A Jövő Nemzedék Földje Alapítvány

Kuratóriumának Ügyrendje

A Jövő Nemzedék Földje Alapítvány
KURATÓRIUMÁNAK ÜGYRENDJE

A Jövő Nemzedék Földje Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma saját működésének rendjét, ügyrendi szabályait a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), az egyéb vonatkozó jogszabályok, valamint az Alapítvány Alapító Okiratának figyelembevételével az alábbiak szerint határozza meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Kuratórium ügyrendje az Alapítvány Kuratóriumának működésével, üléseinek összehívásával és vezetésével, illetve a döntések meghozatalával és teljesítésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

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 ügyeiben a hatóságok, állami szervek, üzleti partnerek és a nyilvánosság előtt elsősorban az elnök vagy két kuratóriumi tag együtt jár el. Ez ugyanakkor nem járhat az Alapító Okiratnak az Alapítvány törvényes képviseletére vonatkozó szabályainak megsértésével, miszerint az Alapítvány törvényes képviseletére a kuratórium elnöke önállóan, a többi kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult.

5. A Kuratórium belföldi vagy külföldi szervezetnél vagy személynél történő eljárásra kérheti fel bármely tagját. Ez ugyanakkor nem járhat az Alapító Okiratnak az Alapítvány törvényes képviseletére vonatkozó szabályainak megsértésével, miszerint az Alapítvány törvényes képviseletére a kuratórium elnöke önállóan, a többi kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult.

II. A KURATÓRIUM ÖSSZETÉTELE

1 A Kuratórium:

Az Alapítvány ügyvezető szerve az 5 fős Kuratórium, amely a Kuratórium elnökéből és további 4 kuratóriumi tagból áll.

2 A Kuratórium elnöke:

a) az Alapító Okiratban meghatározottak szerint önállóan jogosult az Alapítvány törvényes képviseletére,
b) rendelkezik az Alapítvány bankszámlája felett, ezt a jogot értékhatár megállapítása nélkül a Titkárra és a pénzügyi vezetőre delegálhatja.
c) előkészíti, összehívja és levezeti a Kuratórium üléseit,
d) köteles a vonatkozó jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak és az Alapítvány más belső szabályozóinak megfelelően eljárni.

3 A Kuratórium elnöke gyakorolja a munkaviszony létesítésének, módosításának és megszüntetésének jogát, valamint az egyéb munkáltatói jogokat a Titkár felett. A Titkár gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapítvány más munkavállalói felett

4 A Kuratórium elnökét akadályoztatása, vagy távolléte esetén az általa kijelölt – konkrét eseti ügyre adott felkérés alapján – másik kuratóriumi tag helyettesítheti, kivéve, ha ez az Alapító Okirat valamely rendelkezésének sérelmét jelentené.

5 A Kuratórium jogosult a munkáját segítő belső szervezeti egység, illetve testületek létrehozására. Meghatározott feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságot állíthat fel.

III. A KURATÓRIUM TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1 A Kuratóriumi tagok kérhetik a 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.

2 A Kuratórium tagja bármely más kuratóriumi taggal együttesen jogosult az Alapítvány törvényes képviseletére.

3 A Kuratórium tagja köteles:

b) tevékenyen részt venni a Kuratórium munkájában,

b) írásban vagy szóban a Kuratórium elnökének bejelenteni, ha a Kuratórium ülésén nem tud részt venni vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályozva van,

c) a Kuratórium felkérése alapján történő eljárásáról a Kuratórium következő ülésén beszámolni,

d) a vonatkozó jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak és az Alapítvány más belső szabályozóinak megfelelően eljárni.

IV. KURATÓRIUM MŰKÖDÉSE

4.1. A KURATÓRIUM ÜLÉSEI

1 A Kuratórium szükség szerinti gyakorisággal, de legalább kéthavonta ülésezik.

4.2. A KURATÓRIUM ÜLÉSEINEK ÖSSZEHÍVÁSA

1 A Kuratórium üléseinek összehívásáról a Kuratórium elnöke – akadályoztatása vagy megválasztott elnök hiányában a legidősebb kuratóriumi tag – gondoskodik az Alapító Okiratban foglaltak szerint.

