

Ikt.sz.: SZAB00004/2023.

A MAKOVECZ CAMPUS ALAPÍTVÁNY

KURATÓRIUMÁNAK ÜGYRENDJE¹

¹ A Makovecz Campus Alapítvány Kuratóriuma a 2023. december 6-ai ülésén a 30/2023. (XII. 6.) KH számú határozatával fogadta el.

A Makovecz Campus Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma a hatályos jogszabályok és az Alapítvány Alapító okirata alapján működésének rendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Ügyrend személyi hatálya a Kuratórium tagjaira, valamint az ülésre meghívott személyekre, tárgyi hatálya a Kuratórium szervezetére és működésére terjed ki.
2. Az Ügyrend elfogadásához és módosításához a jelen lévő kuratóriumi tagok egyszerű szótöbbsége szükséges.
3. Jelen Ügyrend módosítását a Kuratórium elnöke vagy legalább két (2) tag írásban kezdeményezheti.

II. Fejezet

A Kuratórium szervezete és tagsága

1. A Kuratórium

- 1.1. A Kuratórium az Alapítvány ügyvezető és legfőbb döntéshozó szerve.
- 1.2. A Kuratórium öt (5) természetes személyből áll.
- 1.3. A Kuratórium tagjai a kuratórium elnöke (a továbbiakban: Kuratórium elnöke) és a további kuratóriumi tagok. A Kuratórium a Kuratórium elnöke vezetésével testületként hozza meg döntését.

2. A Kuratórium elnöke

2.1. A Kuratórium elnöke felelős a Kuratórium működéséért és működtetéséért, melynek körében feladatát képezi:

- a) a Kuratórium általános és önálló képviselője,
- b) a Kuratórium mint testület tevékenységének koordinálása, munkájának irányítása,
- c) a Kuratórium álláspontjának képviselője a Felügyelőbizottság, a vagyonellenőr, a könyvvizsgáló és harmadik személyek irányában,
- d) az ülés összehívása és vezetése,
- e) a Kuratórium döntéseinek kiadmányozása,
- f) a Kuratórium határozatainak, szervezeti okiratainak vezetése,
- g) a Kuratórium működésével kapcsolatos iratok megőrzése,

- h) mindazon intézkedések megtétele, amelyek a Kuratórium jogszabályi előírásoknak, a Kuratórium határozatainak és jelen Ügyrend előírásainak megfelelő folyamatos és zavartalan működéséhez szükségesek.

2.2. A Kuratórium elnökét a fenti feladatai ellátásában a titkár segíti.

2.3. A Kuratórium elnökét akadályoztatása, illetve távolléte esetén az általa – konkrét ügyre vonatkozó eseti írásbeli meghatalmazással – kijelölt kuratóriumi tag helyettesíti.

3. A Kuratórium tagja

3.1. A Kuratórium tagja felelős a Kuratórium szabályszerű és rendeltetésének megfelelő működéséért.

Ennek keretében:

- a) köteles a Kuratórium munkájában, a döntések meghozatalában személyesen legjobb tudása szerint tevékenyen részt venni, elősegíteni az alapítványi célok elérését,
- b) akadályoztatása esetén köteles távolmaradását az ülés megkezdését megelőzően jelezni a Kuratórium elnökének,
- c) köteles a Kuratórium elnökének bejelenteni, amennyiben nem képes feladatai pártatlan, tárgyilagos és elfogulatlan ellátására, illetve írásban jelezni személye kapcsán az Alapító okiratban szabályozott összeférhetlenség fennállását,
- d) kezdeményezheti a kuratóriumi ülés összehívását, illetve napirend megtárgyalását a jelen Ügyrendben foglaltak szerint,
- e) jogosult bármely napirendi ponthoz kapcsolódóan felszólalni, hozzászólni,
- f) jogosult a személyes megjelenés helyett, elektronikus hírközlő vagy telekommunikációs eszköz igénybevételével részt venni a Kuratórium ülésén és döntését így meghozni,
- g) a Kuratórium elnöke megbízásából történő eljárásáról köteles a következő ülésen beszámolni.

III. Fejezet

A Kuratórium működése

1. A Kuratóriumi ülések gyakorisága, az összehívás módja és rendje

1.1. A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább egy (1) alkalommal ülésezik. Az ülést a Kuratórium elnöke hívja össze.

