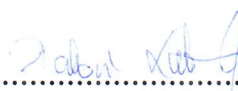


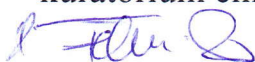
Iktatószám: ZZA/ 1 /2025_SZAB

Jóváhagyásról rendelkező határozat száma: 1/2025. (X. 14.) számú kuratóriumi határozat

ZalaZONE Alapítvány

Kuratóriumának ügyrendje


.....
Prof. Dr. Palkovics László
kuratórium elnöke



Hatályba lépés napja: 2025.10.14.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. A KURATÓRIUM ÖSSZETÉTELE	3
III. A KURATÓRIUM TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	3
IV. A KURATÓRIUM MŰKÖDÉSE	4
1. A kuratórium ülés összehívásának rendje:	4
2. Az előterjesztés	5
3. Határozatképesség, határozathozatal	6
4. A kuratóriumi ülés lefolytatása	6
5. Jegyzőkönyv	7
6. Írásbeli határozathozatal	8
7. Ülés tartása, valamint részvétel az általános szabályok szerint összehívott kuratóriumi ülésen távközlő eszköz útján	9
8. A kuratórium és a felügyelő bizottság együttes ülése	9
9. A határozatok nyilvántartása, végrehajtása és számonkérése	10
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10

A ZalaZONE Alapítvány (székhely: 8900 Zalaegerszeg, ZalaZONE tér 1., nyilvántartási szám: 20-01-0001303 a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma a saját ügyrendjét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: KEKVA tv.), valamint az Alapítvány Alapító Okiratának figyelembevételével az alábbiak szerint határozza meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) A kuratórium ügyrendje az Alapítvány kuratóriumának összetételével, működésével, üléseinek összehívásával és vezetésével, a döntések meghozatalával kapcsolatos szabályokat tartalmazza.
- (2) A kuratórium az Alapítvány ügyvezető szerve, amely gyakorolja mindazon jogköröket, amelyek nem tartoznak más alapítványi szervezet, szerv hatáskörébe.

II. A KURATÓRIUM ÖSSZETÉTELE

- (1) Az alapító az Alapítvány 2025. július 09. napján kelt Alapító Okiratában (a továbbiakban: Alapító Okirat) a kuratórium elnökét és tagjait határozatlan időre jelölte ki.
- (2) A kuratórium tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői.
- (3) A kuratórium elnöki vagy tagi tisztségének bármilyen okból történő megüresedése esetén új elnök vagy tag jelölésére és megbízására, a kuratóriumi tagjainak, valamint elnökének visszahívására az Alapító Okiratban meghatározott szabályok az irányadók.

III. A KURATÓRIUM TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- (1) Az Alapítvány kuratóriumának feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok, valamint az Alapítvány Alapító Okirata határozza meg.
- (2) A kuratórium minden tagjának joga és kötelessége a testület munkájában, ülésein részt venni, és személyes tevékenységével aktívan előmozdítani a kuratórium, illetve az Alapítvány eredményes működését.
- (3) A kuratórium tagjai az Alapítvány ügyeiről szerzett értesüléseiket – tisztségük megszűnését követően is – üzleti titokként kötelesek kezelni, illetve megőrizni.
- (4) **A kuratórium elnöke:**
 - a. összehívja, levezeti a kuratórium üléseit;
 - b. önállóan jogosult az Alapítvány törvényes képviselőjére, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult;
 - c. gyakorolja a KEKVA tv., valamint a Ptk. által a kuratórium elnöke számára megállapított jogköröket, valamint ellátja jelen ügyrendben meghatározott további feladatokat;
 - d. ellátja a munkáltatói jog gyakorlásához kapcsolódóan azok végrehajtásához szükséges feladatokat, hatásköröket;
 - e. figyelemmel kíséri a kuratórium döntéseinek végrehajtását, tájékoztatást ad a kuratórium részére és tájékoztatást kérhet a kuratórium határozatában foglalt, végrehajtásért felelős személy(ek)től a kuratórium határozataiban foglaltak végrehajtásával kapcsolatosan;
 - f. felügyeli a kuratórium munkavégzéséhez szükséges feltételek biztosítását (így különösen információkról, adatokról, előkészítő dokumentációkról), továbbá a kuratóriumi döntések, illetve határozatok végrehajtását;
 - g. az Alapítvány vagyonának kezelésével, az azzal való gazdálkodással összefüggésben:
 - i. rendelkezik az Alapítvány bankszámlái felett, a rendelkezési jogát a belső szabályzatokban, illetve a kuratórium döntéseinek megfelelően gyakorolja;

