

A SOPRONI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMÁNAK ÜGYRENDJE

A **Soproni Egyetemért Alapítvány** (székhely: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca 4., a továbbiakban: Alapítvány) kuratóriumának (a továbbiakban: **Kuratórium**) jelen ügyrendjét (a továbbiakban: **Ügyrend**) a Kuratórium a 2/2024. (II.01) (számú Kuratóriumi határozatával fogadta el.

1. PREAMBULUM

Az Alapítványt a magyar állam, mint alapító az 1317/2020. (VI. 12.) Kormány határozattal, a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: Kekva tv.) 5. § (1) bekezdésében, a Soproni Egyetemért Alapítványról, a Soproni Egyetemért Alapítvány és a Soproni Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: SoE törvény) 2. §-ban, valamint az Alapítvány alapító okiratában (a továbbiakban: Alapító Okirat) meghatározott közérdekű célra alapította.

2. A KURATÓRIUM SZERVEZETE

- 2.1. A Kuratórium az Alapítvány ügyvezető szerve. A Kuratórium tagjai az Alapítvány vezető tisztségviselői. A Kuratórium jogállását, hatáskörét, feladatkörét és működési rendjét a Ptk, Kekva tv., a SoE törvény és az Alapító Okirat határozza meg.
- 2.2. A Kuratórium öt (5) természetes személyből áll (a továbbiakban: **Kuratóriumi Tagok**). A Kuratórium tagjai a kuratórium elnöke (a továbbiakban: **Kuratórium Elnöke**) és a Kuratóriumi Tagok.
- 2.3. A Kuratórium Tagjainak és Elnökének kijelölése az Alapító okiratban rögzített szabályoknak megfelelően történik.
- 2.4. A Kuratóriumi Tagok közül a Kuratóriumi Elnökének akadályoztatásának esetére elnökhelyettest (a továbbiakban: **Kuratórium Elnökhelyettese**) választanak.
- 2.5. A Kuratóriumi Tag kuratóriumi tagsági jogviszonya annak elfogadásával jön létre.
- 2.6. A Kuratóriumi Tagok a Kuratórium munkájában személyesen kötelesek részt venni.
- 2.7. . A Kuratóriumi Elnök, illetve a Kuratóriumi Tagok visszahívásáról a kijelölésükkel azonos módon hozható döntés.
- 2.8. A Kuratóriumi Tag és az Elnök megbízatásáról az Alapítványhoz címzett, az alapítói jogok gyakorlójához intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat. A lemondás az új Kuratóriumi Tag megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított 60. (hatvanadik) napon válik hatályossá. A lemondás hatályossá válásáig a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve ilyen intézkedések megtételében a Kuratóriumi Tag köteles részt venni.

3. A KURATÓRIUM FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

3.1. A Kuratórium feladatkörébe tartozik különösen:

- a) az alapítványi célok folyamatos megvalósításának biztosítása, az ehhez szükséges eszköz- és feltételrendszer megteremtése – elsősorban a Soproni Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszútávú megállapodás révén;
- b) a felügyelőbizottság és – az alapítói jogok átruházását követően – a vagyonellenőr véleményének ismeretében döntés az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályzat elfogadásáról és módosításáról a jelen Alapító Okirattal összhangban;
- c) gazdálkodás az Alapítvány vagyonával, a vagyon kezelése, befektetési döntések meghozatala;
- d) döntés az Alapítványhoz érkezett adományok elfogadásáról vagy visszautasításáról;
- e) döntés az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról vagy elutasításáról;
- f) munkáltatói jogok gyakorlása az Alapítvány munkavállalói felett;
- g) az Alapítvány napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- h) az alapítványi beszámoló elfogadása;
- i) az Alapítvány éves költségvetésének elkészítése és elfogadása;
- j) a kuratórium határozatainak (a továbbiakban: **Kuratóriumi Határozat**), szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
- k) az Alapítvány működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
- l) az Alapítványt érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén a Ptk.-ban előírt intézkedések megtétele;
- m) az Alapítvány képviselte a fenntartott Egyetem finanszírozására irányuló rövid-, közép- és hosszútávú megállapodás megkötésére irányuló folyamat során;
- n) az Egyetem és más, az Alapítvány fenntartása alatt álló intézmény alapító okiratának elfogadása, kiadása és módosítása.

