

## **A MAECENAS UNIVERSITATIS CORVINI ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMÁNAK ÜGYRENDJE<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> A Maecenas Universitatis Corvini Alapítvány kuratóriuma a jelen szabályzatot 19/2019 (10.24.) számú határozatával fogadta el, és a 34/2019 (12.17.) számú, az 53/2023 (11.22.) számú, valamint a 03/2025 (03.24.) számú határozataival módosította. A szabályzat jelenlegi formájában 2025. március 25. óta hatályos.

## Tartalom

|      |                                                               |   |
|------|---------------------------------------------------------------|---|
| I.   | Általános rendelkezések .....                                 | 3 |
| II.  | A Kuratórium szerepe, általános feladat- és hatáskörei .....  | 3 |
| III. | A Kuratórium működési rendje.....                             | 4 |
| 1.   | A Kuratórium működése .....                                   | 4 |
| 2.   | A Kuratórium ülései .....                                     | 4 |
| 3.   | Határozatképesség .....                                       | 5 |
| 4.   | Részvétel telefon vagy videó konferencia kapcsolat útján..... | 5 |
| 5.   | A kuratóriumi ülések napirendje .....                         | 5 |
| 6.   | Határozathozatal.....                                         | 6 |
| 7.   | Jegyzőkönyv .....                                             | 6 |
| 8.   | Kuratóriumi határozatok .....                                 | 7 |
| 9.   | Írásbeli szavazás .....                                       | 7 |
| 10.  | Telefon- vagy videó konferencia.....                          | 9 |
| 11.  | A kuratóriumi tagok titoktartási kötelezettsége.....          | 9 |
| IV.  | Záró rendelkezések.....                                       | 9 |

A Maecenas Universitatis Corvini Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma saját működésének rendjét a hatályos jogszabályok, valamint az Alapítvány Alapító Okiratának figyelembevételével 2019. október 24. napján elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint szabályozza:

## **I. Általános rendelkezések**

- (1) Az Ügyrend hatálya a Maecenas Universitatis Corvini Alapítvány Kuratóriumának (a továbbiakban: Kuratórium) működésére, üléseinek összehívására és vezetésére, a döntések meghozatalára terjed ki.
- (2) A Kuratórium feladatát és jogkörét a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az Alapítvány Alapító Okirata határozza meg.

## **II. A Kuratórium szerepe, általános feladat- és hatáskörei**

- (1) Az Alapítvány Kuratóriumának feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok, valamint az Alapítvány Alapító Okirata határozza meg.
- (2) A Kuratórium testületként működik és hoz határozatokat.
- (3) A Kuratóriumot a hatóságok, állami szervek, üzleti partnerek és a nyilvánosság előtt az elnök, illetve az általa felhatalmazott kuratóriumi tag képviseli.
- (4) A Kuratórium belföldi vagy külföldi szervezetnél vagy személynél történő eljárásra kérheti fel bármely tagját. Az így megbízott tag a következő ülésen köteles az eljárásáról beszámolni a Kuratórium részére.
- (5) Tájékoztatja a Felügyelőbizottságot a megválasztott állandó könyvvizsgáló személyéről.
- (6) A Kuratórium gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapítvány munkavállalói, az Egyetem magasabb vezetői és az Alapítvány fenntartása és irányítása alatt álló további szervezetek vezetői felett, az alábbiak szerint:

a) gyakorolja a teljes munkáltatói jogkört:

- az Egyetem Elnöke,
- az Egyetem Rectora fölött kivéve a rektori kinevezést és felmentést. Az egyetem Rectora esetében a szabadságolás, kiküldetés és egyéb távollétek jóváhagyásának jogát az Egyetem Elnöke gyakorolja.
- a Kuratórium Titkára fölött

b) gyakorolja az elsődleges munkáltatói jogköröket:

