

A Fővárosi Szociális Közalapítvány Kuratóriumának

Ügyrendje

Hatályba lépett a 9/2025. (06.20.) sz. kuratóriumi határozattal.

Hatályos: 2025. június 20. napjától

I. Általános rendelkezések

1. Az ügyrend célja

Az ügyrend szabályozza a Fővárosi Szociális Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány) kuratóriuma működésének, eljárásának, döntéshozatalának és határozathozatalának rendjét.

2. Jogszabályi háttér

A kuratórium működésére az alapítvány alapító okirata, a hatályos magyar jogszabályok, különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint jelen ügyrend rendelkezései irányadók.

3. A kuratórium jogállása

A kuratórium a Közalapítvány legfőbb döntéshozó, ügyvezető és képviseleti szerve.

II. A kuratórium összetétele, megbízatás

1. A kuratórium tagjai

A kuratórium tagjait az alapító jelöli ki és menti fel. A kuratórium 5 tagból áll.

2. A megbízatás időtartama

A kuratóriumi tagok megbízatása határozott időre szól, amelyet az alapító okirat rögzít.

3. A kuratórium elnöke

- A kuratórium tagjai közül elnököt választ, aki:
 - összehívja és vezeti a kuratóriumi üléseket,
 - irányítja a közalapítvány tevékenységét, működését,
 - képviseli a közalapítványt,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat az ügyvezető felett
 - kapcsolatot tart az alapítóval
 - az alapítvány tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a nyilvánosságot,
 - gondoskodik az alapítvány éves beszámolójának nyilvánosságra hozataláról
 - az alapítvány számviteli és egyéb szabályzatait a jogszabályi változásoknak megfelelően frissíti
 - gondoskodik a kuratórium ügyrendjének betartásáról.
- A kuratórium elnöke megválasztásának rendjét a jelen ügyrend melléklete tartalmazza.

III. A kuratórium működése

1. A kuratóriumi ülések gyakorisága

A kuratórium évente legalább két alkalommal ülésezik, de szükség szerint bármikor összehívható.

2. Az ülés összehívása

- Az ülést az elnök hívja össze írásban. Az ülés meghívóját a kuratóriumi tagoknak igazolt módon és olyan időben kell megküldeni, hogy a meghívó elküldése és a kuratóriumi ülés időpontja között legalább 8 nap elteljen. Amennyiben a kuratóriumi tag írásban hozzájárul, a kuratóriumi meghívót kizárólag a tag által megadott kapcsolattartási emailcímre kell megküldeni. Ebben az esetben a tag felel azért, hogy emailcíme megváltozását a Közalapítványnak az elnök részére címezve írásban, elektronikus úton bejelentse.
- A meghívónak tartalmaznia kell: az ülés helyét, és megtartásának módját (jelenléti, online), időpontját és a napirendi pontokat olyan részletességgel, hogy a tag a napirendi ponttal kapcsolatos érdemi álláspontját kialakíthassa.

3. Rendkívüli ülés

(Alapító okirat 11.5.)

- A kuratórium elnöke rendkívüli kuratóriumi ülést hívhat össze, amennyiben az összehívásra okot adó körülmény miatt szükséges. Ebben az esetben a kuratórium elnöke az ülést az ülés időpontját megelőző 8 napon belül is összehívhatja. Rendkívüli kuratóriumi ülésen nem határozhat a kuratórium:
 - az éves beszámoló és az ügyvezető beszámolójának elfogadásáról
 - a vezető tisztségviselők felelősségének megállapításáról.
- A rendkívüli ülésre egyebekben a rendes kuratóriumi ülésre vonatkozó rendelkezések irányadóak.

4. Határozatképesség

(Alapító okirat 11.7.)

A kuratórium akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint fele, azaz legalább három tag jelen van az ülésen.

5. Határozathozatal rendje

(Alapító okirat 11.7.)

- A kuratórium határozatát a tagjainak több mint felének (legalább három tag) egybehangzó szavazatával hozza.
- A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,
 - a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a Közalapítvány 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 alapítvány alapítója;*
- e) *aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll;*
vagy
- f) *aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.*

6. Jegyzőkönyv

- Minden ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza: az ülés helyét, idejét, jelenlévők nevét, a napirendet, a döntések tartalmát, a szavazati arányokat és az esetleges kisebbségi véleményeket.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető készíti és – az infokommunikációs eszközök igénybevételével tartott ülés kivételével - az elnök, valamint egy jelenlévő tag hitelesíti.

7. Határozatok

(Alapító okirat 11.8.)

