



**A KURATÓRIUM ÜGYRENDJE**

## **Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány**

**Székhelye:** 1149 Budapest, Róna utca 135.

**Adószáma:** 19354417-2-42

**Elfogadta a közös ügyünk az állatvédelem  
alapítvány kuratóriuma 2023. június 13. napján.**

**Kuratóriumi határozat száma: 2/2023. (06.13.)**

**Kiadmányozta:**

*Dr. Vetter Szilvia*

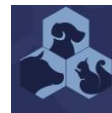
**Dr. Vetter Szilvia**  
a kuratórium elnöke



## Tartalomjegyzék

### Tartalom

Tartalomjegyzék.....	1
I. Általános rendelkezések.....	2
II. A Kuratórium összetétele.....	2
III. A Kuratórium tagjainak jogai és kötelezettségei .....	3
IV. A Kuratórium működése.....	3
V. Záró rendelkezések.....	6

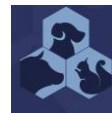


## **I. Általános rendelkezések**

1. A Kuratórium Ügyrendje a Közös ügyünk az állatvédelem Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriumának összetételével, működésével, üléseinek összehívásával és vezetésével, a döntések meghozatalával kapcsolatos kérdéseket szabályozza.
2. A Kuratórium kizárólagos feladat- és hatásköre:
  - gazdálkodik az Alapítvány vagyonával és felelős az alapítványi vagyon kezeléséért,
  - dönt az Alapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról vagy visszautasításáról,
  - dönt az Alapítvány éves költségtervéről
  - elfogadja a tevékenységről és a gazdálkodásról szóló éves beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletet,
  - jóváhagyja az Alapítvány mérlegét,
  - jóváhagyja az Alapítványnak juttatott adományok, felajánlások elfogadását,
  - az Alapítványhoz beérkező egyedi kérelmekben foglalt támogatási igényekről határozatban dönt,
  - elfogadja az Alapítvány szabályzatait,
  - szükség szerint, de legalább félévente tájékoztatja az Alapítót a munkájáról, így különösen az alapítványi vagyon kezeléséről és felhasználásáról,
  - viszi az Alapítvány napi ügyeit, dönt az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben,
  - dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az alapító okirat a hatáskörébe utal.

## **II. A Kuratórium összetétele**

1. A Kuratórium az Alapítvány döntéshozó, képviselő és vagyonkezelő szerve az 5 fős Kuratórium, amely a Kuratórium elnökéből és további 4 tagból áll.
2. A Kuratórium elnöke:
  - a. az Alapító Okiratban meghatározottak szerint képviseli a Kuratóriumot,
  - b. az Alapító Okiratban meghatározottak szerint rendelkezik az Alapítvány bankszámlája felett,
  - c. előkészíti, összehívja, levezeti a Kuratórium üléseit.
  - d. a Kuratórium elnöke gyakorolja a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát az Alapítvány egyéb munkavállalói felett, valamint a javadalmazás megállapításának jogát az Alapítvány munkavállalói felett.
3. A Kuratórium elnökét akadályoztatása, távolléte esetén az általa kijelölt – konkrét eseti ügyre adott meghatalmazással – másik kuratóriumi tag helyettesíti.



4. A Kuratórium jogosult a munkáját segítő testületek létrehozására. Meghatározott feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságot állíthat fel.

### **III. A Kuratórium tagjainak jogai és kötelezettségei**

1. A Kuratórium tagja:
  - a. javasolhatja a Kuratórium elnökének a Kuratórium feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a Kuratórium legközelebbi ülése elé kell terjeszteni,
  - b. eseti megbízás alapján képviselheti a Kuratóriumot.
  
2. A Kuratórium tagja köteles:
  - a. tevékenyen részt venni a Kuratórium munkájában,
  - b. írásban vagy szóban a Kuratórium elnökének bejelenteni, ha a Kuratórium ülésén nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályozva van,
  - c. a Kuratórium megbízásából történő eljárásról a következő ülésen beszámolni.