- ii. gondoskodik az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok és egyéb szervezetek döntéshozó testületeinek ülésein való alapítványi részvételről, tájékoztatást ad az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok és egyéb szervezetek által hozott döntésekről;
- iii. gondoskodik az alapítványi befektetések kezeléséről, a befektetésekkel kapcsolatos döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
- iv. gondoskodik az új vagyonelemek megszerzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, döntések előkészítéséről, egyeztetések lefolytatásáról, a kuratórium döntése alapján a vagyonelemek megszerzésére vonatkozó jogügyletek megkötéséről, implementálásáról.

(5) A kuratórium tagja:

- a. javasolhatja a kuratórium elnökének a kuratórium feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet – amennyiben az előterjesztés feltételei rendelkezésre állnak - a kuratórium legközelebbi ülése elé kell terjeszteni;
- b. köteles tevékenyen, az Alapítvány érdekeinek megfelelően részt venni a kuratórium munkájában;
- c. köteles írásban vagy szóban a kuratórium elnökének és az alapítványi titkárnak bejelenteni, ha a kuratórium ülésén nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályozva van;
- d. köteles beszámolni a kuratórium megbízásából történő eljárásáról a következő ülésen;
- e. tájékoztatást kérhet a kuratórium döntésének végrehajtásáról, kezdeményezheti, hogy a kuratórium tájékoztatást kérjen a kuratóriumi döntés(ek) végrehajtásával összefüggő feladatokról az arra kötelezett, végrehajtásért felelős személy(ek)től;
- f. köteles a kuratórium részére előzetesen bejelenteni, amennyiben saját vagy közeli hozzátartozója közvetlen vagy közvetett, legalább 25%-os tulajdonában és/vagy ügyvezetésében, illetve tulajdon nélküli vezetésében olyan gazdasági társaság vagy egyéb gazdasági szereplő van, mely szerződést kíván kötni a fenntartott intézmények bármelyikével vagy magával az Alapítvánnyal.

- (6) A kuratórium tagjai – a kuratórium elnökét kivéve – díjazásban részesülnek, igazolt készkiadásaik, költségeik megtérítésére igényt tarthatnak. A kuratóriumi tagok díjazásának, igazolt készkiadásaik és költségeik megtérítésének szabályait a kuratórium állapítja meg.

IV. A KURATÓRIUM MŰKÖDÉSE

1. A kuratórium ülés összehívásának rendje:

- (1) A kuratórium testületként jár el. A kuratórium szükség szerint, de legalább 3 (három) havonta ülést tart, amelyet az elnök hív össze.
- (2) A kuratórium ülését az elnök legalább 14 (tizennégy) nappal az ülés időpontja előtt elektronikus úton (e-mail, ennek hiányában egyéb dokumentálható módon) az alapítványi titkár útján kiküldött meghívóval hívja össze. Kivételes esetben, az indok megjelölésével, ha az Alapítvány vagy a tulajdonában álló valamely gazdálkodó szervezet működése szempontjából jelentős ügyben sürgős kuratóriumi döntésre van szükség, az ülést az elnök legalább 2 (kettő) nappal az ülés időpontja előtt megküldött meghívóval is összehívhatja. Sürgős döntéshozatalt igénylő esetben szóbeli előterjesztésre is sor kerülhet.
- (3) A kuratóriumi tagok kérhetik kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles intézkedni a kuratórium ülésének a kérelem kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a kuratórium elnöke 8 (nyolc) napon belül nem tesz eleget, a kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tagok is összehívhatják.
- (4) Ha az elnök megbízatása bármely okból megszűnik, a kuratórium ülését bármely kuratóriumi tag összehívhatja mindaddig, amíg új elnököt az alapítói jogokat gyakorló ki nem jelöl.

