TKA-00080-001/2023

A Tempus Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1 A Tempus Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) hatálya a Közalapítvány Kuratóriumára és a közalapítványi iroda szervezeti egységeire (a továbbiakban: szervezeti egység) terjed ki.

1.2 Jelen SzMSz a Közalapítvány Alapító Okiratához illeszkedik, és azon szervezeti működéssel kapcsolatos kérdések szabályozására terjed ki, amelyekről az Alapító Okirat nem vagy nem kellő részletességgel rendelkezik.

1.3 Az SzMSz elválaszthatatlan részét képezik az SzMSz mellékletei. Az SzMSz és mellékleteinek elfogadásához, módosításához, az Alapító Okirat 9.1.7. pontja rendelkezéseinek megfelelően a Kuratórium valamennyi tagjának kétharmados szótöbbségével hozott határozata szükséges – ez 11 fős Kuratórium esetében 8 kurátort jelent.

1.4 Az SzMSz-ben nem szabályozott kérdések tekintetében az Alapító Okirat, a Polgári Törvénykönyv, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény rendelkezései az irányadóak.

2. A KÖZALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

2.1 A Közalapítvány neve: Tempus Közalapítvány

2.1.1 A Közalapítvány angol elnevezése: Tempus Public Foundation

2.1.2 A Közalapítvány rövidítése: TKA

2.1.3 A Közalapítvány rövidítése angolul: TPF

2.2 A Közalapítvány székhelye: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

2.3 A Közalapítvány alapítója: Magyarország Kormánya

2.4 A Közalapítvány alapítójának képviselője: a felsőoktatásért felelős miniszter

2.5 A Közalapítvány jogállása: közhasznú nyílt alapítvány

2.6 A Közalapítvány képviseletére jogosultak:
- Czibere Károly, elnök
- Bodrogi Richárd, főigazgató

2.7 A képviselet rendjét az 5.5. pont határozza meg.

2.8 A Közalapítvány létrejöttének időpontja: 1996. május 23.

2.9 A Közalapítvány bírósági nyilvántartási száma: 01-01-0006170

2.10 A Fővárosi Bíróság végzésének száma: 12.Pk.60.336/1996/3

2.11 A Közalapítvány adószáma: 18154180-2-42

2.12 A Közalapítvány felnőttképzési nyilvántartási száma: B/2020/002298
A Közalapítvány felnőttképzési engedélyszáma: E/2020/00034

2.13 A Közalapítvány bankszámlaszáma: 10032000-00280453-00000000

2.14 A Közalapítvány elérhetőségei:

- Postacíme: 1438 Budapest 70. Pf. 508
- Internet címe: www.tka.hu
- E-mail címe: info@tpf.hu
- Telefon száma: (+36 1) 237-1300

3. A KÖZALAPÍTVÁNY IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, SZERVEZETE

3.1 A Közalapítvány szervezete a Kuratóriumból, a Felügyelőbizottságból és a szervezeti egységekből, a közalapítványi irodából áll.

3.2 A **Kuratórium** a Közalapítvány kizárólagos döntéshozó és képviselő szerve és a közalapítványi vagyon kizárólagos kezelője. A Kuratórium összetételére, a Kuratórium Elnöke (a továbbiakban: elnök) és a tagok feladataira az Alapító Okirat rendelkezései az irányadók.

3.3. **Felügyelőbizottság** ellenőrzi az Alapító Okiratban meghatározottak szerint a Közalapítvány gazdálkodását, számvitelét és ügyvitelét. Felügyeli a Közalapítvány működését és gazdálkodását, valamint a Kuratórium tevékenységét. A Felügyelőbizottság a működésének szabályait ügyrendben határozza meg.

3.4 A **Közalapítvány irodája** a Közalapítvány Kuratóriumának döntés-előkészítő, szervező és végrehajtó szerve. A Közalapítvány irodájának állománya a főigazgatóból, a főigazgató-helyettesből, a szervezeti egységek vezetőiből (igazgatók, igazgatóhelyettesek, titkárságvezető, titkárságvezető-helyettes, csoportvezetők) és a munkatársakból áll.
A közalapítványi iroda vezetője a főigazgató. A főigazgató a Közalapítvánnyal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
A főigazgató-helyettes, a szervezeti egységek vezetői és munkatársai a Közalapítvánnyal munkaviszonyban álló munkavállalók, felettük az alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.5 **Szervezeti egységek**: Az igazgatóság (ideértve az Erasmus+ Programirodát), a titkárság és a csoport. A több csoportból álló szervezeti egység (igazgatóság, programiroda) élén igazgató, programigazgató áll. A szervezeti egység egészének vonatkozásában az igazgató általános helyettesítési joggal felruházott helyettese az igazgatóhelyettes vagy a kijelölt vezető beosztású munkatárs. Több igazgatóhelyettes esetén az igazgató javaslatára a főigazgató jelöli ki az általános helyettesítési joggal felruházott igazgatóhelyettest. A csoportokat csoportvezetők vezetik. A

csoportvezetők közvetlen felettese az érintett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott személy. A főigazgató-helyettes és az igazgatók kinevezésére csak az elnök előzetes jóváhagyásával kerülhet sor. A nem alapvető munkáltatói jogokat és a szabadságok engedélyezését minden munkavállaló esetében annak közvetlen felettese gyakorolja.

3.6 A Közalapítvány szervezeti felépítését az SzMSz II. része tartalmazza.

3.7 A Közalapítvány szervezeti egységeinek feladatrendszerére, működésére és irányítására vonatkozó részletes szabályokat a titkárság és az egyes igazgatóságok ügyrendje tartalmazza.

4. A KÖZALAPÍTVÁNY SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA ÉS EGYES SPECIÁLIS MUNKAKÖRÖK

4.1 A főigazgató

A főigazgató feladata különösen:

- a kuratóriumi döntések előkészítésének koordinálása;
- a kuratóriumi döntések végrehajtásának és ellenőrzésének biztosítása;
- a közalapítványi iroda munkájának szervezése, ennek keretében meghatározott feladat elvégzésére új szervezeti egységek létrehozására tesz javaslatot a Kuratóriumnak, vagy főigazgatói utasítással meghatározott időre új, szervezeti egységnek nem minősülő munkacsoportot, illetve szervezeti egységnek minősülő projektirodát hozhat létre, meghatározva azok feladatait, más szervezeti egységekhez való kapcsolatát, irányítását, valamint gondoskodik azok személyi és tárgyi feltételeiről.
- az elnök jóváhagyásával meghatározott feladatot már létező szervezeti egységhez telepíthet
- a közalapítványi iroda működésével kapcsolatos szabályzatok, utasítások (továbbiakban együtt: belső szabályozók) kiadása;
- az iratkezelés és az adatvédelem szabályosságát biztosító személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkáltatói jogok gyakorlása a Közalapítvány vezetőinek és munkatársainak vonatkozásában;
- szükség esetén alkalmi tevékenységre megbízási jogviszony keretében kisegítő munkatársak igénybevételéről gondoskodás;
- a Közalapítvány éves munkatervének és pénzügyi tervének a Kuratórium számára megfelelő előkészítése, végrehajtása;
- a Közalapítvány pályáztatási rendszerének a Kuratórium részére történő megfelelő előkészítése;
- a kuratóriumi ülésekről jegyzőkönyvvezetés;
- a Határozatok könyvének vezetése és nyilvántartása;
- az Alapító Okirat 8.3. és 9.2.2. b) pontjában meghatározottak szerint a Közalapítvány harmadik személyek és hatóságok előtti képviselete;
- az Alapító Okirat 9.2.2. a) pontjában megjelölt, továbbá a közalapítványi iroda részére meghatározott egyéb feladatok ellátása.

