

Pallas Athéné Innovációs és Geopolitikai Alapítvány

Kuratóriumának Ügyrendje

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
2. A KURATÓRIUM ÖSSZETÉTELE.....	3
3. A KURATÓRIUM TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	3
4. KURATÓRIUM MŰKÖDÉSE.....	4
4.1. A KURATÓRIUM ÜLÉSEI	4
4.2. A KURATÓRIUM ÖSSZEHÍVÁSÁNAK RENDJE	4
4.3. A KURATÓRIUM ÜLÉSÉNEK VEZETÉSE, TANÁCSKOZÁS RENDJE	4
4.4. AZ ELŐTERJESZTÉS	4
4.5. TANÁCSKOZÁSI JOG, FELSZÓLALÁS.....	5
4.6. VITA.....	5
4.7. VITA LEZÁRÁSA.....	5
4.8. HATÁROZATKÉPESSÉG, HATÁROZATHOZATAL	5
4.9. JEGYZŐKÖNYV	6
5. A KURATÓRIUM HATÁROZATAI	6
6. A KURATÓRIUM SZAKMAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAINAK ELLÁTÁSA	7
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Kuratórium Ügyrendje a Pallas Athéné Innovációs és Geopolitikai Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriumának összetételével, működésével, üléseinek összehívásával és vezetésével, a döntések meghozatalával kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

2. A KURATÓRIUM ÖSSZETÉTELE

1) A Kuratórium:

Az Alapítvány döntéshozó, képviselő és vagyonkezelő szerve a 6 fős Kuratórium, amely a Kuratórium elnökéből, két elnökhelyettesből és további 3 tagból áll.

2) A Kuratórium elnöke:

- a) az Alapító Okiratban meghatározottak szerint képviseli a Kuratóriumot,
- b) az Alapító Okiratban meghatározottak szerint rendelkezik az Alapítvány bankszámlája felett,
- c) előkészíti, összehívja, levezeti a Kuratórium üléseit,
- d) vezeti a Határozatok Könyvét,
- e) az előterjesztések és szavazólapok kiküldésével elindítja az elektronikus döntéshozatalt.

3) A Kuratórium elnöke gyakorolja a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát az Alapítvány egyéb munkavállalói felett, valamint a javadalmazás megállapításának jogát az Alapítvány igazgatója és egyéb munkavállalói felett.

4) Elnökhelyettesek:

Az Elnökhelyettesek a Kuratórium Elnökét helyettesítik távolléte, akadályoztatása esetén a 2. pont a)-d) alpontok alatt meghatározott feladatok tekintetében az Elnöktől származó eseti meghatalmazás alapján azzal, hogy ezen eseti meghatalmazással szemben az ügyrend formai követelményt nem támaszt.

A 2. pont e) alpontjában meghatározott jogok, valamint a 3) pontban meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása esetében a Kuratórium elnökét távolléte, akadályoztatása esetén külön felhatalmazás nélkül jogosult bármelyik Elnökhelyettes helyettesíteni.

5) A Kuratórium jogosult a munkáját segítő testületek létrehozására. Meghatározott feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságot állíthat fel.

3. A KURATÓRIUM TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1) Az Elnökhelyettes és a Kuratórium tagja:

- a) javasolhatja a Kuratórium elnökének a Kuratórium feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a Kuratórium legközelebbi ülése elé kell terjesztetni,
- b) megbízás alapján képviselheti a Kuratóriumot.

2) A Kuratórium tagja köteles:

- a) 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 megbízásából történő eljárásról a következő ülésen beszámolni.

4. KURATÓRIUM MŰKÖDÉSE

4.1. A KURATÓRIUM ÜLÉSEI

- 1) A Kuratórium szükség szerinti gyakorisággal, de évente legalább kétszer ülésezik.
- 2) A Kuratórium rendes és rendkívüli ülést tart.

