



# UNIVERSITAS MISKOLCINENSIS ALAPÍTVÁNY

*KURATÓRIUM ÜGYRENDJE*

HATÁLY: 2024.07.01.

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
2	KURATÓRIUM MŰKÖDÉSE.....	3
2.1	A KURATÓRIUM ÜLÉSEI .....	3
2.2	A KURATÓRIUM ÖSSZEHÍVÁSÁNAK RENDJE.....	3
2.3	ONLINE DÖNTÉSHOZATAL ÜLÉS TARTÁSA NÉLKÜL .....	4
2.4	A KURATÓRIUM ÜLÉSÉNEK VEZETÉSE, A TANÁCSKOZÁS RENDJE .....	5
2.5	AZ ELŐTERJESZTÉS, A TÁJÉKOZTATÓ .....	5
2.6	TANÁCSKOZÁSI JOG, FELSZÓLALÁS.....	5
2.7	VITA .....	6
2.8	VITA LEZÁRÁSA .....	6
2.9	HATÁROZATKÉPESSÉG, HATÁROZATHOZATAL.....	6
2.10	JEGYZŐKÖNYV .....	7
3	A KURATÓRIUM HATÁROZATAI, A HATÁROZATOK KÖNYVE.....	7
4	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7

## 1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Kuratórium jelen Ügyrendje az Universitas Miskolcinen-sis Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriumának üléseinek összehívásával, határozatképességével, levezetésével, valamint a döntések meghozatalával kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

Jelen Ügyrend elfogadásához és módosításához a Kuratórium tagjainak egyszerű többségének támogató szavazata szükséges. Az Ügyrend módosítását a Kuratórium elnöke vagy legalább 2 tagja kezdeményezheti. Az Ügyrend módosítására az elfogadásra vonatkozó szabályok az irányadók.

## 2 KURATÓRIUM MŰKÖDÉSE

### 2.1 A KURATÓRIUM ÜLÉSEI

- 1) A Kuratórium szükség szerinti gyakorisággal, de - július vagy augusztus hónap kivételével - havonta legalább egyszer ülésezik (rendes ülés). Rendkívüli ülés bármikor tartható. Az elnök vagy bármely tag javaslatára a rendes vagy rendkívüli ülés vagy annak egy része zárt formában is megtartható. Zárt ülésen meghívottak nem, csak a Kuratórium elnöke és tagjai vehetnek részt. A zárt ülés döntéselőkészítésre szolgál, azon határozathozatal nem történik. A Kuratórium elnöke és tagjai döntése szerint az egyeztetés más előkészítő fórumon is történhet.
- 2) A Kuratórium és a Felügyelőbizottság együttes ülést tarthat, amelyet a Kuratórium elnöke hív össze és vezet le. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet a Felügyelőbizottság elnökének és az egyik hitelesítőként felkért Felügyelőbizottsági tagnak is alá kell írnia.
- 3) A Kuratórium ülését főszabály szerint távközlő berendezés útján, online tartják. Ha az ülés tartására személyes megjelenéssel kerül sor, az ülés helye a Miskolci Egyetem, az Alapítvány székhelye, de a Kuratórium erre vonatkozó döntése alapján más helyszín is lehet. A Kuratórium ülésein az állandó és eseti meghívottak személyéről a Kuratórium elnöke dönt.
- 4) Az állandó meghívottak tekintetében az Alapító Okiratban foglaltak az irányadók.

### 2.2 A KURATÓRIUM ÖSSZEHÍVÁSÁNAK RENDJE

- 1) A Kuratórium üléseinek összehívásáról a Kuratórium elnöke – akadályoztatása esetén a helyettesítésére meghatalmazott kuratóriumi tag – gondoskodik.
- 2) A Kuratórium elnöke a meghívót 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, amennyiben rendelkezésre állnak, mellékelni kell a javasolt napirendi pontok írásbeli előterjesztéseit. Egyéb esetben az írásbeli előterjesztéseket és tájékoztatásokat, valamint azok mellékleteit legkésőbb az ülést megelőző 4. munkanapon szükséges a Kuratórium részére rendelkezésre bocsátani. A mellékletek elektronikus felületen elérhetővé tétele kézbesítésnek minősül, de kérésre azt bármely tagnak e-mailben is meg kell küldeni. Az ülés anyagainak az elektronikus felületen történő feltöltéséről a titkár a tagok és az állandó meghívottak számára e-mailben értesítést küld. A meghívó kiküldését követően az ülést megelőzően a Kuratórium elnökének döntése alapján vitatható meg új napirendi pont.