- az egyetem Kancellárja, az egyetem Elnökének közvetlen, támogató szervezetet vezető beosztottjai (de mindenképp a (1) Nemzetközi kapcsolatokért, akkreditációért felelős alelnök; (2) Vállalati és intézményi kapcsolatokért felelős elnök; (3) HR igazgató; (4) Hallgatói szolgáltatások igazgató; (5) Kommunikációs igazgató; (6) Alumni igazgató; (7) Vezetőképző igazgató; (8) Kabinetfőnök) felett. A közvetlen beosztottak esetében a felvételre, elbocsátásra, javadalmazásra, bónuszkifizetésre, teljesítményértékelésre vonatkozó Egyetem Elnöki előterjesztésekről való döntést a Kuratórium a Kuratórium elnökére és a Kuratórium által kijelölt másik kuratóriumi tagra delegálja. Amennyiben a Kuratórium elnöke és a Kuratórium

által kijelölt másik kuratóriumi tag az előterjesztés ügyében nem tud egyhangú döntést hozni, az előterjesztést a soron következő ülésen a Kuratórium elé terjeszti tárgyalásra. Egyetértés esetén a Kuratórium elnöke a Kuratórium soron következő ülésen tájékoztatja a Kuratóriumot a döntésről.

### **III. A Kuratórium működési rendje**

#### **1. A Kuratórium működése**

- (1) A Kuratórium az általa elfogadott ügyrend alapján végzi tevékenységét.
- (2) A megfelelő előkészítő anyagok (előterjesztés vagy tájékoztató) elkészítését a Kuratórium Titkára koordinálja, szükség szerint irányelveket is adva ehhez az adott anyagot készítő munkaszervezeteknek.
- (3) Az előkészítő anyagok magyar vagy angol nyelven készülnek a szerzők (összeállítók) személyének feltüntetésével, mely anyagok a Kuratórium Elnökének egyetértésével terjeszthetők a Kuratórium elé. A Budapesti Corvinus Egyetemet (a továbbiakban: Egyetem) érintő anyagok esetében az Egyetem Elnöki Testületének előzetes jóváhagyása szükséges. Az anyagokhoz azok hosszától függően maximum két oldalas magyar vagy angol nyelvű vezetői összefoglaló is készül.
- (4) A Kuratórium bármely tagja a (3) pontban foglaltaktól eltérően nyújthat be előterjesztést a Kuratórium elé.
- (5) A Kuratórium a nem megfelelőnek talált előkészítő anyagot átdolgozásra vagy kiegészítésre visszaadja és az ügyet más időpontra ismételten napirendre tűzheti.
- (6) A Kuratórium működését a Titkár támogatja, amely köteles gondoskodni a Kuratórium ügyrendjének betartásáról, a testület munkavégzéséhez szükséges összes feltételről, nyomon követi a Kuratórium határozatainak végrehajtását.

#### **2. A Kuratórium ülései**

- (1) A Kuratórium szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal ülést tart, amelyet a Kuratórium elnöke hív össze. Az ülést az elnök legalább 7 nappal az ülés időpontja előtt kiküldött meghívóval, elsődlegesen az Alapítvány székhelyére hívja össze.
- (2) Indokolt esetben rendkívüli kuratóriumi ülés – a Kuratórium elnökének döntése alapján – ennél rövidebb időn belüli időpontra is összehívható.
- (3) A Kuratórium ülésének összehívása, megnyitása, levezetése és berekesztése a Kuratórium elnökének feladata. Akadályoztatása esetén e feladatokat a Kuratórium által megválasztott tag látja el (eseti levezető elnök).
- (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 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) Ha a Kuratórium elnökének megbízatása bármely okból megszűnik, a Kuratórium ülését bármely kuratóriumi tag összehívhatja.
- (6) Az ülésre szóló meghívó tartalmazza az Alapítvány nevét, székhelyét, az ülés helyét, idejét és a javasolt napirendi pontokat.

(7) Az üléseket a Kuratórium titkára készíti elő, ő küldi ki az előre meghatározott vagy az elnök által megállapított időpontra szóló meghívót úgy, hogy a tagok a határidőben az ülés előtt megkapják. Továbbá minden esetben úgy küldi ki az írásbeli előkészítő anyagokat elektronikusan – erre vonatkozó kérés esetén nyomtatott formában –, hogy azok elolvasására és megértésére elegendő idő, de legalább 5 naptári nap álljon rendelkezésre. Amennyiben az írásbeli előkészítő anyagok ennél később kerülnek kiküldésre, akkor bármelyik kuratóriumi tag kérheti, hogy az adott napirendi pontot a Kuratórium ne tárgyalja.

