

A

Tempus Közalapítvány

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

A SZABÁLYZAT TARTALMA:

I. Általános rendelkezések

II. A Közalapítvány jogállása, adatai

III. A Közalapítvány szervezete

IV. A Közalapítvány működése

V. A Közalapítvány gazdálkodása

VI. Záró rendelkezések

Mellékletek

I. Általános rendelkezések

1. A Tempus Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a Közalapítvány Alapító Okiratához illeszkedik, és azon kérdések szabályozására terjed ki, amelyekről az Alapító Okirat nem vagy nem kellő részletességgel rendelkezik.
2. 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.
3. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az Alapító Okirat, a Polgári Törvénykönyv és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV., valamint a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény rendelkezései az irányadóak.

II. A Közalapítvány jogállása, adatai

1. A közalapítvány neve: Tempus Közalapítvány
2. A közalapítvány székhelye: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.
3. A közalapítvány alapítója: Magyarország Kormánya
4. A közalapítvány alapítójának képviselője: a felsőoktatásért felelős miniszter
5. A közalapítvány közhasznú nyílt alapítvány.
6. A közalapítvány képviselőjére jogosultak neve:

o **Czibere Károly**, elnök
o **Dr. Kóczán-Győri Judit Katalin**, kurátor
o **Tordai Péter**, főigazgató

A képviselő rendjét a IV.1. határozza meg.

7. A közalapítvány létrejöttének időpontja: 1996. május 23.¹
8. A közalapítvány bírósági nyilvántartási száma: 01-01-0006170
9. A közalapítvány adószáma: 18154180-2-42
10. A közalapítvány felnőttképzési nyilvántartási száma: E000576/2014

¹ A Fővárosi Bíróság végzésének száma: 12.Pk.60336/1996/3

11. A közalapítvány bankszámlaszáma: 10032000-00280453

12. A közalapítvány

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

III.

A Közalapítvány szervezete

A közalapítvány szervezete a kuratóriumból és az alapító okirat 9.2. pontjában összefoglalóan operatív egységeknek nevezett közalapítványi iroda a jelen szabályzat III. részének 3. pontjában meghatározott szervezeti egységeiből és testületeiből áll.

1. A kuratórium a közalapítvány kizárólagos döntéshozó és képviselő szerve, és a közalapítványi vagyon kizárólagos kezelője. A kuratórium összetételére, az elnök és a tagok feladataira az Alapító Okirat rendelkezései az irányadók.

2. A közalapítvány irodája a közalapítvány kuratóriumának döntés-előkészítő, szervező és végrehajtó szerve. A közalapítvány irodája a főigazgatóból, a főigazgató-helyettesből, a szervezeti egységek vezetőiből (az egységek vezetői és csoportvezetők) és a munkatársakból áll. A közalapítványi iroda vezetője a főigazgató. A főigazgató a közalapítvánnyal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke gyakorolja. A főigazgató-helyettes, az iroda szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai a közalapítvánnyal munkaviszonyban álló munkavállalók, felettük a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A szabadságok engedélyezését minden munkavállaló esetében annak közvetlen felettese gyakorolja. Belföldi kiküldetések engedélyezését minden munkavállaló esetében annak közvetlen felettese gyakorolja. Külföldi kiküldetések engedélyezését minden munkavállaló esetében a főigazgató gyakorolja, a főigazgató esetében az elnök. A munkatársak alkalmazásának költségvetési keretéről a kuratórium határoz.

a. A főigazgató feladata / felelőssége különösen:

- a kuratóriumi döntések előkészítésének koordinálása,
- a kuratóriumi döntések végrehajtásának és ellenőrzésének biztosítása,
- a közalapítványi iroda munkájának szervezése,
- az iratkezelés és az adatvédelem szabályosságát biztosító tárgyi és személyi feltételek biztosítása
- a munkáltatói jogok gyakorlása a TKA vezetőinek és munkatársainak vonatkozásában,
- az iroda munkatársai részére a munkakör meghatározása,
- amennyiben szükséges alkalmi tevékenységre megbízási jogviszony keretében kisegítő munkatársak igénybe vételéről gondoskodás,
- a közalapítvány éves munkatervének és pénzügyi tervének a kuratórium számára megfelelő előkészítése, végrehajtása
- a közalapítvány pályázati rendszerének a kuratórium részére megfelelő előkészítése,
- a kuratóriumi ülésekről jegyzőkönyvvezetés,
- a Határozatok könyvének vezetése és nyilvántartása,

- az Alapító Okirat 8.3 pontjában meghatározottak szerint a Közalapítvány harmadik személyek és hatóságok előtti képviselése,
- az Alapító Okiratban a közalapítványi iroda részére meghatározott egyéb feladatok,

b. A főigazgató-helyettes feladata / felelőssége különösen:

- a főigazgató-helyettes részt vesz a Közalapítvány operatív irányításában, a kuratóriumi döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- a főigazgató-helyettes hivatali felettese a Közalapítvány főigazgatója;
- a főigazgatót akadályoztatása esetén a főigazgatóhelyettes helyettesíti, ebben az esetben a főigazgatóhelyettest teljeskörűen megilleti a főigazgató jogköre, ideértve, hogy képviseli a Közalapítványt harmadik személyek és a hatóságok előtt.