1.2. Bármely kuratóriumi tag kérheti írásban a kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a Kuratórium elnöke köteles annak kézhezvételétől számított nyolc (8) napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, a Kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.

1.3. Ha a Kuratórium elnökének megbízatása bármely okból megszűnik, a Kuratórium ülését bármely kuratóriumi tag összehívhatja.

1.4. A Kuratórium és a Felügyelőbizottság együttes határozathozatalát igénylő döntés esetén a Kuratórium elnöke a Felügyelőbizottság elnökével együttes ülést hívhat össze.

1.5. Az ülést a Kuratórium elnöke legalább tizenöt (15) nappal az ülés időpontja előtt – az 1.6. pontban foglalt kivétellel – elektronikus levélben (a továbbiakban: e-mail útján) kiküldött meghívóval, elsődlegesen az Alapítvány székhelyére hívja össze. A meghívóhoz mellékelni kell a javasolt napirendi pontok írásbeli előterjesztéseit. Bonyolultabb, összetettebb előterjesztés rövidebb határidővel történő kiküldésére is lehetőség van, de legkésőbb öt (5) nappal az ülés időpontja előtt ebben az esetben is ki kell küldeni.

1.6. Indokolt esetben az ok megjelölésével az ülés három (3) napra vagy rendkívüli esetben akár még rövidebb határidőn belül is összehívható, amely esetben a meghívás telefonon, telefaxon vagy más hírközlési eszköz igénybevételével is történhet, a javasolt napirendi(ek) pont(ok) szóbeli ismertetése mellett (rendkívüli ülés).

1.7. Az e-mail útján megküldött meghívó átvételét a kuratóriumi tag, illetve a meghívott legkésőbb három (3) napon belül köteles visszaigazolni. Visszaigazolás hiányában az értesítést ismételten meg kell kísérelni a meghívó újra, vagy más módon történő megküldésével.

1.8. A meghívónak formai és tartalmi szempontból meg kell felelnie az 1. számú mellékletben foglalt mintának. Amennyiben a meghívó tartalma egy oldalnál több, a lábrészben oldalszámot kell feltüntetni, jelölve azt is, hogy összesen hány oldalból áll.

1.9. Az ülést megelőző tizedik (10.) és ötödik (5.) nap közötti időtartam alatt a Kuratórium bármely tagja javasolhatja napirendi pont felvételét, melyről a Kuratórium elnöke dönt. Legalább két (2) kuratóriumi tag támogatása esetén a javasolt pontot kötelező felvenni az ülés napirendjére.

1.10. A meghívót a Kuratórium tagjainak, a Felügyelőbizottság elnökének, a vagyonellenőrnek és az egyéb, adott napirendi ponthoz kapcsolódó meghívott személy(ek)nek (a továbbiakban: eseti meghívott) kell kiküldeni. A Felügyelőbizottság valamennyi tagjának az együttes ülés esetén kell meghívót küldeni.

1.11. A meghívó mellékletét képező előterjesztésnek formai és tartalmi szempontból meg kell felelnie a 2. számú mellékletben foglalt mintának. Az előterjesztésben a napirendi pontokat legalább olyan részletességgel kell rögzíteni, hogy a kuratóriumi tagok álláspontjukat kialakíthassák. Az előterjesztés döntéstervezetet megelőző szövegének (indokolásának) az előterjesztés tárgyától függően tartalmaznia kell:

- a) mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat – köztük jogszabályi, belső szabályozói hivatkozásokat –, amelyek a megalapozott érdemi döntés meghozatalához szükségesek,
- b) amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat ismertetni kell (alternatív javaslatot tartalmazó előterjesztés),
- c) utalni kell a tárgyban született korábbi kuratóriumi döntésekre és a végrehajtás tapasztalataira.

1.12. Tájékoztató és jelentés határozati javaslat nélkül terjeszthető elő.

1.13. Amennyiben az előterjesztés természetes személyt érint, az előterjesztésben – a tárgyat is beleértve –, valamint a határozati javaslatban személyes adat csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása birtokában tüntethető fel, ellenkező esetben a név monogrammal helyettesíthető.

2. A Kuratóriumi ülés rendje

2.1. A Kuratórium ülése nem nyilvános. Az ülésen csak a Kuratórium tagjai valamint a meghívott személyek vehetnek részt. Az eseti meghívottak csak az érintett napirendi pont tárgyalásakor lehetnek jelen.