- *A Kuratórium a határozatait az ülésen szóban kihirdeti és az érintettekkel a határozat meghozatalát követő 8 napon belül írásban, igazolható módon is közli.*
- Az elnök az ügyvezető útján gondoskodik a Határozatok Tára vezetéséről.
- A határozat tartalmazza a határozat sorszámát, címét, az érdemi döntést, a szavazati arányt, valamint a határozat keltét, és a hitelesítő aláírását.
- A Közalapítvány kuratóriumának határozatait folyamatos sorszámozással kell ellátni. A sorszám felépítése: **A Fővárosi Szociális Közalapítvány (sorszám) / (év) / (hónap.nap.) számú határozata.**
- A kuratórium határozatait az ülés jegyzőkönyvében rögzített szöveggel a határozathozatalt követő 8 napon belül az elnök írja alá.
- Az aláírt határozatokat az elnök a Határozatok Tárában való rögzítés és a honlapon történő közzététel céljából megküldi az ügyvezető részére.

8. Ülés tartása infokommunikációs eszközök igénybevételével

(Alapító okirat 11.12.)

A kuratórium ülését infokommunikációs eszközök igénybevételével is meg lehet tartani, amennyiben valamennyi tag számára biztosított a folyamatos jelenlét. Ebben az esetben az ülés megtartásának módjára az ülés meghívójában fel kell hívni a tagok figyelmét, és a meghívóval egyidejűleg, de legkésőbb az ülés kezdete előtt 2 órával a tag által megadott elektronikus levelezési címre kell elküldeni a belépéshez szükséges adatokat és információkat.

Ha az ülés tartása infokommunikációs eszközök igénybevételével történik, az alapítvány biztosítja a kuratóriumi tagok számára az ülésen való személyes részvétel lehetőségét, és az elektronikus hírközlő eszközt az ülés helyszínén biztosítani kell. Az ülés megtartásához Skype, Zoom, Google Meets vagy Microsoft Teams, stb. alkalmazást lehet igénybe venni, amely a kép és hangrögzítést is lehetővé teszi.

Az online ülésen a tag a teljes nevét tünteti fel a képernyőképén.

Az ülés akkor tartható meg infokommunikációs eszközök igénybevételével, ha a rendszer és a kapcsolat üzembiztos a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosítására.

Az ülésen jelenlévők névsorát az ülés jegyzőkönyvében fel kell tüntetni. A jegyzőkönyvet a kuratórium elnöke (távollétében az ügyvezető) és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

Az ülésre egyebekben a személyes jelenléttel tartott ülés szabályai alkalmazandók.

Amennyiben a személyes részvétellel összehívott ülésen a kuratórium bármely tagja infokommunikációs eszköz igénybevételével kíván részt venni, a kuratórium elnöke a jelen pontban foglalt feltételekkel biztosítja részére a részvételt. Ebben az esetben az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell, hogy mely tag vett részt az ülésen infokommunikációs eszköz útján.

Amennyiben valamennyi tag infokommunikációs eszköz igénybevételével vesz részt a kuratórium ülésén, a nyilvánosságot az alapítvány akként biztosítja, hogy a honlapján az ülés meghívójának közzétételével együtt a belépéshez szükséges adatokat is közli, és azt az ülés végéig hozzáférhetővé teszi.

9. A kuratóriumi ülések és határozatok nyilvánossága

(Alapító okirat 11.5., 11.6., 11.8.)

- *A Kuratórium feladata ellátása során határozatait nyilvános ülés tartásával hozza meg.*
- *A Kuratórium elnöke a meghívót az alapítvány honlapján közzéteszi.*
- *A Kuratórium a határozatait az ülésen szóban kihirdeti és 8 napon belül a Közalapítvány honlapján közzéteszi.*

10. Határozathozatal ülés tartása nélkül

(Alapító okirat 11.11.)

Határozathozatalt ülés tartása nélkül a kuratórium elnöke a határozat tervezetének a kuratóriumi tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. Nem lehet ülés tartása nélkül határozni az alapítvány éves költségvetéséről és az éves beszámoló elfogadásáról. A kuratóriumi tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább nyolc napos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék a kuratórium elnöke részére.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során az alapító okirat határozatképességre és szavazásra vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek a kuratórium elnöke részére, amennyi szavazati jogot képviselő kuratóriumi tag jelenléte a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

Ha bármely kuratóriumi tag az ülés megtartását kívánja, a kuratórium ülését a kuratórium elnökének össze kell hívnia.

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

Az írásbeli határozathozatal során hozott határozatot az érintettel 8 napon belül írásban, igazolható módon közölni kell, és az alapítvány honlapján közzé kell tenni.

IV. A kuratóriumi tagok jogai és kötelezettségei

1. Jogok

- Részt vehetnek a kuratóriumi üléseken, szavazhatnak, indítványt tehetnek.
- Betekinthetnek a Közalapítvány működésével kapcsolatos iratokba.

2. Kötelezettségek

- A Közalapítvány céljainak előmozdítása, jogszerű és felelős döntéshozatal.
- Titoktartási kötelezettség a kuratóriumi üléseken elhangzott, illetve a Közalapítvány működésével kapcsolatban tudomásukra jutott bizalmas információkról.

V. Vegyes és záró rendelkezések

1. Jelen ügyrend a kuratórium elfogadásával lép hatályba.

2. A jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az alapító okirat és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt: 2025.06.20.

Aláírás:

A kuratórium elnöke:


