

**A Tempus Közalapítvány Kuratóriumának Ügyrendje****1. §****A Kuratórium jogállása**

(1) Az alapításkor hatályos 1959. évi IV. törvény 74/G. §-a, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:397.§-a alapján a Kuratórium a Tempus Közalapítvány képviseleti és döntéshozó szerve. Feladatait és jogkörét a Közalapítványnak a Fővárosi Bíróság 12.Pk.60336/1996/57. számú végzésével bejegyzett és az alapítói jogokat gyakorló kulturális és innovációs miniszter döntése alapján 2023. január 2. napján módosított Alapító Okirata határozza meg.

(2) A Kuratórium a Közalapítvány kizárólagos döntéshozó és képviselő szerve, és a közalapítványi vagyon kizárólagos kezelője. A Kuratórium összetételére, az Elnök és a tagok feladataira az Alapító Okirat rendelkezései az irányadóak.

**2.§****A Kuratórium tagjai**

- (1) A Kuratóriumot az Elnök vezeti, akinek jelöléséről, felkéréséről és visszahívásáról az Alapító Okirat rendelkezik.
- (2) A Kurátorok számát, jelölésük, felkérésük és visszahívásuk módját az Alapító Okirat szabályozza.
- (3) A kurátori megbízás időtartamáról és annak megszűnéséről az Alapító Okirat rendelkezik.

**3.§****A Kuratórium ülésének résztvevői**

- (1) A Kuratórium ülésein a Kurátorokon kívül tanácskozási joggal részt vesz a Közalapítvány főigazgatója.
- (2) A Felügyelőbizottság elnöke, vagy annak képviselője a Kuratórium ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

- (3) A Kuratórium ülésére külső személy(ek) is meghívható(k). A meghívás tényét és a meghívott(ak) személyét a kuratóriumi ülés meghívójában a vonatkozó napirendi pontnál fel kell tüntetni.
- (4) A kuratóriumi ülés állandó meghívottjai a Kuratórium Elnöke, valamint az általa meghívott, az egyes programok szakmai irányítását ellátó illetékes minisztériumok szakterületeinek delegáltjai.

#### 4.§

#### A Kuratórium ülésének előkészítése

- (1) A Kuratórium szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal ülésezik. A Kuratórium üléseit általában csütörtökönként tartja, a következő év üléseinek időpontjait a Kuratórium az adott év utolsó ülésén határozza meg.
- (2) A kurátorok a lehető leghamarabb tájékoztatják a Közalapítvány főigazgatóját, ha az előre egyeztetett időpontban megtartott ülésen nem tudnak részt venni, illetve csak az elektronikus és internet alapú kommunikáció eszközeinek segítségével tudnak részt venni a határozathozatalban.
- (3) A Kuratórium üléseit az Elnök irányításával a Közalapítvány főigazgatója vagy főigazgató-helyettese készíti elő.
- (4) Az ülés napirendjét az főigazgató állítja össze az Elnök iránymutatásai alapján. A Kuratórium napirendjére vonatkozóan a Kurátorok és a Felügyelőbizottság Elnöke a Kuratórium Elnökének írásban nyújtják be javaslataikat a kuratóriumi ülés előtt legalább tíz nappal.
- (5) Az ülések napirendjét, valamint az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket a Kurátoroknak és az Felügyelőbizottság Elnökének — továbbá az esetenkénti meghívottaknak — legalább egy héttel az ülés előtt, a hely és az időpont megjelölésével, írásban — e-mailen — kell megküldeni. Az ülésre szóló meghívót az Elnök vagy az Elnök megbízásából a Közalapítvány munkatársa küldi ki. Az ülésre szóló meghívó tartalmazza a Közalapítvány 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.
- (6) A Kuratórium ülésének elhalasztása csak indokolt esetben lehetséges. Az ülés elhalasztásának tényéről és indokáról az Elnöknek — lehetőség szerint — legalább három nappal az ülés előtt értesítenie kell az ülés meghívottait.
- (7) A Kuratóriumot szükség esetén más időpontban a Felügyelőbizottság Elnöke javaslatára is összehívja az Elnök.

- (8) Bármely kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a Kuratórium Elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a Kuratórium Elnöke nem tesz eleget, a Kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja. A napirendi pontokat és a tárgyalni kívánt témaköröket a rendkívüli ülésre vonatkozó meghívó tartalmazza
- (9) A rendkívüli kuratóriumi ülésre ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a rendes ülésekre, kivéve, hogy a rendkívüli ülés meghívóját legalább egy nappal az ülés előtt, háttérdokumentumait pedig a lehető legkorábbi időpontban, de legkésőbb az ülés napja előtti napon 18.00 óráig kell megküldeni

## 5.§

### A Kuratórium ülése

- (1) A Kuratórium ülései nyilvánosak. A Kuratórium kivételes esetben, és csak akkor tarthat zárt ülést, ha a nyílt ülés tartása jogszabályban előírt titokvédelmi vagy egyébként személyhez fűződő jogokat sértene.