2.2. Az ülést a levezető elnök nyitja meg, majd megállapítja a határozatképességet.

2.2.1. A Kuratórium határozatképes, ha ülésén legalább három (3) szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tag jelen van.

2.2.2. A Felügyelőbizottsággal való együttes ülés akkor határozatképes, ha szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok közül legalább három (3), a felügyelőbizottsági tagok közül legalább két (2) fő jelen van.

2.2.3. A határozatképességet a levezető elnöknek minden határozathozatalnál vizsgálnia kell.

2.3. Jegyzőkönyvvezető és hitelesítő megválasztása

Hitelesítőnek csak jelen lévő kuratóriumi tag választható meg. A Felügyelőbizottsággal együttes ülés esetén – ha egy közös jegyzőkönyv készül – két hitelesítőt kell választani, melyből az egyik jelen lévő felügyelőbizottsági tag.

2.4. Döntés a napirendi pontokról

2.4.1. Az ülés napirendjéről a Kuratórium vita és alakszerű határozat hozatala nélkül dönt.

2.4.2. A napirendi pont egy alkalommal elnapolható, melyről a Kuratórium vita és alakszerű határozat hozatala nélkül dönt.

2.4.3. Indokolt esetben az összefüggő napirendi pontok tárgyalását a levezető elnök összevonhatja.

2.5. Vita szakasza

2.5.1. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő a vita előtt ismertetheti, illetve szóban kiegészítheti.

2.5.2. A vita során felmerülő és további szakmai vitát igénylő kérdések esetén a levezető elnök javasolhatja a napirend elnapolását és az előterjesztést kiegészítés céljából az előterjesztést készítőjének vagy összeállítójának visszaadhatja. A napirend elnapolásáról a Kuratórium alakszerű határozat hozatala nélkül dönt.

2.5.3. Az egyes napirendi pontok felett a levezető elnök külön-külön nyithat vitát.

2.5.4. Az ülésen jelenlévők felszólalásának és az azokhoz való hozzászólások sorrendjét a levezető elnök határozza meg.

A felszólalás lehet:

- a) napirendhez kapcsolódó, mely esetben a szót a levezető elnök adja meg,
- b) napirend utáni,

c) ügyrendi vagy egyéb személyes megjegyzés.

2.5.5. Az eseti meghívott csak a meghívása szerinti napirendi pont vitájában vehet részt.

2.5.6. Amennyiben az elhangzó kérdés, módosító vagy kiegészítő javaslat nem a napirendi ponthoz tartozik, a levezető elnök megvonhatja a szót a hozzászólótól.

2.5.7. A vitát a levezető elnök zárja le abban az esetben, ha valamennyi szólásra jelentkező kuratóriumi tag megtette hozzászólását. A vita lezárására bármelyik kuratóriumi tag javaslatot tehet a levezető elnöknek. A vita lezárása után az előterjesztő viszontválaszra jogosult.

2.6. Az elfogadott napirend szerint lefolytatott határozathozatalt követően a levezető elnök bezárja az ülést.

3. Határozathozatal rendje

3.1. A Kuratórium ülés tartása nélkül, valamint személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszköz segítségével megtartott ülésen is hozhat határozatot.

3.2. Határozathozatal elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével

3.2.1. A Kuratórium tagjai általános jelleggel valamennyi ügykörben közvetlen (fizikai) személyes megjelenés helyett elektronikus hírközlő eszköz (telefon- vagy videokonferencia keretében, kihangosított távbeszélőkészülék, konferenciatelefon, skype vagy egyéb, hang- és/vagy képi megjelenítést is biztosító elektronikus hírközlő eszköz) igénybevételével, közvetett módon is részt vehetnek az ülésen, illetve hozhatnak döntést.

3.2.2. Amennyiben a kuratóriumi tag(ok) elektronikus hírközlő eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) a Kuratórium elnökének az ülést megelőző legalább három (3) nappal bejelenteni. Különösen indokolt esetben (például betegség vagy más, az ülésen megjelenést akadályozó körülmény fennállásakor) az ülés megnyitásakor is kérhető az ilyen eszközzel történő csatlakozás. Ebben az esetben a Kuratórium üléséről készült jegyzőkönyvben az eszköz igénybevételét rögzíteni kell.

3.2.3. Több távollévő tag esetén a levezető elnök vezetésével konferencia-beszélgetés kezdeményezhető.

3.2.4. Az ilyen módon megtartott ülésen a kuratóriumi tagok jogai a személyes jelenléttel járó ülésen őket megillető jogokkal egyenértékűek.

