

# **Pallas Athéné Domus Educationis Alapítvány**

## **Kuratórium Ügyrendje<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup>167/2018. (11.30) sz. határozattal módosított egységes szerkezetbe foglalt

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                       |          |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Tartalomjegyzék.....</b>                                           | <b>2</b> |
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....                                      | 3        |
| 2. A KURATÓRIUM ÖSSZETÉTELE.....                                      | 3        |
| 3. A KURATÓRIUM TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI .....              | 3        |
| 4. KURATÓRIUM MŰKÖDÉSE .....                                          | 4        |
| 4.1. A KURATÓRIUM ÜLÉSEI .....                                        | 4        |
| 4.2. A KURATÓRIUM ÖSSZEHÍVÁSÁNAK RENDJE.....                          | 4        |
| 4.3. A KURATÓRIUM ÜLÉSÉNEK VEZETÉSE, TANÁCSKOZÁS RENDJE .....         | 4        |
| 4.4. AZ ELŐTERJESZTÉS .....                                           | 4        |
| 4.5. TANÁCSKOZÁSI JOG, FELSZÓLALÁS .....                              | 5        |
| 4.6. VITA .....                                                       | 5        |
| 4.7. VITA LEZÁRÁSA .....                                              | 5        |
| 4.8. HATÁROZATKÉPESSÉG, HATÁROZATHOZATAL.....                         | 6        |
| 4.9. JEGYZŐKÖNYV .....                                                | 6        |
| 4.10. AZ ELEKTRONIKUS HATÁROZATHOZATAL .....                          | 6        |
| 5. A KURATÓRIUM HATÁROZATAI .....                                     | 7        |
| 6. A KURATÓRIUM SZAKMAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAINAK ELLÁTÁSA ..... | 7        |
| 7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....                                            | 7        |

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Kuratórium Ügyrendje a Pallas Athéné Domus Educationis Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriumának összetételével, működésével, üléseinek összehívásával és vezetésével, a döntések meghozatalával kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

## 2. A KURATÓRIUM ÖSSZETÉTELE

### 1) A Kuratórium:

Az Alapítvány döntéshozó, képviselő és vagyonkezelő szerve a 7 fős Kuratórium, amely a Kuratórium elnökéből, két elnökhelyettesből és további 4 tagból áll.

### 2) A Kuratórium elnöke:

- a) az Alapító Okiratban meghatározottak szerint képviseli a Kuratóriumot,
- b) az Alapító Okiratban meghatározottak szerint rendelkezik az Alapítvány bankszámlája felett,
- c) előkészíti, összehívja, levezeti a Kuratórium üléseit,
- d) vezeti a Határozatok Könyvét,
- e) az előterjesztések és szavazólapok kiküldésével elindítja az elektronikus döntéshozatalt.

### 3) A Kuratórium elnöke gyakorolja a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát az Alapítvány egyéb munkavállalói felett, valamint a javadalmazás megállapításának jogát az Alapítvány igazgatója és egyéb munkavállalói felett.

### 4) Elnökhelyettesek:

Az Elnökhelyettesek a Kuratórium Elnökét helyettesítik távolléte, akadályoztatása esetén a 2. pont a)-d) alpontok alatt meghatározott feladatok tekintetében az Elnöktől származó eseti meghatalmazás alapján azzal, hogy ezen eseti meghatalmazással szemben az ügyrend formai követelményt nem támaszt.

A 2. pont e) alpontjában meghatározott jogok, valamint a 3) pontban meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása esetében a Kuratórium elnökét távolléte, akadályoztatása esetén külön felhatalmazás nélkül jogosult bármelyik Elnökhelyettes helyettesíteni.

### 5) A Kuratórium jogosult a munkáját segítő testületek létrehozására. Meghatározott feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságot állíthat fel.

## 3. A KURATÓRIUM TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

### 1) Az Elnökhelyettes és a Kuratórium tagja:

- a) javasolhatja a Kuratórium elnökének a Kuratórium feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a Kuratórium legközelebbi ülése elé kell terjeszteni,
- b) megbízás alapján képviselheti a Kuratóriumot.

- 2) A Kuratórium tagja köteles:
  - a) tevékenyen részt venni a Kuratórium munkájában,
  - b) írásban vagy szóban a Kuratórium elnökének bejelenteni, ha a Kuratórium ülésén nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályozva van,
  - c) a Kuratórium megbízásából történő eljárásról a következő ülésen beszámolni.

#### **4. KURATÓRIUM MŰKÖDÉSE**

##### **4.1. A KURATÓRIUM ÜLÉSEI**

- 1) A Kuratórium szükség szerinti gyakorisággal, de évente legalább kétszer ülésezik.
- 2) A Kuratórium rendes és rendkívüli ülést tart.

