

## Ügyrendje

### 1. A Kuratórium tevékenysége

A Kuratórium az Alapítvány 2018.09.03. kelt, és 2019.04.03.-án jogerőre emelkedett Alapító okiratban foglaltak szerint végzi munkáját. A munka jogszerű végzésének keretét a kuratóriumi ülések adják.

### 2. A Kuratórium tevékenységének célja

Az Alapítvány célkitűzéseinek minél szélesebb körű megvalósulása.

### 3. A Kuratóriumi ülések rendje

A kuratórium szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. (Alapító Okirat 14.7./). Az ülések változó időpontban kezdődnek, a kuratórium elnöke által meghatározott helyszínen.

### 4. A Kuratóriumi ülések összehívása

Az ülések összehívásáról a Kuratórium elnöke gondoskodik. A Kuratórium tagjait az elnök – a napirendi pontok feltüntetésével – legalább nyolc nappal korábban e-mailban hívja össze, azzal a feltétellel, hogy arra minden kuratóriumi tagnak válaszadási kötelezettsége keletkezik. Rendkívüli esetben, vagy soron kívül az elnök telefonon is kezdeményezheti a kuratórium összehívását.

A Kuratórium elnöke minden esetben gondoskodik az alapítók értesítéséről is.

Bármely kuratóriumi tag kérheti az elnöktől az ok és a cél megjelölésével az ülés összehívását, ekkor a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 8 (nyolc) napon belül intézkedni a kuratórium ülésének összehívásáról. Ha e kötelezettségének a kuratórium elnöke nem tesz eleget, a kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő kurátor maga is összehívhatja. Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább 8 (nyolc) nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesülnek és az ülés tárgysorozatáról leírást kapnak.

### 5. Az ülések résztvevői

Az ülések résztvevői a kuratóriumi tagok. Állandó meghívott a jogi szakértelemmel rendelkező szakértő. Tárgyalási joggal meghívott mindazon személy, aki kérelmet terjeszt elő. Más külső személy részvételéhez a kurátorok előzetes jóváhagyása alapján kerülhet sor.

Az ülést a Kuratórium elnöke vezeti, akadályoztatása esetén a rangidős kurátor. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amely jelenléti ív is egyben.

### 6. A kuratóriumi ülések jegyzőkönyve

A kuratóriumi ülésekről olyan jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből megállapítható a kuratórium ülésének időpontja és tartama, a jelenlevők személye, döntéseinek tartalma és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya és személye.

A jegyzőkönyv az ülést követő 10 munkanapon belül készül el.

A kuratóriumi ülésről szóló jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kuratóriumi ülés időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok nevét, az ülés napirendjét;
- a határozatképesség megállapítását;
- egyes felszólalások szó szerinti szövegét, amennyiben annak jegyzőkönyvbe rögzítését a felszólamló vagy az ülés levezetője előzetesen kifejezetten kéri;
- a hozott határozat azonosítószámát (év/ülés sorszám/alap/határozati sorszám) és tartalmát; az igényelt és a többségi szavazattal megítélt támogatás összegét
- a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát.

Az ülések jegyzőkönyvének vezetéséről kijelölt kuratóriumi tag gondoskodik. A jegyzőkönyvek nem szó szerinti, hanem emlékeztető jellegűek. Külön, előzetes kérésre készülhet szó szerinti jegyzőkönyvrész. A jegyzőkönyvet a felkért kuratóriumi tag készíti el és az elnök véglegesti a kuratóriumi tagok véleménye alapján. A jegyzőkönyvet a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és még egy kuratóriumi tag hitelesítik. A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, az Alapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni.

A Kuratóriumi jegyzőkönyvek folyamatos kezelését a Kuratórium elnöke megbízásából egy Kuratóriumi tag látja el, amit a Kuratórium elnöke ellenőriz. A Kuratórium döntéseit a döntés időpontját követő két héten belül – igazolható módon – írásban közli az érintettekkel, és a weblapon közzéteszi.

## **7. A kuratóriumi ülések menete**

A kuratórium üléseit rend szerint a Kuratórium elnöke vezeti, amiről az ülések elején szavazás történik.

Az ülés a jelenléti ív aláírásával kezdődik, ami alapján megállapítják a határozatképességet.

Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább 8 nappal az ülés időpontját megelőzően írásban (elektronikus úton) értesülnek, és az ülés napirendjének írásos előterjesztéseiről leírást kapnak. A Kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van.

Amennyiben az ülés határozatképtelen, a 9. pont szerint kell eljárni. Emlékeztető az elhangzottakról ebben az esetben is készül, amit az érintettek megkapnak.

A Kuratórium jelenlévő tagjai szavaznak a levezető elnök személyéről.

Ez után ismertetni kell a napirendet, a jelenlévők esetleges kiegészítései után a napirend elfogadását határozathozatalra kell bocsátania.

Majd az elnök beszámol a két ülés közötti fontosabb eseményekről. Ezt kiegészítik a kurátorok, ill. a tárgyalási joggal meghívottak.