3.2.5. Az ülésen való részvételnek, továbbá a döntéshozatal e módjának feltétele, hogy a kuratóriumi tag(ok), illetve meghívottak személyének azonosítása, a kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció, az akarat- és véleménynyilvánítás kétséget kizáró módon biztosított legyen. Az ülés kezdetekor a levezető elnök állapítja meg a feltételek meglétét vagy azok hiányát. Amennyiben valamelyik kuratóriumi tag vagy meghívott az ülés során a kommunikációs képességét egyértelműen és tartósan elveszíti, az ülést be kell rekeszteni a kapcsolat helyreállításáig. Az ülés berekesztésének tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

3.2.6. Elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével megtartott kuratóriumi ülés határozatképességéhez figyelembe kell venni, hogy az ülés kizárólag abban az esetben lehetséges, amennyiben az e módon résztvevő tag(ok) számára technikailag biztosított a kapcsolat felvétele, illetve az ülés napirendi pontjainak tárgyalása során folyamatosan és

egyidejűleg figyelemmel kísérhetik az elhangzottakat, az egyes napirendi pontok tárgyalásában akadályoztatás nélkül részt vehetnek.

3.2.7. Az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével megtartott kuratóriumi ülésen a résztvevő(k) személyének megállapítása úgy történik, hogy az ülés kezdetekor a résztvevő kuratóriumi tagok személyes észlelés alapján győződnek meg az elektronikus hírközlő eszközt igénybevevő(k) személyazonosságáról.

3.2.8. Az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével tartott kuratóriumi ülésen a leadott szavazatok ellenőrzése és összeszámlálása úgy történik, hogy az ülés megnyitását követően megválasztott szavazatszámoló és hitelesítő kuratóriumi tagok az elektronikus hang- és/vagy képtávitel folytán a személyes észlelésük alapján ellenőrzik és összesítik a leadott szavazatokat. A szavazás eredményét nyomban közlik az alkalmazott elektronikus hírközlő eszköz útján a kuratóriumi ülés résztvevőivel.

3.2.9. Elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével történő ülés lebonyolítása esetén a résztvevőknek figyelemmel kell lenniük arra, hogy illetéktelenek ne hallhassák az elhangzottakat.

3.2.10. Elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével történő ülés lebonyolítása esetén csak nyílt szavazással hozható határozat.

3.2.11. A meghívottak az ülésen elektronikus hírközlő vagy telekommunikációs eszköz igénybevételével is részt vehetnek, mely esetre e rendelkezéseket megfelelően kell alkalmazni.

3.3. Határozathozatal személyes jelenlét nélkül

3.3.1. A személyes jelenlét nélküli határozathozatal történhet írásbeli (írásbeli elektronikus szavazás) határozathozattal vagy elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével. Az írásbeli szavazólapnak meg kell felelnie a 3. számú mellékletbe foglalt mintának.

3.3.2. Az írásbeli szavazás elrendelésére a Kuratórium elnöke a 4. számú melléklet szerinti „Írásbeli elektronikus szavazás elrendelése” e-mailben történő megküldésével jogosult.

3.3.3. A Kuratórium elnöke ebben az esetben is köteles hitelt érdemlően meggyőződni arról, hogy a Kuratórium tagjai az írásbeli szavazást elrendelő levelet és az ahhoz kapcsolódó előterjesztés(ek)e)t kézhez kapták.

3.3.4. A Kuratórium tagja az írásbeli szavazást elrendelő levélben foglaltak szerint jogosult írásban kérdést feltenni az előterjesztés egyes pontjainak, valamint a határozati javaslat tisztázása érdekében (írásos konzultáció), melyre választ legkésőbb a szavazás határidejét megelőző két (2) nappal korábban kap. A kérdését az írásbeli elektronikus szavazást elrendelő iratban megjelölt e-mail címre/címekre küldheti meg.

3.3.5. A Kuratórium tagja a visszaigazolt kézhezvételtől számított tíz (10) napon belül – választása szerint – e-mail útján megküldi a kitöltött és aláírt szavazólapot beszkenelve a Kuratórium elnökének vagy a Titkárságnak, vagy személyesen átadja a Kuratórium elnökének vagy a titkárnak.