(8) A kuratóriumi üléseken a tagokon kívül a Kuratórium elnöke által meghívott személyek, valamint a Kuratórium titkára vesznek részt. A Kuratórium üléseire állandó tagként a Budapesti Corvinus Egyetem elnökét, rektorát, valamint kancellárját meg kell hívni. A Kuratórium üléseire szóló meghívót az alapítványi vagyonellenőr részére is el kell juttatni, azzal, hogy jelezze, hogy mely napirendi pontok tárgyalásánál szeretne részt venni. A Kuratórium elnöke esetenként meghívja tanácskozási joggal mindazokat, akiknek a jelenléte a napirendi pont tárgyalásához szükséges. A meghívottak személyére a Kuratórium tagjai is javaslatot tehetnek.

(9) A Kuratórium bármely tagja kérheti zárt ülés tartását; ebben az esetben a Kuratórium elnöke – szavazás nélkül – a zárt ülést azonnali hatállyal elrendeli. A zárt ülésen csak a Kuratórium tagjai és – szükség esetén az adott napirendi ponthoz kifejezetten meghívott személyek – vesznek részt.

(10) A Kuratórium üléseit az Alapítvány székhelyén tartja. Indokolt esetben a Kuratórium ülése másik helyszínre is összehívható.

(11) A Kuratórium ülései nem nyilvánosak. Az ülést a Kuratórium – külön erre vonatkozó döntésével – bármikor, bármely napirendi pont, illetve bármely ülése tekintetében nyilvánossá teheti.

### **3. Határozatképesség**

(1) Az ülés megnyitását követően 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. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

(3) Ha a kuratóriumi ülés nem volt határozatképes, a megismételt kuratóriumi ülés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a megjelent kuratóriumi tagok számára tekintet nélkül határozatképes, ha azt az eredeti időpontot legalább egy órával és legfeljebb öt nappal követő időpontra hívják össze.

### **4. Részvétel telefon- vagy videókonferencia kapcsolat útján**

(1) Amennyiben a Kuratórium ülésén valamelyik tag személyesen nincs jelen, de a távollevő tag telefon vagy videó konferencia kapcsolat útján a teljes ülésen és a határozati javaslatról szóló szavazásban részt vesz, úgy kell tekinteni, mintha a távollevő tag a Kuratórium ülésén személyesen jelen lett volna. A kapcsolatfelvétel kezdő és záró időpontját az összefoglalóban rögzíteni kell, és azt a távollevő kuratóriumi taggal is hitelesíteni kell.

### **5. A kuratóriumi ülések napirendje**

(1) A napirendi javaslatot a Kuratórium elnöke – akadályoztatása esetén az ülést a Kuratórium elnöke megbízásából összehívó tag – állítja össze.

(2) A Kuratórium valamennyi tagja jogosult bármely kérdés napirendre tűzését írásban/elektronikus úton javasolni. A Kuratórium elnöke köteles a kérdést a Kuratórium következő ülésének napirendjére tűzni, feltéve, ha azt az ülést legalább 2 (kettő) nappal megelőzően kezdeményezték.

(3) A Kuratórium ülésén a napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához az összes szavazásra jogosult egyhangúlag hozzájárul.

## **6. Határozathozatal**

(1) A Kuratórium határozatát – jogszabályban meghatározott eseteken kívül – a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén a kérdést elvetettnek kell tekinteni, melyet a következő ülésen újra szavazásra kell bocsátani.

(2) Az Alapítvány alapító okirata határozhatja meg a minősített döntéshozatallal (jelenlévők 2/3-a) érintett esetköröket.

(3) A Kuratórium minden tagját egy szavazat illeti meg. Az egyszerű szótöbbséggel történő határozathozatal során a tagok „igen”, „nem”, és „tartózkodom” kijelentéssel szavazhatnak. Az előterjesztést akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az „igen” szavazatok száma meghaladja a „nem” és a „tartózkodom” szavazatok számának összegét. Ellenkező esetben az előterjesztést elutasítottnak kell tekinteni.