A Kuratórium ülését az Elnök vezeti. Az Elnök távollétében az Alapító Okirat 8.3. pontjában meghatározott módon kijelölt helyettese (elnököt helyettesítő tag) vezeti az ülést. Amennyiben az elnök helyettese sincs jelen, a Kuratórium jelenlévő tagjai — egyszerű szótöbbséggel — levezető elnököt választanak maguk közül.

- (2) A Kuratórium ülésének rendje a következő:
- a) ülés megnyitása, kimentések, egyéb bejelentések,
  - b) határozatképeség megállapítása,
  - c) határozathozatal arról, hogy melyik kurátor milyen formában vesz részt a határozathozatalban, feltéve, hogy van olyan kurátor, aki az elektronikus és internet alapú kommunikáció eszközeinek segítségével vesz részt a határozathozatalban, ennek ténye az ülés jegyzőkönyvében és a jelenléti íven is rögzítésre kerül,
  - d) napirend elfogadása,
  - e) napirendi pontok megtárgyalása,
  - f) szavazás napirendi pontokként,
  - g) a Kuratórium állásfoglalásainak, határozatainak kihirdetése,
  - h) javaslat a következő ülés napirendjére, idejére és helyére,
  - i) az ülés bezárása.

- (3) A napirendi pontok megtárgyalása — ha a napirend elfogadása során a Kurátorok másként nem döntenek — a meghívóban rögzített sorrendben, egyenként történik.
- (4) A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1. §], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.

## 6. §

### Határozatképesség, a szavazati jog érvényesítése

- (1) A Kuratórium határozatképes, ha ülésén legalább 6 kuratóriumi tag jelen van, és a jelenlévők legalább fele független az alapítótól. Az alapítótól függetlennek azokat a kurátorokat tekintjük, akik nem az alapítói jogokat gyakorló minisztérium alkalmazásában állnak.
- (2) Ha a Kuratórium nem határozatképes, akkor a Kuratórium ülését el kell halasztani. Az Elnök a Kuratórium ülését 14 napon belül újra összehívja.
- (3) A Felügyelőbizottság Elnökének, a Közalapítvány főigazgatójának és a meghívottaknak nincs szavazati joga.

## 7.§

### A Kuratórium határozatainak meghozatala

- (1) A Kuratórium csak olyan kérdésben határoz, amely az előzetes napirenden szerepelt, és amihez írásbeli előterjesztést kapott az ülést megelőzően.  
Kivételes, halasztást nem tűrő esetben a Kuratórium eltérhet ettől a szabálytól, azonban ilyenkor a napirendre vételre vonatkozó döntést csak a szavazati joggal rendelkező jelenlévők minősített szótöbbségével hozhat. döntést.
- (2) A határozatok elfogadása - a Közalapítvány SZMSZ-ének és a személyi kérdések kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik (a jelenlévő szavazattal rendelkezők több mint 50%-a támogatja a javaslatot). Szavazategyenlőség esetén a kérdést elvetettnek kell tekinteni, melyet a következő ülésen újra szavazásra kell bocsátani.
- (3) A Közalapítvány SZMSZ-ének elfogadásához a Kuratórium valamennyi tagjának kétharmados (minősített) szótöbbsége szükséges. A Kuratórium kivételes esetben — a kezelt programok szabályai miatt határidőhöz kötött kuratóriumi döntések szükségessége esetén — az elektronikus és internet alapú kommunikáció eszközeinek (pl. Skype, MSN, videokonferencia, telefon) igénybevételevel is hozhat határozatot. Ez esetben a

---

kuratóriumi tagok fizikai részvétele helyettesíthető technikai eszközök igénybevételevel, úgy, hogy a kívülálló a döntés folyamatában értesüljenek a vitáról és a döntés eredményéről. A kurátorok a napirend elfogadásakor határoznak arról, hogy melyik kurátor milyen módon vesz részt a napirend megtárgyalásában és a határozat meghozatalában. Az ülést levezető elnök és a jegyzőkönyv hitelesítője csak azon kurátorok közül kerülhet ki, akik fizikailag is részt vesznek az ülésen.

- (4) A kuratóriumi tagok azonosítása az előre egyeztetett telefonszám, e-mail cím, Skype, login név beolvasásával történik. Az elektronikus és internet alapú kapcsolatról az ülések időpontjában a kapcsolatot használó gondoskodik. A jelenlét ilyen típusú biztosítása dokumentálásra kerül. A jelenlétet az ülésen fizikailag is részt vevő kuratóriumi tagok egyike hitelesíti, vagy amennyiben nincs ilyen, az Elnök és főigazgató együttesen. Jegyzőkönyv felvétele hangrögzítéssel, és írásban történik. A jelen alpont alatt nem rögzített rendelkezésekre egyebekben a Kuratórium összehívására és lebonyolítására irányadó általános szabályokat kell alkalmazni.
- (5) Személyi kérdésekben a Kuratórium titkos szavazással, egyszerű többséggel dönt. A titkos szavazás minden esetben írásban történik. Az (levezető) Elnök a szavazás megkezdése előtt ismerteti a szavazás lebonyolításának módját (pl. egy- vagy többkörös szavazásra kerül-e sor). Személyi kérdésben csak olyan kurátorok vehetnek részt a szavazásban, akik fizikailag is részt vesznek az ülésen.
- (6) Fontos kérdésben a Kuratórium tagjainak javaslatára a Kuratórium dönthet úgy, hogy megköveteli a minősített szótöbbséget, amennyiben az erre vonatkozó javaslatot a Kuratórium jelenlévő tagjainak kétharmada támogatja.
- (7) Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt.  
A Kuratórium által hozott határozatokat a Kuratórium Elnöke, vagy az Elnököt helyettesítő kurátor aláírásával hitelesíti.