4.2 A főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettes hivatali felettese a főigazgató. A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti, mely esetben a főigazgató-helyettest teljeskörűen megilleti a főigazgató jogköre, ideértve a Közalapítvány harmadik személyek és hatóságok előtti képviseletét. A főigazgató-helyettes a helyettesítési jogkörében meghozott döntéseiről utólag köteles a főigazgatót tájékoztatni.

A főigazgató-helyettes feladatai különösen:

- a Közalapítvány operatív irányításában, a kuratóriumi döntések előkészítésében és végrehajtásában való részvétel;
- az Alapító Okirat 9.2.2.c) pontjában meghatározott, illetve a főigazgató által rábízott feladatok ellátása;

4.3 A titkárságvezető

A titkárságvezető az a vezető állású munkavállaló, aki – a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az SzMSz-ben foglaltak alapján – főigazgató irányítása alatt, utasításainak megfelelően irányítja a titkárság munkáját, felelős az irányítása alá tartozó titkárság működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.

A titkárságvezető az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:

- kidolgozza a titkárság ügyrendjét, és annak alapján előkészíti a szervezeti egységéhez tartozó munkavállalók felelőssége megállapítására is alkalmas munkaköri leírását;
- feladatkörében utasítási joggal irányítja az irányítása alá tartozók munkáját;
- ellenőrzi a titkárság feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtását, megszervezi és ellenőrzi a titkárság munkatársainak munkáját, kezdeményezi az ehhez szükséges munkáltatói intézkedéseket;
- szükség szerint kapcsolatot tart az alapítói jogokat gyakorló minisztériummal.
- Titkársági ügyrendben rögzített szabályok szerint a nem alapvető munkáltatói jogokat gyakorolja az ügyrendben rögzített munkatársak felett.

4.4 Az igazgató

Az igazgató az a vezető állású munkavállaló, aki – a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az SzMSz-ben foglaltak és a Közalapítvány belső szabályozó eszközei alapján – a főigazgató irányítása alatt, utasításainak megfelelően irányítja az igazgatóság munkáját, felelős az irányítása alá tartozó igazgatóság működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:

- kidolgozza az igazgatóság ügyrendjét, és annak alapján előkészíti a szervezeti egységéhez tartozó beosztottak felelőssége megállapítására is alkalmas munkaköri leírását;
- feladatkörében utasítási joggal irányítja az irányítása alá tartozók munkáját;
- ellenőrzi az igazgatóság feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtását, megszervezi és ellenőrzi az igazgatóság munkatársainak munkáját, kezdeményezi az ehhez szükséges munkáltatói intézkedéseket;
- koncepciókat, terveket dolgoz ki szakterülete fejlesztésére;
- szakmai egyeztetést folytat más igazgatóságok vezetőivel, valamint az irodavezetőkkel;
- gondoskodik a felügyeleti szervek, illetve az elnök vagy főigazgató által jóváhagyott belső adatszolgáltatási igények teljesítéséről;
- előkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet érintő belső szabályozó eszközöket, kezdeményezi azok módosítását, hatályon kívül helyezését;
- képviseli az igazgatóságot a szervezeten belül, továbbá képviseli a Közalapítványt az SzMSz-ben kapott, illetve eseti felhatalmazás alapján;
- dönt azokban az ügyekben, amelyeket az SzMSz, illetve az elnök vagy a főigazgató a hatáskörébe utal;

- rendszeresen ellenőrzi az ügyviteli és adatvédelmi előírások betartását és betartatását, illetve elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket az irányítására jogosult magasabb vezető hatáskörébe utal;
- köteles – hatáskörének keretein belül – az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel (információbiztonsági felelőssel) és az adatvédelmi tisztviselővel együttműködni.
- Igazgatósági ügyrendben rögzített szabályok szerint a nem alapvető munkáltatói jogokat gyakorolja közvetlen beosztottjai felett.

4.5 Az igazgatóhelyettes
Az igazgatóhelyettes az igazgató irányítása alatt álló vezető állású munkavállaló, aki a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Közalapítvány belső szabályozó eszközei és az egyes igazgatósági ügyrendek meghatározott keretei között látja el meghatározott feladatait. Az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes(ek) az igazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti(k).

4.6 A csoportvezető
A csoportvezető az a munkavállaló, aki – a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az SzMSz-ben foglaltak alapján – közvetlen magasabb vezető irányítása alatt, utasításainak megfelelően irányítja a csoport munkáját, felelős az irányítása alá tartozó csoport működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
A csoportvezető az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:
- előkészíti a szervezeti egységéhez tartozó munkavállalók felelőssége megállapítására is alkalmas munkaköri leírását;
- feladatkörében utasítási joggal irányítja az irányítása alá tartozók munkáját;
- ellenőrzi a csoport feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtását, megszervezi és ellenőrzi a csoport munkatársainak munkáját, kezdeményezi az ehhez szükséges munkáltatói intézkedéseket;
- koncepciókat, terveket dolgoz ki szakterülete fejlesztésére;
- szakmai egyeztetést folytat más csoportok vezetőivel;
- Ügyrendben rögzített szabályok szerint a nem alapvető munkáltatói jogokat gyakorolja a csoport munkatársai felett.

4.7 A szervezeti egységek munkavállalója
Végrehajtja az Alapító Okiratban a Közalapítvány részére meghatározott feladatokat, az SzMSz-ben, a belső szabályozókban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően; a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az illetékes igazgató, illetve a közvetlen felettes utasításai szerint.

4.8 A belső ellenőr
A belső ellenőr ellátja a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott belső ellenőrzési feladatokat.
A belső ellenőr a főigazgató irányítása alatt, függetlenül végzi tevékenységét. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.
A belső ellenőr feladatait a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, irányelvek, valamint a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint látja el.

4.9 Az ellenőrzési vezető
A főigazgató közvetlen irányítása alatt áll az ellenőrzési vezető, aki a belső ellenőrzések és a támogatók, illetve a hatóságok által elrendelt ellenőrzések kapcsán adódó feladatok szakmai

koordinációjáért felelős. Az ellenőrzési vezető ellátja továbbá a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 6. § (6) bekezdése szerinti belső kontrollrendszer koordinálási feladatait, valamint az integrált kockázatkezelési rendszer koordinációját az abban érintettekkel.
Az ellenőrzési vezető feladatainak ellátása során független, kizárólag a Közalapítvány főigazgatójának tartozik felelősséggel.

4.10 Az adatvédelmi tisztviselő
Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelete hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 216/679 rendeletében, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, valamint a megbízási szerződésében meghatározott feladatokat.
Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a Közalapítvány által megbízott ügyvédi iroda vagy megfelelő képzettséggel rendelkező szakértő megbízási jogviszony keretében is elláthatja.

4.11 A projektvezető
A projektvezető a projekt operatív irányítója, szervezi és koordinálja a projekt előkészítési, tervezési és megvalósítási feladatainak végrehajtását, felelős a projekt céljának határidőre, adott költségkeretek közötti megvalósításáért, az elvégzett munka megfelelő minőségéért, integráltságáért, valamint a definiált elvárásoknak megfelelő teljesítéséért.

4.12 A projektiroda vezetője
A projektiroda vezetője az a munkavállaló, aki – a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az SzMSz-ben foglaltak és különösen a projektirodát szabályozó ügyrend vagy főigazgatói utasítás alapján – közvetlenül a főigazgató irányítása alatt és utasításainak megfelelően irányítja a projektiroda munkáját, felelős az irányítása alá tartozó projektiroda működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.