c. a szervezeti egységek vezetőinek, helyetteseiknek és a munkatársaknak a feladata különösen:

- az Alapító Okiratban a Közalapítvány részére meghatározott feladatok végrehajtása, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint,
- a főigazgató és/ vagy a közvetlen felettes utasításainak végrehajtása,

3. A közalapítvány belső szervezeti egységei; a közalapítvány által létrehozott testületek, bizottságok; belső ellenőr

a. A Közalapítvány szervezeti egységeinek (operatív egységek) fő tevékenységei

o Felsőoktatási egység

- Az Erasmus+ felsőoktatási szakterületet érintő pályázatainak (a decentralizált KA1 és KA2 pályázattípusok (beleértve a nemzetközi kreditmobilitást is)) hazai koordinációja. A centralizált Erasmus+ felsőoktatási programokkal kapcsolatos felsőoktatási intézményfejlesztési feladatok, információterjesztés, kapcsolatépítés és felkészítés.
- A Ceepus program magyarországi koordinációja.
- A Campus Mundi kiemelt kormányzati projekt ösztöndíjazási feladatainak ellátása (kivéve Stipendium Hungaricum országok államközi ösztöndíjasok), ügyfélszolgálat működtetése.
- Az államközi egyezményeken, megállapodásokon és diplomáciai szokásjogon alapuló állami felsőoktatási mobilitási programok koordinálása (kivéve Stipendium Hungaricum megállapodások).
- A DAAD Projektek és a Hubert Curien Program pályázati feladatainak ellátása
- DAAD egyéni ösztöndíjak pályáztatásában való közreműködés.
- A Magyar Állami Eötvös Ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Collegium Hungaricum ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Norvég/EGT alap Ösztöndíj programterület program operátori feladatainak koordinálása.
- A fenti pályázatokkal kapcsolatos információterjesztés, így a programokkal kapcsolatos kiadványok tartalmának előkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása, a Tempus Közalapítvány honlapjának tartalmi frissítése. A pályáztatási folyamat megtervezése, előkészítése és végrehajtása. A pályázatok regisztrációja, irattározása és nyilvántartása. A pályázók értesítése a pályázatukkal kapcsolatos kuratóriumi döntésről és szerződéskötés a támogatott pályázókkal. A pályázati támogatási keretösszegek felhasználásának folyamatos nyomon követése, a pályázatok eredményeinek nyomon követése (monitoring) és összegzése (értékelés) – az eredmények közzététele (disszemináció) és hasznosításukban való közreműködés. Az egység által kezelt pályázati programok kedvezményezettjei által készített tartalmi beszámolók ellenőrzése és elfogadása, beleértve a helyszíni ellenőrzéseket és rendszerellenőrzéseket is. Kapcsolattartás a programért felelős magyar és külföldi

hatóságokkal, szervezetekkel. A programok lebonyolításáról szóló szakmai beszámolók, statisztikák és jelentések elkészítése. A programok képviselte hazai és nemzetközi fórumokon.

- A Mobilitási Bizottság titkársági feladatainak ellátása.
- Részvétel nemzetközi tematikus együttműködési projekteken.
- Az Európai Felsőoktatási Térség reformjának támogatásával kapcsolatos projektek megvalósítása.
- A nemzetközi Együttműködési Kultúráért Nívódíj / Minőségi nemzetközi együttműködési projektek díjazása. A *Felsőoktatás Nemzetközi Fejlesztéséért díjjal* kapcsolatos feladatok ellátása.

A Tempus Közalapítvány külső szakértőkkel kapcsolatos tevékenységének (pályáztatás, értékelés megszervezése) belső koordinációja.

○ Erasmus+ programiroda

- Az Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület program magyarországi koordinációja. A program koherens és integrált koordinálása, különös tekintettel az alábbi feladatokra: éves munkaterv és éves beszámoló készítése; a program egységes képviselte, kapcsolattartás a programért felelős magyar és európai hatóságokkal; egységes eljárásrendek, dokumentumok és adatbázisok kialakítása és alkalmazása; a program pályázati keretének nyomonkövetése, az egyes alágazatok vagy pályázattípusok közötti forrás-átcsoportosítások egyeztetése.
- Az Erasmus+ program felsőoktatási komponenseihez kapcsolódó feladatokat a Felsőoktatási egység végzi. Az oktatás-képzési rész köznevelési, szakképzési és felnőtt tanulási alágazatainak vonatkozásában két, a pályázattípusok szerint szervezett csoport, míg az ifjúsági programelem vonatkozásában egy szektorálisan szervezett csoport végzi el a feladatokat, az alábbiak szerint.

