

A Lósy Imre Alapítvány Kuratóriumának

**2/2009. (2009. november 30.) határozata
a működésének szabályait tartalmazó**

ÜGYRENDRŐL

A Kuratórium üléseinek összehívása

1. A Kuratórium az Alapító Okirat rendelkezése szerint szükség szerint, de évente legalább kétszer tart ülést, melyre az írásbeli meghívót, amely a napirendet is tartalmazza, a Kuratórium elnöke küldi ki az ülés tervezett időpontja előtt legalább 8 nappal. határozatképtelenség esetén 8 napon belül újabb ülést kell összehívni.
2. A Kuratórium tagjai írásbeli vagy az ülés jegyzőkönyvébe foglalt nyilatkozatukkal, amely a megfelelő címet is tartalmazza, hozzájárulhatnak ahhoz, hogy az ülésre a napirendet is tartalmazó meghívókat elektronikus üzenet formájában kapják. Mindazok számára, akik ilyen nyilatkozatot nem tesznek, a meghívót írásos formában kell megküldeni. A meghívót meg kell küldeni a Dékának is, és egy példányát az Alapítvány iratai között őrizni kell (rendes formában összehívott ülés).
3. Ha az ülést halaszthatatlan ügyben kell megtartani, az elnök a Kuratórium ülését rövid úton is összehívhatja. A rendkívüli összehívás okát és a tervezett napirendet ebben az esetben is közölni kell. Az így összehívott ülés csak akkor tartható meg, ha arról az elnökön kívül legalább három tag értesült, és elfogadja az ülés időpontját. Ezt az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell, és az ülés szabályszerűségéről önálló határozatot kell hozni. Az ülés szabályszerűvé nyilvánítása esetén is csak kivételesen lehet döntést hozni az Alapítvány vagyonát érintő kérdésről, és az erről hozott határozatnak a leadott szavazatokat név szerint tartalmaznia kell.
4. Kivételesen indokolt esetben az Alapítvány vagyonát nem érintő kérdésben az elnök az ülés összehívása helyett írásban, elektronikus üzenetben vagy rövid úton *per vota dispersa* döntést kérhet. Ennek okát és a döntés tárgyát közölnie kell. A *per vota dispersa* szavazást ellenőrizhető formában, írásban vagy elektronikus úton kell leadni. Az elnök kérését és a szavazatokat a következő rendes formában összehívott ülés elé kell terjeszteni, a megtartott szavazás tényéről a meghívóhoz mellékelt napirendben utalni kell. Ennek megtörténtét az ülés jegyzőkönyvébe kell foglalni, és az így hozott döntést az ülésen meg kell erősíteni.
5. A rendes formában összehívott ülés határozatképtelensége esetén az újabb ülést rendes formában kell összehívni. Az ülés és az újabb ülés egyazon meghívóval nem hívható össze. Az elnök az újabb ülést a megfelelő szabályok alkalmazásával rövid úton is összehívhatja, illetve a napirenden szereplő, az Alapítvány vagyonát nem érintő egyes kérdéseket *per vota dispersa* szavazásra bocsáthatja.
6. A Kuratórium elnökének tartós akadályoztatása esetén az ülést a Kuratórium legidősebb tagja hívja össze az elnökre vonatkozó szabályok megtartásával. A Kuratórium ülésén az elnök akadályoztatásának tudomásul vételéről, valamint arról, hogy az Alapítókat erről

értesíteni kell-e, illetve más intézkedés szükséges-e, önálló határozatot kell hozni. Az így összehívott ülés rendes formában összehívottnak minősül.

7. Az ülés rendes formában összehívottnak minősül akkor is, ha az elnök a megelőző ülésen bejelenti a következő ülés időpontját, és azt a jelenlévő tagok nem ellenzik. Ennek tényét az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell. A távollévő tagot ebben az esetben is meg kell hívni a következő ülésre a rendes formára előírt szabályok szerint.

A Kuratórium ülése

8. A Kuratórium ülése az Alapító Okirat rendelkezése szerint nyilvános; az ülés akkor határozatképes, ha az ötből legalább három tag személyesen megjelent. A döntéseket szótöbbséggel, illetve – ha csak három tag jelent meg – egyhangúlag hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, a határozatokat írásban rögzíteni kell. A jegyzőkönyvek és a határozatok nyilvánosak, a határozatokat a honlapon közzé kell tenni.

9. A Kuratórium ülését az elnök vezeti. Az ülés a határozatképesség megállapításával kezdődik, ennek tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ha a kuratórium határozatának meghozatalában valamely tagja nem vehet részt, az ülésnek nélküle is határozatképesnek kell lennie. Ezt követően – ha szükséges – határozni kell az ülés összehívásának szabályszerűségéről és a *per vota dispersa* szavazással hozott döntés megerősítéséről.

