

A DUNAÚJVÁROSI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY FELÜGYELŐBIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

A Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Felügyelőbizottsága saját működésének rendjét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: KEKVA tv.) valamint az Alapítvány Alapító Okiratának figyelembevételével az alábbiak szerint határozza meg:

I. Általános rendelkezések

- (1) Az Ügyrend hatálya a Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány Felügyelőbizottságának (a továbbiakban: Felügyelőbizottság) működésére, üléseinek összehívására és vezetésére, a döntések meghozatalára terjed ki.
- (2) A Felügyelőbizottság feladatát és jogkörét a mindenkor hatályos polgári törvénykönyvről szóló törvény, az Alapítvány Alapító Okirata, az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai, valamint a hatályos jogszabályok határozzák meg.

II. A Felügyelőbizottság szerepe, általános feladat- és hatáskörei

- (1) A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköre:
 - a) a Kuratórium elé kerülő minden előterjesztést lehetőség szerint előzetesen megvizsgál, és ezekkel kapcsolatos álláspontját ismerteti a Kuratóriummal;
 - b) véleményezi és ellenőrzi az Alapítvány beszámolóját, illetve az éves költségvetését;
 - c) a Kuratórium ellenőrzése az Alapítvány érdekeinek megóvása céljából;
 - d) véleményezi az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatokat;
 - e) köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a. az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy az Alapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
 - b. a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
 - f) beszámol a Kuratóriumnak a Felügyelőbizottság tevékenységéről;
 - g) amit jogszabály vagy az Alapítvány Alapító Okirata a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörébe sorol.
- (2) A Felügyelőbizottság testületként működik és hoz határozatokat.
- (3) A Felügyelőbizottságot a hatóságok, állami szervek, üzleti partnerek és a nyilvánosság előtt az elnök, illetve az általa felhatalmazott felügyelőbizottsági tag képviseli.
- (4) A Felügyelőbizottság belföldi vagy külföldi szervezetnél vagy személynél történő eljárásra kérheti fel bármely tagját. Az így megbízott tag a következő ülésen köteles az eljárásáról beszámolni a Felügyelőbizottság részére.

III. A Felügyelőbizottság működési rendje

1. A Felügyelőbizottság működése

- (1) A Felügyelőbizottság az általa elfogadott ügyrend, az Alapítvány Alapító Okirata, és a vonatkozó jogszabályok alapján végzi tevékenységét.
- (2) Az Alapítvány SZMSZ-e szerint a Felügyelőbizottság dokumentációs, ügyviteli és titkársági tevékenységét a titkárságvezető (továbbiakban: titkárságvezető) látja el.
 - (3) A titkárságvezető a Felügyelőbizottság üléseire szükséges dokumentációkat előkészíti, illetve az ülés tartása nélküli döntéshozatal esetében az ehhez szükséges anyagokat előkészíti.
- (4) A Felügyelőbizottság a nem megfelelőnek talált előkészítő anyagot/előterjesztést átdolgozásra vagy kiegészítésre visszaadja és az ügyet más időpontra ismételten napirendre tűzheti.
- (5) A Felügyelőbizottsági határozatok és egyéb iratok kezelése, iktatása és nyilvántartása a titkárságvezető feladata. A Felügyelőbizottság elnöke a Felügyelőbizottság határozatairól folyamatos nyilvántartást vezet, amelyből a határozat számának, időpontjának és tárgyának ki kell derülnie.