➤ Erasmus+ Mobilitási csoport (köznevelés, szakképzés, felnőtt tanulás)

- Az Erasmus+ mobilitási (KA1) pályázattípusainak, magyarországi koordinációja a köznevelési, szakképzési és felnőtt tanulási alágazatok vonatkozásában. A pályázati információk terjesztése. A programmal kapcsolatos kiadványok tartalmának elkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása. A pályáztatás lebonyolítása. A pályázatok regisztrációja és nyilvántartása. Folyamatos kapcsolattartás a pályázatokban résztvevőkkel. A nemzeti bírálati folyamat megszervezése. A pályázók értesítése pályázatuk eredményéről, szerződéskötés előkészítése a nyertes pályázókkal. A pályázók támogatás-felhasználásának és eredményeinek folyamatos nyomon követése (monitoring) és összegzése (értékelés) – az eredmények közzététele (disszemináció). Az egység által kezelt pályázati programok kedvezményezettjei által készített tartalmi beszámolók ellenőrzése, helyszíni ellenőrzések és rendszerellenőrzések. Kapcsolattartás a programért felelős magyar és európai hatóságokkal.
- A Norvég/EGT alap Ösztöndíj programja program operátori feladatainak ellátásában való részvétel.
- Nemzeti ECVET szakértői hálózat munkájának működtetése, koordinálása.
- A magyar Europass Mobilitási Igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása, a dokumentumok kiállításához hozzáférés biztosítása.
- Részvétel nemzetközi tematikus együttműködésekben és az azokból adódó feladatok ellátása, az információ terjesztése.
- A programok bonyolításáról szóló szakmai beszámolók és jelentések elkészítése. A programok képviselte hazai és nemzetközi fórumokon.
- Erasmus+ Nívódíj / Minőségi nemzetközi együttműködési projektek díjazása.
- Az Európai Nyelvi díj odaítélésével kapcsolatos feladatok ellátása.

➤ Erasmus+ Stratégiai Partnerségek csoport (köznevelés, szakképzés, felnőtt tanulás)

- Az Erasmus+ stratégiai partnerségek (KA2) pályázattípusainak magyarországi koordinációja a köznevelési, szakképzési és felnőtt tanulási alágazatok vonatkozásában. A programmal kapcsolatos kiadványok tartalmának elkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása. A pályázat lebonyolítása. A pályázatok regisztrációja, tárolása és nyilvántartása. Folyamatos kapcsolattartás a pályázatokban résztvevőkkel. A nemzeti bírálati folyamat megszervezése, illetve részvétel a nemzetközi bírálati folyamatban. A pályázók értesítése pályázatuk eredményéről, szerződéskötés előkészítése a nyertes pályázókkal. A pályázók támogatás-felhasználásának és eredményeinek folyamatos nyomon követése (monitoring) és összegzése (értékelés) – az eredmények közzététele (disszemináció). Az egység által kezelt pályázati programok kedvezményezettjei által készített tartalmi beszámolók ellenőrzése. Részvétel nemzetközi tematikus együttműködési projekteken.
- Erasmus+ Nívódíj / Minőségi nemzetközi együttműködési projektek díjazása.
- A Norvég/EGT alap Ösztöndíj programja program operátori feladatainak ellátásában való részvétel.
- A programok bonyolításáról szóló szakmai beszámolók és jelentések elkészítése. A fenti programok képviselői hazai és nemzetközi fórumokon.

➤ Erasmus+ ifjúsági csoport

- Az Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület program magyarországi koordinációja az ifjúsági alágazat vonatkozásában. A programmal kapcsolatos kiadványok tartalmának elkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása. A program nemzetközi képzési és együttműködési tevékenységeinek megvalósítása az éves munkatervekben vállaltak szerint. A pályázat lebonyolítása. A pályázatok regisztrációja, tárolása és nyilvántartása. Folyamatos kapcsolattartás a pályázatokban résztvevőkkel. A nemzeti bírálati folyamat megszervezése, illetve részvétel a nemzetközi bírálati folyamatban. A pályázók értesítése pályázatuk eredményéről, szerződéskötés előkészítése a nyertes pályázókkal. A pályázók támogatás-felhasználásának és eredményeinek folyamatos nyomon követése (monitoring) és összegzése (értékelés) – az eredmények közzététele (disszemináció). Az egység által kezelt pályázati programok kedvezményezettjei által készített tartalmi beszámolók ellenőrzése. Részvétel nemzetközi tematikus együttműködési projekteken.
- Erasmus+ és Európai Szolidaritási Testület Nívódíj / Minőségi nemzetközi együttműködési projektek díjazása.
- A programok bonyolításáról szóló szakmai beszámolók és jelentések elkészítése. A fenti programok képviselői hazai és nemzetközi fórumokon.

➤ Pénzügyi Monitoring csoport

- A Közalapítvány által biztosított projekt alapú támogatások felhasználásáról szóló pénzügyi beszámolók értékelése, az értékelés eredményéről a pályázók kiértesítése. Helyszíni ellenőrzések, auditok, rendszerellenőrzések pénzügyi rész és tételes ellenőrzések végzése. A felhasználási szabályokkal kapcsolatos információk terjesztése. A Tempus Közalapítvány szerződéses kötelezettségei közé tartozó beszámolók elkészítése a támogatások pénzügyi ellenőrzéseiről.