### **IV. A Kuratórium működése**

1) A Kuratóriumot szükség szerint, de évente legalább egyszer össze kell hívni írásban, igazolható módon. Írásbeli igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény).

2) A Kuratórium feladata ellátása során határozatait nyilvános ülés tartásával hozza meg.

3) Az ülést a Kuratórium elnöke hívja össze meghívóval. A meghívónak tartalmaznia kell az Alapítvány nevét és székhelyét, továbbá a kuratóriumi ülés helyét, időpontját és a napirendi pontokat. A meghívót a kuratóriumi tagoknak igazolt módon és olyan időben kell megküldeni, hogy a meghívó kézhezvétele és a kuratóriumi ülés időpontja között legalább 8 nap elteljen.

4) 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. A Kuratórium legalább három kuratóriumi tag kezdeményezésére az ülés folyamán újabb pontokat vehet fel a napirendjére.

5) A Kuratórium elnöke gondoskodik arról, hogy a meghívót az Alapítvány honlapján, illetőleg az Alapítvány székhelyén elhelyezett hirdetőtáblára kifüggesse.

**Határozathozatal személyes jelenlét nélkül**



6) Írásbeli szavazás – A Kuratórium határozatait írásos szavazással (fax, e-mail) is meghozhatja. A Kuratórium elnöke a határozathozatalhoz szükséges előterjesztéseket, azok mellékleteit és az elfogadásra javasolt határozatok szövegét írásban (fax, email, futár útján) küldi meg a Kuratórium tagjainak - a személyes jelenléttel megegyező döntéshozatalkor meghatározott – 8 nappal a döntéshozatal előtt és felhívja a tagokat, hogy a határozat elfogadásáról, vagy a határozat elutasításáról a megszabott határidőig ugyancsak írásban nyilatkozzanak.

- A Kuratórium elnöke ebben az esetben is köteles hitelt érdemlően meggyőződni arról, hogy a Kuratórium tagjai a határozati javaslatot kézhez kapták.

- A Kuratórium tagjai jogosultak írásbeli egyeztetést kezdeményezni a határozattervezet egyes pontjainak tisztázása érdekében.

- A Kuratórium tagjai a kitöltött és személyesen aláírt szavazólapot (változtatás nélkül) személyesen, vagy scannelt formában (fax, e-mail) küldik vissza az Alapítvány részére.

- Ha valamely tag szavazata megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy a tag az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt.

- Határozatképességre vonatkozóan az ülés tartása melletti döntéshozatal szabályai az irányadóak.

### **Határozathozatal telekommunikációs eszköz igénybevételével az általános szabályok szerint összehívott kuratóriumi ülés esetén**

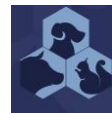
7) A Kuratórium elnöke, tagja, tagi jogait és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, telekommunikációs eszköz igénybevételével – kihangosított távbeszélő készülék, konferenciatelefon, vagy egyéb informatikai megoldások útján – is gyakorolhatják.

8) Amennyiben a tag, vagy tagok telekommunikációs eszközt kíván(nak) igénybe venni ezt a tényt köteles(ek) a Kuratórium elnökének az ülést megelőzően legalább öt nappal bejelenteni. Ebben az esetben a Kuratórium üléséről készült jegyzőkönyvbe a telekommunikációs eszköz igénybevételét rögzíteni szükséges, az ülésről készült jegyzőkönyvet pedig a távollévő tag(ok) is utólag hitelesíti(k) aláírásával/aláírásukkal.

### **Ülés tartása elektronikus hírközlő eszköz útján**

9) Az elektronikus hírközlő eszköz útján megtartásra kerülő ülést a Kuratórium elnöke hívja össze a napirendre vonatkozó részletes tájékoztatás (előterjesztés és mellékletei) és a határozat(ok) tervezetének a tagok részére történő megküldésével. A meghívó nem tartalmazza az ülés helyszínét, de tartalmaznia kell az igénybe vehető elektronikus hírközlő eszközöket (mobiltelefon, laptop, asztali számítógép, amelyekhez tartozik mikrofon és webkamera), és informatikai megoldásokat (pl: Microsoft Team, Zoom, Skype, stb.), továbbá, amennyiben a résztvevők személyesen nem ismertek, azonosításuk módját.

