A

Tempus Közalapítvány

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Módosításokkal egységes szerkezetben)

TARTALOMJEGYZÉK

1 Általános rendelkezések	3
2 A Közalapítvány jogállása, adatai	3
3 A Közalapítvány szervezete	4
4 A Közalapítvány működése	21
5 A Közalapítvány gazdálkodása	25
6 Záró rendelkezések	25

1 Általános rendelkezések

1. A Tempus Közalapítvány (továbbiakban: Közalapítvány) Szervezeti és Működési Szabályzata (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. Az SZMSZ-ben 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.

2 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 képviseletére jogosultak neve:
   - Czibere Károly, elnök
   - Dr. Kóczán-Győri Judit Katalin, kurátor
   - dr. Varga- Bajusz Veronika, főigazgató
7. A képviselet rendjét a IV.1. határozza meg.
8. A Közalapítvány létrejöttének időpontja: 1996. május 23.
9. A Közalapítvány bírósági nyilvántartási száma: 01-01-0006170
10. A Fővárosi Bíróság végzésének száma: 12.Pk.60.336/1996/3
11. A Közalapítvány adószáma: 18154180-2-42
12. A Közalapítvány felnőttképzési nyilvántartási száma: E000576/2014
13. A Közalapítvány bankszámlaszáma: 10032000-00280453-00000000
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 szervezete

1. A Közalapítvány szervezete a Kuratóriumból és a közalapítványi iroda szervezeti egységeiből áll.
2. 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 irányadóak.
3. 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, igazgató-helyettesek, titkárságvezető, titkárságvezető-helyettes, csoportvezetők, csoportvezető-helyettesek) 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 az alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
   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, amennyiben a csoport létszáma és a feladatkör jellege megkívánja, a csoportvezető munkáját csoportvezető-helyettes segíti. A csoportvezetők közvetlen felettese az igazgató, programigazgató. 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.
4. A Közalapítvány munkatársainak feladatai, illetve vezetőinek kötelezettségei:

   4.1. A főigazgató feladata különösen:

   a) a kuratóriumi döntések előkészítésének koordinálása;

   b) a kuratóriumi döntések végrehajtásának és ellenőrzésének biztosítása;

   c) a közalapítványi iroda munkájának szervezése, ennek keretében meghatározott feladat elvégzésére meghatározott időre szervezeti egységnek nem minősülő munkacsoportot, projektirodát hozhat létre, meghatározza annak feladatait, más szervezeti egységekhez való kapcsolatát, irányítását;

   d) a közalapítványi iroda működésével kapcsolatos szabályzatok, utasítások (továbbiakban együtt: belső szabályozók) kiadása;

   e) az iratkezelés és az adatvédelem szabályosságát biztosító tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

   f) a munkáltatói jogok gyakorlása a Közalapítvány vezetőinek és munkatársainak vonatkozásában;

   g) amennyiben szükséges, alkalmi tevékenységre megbízási jogviszony keretében kisegítő munkatársak igénybevételéről gondoskodás;

   h) a Közalapítvány éves munkatervének és pénzügyi tervének a Kuratórium számára megfelelő előkészítése, végrehajtása;

i) a Közalapítvány pályáztatási rendszerének a Kuratórium részére megfelelő előkészítése;

j) a kuratóriumi ülésekről jegyzőkönyvvezetés;

k) a Határozatok könyvének vezetése és nyilvántartása;

l) az Alapító Okirat 8.3 pontjában meghatározottak szerint a Közalapítvány harmadik személyek és hatóságok előtti képviselete;

m) az Alapító Okirat 9.2.2. a) pontjában megjelölt, továbbá a közalapítványi iroda részére meghatározott egyéb feladatok ellátása.

4.2. A főigazgató-helyettes feladata különösen:

a) a főigazgató-helyettes részt vesz a Közalapítvány operatív irányításában, a kuratóriumi döntések előkészítésében és végrehajtásában;

b) a főigazgató-helyettes ellátja az Alapító Okirat 9.2.2. b) pontjában meghatározott, illetve a főigazgató által rábízott feladatokat;

c) a főigazgató-helyettes hivatali felettese a Közalapítvány főigazgatója;

d) a főigazgatót akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti, mely esetben a főigazgató-helyettest teljeskörűen megilleti a főigazgató jogköre, ideértve, hogy képviseli a Közalapítványt harmadik személyek és a hatóságok előtt.

4.3. A szervezeti egységek feladata különösen:

a) az Alapító Okirat 9.2.2. c) pontjában foglaltak szerinti, a Közalapítvány részére meghatározott feladatok végrehajtása az adott szervezeti egység vonatkozásában (célmeghatározás, munkatervezés, megvalósítás, beszámolás) az SZMSZ-ben, a belső szabályozókban, valamint a munkaköri leírásukban foglaltak szerint;

b) a főigazgató, a főigazgató-helyettes, illetve a közvetlen felettes utasításainak végrehajtása;

c) a szervezeti egység erőforrástervezése, javaslattétel a munkaerő felvételére, elbocsátására, áthelyezésére, helyettesítésére, a munkarend módosítására, időszakos külső erőforrás igénybevételére, a bérezésre és a jutalmazásra;

d) a közvetlen alárendeltségükben dolgozó munkatársak munkakörének meghatározása, munkavégzésük irányítása, vezetői támogatása és ellenőrzése, teljesítményértékelésük elvégzése;

e) a szervezeti egységek vezetőinek hatáskör- és feladatmegosztását az aláírási rend és egyéb belső szabályozók tartalmazzák.

4.4. A szervezeti egységek munkatársainak a feladata különösen:

a) az Alapító Okiratban a Közalapítvány részére meghatározott feladatok végrehajtása, az SZMSZ-ben, a belső szabályozókban, valamint a munkaköri leírásukban foglaltak szerint,

b) a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az illetékes igazgató, illetve a közvetlen felettes utasításainak végrehajtása.

4.5. A Közalapítvány SZMSZ-ének III.4.1, III.4.2 és III.4.3 pontokban megnevezett vezető tisztségviselői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni., a

Közalapítvány Vagyonnyilatkozati Szabályzatának megfelelően.

5. A Közalapítvány szervezeti egységei:

5.1. Titkárság

5.1.1. A Titkárság közvetlenül a főigazgató irányítása alatt működő szervezeti egység, vezetője a titkárságvezető, helyettese a titkárságvezető-helyettes.

5.1.2. A Titkárság ellátja 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) A STAIRS projekt koordinációja (2022. augusztusig vagy a projekt további hosszabbításáig).

5.1.3. 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.

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

5.1.5. 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.

5.1.6. A Titkárság feladata továbbá a főigazgató és a főigazgató-helyettes számára a döntéselőkészítés támogatása, illetve koordinálása az adott kérdésben releváns szervezeti egységekkel együttműködésben.