4.13 A bejelentővédelmi tanácsadó
A bejelentővédelmi tanácsadói feladatokat a főigazgató által kijelölt és a Közalapítvány honlapján feltüntetett munkatárs, szervezeti egység vagy jogszabálynak megfelelően kijelölhető más személy látja el. Feladata a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2023. évi XXV. törvény II. fejezetében meghatározott, a visszaélés bejelentési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

4.14 A minőségirányítási vezető
A Közalapítvány eredményes és hatékony működtetésének és az MSZ EN ISO 9001 szabványnak való megfelelése érdekében minőségirányítási vezetőt foglalkoztat vagy a feladatot ellátó külső szakértőt bíz meg. A minőségirányítási vezető az általa felügyelt belső auditorral együttműködve elvégzi az éves esedékes belső auditokat, valamint a külsős tanúsító céggel együttműködve elősegíti a Közalapítvány megújító vagy felülvizsgálati éves auditját.

4.15 Képzőközpont vezetője
A Közalapítvány külső és belső képzéseinek koordinációjával a főigazgató a közalapítvány munkatársát vagy külső személyt is megbízhat, aki feladatát közvetlenül a főigazgató irányítása alatt látja el.

4.16 Egyéb speciális munkakörök
Az alábbi speciális munkakörökhöz tartozó feladatok egyéb munkakör betöltése mellett is elláthatók. E munkakörök jogállását és a hozzájuk tartozó feladatköröket külön főigazgatói utasítások szabályozzák:

a) munkavédelmi megbízott;
b) tűzvédelmi megbízott.

4.17. A Közalapítványban betölthető munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket az egyes munkakörökhöz tartozó munkaköri leírások tartalmazzák.

5. A KÖZALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1 Általános szabályok
A szervezeti egységek működését a jogszabályok, az SzMSz, a szervezeti egységek ügyrendjei és a Közalapítvány belső szabályozó eszközei határozzák meg.

5.2 A feladatok meghatározása, munkaterv
A Közalapítvány adott évre vonatkozó fő feladatait az éves munkaterv alapján látja el.
A Közalapítvány tevékenységéről éves beszámoló készül.

5.3 Belső szabályozó eszközök

5.3.1 A Közalapítvány belső szabályozó eszközei: a kuratóriumi szabályzat, a főigazgatói utasítás és az igazgatói utasítás.

5.3.2 Kuratóriumi szabályzat
A Kuratórium – az Alapító Okirat és az SzMSz keretei között – a Kuratórium működésével kapcsolatosan további rendelkezéseket állapíthat meg. Utóbbi szabályzatokat a Kuratórium hozza és az elnök, illetve tartós akadályoztatása esetén az elnököt helyettesítő kuratóriumi tag írja alá.

5.3.3 Főigazgatói utasítás
A főigazgató – jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében eljárva – utasításokban szabályozza a közalapítványi iroda tevékenységét. A közalapítványi iroda működésével kapcsolatos főigazgatói utasításokat a főigazgató, illetve tartós akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes írja alá az elnök jóváhagyása mellett.
Az SzMSz-ben, valamint az egyéb, Kuratórium által elfogadott szabályzatban nem szabályozott, a Közalapítvány szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a szervezeti egységek szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját a szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák. A szervezeti egységek ügyrendjeit a főigazgató utasításban hagyja jóvá.

5.3.4 Igazgatói utasítás
Az igazgatók az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre kiterjedően, azok tevékenységének operatív irányítása érdekében igazgatói utasítás kiadására jogosultak a főigazgató jóváhagyása mellett.

5.3.5 A kuratóriumi szabályzat rendelkezései nem lehetnek ellentétesek jogszabállyal, a főigazgatói utasítás rendelkezései nem lehetnek ellentétesek jogszabállyal vagy kuratóriumi szabályzattal, az igazgatói utasítás rendelkezései nem lehetnek ellentétesek jogszabállyal, kuratóriumi szabályzattal vagy főigazgatói utasítással.

5.3.6 A belső szabályozó eszközök közzététele, a Közalapítvány munkatársai részére való megküldése, illetve elérhetővé tétele elektronikus úton történik.

5.4 A kiadmányozási jog
A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső döntést, az érdemi döntés meghozatalát és az azzal kapcsolatban készített dokumentum aláírásának, valamint az intézkedések jóváhagyásának jogát. A kuratóriumi ügyekkel kapcsolatos kiadmányozási jogkör a Kuratórium elnökét, az irodaműködéssel kapcsolatos ügyekben a főigazgatót illeti meg. A kiadmányozási jogkör – az elnök kizárólagos jogkörébe tartozó ügyek kivételével – a Kuratórium tagjaira és a Közalapítvány munkatársaira átruházható. Az irodaműködéssel kapcsolatos kiadmányozás részletszabályait - az elnök kizárólagos jogkörébe tartozó ügyek kivételével - a főigazgató utasításban határozza meg.

5.5 A képviselet
5.5.1 A Közalapítvány képviseletét az Alapító Okirat 8.3 pontjában leírtaknak megfelelően az elnök önállóan és teljeskörűen látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítésére a Kuratórium által erre kijelölt, elnököt helyettesítő kuratóriumi tag kizárólagos jogkörben, illetve a támogatási szerződések vonatkozásában az elnök döntése (írásbeli meghatalmazása) alapján a Közalapítvány főigazgatója önállóan és teljeskörűen jogosult. Az elnököt helyettesítő kuratóriumi tag akadályoztatása esetén a főigazgató és a főigazgató-helyettes az Alapító Okirat 8.3. és 9.2.2. b) és c) pontjainak megfelelően jogosult képviselni a Közalapítványt. A helyettesítés terjedelme és köre azonos az elnök 8.3. és 9.2.2. b) pontjaiban meghatározott képviseleti jogának terjedelmével és körével. A szervezeti egységek tekintetében az igazgatók/csoportvezetők az általuk vezetett igazgatóság/csoport tárgykörében rendelkeznek képviseleti joggal a főigazgatóval egyeztetett módon és előzetes jóváhagyása mellett.

5.5.2 A képviseletre jogosult személy köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett közalapítványi álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az illetékes vezetőt tájékoztatni.

5.6 Kötelezettségvállalás aláírása, utalványozás
5.6.1 A támogatási szerződéseket és a támogatói okiratokat, továbbá valamennyi olyan szerződést, melynek a Közalapítvány a kedvezményezettje, valamint a működéssel kapcsolatos szabályzatokat – az 5.6.3. pontban meghatározott kivétellel – az elnök jogosult aláírni, illetve tartós akadályoztatása, vagy egyedi, illetőleg meghatározott ügycsoportokra vonatkozó meghatalmazása esetén az elnököt helyettesítő tag vagy a Közalapítvány főigazgatója (a továbbiakban együtt: az elnök helyettesítésére jogosult személy).

5.6.2 A továbbutalt támogatásokra vonatkozóan az intézményi szerződéseket és támogatói okiratokat az elnök, illetve akadályoztatása esetén az elnök helyettesítésére jogosult személy írhatja alá. Ezek közé tartozik az Erasmus+, Európai Szolidaritási Testület, Erasmus+ Nívódíj, Európai Nyelvi Díj, CEEPUS, DAAD projektek, Hubert-Curien Balaton Program, magyarországi nyári egyetemek.

5.6.3 Az irodaműködéssel kapcsolatos szerződéseket, kötelezettségvállalást nem tartalmazó, együttműködéssel kapcsolatos megállapodásokat, a főigazgató által létrehozott bármely Projektiroda által kibocsátott dokumentumokat, és az alábbi egyéni támogatási szerződéseket a főigazgató, illetve akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes jogosult aláírni. Így főigazgatói hatáskör az Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület keretében kötött egyéni támogatási szerződések és hozzájárulási megállapodások, továbbá az Államközi Ösztöndíjak, Magyar Állami Eötvös Ösztöndíj, bilaterális megállapodások keretében SH országokba irányuló hallgatói ösztöndíjak keretében, valamint támogatások forrását biztosító szervezettel egyedi megállapodás alapján létrejött támogatási szerződések, illetve támogatói okiratok aláírása.

