

**A MOL -ÚJ EURÓPA ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMÁNAK**

**ÜGYRENDJE**

**2022. november 15.**

**(2. sz. egységes szerkezetbe foglalt módosítás)**

**A MOL -ÚJ EURÓPA ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMÁNAK ÜGYRENDJE**

A MOL-Új Európa Alapítvány (a továbbiakban az Alapítvány) Kuratóriuma a hatályos jogszabályok és az Alapítvány létesítő okirata alapján saját működésének Ügyrendjét alábbiak szerint állapítja meg:

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen Ügyrend hatálya a MOL-Új Európa Alapítvány Kuratóriumának működésére, feladatai ellátására, döntései meghozatalára, valamint üléseinek összehívására és vezetésére terjed ki, összhangban az Alapítvány alapító okiratával és Szervezeti és Működési Szabályzatával, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal.

**II. A KURATÓRIUM SZERVEZETE, TAGSÁGA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI**

1. A Kuratórium a MOL-Új Európa Alapítvány ügyvezető szerve.
2. A Kuratórium 5 természetes személyből áll. A Kuratórium tagjai a kuratórium elnöke, a Kuratórium alelnöke és a további kuratóriumi tagok. A Kuratórium testületként működik és hoz határozatokat.
3. A Kuratórium tagjainak megválasztásáról, a tisztségből történő visszahívásról, a tagság megszűnéséről szóló részletes szabályokat az alapító okirat tartalmazza.
4. A Kuratórium feladat és hatásköreit részletesen az Alapító okirat tartalmazza.

**III. A KURATÓRIUM MŰKÖDÉSI RENDJE**

1. A Kuratórium az alapító okirat és a jelen Ügyrend alapján végzi tevékenységét.
2. A Kuratórium a jogait testületileg vagy tagjai útján gyakorolja.

3. A Kuratórium az alapító okirat IX. 15. pontjában meghatározott feladatok, illetve az azokhoz kapcsolódó egyéb teendők elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve a feladatokat állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.
4. Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre a Kuratórium által elfogadott belső szabályzatban (ideértve az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát), illetve a Kuratórium által határozatban kijelölt személyek jogosultak.

#### **IV. A KURATÓRIUM ÜLÉSEI**

1. A Kuratórium ülésein testületként jár el. A Kuratórium szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal ülést tart, amelyet az elnök írásban hív össze. Az ülést az elnök legalább 7 (hét) nappal az ülés időpontja előtt elektronikusan kiküldött meghívóval, elsődlegesen az Alapítvány székhelyére hívja össze. A Kuratórium ülésén a felügyelőbizottság elnöke, a vagyonellenőr és az ügyvezető állandó meghívott, a felügyelőbizottság tagjai és a pénzügyi vezető pedig szükség esetén kerülnek meghívásra. A Kuratórium ülésén a felügyelőbizottság elnöke és a vagyonellenőr – illetve meghívásuk esetén - a felügyelőbizottság tagjai tanácskozási joggal vehetnek részt azzal, hogy ez nem érinti a felügyelőbizottság elnöke, tagjai, illetve a vagyonellenőr törvényben és az alapító okiratban meghatározott döntési és egyéb speciális jogait.
2. A Kuratórium ülése nyilvános. A Kuratórium elnökének indítványára, amennyiben ez a törvény által védett adatok bizalmas kezelése érdekében szükséges, illetve – a személyiségi jogok védelme érdekében – a személyi kérdéseket érintő döntéshozatal esetében, a Kuratórium egyszerű többséggel az érintett napirendi pont zárt tárgyalását vagy ülés esetében zárt ülés tartását rendelheti el.
3. Amennyiben a napirendi pont tárgyalásához vagy egyéb okból szükséges, a Kuratórium ülésein a Kuratórium elnökének döntése alapján más meghívottak is részt vehetnek tanácskozási joggal. A meghívottak személyére a Kuratórium tagjai, indokolt esetben a Felügyelőbizottság elnöke és a vagyonellenőr is tehetnek javaslatot.