A továbbiakban a levezető személynek az elfogadott napirend szerint kell levezetnie az ülést. A kuratóriumi ülés levezetőjének joga van a kuratóriumi ülés során szünetet elrendelni, amelyről nem kell szavaztatnia.

Az előterjesztések általában helyszínen történnek, a résztvevők az előterjesztett kérelmet megvitatják és döntenek róla.

Az Alapítvány működésével kapcsolatos feladatok, kampányok, pályázatok, stb. megvitatása.

Adminisztrációs kérdések és feladatok megoldása.

Egyéb a működéssel kapcsolatos események megvitatása.

A pénzügyi helyzetről való jelentés a Kuratóriumi elnök feladata.

## **8. Nyilvánosság átláthatóság**

Az Alapító Okirat 14.7 pontja szerint a kuratórium ülései nyilvánosak. Ez megfelel a Ksztv. 7. § (2) bekezdés a) pontja rendelkezésének.

A Kuratórium ülései nyilvánosak. Az Alapítvány Kuratóriuma zárt ülést csak az alábbi esetekben, a kuratóriumi tagok 2/3-ának (teljes létszám esetén 5 fő) szavazata mellett rendelhet el:

- ha a nyilvános ülés tartása sérti a személyiségi jogokat,
- ha a Kuratórium az Alapítvány üzleti titokkörébe tartozó kérdésben határoz.

Az üzleti titkot kizárólag az Alapítvány által folytatott vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat képezheti, amelynek titokban maradásához az Alapítványnak méltányolható érdeke fűződik, és amelynek titokban tartása érdekében a Kuratórium szükséges intézkedéseket megtette.

A Kuratórium üléseinek meghívóját honlapján közzéteszi.

A Kuratórium elnöke intézkedik, hogy a Kuratórium határozatai és közhasznúsági jelentése az alapítvány honlapján közlemény formájában közzétételre kerüljön.

A kuratórium iratanyagába előre egyeztetett időpontban bárki betekinthez. Az iratbetekintésen legalább 2 fő kurátornak jelen kell lennie. Az iratbetekintésről emlékeztető készül.

## **9. Határozathozatal**

A kuratórium akkor határozatképes, ha a szabályszerűen összehívott ülésen a határozat meghozatalakor legalább három tag jelen van. A kuratórium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egy javaslat elfogadásához legalább három jóváhagyó (igen) szavazat szükséges.

Amennyiben a Kuratórium nem határozatképes, az elnök a megismételt ülést legalább 8 napon túl, de 30 napon belül – azonos napirendi pontokkal – ismételten összehívja. A megismételt kuratóriumi ülés akkor határozatképes, ha legalább három tag jelen van. A kuratórium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egy javaslat elfogadásához legalább három jóváhagyó (igen) szavazat szükséges.

A Kuratórium döntéseit (határozatait) nyílt szavazással, az ülés levezetőjének felszólítására egyszerű szótöbbséggel, általában kézfelnyújtással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Kuratórium jelenlévő tagjainak 2/3-a indítványára (teljes létszám esetén 5 fő) bármely döntést titkos szavazással kell meghozni. A Kuratórium a zárt ülésen hozott döntéseket is köteles nyilvánosságra hozni.

A kuratóriumi ülésen résztvevő kuratóriumi tagok 4/5-ének támogató szavazata szükséges:

- a) a szervezeti és működési szabályzat, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pl.: pénzkezelési) elfogadásához és módosításához;
- b) az éves pénzügyi-gazdálkodási terv megállapításához, elfogadásához és módosításához;
- c) csatlakozás esetén a felajánlás elfogadásához;
- d) az éves beszámoló elfogadásához,
- e) a tiszteletdíj megállapításához.

A Kuratórium nyilvántartást vezet a Kuratórium határozatairól. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szavazás idejét, helyét, módját, a szavazatok arányát (a nemmel szavazók név szerinti felsorolását), a döntés tartalmát. A határozatokról az érintett személyeket 15 napon belül írásban kell értesíteni. A határozatok nyilvánosak.

## **10. Működés két Kuratóriumi ülés között**

A Kuratórium határozatainak végrehajtása, az Alapítvány működtetése a Kuratórium ülései között az elnök feladata.

A Kuratórium elnöke külön kérésre, előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart. Ezen egy kuratóriumi tag jelen van és a megbeszéléstről emlékeztető készül.

## **11. Beszámolók, jelentések**

A kuratórium elnöke évente egy alkalommal – legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig - tájékoztatja az alapítókat, valamint az Alapítványhoz csatlakozókat a kuratórium munkájáról, különös tekintettel az alapítványi vagyon kezelésére és felhasználására.

Az alapítók bármelyikének joga van továbbá az Alapítvány irataiba és nyilvántartásaiba betekinteni, a kuratórium elnökétől és a kurátoroktól felvilágosítást kérni.

