

KURATÓRIUM

ÜGYRENDJE

A Kuratórium a Magyar Kultúraért Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány) Alapító okirata alapján működő testületi szerv.

1.) A Kuratórium jogállása

Az Alapítvány ügyvezető szerve a Kuratórium. A Kuratórium jogosult továbbá az alapítói jogok teljes körének gyakorlására, az Alapító okirat módosításának jogkörével együtt.

2.) A Kuratórium létszáma

A Kuratórium 5 természetes személy tagból áll.

3.) A Kuratórium megbízatásának időtartama

A Kuratórium tagjait első alkalommal az alapító határozatlan időre jelöli ki, azt követően a visszahívásról, illetve a kijelölésről az Alapító okirat 9.9. és 9.3. pontja szerint kell eljárni.

4.) A Kuratórium tagjainak jogállása, felelőssége

A Kuratórium tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői. Az Alapítvány törvényes képviselője a Kuratórium elnöke önállóan, a többi kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult.

A Kuratórium tagja az a személy lehet, aki:

- megfelel a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- a megbízást írásos nyilatkozatával elfogadja.

A Kuratórium minden tagja névjegyén használhatja a kuratóriumi tag megjelölést.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) szerint a kuratóriumi tagok az ügyvezetési tevékenységük során az Alapítványnak okozott károkért a Ptk. szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek az Alapítvánnyal szemben.

A kuratóriumi tagsági jogviszonyra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a Ptk., illetve az Alapítvány Alapító okirata tartalmazza.

5.) A Kuratóriumi tagság megszűntetése

Megszűnik a Kuratóriumi tagság:

- határozott idejű megbízatás esetén a megbízatás idejének lejártával;
- a Kuratórium tagjának lemondásával;
- a Kuratórium tagjának visszahívásával;
- az Alapítvány megszűnésével;

- a Kuratórium tagjának halálával;
- a Kuratórium tagja cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- a Kuratórium tagjával szembeni, az Alapító okirat 9.10. pont szerinti kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével, az Alapító okirat 9.10. pont e) alpontja esetében az Alapító okirat 9.10. pont h) alpontjában meghatározott idő elteltével.

A Kuratórium tagját a Ptk. 3:398. § (2) bekezdése szerinti esetben vissza kell hívni. Egyebekben a Kuratórium tagját az alapítói jogok gyakorlója bármikor visszahívhatja. A Kuratórium elnökének visszahívása esetén a kijelölésére irányadó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A Kuratórium tagja tisztségéről bármikor lemondhat. A Kuratórium tagja az Alapítványhoz címzett, a Kuratóriumhoz intézett lemondását köteles a Kuratórium elnökének és az Alapítvány vezető tisztségviselőinek megküldeni. A lemondás az új kuratóriumi tag megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

6.) A Kuratórium elnöke

A Kuratórium elnökét első alkalommal az alapító határozatlan időre jelöli ki. A továbbiakban a Kuratórium elnökét az alapítói jogok gyakorlásával felruházott Kuratórium jelöli ki azzal, hogy a Kuratórium elnökének kijelöléséről a Kuratórium tagjai és a Felügyelőbizottság együttesen 2/3-os többséggel dönt akként, hogy egyidejűleg a Kuratórium tagjainak egyszerű többségi döntése is szükséges.

7.) A Kuratórium feladata, hatásköre

A Kuratórium feladat-és hatáskörét a Ptk. 3:21. § (1) bekezdése, valamint az Alapítvány Alapító okiratának 4.4.3., 8.5. és 9.13. pontja szabályozza.

8.) A Kuratórium elnökének feladatai

A Kuratórium elnöke:

- szervezi és irányítja a Kuratórium tevékenységét. A testület által elfogadott munkatervnek megfelelően gondoskodik a bizottsági munka folytonosságáról, a Kuratórium összehívásáról;
- gondoskodik a Felügyelőbizottsággal és a Vagyonellenőrrel való kapcsolattartásról;
- vezeti a Kuratórium üléseit, összefoglalja a vitát, elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét;
- az Alapítvány képviselőjeként egyszemélyben ír alá;
- aláírásával hitelesíti a Kuratórium üléséről készült jegyzőkönyvet;
- a Kuratórium nevében Alapítói határozat meghozatalát kezdeményezi, ha erre a jogszabály részére felhatalmazást ad;
- ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok a Kuratórium elnökének hatáskörébe utalnak.

9.) A Kuratórium tagjainak kötelességei

A Kuratórium tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, az Alapítvány érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek eljárni.

A Kuratórium tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

A Kuratórium tagjai az Alapítvány ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titkorként kötelesek kezelni, illetve megőrizni.