- (5) Az ülésre szóló meghívó tartalmazza az Alapítvány nevét, székhelyét, az ülés helyét, idejét, a javasolt napirendi pontokat, az előterjesztéseket és mellékleteiket tartalmazó elektronikus felület elérhetőségét. A meghívó megküldésével egyidejűleg az elektronikus felületen elérhetővé kell tenni a napirendi pontok előterjesztéseit. Az egyes napirendi pontokhoz tartozó előterjesztés mellékleteit és mindazon dokumentumokat, amelyek az adott ügy(ek) érdemi megvitatásához szükségesek legkésőbb az ülést megelőző 3. (harmadik) munkanapig elérhetővé kell tenni a meghívóban megjelölt elektronikus felületen.
- (6) A kuratórium ülései nem nyilvánosak. A kuratórium ülésére meg kell hívni
- a. az alapítványi vagyongazdát,
 - b. a felügyelőbizottság elnökét,
 - c. az állandó könyvvizsgálót.
- (7) A kuratórium elnöke a kuratórium ülésére tanácskozási joggal meghívhatja az Alapítvány tulajdonában álló gazdasági társaságok és egyéb jogi személyek vezető tisztségviselőit, illetve azok felügyelőbizottságának elnökét, továbbá – amennyiben a napirendi pont tárgyalása ezt igényli, vagy egyedi szakértelem rendelkezésre állása szükséges – az elnök egyéb külső résztvevőt, szakértőt is meghívhat. A meghívó szólhat a kuratóriumi ülés egészére, vagy csak egyes napirendi pontok megtárgyalására.
- (8) A kuratórium tagjai legkésőbb az ülést megelőző napig javaslatot tehetnek a meghívottak személyére, amelyről a kuratórium elnöke dönt.
- (9) A kuratórium ülésén részt vesz továbbá az alapítványi titkár, az Alapítvány gazdasági igazgatója, valamint szükséges szerint a kuratórium adminisztrációs feladataival megbízott személy.
- (10) A kuratórium legalább 7 (hét) nappal az ülés időpontja előtt távközlési eszköz útján előzetes szakmai konzultációt tart a kuratóriumi ülésre kerülő napirendek előzetes véleményezése, a stakeholderok álláspontjainak ütköztetése, iterálása, valamint az információs szimmetria biztosítása érdekében. Az előzetes szakmai konzultáción a kuratórium és a felügyelőbizottság valamennyi tagja, a kuratóriumi ülésre állandó jelleggel és tanácskozási joggal meghívott személyek, az alapítványi titkár és az Alapítvány gazdasági igazgatója vehet részt. A szakmai konzultáción döntéshozatalra nem kerül sor. Amennyiben az előzetes szakmai konzultáció eredménye alapján az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztések, határozati javaslatok és mellékletek kiegészítése, módosítása szükséges, abban az esetben a módosított dokumentumokat a kuratórium elnöke az alapítványi titkár útján legkésőbb az ülésnap előtt legalább 4 (négy) nappal elérhetővé teszi a meghívóban megjelölt elektronikus felületen.