5.6.4. Azon nettó 5 millió forint összeghatár feletti szerződéseket, amelyekben a Közalapítvány, mint megbízó vagy megrendelő, illetve megbízott vagy vállalkozó szerepel, a gazdasági igazgató ellenjegyzi, az érintett szervezeti egység vezetője (igazgató/csoportvezető), és a főigazgató láttamozzák, annak jeléül, hogy azokat elolvasták és aláírásra javasolják az elnöknek. A kötelezettségvállalásra – a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretei között, nettó 5 millió forintos összeghatárig – a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes, nettó 1 millió forintos összeghatárig az igazgatók, akadályoztatásuk esetén az igazgatóhelyettesek, nettó 200 ezer forintig, illetve akkor, ha a megrendelés értéke előzetesen megállapított egységáron alapszik (szakértői megrendelők) a csoportvezetők és helyetteseik is jogosultak.

5.6.5 A fel nem sorolt (pl. újonnan érkező) feladatok esetében az elnök dönt az adott feladattal kapcsolatos aláírások rendjéről.

5.6.6. Utalványozási jog az elnököt, a főigazgatót, illetve az általuk írásban kijelölt személyt illeti meg.

5.6.7. A kötelezettségvállalásra, szakmai, jogi és pénzügyi ellenjegyzésre, szakmai teljesítésigazolásra, érvényesítésre, és utalványozásra és kiadmányozásra vonatkozó részletszabályokat a Kötelezettségvállalási Szabályzat és az Aláírási Rend tartalmazza.

5.7.4 A Közalapítvány bankszámlái feletti rendelkezés alapvető szabályait, a rendelkezésre jogosultak körét az Alapító Okirat 8.3. pontja tartalmazza.

6. A KURATÓRIUM MŰKÖDÉSE

6.1 A döntéshozatal és a döntések nyilvántartásának rendje

6.1.1 Döntés-előkészítés: az Alapító Okirat 9.1.6. pontjában meghatározott döntésekhez szükséges információk, adatok, kérelmek beszerzése és a határozathozatal előkészítése a közalapítványi iroda feladata.

6.1.2 Döntéshozatal: A Kuratórium az Alapító Okirat 9.1 pontjában és annak alpontjaiban meghatározottak, illetve a Kuratórium Ügyrendje szerint határoz a Közalapítvány céljának megvalósításával kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.1.3 Döntésvégrehajtás: A Kuratórium által hozott határozatokat a közalapítványi iroda, illetve a határozatokban nevesített természetes vagy jogi személy hajtja végre.

6.1.4 Döntések nyilvántartási rendje: A Kuratórium üléseinek jegyzőkönyveit és a Határozatok könyvét a közalapítványi iroda tartja nyilván. A nyilvántartásokat oly módon kell vezetni, hogy a döntések tartalma, időpontja és hatálya, a döntés végrehajtásának felelőse, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya és személye bárki számára megismerhető legyen. A kuratóriumi ülés jegyzőkönyvét az ülést követő 15 munkanapon belül a Közalapítvány főigazgatója készíti el, és megküldi a kurátoroknak.

6.2 A kuratóriumi ülés jegyzőkönyve
6.2.1 A kuratóriumi ülések jegyzőkönyvét a Közalapítvány főigazgatói titkársága vezeti, a Kuratórium ügyrendjének megfelelően.

6.3 A Határozatok könyve

6.3.1 A Határozatok könyvét a Közalapítvány főigazgatója vezeti. A Határozatok könyve a kuratóriumi ülések jegyzőkönyve alapján készül.

6.3.2 A Határozatok könyvének tartalmaznia kell:
a) a kuratóriumi határozat számát;
b) a kuratóriumi határozat meghozatalának és hatályának időpontját;
c) a Kuratórium határozatát.

6.4 A döntések érintettekkel való közlésének módja

6.4.1 A Kuratórium által hozott határozatokat, valamint a pályázati eredmények döntési listáját a kuratóriumi ülések végén az elnök vagy a Kuratórium által megválasztott hitelesítő kurátor aláírásával hitelesíti.

6.4.2 A Kuratórium pályázati döntéseiről a Közalapítvány irodájának az egyes pályázattípusokért felelős munkatársai és/vagy vezetői tájékoztatják írásban és/vagy elektronikus módon a pályázókat.

6.4.3 A Kuratórium Közalapítvány működésével kapcsolatos döntéseiről a Közalapítvány irodájának főigazgatója és a Közalapítvány szervezeti egységeinek vezetői tájékoztatják – írásban és/vagy szóban – a Közalapítvány munkatársait.

6.4.4 A Kuratórium támogatókkal és együttműködő partnerekkel kapcsolatos döntéseiről az elnök és/vagy a főigazgató elektronikus úton írásban és/vagy szóban tájékoztatja az érintetteket.

6.5 A döntések nyilvánosságra hozatalának módja

A Kuratórium pályázati döntéseit a Közalapítvány irodájának munkatársai a Közalapítvány honlapján hozzák nyilvánosságra.

6.6 Az iratbetekintés rendje

6.6.1 A Kuratórium üléseinek jegyzőkönyvei, a Határozatok Könyve, a Közalapítvány éves közhasznúsági jelentései bárki számára nyilvánosak, ezen iratokba bárki betekinthet, illetve azokról saját költségére másolatot készíthet. Az iratbetekintést – a kérelmező írásbeli kérelmére – legkésőbb a kérelem benyújtását követő 30 napon belül biztosítani kell a Közalapítvány működési helyén. A megtekintett iratokról, a betekintés időpontjáról nyilvántartást kell vezetni.

6.6.2 A Kuratórium és a Felügyelőbizottság tagjai, a könyvvizsgáló és az alapítói jogokat gyakorló Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) illetékes munkatársai részére a betekintést a Közalapítvány minden esetben köteles biztosítani, az adatvédelmi szabályok figyelembevételével.

7. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

7.1 A Kuratórium tagjainak összeférhetetlenségére a Ptk. 3:22. §-ában és 3: 397. § (3) – (4) bekezdésében, továbbá a Civil tv. 38. § (1) bekezdésében foglaltak irányadók.

7.2 Költségvetési támogatási jogviszonyok tekintetében figyelemmel kell lenni az Áht. 48/B. §-ában foglalt összeférhetetlenségi szabályokra.

8. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

Vagyonnyilatkozattételre kötelezettek a Közalapítvánnyal jogviszonyban álló foglalkoztatottak köréből az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott személyek. A vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó részletszabályokat a főigazgató vagyonnyilatkozatokra vonatkozó utasítása tartalmazza.

9. A MUNKAREND

9.1 A hivatali munkaidő, munkaszerződésben rögzített eltérő megállapodás hiányában, munkanapokon hétfőtől csütörtökig 08.30 órától 17.00 óráig, pénteken 08.30 órától 14.30 óráig tart. A személyi állomány tagja munkaidőben köteles munkát végezni, valamint a munkáltató rendelkezésére állni, illetve a szervezeti egység vezetőjének utasítására köteles a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása érdekében külső helyszínen megjelenni. Az otthoni- és távmunkavégzés szabályairól a Home Office Szabályzat rendelkezik.

9.2 A főigazgató vagy az adott szervezeti egység vezetője a főigazgató engedélye mellett elrendelhet a hivatali munkarendtől eltérő, rugalmas munkaidő-beosztást. A rugalmas munkaidő-beosztás engedélyezése során a törzsidőt (kötelező bent tartózkodás ideje) a szervezeti egység ügyrendje határozza meg. Rugalmas munkaidő-beosztás engedélyezése esetén a munkavégzés adott naptári hónapban nem lehet kevesebb az adott naptári hónapra vonatkozó, munkaügyi naptárban meghatározott óraszámnál, valamint a munkavégzés időtartama az adott munkanapon nem haladhatja meg a 12 órát.

