

**A RUDOLF KALMAN ÓBUDAI EGYETEMÉRT
ALAPÍTVÁNY**

KURATÓRIUMÁNAK ÜGYRENDJE

Hatályos: 2021. július 27. napjától

A RUDOLF KALMAN ÓBUDAI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMÁNAK ÜGYRENDJE

A Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma saját működésének rendjét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: KEKVA tv.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.) valamint az Alapítvány Alapító Okiratának figyelembevételével az alábbiak szerint határozza meg:

I. Általános rendelkezések

- (1) Az Ügyrend hatálya a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány Kuratóriumának (a továbbiakban: Kuratórium) működésére, üléseinek összehívására és vezetésére, a döntések meghozatalára terjed ki.
- (2) A Kuratórium feladatát és jogkörét a mindenkor hatályos polgári törvénykönyvről szóló törvény, a KEKVA tv., valamint az Alapítvány Alapító Okirata határozza meg.

II. A Kuratórium szerepe, általános feladat- és hatáskörei

- (1) Az Alapítvány Kuratóriumának feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok, valamint az Alapítvány Alapító Okirata határozza meg.
- (2) A Kuratórium testületként működik és hoz határozatokat.
- (3) A Kuratórium képviselőjére az elnök önállóan, a többi kuratóriumi tag pedig egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult.
- (4) A Kuratórium belföldi vagy külföldi szervezetnél vagy személynél történő eljárásra kérheti fel bármely tagját. Az így megbízott tag a következő ülésen köteles az eljárásáról beszámolni a Kuratórium részére.

III. A Kuratórium működési rendje

1. A Kuratórium működése

- (1) A Kuratórium az általa elfogadott ügyrend alapján végzi tevékenységét.
- (2) A megfelelő előkészítő anyagok (előterjesztés vagy tájékoztató) elkészítését a Kuratórium titkára koordinálja, szükség szerint irányelveket is adva ehhez az adott anyagot készítő munkaszervezeteknek.
- (3) Az előkészítő anyagok magyar nyelven készülnek a szerzők (összeállítók) személyének feltüntetésével, mely anyagok a Kuratórium elnökének egyetértésével terjeszthetők a Kuratórium elé. Az anyagokhoz azok hosszától függően maximum két oldalas magyar nyelvű vezetői összefoglaló, továbbá az adott anyag szakmai mélységétől függően a speciális, az egyes anyagokban előforduló szakfogalmakból egy kiegészítő fogalomtár is készül.
- (4) A Kuratórium a nem megfelelőnek talált előkészítő anyagot átdolgozásra vagy kiegészítésre visszaadja és az ügyet más időpontra ismételten napirendre tűzheti.
- (5) A Kuratórium működését a Kuratórium titkára támogatja, amely köteles gondoskodni a Kuratórium ügyrendjének betartásáról, a testület munkavégzéséhez szükséges összes feltételről, nyomon követi a Kuratórium határozatainak végrehajtását.

2. A Kuratórium ülései

- (1) A Kuratórium szükség szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal ülést tart, amelyet a Kuratórium elnöke hív össze. Az ülést az elnök legalább 7 (hét) nappal az ülés időpontja előtt igazolható módon, postai vagy elektronikus (e-mail) úton kiküldött meghívóval hívja össze. Kivételes esetben, ha az Alapítvány vagy a fenntartása alatt álló valamely intézmény működése szempontjából jelentős ügyben sürgős kuratóriumi

döntésre van szükség, az ülést az elnök legalább 2 (kettő) nappal az ülés időpontja előtt megküldött meghívóval is összehívhatja.