2. A Felügyelőbizottság ülései

- (1) A Felügyelőbizottság szükség szerint, de évente legalább 2 (kettő) alkalommal ülést tart, amelyet a Felügyelőbizottság elnöke hív össze. Az ülést az elnök legalább 5 (öt) nappal az ülés időpontja előtt kiküldött meghívóval, elsődlegesen az Alapítvány székhelyére hívja össze.
- (2) Indokolt esetben rendkívüli felügyelőbizottsági ülés – a Felügyelőbizottság elnökének döntése alapján – ennél rövidebb időn belüli időpontra is összehívható. Indokolt esetnek minősülnek különösen, de nem kizárólagosan azon esetek, amikor a Felügyelőbizottság döntése, véleménye vagy javaslata előfeltétele a kuratóriumi döntésnek.
- (3) A Felügyelőbizottság ülésének összehívása, megnyitása, levezetése és berekesztése a Felügyelőbizottság elnökének feladata. Akadályoztatása esetén e feladatokat a Felügyelőbizottság által megválasztott tag vagy az elnök által kijelölt látja el (eseti levezető elnök).
- (4) Bármelyik felügyelőbizottsági tag írásban kérheti az elnöktől a felügyelőbizottsági ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a Felügyelőbizottság elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 8 (nyolc) napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a Felügyelőbizottság elnöke nem tesz eleget, a Felügyelőbizottság ülését a kérelmet előterjesztő tag maga is jogosult az összehívásra.
- (5) Ha a Felügyelőbizottság elnökének megbízatása bármely okból megszűnik, a Felügyelőbizottság ülését bármely felügyelőbizottsági 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 főigazgató iránymutatása szerint a titkárságvezető készíti elő, és a Felügyelőbizottság elnökének megbízásából a főigazgató vagy a titkárságvezető küldi ki az előre meghatározott időpontra szóló meghívót úgy, hogy azt a felügyelőbizottsági tagok határidőben az ülés előtt megkapják. A Felügyelőbizottság döntését igénylő napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli előkészítő anyagok, valamint a gazdasági-pénzügyi tárgyú előkészítő anyagok elektronikusan, legalább a felügyelőbizottsági ülést megelőző 3 (három) nappal kerülnek megküldésre a Felügyelőbizottság részére.
- (8) A felügyelőbizottsági üléseken a felügyelőbizottsági tagokon kívül a Felügyelőbizottság elnöke által meghívott személyek vesznek részt. A Felügyelőbizottság elnöke esetenként meghívja tanácskozási joggal mindazokat, akiknek a jelenléte a napirendi pont tárgyalásához szükséges. A meghívottak személyére a Felügyelőbizottság tagjai is javaslatot tehetnek. A felügyelő bizottság ülése, valamint az ott hozott határozatok nem nyilvánosak az Alapítvány Alapító Okirata értelmében.
- (9) A Felügyelőbizottság üléseit elsődlegesen az Alapítvány székhelyén tartja. Az elnök döntése esetében a Felügyelőbizottság ülése másik helyszínre is összehívható.
- (10) A Felügyelőbizottság ülése, valamint az ott hozott határozatok nem nyilvánosak az Alapítvány Alapító Okirata értelmében. Az ülést a Felügyelőbizottság – külön erre vonatkozó döntésével – bármikor, bármely napirendi pont, illetve bármely ülése tekintetében nyilvánossá teheti.

3. Határozatképeség

- (1) Az ülés megnyitását követően meg kell állapítani a Felügyelőbizottság határozatképeségét.
- (2) A Felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább kettő tagja jelen van. A határozatképeséget minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

4. A felügyelőbizottsági ülések napirendje

- (1) A napirendi javaslatot a Felügyelőbizottság elnöke – akadályoztatása esetén az ülést a Felügyelőbizottság elnöke megbízásából összehívó tag – állítja össze.
- (2) A Felügyelőbizottság valamennyi tagja jogosult bármely kérdés napirendre tűzését írásban/elektronikus úton javasolni. A Felügyelőbizottság elnöke köteles a kérdést a Felügyelőbizottság következő ülésének napirendjére tűzni, feltéve, ha az adott napirendi pontot az ülést megelőzően legalább öt nappal kezdeményezték.
- (3) A Felügyelőbizottság ülésén a napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi Felügyelőbizottsági tag jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához az összes szavazásra jogosult egyhangúlag hozzájárul.