### **Kuratóriumi ügyrend**

4. A kuratóriumi tagok közül ketten együttesen is kérhetik 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.
5. Sürgős esetekben rendkívüli ülés is összehívható telefonon vagy más elektronikus hírközlő eszköz segítségével legfeljebb az ülést megelőző napon, a napirend szóbeli ismertetése után.
6. Ha az elnök megbízatása bármely okból megszűnik vagy feladatai ellátásában egyébként akadályoztatva van, a Kuratórium ülését az alelnök, annak akadályoztatása esetén pedig bármely kuratóriumi tag összehívhatja.

Az ülést a Kuratórium elnöke, távolléte esetén a Kuratórium alelnöke vezeti. Amennyiben sem az elnök, sem az alelnök nem vesz részt az ülésen, úgy az ülésen résztvevő Kuratórium tagok maguk közül választják meg az ülést vezető elnököt.

## **V. HATÁROZATKÉPESSÉG**

1. Az ülés megnyitását követően – illetve minden határozathozatalnál – meg kell állapítani a Kuratórium határozatképességét.
2. A Kuratórium határozatképes, ha ülésén a szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok több mint a fele jelen van. Távszavazás esetén a határozathozatali eljárás akkor érvényes, ha legalább annyi szavazatot megküldtek az elnök részére, amennyi szavazati jogot képviselő tag jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne ülés megtartása esetén. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

## **VI. HATÁROZATHOZATAL**

1. A Kuratórium határozatát – jogszabályban, illetve az alapító okiratban meghatározott esetek kivételével – a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén a kérdést elvetettnek kell tekinteni, mely a későbbiekben újra szavazásra bocsátható.
  
2. A Kuratórium határozatképes, ha ülésén a szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok több mint a fele jelen van. Távszavazás esetén a határozathozatali eljárás akkor érvényes, ha legalább annyi szavazatot megküldtek az elnök részére, amennyi szavazati jogot képviselő tag jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne ülés megtartása esetén. A határozatképességet minden szavazás előtt vizsgálni kell.

A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,

- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy az Alapítvány terhére másfajta előnyben részesít;
- b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki az Alapítványnak nem tagja vagy alapítója;
- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

A Kuratórium tagjai – a VI.2. pontban rögzítetteken túl is – kötelesek megfelelni az e pontban írt összeférhetlenségi szabályoknak. Az a kuratóriumi tag, aki a feladatai pártatlan, tárgyilagos és elfogulatlan ellátására gazdasági érdeke vagy bármely egyéb közvetlen vagy közvetett személyes érdeke vagy körülménye miatt (ideértve a családi, érzelmi okokat, politikai vagy nemzeti hovatartozást is) nem vagy csak korlátozottan képes, köteles tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely az alapítvány vagy a csatlakozó, vagy mindezek számára közvetlen vagy közvetett módon vagyont juttató érdekeivel ellentétes lehet. Az a kuratóriumi tag, akivel szemben összeférhetlenség vagy annak a kockázata vagy látszata fennáll, köteles azt a döntéshozatalt (ideértve az ülésen történő és az ülésen kívüli döntéshozatalt is) megelőzően írásban - vagy előre nem látható körülmények esetén jegyzőkönyvbe rögzítetten szóban - haladéktalanul

### **Kuratóriumi ügyrend**

bejelenteni a Kuratórium felé. A bejelentésben az érintett Kuratóriumi tag köteles nyilatkozni arról, hogy az összeférhetlenség kockázatával vagy látszatával érintett kérdésben elfogultnak érzi-e magát, vagy az összeférhetlenség kockázata illetőleg látszata ellenére képes az ügy tárgyilagos és pártatlan megítélésére.