2. Az előterjesztés

- (1) A kuratórium ülése napirendi pontjának előterjesztője:
- a. a kuratórium elnöke,
 - b. a kuratórium bármely tagja,
 - c. a kuratórium által felkért más személy lehet.
- (2) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a. az előterjesztés címét,
 - b. az előterjesztés rövid tartalmi összefoglalóját,
 - c. a döntés költségvetési hatásait,
 - d. a döntés lehetséges kockázatait,
 - e. amennyiben szükséges a lehetséges döntési alternatívákat,
 - f. a határozati javaslat tervezetét.
- (3) Tájékoztató vagy jelentés határozati javaslat nélkül is előterjeszthető.

3. Határozatképesség, határozathozatal

- (1) A kuratórium határozatát – jogszabályban, az Alapító Okiratban, valamint jelen ügyrendben meghatározott, magasabb határozatképességi vagy szavazati arányt igénylő eseteken kívül – a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. A határozatok nem nyilvánosak. Az ügyrend következő táblázata tartalmazza az egyszerű szótöbbségtől eltérő szavazati arányok eseteit.

Jelenlévő tagok 2/3-nak szavazatával hozott döntés szükséges	Egyhangú döntés szükséges
Az Alapító Okirat módosítása, azzal, hogy amennyiben az Alapító Okirat II. pont 3. alpontban foglaltak módosítása is szükséges, úgy vagyonellenőri jóváhagyás a döntés érvényességi kelléke. (Alapító Okirat. II. pont 2. és 3. alpontjai)	KEKVA tv-ben és az Alapító Okirat IV. pont 1. alpontban és IV. pont 2. alpont 2.5. alpontjában meghatározottakon túl további közérdekű tevékenység vállalásáról vagy felhagyásáról szóló döntés meghozatala. (Alapító Okirat. IX. pont 17. alpont m) alpont)
A Befektetési Szabályzat által esetlegesen előírt minősített szótöbbséget igénylő döntések.	A Befektetési Szabályzat által esetlegesen előírt egyhangú szavazást igénylő döntések.
A kuratórium és felügyelőbizottság tagjainak díjazása és költségtérítése.	Amit jelen ügyrend annak nyilvánít.
Gazdasági társaság alapítása, megszüntetése, részesedés vásárlás.	
Amit jelen ügyrend annak nyilvánít.	

- (2) A (1) bekezdés szerinti táblázatban foglaltakon túl véleményezési joghoz kötöttek a következő tárgykörben hozott kuratóriumi döntések:
- a) szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása: felügyelőbizottság és alapítványi vagyonellenőr;
 - b) beszámoló és éves költségvetés elfogadása: felügyelőbizottság.
- (3) A kuratórium határozatképes, ha ülésén a szavazati joggal rendelkező és a szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok több mint a fele jelen van.
- (4) Minden kuratóriumi tag 1 (egy) szavazattal rendelkezik.
- (5) A kuratórium tagja köteles jelezni a kuratórium részére, ha az ülés napirendjén szereplő ügygel kapcsolatosan személyes érintettsége, érdekeltsége vagy elfogultsága áll fenn. Az adott kérdésben nem szavazhat az a kuratóriumi tag, aki a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, az Alapító Okirat, illetve az összeférhetetlenségi szabályzat rendelkezései alapján az adott kérdésben nem rendelkezik szavazati joggal.
- (6) 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. Amennyiben az „igen” szavazatok száma nem éri el az adott kérdésben előírt szavazatszámot, a javaslatot elutasítottnak kell tekinteni. Szavazategyenlőség esetén a kérdést elvetettnek kell tekinteni, melyet a következő ülésen újra szavazásra kell bocsátani.
- (7) A kuratórium határozatait évente újrakezdve, folyamatosan emelkedő (arab szám formátumú) sorszámmal kell ellátni, amely tartalmazza a határozat meghozatalának időpontját.

4. A kuratóriumi ülés lefolytatása

- (1) A kuratórium elnöke a tanácskozás megkezdése előtt megállapítja a határozatképességet. A kuratórium határozatképes, ha a szabályszerű összehívás mellett az ülésen a kuratórium tagjai a jelen Ügyrendben meghatározottak szerint személyesen és/vagy távközlési eszköz útján jelen vannak.