3.3.6. Az írásbeli elektronikus határozathozatali eljárás akkor érvényes, ha legalább annyi szavazat érkezett vissza, mint amennyi szavazati jogot képviselő tag jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne ülés megtartása esetén.

3.3.7. Ha valamely kuratóriumi tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy a tag az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt.

3.3.8. Az írásbeli szavazat akkor érvényes, ha a kitöltött szavazólap a szavazat leadására nyitva álló határidőben visszaérkezett, tartalmazza a kuratóriumi tag nevét, az egyértelmű szavazatát, a kitöltés helyét és idejét, a kuratóriumi tag aláírását, továbbá két (2) tanú nevét, címét és aláírását.

3.3.9. A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három (3) napon belül a titkár összesíti a beérkezett szavazólapokat és annak eredményét jegyzőkönyvben (7. számú melléklet) rögzíti. Ezt követően a Kuratórium elnöke megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három (3) napon belül közli a Kuratórium tagjaival.

3.3.10. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja.

3.3.11. A határozatok elfogadására az ülésen meghozott határozatok elfogadására vonatkozó szabályok az irányadók.

3.4. A Kuratórium a döntéseiről határozatot hoz.

3.4.1. A Kuratórium minden tagjának egy szavazata van.

3.4.2. A Kuratórium a határozatát – ha az Alapító okirat másként nem rendelkezik – a jelenlévők egyszerű szótöbbségével, nyílt szavazással, kézfeltartással hozza meg. Három (3) kuratóriumi tag jelenléte esetén kizárólag egyhangúlag hozható határozat.

3.4.3. A Felügyelőbizottsággal való együttes ülés esetén a jelenlévők egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással, kézfeltartással hozzák meg döntésüket.

3.4.4. A szavazat lehet „igen” vagy „nem”. Egyszerű szótöbbséget igénylő kérdésekben elfogadott a javaslat, amennyiben az „igen” szavazatok száma meghaladja a „nem” szavazatok számát. Szavazategyenlőség esetén az előterjesztés elvetett, melyet a következő ülésen ismételten napirendre kell tűzni.

3.4.5. Titkos szavazást kell elrendelni:

- a) ha a Kuratórium egyszerű többséggel elrendeli,
- b) személyi kérdésekben, így különösen a Kuratórium tagjainak (az elnöki feladatokat ellátó tagot is beleértve) kijelöléséről.

3.4.6. A titkos szavazás írásban, szavazólap (5. számú melléklet) leadásával történik, melyek elkészítéséről és a szavazáshoz szükséges technikai feltételek biztosításáról a titkár gondoskodik.

3.4.7. Titkos szavazás esetén érvénytelen annak a szavazata, aki nem adott le szavazatot vagy nem jelölt meg választ. Az érvénytelen szavazatokat a szavazás eredménye szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az érvénytelen szavazatok figyelmen kívül hagyása mellett a leadott szavazatok száma nem éri el a szükséges határozatképességi küszöböt, úgy a szavazást meg kell ismételni.

3.4.8. A titkos szavazás eredményét a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető együtt állapítják meg, melyet a levezető elnök az ülésen ismertet.

3.4.9. A szavazatok értékelése után a titkos szavazáshoz használt szavazólapokat az ülésről készült jegyzőkönyv hitelesítése után 15 napon belül meg kell semmisíteni, melyről a titkár gondoskodik.

3.4.10. A határozatokról a titkár köteles évenkénti bontásban a határozat számának és teljes szövegének feltüntetésével elektronikus nyilvántartást vezetni („Határozatok tára”).

4. A jegyzőkönyv és annak tartalma

4.1. Az ülésről a határozatokat is tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni egy (1) eredeti példányban, melyet a jegyzőkönyvvezető és a Kuratórium elnöke ír alá, az erre megválasztott jelen lévő kuratóriumi tag pedig hitelesít.

4.2. A Kuratórium és a Felügyelőbizottság együttes üléséről két (2) eredeti jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Felügyelőbizottság elnöke és az egyik hitelesítőként megválasztott felügyelőbizottsági tag is aláír. A jegyzőkönyvből egy példány a Kuratóriumot, egy pedig a Felügyelőbizottságot illeti.

4.3. A jegyzőkönyvet az ülést követő legkésőbb öt (5) napon belül kell elkészíteni, a 6. számú mellékletben foglalt mintának megfelelően. E rendelkezés irányadó az ülés tartása nélkül hozott határozatok esetében is.