A kuratóriumi tagok a részükre a jelen ügyrend VII.4. pontjának megfelelően megküldött előkészítő anyagok alapján, legkésőbb 24 órával az ülést megelőzően írásban (ide értve az elektronikus levelet is) nyilatkoznak az összeférhetlenség, az összeférhetlenség kockázata vagy látszata fennállásáról vagy fenn nem állásáról a tervezett napirendi pontok és döntési pontok kapcsán, , ide nem értve azt az esetet, ha bármely kuratóriumi tag az előkészítő anyagok megismerésében előre nem látható okból kifolyólag akadályoztatva volt, utóbbi esetben nyilatkozatukat legkésőbb a kuratóriumi ülésen szóban teszik meg. Amennyiben valamennyi kuratóriumi tag nemleges nyilatkozatot tesz az összeférhetlenség tekintetében és a napirendi pontok (döntési pontok), illetve a kapcsolódó előkészítő anyagok az előzetesen megküldöttekhez képest nem változtak az ülés időpontjáig, avagy az ülésen új napirendi/döntési pont felvételéről a Kuratórium nem döntött, úgy a kuratóriumi jegyzőkönyvben elegendő annak rögzítése, hogy az összeférhetlenség tekintetében bejelentés nem érkezett.

Amennyiben valamely napirendi pont (döntési pont) vonatkozásában összeférhetlenségre vonatkozó bejelentés érkezett a Kuratórium a döntéshozatalt megelőzően megvizsgálja a bejelentést és annak eredményéről – vagyis, hogy az összeférhetlenség fennállta megállapítást nyert-e – határozatot hoz. A határozathozatal során a bejelentéssel érintett kuratóriumi tag nem szavazhat. Amennyiben a bejelentéssel egyidejűleg az érintett kuratóriumi tag úgy nyilatkozott, hogy az érintett döntési pont tekintetében maga is elfogultnak érzi magát – azaz nem kizárólag az összeférhetlenség látszata vagy kockázata áll fenn - és az ügy tárgyilagos és pártatlan megítélésére nem képes, a Kuratórium ezzel ellentétes tartalmú határozatot nem hozhat az összeférhetlenség kérdésében.

Amennyiben az összeférhetlenség fennállta megállapítást nyert, a Kuratórium köteles biztosítani, hogy az érintett személy az alapítványi döntéshozatalban, illetve az

### **Kuratóriumi ügyrend**

alapítvány által létesített vagy fenntartott jogi személy döntéshozatalában ne vegyen részt.

A bejelentés alapján, az összeférhetlenség tárgyában hozott határozatot az Alapítvány a döntést követő egy héten belül, legalább egy évig tartó időtartamra köteles elektronikus úton közzé tenni. A döntés közzétételéről az Ügyvezető gondoskodik.

3. A Kuratórium a határozatait ülés tartása nélkül (írásban, távszavazás, elektronikus hírközlő eszköz útján), valamint személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszközök segítségével megtartott ülésen is meghozhatja.

#### 4. Írásbeli szavazás

A Kuratórium a döntéseit ülés tartása nélkül, írásbeli szavazással is meghozhatja. Írásbeli szavazás nem írható ki az Alapítvány alapító okiratának X.5. A) 1. pontjában meghatározott esetekben.

Az írásbeli szavazás elrendelésére a Kuratórium elnöke jogosult. A kuratóriumi tagok legalább két tagja együttesen is kérheti az írásbeli szavazás elrendelését az ok és a cél megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke - amennyiben a kérelemnek helyt ad - erről a kezdeményező kuratóriumi tagokat írásban 3 (három) napon belül értesíti, majd a kérelem beérkezésétől számított 8 (nyolc) napon belül intézkedik az ülés nélküli határozathozatal kezdeményezéséről.

5. Az ülés nélküli határozathozatalt az elnök az előterjesztés, a határozati javaslat, valamint az ezekhez kapcsolódó előkészítő anyagoknak a kuratórium tagjai részére elektronikus levélben történő megküldésével kezdeményezi.

A szavazólap tartalmazza:

- a határozati javaslatot,
- az arra vonatkozó egyértelmű választ („igen”, „nem”, „tartózkodom”, „testületi ülést kérek”),
- aláírás helyét, napját,

– a kuratórium tagjának aláírását.