➤ Erasmus+ TCA forrásközpont

Az Erasmus+ oktatási és képzési szektorokért felelős nemzeti irodái közötti nemzetközi együttműködések stratégiai és operatív irányításához szükséges informatikai és konzultációs platformok megteremtése és gondozása. A nemzetközi

együttműködések hatékony tervezésének, lebonyolításának és nyomon követésének támogatása. A különböző célcsoportok – pályázók, nemzeti irodák munkatársai, vezetői, Európai Bizottság – igényeit kiszolgáló, több szintű felhasználói jogosultsággal rendelkező honlap működtetése, nemzetközi találkozók szervezése, igényfelmérések és képzések indítása.

Az Erasmus+ Mobilitási csoport, az Erasmus+ Stratégiai Partnerségek csoport, az Erasmus+ ifjúsági csoport, a Pénzügyi monitoring csoport és az **Erasmus+ TCA forrásközpont** vezetőjének közvetlen felettese az Erasmus+ programvezető. A csoportok munkatársainak közvetlen felettese a csoportvezető.

○ Study in Hungary egység

- A Stipendium Hungaricum programmal kapcsolatos feladatok végrehajtása. A pályázatokkal kapcsolatos információterjesztés, így a programokkal kapcsolatos kiadványok tartalmának elkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása, a Tempus Közalapítvány honlapjának tartalmi frissítése, illetve az általános pályázati információk terjesztése, ügyfélszolgálat működtetése. A pályázattal kapcsolatos folyamat megtervezése, előkészítése és végrehajtása. A pályázatok regisztrációja, irattározása és nyilvántartása. A pályázók értesítése pályázatukkal kapcsolatos kuratóriumi döntésről és szerződéskötés a támogatott pályázókkal. A pályázati támogatási keretösszeg felhasználásának folyamatos nyomon követése, a pályázatok eredményeinek nyomon követése (monitoring) és összegzése (értékelés) – az eredmények közzététele (disszemináció) és hasznosításukban való közreműködés (valorizáció). Az egység által kezelt pályázati programok kedvezményezettjei által készített tartalmi beszámolók ellenőrzése. Kapcsolattartás a programért felelős magyar és külföldi hatóságokkal, illetve az általuk kijelölt szervezetekkel.
- A Campus Mundi kiemelt projekt nemzetköziesítési feladatainak ellátása, és a Stipendium Hungaricum országok irányában az államközi jelöltek támogatásának lebonyolítása.
- Az Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak program koordinációja: az ösztöndíjprogram információterjesztéssel kapcsolatos tevékenységek elvégzése, a pályázati felhívás elkészítése, az ösztöndíjprogram működési szabályzatának elkészítése, az ösztöndíjprogram számára online jelentkezési felületet biztosítása, a pályázatok befogadása, kezelése, a pályázatok továbbítása a felsőoktatási intézmények számára, a felsőoktatási intézményekkel való egyeztetés, tárgyalási feladatok és kapcsolattartás.
- A Mobilitási Bizottság titkársági feladatainak támogatása.

○ Nyelvtanulási egység:

- A 9. és 11. évfolyamos gimnáziumi és szakgimnáziumi tanulók célnyelvi országokban megvalósuló tanulmányútjai pályáztatásának előkészítése, lebonyolítása és központi koordinációja.
A pályáztatás folyamatának, eljárásrendjének és ütemezésének, valamint a pályáztatás részletes feltételeinek kialakítása. Pályázati felület kialakítása és működtetése. Pályázati felhívás és útmutató készítése, évenkénti frissítése. A pályáztatáshoz kapcsolódó információs anyagok és felület kialakítása a tanulók, szülők, iskolák és iskolafenntartók részére és a tartalom rendszeres frissítése. Ügyfélszolgálat biztosítása. Kapcsolatfelvétel és egyeztetés a célországok által ajánlott akkreditált nyelviskolákkal. A pályáztatáshoz szükséges pályázati dokumentumok, formanyomtatványok előkészítése. Előzetes igényfelmérés készítése. A küldő magyar középiskolák, az iskolafenntartók, a fogadó nyelviskolák és a fogadó külföldi iskolák regisztráltatása. A pályáztatás lebonyolítása. A pályázatok regisztrációja és

nyilvántartása. Kapcsolattartás a pályázókkal (egyéni és csoportos pályázati formákban egyaránt). Döntés a pályázatokról és a támogatottak kiértékelése. A támogatási szerződések előkészítése, megkötése, a támogatási összegek utalása. Egyéni és intézményi beszámolók értékelése, a támogatottak kiértékelése a beszámolók értékeléséről. Kapcsolattartás a programért felelős hatóságokkal.