3.2. A Kuratórium jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, az Alapító Okirat, vagy a fenntartott vagy tulajdonolt szervezet létesítő okirata a hatáskörébe utal.

4. A KURATÓRIUM ÜLÉSEI, HATÁROZATHOZATALA

4.1. A Kuratórium szükség szerint, de legalább kéthavonta ülést tart, amelyet a Kuratórium Elnöke hív össze. Bármely Kuratóriumi Tag kérheti kuratóriumi ülés (a továbbiakban: **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, az Ülést a kérelmet előterjesztő tagok is összehívhatják.

4.2. Ha a Kuratóriumi Elnök megbízatása bármely okból megszűnik, az Ülést bármely Kuratóriumi Tag összehívhatja mindaddig, amíg új elnököt a Kuratórium a

felügyelőbizottsággal együttesen nem választ akként, hogy a döntéshez a megüresedő tisztség által érintett testületi szerv tagjai többségének szavazata is szükséges..

- 4.3. Az Ülést írásban (postai úton, fax vagy e-mail útján) kell összehívni. A Kuratórium Elnöke legalább 7 (hét) nappal az Ülés időpontja előtt kiküldött meghívóval, elsődlegesen az Alapítvány székhelyére hívja össze.
- 4.4. Az Ülésre szóló meghívó tartalmazza 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. A napirendi pontokhoz kapcsolódó dokumentumokat az Ülés előtt legalább 7 (hét) munkanappal a Kuratórium Elnöke - vagy a 4.2. pontban foglaltak esetében az Ülést összehívó Kuratóriumi Tag – küldi meg a Kuratóriumi Tagoknak.
- 4.5. Ha az Ülést nem szabályszerűen hívták össze, az Ülést akkor lehet megtartani, ha az Ülésen valamennyi részvételre jogosult jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az Ülés megtartásához. Az Ülésen a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.
- 4.6. Rendkívüli esetben az Ülést a 4.4. pontban fogalt formai követelményeket (ideértve különösen a 4.4. pont utolsó mondatában foglaltakat) mellőzve szóban, személyesen vagy telefonon is, akár aznapra is össze lehet hívni.
- 4.7. Az Ülés megnyitását követően meg kell állapítani az Ülés határozatképességet. A Kuratórium határozatképes, ha az Ülésén a szavazati joggal rendelkező és a szavazati jogában nem korlátozott Kuratóriumi Tagok több mint a fele jelen van.
- 4.8. A határozat meghozatalakor nem szavazhat az a Kuratóriumi Tag,
 - a) aki vagy akinek a közeli hozzátartozója a Kuratóriumi Határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül vagy az Alapítvány terhére másfajta előnyben részesül,
 - b) akivel vagy akinek a közeli hozzátartozójával a Kuratóriumi Határozat alapján szerződést kell kötni, illetve a Kuratóriumi határozat alapján megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt;
 - c) aki személyesen, vagy akinek a hozzátartozója egyébként érdekelt a döntésben;
 - d) aki ellen a Kuratóriumi Határozat alapján pert kell indítani;
 - e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll.
- 4.9. A szavazás során minden Kuratóriumi Tagnak egy szavazata van. Az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos javaslatokat a Kuratórium Elnöke külön-külön szavaztatja meg, és minden szavazás után megállapítja az elfogadás mértékét, vagy a határozati javaslat elutasítását és annak főbb indokait.
- 4.10. Az Ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely elkészítéséről a jelenlevő Kuratóriumi Tagok által megválasztott jegyzőkönyvvezető gondoskodik. Az Ülésről készült jegyzőkönyvet – az elektronikus hírközlő eszközök útján lebonyolított ülés kivételével –

a Kuratórium Elnöke írja alá, és az erre megválasztott, jelen lévő Kuratóriumi Tag hitelesíti.