6. A Kuratórium elnöke az ülés nélküli határozathozatalról az Alapítvány vagyonellenőrét is tájékoztatja, a kapcsolódó előterjesztés(ek), a határozati javaslat(ok), valamint minden háttéranyag megküldésével egyidejűleg. Amennyiben a vagyonellenőr valamelyik határozati javaslat megvitatását kívánja, ennek tényét a tervezet kézhezvételétől számított 3 (három) napon belül írásban jelzi az elnöknek. A vagyonellenőr által megvitatásra szánt kérdésben írásbeli szavazás nem tartható, a határozati javaslatot ülésen kell megvitatni, az adott határozati javaslatra esetlegesen beérkezett szavazatokat figyelmen kívül kell hagyni.
7. A Kuratórium tagjai a tervezet kézhezvételétől számított 3 (három) napon belül küldhetik meg szavazatukat az elnök részére. Az írásbeli határozathozatali eljárás akkor érvényes, ha legalább annyi szavazatot megküldtek az elnök részére, amennyi szavazati jogot képviselő tag jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne ülés megtartása esetén. Ha a Kuratórium bármely tagja az ülés megtartását kívánja, erről a kuratóriumi tagokat értesíteni kell és a kuratóriumi ülést az elnöknek össze kell hívnia.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő 3 (három) napon belül – ha a Kuratórium valamennyi tagjának a szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésétől számított 3 (három) napon belül – az elnök megállapítja a szavazás eredményét, és azt további 3 (három) napon belül közli a Kuratórium tagjaival, valamint az Alapítvány vagyonellenőrével. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi pedig a kuratóriumi tag szavazata korábban érkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja. A határozatok elfogadására az ülésen meghozott határozatok elfogadására vonatkozó szabályok az irányadóak.

8. Az írásbeli szavazat akkor érvényes, ha a kitöltött szavazólap a szavazatra nyitva álló határidőben elektronikus úton visszaérkezett, tartalmazza a kuratóriumi tag nevét, a határozatra leadott egyértelmű szavazatot, a kitöltés helyét és idejét, a kuratóriumi tag aláírását.

A Kuratórium elnöke a szavazatok beérkezését követően a leadott szavazatok összesítése alapján a szavazás eredményét megállapítja, amelyet a Kuratórium titkára jegyzőkönyvbe



### **Kuratóriumi ügyrend**

vesz. A jegyzőkönyvet a Kuratórium elnöke és titkára írja alá, amelynek mellékletét képezik a szavazólapok.

Amennyiben a kérdés eldöntéséhez szükséges számú írásos szavazat a kért határidőre nem érkezik be, illetve a kialakult szavazati arány a kérdés eldöntéséhez nem elegendő, vagy a Kuratórium bármely tagja, illetve a vagyonellenőr az adott kérdés testületi ülésen történő megtárgyalását kéri, a Kuratórium elnöke összehívja a Kuratórium ülését. Ebben az esetben az elektronikus úton leadott szavazatok érvényüket és hatályukat veszítik.

#### 9. Elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő szavazás

Amennyiben az Alapítvány székhelyén megtartott kuratóriumi ülésen legfeljebb 3 kuratóriumi tag és/vagy az állandó meghívottak személyesen nem tud(nak) részt venni, lehetőségük van rá, hogy jogaikat személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszköz (skype vagy Microsoft teams mint hang- és képi megjelenítést is biztosító elektronikus hírközlő eszköz) útján gyakorolják, amennyiben a kuratóriumi tagok azonosítása és a kuratóriumi tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosított.

Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével megtartott kuratóriumi ülések nyilvánossága - annak a bárki általi, élő közvetítésének lehetőségével - biztosított. Az ilyen módon megtartott kuratóriumi ülésen valamennyi, a kuratórium hatáskörébe tartozó kérdésben születet döntés.

Elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével megtartott kuratóriumi ülés határozatképességéhez figyelembe kell venni, hogy az ülés kizárólag abban az esetben lehetséges, amennyiben az e módon résztvevő tagok számára technikailag biztosított a kapcsolat felvétele, illetve az ülés napirendi pontjainak tárgyalása során folyamatosan és egyidejűleg figyelemmel kísérhetik az elhangzottakat, az egyes napirendi pontok tárgyalásában akadályoztatás nélkül részt vehetnek.

#### 10. Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével megtartott kuratóriumi ülésen a résztvevő(k) személyének megállapítása úgy történik, hogy az ülés kezdetekor elektronikus hang- és képátvitel folytán lehetővé tett módon a résztvevők személyes

**Kuratóriumi ügyrend**

észlelésük alapján saját maguk győződnek meg az ülésen megjelent egyéb személyek személyazonosságáról.

11. Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott kuratóriumi ülésen a leadott szavazatok ellenőrzése és összeszámlálása úgy történik, hogy az ülés megnyitását követően megválasztott szavazatszámoló az elektronikus hang- és képátvitel folytán a személyes észlelése során ellenőrzi és összesíti a leadott szavazatokat, a szavazás eredményét nyomban közli az alkalmazott elektronikus hírközlő eszköz útján a kuratóriumi ülés résztvevőivel.
12. Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott kuratóriumi ülésen elhangzottakat és a meghozott határozatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni, hogy azok utóbb is ellenőrizhetőek legyenek. A jegyzőkönyvet a kuratórium elnöke aláírásával hitelesíti.

**VII.A KURATÓRIUMI ÜLÉSEK NAPIRENDJE**

1. Az ülések meghívóihoz mellékelni kell a napirendi előterjesztéseket.
2. A napirendi pontokat a Kuratórium elnöke, kivételes esetekben jelen Ügyrend IV.6. pontja szerint az alelnök, annak akadályoztatása esetén pedig a kuratórium tagja terjeszti elő.
3. 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 (lehetőség szerint háttér-dokumentáció és a javaslat szövegének csatolása mellett) kell rögzíteni, hogy az alapján a kuratóriumi tagok álláspontjukat kialakíthassák.
4. Az üléseket az ügyvezető a titkárság adminisztratív támogatásával készíti elő, ő küldi ki az előre meghatározott vagy az elnök által megállapított időpontra szóló meghívót úgy, hogy azt a tagok és az állandó meghívottak határidőben, az ülés előtt megkapják. A meghívó kiküldésével egy időben vagy azt követően gondoskodni kell az az írásbeli előkészítő anyagok elektronikus - – erre vonatkozó külön kérés esetén nyomtatott - formában – történő kiküldéséről is úgy, hogy azok áttanulmányozására elegendő idő, de legalább 5 nap álljon rendelkezésre. Amennyiben az írásbeli előkészítő anyagok ennél később kerülnek kiküldésre, akkor bármelyik kuratóriumi tag vagy az állandó meghívottak kérhetik, hogy az adott napirendi pontot a Kuratórium ne tárgyalja.
5. Az előkészítő anyagokat, előterjesztéseket magyar nyelven, az előterjesztő személyének feltüntetésével kell elkészíteni.
6. A Kuratórium az előkészítő anyagokra, előterjesztésekre részletes tartalmi és formai előírásokat határozhat meg.
7. Kuratóriumi ülések előkészítése esetén az előterjesztések elkészítését a titkárság koordinálja az ügyvezető felügyeletével. A beérkezett előkészítő anyagokat, előterjesztéseket az ügyvezető a Kuratórium hivatalos tájékoztatása előtt megküldi a Kuratórium elnöke és alelnöke részére.