A határozatképesség megállapítása után meg kell választani a jegyzőkönyvHITELESÍTŐT, aki jelenlévő kuratóriumi tag lehet.

- (2) Ha a kuratórium ülését nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi kuratóriumi tag jelen van vagy szabályszerűen kimentette magát és a jelenlévő tagok egyhangúlag hozzájárulnak az ülés megtartásához.
- (3) Ha a megjelentek száma a határozatképességi arányt nem éri el, úgy a meghívás 5 (öt) napon belüli időpontra megismételendő. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módja azonos az eredeti ülés meghívási módjával.
- (4) A határozatképesség megállapítása után a kuratórium tagjai egyszerű szótöbbséggel döntenek az ülés napirendjéről. A kuratórium egyhangú határozatával olyan kérdést is napirendre tűzhet, amely a meghívóban nem szerepel.
- (5) A napirendi pontok elfogadását követően a kuratórium elnökének irányításával megkezdődik az egyes napirendi pontok tárgyalása. A vitában minden tagnak és a napirendi pont megtárgyalásához meghívott személynek, az alapítványi titkárnak, valamint a gazdasági igazgatónak – kérésére – szót kell adni. A meghívottak, a szakértők, az alapítványi titkár, valamint a gazdasági igazgató az adott napirendi ponthoz tartozó előterjesztésről szóló vitában a kuratórium elnökének kérésére, hozzászólásukban fejthetik ki véleményüket. A hozzászólások sorrendjét a kuratórium elnöke határozza meg, aki jogosult a szó megvonására is.
- (6) A kisebbségi véleményt az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.
- (7) Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból lehetetlenné válna, a kuratórium elnöke jogosult az ülést berekesztetni, és az általa meghatározott időpontban és helyen folytatólagos tárgyalást elrendelni.
- (8) A hozzászólások lezárása után a kuratórium elnöke előterjeszti a határozati javaslatot.
- (9) A határozati javaslatnak tartalmaznia kell a kuratórium témával kapcsolatos állásfoglalását, véleményét, döntését (elfogadás, elutasítás). Amennyiben a határozat valamely feladat végrehajtására vonatkozó rendelkezést tartalmaz, akkor annak határidejét és a végrehajtásért felelős személyt is fel kell tüntetni.
- (10) 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 elfogadásra.
- (11) A kuratórium a napirendi pontok tárgykörében (kivéve az ügyrendi kérdéseket, illetve a tájékoztató jellegű napirendi pontokat) a jelen Ügyrend szerinti határozatot hoz. A határozatok eltérő rendelkezés hiányában az elfogadás napján lépnek hatályba.
- (12) Ha az Alapítvány érdekei megkívánják, hogy a napirend témája, a vita és a határozat csak kellő időben kerüljön nyilvánosságra, a kuratórium egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával elrendelheti az egyes napirendi pontok szűk körben történő megtárgyalását. A szűk körben megtartott ülésen kizárólag a kuratórium tagjai, a felügyelőbizottság elnöke, a vagyonellenőr, az előterjesztő, az alapítványi titkár, az Alapítvány gazdasági igazgatója, valamint azok vehetnek részt, akiknek részvételét a kuratórium egyszerű szótöbbséggel jóváhagyja.
- (13) A szűk körben megtartott ülésről, illetve az ülés szűk körben megtartott részéről külön jegyzőkönyv készül, amelyet az alapítványi titkár, aláírást követően zárt borítékban kell az iratok között elhelyezni és őrizni.
- (14) Az előterjesztések – a kuratórium eltérő döntésének vagy jogszabály eltérő kötelező érvényű rendelkezésének hiányában, vagy amennyiben a határozat ezt meghaladó időtartamra vonatkozik – az Alapítvány által legfeljebb 5 (öt) évig, a kuratórium határozatai legfeljebb 10 (tíz) évig kerülnek megőrzésre.

