

RKZAB004 / 2025

**A RUDOLF KALMAN ÓBUDAI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY  
KURATÓRIUMÁNAK ÜGYRENDJE**

**Hatályos: 2025. február 26. 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 vagyongazdálkodó 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 Kuratóriumot képviselőre 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, prezentáció vagy tájékoztató) elkészítését a **főigazgató** koordinálja, szükség szerint irányelveket is adva ehhez az adott anyagot készítő **előterjesztő(k)nek**.
- (3) Az előkészítő anyagok magyar vagy angol nyelven készülnek a szerzők (összeállítók) személyének feltüntetésével, amely 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 **főigazgató** 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 2 (kettő) nappal az ülés időpontja előtt küldött meghívóval is összehívhatja.

- (2) 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).
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Az üléseket **a főigazgató** 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.
- (7) A kuratóriumi üléseken a kuratóriumi tagokon kívül a **főigazgató**, 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 Kuratórium tagjai is javaslatot tehetnek.
- (8) A Kuratórium a személyes jelentéssel tartandó üléseit az Alapítvány székhelyén tartja, indokolt esetben a Kuratórium ülése másik helyszínre is összehívható.
- (9) A Kuratórium ülései nem nyilvánosak. Az ülést a Kuratórium – külön erre vonatkozó döntésével – bármikor, bármely napirendi pont, illetve bármely ülése tekintetében nyilvánossá teheti.

### **3. Határozathozatal személyes jelenlét nélkül**

**(1) A Kuratórium határozatait személyes jelenlét nélkül is meghozhatja az Alapító Okirat X. fejezet 10. pontjában rögzítettek szerint.**

### **4. Határozatképesség**

- (1) Az ülés megnyitását követően a Kuratórium elnöke megállapítja a Kuratórium határozatképességét.
- (2) A Kuratórium határozatképes, ha az ülésén a szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok több, mint a fele jelen van. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.
- (3) Amennyiben 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 5 nappal követő időpontra hívják össze.

### **5. 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 az adott napirendi pontot az ülést megelőzően legalább 2 (kettő) nappal kezdeményezték.**

- (3) A Kuratórium ülésén a napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi kuratóriumi tag jelen van, és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához az összes szavazásra jogosult egyhangúlag hozzájárul.

## **6. 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, amelyet 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 megbízásukat személyesen látják el, a kuratóriumi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye.

## **7. Kuratóriumi határozatok**

- (1) *A kuratóriumi határozatok a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint, erre irányuló igény alapján megismerhetők, azonban megismerésük a jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható.*
- (2) *A határozatok eltérő rendelkezés hiányában az elfogadás napjával hatályosak.*
- (3) *A Kuratórium üléseinek előkészítését, a határozatok írásba foglalását, nyilvántartását, megőrzését a főigazgató irányítja. A főigazgatót a jelen bekezdésben rögzített feladatai tekintetében a Titkárság segíti.*
- (4) *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.*

## **8. Jegyzőkönyv**

- (1) A Kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetése a Kuratórium titkárának 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 érdekéhez kapcsolódó leglényegesebb hozzászólásokat,
  - f) a határozati javaslatokat, határozatokat, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

**9. A kuratóriumi tagok, illetve a kuratóriumi ülésen résztvevők (adott napirendi pont tárgyalásánál jelen lévő személyek) titoktartási kötelezettsége**

- (1) A Kuratórium tagjai, **állandó résztvevői, valamint a kuratóriumi ülésen, vagy a kuratóriumi ülés adott napirendi pontjánál jelenlévő személyek** 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 **vonatkozó** hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezései irányadók.
- (3) Jelen Ügyrend elfogadásának napján lép hatályba.
- (4) Jelen Ügyrendet a Kuratórium a 13/2025. (II.26.) számú határozattal fogadta el.

Budapest, 2025. február 26.



Dr. Cser-Palkovics András s.k.  
kuratóriumi elnök

Rudolf Kalman  
Óbudai Egyetemért Alapítvány  
1034 Budapest, Bocsi ut 96/B.  
Adószám: 19307975-2-41