5. Határozathozatal

- (1) A Felügyelőbizottság határozatát – jogszabályban, az Alapító Okiratban, vagy a jelen Ügyrendben meghatározott eseteken kívül – a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén a kérdést elvetettnek kell tekinteni, melyet a következő ülésen újra szavazásra kell bocsátani.
- (2) A Felügyelőbizottság 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 elutasítottak kell tekinteni.
- (3) A szavazatokat a Felügyelőbizottság elnöke számolja össze. Titkos szavazást a Felügyelőbizottság elnöke rendelhet el bármely tag kezdeményezésére.
 - (4) A Felügyelőbizottság üléseit az Alapító Okirat X.16.13-16.16 pontokban meghatározottak szerint is megtarthatja.
- (5) A Felügyelőbizottság tagjai megbízásukat személyesen látják el, a felügyelőbizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviselőnek nincs helye.

6. Jegyzőkönyv

- (1) A Felügyelőbizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a titkárságvezető vezeti vagy az elnök által felkért, az Alapítvánnyal szerződéses jogviszonyban álló ügyvédi iroda munkatársa vezeti. A jegyzőkönyvet az ülés elnöke és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az ülés jelenléti ívét.
- (2) A jegyzőkönyvből szükség esetén kivonatot kell készíteni, amelyet 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 leglényegesebb hozzászólásokat,
 - e) a határozatokat, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

- (4) Az aláírt jegyzőkönyvet a titkárságvezető megküldi elektronikusan az Alapítvány vagyonellenőre részére.

7. Felügyelőbizottsági határozatok

- (1) A felügyelőbizottsági határozatok az Alapítvány Alapító Okirata értelmében nem nyilvánosak.
- (2) A határozatok eltérő rendelkezés hiányában az elfogadás napjával hatályosak.
- (3) A Felügyelőbizottság üléseinek előkészítését, a határozatok írásba foglalását és megőrzését a főigazgató irányítja. A felügyelőbizottság elnöke a felügyelőbizottság határozatairól folyamatos nyilvántartást vezet, amelyből a határozat számának, időpontjának és tárgyának ki kell derülnie. A főigazgatót a jelen bekezdésben rögzített feladatai tekintetében a titkárságvezető segíti.

8. Írásbeli szavazás

- (1) A Felügyelőbizottság a határozatait írásos szavazással (e-mail útján) is meghozhatja. A Felügyelőbizottság elnöke – a főigazgató vagy a titkárságvezető közreműködésével – a határozathozatalhoz szükséges előterjesztést, annak mellékleteit, és az elfogadásra javasolt határozat szövegét írásban e-mail útján küldi meg a Felügyelőbizottság tagjainak a tervezett határozathozatal napja előtt legalább három nappal és felhívja a tagokat, hogy a határozat elfogadásáról vagy annak elutasításáról a megszabott határidőig ugyancsak írásban (e-mailen) nyilatkozzanak.
- (2) A Felügyelőbizottság tagjai szavazatukat a kitöltött és aláírt szavazólapot (változtatás nélkül) szkennelt formában – e-mailben – küldik vissza a főigazgató részére küldik.
- (3) Ha valamely felügyelőbizottsági tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy a felügyelőbizottsági tag az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt.
- (4) Írásbeli szavazás esetén is irányadóak a határozatképesre és a határozattervezet elfogadásához ülés tartása melletti döntéshozatal szabályai irányadóak. Az írásbeli szavazás érvényes, ha a határozatképeshez szükséges számú szavazat határidőben beérkezett. A határozatot a határidő lejártán a napján, vagy amennyiben az összes tag szavazata ennél korábbi időpontban érkezett be, abban az esetben az utolsó szavazat beérkezésének a napján kell meghozottnak tekinteni.
- (5) A jelen 8. pont szerinti eljárás esetén a Felügyelőbizottság elnöke állapítja meg a szavazás eredményét.
- (6) A Felügyelőbizottság elnöke a beérkezett szavazatok alapján jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a szavazás eredményét, a határozat meghozatalát vagy az indítvány elvetését. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az írásban leadott szavazatokat. Az írásbeli szavazásról készült jegyzőkönyvet a Felügyelőbizottság elnöke írja alá.
- (7) A kiküldött indítványt és a jegyzőkönyvet úgy kell irattározni, mint az ülések anyagát.

