A PANNON EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMÁNAK ÜGYRENDJE

A Pannon Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma saját működésének rendjét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a vagyonkezelő alapítványokról szóló 2019. évi XIII. törvény, valamint az Alapítvány Alapító Okiratának figyelembevételével az alábbiak szerint határozza meg:

I. Általános rendelkezések

(1) Az Ügyrend hatálya a Pannon Egyetemért Alapítvány Kuratóriumának (a továbbiakban: Kuratórium) működésére, üléseinek összehívására és vezetésére, a döntések meghozatalára terjed ki.

(2) Az Alapítvány Kuratóriumának feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok, valamint az Alapítvány Alapító Okirata határozza meg.

(3) A Kuratórium testületként működik és hoz határozatokat.

(4) A Kuratóriumot a hatóságok, állami szervek, üzleti partnerek és a nyilvánosság előtt az elnök, illetve az általa felhatalmazott kuratóriumi tag képviseli.

(5) 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.

II. A Kuratórium működési rendje

1. A Kuratórium működése

(1) A Kuratórium az általa elfogadott ügyrend alapján végzi tevékenységét.

(2) A Kuratórium működését az Alapítvány operatív igazgatója (a továbbiakban: operatív igazgató) támogatja, aki köteles gondoskodni a Kuratórium ügyrendjének betartásáról, a testület munkavégzéséhez szükséges összes feltételről, nyomon követi a Kuratórium határozatainak végrehajtását.

(3) A nem stratégiai jellegű, operatív (például: felvételi eljárás egyetemi ponthatárainak fenntartói elfogadása, államilag finanszírozott hallgatói státuszból önköltséges státuszra kötelező átsoroláshoz minimum kredit és minimum átlag meghatározása, ágazatirányítói kérdésekre válaszlevelek aláírása stb.) fenntartói egyetértés megadására, döntés meghozatalára a kuratórium felhatalmazza az elnököt, aki jogosult ezen döntéseket eseti, vagy tartós jelleggel az operatív igazgatónak delegálni. Az ilyen típusú delegált hatáskörben megadott egyetértés, vagy meghozott döntést követően az operatív igazgató írásban, részletes tájékoztatást köteles adni a kuratórium tagjainak, a felügyelőbizottság tagjainak és a vagyonellenőrnek.

(4) A Kuratórium jogosult a Pannon Egyetemért Alapítvány által fenntartott és tulajdonolt Pannon Egyetem Kuratórium általi elfogadásához vagy jóváhagyásához kötött szabályzatainak jóváhagyásáról szóló döntési jogot eseti vagy tartós jelleggel az operatív igazgatóra delegálni.

(5) A megfelelő előkészítő anyagok (előterjesztés vagy tájékoztató) elkészítését az operatív igazgató koordinálja, szükség szerint irányelveket is adva ehhez az adott anyagot készítő munkaszervezeteknek.

(6) 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 nyelvű vezetői összefoglaló, továbbá az adott anyag szakmai mélységétől függően a speciális, az egyes anyagokban előforduló szakfogalmakból egy kiegészítő fogalomtár is készül.

(7) A Kuratórium a nem megfelelőnek talált előkészítő anyagot átdolgozásra vagy kiegészítésre visszaadja és az ügyet más időpontra ismételten napirendre tűzheti.

2. A Kuratórium ülései

(1) A Kuratórium szükség szerint, de kéthavonta legalább 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) 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 legalább 2 (kettő) nappal az ülés időpontja előtt megküldött meghívóval is összehívhatja.

(3) A Kuratórium tárgyév január 31. napjáig munkatervet fogad el, amelynek alapján tervezi adott éves tevékenységét megszervezni. A munkatervet az operatív igazgató készíti elő és a Kuratórium fogadja el. A munkaterv tartalmazza a feladatok meghatározásához, végrehajtásához szükséges napirendi pontokra vonatkozó terveket, illetve azok ütemezését.

(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 tagok is összehívhatják.

(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 az operatív igazgató készíti elő, ő küldi ki az előre meghatározott vagy az elnök által megállapított időpontra szóló meghívót úgy, hogy a tagok a határidőben az ülés előtt megkapják. Továbbá minden esetben úgy küldi ki az írásbeli előkészítő anyagokat elektronikusan és/vagy tölti fel az erre a célra kialakított, minden érintett által elérhető mappa struktúrába – erre vonatkozó kérés esetén nyomtatott formában -, hogy azok elolvasására és megértésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

(9) A kuratóriumi üléseken a kuratóriumi tagokon kívül csak az ülésre külön meghívott személyek lehetnek jelen. A kuratóriumi ülésre a Felügyelőbizottság elnökét, az alapítványi vagyonellenőrt, az operatív igazgatót, valamint a Pannon Egyetemet érintő napirendi pontok tekintetében a Pannon Egyetem rektorát és kancellárját, valamint a Hallgatói Önkormányzat 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.

(10) A Kuratórium 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 a Kuratórium elnöke (akadályoztatása esetén a levezető elnöki feladatokat ellátó kuratóriumi tag) megállapítja a Kuratórium határozatképességét.