o **Tudásmenedzsment csoport**

- A tudás- és információ-áramlás elősegítése a szervezeten belül és a szervezet tágabb környezetében, a tanulószervezeti működés támogatása, a közalapítványon belüli tudástranszfer serkentése.
- Részvétel a közalapítvány nemzetközi információ- és tudásmenedzsmentjében innovatív oktatási-képzési és hálózati tevékenységekkel.
- A közalapítványon belül működő Képzőközpontban az oktatási-képzési szolgáltatások fejlesztése, offline, online és blended típusú pedagógus-továbbképzések és felnőttképzések fejlesztése és szervezése.
- A magyar oktatás és kutatás-fejlesztés európai integrációhoz és közös uniós célkitűzésekhez kapcsolódó szakpolitikai tevékenységeinek előmozdítása és támogatása, 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. Az ezzel kapcsolatos eredmények publikálása és kommunikációja rendezvényeken és az online térben.
- A közalapítvány innovációs tevékenységének (például online tanulási keretrendszer fejlesztése és működtetése, ezzel kapcsolatos munkacsoport koordinálása, digitális megoldások terjesztése, fejlesztési projektek eredményeinek becsatornázása) támogatása.
- A csoportban működő digitális oktatási műhely működtetése, szerepvállalás az ebben a témakörben folyó hazai és nemzetközi szakmai diskurzusban. A Digitális Módszertár és a hozzá kapcsolódó Digitális Pedagógus Díj koordinálása, A tanulás jövője márka ápolása (online kurzusok, rendezvények, kommunikáció).
- Általános ügyfélszolgálati feladatok ellátása (személyes, e-mailes és telefonos ügyfélforgalom). Az ügyfélszolgálati munkacsoport koordinálása, az ügyfélszolgálat működésének minőségbiztosítása és a működés fejlesztése. A Közalapítvány telefonközpontjának kezelése más információnyújtásért felelős munkatársakkal megosztva. Információterjesztés, a programokkal kapcsolatos tájékoztatás, standolás.

o **Kommunikációs egység**

- A Közalapítvány kommunikációs stratégiájának kidolgozása, az egyes programokhoz és tevékenységekhez kommunikációs tervek készítése. A célcsoportok kommunikációs igényeinek és szokásainak folyamatos követése, elemzése.
- Rendezvények szervezése.
- Kiadványok készítése (grafikai tervezés, tördelés) elektronikus és nyomtatott formában.
- Kapcsolattartás a média képviselőivel, sajtóközlemények írása, interjúk szervezése, megjelenések generálása, sajtófigyelés.
- A pályázati felhívások közzététele a vonatkozó szabályok és előírások alapján.
- A Tempus Közalapítvány honlapjának működtetése, a tartalom folyamatos felülvizsgálata, a tartalomfeltöltés koordinálása, segítése és a frissítések jóváhagyása, a szükséges továbbfejlesztések előkészítése és lebonyolítása külső szolgáltatóval.
- A Tempus Közalapítvány közösségi média csatornáinak működtetése, tartalommal való ellátása, akciók megtervezése és kivitelezése, kapcsolattartás a követőkkel,

hatásmérés és elemzések készítése. Online kommunikációs megoldások (pl. appok, videók) megtervezése és kiviteleztetése.

- Hirdetések, kampányok lebonyolítása.
 - Promóciós és tájékoztatási céllal szövegek írása, összefoglalók, cikkek, interjúk és további tartalmak készítése. Részvétel a programokhoz kapcsolódó disszeminációs feladatok ellátásában. Kapcsolattartás a partner szervezetekkel, közös akciók megvalósítása, networking. Nemzetközi kommunikációs tevékenységek, különösen a magyar felsőoktatás külföldi népszerűsítése és a hallgatótoborzás vonatkozásában.
 - A Nemzeti Europass Központ működtetése: az Europass dokumentumok menedzselése, kibocsátásának koordinációja, valamint az Europass népszerűsítése az érintettek körében (ügyfélszolgálat működtetése, honlap fenntartása, állásbörzéken és szakmai rendezvényeken való részvétel, kiadványok készítése, rendezvények, karriernapok szervezése, mobilitási igazolványok kiállítása, hálózatépítés a partner szervezetekkel, részvétel a nemzetközi Europass hálózat munkacsoportjaiban).
 - Az Eurodesk Magyarország működtetése: a magyarországi Eurodesk ifjúsági információs hálózat koordinálása, nemzetközi mobilitási lehetőségek népszerűsítése a fiatalok és a velük foglalkozók számára (honlapok, online felületek fenntartása; rendezvények, kampányok szervezése; részvétel az európai Eurodesk hálózat fejlesztő tevékenységeiben; a magyarországi Eurodesk multiplikátorok/szervezetek szakmai felkészítése, támogatása; ügyfélszolgálat biztosítása, megkeresések megválaszolása; fesztiválokon, állásbörzéken való részvétel; külső partnerségek gondozása; kiadványok és promóciós anyagok készítése; az Európai Ifjúsági Portál magyar nyelvű oldalainak tartalomfejlesztése).
 - Az Európa a polgárokért Nemzeti Információs Pont működtetése: a program népszerűsítése, láthatóságának biztosítása, valamint pályázati tanácsadás és a potenciális pályázók felkészítése (ügyfélszolgálat működtetése, honlap, kiadványok, rendezvények, konzultációk, kapcsolatfelvétel a támogatást nyert pályázókkal, disszemináció).
 - Alumni hálózat működtetése a Tempus Közalapítvány kezelésében lévő ösztöndíjprogramok hazai kedvezményezettjei számára: hírlevél, karriernapok, a tapasztalatok megosztására szolgáló akciók.
- o Nemzetközi alumni hálózat kiépítése és működtetése a Magyarországon felsőoktatási (rész)tanulmányokat végzett külföldi hallgatók számára, különös tekintettel a Stipendium Hungaricum program ösztöndíjasaira, a szakmai, tudományos, illetve gazdasági-politikai kapcsolatok kiépítése, megerősítése érdekében. Nemzetközi alumni portál kialakítása és működtetése, kapcsolatépítési lehetőség biztosítása a tagok számára. A tagok közül önkéntesek toborzása és felkészítése helyi alumni tevékenységek megvalósítása érdekében. Együttműködés a hazai felsőoktatási intézményekkel, képzések, közös akciók.