4.2. A KURATÓRIUM ÖSSZEHÍVÁSÁNAK RENDJE

- 1) A Kuratórium rendes üléseinek összehívásáról a Kuratórium elnöke gondoskodik.
- 2) A Kuratórium elnöke a meghívót az ülés előtt legalább 8 nappal, az írásbeli előterjesztéseket az ülés előtt legalább 3 munkanappal 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 az előző pontban írtak szerint mellékelni kell a javasolt napirendi pontokhoz tartozó írásbeli előterjesztéseket.
- 4) A Kuratórium rendkívüli ülésére a Kuratórium elnöke a meghívót és a napirendi anyagokat az ülés előtt legalább 48 órával küldi meg a Kuratórium tagjainak, valamint az egyéb meghívottaknak.
- 5) Rendkívüli ülést kell összehívni harminc napon belül három kuratóriumi tag írásbeli kérésére.
- 6) Szabályos a Kuratórium ülése abban az esetben is, ha a fenti szabályok valamelyike sérült, azonban az ülésen a Kuratórium valamennyi tagja jelen van és az ülés megtartása, valamint a napirendi pontok ellen nem tiltakozik.

4.3. A KURATÓRIUM ÜLÉSÉNEK VEZETÉSE, TANÁCSKOZÁS RENDJE

- 1) A Kuratórium üléseit az elnök vezeti.
- 2) Az ülés napirendjéről – figyelembe véve a benyújtott javaslatokat – a Kuratórium vita nélkül határoz.
- 3) A napirendi pont tárgyalása egy alkalommal elnapolható. A javaslatról a Kuratórium vita nélkül határoz.

4.4. AZ ELŐTERJESZTÉS

- 1) A Kuratórium ülése napirendi pontjának előterjesztője:
 - a) a Kuratórium elnöke,
 - b) a Kuratórium bármely tagja,
 - c) az Alapítvány igazgatója,
 - d) a Kuratórium által felkért más személy lehet.

- 2) A Kuratórium elé kerülő előterjesztés összeállításáért annak előterjesztője a felelős.
- 3) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a) az előterjesztés címét,
 - b) az előterjesztés tárgyát,
 - c) a lehetséges döntési alternatívákat,
 - d) a határozati javaslat tervezetét,
 - e) szükség szerint kommunikációs javaslatot arra vonatkozóan, hogy a döntésről, vagy a megtárgyalt témáról a nyilvánosság milyen formában és mikor kapjon tájékoztatást (sajtóközlemény)
 - f) az előterjesztés indokolását, a megalapozott és érdemi döntéshozatalhoz szükséges valamennyi információt és mellékletet
- 4) Tájékoztató vagy jelentés határozati javaslat nélkül is előterjeszthető.

4.5. TANÁCSKOZÁSI JOG, FELSZÓLALÁS

- 1) A Kuratórium ülésein tanácskozási joggal részt vesz az Alapítvány igazgatója.
- 2) A 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.
- 3) A Kuratórium ülésén a felszólalás sorrendjét az elnök határozza meg.
- 4) A felszólalás lehet:
 - a) napirendhez kapcsolódó,
 - a) személyes megjegyzés,
 - b) ügyrendi,
 - c) napirend utáni egyéb.
- 5) A napirendhez kapcsolódó felszólalások során a szót az Elnök adja meg.

4.6. VITA

- 1) Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő a vita előtt ismertetheti, illetve szóban kiegészítheti.
- 2) A vita során a kuratóriumi tagok jelentkezési sorrendben szólalhatnak fel.
- 3) A vita során előadódó további szakmai vitát igénylő kérdések felmerülése esetén az Elnök javasolhatja a napirend elnapolását, és az előterjesztést kiegészítésre az előterjesztőnek visszaadhatja.
- 4) Az Elnök a napirendi pontok felett külön-külön nyit vitát. Indokolt esetben az összefüggő napirendek tárgyalását összevonhatja.

4.7. VITA LEZÁRÁSA

- 1) A vitát az Elnök zárja le, ha valamennyi szólásra jelentkező kuratóriumi tag megtette hozzászólását. A vita lezárására bármelyik kuratóriumi tag az Elnöknek javaslatot tehet.
- 2) A vita lezárása után az előterjesztő viszontválaszra jogosult.