10) Az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével megtartásra kerülő ülésen a tagok, illetve a meghívottak hang és képátvitelre egy időben alkalmas elektronikus hírközlő eszköz használatával vehetnek csak részt. Elektronikus hírközlő eszköz minden olyan elektronikus



eszköz (ideértve a szoftveres megoldásokat is) amellyel a távollévők az ülésen részt tudnak venni.

11) Az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével megtartásra kerülő ülés olyan megoldás alkalmazásával tartható meg, amely alkalmas az ülés résztvevőinek egyértelmű 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 utólag is ellenőrizhetők legyenek. Érvényes a szavazás, ha azon a Kuratórium elnöke és még legalább két kuratóriumi tag vett részt. A Kuratórium határozatait az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével tartott ülésen is az általános (személyes jelenlét melletti) ülés tartása esetén meghatározott többséggel hozza meg.

12) Az ülésen hozott döntéseket a Kuratórium elnöke az ülés megtartásától számított 8 napon belül írásba foglalja, megküldi a tagok felé és biztosítja a döntések nyilvánosságát.

### **Határozati képesség és határozathozatal**

13) A Kuratórium akkor határozatképes, ha azon a Kuratórium elnöke és még legalább két kuratóriumi tag jelen van, és/vagy a kuratóriumi tagok szavazati jogukat elektronikus hírközlő útján zavartalanul gyakorolhatják. Határozatát – ha az alapító okirat másként nem rendelkezik – egyszerű szótöbbséggel hozza. A beszámoló és a mérleg jóváhagyásáról, valamint ezzel egyidejűleg a közhasznúsági melléklet elfogadásáról szóló döntéshez az elnök és valamennyi kuratóriumi tag részvétele szükséges.

14) A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,

- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy 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.

15) A Kuratórium ülésein döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén addig kell ismétlni a szavazást, amíg döntés nem születik. Szavazatszámolásnál a tartózkodást nem szavazatnak kell tekinteni, az ülésről kivonatolt jegyzőkönyv készül.

16) A Kuratórium a határozatait az ülésen szóban kihirdeti és az érintettekkel a határozat meghozatalát követő 8 napon belül írásban, igazolható módon is közli a határozatnak az Alapítvány honlapján történő közzétételével egyidejűleg. A jelen nem levő tagokat haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül – az általuk előzetesen írásban megjelölt elektronikus levelezési címen – elektronikus hírközlő útján értesítik.



17) A Kuratórium köteles gondoskodni olyan nyilvántartás vezetéséről (Határozatok Könyve), amelyből a döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye) megállapítható.

18) A Kuratórium tevékenysége, illetve az Alapítvány működése során keletkezett iratokba személyazonosságának igazolását és érdekének valószínűsítését követően, - a személyiségi és más alkotmányos jogok tiszteletben tartásával - az Alapítvány székhelyén bárki betekinthez. Az iratbetekintést a Kuratórium elnöke vagy az általa kijelölt kuratóriumi tag az igény bejelentését követő 8 napon belül az Alapítvány székhelyén biztosítja.

19) A Kuratórium valamennyi határozatát és az ülések jegyzőkönyvét megküldi az alapítói jog gyakorlójának. Az alapítói jogok gyakorlója írásban előírhatja, hogy a Kuratórium az Alapítvány működésével összefüggő általános vagy konkrét kérdésekről időszakosan vagy alkalmasszerűen írásban adjon részletesebb tájékoztatást. A Kuratórium a kért tájékoztatást annak kézhezvételét követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

## **V. Záró rendelkezések**

1. Jelen Ügyrend az elfogadásának napján lép hatályba.
2. Az Ügyrend módosítását a Kuratórium elnöke vagy 2 tagja kezdeményezheti.
3. Az Ügyrend módosítására az elfogadására vonatkozó szabályok az irányadók.