5.2. Erasmus+ programiroda

5.2.1. Az Erasmus+ programiroda vezetője az Erasmus+ programigazgató, helyettese az Erasmus+ programigazgató-helyettes.

5.2.2. Az Erasmus+ programigazgató-helyettes feladata a pályázati programok egységes és szabályszerű megvalósítását biztosító eljárásrendek kialakítása, a pályázatkezelési folyamatok irányítása, a programok koordinálásához kapcsolódó központi informatikai adatbázisokkal, felületekkel kapcsolatos koordinációs és támogató feladatok ellátása, illetve a Programiroda által

végzett egyéb programszintű operatív feladatok koordinálása.

5.2.3. Az Erasmus+ programiroda feladata az Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület program magyarországi koordinációja, a programok koherens és integrált megvalósítása, különös tekintettel az alábbi feladatokra:

a) éves munkaterv és éves beszámoló készítése, a munkatervben foglalt szakmai feladatok megvalósítása;

b) a program egységes képviselete a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett;

c) a szakmai és technikai ügyfélszolgálat biztosítása;

d) kapcsolattartás a programért felelős magyar és európai hatóságokkal; együttműködés a külföldi és hazai partnerszervezetekkel.

5.2.4. Az Erasmus+ programiroda feladata a Mobilitási, Partnerségi, Ifjúsági és Felsőoktatási csoportjai által kezelt pályázatok vonatkozásában:

a) az Erasmus+ programiroda által 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.

b) a pályáztatás lebonyolítása;

c) a pályázatok regisztrációja, tárolása (ahol szükséges) és nyilvántartása;

d) folyamatos kapcsolattartás a pályázatokban résztvevőkkel;

e) a nemzeti bírálati folyamat megszervezése, illetve részvétel a nemzetközi bírálati folyamatban;

f) a pályázók értesítése pályázatuk eredményéről, szerződéskötés előkészítése a nyertes pályázókkal;

g) a pályázók támogatás-felhasználásának és eredményeinek folyamatos nyomon követése (monitoring) és összegzése (értékelés), a projektek szakmai szempontú ellenőrzése; az eredmények közzététele (disszemináció);

h) az igazgatóság által kezelt pályázati programok kedvezményezettjei által készített beszámolók értékelése, az értékelés eredményéről a pályázók kiértesítése.

i) a főigazgatóval egyeztetetten kapcsolattartás a programért felelős magyar és európai hatóságokkal.

j) az Erasmus+ Nívódíj / Minőségi nemzetközi együttműködési projektek kiválasztása és díjazása a Kommunikációs igazgatósággal együttműködve;

k) a programok lebonyolításáról szóló szakmai beszámolók és jelentések elkészítése;

l) a programok vonatkozó nemzetközi képzési és együttműködési tevékenységeinek (TCA/NET) megvalósítása az éves munkatervekben vállaltak szerint.

m) a főigazgatóval egyeztetetten a programok képviselete hazai és nemzetközi fórumokon;

n) részvétel nemzetközi tematikus együttműködésekben és az azokból adódó feladatok ellátása, az információ terjesztése.

5.2.5. Az Erasmus+ programiroda által kezelt programokkal összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs tevékenységek esetében az Erasmus+ programiroda együttműködik a

Kommunikációs igazgatósággal a Kommunikációs igazgatóság feladatainál meghatározottak szerint.

5.2.6. Az Erasmus+ programirodán belül működő csoportok:

5.2.6.1. Erasmus+ Mobilitási csoport vezetője és feladatai:

a) Az Erasmus+ Mobilitási csoport vezetője az Erasmus+ mobilitási csoportvezető.

b) Az Erasmus+ mobilitási (KA1) pályázattípusainak, magyarországi koordinációja a köznevelési, szakképzési, felnőtt tanulási és sport alágazatok vonatkozásában.

c) A Nemzeti szakképzési szakértői hálózat munkájának működtetése, koordinálása.

d) Az Európai Nyelvi díj odaítélésével kapcsolatos feladatok ellátása.

5.2.6.2. Erasmus+ Partnerségi csoport vezetője és feladatai:

a) Az Erasmus+ Partnerségi csoport vezetője az Erasmus+ partnerségi csoportvezető.

b) Az Erasmus+ együttműködési célú partnerségek (KA2) pályázattípusainak magyarországi koordinációja a köznevelési, szakképzési és felnőtt tanulási alágazatok vonatkozásában.

c) Az Európai Innovatív Tanítási Díj (EITA) odaítélésével kapcsolatos feladatok ellátása.

5.2.6.3. Erasmus+ ifjúsági csoport vezetője és feladatai:

a) Az Erasmus+ ifjúsági csoport vezetője az Erasmus+ ifjúsági csoportvezető.

b) Az Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület program magyarországi koordinációja az ifjúsági alágazat vonatkozásában.

c) A program nemzetközi képzési és együttműködési tevékenységeinek megvalósítása az éves munkatervekben vállaltak szerint.

d) A Youth Wiki projekt nemzeti koordinációs feladatainak ellátása.

5.2.6.4. Erasmus+ Felsőoktatási csoport vezetője és feladatai:

a) Az Erasmus+ Felsőoktatási csoport vezetője az Erasmus+ felsőoktatási csoportvezető.

b) Az Erasmus+ felsőoktatási szakterületet érintő pályázatainak (a decentralizált KA1 és KA2 pályázattípusok, beleértve a nemzetközi kreditmobilitást is) hazai koordinációja.

c) Erasmus + Felsőoktatási programok digitalizációjával (kiemelten az Európai Diákigazolvány Kezdeményezéssel, illetve az Erasmus Without Paper bevezetésével és alkalmazásával) összefüggő feladatok nemzeti irodai szintű támogatása, koordinációja.

5.2.6.5. Pénzügyi monitoring csoport vezetője és feladatai:

a) A Pénzügyi monitoring csoport vezetője a pénzügyi monitoring csoportvezető.

b) A programok pályázati keretének nyomon követése, az egyes alágazatok vagy pályázattípusok közötti forrás-átcsoportosítások egyeztetése.

c) Az Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület programok támogatásainak felhasználásáról szóló beszámolók pénzügyi értékelése. Helyszíni ellenőrzések, auditok, rendszerellenőrzések pénzügyi és szabályossági szempontú lebonyolítása, tételes ellenőrzések végzése. A felhasználási szabályokkal kapcsolatos információk terjesztése. A Tempus Közalapítvány szerződéses kötelezettségei közé tartozó beszámolók elkészítése a támogatások pénzügyi ellenőrzéseiről.

5.2.6.6. SALTO oktatás-képzés TCA forrásközpont csoport vezetője és feladatai:

a) A SALTO oktatás-képzés TCA forrásközpont csoport vezetője a SALTO oktatás-képzés TCA forrásközpont csoportvezető.

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

c) A nemzetközi együttműködések hatékony tervezésének, lebonyolításának és nyomon követésének támogatása.

d) 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.

