

**A SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY  
KURATÓRIUMÁNAK ÜGYRENDJE**

**2021. november 5.**

## **A SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMÁNAK ÜGYRENDJE**

A Széchenyi István Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma saját működésének rendjét (a továbbiakban: Ügyrend) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint az Alapítvány Alapító Okiratának figyelembevételével az alábbiak szerint határozza meg:

### **I. Általános rendelkezések**

- (1) Az Ügyrend hatálya a Széchenyi István Egyetemért Alapítvány Kuratóriumának (a továbbiakban: Kuratórium) működésére, üléseinek összehívására és vezetésére, a döntések meghozatalára terjed ki.
- (2) A Kuratórium feladatát és jogkörét a mindenkor hatályos polgári törvénykönyvről szóló törvény, valamint az Alapítvány Alapító Okirata határozza meg.

### **II. A Kuratórium szerepe, általános feladat- és hatáskörei**

- (1) Az Alapítvány Kuratóriumának feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok, valamint az Alapítvány Alapító Okirata határozza meg.
- (2) A Kuratórium testületként működik és hoz határozatokat.
- (3) A Kuratóriumot a hatóságok, állami szervek, üzleti partnerek és a nyilvánosság előtt az elnök, illetve az általa felhatalmazott kuratóriumi tag képviseli.
- (4) A Kuratórium belföldi vagy külföldi szervezetnél vagy személynél történő eljárásra kérheti fel bármely tagját. Az így megbízott tag a következő ülésen köteles az eljárásáról beszámolni a Kuratórium részére.

### **III. A Kuratórium működési rendje**

#### **1. A Kuratórium működése**

- (1) A Kuratórium az általa elfogadott ügyrend alapján végzi tevékenységét.
- (2) A megfelelő előkészítő anyagok (előterjesztés vagy tájékoztató) elkészítését a Kuratórium Titkára koordinálja, szükség szerint irányelveket is adva ehhez az adott anyagot készítő munkaszervezeteknek.
- (3) Az előkészítő anyagok magyar nyelven készülnek a szerzők (összeállítók) személyének feltüntetésével, mely anyagok a Kuratórium Elnökének egyetértésével terjeszthetők a Kuratórium elé. Az anyagokhoz - azok hosszától függően - maximum két oldalas magyar és angol nyelvű vezetői összefoglaló, továbbá az adott anyag szakmai mélységétől függően a speciális, egyes anyagokban előforduló szakfogalmakból egy kiegészítő fogalomtár is készül.
- (4) A Kuratórium a nem megfelelőnek talált előkészítő anyagot átdolgozásra vagy kiegészítésre visszaadja és az ügyet más időpontra ismételten napirendre tűzheti.
- (5) A Kuratórium működését a Titkár támogatja, aki köteles gondoskodni a Kuratórium ügyrendjének betartásáról, a testület munkavégzéséhez szükséges összes feltételről, továbbá nyomon követi a Kuratórium határozatainak végrehajtását.