## 8.§

### A kuratóriumi ülés napirendi pontjainak tárgyalása

- (1) A kuratóriumi ülés egyes napirendi pontjainak tárgyalása az alábbiak szerint zajlik:
  - a. Az (levezető) Elnök bevezeti a napirendi pontot.
  - b. Az (levezető) Elnök átadja a szót a napirend előterjesztőjének.
  - c. A tanácskozási joggal jelenlévők feltehetik az előterjesztéssel kapcsolatos kérdéseiket. Amennyiben az elhangzó kérdés nem a napirendi ponthoz tartozik, az (levezető) Elnök megvonja a szót a kérdezőtől.

- d. A napirendi pont előterjesztője megválaszolja az elhangzott kérdéseket.
  - e. A kérdések megválaszolása után az (levezető) Elnök megnyitja a napirendi ponthoz kapcsolódó vitát. A vitában a Kuratórium tagjai, a tanácskozási joggal rendelkező jelenlévők és a meghívottak közül a napirendi pont előterjesztője vehetnek részt. A meghívottak csak abban az esetben vehetnek részt a vitában, ha ahhoz a Kuratórium tagjai egyhangúlag hozzájárulnak.
  - f. A vita során először a módosító indítványokat kell tárgyalni. A Kuratórium a módosításokról egyszerű szótöbbséggel hozhat elfogadó határozatot.
  - g. A módosító indítványok tárgyalása után a kiegészítő javaslatok elfogadásáról dönt — egyszerű szótöbbséggel — a Kuratórium.
  - h. Az (levezető) Elnök lezárja a vitát.
  - i. Az (levezető) Elnök szavazásra bocsátja a határozati javaslat elfogadását.
- (2) Az adott ülésen lezárt vitát ugyanezen az ülésen újratekinteni nem lehet.
- (3) Amennyiben az elhangzó kérdés, módosító vagy kiegészítő javaslat nem a napirendi ponthoz tartozik, az (levezető) Elnök megvonja a szót a hozzászólótól.
- (4) Az egyebek napirendi pontban határozatot igénylő témát csak abban az esetben lehet tárgyalni, ha a Kuratórium jelenlévő tagjainak minősített szótöbbsége ehhez hozzájárul.

## 9.§

### A kuratóriumi ülések dokumentációja

- (1) A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a Kuratórium határozatait. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülések időpontját, a határozatok szó szerinti szövegét, a döntés hatályára vonatkozó rendelkezéseket, a döntést támogatók és az azt ellenzők számát, személyét. A jegyzőkönyvet a Közalapítvány főigazgatója készíti el. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá, valamint a kuratóriumi ülésen megválasztott hitelesítő kuratóriumi tag hitelesíti aláírásával. A jegyzőkönyvet az ülés után legkésőbb 15 munkanappal meg kell küldeni a Kuratórium tagjainak és a Felügyelőbizottság Elnökének.
- (2) A kuratóriumi ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:
- a) a Kuratórium ülésének helyét,
  - b) a Kuratórium ülésének időpontját,
  - c) a Kuratórium ülésen jelenlévők névsorát,
  - d) a Kuratórium ülésének napirendjét
  - e) a Kuratórium ülésein elhangzottak lényegét,
  - f) az előterjesztett, de el nem fogadott határozatok tartalmát,

- g) az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét,
  - h) a döntés hatályára vonatkozó rendelkezéseket,
  - i) a döntést támogatók és az azt ellenzők számarányát és személyét,
  - j) a kuratóriumi ülést levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírását.
- (2) A Kuratórium üléseinek dokumentumait a Tempus Közalapítvány iratai között kell iktatni és nyilvántartani.
- (3) A Kuratórium döntések nyilvánosságra hozatalának módját és az ülések dokumentumaiba való betekintést az Szervezeti és Működési Szabályzat IV. 9. és 10. pontjai határozzák meg.

## 10. §

### Záró rendelkezések

- (1) Jelen ügyrend hatálybalépésének időpontja 2023. április 20. napja. Ezzel egyidejűleg a 2019. október 25-én elfogadott ügyrend hatályát veszti.
- (2) A Kuratórium jelen ügyrendet legalább évente egyszer felülvizsgálja és szükség esetén módosítja.

Budapest, 2023. április 20.



.....  
Czibere Károly  
Kuratórium elnöke