5.2.6.7. Szakmai programtámogatási csoport vezetője és feladatai:

a) A Szakmai programtámogatási csoport vezetője az Erasmus+ programigazgató, helyettese a szakmai programtámogatási csoportvezető-helyettes.

b) Az Erasmus+ horizontális prioritásai érvényesülésének előmozdítása, az ezzel összefüggő munkatervezési és beszámolási feladatok ellátása, kapcsolattartás a külföldi nemzeti irodákkal, a tematikus SALTO-kkal és az Európai Bizottsággal.

c) Az oktatás-képzési szektorok nemzetközi képzési és együttműködési tevékenységeinek (TCA) koordinációja.

d) Az Erasmus+ centralizált pályázati felhívások és a magyar részvételű projektek eredményeinek nyomon követése (különösen a köznevelés, a szakképzés, a felnőtt tanulás, az ifjúság és a sport alágazatok vonatkozásában), ezen információk közzététele a hazai célcsoportok felé; más EU-alapokkal és programokkal történő együttműködés, valamint a Kiválósági pecsét (Seal of Excellence) működtetésével összefüggő feladatok ellátása. Részvétel a Közalapítvány nemzetközi információ- és tudásmenedzsmentjében hálózatépítési tevékenységekkel (pl. INNLAC hálózat tagság), illetve innovatív oktatási-képzési szolgáltatásokkal (TCA-k szervezése, hosszútávú TCA folyamatokban aktív szakmai részvétel).

e) A hazai köznevelési és szakképzési intézményrendszer irányítási, fenntartói feladatait ellátó szervekkel, illetve az intézményvezetőkkel történő kapcsolattartás, hálózati együttműködés, az Erasmus+ programban történő részvételt elősegítő mentori támogató rendszer kialakítása és működtetése.

f) Erasmus+ program megvalósíthatóságát támogató online platformok, módszertani felületek és a kapcsolódó oktatási műhely működtetése (Módszertani ötletgyűjtemény, Digitális Módszertár) és a kapcsolódó Digitális Pedagógus Díj koordinálása, illetve a szinergiák megteremtése érdekében, a hasonló platformok, felületek működtetőjével való együttműködés.

g) Programértékelési és kutatási feladatok koordinációja, kérdőíves és egyéb felmérések lebonyolítása, átfogó vezetői információs rendszer kialakítása, igazgatósági szintű adatszolgáltatás összehangolása, jelentések, statisztikák készítése.

5.3. Nemzetközi felsőoktatási fejlesztések igazgatósága

5.3.1. A Nemzetközi felsőoktatási fejlesztések igazgatóságának vezetője a nemzetközi felsőoktatási fejlesztési igazgató. Az igazgató mellett két igazgatóhelyettes és egy titkárságvezető működik.

5.3.2. 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 ösztöndíjprogramokkal, a CEEPUS programmal, az állami és államközi ösztöndíjprogramokkal, a Study in Hungary branddel, valamint az Európai Felsőoktatási Térség Reformja projektekkel és a kapcsolódó 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 (disszemináció), 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 programok megvalósításáról szóló szakmai beszámolók, statisztikák és jelentések elkészítése, adatszolgáltatások elkészítése. Az adatok értékelő elemzése, adatalapú döntéselőkészítés, jelentések készítése.

h) A programok és projektek képviselete hazai és nemzetközi fórumokon a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett.

i) A szervezeti egységek közötti együttműködések elősegítése, a felsőoktatási programok közötti szinergiák biztosítása. Rendszeres operatív egyeztetés a Közalapítvány felsőoktatási programokat lebonyolító szervezeti egységek vezetőivel és munkatársaival, legalább negyedévente a felsőoktatási programok fórumának megszervezése az E+ programiroda, a Campus Mundi kiemelt kormányzati projekt megvalósításáért felelős csoport részvételével.

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.

5.3.3. A Nemzetközi felsőoktatási fejlesztések igazgatósága által kezelt programokkal összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs tevékenységek esetében az igazgatóság és a Kommunikációs igazgatóság együttműködik.

a) 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.

b) 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.

5.3.4. Nemzetközi felsőoktatási fejlesztések igazgatóságán belül működő csoportok

5.3.4.1. Felsőoktatási fejlesztések és kutatások csoport vezetője és feladatai:

a) A Felsőoktatási fejlesztések és kutatások csoport vezetője a felsőoktatási szakmai fejlesztési csoportvezető.

b) Az Európai Felsőoktatási Térség reformjának támogatásával kapcsolatos projektek megvalósítása.

c) A Felsőoktatás Nemzetközi Fejlesztéséért díjjal kapcsolatos feladatok ellátása.

d) Az igazgatóság által koordinált programok, valamint általában a magyar felsőoktatás nemzetköziesítésének a támogatása.

e) A felsőoktatási intézmények közötti, szakmai tapasztalatcserét segítő események kezdeményezése, támogatása.

f) További felsőoktatási szakpolitikai és fejlesztési tárgyú projektekben való részvétel

g) A támogatási keretösszegek felhasználásának folyamatos nyomon követése, az eredmények nyomon követése (monitoring) és összegzése (értékelés), az eredmények közzététele (disszemináció) és hasznosításukban való közreműködés (valorizáció), eredménykommunikáció.

5.3.4.2. Felsőoktatási együttműködések csoportja, vezetője és feladatai:

a) A felsőoktatási együttműködések csoportjának vezetője az felsőoktatási együttműködések csoportvezetője.

b) Az államközi egyezményeken, megállapodásokon és diplomáciai szokásjogon alapuló állami felsőoktatási mobilitási programok, valamint a CEEPUS program koordinálása.

c) A DAAD Projektek és a Hubert Curien Program pályázati feladatainak ellátása

d) DAAD egyéni ösztöndíjak pályáztatásában való közreműködés.

e) A Magyar Állami Eötvös Ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok ellátása.

f) A Collegium Hungaricum ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok ellátása.

g) A centralizált Erasmus+ felsőoktatási programokkal kapcsolatos felsőoktatási intézményfejlesztési feladatok ellátása, információterjesztés, kapcsolatépítés és felkészítés.

h) A pályáztatási folyamatok megtervezése, előkészítése és végrehajtása. A hallgatói pályázatok regisztrációja, irattárazása és nyilvántartása. A hallgatói pályázók értesítése a pályázatukkal kapcsolatos kuratóriumi döntésről.

i) A program ösztöndíjasai által készített tartalmi beszámolók ellenőrzése, értékelése.

j) Kapcsolattartás a programokért felelős magyar és külföldi hatóságokkal, szervezetekkel.

k) A pályázatokkal kapcsolatos információterjesztés, így a programokkal kapcsolatos kiadványok tartalmának előkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása, a Közalapítvány, a Study in Hungary és a CEEPUS program honlapjának tartalmi frissítése

l) 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).

