MA-K-00214/2026

# A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

# KURATÓRIUMÁNAK ÜGYRENDJE

**2026. március 27.**

# A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMÁNAK ÜGYRENDJE

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma 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 Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány Kuratóriumának (a továbbiakban: Kuratórium) működésére, üléseinek összehívására és vezetésére, a döntések meghozatalára terjed ki.

(2) A Kuratórium feladatát és jogkörét a mindenkor hatályos polgári törvénykönyvről szóló törvény, 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.

## 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, prezentáció vagy tájékoztató) elkészítését a kabinetfőnök koordinálja, szükség szerint irányelveket is adva ehhez az adott anyagot készítő előterjesztő(k)nek.

(3) Az előkészítő anyagok magyar vagy angol nyelven készülnek a szerzők (összeállítók) személyének feltüntetésével, amely anyagok a Kuratórium Elnökének egyetértésével terjeszthetők a Kuratórium elé. A gazdasági-pénzügyi tárgyú előterjesztések esetén az előterjesztő köteles szöveges vezetői összefoglalót is készíteni. Nem gazdasági-pénzügyi tárgyú előterjesztések esetében a kuratóriumi elnök, valamely kuratóriumi tag vagy a kabinetfőnök kérheti szöveges vezetői összefoglaló készítését, amelynek az előterjesztő köteles eleget tenni.

(4) A Kuratórium a nem megfelelőnek talált előkészítő anyagot/előterjesztést átdolgozásra vagy kiegészítésre visszaadja és az adott napirendi ponthoz tartozó előterjesztést más időpontra ismételten napirendre tűzheti.

(5) A Kuratórium működését a kabinetfőnök támogatja, aki 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 kéthavonta legalább egy alkalommal ülést tart, amelyet a Kuratórium elnöke hív össze. Az ülést az elnök legalább 7 (hét) nappal az ülés időpontja előtt (amely az a nap, amely elnevezésénél fogva megfelel a kuratóriumi ülés napjának) kiküldött meghívóval, elsődlegesen az Alapítvány székhelyére hívja össze.

(2) Kivételes esetben, ha az Alapítvány vagy a fenntartása alatt álló valamely intézmény működése szempontjából jelentős ügyben sürgős kuratóriumi döntésre van szükség, az ülést az elnök 2 (kettő) nappal az ülés időpontja előtt küldött meghívóval is összehívhatja.

(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) Bármelyik kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a Kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 8 (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 kabinetfőnök készíti elő, és a kabinetfőnök vagy a titkárságvezető küldi ki az előre meghatározott vagy az elnök által megállapított időpontra szóló meghívót úgy, hogy a tagok határidőben az ülés előtt megkapják.

(8) A Kuratórium kizárólag abban az esetben tárgyal pénzügyi-gazdasági tárgyú előterjesztést, valamint döntést igénylő napirendi pontot, amennyiben a napirendi ponthoz kapcsolódó előkészítő anyag/előterjesztés a kuratóriumi ülésre szóló meghívó megküldésével egyidejűleg megküldésre kerül a kuratóriumi tagok részére.

(9) A kuratóriumi üléseken a kuratóriumi tagokon kívül csak az ülésre külön meghívott személyek lehetnek jelen. A kuratóriumi ülésre a Felügyelőbizottság elnökét, az alapítványi vagyonellenőrt, valamint a MOME-t érintő napirendi pontok tekintetében a MOME rektorát és vezérigazgatóját meg kell hívni.

A kuratóriumi ülésen részt vesz továbbá:

a. a Kuratórium elnöke által meghívott személyek,
b. a kabinetfőnök,
c. a gazdasági vezető, és
d. a titkárságvezető.

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.

(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 a Kuratórium elnöke megállapítja a Kuratórium határozatképességét.

(2) A Kuratórium határozatképes, ha az ülésén a szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok több, mint a fele jelen van. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

(3) Amennyiben 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 7 (hét) nappal követő időpontra hívják össze.

### 4. 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 az adott napirendi pontot az ülést megelőzően legalább 2 (kettő) nappal[1] kezdeményezték.

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

## 5. Határozathozatal

(1) A Kuratórium határozatát – jogszabályban meghatározott eseteken kívül – a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén a kérdést elvetettnek kell tekinteni, amelyet 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 szavazatokat a Kuratórium elnöke számolja össze. Titkos szavazást a Kuratórium elnöke rendelhet el, illetve azt bármely kuratóriumi tag kezdeményezheti.

(5) 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.

(6) 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.

## 6. Jegyzőkönyv

(1) A Kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetése az Alapítvánnyal szerződésben álló ügyvédi iroda 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 érdeméhez kapcsolódó leglényegesebb hozzászólásokat,
e) a határozatokat, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

## 7. Kuratóriumi határozatok

(1) A kuratóriumi határozatok a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint, erre irányuló igény alapján megismerhetők, azonban megismerésük a jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható.