2 A Kuratórium elnöke a meghívót az ülés napja előtt legalább 7 nappal megküldi a Kuratórium tagjainak, valamint az egyéb meghívottaknak, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt. Indokolt vagy sürgős döntéshozatalt igénylő esetben a kuratórium tagjai minősített többséggel hozzájárulhatnak az ennél rövidebb határidővel megküldött meghívóban szereplő napirendi kérdések tárgyalásához. A kuratórium ülésére az alapítványi vagyonellenőrt és a felügyelőbizottság elnökét és tagjait, valamint az Alapítvány titkárát és az adott napirendi ponthoz kapcsolódó előterjesztés előterjesztőjét, illetve szükség esetén a könyvvizsgálót, illet más, a működést elősegítő személyt meg kell hívni.

3 A meghívónak tartalmaznia kell az Alapítvány nevét, székhelyét, az ülés helyét, idejét és a javasolt napirendi pontokat. A napirendi pontokat a meghívóban legalább olyan részletezettséggel kell rögzíteni, hogy a kuratóriumi tagok álláspontjukat kialakíthassák.

4.3. A KURATÓRIUM ÜLÉSÉNEK VEZETÉSE, TANACSKOZÁS RENDJE

1 A Kuratórium üléseit az elnök – az elnök akadályoztatása vagy megválasztott elnök hiányában a legidősebb kuratóriumi tag – vezeti.

2 A Kuratórium ülésnek megnyitását követően a Kuratórium tagjai maguk közül megválasztják az ülésről készítendő jegyzőkönyv hitelesítőjét, aki aláírásával hitelesíti a jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyvvezető a Kuratórium titkára, vagy akadályoztatása esetén a Kuratórium által megválasztott más személy.

3 Az ülés megnyitását követően meg kell állapítani a határozatképességet. A kuratórium határozatképes, ha ülésén a szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok több mint a fele, de legalább 3 tag jelen van.

4 Az ülés napirendjéről – figyelembe véve a benyújtott javaslatokat – a Kuratórium vita nélkül határoz. A kuratórium ülésén a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha a Kuratórium valamennyi tagja jelen van, és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához minősített többséggel hozzájárulnak.

4.4. A NAPIRENDI PONTOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ELŐTERJESZTÉS

1 A Kuratórium ülése napirendi pontjának előterjesztője:

a) a Kuratórium elnöke,
b) a Kuratórium bármely tagja,
c) az Alapítvány titkára,
d) a Kuratórium által felkért más személy lehet.

2 A Kuratórium elé kerülő előterjesztés összeállításáért annak előterjesztője a felelős a titkárral együttműködésben.

3 Az előterjesztésnek tartalmazza:

a) az előterjesztés címét
b) az előterjesztés tárgyát
c) a döntési alternatívákat
d) szükség szerint a határozati javaslatot,
e) az egyéb lényeges kérdéseket.

4 Tájékoztató, vagy jelentés határozati javaslat nélkül is előterjeszthető.

4.5. TANÁCSKOZÁSI JOG, FELSZÓLALÁS

1 A Kuratórium elnökén és tagjain kívüli meghívottak a Kuratórium ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt. Azon meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak a meghívásuk szerinti napirendi pont vitájában vehetnek részt.

2 A napirendhez kapcsolódó felszólalások során a szót az ülés elnöke adja meg. A hozzászólók sorrendjét az ülés elnöke határozza meg a felszólalásra jelentkezők sorrendjének a figyelembevételével.

4.6. VITA

1 Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő a vita előtt ismertetheti, illetve szóban kiegészítheti.

3 A vita során előadódó további szakmai vitát igénylő kérdések felmerülése esetén az ülés elnöke javasolhatja a napirend elnapolását és az előterjesztést kiegészítésre az előterjesztőnek visszaadhatja.