5.3.4.3. Stipendium Hungaricum csoport vezetője és feladatai:

a) A Stipendium Hungaricum csoport vezetője a Stipendium Hungaricum csoportvezető.

b) A Stipendium Hungaricum program hallgatói és partnerekkel kapcsolatos feladatainak végrehajtása szoros együttműködésben az Intézményi Koordinációs csoporttal.

c) A hallgatói pályázatokkal kapcsolatos információterjesztés, így a programokkal kapcsolatos kiadványok tartalmának előkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása, a Közalapítvány, a Stipendium Hungaricum és a Study in Hungary honlapjának tartalmi frissítése.

d) Általános pályázati információk terjesztése, szakmai ügyfélszolgálat működtetése az igazgatóság programjaival kapcsolatban.

e) A hallgatói pályáztatási folyamat megtervezése, előkészítése és végrehajtása. A hallgatói pályázatok regisztrációja, irattárazása és nyilvántartása. A hallgatói pályázók értesítése a pályázatukkal kapcsolatos kuratóriumi döntésről.

f) 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).

g) A program ösztöndíjasai által készített tartalmi beszámolók ellenőrzése, értékelése.

h) Kapcsolattartás a programért felelős magyar és külföldi hatóságokkal, szervezetekkel.

5.3.4.4. Stipendium Hungaricum Intézményi Koordinációs csoport vezetője és feladatai

a) A Stipendium Hungaricum Intézményi Koordinációs csoport vezetője az intézményi koordinációs csoportvezető.

b) A Stipendium Hungaricum program intézményekkel kapcsolatos feladatainak végrehajtása szoros együttműködésben a Stipendium Hungaricum csoporttal.

c) Az intézményi pályáztatási folyamat megtervezése, előkészítése és végrehajtása. Az intézményi pályázatok regisztrációja, irattárazása és nyilvántartása. Az intézményi pályázók értesítése pályázatukkal kapcsolatos kuratóriumi döntésről.

d) 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).

e) Az intézmények által készített tartalmi beszámolók ellenőrzése, értékelése.

f) Kapcsolattartás a programért felelős magyar hatóságokkal és szervezetekkel. Az intézmények folyamatos támogatása a pályázati programok megvalósításában, szakmai iránymutatás nyújtása.

g) Az intézmények közötti, szakmai tapasztalatcserét segítő események kezdeményezése, támogatása.

h) Az intézményi pályázatokkal kapcsolatos információterjesztés, így a programokkal kapcsolatos kiadványok tartalmának elkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása, a

Tempus Közalapítvány, a Stipendium Hungaricum és a Study in Hungary honlapjának tartalmi frissítése.

i) A Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram, a Stipendium Hungaricum Sport ösztöndíjprogram koordinációja, a hallgatói pályáztatást is beleértve.

5.4. Gazdasági igazgatóság

5.4.1. A Gazdasági igazgatóság vezetője a gazdasági igazgató.

5.4.2. A Gazdasági igazgatóság feladata 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.

5.4.3. A Gazdasági igazgatóság által végzett tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs tevékenységek esetében a Gazdasági igazgatóság együttműködik a Kommunikációs igazgatósággal a Kommunikációs igazgatóság feladatainál meghatározottak szerint.

5.4.4. A Gazdasági igazgató-helyettes és a Gazdasági igazgatóságon belül működő csoportok:

5.4.4.1. A Gazdasági igazgató-helyettes

5.4.4.1.1. Tevékenységét közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

5.4.4.1.2. Ellátja különösen a következő feladatokat:

a) helyettesíti a gazdasági igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén;

b) szakmai segítséget ad a gazdasági igazgató munkájának minden területén;

c) közreműködik az éves költségvetési terv elkészítésében;

d) közreműködik a gazdasági és pénzügyi tevékenység folyamatos ellenőrzésében, az ellenőrzés során tapasztalt hibák, hiányosságok kiküszöbölésében, a megszüntetésükre irányuló intézkedések, javaslatok megtételében;

e) felelős a vonatkozó jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséért és betartásáért;

f) gondoskodik a pénzügyi, számviteli, bizonylati fegyelem ellenőrzéséről és betartatásáról;

g) a Közalapítvány képviseletében eljárásra jogosult az adóhatóságnál;

h) gondoskodik a szakrendszerek üzemeltetéséről;

i) részt vesz a leltározás előkészítésében, értékelésében, ellenőrzi annak szabályosságát;

5.4.4.2. Pénzügyi és számviteli csoport vezetője és feladatai:

a) A Pénzügyi és számviteli csoport vezetője a pénzügyi és számviteli csoportvezető.

b) 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 követelések behajtása. Pénzügyi tervezés.

c) A Közalapítvány napi könyvelési feladatainak elvégzése, közhasznú és vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos számlák kiállítása.

d) Az analitikus nyilvántartások vezetése.

e) Adóbevallások, adatszolgáltatások elkészítése (NAV, KSH, MNB). Éves mérlegbeszámoló és közhasznúsági jelentés összeállítása.

f) A Közalapítvány működési sajátosságainak megfelelő számviteli szabályzatok kialakítása (számviteli politika, számlarend és egyéb szabályzatok), folyamatos aktualizálása.

5.4.4.3. Hazai finanszírozású támogatások pénzügyi elszámolását végző csoport vezetője és feladatai:

a) A hazai finanszírozású támogatások pénzügyi elszámolását végző csoport vezetője a hazai támogatások pénzügyi csoportvezető.

b) Gondoskodik a hazai finanszírozásból biztosított ösztöndíjak pénzügyi teljesítéséről. Nyomon követi a visszaköveteléseket, a behajtásra előkészíti és átadja a teljes dokumentációt a jogi csoport részére.

c) Figyelemmel kíséri a lebonyolítási számlákkal kapcsolatos utalásokat, elkészíti a szükséges időszakok jelentéseket, kapcsolatot tart a Támogatóval.

d) Az adott szervezeti egységekkel együttműködésben a Közalapítvány támogatásaival kapcsolatos pénzügyi elszámolások elkészítése, illetve összeállítása.

5.4.4.4. Nemzetközi finanszírozású támogatások pénzügyi elszámolását végző csoport vezetője és feladatai:

a) A Támogatások pénzügyi elszámolását végző csoport vezetője – a közvetett finanszírozású európai uniós pályázatok kivételével – a nemzetközi támogatások pénzügyi csoportvezető.

b) Gondoskodik a hazai finanszírozásból biztosított ösztöndíjak pénzügyi teljesítéséről. Nyomon követi a visszaköveteléseket, a behajtásra előkészíti és átadja a teljes dokumentációt a jogi csoport részére.

c) Az adott szervezeti egységekkel együttműködésben a Közalapítvány támogatásaival kapcsolatos pénzügyi elszámolások elkészítése, illetve összeállítása.

d) Közvetett finanszírozású európai uniós pályázat megvalósítását a pénzügyi csoporton belül kialakított önálló csoport végzi, melynek vezetője az érintett projekt pénzügyi vezetője.

e) Közvetett finanszírozású európai uniós pályázatok elszámolásának elkészítése, költségvetés tervezése, pénzügyi tervet érintő változásbejelentések/támogatási szerződés módosítás készítése.