4.11. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az Alapítvány nevét és székhelyét,
- b) az Ülés helyét és idejét,
- c) a Kuratórium jelen lévő tagjainak a nevét,
- d) az Ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat,
- e) a határozati javaslatokat és a meghozott határozatokat, amennyiben a határozatokat nem foglalják külön dokumentumba,
- f) a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

4.12. Elektronikus hírközlő eszköz útján tartott Ülés:

4.12.1. Az Ülés elektronikus hírközlő eszköz útján is lebonyolítható. Az Ülés lebonyolításához igénybe vett rendszernek alkalmasnak kell lennie a Kuratóriumi Tagok közötti párbeszéd és a korlátozás nélküli vita megvalósítására, a személyes részvétellel egyenértékű joggyakorlás lehetővé tétele érdekében.

4.12.2. Az elektronikus hírközlő eszköz útján tartott Ülésen elhangzottakat és a hozott határozatokat hiteles módon, úgy kell rögzíteni, hogy az utóbb is ellenőrizhető legyen. Az ilyen típusú ülés megtartása során nem alkalmazhatóak olyan elektronikus hírközlő eszközök, illetve az ülés nem tartható meg olyan feltételekkel, amelyek nem teszik lehetővé az ülésen résztvevő meghívottak személyének megállapítását, továbbá nem alkalmazhatóak olyan feltételek, amelyek valamely meghívott tekintetében hátrányos különbségtételt eredményeznének. Ennek megfelelően az Ülés lebonyolítható telefonon konferenciabeszélgetés vagy videotelefon/videokonferencia formájában, ahol minden fél ugyanazon a telefonvonalon keresztül ugyanabban az időpontban hallja a többi Kuratóriumi Tag hangját vagy látja is a többi Kuratóriumi Tagot és arra azonnal reagálni tud, amit a többi Kuratóriumi Tag szintén hall, illetve lát.

4.12.3. A Kuratórium Elnöke vagy a Kuratórium Elnökhelyettese a telefonon/videotelefonon lebonyolított konferenciabeszélgetésről jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet e-mailen továbbít a Kuratóriumi Tagoknak, akik a jegyzőkönyvet e-mail útján hagyják jóvá. A telefonkonferencia/videokonferencia alapján készített jegyzőkönyvet a Kuratórium Elnöke, illetve a Kuratórium Elnökhelyettese, vagy egyéb, személyesen jelenlevő Kuratóriumi Tag hitelesíti.

4.13. Határozathozatal ülés tartása nélkül (a továbbiakban: **Írásbeli Határozathozatal**)

4.13.1. Amennyiben egy Kuratóriumi Tag sem tiltakozik, úgy alapvetően sürgős és indokolt esetben a Kuratórium ülés tartása nélkül, írásban is hozhat határozatot, kivéve az alapítványi beszámolónak elfogadásáról szóló határozat tekintetében, amely esetben ülés tartása kötelező.