9. Részvétel telekommunikációs eszköz, elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével

- (1) A Felügyelőbizottság tagja, illetve tagjai jogait és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, telekommunikációs eszközök, elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével – kihangosított távbeszélőkészülék, konferenciatelefon vagy egyéb informatikai megoldások útján – is gyakorolhatják. A kapcsolatfelvétel kezdő és záró időpontját az összefoglalóban rögzíteni kell.
- (2) Amennyiben a tag vagy a tagok telekommunikációs eszközt, elektronikus hírközlő eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) a elnöknek az ülést megelőző legalább 3 nappal – rendkívüli esetben az ülést megelőzően – bejelenteni. Ebben az esetben az üléséről készült jegyzőkönyvben a telekommunikációs eszköz, elektronikus hírközlő eszköz igénybevételét rögzíteni kell, az ülésről készült jegyzőkönyvet pedig a távollévő tag(ok) is utólag hitelesíti(k) aláírásával/aláírásával.
- (3) Több távollévő tag esetén az elnök vezetésével konferencia-beszélgetés kezdeményezhető.

10. Ülés tartása telekommunikációs eszköz, elektronikus hírközlő eszköz útján

- (1) Az elektronikus hírközlő eszköz, telekommunikációs eszköz útján megtartásra kerülő ülést a Felügyelőbizottság elnöke hívja össze a napirendre vonatkozó részletes tájékoztatás (előterjesztés és mellékletei) és a határozati javaslat(ok) tervezetének tagok részére történő megküldésével. A meghívó nem tartalmazza az ülés helyszínét, de tartalmaznia kell az igénybe vehető elektronikus hírközlő eszközöket, telekommunikációs eszközöket (pl: mobiltelefon, laptop, asztali számítógép, amelyekhez tartozik mikrofon és webkamera) és informatikai megoldásokat (pl: Microsoft Teams, Zoom, Skype), továbbá, amennyiben a résztvevők személyesen nem ismertek, azonosításuk módját.
- (2) Az elektronikus hírközlő eszköz, telekommunikációs eszköz igénybevételével megtartásra kerülő ülésen a tagok, illetve a meghívottak hang és képátvitelre egy időben alkalmas elektronikus hírközlő eszköz, telekommunikációs eszköz használatával vehetnek részt. Elektronikus hírközlő eszköz minden olyan elektronikus eszköz, telekommunikációs eszköz (ideértve a szoftveres megoldásokat is), amellyel a távollévők az ülésen részt tudnak venni. Elektronikus hírközlő eszköz, telekommunikációs eszköz igénybevételével megtartásra kerülő ülés olyan megoldás alkalmazásával tartható meg, amely alkalmas az ülés résztvevőinek azonosítására, a résztvevők közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosítására, az ülésen elhangzottak, az ott történtek - különösképpen az ilyen módon történt döntéshozatal - kép- és hanganyagának elektronikus formában történő rögzítésére, úgy, hogy a történtek utóbb is ellenőrizhetők legyenek.
- (3) Érvényes a szavazás, ha azon legalább 2 (kettő) felügyelőbizottsági tag jelen van. A Felügyelőbizottság határozatait az elektronikus hírközlő eszköz, telekommunikációs eszköz útján tartott ülésen is az általános (személyes jelenlét melletti) ülés tartása esetén meghatározott többséggel hozza.
- (4) Az ülésen hozott döntéseket a Felügyelőbizottság elnöke az ülés megtartásától számított öt munkanapon belül írásba foglalja és megküldi a tagok részére.