10.) A Kuratórium üléseinek összehívása

A Kuratórium üléseit szükség szerint, de legalább kéthavonta össze kell hívni, elsődlegesen az Alapítvány székhelyére. Az összehívás a Kuratórium elnökének a feladata.

A Kuratórium ülését soron kívül (rendkívüli ülés) össze kell hívni, ha azt:

- a Kuratórium két tagja,

ok és cél megjelölésével együttesen kezdeményezi.

A Kuratórium elnöke köteles a Kuratórium rendkívüli ülését az indítvány tudomására jutásától – 8. napon belüli intézkedéssel – összehívni. Amennyiben e kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az ülés összehívására az indítványozó(k) jogosult(ak).

Ha a Kuratórium elnökének megbízatása bármely okból megszűnik, a Kuratórium ülését bármely kuratóriumi tag összehívhatja.

A Kuratórium ülésének összehívásáról szóló meghívót és az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli előterjesztéseket a Kuratórium elnöke a tervezett ülésnap előtt legalább 7 nappal köteles írásban vagy elektronikus úton megküldeni a tagoknak és a meghívottaknak. Sürgős döntéshozatalt igénylő vagy egyéb különösen indokolt esetben e határidő lerövidíthető, illetve szóbeli előterjesztésre is sor kerülhet – a sürgősség, illetve a különös indok alátámasztása mellett.

A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell a kuratóriumi ülés helyét, időpontját, valamint a javasolt napirendjét.

Ha rendkívüli kuratóriumi ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés kezdeményezőjét (kezdeményezőit), valamint a rendkívüli ülés összehívásának okát és célját.

11.) A kuratóriumi ülés meghívottjai

A Kuratórium ülése, valamint az ott hozott határozatok nem nyilvánosak.

A Kuratórium elnöke az ülésre – tanácskozási joggal – meghívja a vagyonellenőrt, meghívhatja a Felügyelőbizottság elnökét és tagjait, könyvvizsgálóját, munkavállalóját és egyéb külső résztvevőt, szakértőt.

A meghívó szólhat a kuratóriumi ülés egészére, vagy csak egyes napirendi pontok megtárgyalására.

A Kuratórium tagjai javaslatot tehetnek a meghívottak személyére, melyről a Kuratórium elnöke dönt.

Ha a Kuratórium ülésének összehívását nem a Kuratórium elnöke vagy tagjai kezdeményezték, akkor az ülésre a kezdeményezőt vagy képviselőjét és az általa javasolt személyeket – tanácskozási joggal – meg kell hívni.

12.) A kuratóriumi ülés lefolytatása

A kuratóriumi ülést levezető elnök a tanácskozás megkezdése előtt megállapítja az ülés határozatképességét. A kuratóriumi ülés határozatképes, ha ülésén a szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok több mint a fele vagy személyesen, vagy jelen ügyrendben meghatározottak szerint elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvétellel jelen van. Ha a megjelentek száma a határozatképességi arányt nem éri el, úgy a meghívás 14 napon belüli időpontra megismétlendő. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módja azonos az eredeti ülés meghívási módjával.

A határozatképesség megállapítása után a Kuratórium tagjai a meghívóban előterjesztett, valamint az ülésen elhangzó javaslatok alapján egyszerű többséggel döntenek az ülés napirendjéről.

A napirendi pontok elfogadását követően az elnök irányításával megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása. A vitában minden kuratóriumi tagnak – kérésére – szót kell adni. Törekedni kell arra, hogy az egyes napirendi pontok megtárgyalása szakszerű, tárgyyszerű legyen.

A kisebbségi véleménynek is – korlátozás nélkül – helyt kell adni és ezeknek az ülés jegyzőkönyvében is hitelesen tükröződni kell.

A meghívottak és a szakértők a vitában az elnök kérésére fejtik ki véleményüket.

A hozzászólások lezárása után a Kuratórium elnöke összefoglalja a vitát. Ha a vita alapján szükséges, módosítja, újrafogalmazza a határozati javaslatokat. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétnek kell lennie. Amennyiben a határozati javaslat valamely feladat végrehajtására vonatkozó rendelkezést tartalmaz, annak határidejét és a végrehajtásért felelős személyt is fel kell tüntetni.

A vita lezárása és a határozati javaslatok megfogalmazása után kerül sor a szavazásra, határozathozatalra.

13.) Határozathozatal a kuratóriumi ülésen

A Kuratórium a napirendi pontok kapcsán (kivéve az ügyrendi kérdéseket, illetve a tájékoztató jellegű napirendi pontokat) véleményét, jelentését hivatalos határozatba foglalja. A határozathozatal során a Kuratórium tagjai és a jegyzőkönyvvezető vannak jelen, de az elnök a meghívottak és szakértők jelenlétében is elrendelheti a határozathozatalt.