- (2) A Kuratórium ülése megvalósulhat személyes jelenléttel, telekommunikációs eszköz, illetve elektronikus hírközlő eszköz útján. Az írásbeli szavazás nem minősül ülésnek.
- (3) A Kuratórium ülésének összehívása, megnyitása, levezetése és berekesztése a Kuratórium elnökének feladata. Akadályoztatása esetén e feladatokat a Kuratórium által megválasztott tag látja el (eseti levezető elnök).
- (4) Bármelyik kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a Kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 8 (nyolc) napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a Kuratórium elnöke nem tesz eleget, a Kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tagok is összehívhatják.
- (5) Ha a Kuratórium elnökének megbízatása bármely okból megszűnik, a Kuratórium ülését bármely kuratóriumi tag összehívhatja mindaddig, amíg az új elnököt az alapítói jogokat gyakorló ki nem jelöli.
- (6) Az ülésre szóló meghívó tartalmazza az Alapítvány nevét, székhelyét, az ülés helyét, idejét és a javasolt napirendi pontokat. A napirendi pontokat a meghívóban legalább olyan részletességgel kell rögzíteni, hogy a kuratóriumi tagok álláspontjukat kialakíthassák.
- (7) Az üléseket a Kuratórium elnöke készíti elő, és küldi ki a meghívót úgy, hogy a tagok azt határidőben az ülés előtt megkapják. Továbbá minden esetben úgy küldi ki az írásbeli előkészítő anyagokat elektronikusan az – erre vonatkozó kérés esetén nyomtatott formában –, hogy azok elolvasására és megértésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
- (8) A kuratóriumi üléseken a tagokon kívül a Kuratórium titkára, és a Kuratórium elnöke által meghívott személyek vesznek részt. A Kuratórium ülésére az alapítványi vagyonellenőrt, a felügyelőbizottság elnökét és az állandó könyvvizsgálót meg kell hívni. A Kuratórium elnöke esetenként meghívja tanácskozási joggal mindazokat, akiknek a jelenléte a napirendi pont tárgyalásához szükséges. A meghívottak személyére a Kuratórium tagjai is javaslatot tehetnek.
- (9) A Kuratórium a személyes jelenléttel tartandó üléseit az Alapítvány székhelyén tartja. Indokolt esetben a Kuratórium ülése másik helyszínre is összehívható.
- (10) A Kuratórium ülései nem nyilvánosak. Az ülést a Kuratórium – külön erre vonatkozó döntésével – bármikor, bármely napirendi pont, illetve bármely ülése tekintetében nyilvánossá teheti.

3. Határozatképesség

- (1) Az ülés megnyitását követően meg kell állapítani a Kuratórium határozatképességét.
- (2) A Kuratórium határozatképes, ha ülésén a szavazati joggal rendelkező és a szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok több, mint a fele jelen van. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.
- (3) Ha a kuratóriumi ülés nem volt határozatképes, a megismételt kuratóriumi ülés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a megjelent kuratóriumi tagok számára tekintet nélkül határozatképes, ha azt az eredeti időpontot legalább egy órával és legfeljebb öt nappal követő időpontra hívják össze.

4. A kuratóriumi ülések napirendje

- (1) A napirendi javaslatot a Kuratórium elnöke – akadályoztatása esetén az ülést a Kuratórium elnöke megbízásából összehívó tag – állítja össze.
- (2) A Kuratórium valamennyi tagja jogosult bármely kérdés napirendre tűzését írásban/elektronikus úton javasolni. A Kuratórium elnöke köteles a kérdést a Kuratórium következő ülésének napirendjére tűzni, feltéve, ha azt az ülésre szolgáló meghívó kiküldését megelőzően, határidőben kezdeményezték.
- (3) A Kuratórium ülésén a napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához az összes szavazásra jogosult egyhangúlag hozzájárul.

5. Határozathozatal

- (1) A Kuratórium határozatát – jogszabályban, az Alapítvány alapító okiratában, illetve jelen ügyrendben meghatározott eseteken kívül – a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén a kérdést elvetettnek kell tekinteni, melyet a következő ülésen újra szavazásra kell bocsátani.
- (2) A Kuratórium minden tagját egy szavazat illeti meg. Az egyszerű szótöbbséggel történő határozathozatal során a tagok „igen”, „nem”, és „tartózkodom” kijelentéssel szavazhatnak. Az előterjesztést akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az „igen” szavazatok száma meghaladja a „nem” és a „tartózkodom” szavazatok számának összegét. Ellenkező esetben az előterjesztést elutasítottnak kell tekinteni.
- (3) A szavazatokat a Kuratórium elnöke számolja össze. Titkos szavazást a Kuratórium elnöke rendelhet el, bármely tag kezdeményezésére.
- (4) A megjelenésében akadályozott tag az írásbeli előterjesztésre legkésőbb a kuratóriumi ülés kezdetéig írásban előre szavazhat. E jogával a tárgysorozat egyes pontjaira vonatkozóan külön-külön élhet, és szavazatát – távollétére tekintet nélkül – számításba kell venni, amennyiben az ülés egyébként határozatképes és amennyiben a határozati javaslat az írásbeli előterjesztésben szereplő változatlan tartalommal kerül szavazásra.
- (5) A Kuratórium tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a kuratóriumi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye.