4.8. HATÁROZATKÉPESSÉG, HATÁROZATHOZATAL

- 1) A Kuratórium határozatait rendszerint üléseken hozza.
- 2) A Kuratórium ülése határozatképes, ha azon a Kuratórium tagjainak több mint fele, azaz legalább 4 tag jelen van, emellett az ülésen többségben vannak azok a tagok, amelyek függetlennek tekintendők, tehát nem állnak az Alapítvány Alapítójával vagy az Alapító valamely vezetőjével munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban, rokoni viszonyban vagy egyéb függő vagy érdekeltségi viszonyban.
- 3) A Kuratórium döntéseit nyílt szavazással (a személyi kérdések kivételével), a jelenlévők egyszerű szó-többséggel hozott határozataival hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
- 4) Alapító okiratban foglaltak szerint a Kuratórium döntéseit elektronikusan hozza meg. Ez esetben a kuratóriumi tagok fizikai részvétele helyettesíthető technikai eszközök igénybevételével, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint. Elektronikus döntéshozatal esetén legalább 48 órát kell biztosítani a szavazatok leadására.
- 5) ***Az elektronikus döntéshozatal érvényes, amennyiben az e-mailben kiküldött előterjesztésről a meghatározott időpontig a Kuratórium tagjainak több mint a fele szavaz és a független tagok szavazatai többségben vannak. Amennyiben az egyes kuratóriumi tag nem szavaz a kijelölt határidőig, hallgatása nem minősül sem támogatásnak, sem ellenkezésnek, sem tartózkodásnak.***
- 6) A jelenlévők minősített, kétharmados többségű szavazatára van szükség az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának, egyéb szabályzatának és az éves beszámoló elfogadásához.

4.9. JEGYZŐKÖNYV

A Kuratórium ülésein született döntésekről, valamint az elektronikus döntéshozatalról 8 (nyolc) napon belül írásos jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a jegyzőkönyvvezetőnek alá kell írnia, és egy kuratóriumi tagnak aláírásával hitelesítenie kell. A jegyzőkönyvet minden kuratóriumi tagnak a Kuratórium ülését, vagy az elektronikus döntéshozatal lezárultát követő 15 (tizenöt) napon belül meg kell küldeni. A Jegyzőkönyvekben fel kell tüntetni a Kuratórium döntését, időpontját és hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát, amennyiben lehetséges személyükre való utalással.

5. A KURÁTORIUM HATÁROZATAI

- 1) A Kuratórium döntéseiről határozatot hoz.
- 2) A Kuratórium elnöke a Kuratórium határozatairól folyamatos nyilvántartást vezet (a továbbiakban: „Határozatok Könyve”), amelyben rögzíteni kell a határozatok tartalmát, idejét, hatályát. A határozatokat azok tárgya és tartalma szerint elektronikus vagy postai úton kell közölni az érintettekkel. A határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetnie a Határozatok Könyvébe, melynek tartalma az Alapítvány székhelyén valamennyi munkavállaló számára szabadon megismerhető.

6. A KURATÓRIUM SZAKMAI ÉS 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 elnökének munkáját az elektronikus döntéshozatali eljárások tekintetében,
 - c) segíti a Kuratórium tagjainak munkáját,
 - d) döntésre előkészíti a Kuratórium hatáskörébe tartozó ügyeket,
 - e) ellátja a Kuratórium által a hatáskörébe utalt feladatokat,
 - f) jelzi a Kuratóriumnak, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
 - g) gondoskodik a Kuratórium ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről és aláírja azokat,
 - h) aláírja a Kuratórium határozatait, végzéseit és záró határozatait.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Jelen Ügyrend az elfogadásának napján lép hatályba.
- 2) Az Ügyrend módosítását a Kuratórium elnöke vagy legalább 3 tagja kezdeményezheti.
- 3) Az Ügyrend módosítására az elfogadása vonatkozó szabályok az irányadók.