## **VIII. JEGYZŐKÖNYV**

1. A Kuratórium minden üléséről írásos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvvezető személyét az ülést vezető elnök jelöli ki, a jegyzőkönyvet az ülést vezető elnök és egy kuratóriumi tag aláírásával hitelesíti.
2. A jegyzőkönyvből, az ülés döntéseiről szükség esetén kivonatot kell készíteni, melyet az ülés elnöke ír alá.
3. Az elkészült jegyzőkönyv tartalmazza:
  - a) Alapítvány nevét és székhelyét
  - b) az ülés megtartásának helyét és idejét,
  - c) a napirendi pontokat,
  - d) a jegyzőkönyvvezető, a jegyzőkönyv hitelesítő és az ülést vezető elnök nevét és aláírását,
  - e) a jelen lévő kuratóriumi tagokat és a többi jelenlévőket a részvételi jogosultságuk feltüntetésével
  - f) az ülésen elhangzott indítványokat, az ügy érdekéhez kapcsolódó lényeges hozzászólásokat, kuratóriumi tagok rövid észrevételeit a napirendi pontokkal kapcsolatban és az ülésen lezajlott egyéb fontosabb eseményeket,
  - g) a szavazások eredményét, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát, esetleges határozatképtelenséget
  - h) a határozatokat
  - i) az elnök aláírását és a hitelesítést.
4. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni minden olyan tényt vagy véleményt, amelyet a tagok javasolnak. Az esetleges kisebbségi vagy különvéleményt, tiltakozást minden esetben jegyzőkönyvezni kell, vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni.
5. A jegyzőkönyv mellékletét képezi az aláírt jelenléti ív az ülés összehívását igazoló bizonyítékokkal, a napirend mellékleteivel és háttéranyagával együtt, valamint az ülés hangfelvétel/videó útján történő rögzítése esetén az ülésről készült hanganyag/videófelvétel.

6. Az elkészült jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a Kuratórium tagjai és az állandó meghívottak részére.
7. Írásbeli határozathozatal esetén az írásbeli szavazásról önálló jegyzőkönyv készül, melynek részét képezik a kinyomtatott e-mailek (szavazatok).
8. A táv döntéshozatalról külön jegyzőkönyv készül, melyen a Kuratórium soron következő ülésén a Kuratórium tagjai aláírásukkal hitelesítik az e-mail útján adott szavazatukat.

## **IX. KURATÓRIUMI HATÁROZATOK**

1. A határozatokat folyamatos sorszámmal és év/hónap/nap megjelöléssel kell ellátni és nyilvántartani. Az alapító okirat X.9. a) alpontjának megfelelően az Ügyvezető gondoskodik olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a döntésre jogosult szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye) megállapítható.
2. A Kuratórium a döntésének írásban, igazolható módon történő közlésével egyidejűleg a döntéseit az Alapítvány székhelyén elhelyezett hirdetőtáblán hozza nyilvánosságra. Amennyiben az Alapítvány rendelkezik saját honlappal, a Kuratórium a nyilvános döntéseit az Alapítvány honlapján is közzéteszi.
3. A határozatok - eltérő rendelkezés hiányában - az elfogadásuk napjával hatályosak.
4. A Kuratórium üléseinek előkészítését, a határozatok írásba foglalását, nyilvántartását, közzétételét és megőrzését a Kuratórium által kijelölt személy végzi, illetve irányítja.

## **X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen Ügyrendet bármely kuratóriumi tag kezdeményezésére, illetve a felügyelőbizottság bármely tagjának vagy a vagyonellenőrnek az észrevételére a Kuratórium írásban módosíthatja.

2. A Kuratórium működésére vonatkozóan a jelen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Alapítvány Alapító Okirata, az Alapítvány egyéb vonatkozó belső szabályzata, a mindenkor hatályos Ptk. és az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

Budapest, 2022. november 15.

.....  
Miklósa Erika  
a Kuratórium elnöke

.....  
JUDr. Világi Oszkár  
kuratóriumi tag

.....  
Demeter Szilárd Csaba  
kuratóriumi tag

.....  
Molnár-Bánffy Kata  
kuratóriumi tag

.....  
dr. Bacsa György  
kuratóriumi tag