5.4.4.5. Bér- és munkaügyi csoport vezetője és feladatai:

a) A Bér- és munkaügyi csoport vezetője a bér- és munkaügyi csoportvezető.

b) A bér-, társadalombiztosítási és munkaügyi feladatok teljeskörű ellátása. Munkaviszonyban és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban végzett tevékenységek elszámolása. Cafeteria juttatások elszámolása. Havi járulék bevallás elkészítése, beküldése adóhatóságnak. Egészségbiztosítási és KSH adatszolgáltatások elkészítése. Munkavállalók szerződésének elkészítése, módosítása. Munkaügyi nyilvántartások vezetése. A Közalapítvány által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap beküldése a

hatóságnak. Társadalombiztosítási kifizetőhely működéséhez kapcsolódó feladatok teljes körű teljesítése.

5.5. Jogi és operatív igazgatóság

5.5.1. A Jogi és operatív igazgatóság vezetője a jogi és operatív igazgató.

5.5.2. A jogi és operatív igazgató felügyeli az alá tartozó csoportok munkáját, koordinálja azok tevékenységét és képviseli azokat a többi szervezeti egység, valamint a főigazgató és főigazgató-helyettes felé.

5.5.3. A jogi és operatív igazgató kiemelt feladata a Közalapítvány jogszabályoknak megfelelő működésének és a Közalapítvány mindennapi működéséhez szükséges feltételeknek a biztosítása.

5.5.4. A Jogi és operatív igazgatóság által végzett tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs tevékenységek esetében a Jogi és operatív igazgatóság együttműködik a Kommunikációs igazgatósággal a Kommunikációs igazgatóság feladatainál meghatározottak szerint.

5.5.5. A Jogi és operatív igazgatóságon belül működő csoportok:

5.5.5.1. HR csoport vezetője és feladatai:

a) A HR csoport vezetője a HR csoportvezető.

b) 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).

c) Ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat a Közalapítvány munkatársai és a Közalapítványnál vagyonnyilatkozatot tévő Kuratóriumi tagok vonatkozásában is.

d) A HR szabályzatban meghatározott ügyekben jogosult – a főigazgató előzetes tájékoztatását követően – a főigazgató nevében önállóan eljárni, amennyiben az adott ügy nem érinti a Közalapítvány pénzügyi kötelezettségeit.

e) A Közalapítvány munkatársainak képzéséhez, belső tudásmegosztásához kapcsolódó tevékenységek feladatainak ellátása más szervezeti egységekkel együttműködve , a Titkársággal együttműködve a belső képzési terv összeállítása és megvalósítása a szervezetfejlesztési szempontok figyelembevételével.

f) A Közalapítványon belül működő Képzőközpont üzemeltetése, szabályos 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, a 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.

5.5.5.2. Jogi csoport vezetője és feladatai:

a) A Jogi csoport vezetője a vezető jogtanácsos.

b) A Jogi csoport elsősorban általános jogi tanácsadást nyújt más szervezeti egységek és a Közalapítvány munkavállalói részére, közreműködik a Közalapítvány tevékenységének jogszabályszerű bonyolításában.

c) Kapcsolattartás az egyes hatóságokkal és a Közalapítványt egyes ügyekben képviselő jogi képviselőkkel.

d) A jogi vonatkozású ügyek szervezeti szintű koordinációja.

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 nyilvántartása.

i) Irányítja 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.

j) A kiküldetések elszámolásával kapcsolatosan a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve eljár.

5.5.5.3. Iratkezelési és üzemeltetési csoport vezetője és feladatai

a) Az Iratkezelési és üzemeltetési csoport vezetője az iratkezelési és üzemeltetési csoportvezető.

b) Iratkezelési és üzemeltetési csoportvezető irányítja csoportja munkáját, felügyeli az iratkezelési folyamatokat, szükség esetén javaslatot tesz a Jogi és operatív igazgatóigazgató felé az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetésére és a Közalapítvány Iratkezelési szabályzatának módosítására. Az IT felé jelzi az iratkezelési szoftverhez történő hozzáférésekben történő változásokat, gondoskodik az iratkezelési ismeretek frissítéséről, hozzáféréséről.

c) Az Iratkezelési és üzemeltetési csoport feladata a Közalapítványhoz beérkező postai küldemények érkeztetése, kimenő postai küldeményekhez kapcsolódó adminisztráció. Kapcsolattartás a postai szolgáltatóval,

d) Postázáshoz és iratkezeléshez kapcsolódó egyéb feladatok intézése, az irattári anyagok kezelése.

e) Futárrendelés, irodai asszisztencia.

f) Kiküldetések alkalmával utazásszervezés és szállásfoglalás

g) Irodaszerek és higiéniai töltőanyagok beszerzése.

h) Kapcsolattartás a takarító céggel.

i) A személyesen érkezők kulturált fogadása, telefonok kezelése.

j) Iratkezelési folyamatok ellenőrzése.

k) Az új belépők és kilépő munkatársak iratkezelési szoftverhez való hozzáférésének intézése, együttműködve az Informatikai igazgatóság kijelölt munkatársával.

l) Új belépők tájékoztatása szükséges iratkezelési ismeretekről.

m) Iratkezelési és üzemeltetési csoportvezető szükség esetén javaslatot tesz a Jogi és operatív igazgatóigazgató felé az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetésére és a Közalapítvány Iratkezelési szabályzatának módosítására.

n) Épületgazdálkodási feladatai keretében ellátja a nem számítástechnikai vagyontárgyak

mozgatásával, javításával, beszerzésével és selejtezésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi a garázshasználati engedélyek és parkolóhelyek adminisztrációját, mérőóra állások szignózását, 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.

o) Vezeti az átvételi elismervények nyilvántartását.