4 Az ülés elnöke a napirendi pontok felett külön-külön nyit vitát. Indokolt esetben az összefüggő napirendek tárgyalását összevonhatja.

4.7. VITA LEZÁRÁSA

1 A vitát az ülés elnöke zárja le, ha valamennyi szólásra jelentkező kuratóriumi tag megtette hozzászólását. A vita lezárására bármelyik kuratóriumi tag az ülés elnökének javaslatot tehet.

4.8. HATÁROZATHOZATAL

1 A Kuratórium határozatait személyes részvétellel zajló üléseken, továbbá - az Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően – írásbeli (e-mail útján lévő) határozathozatallal vagy telekommunikációs eszköz igénybevételével történő szavazással hozza meg.

2 A Kuratórium határozatképes, ha azon a Kuratórium tagjainak több mint fele, azaz legalább 3 tag jelen van, illetve részt vesz.

3 A Kuratórium határozatait nyílt szavazással (a személyi kérdések kivételével) – a jogszabályban meghatározott eseteken kívül – a jelenlévő, illetve részt vevő kuratóriumi tagok egyszerű szótöbbségével hozza meg. 3 kuratóriumi tag jelenléte esetén kizárólag egyhangúlag hozható határozat.

4 Az elektronikus szavazással történő határozathozatalt a Kuratórium elnöke a határozat tervezetének és a kapcsolódó előterjesztésnek a kuratóriumi tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. A Kuratóriumi tagok kérhetik a kuratóriumi elektronikus szavazással történő határozathozatalának elrendelését a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 3 munkanapon belül intézkedni az elektronikus szavazás elrendeléséről. Ha ennek a kötelezettségének a kuratórium elnöke nem tesz eleget, az elektronikus szavazást a kérelmet előterjesztő tagok is elrendelhetik.

Az elektronikus szavazás elrendeléséről a határozat tervezetének és a kapcsolódó előterjesztésnek a megküldésével az alapítványi vagyonellenőrt és a felügyelőbizottság elnökét, valamint az Alapítvány titkárát és az adott napirendi ponthoz kapcsolódó előterjesztés előterjesztőjét, illetve szükség esetén a jogászt, könyvvizsgálót is tájékoztatni kell, akik a szavazatok leadására vonatkozó határidő lejártáig jelezhetik észrevételeiket a Kuratórium elnökének. Az esetleges észrevételekről a kuratóriumi tagokat a Kuratórium elnöke haladéktalanul tájékoztatja.

A kuratóriumi tagok számára főszabályként a kézhezvételétől számított legalább 7 (hét) napos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék az igazgatóság részére. Sürgős, indokolt esetben ettől el lehet térni.

Elektronikus szavazással történő határozathozatal esetén a határozatképesség feltétele, hogy a Kuratórium tagjainak több mint fele, azaz legalább 3 tag megküldje szavazatát a meghatározott határidő lejártáig.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő 3 (három) napon belül - ha valamennyi kuratóriumi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított 3 (három) napon belül – a kuratórium elnöke megállapítja a szavazás eredményét, és azt haladéktalanul, de legkésőbb 3 (három) napon belül közli a kuratórium tagjaival. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

5. A kuratórium tagjai általános jelleggel valamennyi ügykörben közvetlen (fizikai) személyes megjelenés helyett elektronikus hírközlő eszköz (telefon- vagy videokonferencia keretében, kihangosított távbeszélő készülék, konferenciatelefon, skype vagy egyéb, kizárólag hang vagy hang- és képi megjelenítést is biztosító elektronikus hírközlő eszköz) igénybevételével, közvetett módon is részt vehetnek a kuratórium ülésén, illetve hozhatnak döntést, amennyiben a kuratóriumi tagok azonosítása és a kuratóriumi tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosított. Az ennek megfelelően megtartott konferencia ülésen a kuratóriumi tagok jogai a személyes jelenléttel járó ülésen őket megillető jogokkal egyenértékűek. Amennyiben a kuratóriumi tag(ok) telekommunikációs eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) a kuratórium elnökének az ülést megelőző legalább három (3) nappal 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.