4.4. Az ülésről kép-és/vagy hangfelvétel is készülhet – a jegyzőkönyv elkészítése érdekében – melynek tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A felvételt a jegyzőkönyvvezető a jegyzőkönyv aláírását követően köteles haladéktalanul törölni.

4.5. Írásbeli határozathozatal esetén az írásbeli szavazásról önálló jegyzőkönyv készül, melynek részét képezik a kinyomtatott e-mailek (szavazólapok), amelyet a Kuratórium elnöke alá ír.

4.6. Az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével tartott kuratóriumi ülésen elhangzottakat és a meghozott határozatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni, hogy azok utóbb is ellenőrizhetőek legyenek. A jegyzőkönyvet a Kuratórium elnöke aláírásával hitelesíti.

4.7. A titkár az aláírt és hitelesített jegyzőkönyvet elektronikus úton a kuratóriumi ülést követő legkésőbb tizenöt (15) napon belül megküldi valamennyi kuratóriumi tagnak, a Felügyelőbizottság elnökének, és a vagyonellenőrnek.

IV. Fejezet

Kommunikáció

1. A Kuratórium döntéseiről a testület egésze nevében a Kuratórium elnöke jogosult tájékoztatást adni. Tájékoztatásnak minősül a hazai és nemzetközi írott és elektronikus média, a kormányzat/kormányzati szervek, a különböző hivatalok, a gazdasági szervezetek, a civilszervezetek és egyéb szervezetek képviselőivel folytatott írásbeli és szóbeli kommunikáció.

2. A Kuratórium döntéseiről a testület tagja a testület egésze nevében nem, csak saját nevében, a kuratóriumi tagi minőségében jogosult tájékoztatást adni, a Kuratórium elnökével történt előzetes egyeztetést követően.

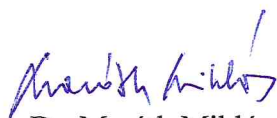
3. A kommunikáció során figyelemmel kell lenni az üzleti titokról szóló 2018. évi LIV. törvény és a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok rendelkezéseire.
4. A Kuratórium tagjainak az Alapítvány ügyeit, a Kuratórium előterjesztéseinek tartalmát, a testület üléseit és határozatait érintő egymás közötti e-mail levelezését, az egyes kérdésekben kialakult vitákat kizárólag a Kuratórium tagjaira szükséges korlátozni annak érdekében, hogy a Kuratórium tagjai között zajló egyeztetés, vita illetékességen belül maradjon.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

1. A Kuratórium által hozott határozatok írásba foglalásáról, nyilvántartásáról és megőrzéséről a titkár gondoskodik. A dokumentumok iktatására, kezelésére és megőrzésére az Alapítvány mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadók.
2. A Kuratórium határozatainak végrehajtásáról a titkár félévente – május 31. és szeptember 30. napjáig – írásban beszámol a Kuratóriumnak.
3. A Kuratórium működési költségének biztosításáról az Alapítvány gondoskodik.
4. Az előterjesztések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint nem nyilvánosak, amelyet az előterjesztésen is fel kell tüntetni.
5. A jelen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.
6. Jelen Ügyrend az elfogadását követő napon lép hatályba.

Piliscsaba, 2023. december 13.



Dr. Maróth Miklós

a Kuratórium elnöke

Melléklet:

1. számú melléklet: Meghívó kuratóriumi ülésre
2. számú melléklet: Előterjesztés a napirendhez
3. számú melléklet: Szavazólap írásbeli elektronikus döntéshozatalhoz
4. számú melléklet: Írásbeli elektronikus szavazás elrendelése
5. számú melléklet: Szavazólap titkos szavazáshoz
6. számú melléklet: Kuratóriumi ülés jegyzőkönyve határozattal
7. számú melléklet: Jegyzőkönyv írásbeli szavazásról határozattal
8. számú melléklet: Határozat kivonat

1. számú melléklet

Ikt.sz.:.....

MEGHÍVÓ

Tisztelt Kuratóriumi Tagok!