- 4.13.2. Az Írásbeli Határozathozatal esetén a Kuratórium Elnöke, illetve a Kuratórium Elnökhelyettese a javasolt határozattervezetet és az ahhoz tartozó írásbeli előterjesztést köteles a Kuratóriumi Tagok részére egyidejűleg írásban, e-mail útján megküldeni a Kuratóriumi Tagok által előzetesen megadott e-mail címre, amely tartalmazza a szavazási határidő utolsó napját is, illetve köteles a beérkezett szavazatokat összesíteni, és a szavazás eredményéről a Kuratóriumi Tagoknak írásban tájékoztatást adni, vagyis összességében a szavazást lebonyolítani.
- 4.13.3. Az írásban történő szavazás e-mail útján történhet. A Kuratóriumi Tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább nyolcnapos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék a Kuratórium Elnökének, illetve a Kuratórium Elnök-helyettesének a részére.
- 4.13.4. A Kuratóriumi Tagok jogosultak írásbeli egyeztetést kezdeményezni a határozattervezet egyes pontjainak tisztázása érdekében vagy a kérdés Ülésen történő megtárgyalását kérni. A Kuratórium Elnöke, illetve a Kuratórium Elnök-helyettes e kezdeményezéseknek köteles eleget tenni.
- 4.13.5. A Kuratóriumi Tagok szavazata e-mailben az alábbiak szerint adható le:
- a) a szavazatot tartalmazó e-mailt a szavazásra jogosultnak kiküldött, előterjesztést tartalmazó e-mailre válaszul kell megküldeni, vagy
 - b) a szavazatot tartalmazó e-mailben fel kell tüntetni az előterjesztés címét vagy
 - c) a szavazatot tartalmazó e-mailhez csatolni kell a határozati javaslatot tartalmazó előterjesztést
- és az e-mail tartalmazza a szavazatot, továbbá az e-mailből megállapítható legyen, hogy az a szavazásra jogosulttól származik.
- Egy e-mailben több határozati javaslat tekintetében is lehet szavazatot leadni a 4.13.5. a), b) és c) pont megfelelő alkalmazásával úgy, hogy ekkor vagy
- i. azt kell tartalmaznia az e-mailnek, hogy a szavazásra jogosult az összes határozati javaslat tekintetében milyen szavazatot ad le, vagy
 - ii. az egyes előterjesztések felsorolása mellett kell leírni a szavazatokat.
- 4.13.6. Az Írásbeli Határozathozatal során a határozatképességre és a szavazásra vonatkozó rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi Kuratóriumi Tag részéről visszaérkezik a szavazat, amennyi Kuratóriumi Tag jelenléte a határozatképességhez az Ülés megtartása esetén szükséges lenne.
- 4.13.7. Az Írásbeli Határozathozatal során a döntés meghozatalának a napja a szavazási határidő utolsó napja, vagy ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének a napja.
- 4.13.8. Az írásbeli szavazás eredményéről és a határozathozatalról, valamint annak keltéről a Kuratórium Elnöke, illetve a Kuratórium Elnök-helyettese írásban tájékoztatja a Kuratóriumi Tagokat az utolsó szavazat beérkezését – illetve a szavazat eljuttatására nyitva álló határidő leteltét – követő 8 (nyolc) napon belül.

A Kuratórium Elnöke a jóváhagyott döntés(ek)e)t tárolja (megőrzi). A meghozott határozatot a soron következő Ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

- 4.14. A Kuratórium ülései nem nyilvánosak, a Kuratóriumi Tagokon kívül az Üléseken kizárólag a meghívott személyek vehetnek részt. Ezen személyek meghívásáról a Kuratórium elnöke határoz, és ő is engedélyezi az Ülésen való részvételt. A meghívás szólhat az Ülés egészére vagy egyes napirendi pontok megtárgyalására. A meghívottak kizárólag tanácskozási joggal vehetnek részt az Ülésén, szavazati joggal nem rendelkeznek.
- 4.15. A Kuratórium ülésére az alapítványi vagyonellenőrt és a felügyelőbizottság elnökét meg kell hívni.