9.3 Amennyiben az ellátandó feladatok jellege indokolja, a főigazgató vagy az adott szervezeti egység vezetője a főigazgató engedélye mellett készenlétet rendelhet el, amelynek végrehajtási szabályait főigazgatói utasítás tartalmazza.

9.4 A főigazgató és/vagy az adott szervezeti egység vezetője gondoskodik a ledolgozott munkaidő ellenőrzéséről.

10. A SZABADSÁG IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK RENDJE

10.1 A szabadság igénybevételét a szervezeti egység munkavállalói tekintetében a csoportvezető/titkárságvezető engedélyezi.

10.2 Az igazgató a közvetlenül az irányítása alá tartozók tekintetében jogosult a szabadság engedélyezésére.

10.3 Az igazgató tekintetében a főigazgató, a főigazgató tekintetében az elnök hatáskörébe tartozik a szabadság igénybevételének engedélyezése.

10.4 A közvetlenül szervezeti egységhez nem tartozó munkatársak esetében a főigazgató jogosult a szabadságot engedélyezni.

10.5 A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a szervezet működőképességének figyelembevételével kell engedélyezni, illetve kiadni.

11. TITOKTARTÁS

A Közalapítvány vezetői és munkatársai kötelesek a munkavégzésük során tudomásukra jutott minősített adatot, üzleti titkot és személyes adatot az érvényességi időn belül megőrizni, azokat

illetéktelen személynek nem adhatják át, az adat tartalmát nem hozhatják illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

12. AZ ÜGYKÖRÖK ÁTADÁSA

12.1 A munkakört betöltők személyében bekövetkezett változás esetén az igazgató döntése alapján az ügykörök átadás-átvételéről gondoskodni szükséges. Az eljárásban részt vesz az átadó, az átvevő, valamint az iratkezelési feladatokat ellátó személy, továbbá mindazok, akiket erre esetenként a főigazgató vagy az általa felhatalmazott vezető kijelöl.

12.2 Az átadás-átvételről az ügykör nagyságrendjétől függően témánként részjegyzőkönyvet és összefoglalót (egyszerűbb esetben jegyzőkönyvet) kell készíteni.

12.3 Az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályokat a Közalapítvány Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

13. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

13.1 A Vezetői Értekezlet – amennyiben a főigazgató másként nem rendelkezik – heti rendszerességgel ülésezik. Állandó résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a titkárságvezető, valamint a főigazgató által meghívott személyek.

13.2 Az igazgatók, igazgatóhelyettesek, csoportvezetők szükség szerint tartanak értekezletet, egyeztető megbeszélést az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársai részére.

14. A PÁLYÁZTATÁS RENDJE

14.1 A Közalapítvány az általa kezelt pályázati programok kezelése során az adott pályázati program kapcsán a pályázati támogatási keretet rendelkezésére bocsátó szervezet (megbízó) által meghatározott pályáztatási rendet alkalmazza. Amennyiben a megbízó nem határoz meg pályáztatási rendet – azaz a pályázat kirásától, a bírálati folyamaton és a támogatások felhasználásának ellenőrzésén át az eredmények terjesztéséig tartó folyamat egészét vagy egy részét nem szabályozza semmilyen formában –, úgy a Közalapítvány a megbízóval egyeztetve saját pályázati rendet alakít ki, lehetőség szerint követve a többi program esetében már bevált pályázati megoldásokat, és a bírálati folyamatról határozatban rendelkezik.

14.2 A Közalapítvány a beérkezett pályázatok bírálatába külső szakértőket is bevon. A szakértők bevonásával biztosítja a bírálatok szakmai alátámasztottságát és színvonalát. A szakértők körének folyamatos bővítése érdekében a Kuratórium rendszeresen nyílt felhívást tesz közzé, amely meghatározza a szakértőként alkalmazás feltételeit. A feltételeknek eleget tévő szakértők közül a közalapítványi iroda pályáztató programokért felelős igazgatóságainak vezetőinek javaslata alapján a főigazgató dönt az adott pályázati kör bírálatában résztvevőkről.

15. A KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Belföldi kiküldetések engedélyezését minden munkavállaló esetében annak közvetlen felettese gyakorolja, a Kiküldetésekre irányadó szabályzat alapján. Külföldi kiküldetések engedélyezését minden munkavállaló esetében a főigazgató gyakorolja, a főigazgató esetében az elnök. A Közalapítvány irányadó szabályzata alapján, az abban megjelölt szervezeti egységek járnak el a Kiküldetések szervezésével és elszámolásával kapcsolatosan.

16. A KÖZALAPÍTVÁNY TOVÁBBI TESTÜLETEI:

16.1 A Közalapítvány Kuratóriuma döntéshozatali folyamatainak támogatására, döntéseinek előkészítésére a Közalapítvány Alapító Okirata 8.2. pontja alapján testületeket hozhat létre.

16.2 Kiértékelő bizottságok: A kiértékelő bizottságokat a Kuratórium hozza létre és alkalmazza a bírálati folyamat során. A kiértékelő bizottságok szerepe a szakmai bírálatok és a rendelkezésre álló keretek ismeretében a nyertes, a tartalék és az elutasított pályázatok listájának az összeállítása a Kuratórium döntésének előkészítése céljából. A bizottságok minimum 3 főből, a Közalapítvány munkatársaiból állnak. A bizottságok saját ügyrenddel rendelkeznek, melynek elfogadásához, módosításához a Közalapítvány Kuratóriumának egyszerű szótöbbsége szükséges.

16.3 A kiértékelő bizottságok tagjait az elnök nevezi ki. A kiértékelő bizottságok felépítését és működési rendjét a Kuratórium által elfogadott bizottsági ügyrendek szabályozzák.

16.4 Az alábbi kiértékelő bizottságok működnek a Közalapítvány által kezelt programok bírálati folyamatának támogatása érdekében:

- Erasmus+ Kiértékelő Bizottság
- Felsőoktatási Kiértékelő Bizottság

16.5 A Közalapítvány Kuratóriuma különböző feladatainak elvégzésére időszakos jelleggel a fentieken kívüli tanácsadó bizottságokat, munkacsoportokat hozhat létre.

16.6 A fenti szervezeti egységek és bizottságok székhelye egységesen a Közalapítvány székhelye.

II. A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Tempus Közalapítványnál az alábbi egységek működnek.

1. Titkárság

1.1 A Titkárság közvetlenül a főigazgató irányítása alatt működő szervezeti egység, vezetője a titkárságvezető, helyettese a titkárságvezető-helyettes. A Közalapítvány szabályzatainak vonatkozásában a titkárságvezető igazgatónak, a titkárságvezető-helyettes igazgatóhelyettesnek is minősül.

1.2 A Titkárság alapvető feladata, hogy ellássa a szervezet egészét érintő feladatok koordinálását, így különösen:

a) a minőségirányítást;
b) a belső auditálás felügyeletét;

c) a Kuratórium és a Felügyelőbizottság üléseinek megszervezésének és előkészítésének koordinálását;
d) a létesítménygazdálkodás felügyeletét;
e) a szervezeti szintű folyamatszervezést.
f) A főigazgató utasításával kijelölt szervezetekkel koordinálja a szerződéskötési folyamatokat.
g) A Közalapítvány külső szakértőkkel kapcsolatos tevékenységének (pályáztatás, ügyvitel megszervezése) belső koordinációja, kuratóriumi döntés előkészítése.
h) Tudásközponti feladatok ellátáshoz kapcsolódóan a Közalapítvány szakmai tevékenységével összefüggő adatok kezelése, feldolgozása és rendszerezése, az adatok értékelő elemzése, adatalapú döntéselőkészítés támogatása, jelentések és statisztikák készítése.
i) Aktív szerepvállalás európai uniós és hazai szakmai projektek megvalósításában, különös tekintettel a szakpolitikai működést támogató reformokban és kísérletekben, illetve szakpolitikai és a gyakorlati szint párbeszédét elősegítő projektekben és kezdeményezésekben.
j) főigazgatói döntés alapján, nemzetközi projektekhez kapcsolódó fenntartási kötelezettségek koordinálása.
k) A feladatkörének ellátásához szükséges szabályzatok és eljárásrendek előkészítése.
l) főigazgatói utasítás alapján ellátja egyes máshová nem sorolt programokkal kapcsolatos feladatokat a Titkársághoz tartozó Projektirodán keresztül, vagy a főigazgató által előírt más módon.