Ezúton tisztelettel meghívom Önöket a **Makovecz Campus Alapítvány** Kuratóriumának soron következő ülésére, melynek

időpontja: *dátum* **napján** *xx:xx óra,*

helyszíne: *pontos helyszín*

címe: *cím*

Napirend

1. Döntés

Tájékoztatom a Tisztelt Kuratórium tagjait, hogy egyes előterjesztések összeállítása hosszabb időt vesz igénybe, ezért azokat legkésőbb *dátum* napján munkaidő végéig a Titkárság megküldi Önöknek.²

Piliscsaba, *dátum*

Üdvözlettel:

Név

a Kuratórium elnöke

Címzettek:

<i>X.Y.</i>	– Kuratóriumi tag
<i>X.Y.</i>	– Kuratóriumi tag
<i>X.Y.</i>	– Kuratóriumi tag
<i>X.Y.</i>	– Kuratóriumi tag

² A szöveg feltüntetése abban az esetben szükséges, mennyiben az előterjesztés(ek) nem kerül egyidejűleg megküldésre a meghívóval!

2. számú melléklet

Ikt.sz.:.....

ELŐTERJESZTÉS
a
Kuratórium
dátum -i ülésére

Tárgy: *a meghívóban közölt napirendi pont*

Készítette: _____
név
munkakör/beosztás

Összeállította: _____
név
munkakör/beosztás

Jóváhagyta: _____
név
a Kuratórium elnöke

Tisztelt Kuratórium!

Jelen előterjesztés az x. napirendi ponthoz kapcsolódó döntéshez szükséges és azt megalapozó dokumentum.

I. Indoklás

Az előterjesztésben a napirendi pontokat legalább olyan részletességgel kell rögzíteni, hogy a kuratóriumi tagok álláspontjukat kialakíthassák. Az előterjesztés döntéstervezetet megelőző szövegének (indoklásának) az előterjesztés tárgyától függően tartalmaznia kell:

- a) mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat – közöttük jogszabályi, belső szabályozói hivatkozásokat –, amelyek az ügyben a megalapozott érdemi döntés meghozatalához szükségesek,*
- b) amennyiben az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat ismertetni kell (alternatív javaslatot tartalmazó előterjesztés),*
- c) utalni kell a tárgyban született korábbi kuratóriumi döntésekre, és a végrehajtás tapasztalataira.*

II. A határozat költségkihatása³**III. A határozat végrehajtásának ismertetése****IV. Határozati javaslat**

...../xxxx. (HH. nn.) KH számú határozat

A Kuratórium az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal (az előterjesztés indoklásában leírt döntés megfogalmazása)

Piliscsaba, dátum.

név s.k.
előterjesztő

Melléklet:

1. számú melléklet:

³ Az I-IV. pont, valamint a melléklet az előterjesztés tárgyától függően kerül feltüntetésre.

3. számú melléklet

Ikt.sz.:.....

SZAVAZÓLAP

írásbeli elektronikus döntéshozatalhoz

Alulírott, _____, mint a Makovecz Campus Alapítvány Kuratóriumának tagja a Makovecz Campus Alapítvány Kuratóriuma Ügyrendje III. fejezetében rögzített eljárásrend szerint, a Kuratórium elnöke által email útján elrendelt döntéshozatalban, jelen szavazólappal egyidejűleg megküldött előterjesztésben foglaltak szerint xxxxxxxxx egyetérték⁴.

1. IGEN

2. NEM

_____, dátum „ „

aláírás

1. Tanú

Név: _____

Lakcím: _____

Aláírás: _____

2. Tanú

Név: _____

Lakcím: _____

Aláírás: _____

⁴ Kérem, döntését a megfelelő rész aláhúzásával szíveskedjen jelölni.

4. számú melléklet

Ikt.sz.:.....

Írásbeli elektronikus szavazás elrendelése

Tisztelt Kuratóriumi Tagok!

A Makovecz Campus Alapítvány Kuratóriuma Ügyrendje III. fejezete 3.3. pontja szerinti „Határozathozatal személyes jelenlét nélkül” eljárásrend szerint a Kuratórium elnöke elrendeli az írásbeli (email útján történő) határozathozatalt.

Napirend

1. Döntés az Alapítvány ...

Kérem, hogy a Kuratórium tagjai a megküldött előterjesztés alapján a mellékelt szavazólapokon tett szavazatukkal a határozathozatalban vegyenek részt.

A napirendi pontokhoz megküldött előterjesztésekkel kapcsolatban esetlegesen felmerülő kérdéseiket írásban a xxx@makovecz-campus.hu és a titkarsag@makovecz-campus.hu email címre *dátum* napján 16 óra 30 percig tehetik meg, melyre választ *dátum* napján 16 óra 30 perc határidővel kaphatnak.