11. A Felügyelőbizottság javaslattételi-, és véleményezési jogainak gyakorlása

- (1) Amennyiben a Felügyelőbizottságot az Alapító Okiratban meghatározott esetekben javaslattételi-, illetve véleményezési jog illeti meg, úgy a kuratóriumi elnök vagy megbízásából a főigazgató a Kuratórium döntését megelőzően megküldi a Felügyelőbizottság részére az adott ügyhöz kapcsolódó dokumentumokat.
- (2) A Felügyelőbizottság elnöke – a jelen ügyrendben meghatározott rendelkezések figyelembevételével – a kuratóriumi elnök (1) bekezdés szerinti tájékoztatása alapján összehívja a felügyelőbizottsági ülést és ezzel egyidejűleg a felügyelőbizottsági tagok részére megküldi az adott ügyhöz kapcsolódó dokumentumokat.
- (3) A Felügyelőbizottság az adott ügygel kapcsolatos javaslatairól, valamint véleményéről írásban tájékoztatja a kuratóriumi elnököt vagy azt a kuratóriumi ülésen szóban ismerteti.
- (4) A Kuratórium a döntését a Felügyelőbizottság javaslatának, illetve véleményének mérlegelésével hozza meg.

12. A Felügyelőbizottság ellenőrzési jogainak gyakorlása, beszámolási kötelezettsége

- (1) A Felügyelőbizottság az Alapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a kuratóriumi tagoktól és az Alapítvány munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, az Alapítvány fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
- (2) A Felügyelőbizottság ellenőrzési jogainak gyakorlását az Alapítvány, illetve kuratóriumi tagok, valamint az alapítványi munkavállalók kötelesek elősegíteni.
- (3) Amennyiben a Felügyelőbizottság valamely ellenőrzési jogát gyakorolni kívánja, arról lehetőség szerint előzetesen értesíti a főigazgatót. A főigazgató vagy a titkárságvezető köteles az értesítés kézhezvételét követő ésszerű határidőn belül a Felügyelőbizottság részére megküldeni minden, az adott ellenőrzéshez releváns dokumentumot, illetve köteles gondoskodni arról, hogy a Felügyelőbizottság személyesen is gyakorolhassa az ellenőrzési jogait.
- (4) A Felügyelőbizottság elnöke az ellenőrzés eredményéről jelentést készít, amit megküld a Kuratórium elnöke részére.

(5) A Felügyelőbizottság tárgyévét követő év május 31. napjáig a tárgyévben végzett tevékenységéről beszámol a Kuratórium részére.

(6) A felügyelőbizottsági tagok, illetve a felügyelőbizottsági ülésen résztvevők (adott napirendi pont tárgyalásánál jelen lévő személyek) titoktartási kötelezettsége

(1) A Felügyelőbizottság tagjai, állandó résztvevői, valamint a Felügyelőbizottság elnöke által meghívott személyek kötelesek az ülésen 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) A Felügyelőbizottság működésére vonatkozóan a jelen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a KEKVA tv., Ectv., az Alapítvány Alapító Okirata, az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata és az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezései irányadók.
- (2) A jelen Ügyrend a Kuratórium által történő jóváhagyás napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni.

A jelen Ügyrendet az Alapítvány Alapító Okiratának IX. fejezet 14. pontja alapján a Felügyelőbizottság a 2024. szeptember hó 19. napján megtartott ülésén maga állapította meg a 4/2024. (IX.19.) számú Felügyelőbizottsági Határozattal, és azt az Alapítvány Kuratóriuma, mint alapítói jogok gyakorlója a 2024. szeptember hó 19. napján megtartott ülésén 11/2024. (IX.19.) számú Kuratóriumi Határozatával jóváhagyta.

Dunaújváros, 2024. szeptember 19.



Dr. Molnár Krisztián
felügyelőbizottsági elnök