5. Jegyzőkönyv

- (1) Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, a külön dokumentumba foglalt határozatokat az elnök, akadályoztatása esetén két másik kuratóriumi tag írja alá. A jegyzőkönyvet a kuratórium erre

megválasztott, az ülésen jelenlévő tagja hitelesíti, a jegyzőkönyvvezető és a kuratórium elnöke (távolléte esetén a levezető elnök) írja alá. Amennyiben a technikai feltételek fennállnak az aláírás és a hitelesítés elektronikus aláírással történik.

- (2) A jegyzőkönyv vezetőjét a kuratórium választja meg a napirend elfogadását megelőzően.
- (3) A jegyzőkönyv tartalmazza
 - a. az Alapítvány nevét és székhelyét;
 - b. az ülés helyét és idejét;
 - c. a határozatképesség megállapítására vonatkozó utalást, valamint a jelenlévők (távközlési eszköz igénybevételel történő részvétel esetén ennek tényét és az igénybe vevő személy) és távollévők nevét, amely történhet a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív alapján;
 - d. az ülés levezető kuratóriumi tag és a jegyzőkönyvvezető nevét;
 - e. a megtárgyalandó napirendi pontok felsorolását;
 - f. az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket;
 - g. az elhangzott indítványokat, a vita lényegét, a felszólalásokat, az állásfoglalásokat és egyéb lényeges körülményeket;
 - h. a meghozott határozatokat;
 - i. a leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, valamint
 - j. az elhangzott különvélemény(ek)e)t.
- (4) A kuratórium üléseiről képi és/vagy hangfelvétel készül.
- (5) Az aláírt jegyzőkönyvet a kuratórium elnöke az alapítványi titkár útján köteles e-mailben megküldeni a kuratórium tagjai és a felügyelőbizottság elnöke részére.

6. Írásbeli határozathozatal

- (1) A kuratórium határozatait írásos szavazással (e-mail útján) is meghozhatja. A kuratórium elnöke az alapítványi titkár útján a határozathozatalhoz szükséges előterjesztést, annak mellékleteit, és az elfogadásra javasolt határozat szövegét írásban (e-mailen, illetve az elektronikus felületre történő feltöltésről szóló felkéréssel) küldi meg a kuratórium tagjainak a tervezett határozathozatal napja előtt legalább 3 (három) nappal és felhívja a tagokat, hogy a határozat elfogadásáról vagy annak elutasításáról a megszabott határidőig írásban nyilatkozzanak. Az előterjesztéseket meg kell küldeni a felügyelőbizottság elnökének és a vagyonellenőrnek is.
- (2) A kuratórium elnöke köteles hitelt érdemlően meggyőződni arról, hogy a kuratórium tagjai a határozati javaslatot kézhez kapták.
- (3) Az írásbeli szavazás során az összeférhetetlenség bejelentésére és megállapítására vonatkozó rendelkezést megfelelően, az írásbeli szavazásra vonatkozó eljárási szabályok figyelembevételével alkalmazni kell.
- (4) A kuratórium tagjai jogosultak írásbeli egyeztetést kezdeményezni az előterjesztés és a határozattervezet tisztázása érdekében vagy az előterjesztés ülésen történő megtárgyalását kérni. A kuratórium elnöke e kezdeményezésnek köteles eleget tenni. Ebben az esetben a jelen ügyrend szerinti kuratóriumi ülés összehívására vonatkozó határidők, valamint a jelen ügyrend IV. pont 10. alpont (10) bekezdése szerinti előzetes szakmai konzultációra vonatkozó rendelkezések nem alkalmazandók.
- (5) A kuratórium tagjai a kitöltött és aláírt szavazólapot (változtatás nélkül) szkennelt formában vagy elektronikus aláírással ellátva e-mailben küldik vissza vagy a papír alapon aláírva személyesen adják le az Alapítvány részére. A határozatképességre vonatkozóan az ülés tartása melletti döntéshozatal szabályai irányadóak, azaz akkor hozható határozat, ha - a szavazati joggal rendelkező és szavazati jogában nem korlátozott - kuratóriumi tagok legalább több mint fele szavazatot küldött.
- (6) Ha valamely tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy a tag az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt.