A Kuratórium határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A szavazat lehet „igen”, „nem” vagy „tartózkodás”. Amennyiben az „igen” szavazatok száma nem haladja meg az egyéb szavazatok számát, vagy szavazategyenlőség esetén a javaslatot elutasítotttnak kell tekinteni.

Az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozati javaslatokat az elnök külön-külön bocsátja szavazásra és minden szavazás után megállapítja a szavazatok számát és ennek alapján a határozati javaslat elfogadását vagy elutasítását, továbbá a leadott szavazatok arányát. Szavazategyenlőség esetén a kérdést elvetettnek kell tekinteni, melyet a következő ülésen újra szavazásra kell bocsátani.

A határozatok nem nyilvánosak.

14.) Speciális határozathozatali előírások

A Támogatási Szabályzatot a Kuratórium készíti elő és a Felügyelőbizottsággal együttesen egyszerű többséggel hagyja jóvá az Alapítvány létrejöttét követő 6 hónapon belül.

A Befektetési Szabályzatot a Kuratórium készíti elő és az alapítványi vagyonellenőr véleménye alapján a Felügyelőbizottsággal együttesen egyszerű többséggel hagyja jóvá.

Az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályzatot a Kuratórium az alapító okirattal összhangban a Felügyelőbizottság és az alapítványi vagyonellenőr véleményének ismeretében egyszerű többséggel hagyja jóvá.

A Kuratórium és a Felügyelőbizottság tagjai díjazásának, igazolt készkiadásai és költségeik megtérítésének szabályait a Kuratórium, mint alapítói joggyakorló belső szabályzatban állapítja meg az alapítványi vagyonellenőr véleményének figyelembevételével.

A Kuratórium által gyakorolt alapítói jogok körébe tartozó kérdésekben a határozathozatát megelőzően az alapítványi vagyonellenőrt véleményezési jog illeti meg.

15.) A Kuratórium üléseinek jegyzőkönyve

A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv vezetője az Alapítvány képviselőjében az adminisztrációs feladatok ellátásával megbízott személy.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az Alapítvány nevét és székhelyét;
- a kuratóriumi ülés helyét és idejét;
- a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását;
- a jelenlévők felsorolását, amely történhet a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív útján is;
- a kuratóriumi ülést vezető elnöknek, a jegyzőkönyv vezetőjének nevét;
- az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, a Kuratórium ülésén elhangzott indítványokat;
- a vita lényegét, az egyes felszólalásokat, állásfoglalásokat és egyéb lényeges körülményeket;
- a határozati javaslatokat, a határozatokat (amennyiben a határozatokat nem foglalják külön dokumentumba), az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát (a szavazástól esetleg tartózkodók számát is);
- a határozatok minőségének feltüntetését (alapítói jog vagy kuratóriumi jog gyakorlása során hozott határozat);
- nem egyhangú szavazatok esetén, a leadott szavazatok név szerinti felsorolását;
- a kuratóriumi tag esetleges tiltakozását valamely határozat ellen.

A határozatokat évente kezdődő sorszám, évszám, valamint a meghozatal hónapja és napja szerint kell nyilvántartani.

A Kuratórium elnöke a Kuratórium határozatairól a Határozatok Tárában folyamatos nyilvántartást vezet, amelyből a határozat tartalmának, időpontjának és hatályának, valamint az azt támogatók, illetve ellenzők személyének világosan ki kell derülnie.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a Kuratórium elnöke és az erre megválasztott, jelen lévő kuratóriumi tag írja alá.

A jegyzőkönyv egy aláírt példányát az Alapítvány ezzel a feladattal megbízott szervezeti egysége/alkalmazottja az ülést követő 15 napon belül köteles e-mailben megküldeni a Kuratórium minden tagjának, a kuratórium elnökének, a vagyonellenőrnek és - ha a téma indokolja - a könyvvizsgálónak.

A jegyzőkönyvek és mellékleteik irattározásáról, őrzéséről, a kuratóriumi ülések előkészítéséről és technikai feltételeinek biztosításáról, valamint a Kuratórium ülésein jegyzőkönyvvezetőről a kuratóriumi elnök gondoskodik.

A kuratóriumi elnök köteles a Kuratórium által megtárgyalt előterjesztések egy aláírt példányát is megőrizni.

16.) Zárt kuratóriumi ülés

A Kuratórium – egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával – zárt ülést rendelhet el, illetőleg egyes napirendi pontok zárt ülésen való megtárgyalásáról dönthet. A zárt kuratóriumi ülésen kizárólag a Kuratórium tagjai, a vagyonellenőr, az előterjesztő, valamint azok vehetnek részt, akiknek részvételét a Kuratórium egyszerű szótöbbséggel jóváhagyja. A zárt ülés jegyzőkönyvét a Kuratórium egy tagja vezeti és e tag, valamint az ülést levezető elnök írja alá.