- 4) A Kuratórium rendkívüli ülésére a Kuratórium elnöke a meghívót és a napirendi anyagokat az ülés előtt legalább négy nappal küldi meg a Kuratórium tagjainak, valamint az egyéb meghívottaknak. A napirendi pontok a meghívóhoz képest változhatnak a Kuratórium elnöke döntése alapján.
- 5) Rendkívüli ülést kell összehívni a kéréstől számított hat napon belül bármely kuratóriumi tag kérésére. A rendkívüli ülés megtartására a kéréstől számított tíz napon belül sort kell keríteni.

### 2.3 ONLINE DÖNTÉSHOZATAL ÜLÉS TARTÁSA NÉLKÜL

- 1) A Kuratórium döntéseit elektronikus szavazással online úton, ülés tartása nélkül is meghozhatja, kivéve az Alapítvány éves pénzügyi beszámolójára és éves tervére vonatkozó döntéseket.
- 2) A Kuratórium elnöke dönt az elektronikus szavazással történő, ülés tartása nélküli döntéshozatal elrendeléséről és a szavazásra nyitva álló határidőről, oly módon, hogy a döntéshozatalhoz szükséges vélemény kialakítására legalább hét napot biztosítani kell. A döntéshozatalra biztosított határidőtől csak kivételesen indokolt esetben lehet eltérni.
- 3) A szavazás alkalmával adható válaszok: igen, nem, tartózkodás, valamint az, hogy a tagok támogatják-e az adott előterjesztés kapcsán az ülés tartása nélküli döntéshozatalt. Amennyiben egy tag úgy dönt, hogy az adott előterjesztés kapcsán az ülés tartása nélküli döntéshozatalt nem támogatja, úgy döntés nem hozható és az adott előterjesztést ülésen kell tárgyalni.
- 4) Az elektronikus szavazással történő, ülés tartása nélküli döntéshozatalról szóló értesítésben meg kell jelölni annak indokát, a szavazásra nyitva álló határidőt, valamint – a szükséges mértékben – tájékoztatást kell adni az eljárás alábbiakban részletezett rendjéről, továbbá mellékelni kell a határozathozatalhoz szükséges és rendelkezésre álló írásba foglalt információkat, előterjesztéseket, a határozati javaslatot. Az értesítést elektronikus levélben kell megküldeni a Kuratórium valamennyi tagjának és a kuratóriumi ülés állandó meghívottjai részére.
- 5) Rendkívül sürgős esetben, a határozattervezetre vonatkozó szavazat haladéktalan leadását lehet kérni. A sürgősség kérdésében való döntés a Kuratórium elnökének hatásköre.
- 6) A Kuratórium tagjai és a kuratóriumi ülés állandó meghívottjai kérdéseket tehetnek fel a válaszadási határidőn belül. A feltett kérdésre az arra illetékes személynek haladéktalanul, írásban választ kell adnia. A válasz a Kuratórium minden tagja részére megküldésre kerül.
- 7) A Kuratórium titkára a szavazásra nyitva álló, általa megállapított határidő leteltét – illetve amennyiben valamennyi tag szavazata elektronikus úton ezt megelőzően beérkezik, akkor az utolsó szavazat elektronikus úton való beérkezését – követően a leadott szavazatok összesítése alapján a szavazás eredményét megállapítja, amelyről a Kuratórium titkára, vagy akadályoztatása esetén az operatív igazgató egyszerűsített jegyzőkönyvet készít a határozat szövegének feltüntetésével, és aláírja. A Kuratórium titkára, vagy akadályoztatása esetén az operatív igazgató a döntéshozatal eredményéről az egyszerűsített jegyzőkönyv elektronikus úton való megküldésével az utolsó szavazat elektronikus úton való beérkezésétől számított 3 (három) napon belül tájékoztatja a Kuratórium tagjait és kuratóriumi ülés állandó meghívottjait.
- 8) A határozat meghozatalának napja a szavazásra megállapított határidő utolsó napja, vagy ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően elektronikus úton megérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

- 9) Amennyiben a kérdés eldöntéséhez szükséges számú szavazat a kért határidőre nem érkezik be, illetve a kialakult szavazati arány a kérdés eldöntéséhez nem elegendő, vagy a Kuratórium bármely tagja az adott kérdés Kuratóriumi ülésén történő megtárgyalását kéri, az online döntéshozatal nem eredményes.