## **2. A Kuratórium ülései**

- (1) A Kuratórium szükség szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal ülést tart, amelyet a Kuratórium elnöke hív össze. Az ülést az elnök legalább 7 (hét) nappal az ülés időpontja előtt kiküldött meghívóval, elsődlegesen az Alapítvány székhelyére hívja össze.
- (2) A Kuratórium ülése megvalósulhat személyes jelenléttel, vagy elektronikus eszköz igénybevételével - elsősorban telefon-, illetőleg videokonferencia útján. A 9. pont szerinti döntéshozatal (írásbeli szavazás) nem minősül ülésnek.
- (3) Indokolt esetben rendkívüli kuratóriumi ülés – a Kuratórium elnökének döntése alapján – ennél rövidebb időn belüli időpontra is összehívható. Kivételes esetben, ha az Alapítvány vagy a fenntartása alatt álló valamely intézmény működése szempontjából jelentős ügyben sürgős kuratóriumi döntésre van szükség, az ülést az elnök 2 (kettő) nappal az ülés időpontja előtt küldött meghívóval is összehívhatja.
- (4) A Kuratórium ülésének összehívása, megnyitása, levezetése és berekesztése a Kuratórium elnökének feladata. Akadályoztatása esetén e feladatokat a Kuratórium által megválasztott tag látja el (eseti levezető elnök).
- (5) Bármelyik kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a Kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 8 (nyolc) napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a Kuratórium elnöke nem tesz eleget, a Kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.
- (6) Ha a Kuratórium elnökének megbízatása bármely okból megszűnik, a Kuratórium ülését bármely kuratóriumi tag összehívhatja.
- (7) Az ülésre szóló meghívó tartalmazza az Alapítvány nevét, székhelyét, az ülés helyét, idejét és a javasolt napirendi pontokat.
- (8) Az üléseket a Kuratórium titkára készíti elő, ő küldi ki az előre meghatározott vagy az elnök által megállapított időpontra szóló meghívót úgy, hogy a tagok határidőben az ülés előtt megkapják. Továbbá minden esetben úgy küldi ki az írásbeli előkészítő anyagokat elektronikusan – erre vonatkozó kérés esetén nyomtatott formában -, hogy azok elolvasására és megértésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
- (9) A kuratóriumi üléseken a tagokon kívül a Kuratórium elnöke által meghívott személyek, valamint a Kuratórium titkára vesznek részt. A Kuratórium üléseire állandó meghívottként a Felügyelő Bizottság elnökét és a Széchenyi István Egyetem elnökét meg kell hívni. A Kuratórium elnöke esetenként meghívja tanácskozási joggal mindazokat, akiknek a jelenléte a napirendi pont tárgyalásához szükséges. A meghívottak személyére a Kuratórium tagjai is javaslatot tehetnek. A nem állandó meghívott személyek az Alapítvány személyi kérdéseit érintő napirendi pontok tárgyalása során a Kuratórium ülésén nem lehetnek jelen.
- (10) A Kuratórium személyesen tartandó üléseit az Alapítvány székhelyén tartja. Indokolt esetben a Kuratórium ülése másik helyszínre is összehívható.
- (11) A Kuratórium ülései nem nyilvánosak. Az ülést a Kuratórium – külön erre vonatkozó döntésével – bármikor, bármely napirendi pont, illetve bármely ülése tekintetében nyilvánossá teheti.

## **3. Határozatképesség**

- (1) Az ülés megnyitását követően meg kell állapítani a Kuratórium határozatképességét.
- (2) A Kuratórium határozatképes, ha az ülésen a szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok több, mint a fele jelen van. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.
- (3) Ha a kuratóriumi nem volt határozatképes, a megismételt kuratóriumi ülés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a megjelent kuratóriumi tagok számára tekintet nélkül

határozatképes, amennyiben azt az eredeti időpontot legalább egy nappal és legfeljebb öt nappal követő időpontra hívják össze.

#### **4. Részvétel telefon- vagy videokonferencia kapcsolat útján**

- (1) Amennyiben a Kuratórium ülésén valamelyik tag személyesen nincs jelen, azonban a távollevő tag telefon- vagy videokonferencia kapcsolat útján a teljes ülésen és a határozati javaslatról szóló szavazásban részt vesz, úgy kell tekinteni, mintha a távollevő tag a Kuratórium ülésén személyesen jelen lett volna. A kapcsolatfelvétel kezdő és záró időpontját az összefoglalóban rögzíteni kell, a tag jelenlétét a jelenléti íven a Kuratórium elnöke igazolja.

#### **5. A kuratóriumi ülések napirendje**

- (1) A napirendi javaslatot a Kuratórium elnöke – akadályoztatása esetén az általa megbízott kuratóriumi tag – állítja össze.
- (2) A Kuratórium valamennyi tagja jogosult bármely kérdés napirendre tűzését írásban/elektronikus úton javasolni. A Kuratórium elnöke köteles a kérdést a Kuratórium következő ülésének napirendjére tűzni, feltéve, ha azt az ülést legalább 2 (kettő) nappal megelőzően kezdeményezték.
- (3) A Kuratórium ülésén a napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához az összes szavazásra jogosult egyhangúlag hozzájárul.

