

A Közép- és Kelet-európai Onkológiai Akadémia Alapítvány
Kuratóriumának ügyrendje

A Közép- és Kelet-európai Onkológiai Akadémia Alapítvány (1054 Bt utca 3.) Kuratóriuma az Alapítvány Alapító okiratával és SzMSz-éve Alapítvány 2020. február 25. napján tartott ülésén az alábbiak szerint fogadt

GB

1. A Kuratórium összetételét és hatáskörét az Alapítvány Alapító okirata szabályozza.

2. Ülések összehívása:

A Kuratórium az Alapítvány székhelyén, vagy a Meghívóban szereplő helyszínen tartandó ülésein hozza meg döntéseit.

A Kuratórium üléseit a Kuratórium elnöke, távolléte esetén az általa kijelölt/megbízott személy, akadályoztatása esetén pedig bármely két másik kuratóriumi tag együttesen hívja össze, írásban igazolható módon, úgy, hogy az ülésre szóló meghívó legalább a tervezett ülés időpontja előtt három nappal megérkezzen a címzetthez.

Bármely kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a Kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 8 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.

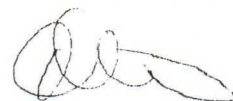
A Kuratórium jelen pontban meghatározottak szerint üléseire meghívja az azokon állandó tanácskozási joggal részt vevő személyeket.

3. Napirend:

Az ülések meghívóihoz mellékelni kell a napirendi pontokat, olyan részletességgel, hogy az üléseken részt vevők a napirenden szereplő kérdésekről álláspontjukat kialakíthassák. A napirendi pontokat a Kuratórium elnöke, vagy az Ügyrend 2. pontjában megjelölt személy terjeszti elő. A meghívót az alapítvány honlapján történő közzététel, illetőleg az alapítvány székhelyén elhelyezett hirdetőtáblára kifüggesztés útján is közölhető a részvételre jogosultakkal.

A napirendi pontokhoz, melyekről a Kuratórium döntést hoz, a napirendi pont előterjesztőjének mellékelnie kell a háttér dokumentációt és lehetőség szerint a javaslat szövegét.

Az ülésén a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.



4. Ülések:

A kuratóriumi üléseken a Kuratórium Elnöke számba veszi a megjelenteket, majd ezt követően megállapítja, hogy az ülés megtartásának, illetve határozathozatalnak van-e akadálya.

Amennyiben az ülés megtartásának nincs akadálya a Kuratórium az általános szabályok szerint jegyzőkönyvhitelesítőt és jegyzőkönyvvezetőt választ a Kuratórium elnöke, javaslatára. Ezt követően a Kuratórium vita nélkül dönt a napirendi pontok elfogadásáról.

A napirendi pontok elfogadása után a Kuratórium elnöke irányítja az egyes napirendi pontokról szóló vitát; e körben:

- a) ismerteti a napirendi pontot, annak dokumentációját és az erről való határozathozatal szükségességét
- b) javasolja a napirendi pont megvitatását, úgy, hogy mindenkinek lehetőséget biztosít véleménye kifejtésére
- c) miután minden résztvevő lehetőséget kapott véleménye kifejtésére, úgy a Kuratórium elnöke a vitát lezárhatja, vagy a kérdés további tárgyalását kezdeményezi
- d) a vita lezárását követően a Kuratórium Elnöke szavazásra bocsátja a napirendi pontban történő határozathozatalt, a határozat tartalmával együtt.

A kuratórium akkor határozatképes, ha azon legalább három tag jelen van. Határozatát – ha az alapító okirat másként nem rendelkezik – mindhárom tag jelenléte esetén egyszerű szótöbbséggel, - a személyi döntések kivételével- nyílt szavazással hozza. Személyi döntésekben a Kuratórium titkos szavazással dönt. A beszámoló és a mérleg jóváhagyásáról, valamint ezzel egyidejűleg a közhasznúsági melléklet elfogadásáról az általános szabályok szerint dönt.

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.

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 Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet köteles vezetni, amelynek tartalma:

- a) Az alapítvány nevét, székhelyét
- b) ülés helyét és idejét
- c) Az ülést vezető nevét és tisztségét
- d) napirendi pontokat
- e) az elhangzott legfontosabb nyilatkozatokat, eseményeket
- f) határozatok tartalmát, sorszámát
- g) szavazatok és ellenszavazatok, tartózkodások számát az egyes határozatoknál

A kuratórium a jegyzőkönyv alapján gondoskodik a határozatoknak a Határozatok Könyvébe történő bevezetéséről az Alapító okirattal összhangban.

5. Ülés megszakítása, elhalasztása:

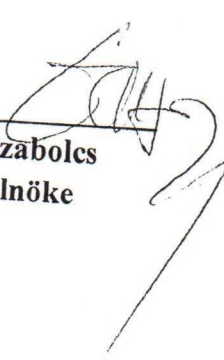
Az ülést a Kuratórium Elnöke megszakítja, ha:

- a) a tagok elhagyják az ülést, és a testület határozatképtelenné válik
- b) ha a tárgyalandó napirendi pontok jellege miatt a tervezett időpontban az ülés nem fejezhető be

A megszakított ülésnek legkésőbb 10 napon belül folytatódnia kell.

Az elhalasztott ülés folytatását szintén a Kuratórium Elnöke rendeli el.

Kelt: Budapest, 2020. február 25. napján



Prof. Dr. Ottó Szabolcs
Kuratórium Elnöke