A Projektiroda feladatai közé tartozik különösen:

- Makovecz program
- Szülőföldi tanulmányi támogatás
- Hunyadi János ösztöndíjrendszer
- Fiatal határon túli magyar oktatói ösztöndíjprogram
- Egyedi kedvezményezettek támogatása
- Sakura program előkészítése
- Családügyi és ifjúságügyi támogatásokkal kapcsolatos feladatok

1.3 A Titkársághoz tartozik a főigazgató közvetlen irányítása alatt az ellenőrzési vezető, aki a belső ellenőrzések és a támogatók, illetve a hatóságok által elrendelt ellenőrzések kapcsán adódó feladatok szakmai koordinációjáért felelős.

1.4 A Közalapítvány eredményes és hatékony működtetésének és az MSZ EN ISO 9001 szabványnak való megfelelése érdekében minőségirányítási vezetőt foglalkoztat.

1.5 A minőségirányítási vezető az általa felügyelt belső auditorral együttműködve elvégzi az éves esedékes belső auditokat, valamint a külsős tanúsító céggel együttműködve elősegíti a Közalapítvány megújító vagy felülvizsgálati éves auditját.

2. Erasmus+ programiroda

2.1 Az Erasmus+ programiroda vezetője az Erasmus+ programigazgató, helyettesei a Erasmus+ programirányításért felelős programigazgatóhelyettes és az Erasmus+ stratégiai és fejlesztési programigazgatóhelyettes.

2.2 Az Erasmus+ programiroda feladatai különösen:

a) Az Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület program magyarországi koordinációja, a programok koherens és integrált megvalósítása.

b) A pályázati programok egységes és szabályszerű megvalósítását biztosító szabályzatok és eljárásrendek kialakítása, a pályázatkezelési folyamatok irányítása,
c) A programok koordinálásához kapcsolódó központi informatikai adatbázisokkal, felületekkel kapcsolatos koordinációs és támogató feladatok ellátása,
d) a kezelt pályázatokkal kapcsolatos információterjesztés, így a programokkal kapcsolatos tájékoztatás, kiadványok tartalmának előkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása, a Közalapítvány vonatkozó honlaprészeinek és online felületeinek tartalmi frissítése, a programokhoz kapcsolódóan szakmai és technikai ügyfélszolgálat biztosítása.
e) a pályázatok regisztrációja, tárolása (ahol szükséges) és nyilvántartása;
f) folyamatos kapcsolattartás a pályázatokban résztvevőkkel;
g) a nemzeti bírálati folyamat megszervezése, illetve részvétel a nemzetközi bírálati folyamatban;
h) a pályázók értesítése pályázatuk eredményéről, szerződéskötés előkészítése a nyertes pályázókkal;
i) a pályázók támogatás-felhasználásának és eredményeinek folyamatos nyomon követése (monitoring) és összegzése (értékelés), a projektek szakmai szempontú ellenőrzése; az eredmények közzététele (disszemináció);
j) az igazgatóság által kezelt pályázati programok kedvezményezettjei által készített beszámolók tartalmi és pénzügyi értékelése, az értékelés eredményéről a pályázók kiértesítése.
k) Helyszíni ellenőrzések, auditok, rendszerellenőrzések pénzügyi és szabályossági szempontú lebonyolítása, tételes ellenőrzések végzése.
l) a főigazgatóval egyeztetetten kapcsolattartás a programért felelős magyar és európai hatóságokkal.
m) a programokhoz kapcsolódó nívódíjak / Minőségi nemzetközi együttműködési projektek kiválasztása és díjazása a Kommunikációs igazgatósággal együttműködve;
n) a programok lebonyolításáról szóló szakmai beszámolók és jelentések elkészítése;
o) a programok vonatkozó nemzetközi képzési és együttműködési tevékenységeinek (TCA/NET) megvalósítása az éves munkatervekben vállaltak szerint.
p) a főigazgatóval egyeztetetten a programok képviselete hazai és nemzetközi fórumokon;
q) részvétel nemzetközi tematikus együttműködésekben és az azokból adódó feladatok ellátása, az információ terjesztése.
r) a programok célcsoportjainak nemzetköziesítését támogató kapacitásfejlesztési, képzési, hálózatépítési tevékenység. A Nemzeti szakképzési szakértői hálózat (National VET Team – NVET) munkájának működtetése, koordinálása.
s) A SALTO oktatás-képzés TCA forrásközpont működtetése
t) Az Európai Nyelvi díj odaítélésével kapcsolatos feladatok ellátása.
u) Az Európai Innovatív Tanítási Díj (EITA) odaítélésével kapcsolatos feladatok ellátása.
v) A Youth Wiki projekt nemzeti koordinációs feladatainak ellátása. Erasmus + Felsőoktatási programok digitalizációjával (kiemelten az Európai Diákigazolvány Kezdeményezéssel, illetve az Erasmus Without Paper bevezetésével és alkalmazásával) összefüggő feladatok nemzeti irodai szintű támogatása, koordinációja.

2.3 Az Erasmus+ programiroda csoportjai az alábbiak:

- Erasmus+ Mobilitási csoport
- Erasmus+ Partnerségi csoport
- Erasmus+ Ifjúsági csoport
- Erasmus+ Felsőoktatási csoport
- Pénzügyi monitoring csoport
- SALTO oktatás-képzés TCA forrásközpont csoport
- Szakmai programtámogatási csoport

3. Nemzetközi felsőoktatási fejlesztések igazgatósága

3.1 A Nemzetközi felsőoktatási fejlesztések igazgatóságának vezetője a nemzetközi felsőoktatási fejlesztési igazgató, helyettesei a Stipendium Hungaricumért felelős igazgatóhelyettes és a felsőoktatási fejlesztésekért felelős igazgatóhelyettes. Az igazgató munkáját titkárságvezető támogatja.