o Gazdasági egység

- A Közalapítvány működési és támogatási költségvetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolítása. A Közalapítvány szerződéseinek ellenőrzése és tárolása, nyilvántartása. A pályázati támogatások és az irodaműködés során felmerülő költségek banki utalásának előkészítése. A tartozások behajtása. A Tempus Közalapítvány szerződéses kötelezettségei közé tartozó pénzügyi beszámolók és jelentések elkészítése az Európai Bizottság, a belföldi és a külföldi támogatók felé. Házi pénztár üzemeltetése. Közbeszerzés. Pénzügyi tervezés.
- Bér-, társadalombiztosítási és munkaügyi feladatok ellátása. Külföldi és belföldi kiküldetések előlegének kiadása és elszámoltatása.
- A Campus Mundi projekthez kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása.
- A Közalapítvány könyvelésének elvégzése. A Közalapítvány éves Közhasznúsági Jelentésének és Mérlegbeszámolójának elkészítése. Havi gazdaság beszámoló készítése. Társasági adóbevallás és egyéb kötelezettségekről az adóbevallások elkészítése. A Közalapítvány gazdálkodására vonatkozó KSH jelentések elkészítése. A

számveteli politika és a számlarend kialakítása, folyamatos karbantartása. A Közalapítvány vállalkozási tevékenységével kapcsolatos számlázás intézése.

○ **Informatikai csoport**

- A Tempus Közalapítvány informatikai rendszerének felügyelete és működtetése, a munkatársak számítástechnikai támogatottságának biztosítása, a szükséges beszerzések tervezése és lebonyolítása.
- A Tempus Közalapítvány egyes programjaiban előforduló informatikai rendszerek tervezése, fejlesztése és karbantartása, vagy ezen rendszerek kialakításában való részvétel.
- Kapcsolattartás a Tempus Közalapítvány rendszerfelügyeletét szerződéses alapon ellátó céggel.
- A munkatársak informatikai készségeinek mérése és informatikai képzések szervezése számukra.

○ **Titkárság**

- A Közalapítványhoz beérkező postai küldemények érkeztetése. Kapcsolattartás postai szolgáltatóval, postázáshoz kapcsolódó egyéb feladatok intézése, az irattári anyagok kezelése. Futárrendelés, irodai asszisztencia.
- Kiküldetések alkalmával utazásszervezés és szállásfoglalás.
- Eszközrendelés bonyolítása.
- Kapcsolattartás a takarító céggel, illetve karbantartókkal.
- A személyesen érkezők kulturált fogadása, telefonok kezelése.

A Titkárságvezető felel az iratkezelés szabályosságáért, ellenőrzi és koordinálja azt, szükség esetén javaslatot tesz a főigazgató felé a szabálytalanságok megszüntetésére és a Közalapítvány Iratkezelési szabályzatának és mellékleteinek módosítására.

○ **A Főigazgatóság**

Az Főigazgatóság alá tartozik

- az emberi erőforrás menedzsment,
- a minőségirányítás,
- a belső ellenőrzés,
- az adatvédelem,
- a jogi vonatkozású ügyek,
- a kuratórium és a felügyelőbizottság üléseinek megszervezése és előkészítése,
- a szervezetfejlesztés
- a létesítménygazdálkodás
- valamint a szervezet egészét érintő további kérdések koordinálása.
- A Campus Mundi kiemelt projekt megvalósítását több szervezeti egység végzi, a kiemelt projekt egységes koordinálásának felelőse a közvetlenül a főigazgatónak alárendelt projekt menedzser.

Az Alapító Okirat céljaival összhangban lévő további pályázatok és projektek megvalósítását a szakmai tapasztalat és a rendelkezésre álló kapacitás figyelembevételével a főigazgató döntése alapján végzik az érintett szervezeti egységek.

b. A Közalapítvány testületei

A Közalapítvány Kuratóriuma döntéshozatali folyamatainak támogatására, döntéseinek előkészítésére a Tempus Közalapítvány Alapító Okirata 8.2. pontja alapján testületeket működtet. E testületek az alábbi típusokba sorolhatóak:

o 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 kiértékelő bizottságok tagjai szavazati és felszólalási jog nélkül részt vehetnek a szakértői bírálatot lezáró bírálói egyeztetéseken. A bizottságok minimum 3 főből állnak. A bizottságok saját ügyrenddel rendelkeznek, melynek elfogadásához, módosításához a TKA Kuratóriumának egyszerű szótöbbsége szükséges.