#### 2.4 A KURATÓRIUM ÜLÉSÉNEK VEZETÉSE, A TANÁCSKOZÁS RENDJE

- 1) A Kuratórium üléseit az elnök – távollétében az erre írásban (akár e-mailben) meghatalmazott kuratóriumi tag – vezeti. A Kuratórium elnöke az ülés vezetését az ülésen is átadhatja másik kuratóriumi tag részére, az erre vonatkozó döntése jegyzőkönyvbe foglalásával.
- 2) Az ülés napirendjéről – figyelembe véve a benyújtott javaslatokat – a Kuratórium elnöke dönt. Az ülések napirendi pontjainak mennyiségét a Kuratórium elnökének – főszabályként – úgy kell meghatároznia, hogy az ülés reggel 8 óra és délután 13 óra között lebonyolítható legyen.
- 3) Egy napirendi pont tárgyalása indokolt esetben több alkalommal elnapolható. Indokolt esetnek minősül, ha a kapott előterjesztés nem alkalmas az érdemi tárgyalásra, vagy késve érkezett a tagokhoz és ennek eredményeképpen nem volt idejük annak elolvasására vagy a 2) pontban említett időkeretbe annak tárgyalása nem fér bele. Az elnapolási javaslatról a Kuratórium vita nélkül határoz.

#### 2.5 AZ ELŐTERJESZTÉS, A TÁJÉKOZTATÓ

- 1) A Kuratórium üléseire előterjesztés vagy tájékoztató készülhet. Előterjesztés akkor készül, ha abban a Kuratórium döntését igénylő tárgykör szerepel. Előterjesztést csak írásban lehet benyújtani, a döntésről számozott határozat születik. Tájékoztató olyan szóbeli vagy írásbeli anyag, amely a Kuratórium döntését nem igényli, annak tudomásulvételéről az ülés jegyzőkönyvében kell említést tenni számozott határozat nélkül. Az ülések napirendi pontjainak előterjesztője:
  - a) a Kuratórium elnöke,
  - b) a Kuratórium bármely tagja,
  - c) az Alapítvány Felügyelőbizottsága elnöke és tagjai,
  - d) az Alapítvány operatív igazgatója,
  - e) az Alapítvány titkára,
  - f) az Alapítvány gazdasági felelőse,
  - g) az Egyetem rektora,
  - h) az Egyetem gazdasági vezetője,
  - i) a Kuratórium által felkért más személy lehet.
- 2) A Kuratórium elé kerülő előterjesztés összeállításáért és tartalmi megfeleléséért annak előterjesztője a felelős.
- 3) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
  - a) az előterjesztés címét,
  - b) az előterjesztés tárgyát,
  - c) az előterjesztés indokait,
  - d) a lehetséges döntési alternatívákat,
  - e) a határozati javaslat tervezetét szövegszerűen és pontosan.

#### 2.6 TANÁCSKOZÁSI JOG, FELSZÓLALÁS

- 1) A meghívottak a Kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt vesznek és felszólalhatnak. Azon meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak a meghívásuk szerinti

napirendi pont vitájában vehetnek részt.

- 2) A Kuratórium ülésén a felszólalás sorrendjét a levezető elnök határozza meg.
- 3) A felszólalás lehet:
  - a) napirendhez kapcsolódó,
  - a) személyes megjegyzés,
  - b) ügyrendi jellegű,
  - c) napirend előtti és/vagy utáni.
- 4) A napirendhez kapcsolódó felszólalások során a szót az ülés levezető elnöke adja meg. A hozzászólók sorrendjét a levezető elnök határozza meg, a felszólalásra jelentkezők sorrendjének a figyelembevételével.

## 2.7 VITA

- 1) Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő a vita előtt ismertetheti, illetve szóbankiegészítheti.
- 2) A vita során a kuratóriumi tagok jelentkezési sorrendben szólalhatnak fel.
- 3) A vita során felmerülő és további szakmai vitát igénylő kérdések esetén a levezető elnök, vagy a Kuratóriumi tag javasolhatja a napirend elnapolását és az előterjesztést kiegészítés céljából az előterjesztőnek visszaadhatja.
- 4) A levezető elnök a napirendi pontok felett külön-külön nyit vitát. Indokolt esetben az összefüggő napirendek tárgyalását összevonhatja.

## 2.8 VITA LEZÁRÁSA

- 1) A vitát a levezető elnök zárja le, ha valamennyi szólásra jelentkező kuratóriumi tag megtette hozzászólását. A vita lezárására bármelyik kuratóriumi tag a levezető elnöknek javaslatot tehet.
- 2) A vita lezárása után az előterjesztő viszontválaszra jogosult.
- 3) A vitára nyitva álló időtartamot a levezető elnök határozza meg.