#### **6. Határozathozatal**

- (1) A Kuratórium határozatát – jogszabályban meghatározott eseteken kívül – a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén a kérdést elvetettnek kell tekinteni, melyet a következő ülésen újra szavazásra kell bocsátani.
- (2) A Kuratórium minden tagját egy szavazat illeti meg. Az egyszerű szótöbbséggel történő határozathozatal során a tagok „igen”, „nem”, és „tartózkodom” kijelentéssel szavazhatnak. Az előterjesztést akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az „igen” szavazatok száma meghaladja a „nem” és a „tartózkodom” szavazatok számának összegét. Ellenkező esetben az előterjesztést elutasítottnak kell tekinteni.
- (3) A szavazatokat a Kuratórium elnöke számolja össze. Titkos szavazást a Kuratórium elnöke rendelhet el bármely tag kezdeményezésére.
- (4) A megjelenésében akadályozott tag az írásbeli előterjesztésre legkésőbb a kuratóriumi ülés kezdetéig írásban előre szavazhat. E jogával a tárgysorozat egyes pontjaira vonatkozóan külön-külön élhet, és szavazatát – távollétére tekintet nélkül – számításba kell venni, amennyiben az ülés egyébként határozatképes és amennyiben a határozati javaslat az írásbeli előterjesztésben szereplő változatlan tartalommal kerül szavazásra.
- (5) A Kuratórium tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a kuratóriumi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviselőnek nincs helye.

#### **7. Jegyzőkönyv**

- (1) A Kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetése a Kuratórium titkárának feladata. A jegyzőkönyvet az ülés elnöke és a Kuratórium által erre kijelölt kuratóriumi tag hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az ülés jelenléti ívét.
- (2) A jegyzőkönyvből szükség esetén kivonatot kell készíteni, melyet az ülés elnöke ír alá.
- (3) A jegyzőkönyv tartalmazza

- a) az ülés helyét és idejét,
- b) az ülés napirendjét,
- c) az ülésen jelenlévőket, a részvételi jogosultságuk feltüntetésével
- d) az ülésen elhangzott indítványokat, az ügyhöz érdemben kapcsolódó lényeges hozzászólásokat,
- e) a határozatokat, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

## **8. Kuratóriumi határozatok**

- (1) A határozatok nem nyilvánosak, azt csak az abban, illetve – a Kuratórium ellentétes döntése hiányában – a hozzátartozó előkészítő anyagban megjelölt célra lehet felhasználni.
- (3) A Kuratórium tagjai, valamint az előterjesztő személyek hivatalból tájékoztatást kapnak, betekinhetnek és másolatot kérhetnek a határozatokról. Egyéb munkaszervezeten belüli személyek csak a Kuratórium elnökének hozzájárulásával tekinthetnek be a határozatokba vagy készíthetnek arról másolatot. A határozat céltól eltérő felhasználásáról, illetve a munkaszervezeten kívüli személyek rendelkezésére bocsátásáról az elnök dönt.
- (2) A határozatok eltérő rendelkezés hiányában az elfogadás napjával hatályosak.
- (3) A Kuratórium üléseinek előkészítését, a határozatok írásba foglalását, nyilvántartását, közzétételét és megőrzését a Kuratórium titkára végzi, illetve irányítja.
- (4) Az előkészítő anyagok, valamint a Kuratórium határozatai 10 (tíz) évig kerülnek megőrzésre, kivéve a Kuratórium eltérő döntése vagy jogszabály eltérő kötelező érvényű rendelkezése esetén, vagy amennyiben a határozat ezt meghaladó időtartamra vonatkozik.