## **12. A kuratórium dokumentációja**

A kuratóriumnak dokumentálnia kell:

- a kuratóriumi ülések meghívóit
- a kuratóriumi ülések jegyzőkönyveit
- a kuratórium elnökéhez érkezett beadványokat
- a banki jelentéseket
- a határozathozatalról az érintett(ek) értesítését
- és minden, a szakmai és pénzügyi beszámolóhoz szükséges információt.

A dokumentáció 2 pl.-ban készül, egy példányt a kuratórium erre kijelölt tagja, illetve az alapítvány székhelye szerinti titkárságon található 1117 Budapest, Karinthy Frigyes út 5. 1. emelet 10. ajtó.

### **13. Az alapítók jogköre**

Az alapítók, mint döntéshozók hatáskörébe tartozik:

- az Alapító Okirat elfogadása, illetve annak módosítása (figyelemmel az ezen Alapító Okiratban foglaltakra is),
- a döntés az alapítói jogokat keletkeztető csatlakozásról,
- a kuratórium elnökének és tagjainak, valamint a képviselőre jogosultaknak a kijelölése, visszahívása, illetve
- az Alapítvány átalakulásáról való döntés meghozatala.

E döntéseiket külön határozatba foglaltan hozzák meg, az Alapító Okirat módosítása esetén a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat egyidejű aláírásával (Alapító Okirat 13.1)

Az alapítók bármelyikének joga van továbbá az Alapítvány irataiba és nyilvántartásaiba betekinteni, a kuratórium elnökétől és a kurátoroktól felvilágosítást kérni (Alapító Okirat 13.4)

### **14. A Kuratórium tagjainak jogai és kötelessége**

A Kuratórium tagjának joga van:

- a) a Kuratórium nyílt vagy zárt ülésein részt venni;
- b) a Kuratórium ülésein szavazatával dönteni;
- c) a Kuratórium ülésein a vita keretén belül véleményét kifejteni;
- d) a Kuratórium ülésein a Kuratórium elnökéhez, az Alapítókhöz és más tisztségviselőkhez kérdést intézni. Az érintett a kérdésre saját döntése alapján szóban azonnal vagy 15 napon belül írásban köteles válaszolni;
- e) a kuratóriumi ülésre önálló napirendi pont felvételére indítványt tenni;
- f) a kuratóriumi ülésen titkos szavazásra – amennyiben a vonatkozó szabályok teljesülnek – előterjesztést kezdeményezni;
- g) betekinteni az Alapítvány valamennyi iratába;
- h) saját döntése alapján távol maradni a kuratóriumi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásáról, amely bármely, a személyét érintő felvetést, tartalmaz;
- i) lemondani testületi tagságáról, melyet nem köteles indokolni.

A Kuratórium tagja köteles a Kuratórium ülésein részt venni, akadályoztatása esetén távolmaradását az ülés megkezdését megelőzően jeleznie kell a Kuratórium elnökének.

### **15. A Kuratóriumi tagság megszűnése**

A kuratóriumi tagság az Alapító Okiratban írottak szerint szűnik meg.

### **16. A Kuratórium elnökének jogköre és feladatai**

A Kuratórium elnökének jogköreinek leírását a Kuratórium SzMSz V.4. pontja tartalmazza.

A Kuratórium elnökének feladata különösen:

- a) Az Alapítvány önálló képviselője az állami és magán szervek és szervezetek, az Alapító, valamint a sajtó előtt;
- b) a Kuratórium üléseinek előkészítése, valamint összehívása és az ülések levezetése;
- c) a Kuratórium működésének irányítása, a feladatok meghatározása és koordinálása;
- d) a Kuratórium által alkalmazott munkatársak felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (a munka irányítása és ellenőrzése).

A Kuratórium tagjai tevékenységük során felmerülő és igazolt költségeik megtérítésére a Kuratórium elnökének előzetes beleegyezésével jogot formálhatnak.

### **17. A Kuratórium által létrehozott bizottságok, munkacsoport, klub**

A Kuratórium döntése szerint hozhat létre tagjaiból bizottságot, munkacsoportot, klubot általában egy bizonyos feladat ellátása vagy cél megvalósítása érdekében. A bizottságnak, munkacsoportnak legalább 3 tagúnak, a klubnak legalább 15 tagúnak kell lennie.

A Kuratórium az általa létrehozott bizottságokat, munkacsoportot, klubot tetszése szerint ruházhatja fel jogokkal és jogosultságokkal, azonban e jogokat jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, és azok nem állhatnak ellentétben az Alapítványi és Kuratóriumi szabályzatokban foglaltakkal.

A Kuratórium az által létrehozott bizottságokat, munkacsoportot, klubot tetszése szerint szüntetheti meg, függetlenül a bizottság erre vonatkozó állásfoglalásától.

A jelen Ügyrendet a Kuratórium a 2019. .... hó .....-i ülésén egyöntetűen jóváhagyta.

A Kuratórium nevében:

Farkas Pál  
*elnök*