(2) A határozatok eltérő rendelkezés hiányában az elfogadás napjával hatályosak.

(3) A Kuratórium üléseinek előkészítését, a határozatok írásba foglalását, nyilvántartását, megőrzését a kabinetfőnök irányítja. A kabinetfőnököt a jelen bekezdésben rögzített feladatai tekintetében a Titkárság segíti.

---

[1] Amennyiben a kuratóriumi ülés csütörtöki napra esik, úgy legkésőbb hétfő 23:59 percig lehet kezdeményezni valamely kérdés napirendre tűzését.

***(4) A Kuratórium a meghozott határozatairól nyilvántartást vezet (ún. Határozatok Tára). A határozatokat naptári évenként, folyamatos sorszámozással kell ellátni oly módon, hogy a sorszám tartalmazza a határozat sorszámát és az évszámot (pl. 1/2026. (I. 15.) számú határozat).***

***A sorszámozás minden naptári év elején újrakezdődik, és az adott éven belül megszakítás nélkül, növekvő sorrendben történik.***

***A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie a határozatok egyértelmű azonosítására, visszakereshetőségére, valamint a döntéshozatal átláthatóságának biztosítására.***

(5) 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.

## 8. Írásbeli szavazás

(1) Két Kuratóriumi ülés között felmerülő sürgős kérdés esetén, ha a Kuratórium elnökének megítélése szerint az írásbeli indítvány és határozati javaslat kivételesen szóbeli vita nélkül is elbírálható, a Kuratórium elnöke jogosult írásbeli szavazást elrendelni. A Kuratórium elnöke – a kabinetfőnök vagy a titkárságvezető közreműködésével – a határozathozatalhoz szükséges előterjesztést, annak mellékleteit, és az elfogadásra javasolt határozat szövegét írásban e-mail útján küldi meg a kuratórium tagjainak a tervezett határozathozatal napja előtt legalább 2 (kettő) nappal és felhívja a tagokat, hogy a határozat elfogadásáról vagy annak elutasításáról a megszabott határidőig ugyancsak írásban nyilatkozzanak. Amennyiben a Kuratórium döntése jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítése miatt szükséges, úgy a kötelezettség teljesítéséhez szükséges rövidebb határidővel is kezdeményezhető írásbeli szavazás.

(2) A kuratórium tagjai szavazatukat e-mail útján küldik vissza a kabinetfőnök vagy a titkárságvezető részére.

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

(4) Írásbeli szavazás esetén is irányadóak a határozatképességre és a határozattervezet elfogadásához megkívánt szavazatarányra vonatkozó rendelkezések. Az írásbeli szavazás érvényes, ha a határozatképességhez szükséges számú szavazat határidőben beérkezett. A határozatot a határidő lejártának 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 Kuratórium elnöke állapítja meg a szavazás eredményét.

(6) A kuratórium 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 Kuratórium elnöke, valamint a kabinetfőnök írja alá.

(7) A kiküldött indítványt és a jegyzőkönyvet úgy kell irattárazni, mint az ülések anyagát.

## 9. Részvétel telekommunikációs eszköz, elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével

(1) A kuratórium tagja, illetve tagjai jogaikat 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.

## 10. Ülés tartása telekommunikációs eszköz, elektronikus hírközlő eszköz útján

(1) Az elektronikus hírközlő eszköz, telekommunikációs eszköz útján megtartásra kerülő ülést a kuratórium elnöke hívja össze a napirendre vonatkozó részletes tájékoztatás (előterjesztés és mellékletei) és a határozat(ok) tervezetének a tagoknak 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).

(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 a szavazati joggal rendelkező és a szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok több, mint a fele jelen van. A kuratórium 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 kuratórium elnöke az ülés megtartásától számított tíz (10) munkanapon belül írásba foglalja és megküldi a tagok részére.

### 11. A kuratóriumi tagok, illetve a kuratóriumi ülésen résztvevők (adott napirendi pont tárgyalásánál jelen lévő személyek) titoktartási kötelezettsége

(1) A Kuratórium tagjai, állandó résztvevői, valamint a kuratóriumi ülésen, vagy a kuratóriumi ülés adott napirendi pontjánál jelenlévő személyek 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 a Ptk., a KEKVA tv., az Alapítvány Alapító Okirata és az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezései irányadók.

***(3) Jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt ügyrendet a Kuratórium a 3/2026.(03.27.) számú határozatával fogadta el és 2027. január 1. napján lép hatályba.***

Budapest, 2026. március 27.

Böszörményi-Nagy Gergely
kuratóriumi elnök