5.6. Kommunikációs igazgatóság

5.6.1. A Kommunikációs igazgatóság vezetője a kommunikációs igazgató. Az igazgató mellett két igazgatóhelyettes működik. A Kommunikációs igazgatóság feladatai különösen:

a) A Közalapítvány kommunikációs stratégiájának kidolgozása, az egyes programokhoz és tevékenységekhez kommunikációs tervek készítése az érintett szervezeti egységekkel együttműködve. A célcsoportok kommunikációs igényeinek és szokásainak folyamatos követése, elemzése.

b) A Közalapítvány kiadványainak nyomdai előkészítése (tervezés, tördelés), nyomdai megvalósítása, a kiadványok disszeminációja elektronikus és nyomtatott formában.

c) A Közalapítvány célcsoportok irányába történő megjelenésének összefogása és koordinálása, a közalapítványi brand folyamatos építése, a fogadtatás monitorozása, visszajelzések gyűjtése, a brand fejlesztése.

d) A Közalapítvány kommunikációs tevékenységének irányítása együttműködésben a többi szervezeti egységgel.

e) Felelős a Közalapítvány adott évi kommunikációs pénzügyi tervének, valamint kommunikációs tevékenységi- és projekttervének elkészítéséért és megvalósításáért. A Közalapítvány sajtókapcsolatainak ápolása és folyamatos fejlesztése, kapcsolattartás a releváns sajtóorgánumokkal.

f) Az alapítói jogok gyakorlójával folyamatos egyeztetés a kommunikációs feladatok, valamint azok megvalósításának vonatkozásában.

g) A Közalapítvány általános ügyfélszolgálati feladatainak ellátása.

5.6.2. A Kommunikációs igazgatóság a feladatait a többi szervezeti egységgel együttműködésben látja el. A tartalmak megjelenésére a kommunikációs igazgató, vagy az általa kijelölt munkatárs jóváhagyását követően kerülhet sor. A megjelenések ütemezésére az adott szervezeti egység és a Kommunikációs igazgatóság egyeztetésének megfelelően kerül sor.

5.6.3. A Kommunikációs igazgatóságon belül működő csoportok:

5.6.3.1. A Nemzetközi kommunikációért és alumniért felelős csoport vezetője a Nemzetközi kommunikációért és alumniért felelős csoportvezető.

a) A Nemzetközi felsőoktatási fejlesztések igazgatósága által kezelt programokkal és a Study in Hungary branddel kapcsolatos kommunikációs, promóciós és marketing feladatok ellátása, a programokkal kapcsolatos kiadványok tartalmának elkészítése és reklámeszközök gyártásának koordinációja, a Stipendium Hungaricum, a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram és a Study in Hungary honlapjának és közösségi oldalainak kezelése és tartalmi frissítése.

b) Nemzetközi alumni hálózat kiépítése és működtetése 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.

c) Nemzetközi alumni portál kialakítása és működtetése, kapcsolatépítési lehetőség biztosítása a tagok számára. A tagok közül önkéntesek toborzása és felkészítése helyi alumni tevékenységek megvalósítása érdekében.

d) Együttműködés a hazai felsőoktatási intézményekkel, képzések, közös akciók terén.

e) A nemzetközi kommunikációért és alumniért felelős csoportvezető munkáját a nemzetközi kommunikációval és az alumni tevékenységekkel összefüggő feladatokat ellátó kommunikációs igazgatóhelyettes irányítja.

5.6.3.2. Erasmus+ programiroda kommunikációjáért felelős csoport vezetője és feladatai:

a) Az Erasmus+ kommunikációjáért felelős csoport vezetője az Erasmus+ programkommunikációs csoportvezető.

b) Az Erasmus+ programiroda által kezelt programokkal kapcsolatos hazai és nemzetközi kommunikációs, promóciós és marketing feladatok ellátása, a nyilvánosság számára készített szakmai tartalmak, megjelenések, hirdetések, kampányok és aktivitások előkészítésével, lebonyolításával összefüggő feladatok ellátása. (programokhoz kapcsolódó szakmai online és offline kiadványok tartalmi előkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása, promóciós és tájékoztatási céllal szövegek írása, összefoglalók, cikkek, interjúk és további tartalmak előkészítése)

c) Alumni hálózat működtetése az Erasmus+ programiroda kezelésében megvalósuló programok hazai kedvezményezettjei számára: hírlevél, karriernapok, a tapasztalatok megosztására szolgáló akciók.

d) A Nemzeti Europass Központ működtetése: az Europass dokumentumok menedzselése, kibocsátásának koordinációja, valamint az Europass népszerűsítése az érintettek körében.

e) Az Eurodesk Magyarország ifjúsági információs hálózat koordinálása, illetve részvétel az európai Eurodesk hálózat fejlesztő tevékenységeiben. A magyarországi Eurodesk multiplikátorok/szervezetek szakmai felkészítése, támogatása a nemzetközi mobilitási lehetőségek népszerűsítése kapcsán.

f) Együttműködés a hazai releváns érintett intézményekkel, információmegosztás, közös akciók terén.

5.6.3.3. Digitális kommunikációért felelős csoport vezetője és feladatai:

a) A digitális kommunikációért felelős csoport vezetője a digitális kommunikációért felelős csoportvezető.

b) Támogatja a pályázati felhívások közzétételét a Közalapítvány online felületein a vonatkozó szabályok és előírások alapján.

c) Koordinálja a közalapítványi hírlevelek (külsős, belsős és szakpolitikai) összeállítását az érintett szervezeti egységekkel együttműködve és intézkedik a kiküldésükről.

d) Működteti a Közalapítvány online felületeit és folyamatosan felügyeli azok tartalmát.

e) Koordinálja a Közalapítvány honlapjaira történő tartalomfeltöltést amelyhez kapcsolódóan támogatást nyújt az érintett munkatársaknak, továbbá jóváhagyja a frissítéseket és az új tartalmakat, előkészíti a szükséges továbbfejlesztéseket és koordinálja azok lebonyolítását.

f) Figyelemmel kíséri a Közalapítvány közösségi média jelenlétét, jóváhagyja a tartalmakat, a hirdetési tevékenységet és szakmai támogatást nyújt a kampánytervezéshez és annak adminisztrációjához. Emellett figyelemmel kíséri a közösségi média trendek változását,

gondoskodik a munkatársak szakmai támogatásáról.

5.6.3.4. Rendezvényszervezési csoport vezetője és feladatai:

a) A Rendezvényszervezési csoport vezetője a rendezvényszervezési csoportvezető.

b) Felelős a Közalapítvány szervezeti egységei által előkészített, a projektek, pályázati programok megvalósítását elősegítő online, jelenléti és hibrid rendezvények ütemezéséért, tervezéséért, a rendezvénynaptár összeállításáért, folyamatos frissítéséért.

c) Felelős a többi kommunikációs csoporttal és a releváns szervezeti egységekkel szoros együttműködésben a Közalapítvány külső és belső rendezvényeinek teljeskörű előkészítéséért, megszervezéséért és lebonyolításáért.

d) Felelős a rendezvények értékelésében és az ezzel kapcsolatos adatok, statisztikák elkészítéséért.