6. Határozathozatal személyes jelenlét nélkül

6.1. Írásbeli szavazás

- (1) A Kuratórium határozatait írásos szavazással (e-mail útján) is meghozhatja. A Kuratórium elnöke a határozathozatalhoz szükséges előterjesztést, annak mellékleteit, és az elfogadásra javasolt határozat szövegét írásban (faxon, e-mailen vagy futár útján) küldi meg a Kuratórium tagjainak a tervezett határozathozatal napja előtt legalább 3 nappal és felhívja a tagokat, hogy a határozat elfogadásáról vagy annak elutasításáról a megszabott határidőig ugyancsak írásban nyilatkozzanak.
- (2) A Kuratórium elnöke köteles hitelt érdemlően meggyőződni arról, hogy a Kuratórium tagjai a határozati javaslatot kézhez kapták.
- (3) A Kuratórium tagjai a kitöltött és aláírt szavazólapot (változtatás nélkül) személyesen, vagy szkennelt formában – faxon vagy e-mailben – küldik vissza a Kuratórium elnöke részére.
- (4) Ha valamely tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy a tag az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt.
- (5) A határozatképességre vonatkozóan az ülés tartása melletti döntéshozatal szabályai irányadóak. A Kuratórium határozatait ülésen kívüli határozathozatal esetén is az ülés tartása esetén meghatározott többséggel hozza.
- (6) A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő – ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától, – öt (5) munkanapon belül a Kuratórium elnöke megállapítja a határozatképességet és a szavazás eredményét, valamint azt közli a tagokkal.
- (7) A Kuratórium elnöke a beérkezett szavazatok alapján jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a szavazás eredményét, a határozat meghozatalát vagy az indítvány elvetését. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az írásban leadott szavazatokat.
- (8) A határozat meghozatalának időpontja az a nap, amikor az utolsó érvényes szavazat is beérkezik a Kuratórium elnökéhez.

6.2. Részvétel telekommunikációs eszköz, elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével az általános szabályok szerint összehívott kuratóriumi ülés esetén

- (1) A Kuratórium tagja, illetve tagjai jogait és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, telekommunikációs eszközök, elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével — kihangosított távbeszélőkészülék, konferenciatelefon vagy egyéb informatikai megoldások útján — is gyakorolhatják.
- (2) Amennyiben a tag vagy a tagok telekommunikációs eszközt, elektronikus hírközlő eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) a Kuratórium elnökének az ülést megelőző legalább 3 nappal — rendkívüli esetben az ülést megelőzően — bejelenteni. Ebben az esetben a Kuratórium üléséről készült – jelen Ügyrend 7. pontja szerinti – jegyzőkönyvben a telekommunikációs eszköz, elektronikus hírközlő eszköz igénybevételét rögzíteni kell, az ülésről készült jegyzőkönyvet pedig a távollévő tag(ok) is utólag hitelesíti(k) aláírásával/aláírásukkal.
- (3) Több távollévő tag esetén az elnök vezetésével konferencia-beszélgetés kezdeményezhető.

6.3. Kuratóriumi ülés tartása telekommunikációs eszköz, elektronikus hírközlő eszköz útján

- (1) Az elektronikus hírközlő eszköz, telekommunikációs eszköz útján megtartásra kerülő ülést a Kuratórium elnöke hívja össze a napirendre vonatkozó részletes tájékoztatás (előterjesztés és mellékletei) és a határozat(ok) tervezetének a tagoknak történő megküldésével. A meghívó nem tartalmazza az ülés helyszínét, de tartalmaznia kell az igénybe vehető elektronikus hírközlő eszközöket, telekommunikációs eszközöket (pl: mobiltelefon, laptop, asztali számítógép, amelyekhez tartozik mikrofon és webkamera) és informatikai megoldásokat (pl: Microsoft Teams, Zoom, Skype), továbbá, amennyiben a résztvevők személyesen nem ismertek, azonosításuk módját.
- (2) Az elektronikus hírközlő eszköz, telekommunikációs eszköz igénybevételével megtartásra kerülő ülésen a tagok, illetve a meghívottak hang és képátvitelre egy időben alkalmas elektronikus hírközlő eszköz, telekommunikációs eszköz használatával vehetnek részt. Elektronikus hírközlő eszköz minden olyan elektronikus eszköz, telekommunikációs eszköz (ideértve a szoftveres megoldásokat is), amellyel a távollévők az ülésen részt tudnak venni. Elektronikus hírközlő eszköz, telekommunikációs eszköz igénybevételével megtartásra kerülő ülés olyan megoldás alkalmazásával tartható meg, amely alkalmas az ülés résztvevőinek azonosítására, a résztvevők közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosítására, az ülésen elhangzottak, az ott történtek - különösképpen az ilyen módon történt döntéshozatal - kép- és hanganyagának elektronikus formában történő rögzítésére, úgy, hogy a történetek utóbb is ellenőrizhetők legyenek.
- (3) Érvényes a szavazás, ha azon a szavazati joggal rendelkező és a szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok több mint a fele jelen van. A Kuratórium határozatait az elektronikus hírközlő eszköz, telekommunikációs eszköz útján tartott ülésen is az általános (személyes jelenlét melletti) ülés tartása esetén meghatározott többséggel hozza.
- (4) Az ülésen hozott döntéseket a Kuratórium elnöke az ülés megtartásától számított öt (5) munkanapon belül írásba foglalja és megküldi a tagok részére.