##### **4.2. A KURATÓRIUM ÖSSZEHÍVÁSÁNAK RENDJE**

- 1) A Kuratórium rendes üléseinek összehívásáról a Kuratórium elnöke gondoskodik.
- 2) A Kuratórium elnöke a meghívót és az írásbeli előterjesztéseket és azok mellékleteit az ülés előtt legalább 8 nappal megküldi a Kuratórium tagjainak, valamint az egyéb meghívottaknak, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.
- 3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a napirendre vonatkozó javaslatot. A meghívóhoz mellékelni kell a javasolt napirendi pontokhoz tartozó írásbeli előterjesztéseket.
- 4) A Kuratórium rendkívüli ülésére a Kuratórium elnöke a meghívót és a napirendi anyagokat az ülés előtt legalább 2 nappal küldi meg a Kuratórium tagjainak, valamint az egyéb meghívottaknak.
- 5) Rendkívüli ülést kell összehívni harminc napon belül három kuratóriumi tag írásbeli kérésére.
- 6) Szabályos a Kuratórium ülése abban az esetben is, ha a fenti szabályok valamelyike sérült, azonban az ülésen a Kuratórium valamennyi tagja jelen van és az ülés megtartása, valamint a napirendi pontok ellen nem tiltakozik.

##### **4.3. A KURATÓRIUM ÜLÉSÉNEK VEZETÉSE, TANÁCSKOZÁS RENDJE**

- 1) A Kuratórium üléseit az elnök vezeti.
- 2) Az ülés napirendjéről – figyelembe véve a benyújtott javaslatokat – a Kuratórium vita nélkül határoz.
- 3) A napirendi pont tárgyalása egy alkalommal elnapolható. A javaslatról a Kuratórium vita nélkül határoz.

##### **4.4. AZ ELŐTERJESZTÉS**

- 1) A Kuratórium ülése napirendi pontjának előterjesztője:
  - a) a Kuratórium elnöke,
  - b) a Kuratórium bármely tagja,
  - c) az Alapítvány igazgatója,
  - d) a Kuratórium által felkért más személy lehet.

- 2) A Kuratórium elé kerülő előterjesztés összeállításáért annak előterjesztője a felelős.
- 3) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
  - a) az előterjesztés címét,
  - b) az előterjesztés tárgyát,
  - c) a lehetséges döntési alternatívákat,
  - d) a határozati javaslat tervezetét,
  - e) szükség szerint kommunikációs javaslatot arra vonatkozóan, hogy a döntésről, vagy a megtárgyalt témáról a nyilvánosság milyen formában és mikor kapjon tájékoztatást (sajtóközlemény)
  - f) az előterjesztés indokolását, a megalapozott és érdemi döntéshozatalhoz szükséges valamennyi információt és mellékletet, ***kivéve azokat az eseteket, amikor a Kuratórium a döntését nem köteles indokolni***
- 4) Tájékoztató vagy jelentés határozati javaslat nélkül is előterjeszthető.

#### 4.5. TANÁCSKOZÁSI JOG, FELSZÓLALÁS

- 1) A Kuratórium ülésein tanácskozási joggal részt vesz az Alapítvány igazgatója.
- 2) A meghívottak a Kuratórium ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt. Azon meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak a meghívásuk szerinti napirendi pont vitájában vehetnek részt.
- 3) A Kuratórium ülésén a felszólalás sorrendjét az elnök határozza meg.
- 4) A felszólalás lehet:
  - a) napirendhez kapcsolódó,
  - a) személyes megjegyzés,
  - b) ügyrendi,
  - c) napirend utáni egyéb.
- 5) A napirendhez kapcsolódó felszólalások során a szót az Elnök adja meg.

#### 4.6. VITA

- 1) Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő a vita előtt ismertetheti, illetve szóban kiegészítheti.
- 2) A vita során a kuratóriumi tagok jelentkezési sorrendben szólalhatnak fel.
- 3) A vita során előadódó további szakmai vitát igénylő kérdések felmerülése esetén az Elnök javasolhatja a napirend elnapolását, és az előterjesztést kiegészítésre az előterjesztőnek visszaadhatja.
- 4) Az Elnök a napirendi pontok felett külön-külön nyit vitát. Indokolt esetben az összefüggő napirendek tárgyalását összevonhatja.

#### 4.7. VITA LEZÁRÁSA

- 1) A vitát az Elnök zárja le, ha valamennyi szólásra jelentkező kuratóriumi tag megtette hozzászólását. A vita lezárására bármelyik kuratóriumi tag az Elnöknek javaslatot tehet.
- 2) A vita lezárása után az előterjesztő viszontválaszra jogosult.

#### 4.8. HATÁROZATKÉPESSÉG, HATÁROZATHOZATAL

- 1) A Kuratórium határozatait rendszerint üléseken hozza.
- 2) Alapító okiratban foglaltak szerint a Kuratórium döntéseit elektronikusan hozza meg. Ez esetben a kuratóriumi tagok fizikai részvétele helyettesíthető technikai eszközök igénybevételével, **jelen szabályzat 4.10 pontjában** meghatározottak szerint.
- 3) A Kuratórium ülése határozatképes, ha azon a Kuratórium tagjainak több mint fele, azaz legalább 4 tag jelen van, emellett az ülésen többségben vannak azok a tagok, amelyek függetlennek tekintendők, tehát nem állnak az Alapítvány Alapítójával vagy az Alapító valamely vezetőjével munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban, rokoni viszonyban vagy egyéb függő vagy érdekeltségi viszonyban.
- 4) A Kuratórium döntéseit nyílt szavazással (a személyi kérdések kivételével), a jelenlévők egyszerű szó-többséggel hozott határozataival hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
- 5) A jelen lévő minősített, kétharmados többségű szavazatára van szükség az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának, egyéb szabályzatának és az éves beszámoló elfogadásához.