10. A meghívóhoz mellékelt napirenden szereplő előterjesztéseket az elnök bocsátja vitára, rendeli el a szavazást és mondja ki a határozatot. Az elnök minden szavazást követően megvizsgálja a határozatképességet. A jegyzőkönyvben a határozatképességre vonatkozó megállapítást csak akkor kell rögzíteni, ha annak hiányában a szavazás nem tekinthető érvényesnek.

11. Az ülésen megtárgyalható a napirenden nem szereplő kérdés is. Az ilyen kérdéstről szavazás is tartható, elfogadásához legalább három tag támogató szavazata szükséges. Az ülésről távolmaradó kuratóriumi tag a döntéshez észrevételt fűzhet, amelyet a soron következő ülésen ismertetni kell. Ennek tényét és a hozzá kapcsolódó nyilatkozatokat az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

Az ülésről készült jegyzőkönyv és a Kuratórium határozatai

12. A jegyzőkönyvet az elnök, a Kuratórium általa kijelölt tagja vagy más ezzel megbízott, az ülésen jelen lévő személy készíti el. A jegyzőkönyveket időrendi sorrendben kell megőrizni az Alapítvány iratai között.

13. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ülés megtartásának helyét, idejét, és a résztvevőket név szerint. Ha a Kuratórium bármely tagja az ülés megkezdését követően érkezik, vagy annak befejezése előtt eltávozik, ennek tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell továbbá mindazt, amit a Kuratórium működésére vonatkozó

szabályok előírnak, az ülésen történeteket röviden, illetve a nyilatkozatot tevő kérésére szó szerint.

14. A jegyzőkönyvnek szó szerint és azonosíthatóan tartalmaznia kell a határozatokat, azok hatályát, valamint a döntést támogatók és ellenzők számarányát, a végrehajtásért felelős személyét és a végrehajtás határidejét.

15. A jegyzőkönyv legalább egy eredeti példányban készül, azt a Kuratórium elnöke és hitelesítőként egy másik tag írja alá.

16. A jegyzőkönyv elektronikus másolatát – vagy bármely tag kérésére fénymásolatát – meg kell küldeni a kuratórium tagjainak, az alapítvány könyvvezetésével megbízott személynek. Ha az ülésen a Kuratórium az alapítvány vagyonának felhasználásáról döntött, a jegyzőkönyv egy eredeti példányát meg kell küldeni az alapítvány könyvvezetésével megbízottnak.

17. A jegyzőkönyvre az elnökön és a hitelesítő tagon kívül a Kuratórium minden tagja – függetlenül attól, hogy az ülésen jelen volt-e, írásban, elektronikus üzenet formájában vagy a következő ülésen szóban észrevételt tehet és ennek rögzítését kérheti. Ha az észrevételek folytán vagy más okból a jegyzőkönyv kijavítása szükséges, azt ülésen kell megtenni. Ha a kijavítás a Kuratórium határozatát érintené, erről új szavazást kell elrendelni, és új határozatot kell hozni.

18. A Kuratórium határozatát folyamatos arab sorszámmal kell ellátni, amelyet zárójelben meghozatalának időpontja és a határozati jellegre utalás követ („*A Lósy Imre Alapítvány Kuratóriumának sorszám (év. hónap nap.) határozata*”). A határozat ezt követően utalhat tárgyára is. Az ügyrend hatálybalépése előtt elfogadott határozatokat utólag kell azonosító adatokkal ellátni, ennek tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

19. A határozatokat jegyzőkönyvi kivonatként kell a honlapon közzétenni. A kivonat aláírást nem tartalmaz. Ha a jegyzőkönyvbe foglalt határozat és a kivonatként közzétett szövege között ellentmondás merül fel, a jegyzőkönyvbe foglalt változatot kell hitelesnek tekinteni.

20. A határozatba foglalt döntésről az Alapító Okirat rendelkezése szerint a Kuratórium elnöke vagy az által megbízott személy írásban, tértivevényes ajánlott levélben értesíti az érintett személyt. A döntés rövid úton vagy személyesen is közölhető, de ez – hacsak az érintett a döntés megismerését írásban nem erősíti meg – nem helyettesíti az írásbeli közlést.

21. A jegyzőkönyvbe és az eljárás irataiba az Alapító Okirat rendelkezése szerint bárki betekinthez. Ennek időpontját a Kuratórium elnöke vagy az által megbízott személy jelöli ki. A betekintés tényét – ide nem értve a Dékán, az alapítványi titkár, valamint az Alapítvány munkavállalói és megbízottai általi betekintést – írásban rögzíteni kell, és arról a Kuratóriumot a következő ülésen tájékoztatni kell. Ez a szabály irányadó az ügyészi törvényességi felügyelet keretében végzett, vagy bármely más hivatalos vizsgálatra is.

22. Az ügyrend elfogadása napján lép hatályba.

2009. november 30.