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

Konferencia ülés esetén a Kuratórium tagjai bekapcsolt kamerával és mikrofonnal jelentkeznek be a videóhívásba. A konferencia ülés elején a tagok nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak-e személyes adataik kezeléséhez és a kép- és videófelvétel rögzítéséhez. A hozzájárulást követően a kuratórium ülését vezető kuratóriumi tag ellenőrzi a konferencia ülésen részt vevő kuratóriumi tagok személyazonosságát. Amennyiben a kuratóriumi tag képviseletében meghatalmazott jár el, a meghatalmazott a konferencia ülésen való részvételre feljogosító meghatalmazást a Kuratórium elé terjeszti a konferencia ülést megelőzően. A kuratórium ülését vezető kuratóriumi tag a szavazást megelőzően egyesével felhívja a kuratóriumi tagokat arra, hogy kamerájuk és mikrofonjuk bekapcsolásával egymás után egyesével adják le hangosan a szavazatukat oly módon, hogy jól érthetően mondják ki egyetértés esetén, hogy „Igen”, egyet nem értés esetén, hogy „Nem”; vagy tartózkodás esetén, hogy „Tartózkodom”. A konferencia ülésen résztvevő kuratóriumi tagok szavazatának leadását követően a kuratóriumi ülést vezető kuratóriumi tag az eredményt rögzíti szavazatokra bontva, majd ennek eredményét ismerteti.

4.9. JEGYZŐKÖNYV

1 A Kuratórium üléseiről írásos jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ülés elnökének, továbbá a jegyzőkönyvvezetőnek alá kell írnia és egy kuratóriumi tagnak aláírásával hitelesítenie kell. A jegyzőkönyvet minden kuratóriumi tagnak a Kuratórium ülését követő 15 (tizenöt) napon belül meg kell küldeni. A jegyzőkönyv tartalmazza az Alapítvány nevét és székhelyét; az ülés helyét és idejét; a

kuratórium jelen lévő tagjai nevét; az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványok lényegét; a határozati javaslatokat, a meghozott határozatokat, amennyiben a határozatokat nem foglalják külön dokumentumba; a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

V. A KURATÓRIUM HATÁROZATAI

1 A Kuratórium döntéseiről határozatot hoz. A határozatok nem nyilvánosak, kivéve, ha jogszabály ettől eltérően rendelkezik.

2 A Kuratórium elnöke gondoskodik a Kuratórium határozatairól folyamatos nyilvántartásáról (a továbbiakban: „Határozatok Könyve"). A határozatokat minden esetben elektronikus úton kell közölni az érintettekkel. A határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetnie a Határozatok Könyvébe.

VI. A KURATÓRIUM SZAKMAI ES ADMINISZTRATÍV FELADATAINAK ELLÁTÁSA

A KURATÓRIUMI TITKÁR

1 A Kuratórium működéséhez szükséges szakmai és adminisztratív feladatokat a Kuratórium elnöke által kinevezett kuratóriumi titkár látja el.

2 A kuratóriumi titkár:

a) segíti a Kuratórium elnökének munkáját a kuratóriumi ülések előkészítésében és összehívásában,
b) segíti a Kuratórium tagjainak munkáját,
c) döntésre előkészíti a Kuratórium hatáskörébe tartozó ügyeket,
d) ellátja a Kuratórium által a hatáskörébe utalt feladatokat,
e) jelzi a Kuratóriumnak, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
f) gondoskodik a Kuratórium ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről és aláírja azokat,
g) ellátja mindazon feladatokat, amelyekre a kuratórium, illetve annak elnöke felkéri.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1 Jelen Ügyrend a Kuratórium általi elfogadásának napján lép hatályba.

2 Jelen Ügyrend módosítására az elfogadásra vonatkozó szabályok az irányadók.

Jelen Kuratóriumi Ügyrendet az Alapítvány Kuratóriuma a 13/2021 (12.14.) számú határozatával jóváhagyta.
Budapest, 2021. december 14.

_____
Dr. Lázár János
a Kuratórium elnöke