3.2 Nemzetközi felsőoktatási fejlesztések igazgatóságának feladatai különösen:

a) A magyar felsőoktatás nemzetköziesedésének elősegítése, nemzetköziesítést érintő kapacitásfejlesztésük támogatása.
b) Az igazgatóság látja el a Stipendium Hungaricum, Stipendium Hungaricum Sport, a Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjprogramok, a CEEPUS program, az állami és államközi ösztöndíjprogramok (DAAD projekt, Hubert Curien Program, nyári egyetemek), a Magyar Állami Eötvös Ösztöndíj, a Collegium Hungaricum Ösztöndíj, a Study in Hungary brand, valamint az Európai Felsőoktatási Térség Reformja projektek kezelésével kapcsolatos feladatokat.
c) Az Erasmus+ program centralizált felsőoktatási komponenseihez kapcsolódó feladatokat, kapcsolattartást és képviseletet – a főigazgatóval egyeztetetten – az igazgatóság végzi.
d) A pályázati támogatási keretösszegek felhasználásának folyamatos nyomon követése és monitoringja. A pályázatok eredményeinek nyomon követése (monitoring) és összegzése (értékelés) – az eredmények közzététele (disszeminació), eredménykommunikáció és hasznosításukban való közreműködés.
e) Az igazgatóság által kezelt pályázati programok kedvezményezettjei által készített beszámolók ellenőrzése és elfogadása, beleértve a helyszíni ellenőrzéseket és rendszerellenőrzéseket is.
f) Együttműködés a nemzetköziesítést elősegítő és a programokért felelős hazai és külföldi partnerszervezetekkel, a magyar felsőoktatás-irányítás, tudománydiplomácia kulcsszereplőivel, külképviseletekkel. Szakmai párbeszéd kezdeményezése és támogatása, a tudásmegosztás koordinálása.
g) A feladatkörének ellátásához szükséges szabályzatok és eljárásrendek előkészítése.
h) A programok megvalósításáról szóló szakmai beszámolók, statisztikák és jelentések elkészítése, adatszolgáltatások elkészítése. Az adatok értékelő elemzése, adatalapú döntéselőkészítés, jelentések készítése.
i) A programok és projektek képviselete hazai és nemzetközi fórumokon a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett.
j) A magyar felsőoktatás külföldi népszerűsítése, a nemzetközi hallgatótoborzás, tudománydiplomácia támogatása. Nemzetközi kommunikációs tevékenységek végrehajtása, különösen a magyar felsőoktatás külföldi népszerűsítése, a hallgatótoborzás, nemzetközi kapcsolatépítés vonatkozásában.
k) Az igazgatóság által kezelt pályázatokkal kapcsolatos információterjesztés, így a programokkal kapcsolatos tájékoztatás, kiadványok tartalmának előkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása, a Közalapítvány és a programok vonatkozó honlaprészeinek és online felületeinek tartalmi frissítése, az igazgatóság által koordinált felsőoktatási programokhoz kapcsolódóan szakmai ügyfélszolgálat biztosítása.
l) A Mobilitási Bizottság titkársági feladatainak ellátása.
m) Az igazgatóság által kezelt programokkal összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs tevékenységek esetében együttműködik a Kommunikációs igazgatósággal oly módon, hogy a nemzetközi kommunikációval és az alumni tevékenységekkel összefüggő feladatokat ellátó kommunikációs igazgatóhelyettes munkáját a nemzetközi felsőoktatás-fejlesztési igazgató és a kommunikációs igazgató közösen, együttműködésben irányítja.

n) Az igazgatóság és a Nemzetközi kommunikáció és alumni csoport közösen működteti és fejleszti a nemzetközi alumni hálózatot a Magyarországon felsőoktatási (rész)tanulmányokat végzett külföldi hallgatók számára, különös tekintettel a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási programok ösztöndíjasaira, a szakmai, tudományos, illetve gazdasági-politikai kapcsolatok kiépítése, megerősítése érdekében.

3.3 A Nemzetközi felsőoktatási fejlesztések igazgatósága csoportjai az alábbiak:

- Felsőoktatási fejlesztések és kutatások csoport
- Felsőoktatási együttműködések csoport
- Stipendium Hungaricum csoport
- Stipendium Hungaricum Intézményi Koordinációs csoport

4. Gazdasági igazgatóság

4.1 A Gazdasági igazgatóság vezetője a gazdasági igazgató, helyettese a gazdasági igazgatóhelyettes.

4.2 A Gazdasági igazgatóság feladatai különösen:

a) A Közalapítvány gazdálkodásával, az egyes programok és projektek pénzügyi tervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
b) A Közalapítvány számviteli, főkönyvelői, gazdasági ügyviteli, pénz- és bérgazdálkodási, társadalombiztosítási, munkaügyi feladatainak ellátása.
c) A Közalapítvány szerződéses kötelezettségei közé tartozó pénzügyi beszámolók és jelentések elkészítése az Európai Bizottság, a belföldi és a külföldi támogatók felé.
d) A közbeszerzésekkel és beszerzésekkel kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatások koordinálása.
e) A kontrolling rendszer működtetése.
f) Elkészíti az éves költségvetési tervet.
g) Ellátja a szervezet gazdasági és pénzügyi tevékenységének a folyamatos ellenőrzését Javaslatokat tesz az ellenőrzés során tapasztalt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére,
h) Felelős a vonatkozó jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséért és betartásáért.
i) Gondoskodik a pénzügyi, számviteli, bizonylati fegyelem ellenőrzéséről és betartatásáról.
j) Gondoskodik a szakrendszerek üzemeltetéséről.
k) Gondoskodik a feladatkörének ellátásához szükséges szabályzatok és eljárásrendek előkészítéséről.

4.3 A Gazdasági igazgatóságon belül működő csoportok:

- Pénzügyi és számviteli csoport
- Hazai finanszírozású támogatások pénzügyi elszámolását végző csoport
- Nemzetközi finanszírozású támogatások pénzügyi elszámolását végző csoport
- Bér- és munkaügyi csoport

5. Jogi igazgatóság

5.1 A Jogi igazgatóság vezetője a jogi igazgató, helyettese a jogi igazgatóhelyettes, aki egyben a jogi csoport vezetője is.

5.2 A jogi igazgató felügyeli helyettese, valamint a jogi csoportban dolgozó jogászok és jogi munkatársak munkáját, koordinálja tevékenységüket és képviseli az igazgatóságot a többi szervezeti egység, valamint a főigazgató és főigazgató-helyettes felé, továbbá koordinálja az adatvédelmi tisztviselő munkáját, aki az általános adatvédelmi rendelet (2016/679/EU rendelet - GDPR) és az

információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott adatvédelmi és adatkezelési feladatokat látja el. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során független, nem utasítható és kizárólag a Közalapítvány főigazgatójának tartozik felelőséggel.
A jogi igazgató kiemelt feladata a Közalapítvány jogszabályoknak megfelelő működésének biztosítása.

5.3 Jogi igazgatóság feladatai különösen:

a) Általános jogi tanácsadás más szervezeti egységek és a Közalapítvány munkavállalói részére, közreműködés a Közalapítvány tevékenységének jogszabályszerű lebonyolításában.
b) Kapcsolattartás az egyes hatóságokkal és a Közalapítványt egyes ügyekben képviselő jogi képviselőkkel.
c) A jogi vonatkozású ügyek szervezeti szintű koordinációja.
d) A feladatkörébe tartozó szabályzatok előkészítése és más szervezeti egységek által előkészített szabályzatok véleményezése.
e) A jogszabályváltozások követése.
f) A Közalapítványt érintő szerződések előkészítésének támogatása és azok jogi kontrollja.
g) Az elektronikus bélyegzővel és aláírással kapcsolatos ügyek irányítása.
h) A belső szabályzatok, utasítások nyilvántartása.

5.4 A jogi igazgatóságon belül jogi csoport működik.

6. HR és operatív igazgatóság

6.1 A HR és operatív igazgatóság vezetője a HR és operatív igazgató.

6.2 A HR és operatív igazgató felügyeli a HR csoportban, valamint az Iratkezelési és üzemeltetési csoportban dolgozó munkatársak munkáját, koordinálja tevékenységüket és képviseli az igazgatóságot a többi szervezeti egység, valamint a főigazgató és főigazgató-helyettes felé.