## 2.9 HATÁROZATKÉPESSÉG, HATÁROZATHOZATAL

- 1) A Kuratórium határozatait ülésen vagy ülés tartása nélkül elektronikus úton (online) hozza meg. Az online szavazás az erre biztosított elektronikus felületen történik.
- 2) A Kuratórium határozatképes, ha az ülésén a Kuratórium legalább 3 (három) tagja jelen van.
- 3) A Kuratórium a határozatát a határozatképeség megállapításánál figyelembe vett szavazatok egyszerű többségével hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök, az elnök távollétében történő szavazás esetén az ülést levezető elnök szavazata dönt.
- 4) A Kuratórium döntéseit nyílt szavazással hozza meg. Személyi kérdésekben a levezető elnök dönthet úgy, hogy titkos szavazást rendel el. Titkos szavazást ezen kívül bármely kuratóriumi tag kérésére el kell rendelni.

- 5) Ha a Kuratórium ülés tartása nélkül hoz határozatot, e határozatokat is be kell vezetni a Határozatok Könyvébe.

## 2.10 JEGYZŐKÖNYV

A Kuratórium üléseiről hangfelvétel készül a jegyzőkönyv elkészítésének elősegítése céljából. A hangfelvétel alapján a Kuratórium üléseiről 8 (nyolc) napon belül a Titkárság tartalmi összegezést jelentő írásos jegyzőkönyvet készít, amelyet a jegyzőkönyvvezetőnek alá kell írnia és egy kuratóriumi tagnak aláírásával hitelesítenie kell. A jegyzőkönyvet együttes ülés esetén a Felügyelőbizottság elnökének és az egyik hitelesítőként felkért Felügyelőbizottsági tagnak is alá kell írnia. A Kuratórium üléseiről készült hangfelvételt a jegyzőkönyv fentiek szerinti hitelesítését követő 1 munkanapon belül a Titkárság köteles megsemmisíteni és erről a megsemmisítést végző személy rövid írásos feljegyzést köteles készíteni. A jegyzőkönyvet minden kuratóriumi tagnak és a kuratóriumi ülés állandó meghívottjai részére a Kuratórium ülését követő 15 (tizenöt) napon belül meg kell küldeni. A jegyzőkönyvekben fel kell tüntetni a Kuratórium döntését, hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát.

## 3 A KURATÓRIUM HATÁROZATAI, A HATÁROZATOK KÖNYVE

- 1) A Kuratórium döntéseit határozati formában hozza meg, határozatait számozza, a határozatok számozását évente újra indítja és a határozatai számában a meghozatal évét és hónap, nap szerinti dátumát jelzi. Az együttes ülésen hozott határozatokat külön, évente újra kell indítani, utalva arra, hogy azok együttes ülésen kerültek meghozatalra.
- 2) A Kuratórium elnöke megbízásából a Kuratórium határozatairól a titkár folyamatos nyilvántartást vezet (a továbbiakban: „Határozatok Tára”) magyar és angol nyelven, amelyben rögzíteni kell a határozatok pontos szövegét, meghozataluk idejét, hatályát, valamint a döntést támogatók és ellenzők számarányát, illetve nyílt szavazás esetén a szavazók személyét. A határozatokat a jegyzőkönyv 4.10. pont szerinti hitelesítését követően haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Tárába. A Határozatok Tárában szereplő kuratóriumi határozatokról a titkár, akadályoztatása esetén az operatív igazgató, egyszerűsített jegyzőkönyvet készíthet az adott határozat szövegének feltüntetésével. Az egyszerűsített jegyzőkönyvön annak készítője aláírásával igazolja az abban szereplő kuratóriumi határozat azonosságát a következő szöveggel: „Jelen határozat a Határozatok Tárában szereplő kuratóriumi határozattal szövegében és tartalmában is egyező.”.

## 4 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Kuratórium Ügyrendjét az 5/2020. (VII.29.) sz. határozatával fogadta el, mely 2020. július 29. napján lépett hatályba. Jelen Ügyrend a Kuratórium 33/2020. (VIII.26.) sz., 8/2022. (I.28.) sz., 66/2022. (IV.29.) sz., 46/2023. (IV.28.) sz., 53/2023. (V.26.) és 52/2024. (VI.28.) számú határozatával módosított és egységes szerkezetbe foglalt szövege.



Fűkő László Károly  
a Kuratórium elnöke