7. Jegyzőkönyv

- (1) A Kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetése a Kuratórium titkárnak feladata. A jegyzőkönyvet az ülés elnöke és a Kuratórium által erre kijelölt kuratóriumi tag hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az ülés jelenléti ívét, melyet a jelenlévő tagoknak alá kell írni.
- (2) A jegyzőkönyvből szükség esetén kivonatot kell készíteni, melyet az ülés elnöke ír alá.
- (3) A jegyzőkönyv tartalmazza
 - a) az Alapítvány nevét, székhelyét,
 - b) az ülés helyét és idejét,
 - c) az ülés napirendjét,
 - d) az ülésen jelenlévőket, a részvételi jogosultságuk feltüntetésével
 - e) az ülésen elhangzott indítványokat, az ügy érdeméhez kapcsolódó lényeges hozzászólásokat,

- f) a határozati javaslatokat, határozatokat, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

8. Kuratóriumi határozatok

- (1) A határozatok nem nyilvánosak, azokat csak az adott határozatban, illetve – a Kuratórium ellentétes döntése hiányában – a hozzátartozó előkészítő anyagban megjelölt célra lehet felhasználni.
- (2) A Kuratórium tagja, valamint az előterjesztő személyek hivatalból tájékoztatást kapnak, betekinhetnek és másolatot kérhetnek a határozatokról. Egyéb munkaszervezeten belüli személyek csak a Kuratórium elnökének hozzájárulásával tekinthetnek be a határozatokba vagy készíthetnek arról másolatot. A határozat céltól eltérő felhasználásáról, illetve a munkaszervezeten kívüli személyek rendelkezésére bocsátásáról az elnök dönt.
- (3) A határozatok eltérő rendelkezés hiányában az elfogadás napján, a szavazás eredményének megállapítását követően lépnek hatályba.
- (4) A Kuratórium üléseinek előkészítését, a határozatok írásba foglalását, nyilvántartását, közzétételét és megőrzését a Kuratórium titkára végzi, a Kuratórium elnökének irányításával.
- (5) Az előkészítő anyagok – a Kuratórium eltérő döntésének vagy jogszabály eltérő kötelező érvényű rendelkezésének hiányában, vagy amennyiben a határozat ezt meghaladó időtartamra vonatkozik – az Alapítvány által legfeljebb 5 (öt) évig, a Kuratórium határozatai legfeljebb 10 (tíz) évig kerülnek megőrzésre.

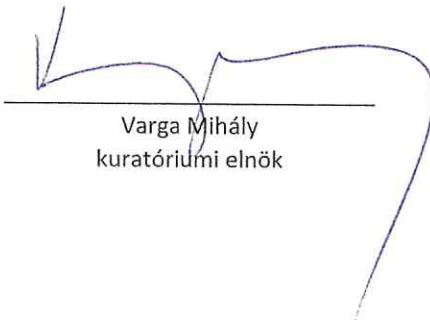
9. A kuratóriumi tagok titoktartási kötelezettsége

- (1) A Kuratórium tagjai kötelesek az Alapítvány gazdálkodásával, illetve tevékenységével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titoknak minősülő adatot, tényt és információt megőrizni, és azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlenné tenni. A titoktartási kötelezettség megsértése esetén a tagok a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint polgári jogi felelősséggel tartoznak.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrend módosítását a Kuratórium elnöke vagy a Kuratórium legalább 2 tagja kezdeményezheti.
- (2) A Kuratórium működésére vonatkozóan a jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Alapítvány Alapító Okirata, valamint a Ptk., a KEKVA tv., és az egyéb hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezései irányadók.
- (3) Jelen Ügyrend elfogadásának napján lép hatályba. Jelen Ügyrendet a Kuratórium a 9/2021 (VII.27) számú határozattal fogadta el.

Kelt: Budapest, 2021. július 27.


Varga Mihály
kuratóriumi elnök