**I.2.**

**A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai**

**A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány szervezeti ábrája**

**Kuratórium**

Alapító

**Felügyelőbizottság**

**Állandó könyvvizsgáló**

**Alapítványi vagyonellenőr**

**Kuratóriumi elnök**

**Titkár**

**Titkárság**

**2.) Az egyes szervezeti egységek feladatai**

1. **A Kuratórium**
* Az Alapítvány ügyvezető szerve a kuratórium, amely gyakorolja mindazon jogköröket, amelyeket az alapító okirat a hatáskörébe utal, továbbá amelyek nem tartoznak az alapító, illetve más alapítványi szervezet, szerv hatáskörébe.
* A kuratórium testületként jár el.
* A kuratórium működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.
1. **A felügyelőbizottság**
* Az Alapítványnál felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.
* A felügyelőbizottság testületként jár el.
* A felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.
1. **Az állandó könyvvizsgáló**

Az Alapítvány állandó könyvvizsgálóját az alapítói jogok gyakorlója jelöli ki és vele az Alapítvány a polgári jog általános szabályai szerint szerződést köt. A könyvvizsgáló jogosultságai:

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

A könyvvizsgálatra vonatkozó részletes szabályokat a könyvvizsgálóval kötött szerződés tartalmazza.

1. **A vagyonellenőr**

Az Alapítvány vagyongazdálkodásának ellenőrzése céljából az Alapítványnál alapítványi vagyonellenőr működik, aki a vagyonkezelő alapítványokról szóló 2019. évi XIII. törvényben meghatározott feladatokat látja el.

1. **Az alapítvány titkára**

Az Alapítvány kuratóriumi elnöke a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátására alapítványi titkárt nevez ki.

A titkár munkáját a kuratórium elnöke irányítja, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az alapítvány titkárának feladatai:

* előkészíti a Kuratórium üléseit;
* a kuratóriumi ülések előkészítő anyagaival (előterjesztés vagy tájékoztató) kapcsolatos feladatok koordinálása;
* kapcsolatot tart a kuratórium által fenntartott egyetemmel, szükség esetén bevonja az egyetemi munkavállalókat a kuratóriumi üléseken megtárgyalandó anyagok elkészítésébe;
* támogatja a Kuratórium működését, kapcsolatot tart a kuratóriumi tagokkal;
* jegyzőkönyvet vezet a Kuratórium üléseiről;
* ellátja az Alapítvány jogi és gazdasági folyamatainak felügyeletét;
* kezdeményezően részt vesz az Alapítvány munkafolyamatainak fejlesztésében;
* kapcsolatot tart az Alapítvány egyes szervezeti egységei között;
* kapcsolatot tart az Alapítvány stratégiai partnereivel;
* támogatja az Alapítvány által meghatározott gazdasági és befektetési tevékenységek végrehajtását;
* ellátja az Alapítvány adó, pénzügyi és számviteli rendjének kialakításához kapcsolatos feladatokat;
* irányítja a Titkárságot;
* részt vesz az alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
* továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke a hatáskörébe utal.
1. **Titkárság**

A Titkárság a kuratórium adminisztratív támogatását végző szervezeti egység, amely az alábbi feladatokat látja el:

* a kuratóriumi titkárság feladatainak ellátása;
* a kuratórium részére személyi titkári feladatok ellátása;
* az alapítványi titkár tevékenységének támogatása;
* az Alapítvánnyal kapcsolatos határidős feladatok nyilvántartása;
* az Alapítványon belüli – más szervezeti egységhez nem tartozó – adminisztratív feladatok ellátása;
* vendégek, telefonok fogadása;
* levelezés intézése;
* az Alapítvány rendezvényeinek előkészítése, találkozók szervezése, időpontok egyeztetése;
* titkársági leíró feladatok végzése;
* ügyviteli folyamatok szervezése és irányítása;
* nyomtatványok kezelése;
* szükség szerint részt vesz az alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
* egyéb, a kuratórium elnöke, illetve az alapítvány titkára által meghatározott feladatok ellátása.

A titkárságot az alapítvány titkára vezeti.

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