5. A KURATÓRIUM MŰKÖDÉSE, A KURATÓRIUMI TAGOK CÉGJEGYZÉSI JOGA

- 5.1. A Kuratórium képviselőtét a Kuratórium Tagjai látják el. A Kuratórium jogait és feladatait testületként gyakorolja, azonban egyes ügycsoportok tekintetében a Kuratórium határozatával önállóan eljáró Kuratóriumi Tagot is kijelölhet a Kuratórium rendszeres tájékoztatása mellett.
- 5.2. A Kuratóriumi Tagok tisztségüket határozatlan időre töltik be.
- 5.3. A Kuratórium Elnökét a vonatkozó jogszabályokban és a jelen Ügyrendben meghatározott feladatok ellátásában történő akadályoztatása esetén az Elnök-helyettes helyettesíti.
- 5.4. A Kuratórium az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Kuratórium munkavállalóit képviselői joggal ruházhatja fel.
- 5.5. Az Alapítvány a Kuratóriumi Tagoknak a kuratóriumi munkájukkal kapcsolatban felmerült költségeit és személyes kiadásait megtéríti.
- 5.6. Az Alapítvány fenntartói jogkörébe, vagy tulajdonába tartozó szervezeteknél bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatban az érintett szervezet vezetője a Kuratórium elnökét soron kívül tájékoztatja:
- 5.6.1. a normál üzletmenettől eltérő módon keletkező, az Alapítvány vagyonát – ideértve a fenntartóként, és a tulajdonosként kezelt szervezetek vagyonelemeit is – érintő, 5 millió Ft-ot meghaladó mértékű vagyonszűnést eredményező, vagy annak kockázatát magában hordozó eseményekről (pl. havária eseményekről, jogsértő módon okozott károkról, hatósági eljárásokról, büntetőügyekről stb.), vagy
- 5.6.2. a normál üzletmenetnek megfelelő, de az elfogadott üzleti tervben szereplő adózás előtti eredmény 10%-át elérő mértékű, vagy legalább 10 millió Ft veszteséggel járó, vagy annak kockázatát magában hordozó eseményekről (pl. veszteséges üzleti döntésekről, visszafizetési kötelezettséggel járó pályázati feltételek nem teljesüléséről, támogatási feltételek nem teljesüléséről stb.), vagy

5.6.3. az Alapítvány és az általa fenntartott vagy tulajdonába tartozó szervezetek reputációját egyéb módon, jelentős mértékben fenyegető eseményekről.

5.6.4. A Kuratórium elnöke saját hatáskörben dönt a Kuratórium tagjainak soron kívüli tájékoztatásáról, továbbá a Kuratórium rendkívüli ülésének esetleges összehívásáról. Amennyiben rendkívüli ülés összehívására nem kerül sor, úgy a szervezet vezetője a Kuratórium tagjait következő kuratóriumi ülésen a rendkívüli eseményről utólagosan tájékoztatja.

5.6.5. Az érintett szervezet vezetőjének előzetes tájékoztatása minimálisan az esemény leírására és a várhatóan keletkező kár mértékére terjed ki, az utólagos beszámolóban tartalmaznia kell továbbá az esemény saját hatáskörben történő kezelésének módját, opcionálisan a Kuratórium számára javasolt további megelőző intézkedéseket, esetleges szabályzat-módosításokat."

6. A KURATÓRIUMI TAGOK FELELŐSSÉGE

6.1. A Kuratóriumi Tagokat az ügyvezetési tevékenységük során az Alapítványnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel az Alapítvánnyal szemben. A Kuratórium tagjainak felelőssége egyetemleges. Ha a kárt a Kuratórium határozata okozta, mentesül a felelősség alól az a Kuratóriumi Tag, aki a döntésben nem vett részt vagy a határozat ellen szavazott.

6.2. A Kuratóriumi Tagok kötelesek valamennyi, az Alapítvánnyal kapcsolatban tevékenységük ellátása során tudomásukra jutott információkat üzleti titokként megőrizni.

7. VEGYES RENDELKEZÉSEK

7.1. Jelen ügyrend a Kuratórium általi elfogadásával lép hatályba.

7.2. A jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., az egyéb jogszabályok, valamint az Alapító Okirat irányadó.

Sopron, 2024. 02. 01.

Dr. Csányi Sándor

kuratóriumi elnök