A bizottságok – az Ifjúsági Kiértékelő Bizottság kivételével (ld. a bizottság ügyrendje) – a Tempus Közalapítvány munkatársaiból állnak, akik legalább két szervezeti egységet képviselnek. A kiértékelő bizottságok tagjait a Kuratórium a bizottság ügyrendjében meghatározott időre nevezi ki. A kiértékelő bizottságok felépítését és működési rendjét a Kuratórium szükség szerinti döntései szabályozzák.

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

- Felsőoktatási Kiértékelő Bizottság²
- Erasmus+ Köznevelési Kiértékelő Bizottság
- Erasmus+ Felnőtt Tanulási Kiértékelő Bizottság
- Erasmus+ Szakképzési Kiértékelő Bizottság
- Ifjúsági Kiértékelő Bizottság

A Közalapítvány különböző feladatainak elvégzésére időszakos jelleggel a fentiekén kívüli munkacsoportokat hozhat létre.

A fenti szervezeti egységek és bizottságok székhelye egységesen: ld. II/2. pont

c. Belső ellenőr, belső auditor

A Tempus Közalapítvány munkafolyamatai hatékonyságának, megfelelő szabályozottságának és minőségének biztosítása és folyamatos fejlesztése, a közbeszerzésekre vonatkozó szabályzatnak és az MSZ EN ISO 9001 szabványnak való megfelelése érdekében belső ellenőrt, valamint minőségirányítási belső auditort foglalkoztat.

A belső ellenőri éves munkatervet a Felügyelő Bizottság véleményét figyelembe véve a Kuratórium hagyja jóvá. A belső ellenőr az egyes ellenőrzések jelentéseit a Kuratórium elnöke és a Felügyelő Bizottság elnöke számára készíti, illetve évente összefoglaló jelentésben tájékoztatja a Felügyelő Bizottságot és a Kuratóriumot.

IV.

A Közalapítvány működése

² A CEEPUS, az Államközi ösztöndíjak, a Campus Mundi és a Norvég/EGT Alap program nem része az Erasmus+ programnak (korábbi nevén Európai Unió Egész Életén Át Tartó Tanulás Program), ám a bírálati folyamat kapcsán a Közalapítvány az átlátható működés érdekében a fenti programok kapcsán is a Felsőoktatási Kiértékelő Bizottság vesz részt a döntés-előkészítésben.

1. A Képviselő Rendeje

A közalapítvány képviselőjét az Alapító Okirat 8.3. pontjában leírtaknak megfelelően a kuratórium elnöke önállóan és teljeskörűen látja el, akadályoztatása esetén helyettesítésére a Kuratórium által erre kijelölt kuratóriumi tag, Dr. Kóczán-Győri Judit Katalin jogosult, s a helyettesítő tag akadályoztatása esetén a főigazgató az Alapító Okirat 8.3 és 9.2.2 a) pontjainak megfelelően. A helyettesítés terjedelme és köre — azonos az elnök képviselői jogának terjedelmével és körével

Az irodaműködési és a támogatási szerződéseket, továbbá valamennyi olyan szerződést, melynek a Közalapítvány a kedvezményezettje, valamint a működéssel kapcsolatos szabályzatokat kizárólag az elnök jogosult aláírni, illetve tartós akadályoztatása esetén az elnök helyettesítésére jogosult személy. Azon nettó 3 millió forint összeghatár feletti szerződéseket, amelyekben a Közalapítvány mint megbízó vagy megrendelő, illetve megbízott vagy mint vállalkozó lép fel, az érintett szervezeti egység vezetője/csoportvezető, a gazdasági egység vezetője és a főigazgató ellenjegyzik, annak jeléül, hogy azokat elolvasták, s aláírásra javasolják az elnöknek. Az iroda működtetésével kapcsolatos kötelezettségvállalásra — a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretei között, nettó 3 millió forint összeghatárig — a főigazgató jogosult. Ugyancsak ebben az összeghatárban jogosult a főigazgató a Közalapítvány által kibocsátott számlákat aláírni. Egységvezetők, csoportvezetők és helyetteseik a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretei között akkor jogosultak kötelezettségvállalásra, ha a megrendelés értéke előzetesen megállapított egységaron alapszik (szakértői szerződések), utalványozási jog nem illeti meg az egység- és csoportvezetőket, valamint helyetteseiket. A kötelezettségvállalásra, szakmai, jogi és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó hatásköröket az Aláírási rend tartalmazza.

A Közalapítvány bankszámlái feletti rendelkezésre a Kuratórium elnöke, a Közalapítvány főigazgatója, főigazgató-helyettese, gazdasági vezetője, Dr. Kóczán-Győri Judit Katalin kurátor jogosult. A bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két rendelkezésre jogosult személy együttes aláírása szükséges.