- (7) Az írásbeli szavazás akkor minősül érvényesnek, ha a határozatképességhez szükséges számú és az előírtak megfelelően leadott szavazat határidőben beérkezett az Alapítványhoz. A határozatot – amennyiben a szükséges számú szavazat beérkezett – a kuratórium elnöke által megszabott határidő lejártának a napján vagy amennyiben az összes tag szavazata ennél korábbi időpontban érkezett be, az utolsó szavazat beérkezésének napján kell meghozottnak tekinteni.
- (8) A kuratórium elnöke megállapítja a szavazás eredményét, és arról, valamint az annak eredményeképpen meghozott határozatról a kuratórium tagjait, a felügyelőbizottság elnökét legkésőbb 3 (három) munkanapon belül tájékoztatja. Ha a szavazás érvénytelen, az elnök köteles haladéktalanul, de legkésőbb 3 (három) munkanapon belül összehívni a kuratórium ülést.
- (9) Az alapítványi titkár a beérkezett szavazatok alapján jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a szavazás eredményét, a határozat meghozatalát vagy az indítvány elvetését. Az írásbeli határozathozatalról készült jegyzőkönyvet az alapítványi titkár és a kuratórium elnöke írja alá. Az aláírt jegyzőkönyvet a kuratórium elnöke az alapítványi titkár útján köteles e-mailben megküldeni a kuratórium tagjai és a felügyelőbizottság elnöke részére.

7. Ülés tartása, valamint részvétel az általános szabályok szerint összehívott kuratóriumi ülésen távközlő eszköz útján

- (1) A kuratórium tagjai jogaikat és kötelezettségeit személyes jelenlét nélkül, távközlő eszközök igénybevételével – (hang-, és/vagy képfelvétel továbbítására alkalmas) kihangosított távbeszélő-készüléken, konferenciatelefonon, illetve internetes videóhívás útján – is gyakorolhatják, amennyiben a kuratóriumi tagok azonosítása és a tagok közötti kölcsönös, azonnali és korlátozásmentes kommunikáció biztosított.
- (2) A kuratórium elnöke – személyes jelenlétet igénylő döntések kivételével – kuratórium tagjait távközlő eszköz igénybevételére való részvételre kérheti fel. A távközlő eszköz útján megtartásra kerülő ülést a kuratórium elnöke hívja össze az 1. pontban meghatározottak szerint azzal, hogy a meghívó nem tartalmazza az ülés helyszínét, de tartalmaznia kell az igénybe vehető távközlő eszközöket és informatikai megoldásokat (pl.: mobiltelefon, Microsoft Teams, Zoom, Skype). A távközlő eszköz minden olyan elektronikus eszköz, amely lehetővé teszi az azonnali kommunikációt (azonnali kérdés-feltevés és válaszadás) vagy adatátvitelt a felek között, alkalmas az ülés résztvevőinek azonosítására, az ülésen elhangzottak, az ott történtek – különösképpen a döntéshozatal rögzítésére, még akkor is, ha a résztvevők távol vannak egymástól.
- (3) Amennyiben a tag vagy tagok távközlő eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) a kuratóriumi ülést megelőző legalább 1 (egy) nappal – rendkívüli esetben az ülést megelőzően – a kuratórium elnökének vagy az alapítványi titkárnak bejelenteni.
- (4) A távközlő eszköz igénybevételével történő ülés-lebonyolítás esetén a résztvevőknek figyelemmel kell lenniük arra, hogy illetéktelenek ne hallhassák a megbeszélésen elhangzottakat.
- (5) Az ülés jegyzőkönyvében a távközlő eszköz igénybevételét rögzíteni kell.
- (6) Egyebekben, különösen az összeférhetetlenség bejelentésére és megállapítására, a határozatképességre, döntéshozatalra, a jegyzőkönyvvezetésre az általános szabályok szerint összehívott ülésre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

