teszi meg. A címzett köteles írásban megerősíteni, hogy az összeférhetlenség fennállta megállapítást nyert-e. A határozatot az Alapítvány a döntést követő egy héten belül, legalább egy évig tartó időtartamra elektronikus úton közzéteszi. Amennyiben az összeférhetlenség fennállta megállapítást nyert, az alapítvány köteles biztosítani, hogy az érintett személy az alapítványi döntéshozatalban, illetve az alapítvány által létesített vagy fenntartott jogi személy döntéshozatalában nem vehet részt.

A munkakörök

16. § (1) 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 az elnök jogosult.

(2) A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a) a munkakör megnevezését;
- b) a közvetlen felettes megnevezését;
- c) a munkakör általános célját;
- d) az ellátandó feladatok megjelölését;
- e) a felelősségi kört;
- f) a munkakör által közvetlenül ellenőrzött munkakörök megnevezését.

(3) 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 átadása a munkaköri leírások figyelembevételével történhet.

⁷ Beépítette a Kuratórium 2022. december 20-ai ülésén elfogadott módosítás.

A munkáltatói jogkörgyakorlás különös szabályai

17. § Amennyiben az Alapítvány fenntartásában működő felsőoktatási intézmény rektora vagy kancellárja egyben a Kuratórium tagja, felette a munkáltatói jogokat a Kuratórium és a Felügyelőbizottság a (1) és (2) bekezdésben meghatározott megosztásban gyakorolja:

- (1) A Kuratórium gyakorolja a következő alapvető munkáltatói jogokat:
- a) munkajogviszony létesítése, módosítása megszüntetése,
 - b) összeférhetlenség megállapítása,
 - c) kárfelelősség megállapítása,
 - d) teljesítménycélok tűzése,
 - e) vezetői tevékenység értékelése,
 - f) további jogviszony létesítésének engedélyezése, összeférhetlenség megszüntetése,
 - g) munkaköri leírás meghatározása, módosítása.

A munkáltatói jogkör gyakorlása körébe tartozó kuratóriumi döntés meghozatalában az érintett nem vehet részt, a kuratórium ülésein az a)-g) pontokban meghatározott munkáltatói jogkörök gyakorlására vonatkozó döntés meghozatalában a felügyelőbizottság elnöke vesz részt szavazati joggal.⁸

- (2) A Felügyelőbizottság elnöke gyakorolja a 17. § (1) bekezdésben fel nem sorolt egyéb munkáltatói jogokat.

IV. KAPCSOLATTARTÁS A FENNTARTOTT INTÉZMÉNYEKKEL

18. § (1) A Kuratórium a fenntartásában működő Egyetemmel rendszeres kapcsolatot tart. A rendszeres kapcsolattartás keretében a Kuratórium és a rektori vezetés rendszeresen egyeztet.

- (2) A Kuratórium elsődlegesen a Rektoral, a Kancellárral és a Rektori Vezetői Értekezlettel egyeztet.

V. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

19. § (1) 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.

- (2) Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtása során a hatályos jogszabályokban és egyéb előírásokban foglaltak betartása kötelező.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


20. § (1) Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány Felügyelőbizottsága egyetértésével a Kuratórium a 144/2022. (12. 20.) számú határozatával fogadta el, amely azzal egyidejűleg hatályba lép.

21. § Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány Felügyelőbizottsága egyetértésével a Kuratórium 2023. április 18-án hozott, 55/2023. (04. 18.) számú határozatával fogadta el. A módosítások 2023. április 18-án lépnek hatályba.

⁸ A Felügyelőbizottság elnökének a Kuratórium munkáltatói jogkörgyakorlásával kapcsolatos szavazati jogára vonatkozó rendelkezés az Alapítvány Alapító Okiratának megfelelő módosításával lép hatályba.

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kuratórium 2023. november 28-án hozott, 165/2023. (11. 28.) számú határozatával fogadta el. A módosítások 2023. november 28-án lépnek hatályba.

Kelt: Pécs, 2023. november 28.


dr. Bódis József
kuratóriumi elnök