2. A Döntéshozatal és a Döntések Nyilvántartásának Rendeje

a. Döntés-előkészítés

Az Alapító Okirat 9.1.6. pontjában meghatározott döntésekhez szükséges információk, adatok, kérelmek beszerzése és a határozathozatal előkészítése a közalapítványi iroda feladata.

b. Döntéshozatal

A kuratórium az Alapító Okirat 9.1. pontjában meghatározottak, illetve a kuratórium ügyrendje szerint határoz a közalapítvány céljának megvalósításával kapcsolatos valamennyi kérdésben.

c. Döntés-végrehajtás

A kuratórium által hozott határozatokat a közalapítványi iroda, illetve a határozatokban nevesített természetes vagy jogi személy hajtja végre.

d. Döntések Nyilvántartási Rendeje

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, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya és személye bárki számára kikereshető és könnyen hozzáférhető legyen. A kuratóriumi ülés jegyzőkönyvét az ülést követő 15 munkanapon belül a közalapítvány főigazgatója készíti el, és megküldi a kurátoroknak.

A kuratóriumi ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a kuratóriumi ülés helyét
- a kuratórium ülésének időpontját,
- a kuratóriumi ülésen jelenlévők névsorát,
- a kuratóriumi ülés napirendjét

- a kuratórium ülésein elhangzottak lényegét,
- az előterjesztett, de el nem fogadott határozatok tartalmát,
- az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét,
- a döntés hatályára vonatkozó rendelkezéseket,
- a döntést támogatók és az azt ellenzők számarányát és személyét.
- a kuratóriumi ülést levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő kuratóriumi tagok aláírását.

A Határozatok könyvét a Közalapítvány főigazgatója vezeti. A Határozatok könyve a kuratóriumi ülések jegyzőkönyve alapján készül, és tartalmaznia kell:

- a kuratóriumi határozat számát,
- a kuratóriumi határozat meghozatalának és hatályának időpontját,
- a kuratórium határozatát.

Döntések érintettekkel való közlésének módja

A Kuratórium által hozott határozatokat a kuratóriumi ülések végén a kuratórium elnöke, vagy az elnököt helyettesítő kurátor aláírásával hitelesíti, amely alapján:

- A Kuratórium pályázati döntéseiről a Közalapítvány Irodájának az egyes pályázattípusokért felelős munkatársai és/vagy vezetői tájékoztatják írásban a pályázókat.
- A Kuratórium a Közalapítvány működésével kapcsolatos döntéseiről a Közalapítvány Irodájának főigazgatója és a Közalapítvány szervezeti egységeinek vezetői tájékoztatják – írásban és/vagy szóban – a Közalapítvány munkatársait.
- A Kuratórium támogatókkal és együttműködő partnerekkel kapcsolatos döntéseiről az elnök és/vagy a főigazgató írásban és/vagy szóban tájékoztatja az érintetteket.

e. Döntések nyilvánosságra hozatalának módja

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

3. Az Iratbetekintés Rendje

A Kuratórium üléseinek jegyzőkönyvei, a Határozatok könyve és a Közalapítvány éves közhasznúsági jelentései bárki számára nyilvánosak, ezen iratokba bárki betekinthez, illetőleg azokból saját költségére másolatot készíthet. A kuratórium üléseinek jegyzőkönyveit, a Határozatok könyvét és a Közalapítvány éves közhasznúsági jelentéseit betekintés céljából írásbeli kérelem alapján kell biztosítani a kérelem kézhezvételétől számított 30 napon belül a közalapítványi iroda működési helyén. A kérelmezők által megtekintett jegyzőkönyvekről, közhasznúsági jelentésekről, határozatokról és a betekintés időpontjáról nyilvántartást kell vezetni.

A kuratórium és a felügyelő bizottság tagjai, a könyvvizsgáló és az Innovációs és Technológiai Minisztérium illetékes munkatársai részére a betekintést a közalapítványi iroda minden esetben köteles biztosítani.

4. A Pályáztatás Rendje

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 kiírásától, 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, s a bírálati folyamatról határozatban rendelkezik.

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 egységeinek vezetői választják ki az adott pályázati kör bírálatában résztvevőket.

V.

A Közalapítvány gazdálkodása

A közalapítvány gazdálkodásának a rendjét

- az Alapító Okirat 7. pontja,
- a közalapítvány számviteli politikája és annak mellékletei,
- a közalapítvány vagyonkezelési és befektetési szabályzata,
- valamint a közalapítvány kiküldetési szabályzata határozza meg.

VI.

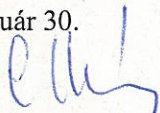
Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2020. január 30. Ezzel egy időben a 2019. július 17-i változat hatályát veszíti.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tempus Közalapítvány Kuratóriuma évente egyszer – szükség esetén több alkalommal – felülvizsgálja módosítás céljából.

Az SZMSZ mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:

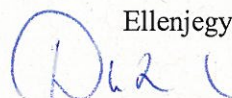
1. sz. melléklet: A Tempus Közalapítvány Kuratóriumának Ügyrendje
2. sz. melléklet: A Tempus Közalapítvány szervezeti ábrája

Budapest, 2020. január 30.



Czibere Károly
a Kuratórium elnöke

Ellenjegyző:



Dr. Dubécsi Zoltán a Felügyelő
Bizottság elnöke