(4) A kuratórium határozatainak számát egységesen az alábbiak szerint kell képezni: xy/ év (hónap. nap), ahol xy a határozat sorszáma az év elejétől, év = a négyjegyű évszám, hónap, nap = a határozathozatalkori hónap és nap kétjegyű sorszáma.

(5) A szavazatokat a Kuratórium elnöke számolja össze. Titkos szavazást a Kuratórium elnöke rendelhet el bármely tag kezdeményezésére.

(6) A megjelenésében akadályozott tag az írásbeli előterjesztésre legkésőbb a kuratóriumi ülés kezdetéig írásban előre szavazhat. E jogával a tárgysorozat egyes pontjaira vonatkozóan külön-külön élhet, és szavazatát – távollétére tekintet nélkül – számításba kell venni, amennyiben az ülés egyébként határozatképes és amennyiben a határozati javaslat az írásbeli előterjesztésben szereplő változatlan tartalommal kerül szavazásra.

(7) A Kuratórium tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a kuratóriumi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye.

## **7. Jegyzőkönyv**

(1) A Kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetése a Kuratórium titkárának feladata. A jegyzőkönyvet az ülés elnöke és a Kuratórium által erre kijelölt Kuratóriumi tag hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az ülés jelenléti ívét.

(2) A jegyzőkönyvből szükség esetén kivonatot kell készíteni, melyet az ülés elnöke ír alá.

(3) A jegyzőkönyv tartalmazza

- a) az ülés helyét és idejét,
- b) az ülés napirendjét,

- c) az ülésen jelenlévőket, a részvételi jogosultságuk feltüntetésével
- d) az ülésen elhangzott indítványokat, az ügy érdekéhez kapcsolódó lényeges hozzászólásokat,
- e) a határozatokat, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

## **8. Kuratóriumi határozatok**

- (1) A határozatok nem nyilvánosak, azt csak az abban, illetve – a Kuratórium ellentétes döntése hiányában – a hozzátartozó előkészítő anyagban megjelölt célra lehet felhasználni.
- (2) A Kuratórium tagja, valamint az előterjesztő személyek hivatalból tájékoztatást kapnak, betekintheznek és másolatot kérhetnek a határozatokról. Egyéb munkaszervezeten belüli személyek csak a Kuratórium titkárának hozzájárulásával tekintheznek be a határozatokba vagy készíthetnek arról másolatot. A határozat céltól eltérő felhasználásáról, illetve a munkaszervezeten kívüli személyek rendelkezésére bocsátásáról az elnök dönt.
- (3) A határozatok eltérő rendelkezés hiányában az elfogadás napjával hatályosak.
- (4) A Kuratórium üléseinek előkészítését, a határozatok írásba foglalását, nyilvántartását, közzétételét és megőrzését a Kuratórium titkára végzi, illetve irányítja.
- (5) A kuratórium határozatainak számát egységesen az alábbiak szerint kell képezni: xy/ év (hónap. nap), ahol xy a határozat sorszáma az év elejétől, év = a négyjegyű évszám, hónap, nap = a határozathozatalkori hónap és nap kétjegyű sorszáma.
- (6) Az előkészítő anyagok – a Kuratórium eltérő döntésének vagy jogszabály eltérő kötelező érvényű rendelkezésének hiányában, vagy amennyiben a határozat ezt meghaladó időtartamra vonatkozik – az Alapítvány által legfeljebb 5 (öt) évig, a Kuratórium határozatai legfeljebb 10 (tíz) évig kerülnek megőrzésre.

