

Pallas Athéné Domus Innovationis Alapítvány

Kuratóriumának Ügyrendje

Hatályos: 2015. április 16.¹

¹ Elfogadta a Pallas Athéné Domus Innovationis Alapítvány Kuratóriumának 2/2015. (04.16.) határozata.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

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

II. A KURATÓRIUM ÖSSZETÉTELE

2. §

(1) A Kuratórium:

Az Alapítvány ügyvezető szerve az 5 (öt) fős Kuratórium, amely a Kuratórium elnökéből, és további 4 (négy) 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.

III. A KURATÓRIUM TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

3. §

(1) A Kuratórium tagja:

- részt vesz a Kuratórium döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
- javasolhatja a Kuratórium elnökének a Kuratórium feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a Kuratórium legközelebbi ülése elé kell terjeszteni,
- megbízás alapján képviselheti a Kuratóriumot.

(2) A Kuratórium tagja köteles:

- tevékenyen részt venni a Kuratórium munkájában,
- írásban vagy szóban a Kuratórium elnökének bejelenteni, ha a Kuratórium ülésén nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályozva van,
- a Kuratórium megbízásából történő eljárásról a következő ülésen beszámolni.

IV. A KURATÓRIUM MŰKÖDÉSE

A KURATÓRIUM ÜLÉSEI

4. §

(1) A Kuratórium szükség szerinti gyakorisággal, de évente legalább kétszer ülést tart.

(2) A Kuratórium rendes és rendkívüli ülést tart.

A KURATÓRIUM ÖSSZEHÍVÁSÁNAK RENDJE

5. §

(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) Amennyiben a Kuratóriumi ülés összehívása nem volt szabályszerű, úgy az ülés abban az esetben tartható meg, ha azon valamennyi Kuratóriumi tag jelen van, és annak megtartása ellen egyik sem tiltakozik. A Kuratóriumi ülésen olyan napirendi pont, amely nem volt feltüntetve a meghívóban, abban az esetben tárgyalható, ha az ülésen valamennyi Kuratóriumi tag jelen van, és a napirend tárgyalása ellen egyik sem tiltakozik.

A KURATÓRIUM ÜLÉSÉNEK VEZETÉSE

6. §

A Kuratórium üléseit az elnök – távollétében az erre meghatalmazott kuratóriumi tag – vezeti.

A KURATÓRIUM ÜLÉSE, A TANÁCSKOZÁS RENDJE

7. §

Az ülés napirendjéről – figyelembe véve a benyújtott javaslatokat – a Kuratórium vita nélkül határoz.

A NAPIREND ELNAPOLÁSA

8. §

A napirendi pont tárgyalása egy alkalommal elnapolható. A javaslatról a Kuratórium vita nélkül határoz.

AZ ELŐTERJESZTŐ

9. §

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.

AZ ELŐTERJESZTÉS

10. §

(1) A Kuratórium elé kerülő előterjesztés összeállításáért annak előterjesztője a felelős.

(2) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) az előterjesztés címét,
- b) az előterjesztés tárgyát,
- c) a határozati javaslat tervezetét;
- d) a várható költségvetési hatást;
- e) az előterjesztés iktatószámát

(3) Tájékoztató vagy jelentés határozati javaslat nélkül is előterjeszthető.

TANÁCSKOZÁSI JOG, FELSZÓLALÁS

11. §

(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,
- b) személyes megjegyzés,
- c) ügyrendi,
- d) 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.

VITA

12. §

- (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.

VITA LEZÁRÁSA

13. §

- (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.

HATÁROZATKÉPESSÉG, HATÁROZATHOZATAL

14. §

A Kuratórium határozatait rendszerint üléseken, továbbá, az ezen ügyrendben meghatározott esetekben elektronikusan hozza meg.

15. §

- (1) A Kuratórium ülése határozatképes, ha azon a Kuratórium tagjainak több mint fele, azaz legalább 3(három) 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, hozzátartozói viszonyban.
- (2) A Kuratórium döntéseit nyílt szavazással (a személyi kérdések kivételével), a jelenlévők egyszerű szótöbbséggel hozott határozataival hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt.
- (3) Minősített, kétharmados többségű szavazatra van szükség az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának, egyéb szabályzatának és az éves beszámoló elfogadásához.

16. §

(1) 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.

JEGYZŐKÖNYV

17. §

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.

V. A KURATÓRIUM HATÁROZATAI

18. §

(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.

VI. A KURATÓRIUM SZAKMAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAINAK ELLÁTÁSA

19. §

(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, biztosítja azok irattárazását, gondoskodik az iratok időrendi lefűzéséről, folyamatos hozzáférhetőségéről,
- g) aláírja a Kuratórium határozatait, végzéseit és záró határozatait,
- h) előterjesztésekhez iktatószámot ad, azok nyilvántartását vezeti,
- i) biztosítja a pályázati anyagok sorrendben történő lefűzését, határidőket figyeli, azok betartására figyelmezteti az igazgatót és/vagy a kuratóriumelnökét/tagjait.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. §

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