8. A kuratórium és a felügyelőbizottság együttes ülése

- (1) A kuratórium és a felügyelőbizottság együttes ülést a kuratórium elnöke – akadályoztatása esetén a kuratórium bármely tagja és a felügyelőbizottság elnöke együttesen – jogosult összehívni.
- (2) Az együttes ülésen közös vita után a kuratórium és a felügyelőbizottság tagjai külön-külön, testületként szavaznak. Az együttes ülést a kuratórium elnöke – akadályoztatása esetén a felügyelőbizottság elnöke – vezeti, a szavazásoknál az érintett testület elnöke foglalja össze a vitát, és rendeli el a szavazást.

- (3) A kuratórium és a felügyelőbizottság együttes ülésén hozható döntések típusait és a döntés meghozatalához szükséges szavazati arányt a következő összefoglaló táblázat tartalmazza:

Tárgykör	Döntésben szavazati joggal részt vevők	Szükséges szavazati arány	Döntés érvényességi kelléke
Befektetési Szabályzat elfogadása és módosítása KEKVA tv. 10. § (5) bekezdés	kuratórium jelenlévő tagjai felügyelőbizottság jelenlévő tagjai	kuratórium és felügyelőbizottság együttesen egyszerű szótöbbsége	alapítványi vagyonellenőr-előzetes vélemény
kuratóriumi tag megválasztása, valamint visszahívása KEKVA tv. 7. § (4) bekezdés	kuratórium jelenlévő tagjai felügyelőbizottság jelenlévő tagjai	kuratórium és felügyelőbizottság együttesen egyszerű szótöbbsége azzal, hogy a kuratórium tagjai többségének szavazata szükséges	-
felügyelőbizottsági tag megválasztása, valamint visszahívása KEKVA tv. 7. § (4) bekezdés	kuratórium jelenlévő tagjai felügyelőbizottság jelenlévő tagjai	kuratórium és felügyelőbizottság együttesen egyszerű szótöbbsége, azzal, hogy a felügyelőbizottság tagjai többségének szavazata szükséges	-
alapítványi vagyonellenőr jelölése és megbízása, díjazása és költségtérítése KEKVA tv. 8. § (2) bekezdés	kuratórium jelenlévő tagjai felügyelőbizottság jelenlévő tagjai	kuratórium és felügyelőbizottság együttesen 2/3-os szótöbbsége	döntést követő 8 napon belül a kijelöléshez kérelmezett bírósági jóváhagyás

9. A határozatok nyilvántartása, végrehajtása és számonkérése

- (1) A kuratórium által meghozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni, amelyről a kuratórium elnöke az alapítványi titkár útján gondoskodik.
- (2) A kuratóriumi határozatban megjelölt feladatok végrehajtására megszabott határidő leteltével a végrehajtásért felelős személy köteles a feladat végrehajtásáról beszámolni a kuratóriumnak. A beszámolási kötelezettség elmulasztása esetén a kuratórium elnöke bármikor számonkérheti a végrehajtásért felelős személyt.
- (3) A kuratórium tagjai, a felügyelőbizottság tagja, a vagyonellenőr, az előterjesztő, valamint akire a határozat rendelkezést tartalmaz hivatalból tájékoztatást kapnak, betekinhetnek és másolatot kérhetnek a határozatokról. Egyéb személyek csak a kuratórium elnökének hozzájárulásával tekinthetnek be a határozatokba vagy kérhetnek arról másolatot.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrendet a kuratórium önálló határozattal fogadja el, amely elfogadásának napján lép hatályba.
- (2) Az ügyrend módosítására az elfogadására vonatkozó szabályok az irányadók.