6.3 A HR és operatív igazgatóság feladatai különösen:

a) Feladata a szervezeti stratégia megvalósítása érdekében az emberi erőforrás menedzsment feladatok szervezeti szintű ellátása, HR-stratégia kidolgozása (munkaerő-tervezés, toborzás, kiválasztás; munkaerő-fejlesztés, képzések; teljesítmény menedzsment, ösztönző rendszerek, bérfejlesztés, folyamatos létszám nyilvántartás (HR tábla) vezetése, üres státuszok nyilvántartásának vezetése, kapcsolódó szervezetfejlesztési feladatok).
b) Ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat.
c) a Közalapítvány pénzügyi kötelezettségeit nem érintő, más belső szabályzatokban rögzített HR-rel kapcsolatos ügyekben, a főigazgató előzetes tájékoztatását követően a főigazgató nevében eljárás.
d) Az iratkezeléssel és postázással kapcsolatos feladatok ellátása, az irattári anyagok kezelése és az iratkezelési folyamatok ellenőrzése.
e) Épületgazdálkodási feladatai keretében ellátja a nem számítástechnikai vagyontárgyak mozgatásával, javításával, beszerzésével és selejtezésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi a garázshasználati engedélyek és parkolóhelyek adminisztrációját, továbbá a munka- és tűzvédelmi bejárásokat elősegíti és a bejárások megállapításainak megfelelően eljár, továbbá megteszi az irodai üzemeltetéssel kapcsolatos hibabejelentéseket és kapcsolatot tart a TKA által bérelt ingatlanok bérbeadóival.
f) A Közalapítványon belül működő Képzőközpont üzemeltetése, működtetése, az oktatási-képzési szolgáltatásokkal kapcsolatban hatósági kapcsolattartás. A jogszabály által előírt

bejelentési kötelezettségek ellátása. A kapcsolódó képzési stratégia és szakmai koncepciók elkészítése, a képzési szolgáltatások fejlesztése, a pályázati és egyéb programokhoz kapcsolódóan felnőttképzések és pedagógus-továbbképzések szervezése, képzési szolgáltatásokhoz kapcsolódó megrendelésekkel összefüggő feladatok ellátása. A képzési folyamatleírás karbantartása, fejlesztése. Az oktatási-képzési szolgáltatásokkal, képzésekkel kapcsolatos adatgyűjtés, információfeldolgozás a szervezet más egységei által szolgáltatott adatok alapján.

g) A feladatkörének ellátásához szükséges szabályzatok és eljárásrendek előkészítése.

6.4 A HR és operatív igazgatóságon belül működő csoportok:

- HR csoport
- Iratkezelési és üzemeltetési csoport

7. Kommunikációs igazgatóság

7.1 A Kommunikációs igazgatóság vezetője a kommunikációs igazgató, helyettesei a nemzetközi kommunikációval és az alumni tevékenységekért felelős igazgatóhelyettes és az Erasmus+ programok kommunikációjáért felelős igazgatóhelyettes.

7.2 A Kommunikációs igazgatóság feladatai különösen:

a) A Közalapítvány kommunikációs stratégiájának kidolgozása, az egyes programokhoz és tevékenységekhez kommunikációs tervek készítése az érintett szervezeti egységekkel együttműködve.
b) A Nemzetközi felsőoktatási fejlesztések igazgatósága és az Erasmus+ programiroda által kezelt programok és projektekkel kapcsolatos kommunikációs, promóciós és marketing feladatok és kampányok, aktivitások (kreatív, média, rendezvény kiadvány, digitális platformok (social, online)) végrehajtása a programokkal kapcsolatos stratégiák és munkatervek alapján.
c) Az igazgatóság a Nemzetközi felsőoktatási fejlesztések igazgatóságával közösen működteti és fejleszti a nemzetközi alumni hálózatot a Magyarországon felsőoktatási (rész)tanulmányokat végzett külföldi hallgatók számára, különös tekintettel a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási programok ösztöndíjasaira.
d) Az igazgatóság látja el a DiscoverEU Tanulási Ciklusának, a Nemzeti Europass Központ működtetésével, Erasmus+ és Európai Szolidaritási Testület Alumni hálózatai működtetésével és az Eurodesk Magyarország ifjúsági információs hálózat koordinációjával járó feladatokat.
e) A Közalapítvány kiadványainak nyomdai előkészítése (tervezés, tördelés), nyomdai megvalósítása, a kiadványok disszeminációja elektronikus és nyomtatott formában.
f) A Közalapítvány rendezvényeinek teljeskörű koordinációja, illetve rendezvényszervezési feladatok ellátása a releváns igazgatóságokkal közösen.
g) A Közalapítvány célcsoportok irányába történő megjelenésének összefogása és koordinálása, a célcsoportok kommunikációs igényeinek és szokásainak folyamatos követése, elemzése.
h) A közalapítványi brand folyamatos építése, a fogadtatás monitorozása, visszajelzések gyűjtése, a brand fejlesztése.
i) A Közalapítvány kommunikációs tevékenységének irányítása együttműködésben a többi szervezeti egységgel.
j) A Közalapítvány sajtókapcsolatainak ápolása és folyamatos fejlesztése, kapcsolattartás a releváns sajtóorgánumokkal.
k) A Közalapítvány általános ügyfélszolgálati feladatainak ellátása.
l) A feladatkörének ellátásához szükséges szabályzatok és eljárásrendek előkészítése.

7.3 A tartalmak megjelenésére és a megjelenések ütemezésére a kommunikációs igazgató, vagy az általa kijelölt munkatárs jóváhagyását követően kerülhet sor.

7.4 A Kommunikációs igazgatóságon belül működő csoportok:

- Nemzetközi kommunikációért és alumniért felelős csoport
- Erasmus+ programiroda kommunikációjáért felelős csoport
- Digitális kommunikációért felelős csoport
- Rendezvényszervezési csoport
- Grafikai tervezésért felelős csoport

8. Informatikai igazgatóság

8.1 Az Informatikai igazgatóság vezetője az informatikai igazgató, helyettese az informatikai igazgatóhelyettes.

8.2 Az Informatikai igazgatóság feladatai különösen:

a) A Közalapítvány informatikai rendszerének felügyelete és működtetésének biztosítása, a munkatársak számítástechnikai támogatottságának biztosítása, a szükséges beszerzések tervezése és lebonyolítása.
b) A Közalapítvány egyes programjaiban előforduló informatikai rendszerek tervezése, fejlesztése, karbantartása, a különböző rendszerek kialakításában való részvétel.
c) Az éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervek összeállítása, döntéselőkészítés, a beszerzések és fejlesztések lebonyolításának biztosítása.
d) Az informatikai területet érintő szabályzatok, utasítások előkészítése és éves felülvizsgálata, a szabályzatok, utasítások betartatásának felügyelete.
e) A Közalapítvány ügyviteli folyamatait támogató rendszer folyamatos felügyelete, karbantartása, igény szerinti továbbfejlesztése, jogosultsági szabályok kialakítása.
f) Kapcsolattartás a Közalapítvány informatikai rendszereinek szolgáltatói partnereivel.
g) A Közalapítvány munkatársainak informatikai készségeinek mérése, továbbá informatikai képzések szervezése számukra.

8.3 Az Informatikai igazgatóságon belül működő csoportok:

- Informatikai fejlesztési csoport
- Informatikai üzemeltetési csoport

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.1 Ez a szabályzat 2023. október 1. napján lép hatályba.

1.2 A Közalapítvány szervezeti egységeinek ügyrendjeit az SzMSz hatálybalépésétől számított 60 napon belül kell a Titkárságnak és az igazgatóságoknak elkészíteni és a főigazgató részére jóváhagyásra megküldeni.

1.3 Jelen SzMSz hatálybalépésével hatályát veszti a Tempus Közalapítvány 2023. 04. 20-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalapítvány kuratóriumi ügyrendjét tartalmazó 1. számú melléklet kivételével, valamint az I. rész 5.3.3. pontjában rögzített ügyrendek főigazgatói jóváhagyásáig az egyes szervezeti egységek részletes feladatait tartalmazó rendelkezéseit is alkalmazni kell.

Budapest, 2023.

Czibere Károly

a Kuratórium elnöke

Ellenjegyzi:

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

P.H.

Dr. Pavlik Lívia

a Felügyelőbizottság elnöke