A Kuratórium zárt üléséről külön jegyzőkönyv készül, melybe – a Kuratórium tagjain kívül – kizárólag a vagyonellenőr és a Kuratórium elnöke által meghatározott személyek tekinthetnek be.

17.) Határozathozatal személyes jelenlét nélkül

A számviteli törvény szerinti beszámolóról hozandó határozatokat kivéve a Kuratórium személyes jelenlét nélkül is meghozhatja határozatát, az alábbiak szerint:

A.) Írásbeli határozathozatal

A Kuratórium elnöke – az Alapítvány ezzel a feladattal megbízott szervezeti alkalmazottja útján – a határozathozatalhoz szükséges előterjesztést és az elfogadásra javasolt határozat szövegét írásban (e-mailen) küldi meg – a tervezett határozathozatal napja előtt legalább 5 nappal (sürgős döntéshozatalt igénylő esetben, a 10. pontban meghatározott feltételekkel e határidő lerövidíthető) – a Kuratórium tagjainak – szükség esetén a Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak, illetve a vagyonellenőrnek - és felhívja a tagokat, hogy a határozat elfogadásáról vagy annak elutasításáról a megszabott határidőig ugyancsak írásban nyilatkozzanak.

A Kuratórium elnöke köteles hitelt érdemlően meggyőződni arról, hogy a Kuratórium tagjai a határozati javaslatot kézhez kapták.

A Kuratórium tagjai jogosultak írásbeli egyeztetést kezdeményezni a határozattervezet egyes pontjainak tisztázása érdekében vagy a kérdés ülésen történő megtárgyalását kérni. A Kuratórium elnöke e kezdeményezéseknek köteles eleget tenni.

A Kuratórium tagjainak szavazata kizárólag írásban érvényes, a kitöltött és aláírt szavazólapot (változtatás nélkül) személyesen kell leadni az Alapítványnál vagy szkennelt formában (e-mailben) visszaküldeni a Kuratórium elnöke, illetve az Alapítvány részére.

Ha valamely tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt. Érvényes a szavazás, ha abban a Kuratórium minden tagja részt vett.

Az Alapítvány ezzel a feladattal megbízott munkatársa a beérkezett szavazatok alapján jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a szavazás eredményét, a határozat meghozatalát vagy az indítvány elvetését. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az írásban leadott szavazatokat.

B.) Határozathozatal telekommunikációs eszköz igénybevételével

A Kuratórium elnöke, illetve tagjai jogait és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, telekommunikációs eszközök igénybevételével – kihangosított távbeszélő-készüléken vagy konferenciatelefon útján – is gyakorolhatják.

Amennyiben a tag vagy tagok telekommunikációs eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) a Kuratórium elnökének az ülést megelőző legalább 3 nappal - rendkívüli esetben az ülést megelőzően - bejelenteni. Ebben az esetben a Kuratórium üléséről készült jegyzőkönyvben a telekommunikációs eszköz igénybevételét rögzíteni kell, az ülésről készült jegyzőkönyvet pedig a távollévő tag(ok) is utólag hitelesíti(k) aláírásával/aláírásukkal.

Több távollévő tag esetén az elnök vezetésével konferencia-beszélgetés kezdeményezhető.

Zárt ülésen nem lehet elektronikus hírközlő eszköz segítségével részt venni. Erre a meghívóban a tagokat figyelmeztetni kell.

Elektronikus eszközök igénybevételével történő ülés-lebonyolítás esetén a résztvevőknek figyelemmel kell lenniük arra, hogy illetéktelenek ne hallhassák a megbeszélésen elhangzottakat. Elektronikus eszköz igénybevételével történő ülés-lebonyolítás esetén csak nyílt szavazással történő határozathozatalra van lehetőség.

18.) A Kuratórium működésének anyagi, tárgyi feltételei

A Kuratórium tevékenysége során felmerülő költségek az Alapítványt terhelik.

19.) A határozatok végrehajtása, számonkérése

Az Alapítvány a Kuratórium határozatairól nyilvántartást vezet. A határozatok végrehajtására megszabott határidő elteltével a végrehajtásért felelős személy köteles a határozat végrehajtásáról írásban beszámolni a Kuratóriumnak.

Az Alapítvány Kuratóriumának jelen Ügyrendjét az Alapítvány Kuratóriuma a 4/2021. (XI.23.) kuratóriumi határozatával elfogadta.

Budapest, 2021. november 23.



Demeter Szilárd Csaba s.k.
az Alapítvány Kuratóriumának elnöke