5.6.3.5. Grafikai tervezésért felelős csoport vezetője és feladatai

a) A Grafikai tervezésért felelős csoport vezetője a grafikai tervezésért felelős csoportvezető.

b) Felelős a Közalapítvány és a Közalapítvány minden programjához kapcsolódó online és offline megjelenő grafikai anyag teljeskörű előkészítő és elkészítő folyamatért.

c) Javaslatokat fogalmaz meg a Közalapítvány és a Közalapítvány programjaihoz kapcsolódó programok láthatóságának biztosítása, növelése érdekében, továbbá a Közalapítvány és a Közalapítvány programjainak arculati elemeire, arculatának alakítására vonatkozóan.

d) A többi kommunikációs csoporttal szorosan együttműködve készíti el a különböző logók, arculatok, infográfikák, kiadványok, plakátok, social media és honlapgrafikákák terveit.

e) Ellátja az adott szervezeti egységgel együttműködésben a Közalapítvány programjaihoz kapcsolódó különböző kiadványok, logók, kiadványának tervezéséhez, tördeléséhez kapcsolódó feladatokat,

f) Elvégzi a Közalapítvány brandjéhez kapcsolódó javaslatok, megjelenítések, offline és online standjainak, valamint promóciós tárgyainak grafikájának, látványtervének tervezését is.

5.7. Az Informatikai igazgatóság

5.7.1. Az Informatikai igazgatóság vezetője az informatikai igazgató.

5.7.2. 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 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.

5.7.3. Az Informatikai igazgatóságon belül működő csoportok:

5.7.3.1. Informatikai fejlesztési csoport vezetője és feladatai:

a) Az Informatikai fejlesztési csoport vezetője az informatikai fejlesztési csoportvezető.

b) Az éves fejlesztési tervben elfogadott fejlesztések kivitelezése.

c) Az elkészült fejlesztések karbantartása, továbbfejlesztése.

5.7.3.2. Az Informatikai üzemeltetési csoport vezetője és feladatai:

a) Az Informatikai üzemeltetési csoport vezetője az informatikai üzemeltetési csoportvezető.

b) A Közalapítvány informatikai rendszereinek felügyelete, működtetése és karbantartása (fizikai és virtuális szerverek, munkaállomások, mobil és rendezvénytechnikai eszközök).

c) Az informatikai beszerzések szakmai támogatása, tervezése.

d) A Közalapítvány munkatársainak számítástechnikai támogatása.

e) A Közalapítvány rendezvényein szükséges informatikai eszközök, valamint szakmai felügyelet biztosítása.

f) A Közalapítvány hangszervereinek (telefonközpont) üzemeltetése, karbantartása.

g) Kapcsolattartás az informatikai üzemeltetési területhez kapcsolódó szolgáltató partnerekkel.

5.7.4. Az Informatikai igazgatóság által végzett tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs tevékenységek esetében az Informatikai igazgatóság együttműködik a Kommunikációs igazgatósággal a Kommunikációs igazgatóság feladatainál meghatározottak szerint.

5.8. A Campus Mundi kiemelt projekt megvalósításáért felelős csoport

5.8.1. A Campus Mundi kiemelt kormányzati projekt megvalósításáért felelős csoport vezetője a projektmenedzser, helyettese a kiemelt kormányzati projekt szakmai vezetője.

5.8.2. A Campus Mundi kiemelt projekt megvalósításáért felelős csoport feladatai különösen:

a) A Campus Mundi kiemelt kormányzati projekt ösztöndíjazási feladatainak ellátása (kivéve Stipendium Hungaricum országok államközi ösztöndíjasai).

b) Az ösztöndíjpályázatokkal kapcsolatos információterjesztés, tájékoztatás, kiadványok tartalmának előkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása, a Közalapítvány vonatkozó honlaprészeinek és online felületeinek tartalmi frissítése, szakmai ügyfélszolgálat biztosítása.

c) Az ösztöndíjazás pályáztatási folyamatának megtervezése, előkészítése és végrehajtása. A pályázatok regisztrációja, irattározása és nyilvántartása. A pályázók értesítése a pályázatukkal kapcsolatos kuratóriumi döntésről és szerződéskötés előkészítése a támogatott pályázókkal.

d) A pályázati támogatási keretösszegek felhasználásának folyamatos nyomon követése.

e) Az ösztöndíjpályázatok eredményeinek nyomon követése (monitoring) és összegzése (értékelés) – az eredmények közzététele (disszemináció) és hasznosításukban való közreműködés.

f) Az ösztöndíjprogram kedvezményezettjei által készített beszámolók ellenőrzése és elfogadása.

g) A kiemelt kormányzati projekt lebonyolításáról szóló szakmai beszámolók, statisztikák és

jelentések, adatszolgáltatások elkészítése.

h) Inklúziós célú felsőoktatási nemzetköziesítési program előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

5.8.3. A Campus Mundi kiemelt kormányzati projekt megvalósításáért felelős csoport vezetője a projekt egységes koordinációja érdekében együttműködik a Közalapítvány releváns szervezeti egységeivel.

5.8.4. A Campus Mundi kiemelt kormányzati projekt megvalósításáért felelős csoport által végzett tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs tevékenységek esetében a csoport együttműködik a Kommunikációs igazgatósággal a Kommunikációs igazgatóság feladatainál meghatározottak szerint.

6. . A Közalapítvány további testületei:

6.1. A Közalapítvány Kuratóriuma döntéshozatali folyamatainak támogatására, döntéseinek előkészítésére a Közalapítvány Alapító Okirata 8.2. pontja alapján testületeket működtet.

6.2. 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.

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

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

a) Erasmus+ Kiértékelő Bizottság

b) Felsőoktatási Kiértékelő Bizottság

6.5. A Közalapítvány Kuratóriuma különböző feladatainak elvégzésére időszakos jelleggel a fentieken kívüli munkacsoportokat hozhat létre.

6.6. A fenti szervezeti egységek és bizottságok székhelye egységesen a II. 2. pontban meghatározott székhelye a Közalapítványnak.

4 A Közalapítvány működése

1. A képviselet rendje:

a) A Közalapítvány képviseletét 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. A helyettesítő tag akadályoztatása esetén a főigazgató és a főigazgató-helyettes az Alapító Okirat 8.3 és 9.2.2 a) pontjainak megfelelően jogosult képviselni a Közalapítványt. A helyettesítés terjedelme és köre azonos az Elnök 8.3 és 9.2.2 a) pontjaiban meghatározott képviseleti jogának terjedelmével és körével.

b) A szervezeti egységek tekintetében az igazgatók/csoportvezetők az általuk vezetett igazgatóság/csoport tárgykörében rendelkeznek képviseleti joggal a főigazgatóval egyeztetett módon.