## **9. Ülés tartása nélküli döntéshozatal (írásbeli szavazás)**

- (1) Két Kuratóriumi ülés között felmerülő sürgős kérdés esetén, ha a Kuratórium elnökének megítélése szerint az írásbeli indítvány és határozati javaslat kivételesen szóbeli vita nélkül is elbírálnak, a Kuratórium elnöke jogosult írásbeli szavazást elrendelni. Ez esetben a Kuratórium elnöke – a Kuratórium titkárának közreműködésével – ilyen értelmű felhívással küldi ki az indítványt, és közli azt az általa megszabott, legalább 3 napos beérkezési határidőt, ameddig a tagoknak írásban (levélben, telefaxon vagy e-mail útján) egyértelmű szavazatukat közölni kell. Az olyan kuratóriumi tag, aki a Kuratórium elnöke által adott határidőt elmulasztja úgy kezelendő, mint aki nem vett részt a szavazásban.
- (2) Írásbeli szavazás esetén is irányadóak a határozatképességre és a határozattervezet elfogadásához megkívánt szavazatarányra vonatkozó rendelkezések. Az írásbeli szavazás érvényes, ha a határozatképességhez szükséges számú szavazat határidőben beérkezett. A határozatot a határidő lejártának a napján, vagy amennyiben az összes tag szavazata ennél korábbi időpontban érkezett be, abban az esetben az utolsó szavazat beérkezésének a napján kell meghozottnak tekinteni.
- (3) Jelen 9. pont szerinti eljárás esetén a Kuratórium elnöke állapítja meg a szavazás eredményét a szavazásra megszabott határidőt követő 3 napon belül, majd további 3 napon belül írásban közli a tagokkal.
- (4) Az írásbeli szavazásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás arányát és eredményét, valamint a meghozott határozatokat. Az írásbeli szavazásról készült jegyzőkönyvet a Kuratórium elnöke, valamint a Kuratórium titkára írja alá.
- (5) A kiküldött indítványt és a jegyzőkönyvet úgy kell irattározni, mint az ülések anyagát.

#### **10. Ülés elektronikus eszköz igénybevételével (telefon- vagy videokonferencia)**

- (1) A Kuratórium elnöke – a munkatervben személyes jelenléte igénylő döntések kivételével – döntést igénylő kérdés felmerülése esetén a Kuratórium tagjait telefon- vagy videokonferencián való részvételre kérheti fel, annak időpontjáról valamennyi kuratóriumi tagot írásban közölt meghívóval értesíti a napirend és a határozati javaslatokat tartalmazó előterjesztések megküldésével.
- (2) A telefon- vagy videokonferencia ~~rendkívüli~~ kuratóriumi ülésnek tekintendő, amennyiben azon az egyébként a Kuratórium határozatképességéhez szükséges létszám részt vett.

A bejelentkezett tagokat az ülés vezetője azonosítani köteles, egyben jelentlétüket a tagok aláírása helyett a jelenléti íven az ülés vezetője írásban igazolja.

Egyebekben a telefon- vagy videokonferencia keretében megtartott ülésre a tagok személyes jelenlétével megtartott ülés szabályai az irányadóak.

#### **11. A kuratórium és a felügyelő bizottság együttes ülése**

- (1) A kuratórium és a felügyelő bizottság együttes ülését a kuratórium elnöke – akadályoztatása esetén a kuratórium bármely tagja és a felügyelő bizottság elnöke együttesen – jogosult összehívni.
- (2) Az együttes ülésen közös vita után a kuratórium és a felügyelő bizottság tagjai külön-külön, testületként szavaznak. Az együttes ülést a kuratórium elnöke – akadályoztatása esetén a felügyelő bizottság elnöke – vezeti, a szavazásoknál az érintett testület elnöke foglalja össze a vitát, és rendeli el a szavazást.
- (3) Az együttes ülés határozatait a kuratórium és a felügyelő bizottság elkülönítetten tartja nyilván, közlésükről az érintett testület elnöke külön gondoskodik.

#### **12. A kuratóriumi tagok titoktartási kötelezettsége**

- (1) A Kuratórium tagjai kötelesek az Alapítvány gazdálkodásával, illetve tevékenységével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titoknak minősülő adatot, tényt és információt megőrizni, azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlenné tenni. A titoktartási kötelezettség megsértése esetén a tagok a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint polgári jogi felelősséggel tartoznak.

### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- (1) Jelen ügyrend módosítását a Kuratórium elnöke vagy a Kuratórium legalább 2 tagja kezdeményezheti.
- (2) A Kuratórium működésére vonatkozóan a jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Alapítvány Alapító Okirata, valamint a Ptk., és az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezései irányadók.
- (3) Jelen ügyrend elfogadásának napján lép hatályba.

Győr, 2021. november 5.

  
Dr. ~~Erzsébet~~ Erzsébet  
a Kuratórium elnöke