A megküldött szavazólapokat kérem kinyomtatni, a szavazatának megfelelő döntést egyértelműen jelölni, a dokumentumot aláírni és elektronikusan az elnok@makovecz-campus.hu és a titkarsag@makovecz-campus.hu email címre *dátum* napjának 16 óra 30 percig visszaküldeni.

Piliscsaba, *dátum*

Üdvözlettel:

Név
a Kuratórium Elnöke

Címzettek:

x y	– Kuratóriumi tag
x y	– Kuratóriumi tag
x y	– Kuratóriumi tag
x y	– Kuratóriumi tag

Melléklet:

..... szavazólap

5. számú melléklet

SZAVAZÓLAP
titkos szavazáshoz

Szavazás időpontja: év hó nap

Szavazás tárgya: számú napirendi pont: „”

Az előterjesztésben foglalt határozati javaslatot elfogadom⁵:

igen

nem

Makovecz Campus Alapítvány
hosszú bélyegzője

⁵ A megfelelő aláhúzendó!

6. számú melléklet

Ikt.sz.:.....

JEGYZŐKÖNYV a Makovecz Campus Alapítvány Kuratóriuma üléséről

Helyszín: *helyszín*

Időpont: *dátum* napján 14:00 óra

Jelen vannak:

A Kuratórium részről:

X.Y. – a Kuratórium elnöke

X.Y. – Kuratóriumi tag

X.Y. – Kuratóriumi tag

X.Y. – Kuratóriumi tag

X.Y. – Kuratóriumi tag

Felügyelőbizottság részéről:

X.Y. – FB elnök

X.Y. – FB tag

X.Y. – FB tag

Vagyonellenőr:

Az Alapítvány részéről:

X.Y. – titkár

Meghívottként

Név – munkakör/beosztás

Név – munkakör/beosztás

A Makovecz Campus Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány vagy MCA) Kuratóriuma jelen ülését a Kuratórium elnöke *dátum* napján kiküldött meghívó szerint hívta össze.

Napirendi pontok:

1. A

2. .

1. **napirendi pont: cím**

elnök: az előterjesztést ismertette. ...

hozzászólások rögzítése: név és tartalom

x/xx. (XX.xx.) KH sz. határozata:

Az Alapítvány Kuratóriuma egyhangúan (öt igen szavazattal) elfogadja az

2. napirendi pont: cím.

elnök: az előterjesztést ismertette.

A napirendi ponthoz határozat nem született.

Név
a Kuratórium Elnöke

Név
a Kuratórium tagja
jegyzőkönyvhitelesítő

Név
munkakör/beosztás
jegyzőkönyvvezető

7. számú melléklet

Ikt.sz.:.....

JEGYZŐKÖNYV
a Makovecz Campus Alapítvány Kuratóriuma írásbeli elektronikus szavazásáról és
határozatáról

Helyszín: *helyszín pontos megnevezése*

Időpont: *dátum* napján 10 óra 00 perc

Jelen vannak:

X. Y. – a kuratórium titkára

A Makovecz Campus Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriumának elnöke *dátum* napján a Makovecz Campus Alapítvány Kuratóriuma Ügyrendje III. fejezete 3.3. pontja szerinti „Határozathozatal személyes jelenlét nélkül” eljárásrend szerint elrendelte az Alapítvány Kuratóriuma részére az írásbeli elektronikus határozathozatalt.

Ennek megfelelően a csatolt előterjesztésben megfogalmazottak szerint:

....

Napirendi pont:

1. Döntés ...

Az írásbeli döntéshozatal tárgya

1. Döntés ...

...

A Kuratórium titkára a beérkező szavazólapokat összesítette és megállapította, hogy az írásbeli döntéshozatal határozatképesen az alábbi eredménnyel megtörtént:

A Kuratórium elnöke a szavazás eredményét az alábbiak szerint állapítja meg:

A Kuratórium ./xxxx. (hh. nn.) KH sz. határozata:

Az Alapítvány Kuratóriuma

A jegyzőkönyvet összeállította:

Név
Titkár

Melléklet:

..... db szavazólap

8. számú melléklet

Ikt.sz.:.....

KIVONAT
a Makovecz Campus Alapítvány Kuratóriuma határozatáról

A Makovecz Campus Alapítvány Kuratóriumának x/xx. (XX.xx.) KH sz. határozata:
Az Alapítvány Kuratóriuma

Név s.k.
a Kuratórium elnöke