2. Támogatási szerződések, támogatói okiratok:

   a) A támogatási szerződéseket és a támogatói okiratokat (papír alapon és elektronikus úton is), továbbá valamennyi olyan szerződést, melynek a Közalapítvány a kedvezményezettje, valamint a működéssel kapcsolatos szabályzatokat – a c) pontban meghatározott kivétellel – kizárólag az Elnök jogosult aláírni, illetve tartós akadályoztatása, vagy egyedi, illetőleg meghatározott ügycsoportokra vonatkozó meghatalmazása esetén az Elnök helyettesítésére jogosult személy.

   b) A továbbutalt támogatásokra vonatkozóan az intézményi szerződéseket és támogatói okiratokat az Elnök, illetve tartós 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,

   c) Az irodaműködéssel kapcsolatos szerződéseket, a Főigazgató által létrehozott bármely Projektiroda által kibocsátott dokumentumokat, és az alábbi egyéni támogatási szerződéseket (ideértve az egyoldalúan kibocsátandó támogatói okiratokat papír és elektronikus úton is) a főigazgató, illetve akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes jogosult aláírni. Így főigazgatói hatáskör a Campus Mundi, Államközi Ösztöndíjak, Magyar Állami Eötvös Ösztöndíj, Külföldi Nyelvtanulási Program, Külföldi Tanártovábbképzési Program, Bilaterális megállapodások keretében SH országokba irányuló hallgatói ösztöndíjak keretében, valamint támogatások forrását biztosító szervezettel egyedi megállapodás alapján létrejött támogatási szerződések, illetve támogatói okiratok aláírása.

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

4. Szállítói szerződések, megrendelők:

   a) Azon nettó 5 millió forint összeghatár feletti szerződéseket, amelyekben a Közalapítvány, mint megbízó vagy megrendelő, illetve megbízott vagy mint vállalkozó lép fel, az érintett szervezeti egység vezetője (igazgató/csoportvezető), a gazdasági igazgató és a főigazgató ellenjegyzik, annak jeléül, hogy azokat elolvasták, és aláírásra javasolják az Elnöknek. Az iroda működtetésével kapcsolatos kötelezettségvállalásra – a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretei között, nettó 5 millió forintos összeghatárig – a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes jogosult. Ugyancsak ebben az összeghatárban jogosult a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes a Közalapítvány által kibocsátott számlákat aláírni. Az iroda működtetésével kapcsolatos kötelezettségvállalásra – a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretei között, nettó 1 millió forintos összeghatárig – az igazgatók, akadályoztatásuk esetén az igazgató-helyettesek is jogosultak. Utalványozási jog nem illeti meg az igazgatókat, valamint helyetteseiket.

   b) Csoportvezetők és helyetteseik a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretei között 200 ezer forintig, illetve akkor jogosultak kötelezettségvállalásra, ha a megrendelés értéke előzetesen megállapított egységáron alapszik (szakértői megrendelők), utalványozási jog nem illeti meg a csoportvezetőket, valamint helyetteseiket. A kötelezettségvállalásra, szakmai, jogi és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó hatásköröket a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat és az aláírási rend tartalmazza.

   c) A Közalapítvány bankszámlái feletti rendelkezésre a Kuratórium Elnöke, a Közalapítvány főigazgatója, főigazgató-helyettese, gazdasági igazgatója, valamint Dr. Kóczán-Győri Judit Katalin kurátor jogosult. A bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két rendelkezésre

jogosult személy együttes aláírása szükséges.

5. A döntéshozatal és a döntések nyilvántartásának rendje:

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

   d) 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, 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.

6. A kuratóriumi ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

   a) a Kuratórium ülésének helyét,

   b) a Kuratórium ülésének időpontját,

   c) a Kuratórium ülésen jelenlévők névsorát,

   d) a Kuratórium ülésének napirendjét

   e) a Kuratórium ülésein elhangzottak lényegét,

   f) az előterjesztett, de el nem fogadott határozatok tartalmát,

   g) az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét,

   h) a döntés hatályára vonatkozó rendelkezéseket,

   i) a döntést támogatók és az azt ellenzők számarányát és személyét,

   j) a kuratóriumi ülést levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő kuratóriumi tagok aláírását.

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

   a) a kuratóriumi határozat számát,

   b) a kuratóriumi határozat meghozatalának és hatályának időpontját,

   c) a Kuratórium határozatát.

8. A döntések érintettekkel való közlésének módja: A Kuratórium által hozott határozatokat, valamint a pályázati eredmények döntési listáját a kuratóriumi ülések végén a Kuratórium Elnöke, vagy az Elnököt helyettesítő kurátor aláírásával hitelesíti, amely alapján:

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

   b) 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.

c) A Kuratórium támogatókkal és együttműködő partnerekkel kapcsolatos döntéseiről az Elnök és/vagy a főigazgató írásban és/vagy szóban tájékoztatja az érintetteket.

9. A döntések nyilvánosságra hozatalának módja:

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

10. Az iratbetekintés rendje:

a) A Kuratórium üléseinek jegyzőkönyvei, a Határozatok könyve és a Közalapítvány éves közhasznúsági jelentései bárki számára nyilvánosak, ezen iratokba bárki betekinthet, 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.

b) A Kuratórium és a Felügyelőbizottság tagjai, a könyvvizsgáló és a Kulturális és Innovációs Minisztérium illetékes munkatársai részére a betekintést a közalapítványi iroda minden esetben köteles biztosítani.

11. A pályáztatás rendje:

a) 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, és a bírálati folyamatról határozatban rendelkezik.

b) 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.

12. A kiküldetések rendje

a) Belföldi kiküldetések engedélyezését minden munkavállaló esetében annak közvetlen felettese gyakorolja. Külföldi kiküldetések engedélyezését minden munkavállaló esetében a főigazgató gyakorolja, a főigazgató esetében az Elnök.

13. Egyéb rendelkezések

a) A munkatársak alkalmazásának költségvetési keretéről a Kuratórium határoz. A főigazgató munkáját, az irodán belüli együttműködést és kommunikációt a hetente ülésező Vezetői Értekezlet segíti, amelyen az Elnök, a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a titkárságvezető és az igazgatóságokhoz nem tartozó csoportok vezetői, valamint a Campus

Mundi projektvezető, továbbá a főigazgató által esetenként meghívottak vesznek részt.

5 A Közalapítvány gazdálkodása

1. A Közalapítvány gazdálkodásának a rendjét
   a) az Alapító Okirat 7. pontja,
   b) a Közalapítvány számviteli politikája és annak mellékletei,
   c) a Közalapítvány vagyonkezelési és befektetési szabályzata,
   d) valamint a Közalapítvány kiküldetési szabályzata határozza meg.

6 Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2022. szeptember 1.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tempus Közalapítvány Kuratóriuma évente egyszer – szükség esetén több alkalommal – felülvizsgálja módosítás céljából.
3. A III. 4.5 pont alapján az érintettek első alkalommal 2021. március 31. napjáig kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.
4. Az SZMSZ mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:
   1. sz. melléklet: A Tempus Közalapítvány Kuratóriumának Ügyrendje
   2. sz. melléklet: A Tempus Közalapítvány szervezeti ábrája

Budapest, 2022. augusztus 25.

.....

Dr. Czibere Károly
a Kuratórium Elnöke

Ellenjegyzi:

.....

Dr. Dubéczi Zoltán
a Felügyelőbizottság Elnöke