(2) A Kuratórium határozatképes, ha ülésén a szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok több, mint a fele jelen van. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

(3) Ha a kuratóriumi ülés nem volt határozatképes, a megismételt kuratóriumi ülés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a megjelent kuratóriumi tagok számára tekintet nélkül határozatképes, ha azt az eredeti időpontot legalább egy órával és legfeljebb öt nappal követő időpontra hívják össze.

4. A kuratóriumi ülések napirendje

(1) A napirendi javaslatot – a munkaterv figyelembevételével – a Kuratórium elnöke – akadályoztatása esetén az ülést a Kuratórium elnöke megbízásából összehívó tag – állítja össze.

(2) A kuratóriumi ülést megelőzően legkésőbb egy nappal – a vonatkozó előterjesztés megküldésével – bármelyik kuratóriumi tag kérheti az ülésre kiküldött meghívóban nem szereplő további napirendi pont felvételét. Amennyiben – akár írásban, akár szóban, akár elektronikus úton – legkésőbb a kuratóriumi ülésen bármelyik kuratóriumi tag nem tiltakozik a napirendi pont tárgyalása, illetve abban való döntés/határozat meghozatala iránt úgy kell tekinteni, mintha az adott napirendi pont, illetve a kapcsolódó előterjesztés szabályszerűen került volna kiküldésre.

(3) A Kuratórium ülésén a napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő, az ülésen megfogalmazott téma/témakör megtárgyalásához az összes szavazásra jogosult egyhangúlag hozzájárul.

5. 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 – amennyiben indokolt – újra szavazásra kell bocsátani.

(2) Az Alapítvány alapító okirata határozhatja meg a minősített döntéshozatallal (jelenlévők 2/3-a) érintett esetköröket..

(3) 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.

(4) A szavazatokat a Kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén az eseti levezető elnök számolja össze. Titkos szavazást a Kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén az eseti levezető elnök rendelhet el bármely tag kezdeményezésére.

(5) A megjelenésében akadályozott tag az írásbeli előterjesztésre legkésőbb a kuratóriumi ülés kezdetéig írásban/elektronikus úton 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.

(6) A Kuratórium tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a kuratóriumi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye.

6. Jegyzőkönyv

(1) A Kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetése az operatív igazgató feladata, amely feladat ellátásának érdekében az ülés teljes tartamáról hangfelvétel készül. A hangfelvételt a jegyzőkönyv hitelesítését követően meg kell semmisíteni. 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 ülésről távolmaradókat, a részvételi jogosultságuk feltüntetésével,
e) az ülésen elhangzott indítványokat, az ügy érdeméhez kapcsolódó lényeges hozzászólásokat,
f) a határozatokat, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

7. Kuratóriumi határozatok

(1) A kuratórium határozatait írásba kell foglalni és naptári évenként újra kezdődően számozva sorszámmal megjelölni. A határozatszám felépítése: a határozat sorszáma arab számmal/a kuratóriumi ülés dátuma év, hó, nap arab számmal (Pl. 79/2025.(09.18.)

(2) A kuratóriumi határozatok a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint, erre irányuló igény alapján megismerhetők, azonban megismerésük a jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható.

(3) A Kuratórium tagja, valamint az előterjesztő személyek hivatalból tájékoztatást kapnak, betekinthetnek és másolatot kérhetnek a határozatokról. Egyéb munkaszervezeten belüli személyek csak a kuratóriumi elnök hozzájárulásával tekinthetnek be a határozatokba vagy készíthetnek arról másolatot. A határozat céltól eltérő felhasználásáról, illetve a munkaszervezeten kívüli személyek rendelkezésére bocsátásáról az elnök dönt.

(4) A határozatok eltérő rendelkezés hiányában az elfogadás napjával hatályosak.

(5) A Kuratórium üléseinek előkészítését, a határozatok írásba foglalását, nyilvántartását, közzétételét és megőrzését az operatív igazgató végzi, illetve irányítja.

(6) Az előkészítő anyagok – 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.

8. Határozathozatal személyes jelenlét nélkül

A személyes jelenlét nélküli döntéshozatalra az Alapító Okirat X. fejezet 10. pontjában foglaltak irányadók.

9. A kuratóriumi tagok titoktartási kötelezettsége

A Kuratórium tagjai, állandó résztvevői, valamint a kuratóriumi ülésen, vagy a kuratóriumi ülés adott napirendi pontjánál jelenlévő személyek kötelesek az Alapítvány gazdálkodásával, illetve tevékenységével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titoknak minősülő adatot, tényt és információt megőrizni, és azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlenné tenni. A titoktartási kötelezettség megsértése esetén a tagok a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint polgári jogi felelősséggel tartoznak.

III. 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 ügyrendet a Kuratórium a 2025. december 18-i ülésén a 129/2025. (12.18.) sz. határozatával módosította és szerkesztette a módosításokkal egységes szerkezetbe.

(4) Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt ügyrend az elfogadásának napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 120/2022.(12.02.) sz. kuratóriumi határozattal elfogadott ügyrend hatályát veszti.

Veszprém, 2025. december 18.



Dr. Birkner Zoltán
kuratóriumi elnök