



PADS

PALLAS ATHÉNÉ  
DOMUS SCIENTIAE  
ALAPÍTVÁNY

# **Pallas Athéné Domus Scientiae Alapítvány**

## **Kuratórium Ügyrendje**

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                       |   |
|-----------------------------------------------------------------------|---|
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....                                      | 3 |
| 2. A KURATÓRIUM ÖSSZETÉTELE .....                                     | 3 |
| 3. A KURATÓRIUM TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI .....              | 3 |
| 4. KURATÓRIUM MŰKÖDÉSE .....                                          | 3 |
| 4.1. A KURATÓRIUM ÜLÉSEI .....                                        | 3 |
| 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 .....                              | 4 |
| 4.6. VITA .....                                                       | 5 |
| 4.7. VITA LEZÁRÁSA .....                                              | 5 |
| 4.8. HATÁROZATKÉPESSÉG, HATÁROZATHOZATAL .....                        | 5 |
| 4.9. JEGYZŐKÖNYV .....                                                | 6 |
| 5. A KURATÓRIUM HATÁROZATAI .....                                     | 6 |
| 6. A KURATÓRIUM SZAKMAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAINAK ELLÁTÁSA ..... | 6 |
| 7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....                                           | 6 |

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Kuratórium Ügyrendje a Pallas Athéné Domus Scientiae 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, és további 6 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.
- 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) A Kuratórium elnökét akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt – konkrét eseti ügyre adott meghatalmazással – másik kuratóriumi tag helyettesíti.
- 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) 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 – távollétében a helyettesítésére meghatalmazott kuratóriumi tag – gondoskodik.
- 2) A Kuratórium elnöke a meghívót és a napirendi anyagokat 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 pontok írásbeli előterjesztését.
- 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) A Kuratórium szükség szerinti gyakorisággal, de évente legalább kétszer ülésezik.
- 6) Rendkívüli ülést kell összehívni harminc napon belül három kuratóriumi tag írásbeli kérésére.

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

- 1) A Kuratórium üléseit az elnök – távollétében az erre meghatalmazott kuratóriumi tag – 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 iktatószámát,
  - c) az előterjesztés tárgyát,
  - d) a lehetséges döntési alternatívákat,
  - e) a határozati javaslat tervezetét,
  - f) kommunikációs javaslatot arra vonatkozóan, hogy a döntésről, vagy a megtárgyalt témáról a nyilvánosság milyen formában és mikor kapjon tájékoztatást (sajtóközlemény).
- 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.
- 5) A napirendhez kapcsolódó felszólalások során a szót az ülés elnöke adja meg. A hozzászólók sorrendjét az elnök határozza meg, a felszólalásra jelentkezők sorrendjének a figyelembe vételével.

#### **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 szólhatnak 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, továbbá - az jelen ügyrendben meghatározott esetekben – elektronikusan hozza meg.
- 2) 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.
- 3) A Kuratórium döntéseit nyílt szavazással (a személyi kérdések kivételével), a jelenlévők egyszerű szótöbbséggel hozott határozataival hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt.
- 4) Minősített, kétharmados többségű szavazatra van szükség az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának, egyéb szabályzatának és az éves beszámoló elfogadásához.

- 5) A Kuratórium kivételes esetben az elektronikus és internet alapú kommunikációs eszközök (e-mail) útján is hozhat határozatot. Ez esetben a kuratóriumi tagok fizikai részvétele helyettesíthető technikai eszközök igénybevételével, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

#### **4.9. JEGYZŐKÖNYV**

A Kuratórium ülésein született döntésekről 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 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.

#### **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, valamint a döntést támogatók és ellenzők számarányát, illetve nyílt szavazás esetén a szavazók személyét. A határozatokat minden esetben postai úton kell közölni az érintettekkel. A határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetnie a Határozatok Könyvébe, és az Alapítvány székhelyén lévő hirdetőtáblán nyilvánosságra kell hozni.

#### **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 tagjainak munkáját,
  - c) döntésre előkészíti a Kuratórium hatáskörébe tartozó ügyeket,
  - d) ellátja a Kuratórium által a hatáskörébe utalt feladatokat,
  - e) jelzi a Kuratóriumnak, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
  - f) gondoskodik a Kuratórium ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről és aláírja azokat,
  - g) 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.