## **9. Írásbeli szavazás**

- (1) A Kuratórium a döntéseit ülés tartása nélkül, írásbeli szavazással is meghozhatja. Írásbeli szavazás nem írható ki az alábbi esetekben:
  - a) Alapító okirat módosítása;
  - b) beszámoló elfogadása;
  - c) éves költségvetés elkészítése
  - d) olyan, Alapító okiratban meghatározott esetekben, amelyekben a Felügyelőbizottsággal közösen dönt, így különösen:
    - az Alapítvány Befektetési Szabályzatának jóváhagyása,
    - a Kuratórium tagjainak – e tisztség bármilyen okból bekövetkező megüresedése esetén – megválasztása, visszahívása,
    - a kuratóriumi tagok díjazásának, igazolt készkiadásai és költségeik megtérítésének szabályai,
    - a Felügyelőbizottság elnökének, illetve tagjainak – e tisztség bármilyen okból bekövetkező megüresedése esetén – megválasztása, visszahívása,

- a felügyelőbizottsági tagok díjazásának, igazolt készkiadásai és költségeik megtérítésének szabályai,
- az alapító által kijelölt vagyonellenőr megbízatásának lejártaát követően – az Alapítvány alapítványi vagyonellenőrnek megválasztása, díjazásának és költségtérítésének meghatározása.

(2) 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 5 napon belül értesíti, majd a kérelem beérkezésétől számított 8 (nyolc) napon belül intézkedik az ülés nélküli határozathozatal kezdeményezéséről.

(3) 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) a határozati javaslatot,
- b) az arra vonatkozó egyértelmű választ („igen”, „nem”, „tartózkodom”, „testületi ülést kérek”),
- c) aláírás helyét, napját,
- d) a Kuratórium tagjának aláírását.

(4) Az előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint mindezek háttéranyagait a Budapest Corvinus Egyetem elnökének, rektorának, kancellárjának, valamint az Alapítvány vagyonellenőrének is meg kell küldeni. 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.

(5) A Kuratórium tagjai a tervezet kézhezvételétől számított 3 (három) napon belül küldhetik meg szavazatukat az elnök részére. 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. 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 az 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 3 (három) napon belül közli a kuratórium tagjaival, Budapest Corvinus Egyetem elnökével, rektorával, kancellárjával, valamint az Alapítvány vagyonellenőrével. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi kuratóriumi tag szavazata korábban érkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja. A határozatok elfogadására az ülésen meghozott határozatok elfogadására vonatkozó szabályok az irányadók.

(6) Az írásbeli szavazás érvényessége:

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 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 Kuratóriumot. Ebben az esetben az elektronikus úton leadott szavazatok érvényüket és hatályukat veszítik.

## **10. Telefon- vagy videó konferencia**

(1) A Kuratórium elnöke sürgős döntést igénylő kérdés felmerülése esetén az Kuratórium tagjait telefon- vagy videó konferencián való részvételre kérheti fel, annak időpontjáról valamennyi kuratóriumi tagot írásban értesíti a konferencián megtárgyalandó kérdések, napirend rövid ismertetésével.

(2) A telefon és videó konferencia rendkívüli kuratóriumi ülésnek tekintendő, amennyiben azon az egyébként a Kuratórium határozatképességéhez szükséges létszám részt vett. Egyebekben a telefon vagy videó konferencia keretében megtartott ülésre a tagok személyes jelenlétével megtartott ülés szabályai megfelelően irányadóak.

## **11. A kuratóriumi tagok titoktartási kötelezettsége**

(1) A Kuratórium tagjai kötelesek az Alapítvány gazdálkodásával, illetve tevékenységével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titoknak minősülő adatot, tényt és információt megőrizni, és azokat illetéktelen személy részére hozzáférhetetlenné tenni. A titoktartási kötelezettség megsértése esetén a tagok a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint polgári jogi felelősséggel tartoznak.

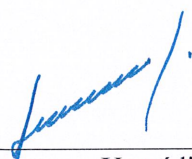
## **IV. Záró rendelkezések**

(1) Jelen ügyrend módosítását a Kuratórium elnöke vagy a Kuratórium legalább 2 tagja kezdeményezheti.

(2) A Kuratórium működésére vonatkozóan a jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Alapítvány Alapító Okirata, valamint a Ptk., és az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezései irányadók.

(3) Jelen ügyrend a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva 2025. március 25-én lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2025. március 24.

  
Hernádi Zsolt  
kuratóriumi elnök