#### 4.9. JEGYZŐKÖNYV

A Kuratórium ülésein született döntésekről, valamint az elektronikus döntéshozatalról 8 (nyolc) napon belül írásos jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a jegyzőkönyvvezetőnek alá kell írnia, és egy kuratóriumi tagnak aláírásával hitelesítenie kell. A jegyzőkönyvet minden kuratóriumi tagnak a Kuratórium ülését, vagy az elektronikus döntéshozatal lezárultát követő 15 (tizenöt) napon belül meg kell küldeni. A Jegyzőkönyvekben fel kell tüntetni a Kuratórium döntését, időpontját és hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát, amennyiben lehetséges személyükre való utalással.

#### 4.10. AZ ELEKTRONIKUS HATÁROZATHOZATAL

- 1) *A Kuratórium elektronikus és internet alapú kommunikációs eszközök (e-mail) útján is hozhat határozatot. Ez esetben a kuratóriumi tagok fizikai részvétele helyettesíthető technikai eszközök igénybevételével.*
- 2) *A Kuratórium elnöke – az általa meghatározott esetekben – kezdeményezheti az elektronikus döntéshozatalt.*
- 3) *A szavazatot elektronikusan kell elküldeni a szavazat leadására vonatkozó felkérést tartalmazó e-mailben megadott címre.*
- 4) *Az elektronikus döntéshozatal érvényes, amennyiben az e-mailben kiküldött előterjesztésről a meghatározott időpontig legalább 4 kuratóriumi tag szavaz, akik közül a függetlennek tekintendő tagok vannak többségben. Amennyiben az egyes kuratóriumi tag nem szavaz a kijelölt határidőig, hallgatása nem minősül sem támogatásnak, sem ellenkezésnek, sem tartózkodásnak.*
- 5) *Az elektronikus és internet alapú kommunikációs eszközök útján hozott határozat akkor lép hatályba, amikor a határozati javaslatra leadott szavazatok – a megállapított határidőn, de legkésőbb a kezdeményezéstől számított 3 munkanapon belül, a harmadik munkanap 18.00 órájáig – megér-*

**keznek a kuratóriumi titkárhoz. Amennyiben az érvényességhez szükséges számú szavazatok alapján a határozat elfogadását vagy elutasítását a még le nem adott szavazatok befolyásolhatják, a határozat csak a fenti határidő elteltével lép hatályba.**

- 6) **Az elektronikus döntéshozatal okáról, témájáról és a szavazás eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni. melyet a Kuratórium elnöke és titkára ír alá. A jegyzőkönyvet valamennyi kuratóriumi tag részére meg kell küldeni a szavazatszámlálás lezárását követő 15 napon belül.**

## 5. A KURATÓRIUM HATÁROZATAI

- 1) A Kuratórium döntéseiről határozatot hoz.
- 2) A Kuratórium elnöke a Kuratórium határozatairól folyamatos nyilvántartást vezet (a továbbiakban: „Határozatok Könyve”), amelyben rögzíteni kell a határozatok tartalmát, idejét, hatályát. A határozatokat azok tárgya és tartalma szerint elektronikus vagy postai úton kell közölni az érintettekkel. A határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetnie a Határozatok Könyvébe, melynek tartalma az Alapítvány székhelyén valamennyi munkavállaló számára szabadon megismerhető.

## 6. A KURATÓRIUM SZAKMAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAINAK ELLÁTÁSA

### A KURATÓRIUMI TITKÁR

- 1) A Kuratórium működéséhez szükséges szakmai és adminisztratív feladatokat a Kuratórium elnöke által kinevezett kuratóriumi titkár látja el.
- 2) A kuratóriumi titkár:
  - a) segíti a Kuratórium elnökének munkáját a kuratóriumi ülések előkészítésében és összehívásában,
  - b) segíti a Kuratórium elnökének munkáját az elektronikus döntéshozatali eljárások tekintetében,
  - c) segíti a Kuratórium tagjainak munkáját,
  - d) döntésre előkészíti a Kuratórium hatáskörébe tartozó ügyeket,
  - e) ellátja a Kuratórium által a hatáskörébe utalt feladatokat,
  - f) jelzi a Kuratóriumnak, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
  - g) gondoskodik a Kuratórium ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről és aláírja azokat,
  - h) aláírja a Kuratórium határozatait, végzéseit és záró határozatait.

## 7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Jelen Ügyrend az elfogadásának napján lép hatályba.
- 2) Az Ügyrend módosítását a Kuratórium elnöke vagy legalább 3 tagja kezdeményezheti.
- 3) Az Ügyrend módosítására az elfogadása vonatkozó szabályok az irányadók.