NYEA/345-1/2026

NYÍREGYHÁZI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

KURATÓRIUMÁNAK ÜGYRENDJE

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltan, amelyben a módosított rendelkezések ***félkövér, dőlt, aláhúzott*** betűtípussal kerültek megjelölésre.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány kuratóriuma 5/2026.03.24 határozatával fogadta el, hatályos 2026. március 24. napjától.

Dr. Mészáros József
a kuratórium elnöke

Dr. Kovács Ferenc
kuratóriumi tag

A NYÍREGYHÁZI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

KURATÓRIUMÁNAK ÜGYRENDJE

A Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány (székhely: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.; nyilvántartási szám: 15-01-0002597; a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma saját működésének rendjét (a továbbiakban: Ügyrend) 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 Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány Kuratóriumának (a továbbiakban: Kuratórium) működésére, üléseinek összehívására és vezetésére, a döntések meghozatalára terjed ki.

2. A Kuratórium jogköreit, feladat- és hatáskörét a mindenkor hatályos Ptk., a KEKVA tv., valamint az Alapítvány Alapító Okirata – különösen annak IX. fejezet 15. pontja – határozza meg. A Kuratórium testületként működik és hoz határozatokat.

II. A KURATÓRIUM ÖSSZETÉTELE, KÉPVISELET

1. A Kuratórium az Alapítvány ügyvezető szerve, amely gyakorolja mindazon jogköröket, amelyek nem tartoznak az alapító, illetve más alapítványi szervezet, szerv hatáskörébe. A kuratórium öt (5) természetes személyből áll. A kuratórium tagjai a kuratórium elnöke és a kuratóriumi tagok.

A Kuratórium elnöke:	Dr. Mészáros József
Kuratóriumi tagok:	Bárány László
	Dr. Kovács Barnabás
	Dr. Kovács Ferenc
	Schanda Tamás János

2. Az Alapítvány képviseletére a Kuratórium elnöke egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult. A Kuratórium elnökének akadályoztatása esetén a képviseletre a kuratórium elnöke által felhatalmazott kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult. A főtitkár az Alapítvány szervezetére és működésére vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott körben és mértékben jogosult az Alapítványt önállóan képviselni.

3. Az Alapítvány bankszámlái felett a pénzkezelési szabályzatban felhatalmazott személyek a szabályzatban meghatározott rendelkezések szerint jogosultak rendelkezni.

4. A Kuratórium jogosult a munkáját támogató testületek, állandó vagy ideiglenes bizottságok létrehozására.

4/A. Főtitkár

a) A Kuratórium működésének támogatására a Kuratórium saját tagjai közül főtitkárt választhat, akinek a feladata a Kuratórium döntéseinek a végrehajtása és az Alapítvány operatív irányítása.
b) A főtitkár megválasztásáról szóló határozatát a Kuratórium a jelenlévő tagjainak egyszerű szótöbbségével hozza meg. A főtitkár bármikor, indokolás nélkül visszahívható a tisztségéből, a Kuratórium a jelenlévő tagjainak egyszerű szótöbbségével.

c) A főtitkár a Kuratórium határozataiban és döntéseiben meghatározottak szerint köteles eljárni, tevékenységét a Kuratórium felügyeli.
d) A főtitkár feladat- és hatásköreit az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

5. A Kuratórium munkáját alapítványi titkár segíti.

III. A KURATÓRIUM ELNÖKÉNEK ÉS TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. A Kuratórium elnöke:

a) a Kuratórium által hozott határozatoknak megfelelően képviseli az Alapítványt, képviseleti jogát az Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően gyakorolja,
b) a nyilvánosság, minisztériumok, állami és önkormányzati szervek, oktatási intézmények, üzleti partnerek és más harmadik személyek irányába az Alapítvány hivatalos álláspontjáról tájékoztatást ad,
c) összehívja és vezeti a Kuratórium üléseit,
d) kapcsolatot tart a Felügyelőbizottság elnökével,
e) kapcsolatot tart az alapítványi vagyonellenőrrel és az állandó könyvvizsgálóval,
f) ellátja a részére meghatározott pénzügyi-számviteli, munkáltatói és egyéb feladatokat,
g) az Alapítvány vezető tisztségviselőjeként ellátja a Ptk.-ban és egyéb ágazati jogszabályban a vezető tisztségviselőknek címzett feladatokat,
h) felelős mindazon feladatok elvégzéséért és előírások teljesítéséért, amelyet az Alapító Okirat, jelen Ügyrend vagy a Kuratórium határozata feladat- és hatáskörébe utal vagy kötelezettségének előír.

2. A Kuratórium tagja:

a) köteles a Kuratórium munkájában tevékenyen és a tőle elvárható gondossággal, magas szakmai színvonalon részt venni,
b) az Alapító Okirat rendelkezései szerint eljár az Alapítvány képviseletében,
c) jogosult a Kuratórium ülésének napirendjére javaslatot tenni, köteles a Kuratórium ülésein megjelenni,
d) az Alapítvány vezető tisztségviselőjeként ellátja a Ptk.-ban és egyéb ágazati jogszabályban a vezető tisztségviselőknek címzett feladatokat,
e) felelős mindazon feladatok elvégzéséért és előírások teljesítéséért, amelyet az Alapító Okirat, jelen Ügyrend vagy a Kuratórium határozata feladat- és hatáskörébe utal vagy kötelezettségének előír.

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

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

5. A Kuratórium elnökének és tagjainak díjazásáról, igazolt készkiadásaik és költségeik megtérítésének szabályairól a Kuratórium határozattal dönt.

III/A. A FŐTITKÁR FELADATAI

A főtitkár

1. gondoskodik az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak, valamint a Kuratórium ügyrendjének betartásáról, a testület munkavégzéséhez szükséges összes feltételről, illetve nyomon követi a Kuratórium határozatainak végrehajtását,
2. folyamatosan tartja a kapcsolatot az Egyetem Elnökével, Rektorával, Gazdasági Főigazgatójával és további illetékes vezetőivel, az Alapítvány tisztségviselőivel és munkatársaival,
3. gondoskodik a Kuratórium által az Egyetem részére meghatározott feladatok előkészítésének, végrehajtásának ellenőrzéséről,
4. ellenőrzi a Kuratórium döntéseinek végrehajtását és erről rendszeresen beszámol a Kuratóriumnak,
5. közreműködik az Egyetem vezetői felett a munkáltatói jogkörök gyakorlásban,
6. közreműködik az Alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogkör gyakorlásában,
7. figyelemmel kíséri, koordinálja az Egyetem fejlesztési terveinek kialakítását és végrehajtását,
8. figyelemmel kíséri az Egyetem tulajdonában lévő gazdasági társaságok tevékenységét,
9. figyelemmel kíséri az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény tevékenységét,
10. figyelemmel kíséri a fenntartott intézmények gazdálkodását és befektetési tevékenységét,
11. irányítja az Alapítvány napi operatív működését,
12. szakmailag előkészíti a befektetési döntéseket,
13. részt vesz az Alapítvány és az Egyetem hosszú távú finanszírozási koncepciójának kialakításában,
14. dönt az Alapítvány operatív működéséhez szükséges, legfeljebb 500.000,- Ft értékű kötelezettségvállalásokról, ebben a körben az Alapítvány szervezeti képviselőjeként önálló képviseleti joggal rendelkezik, amely képviselet ellátása során a kuratóriumi határozatok keretei között köteles eljárni,
15. az Alapítvány adminisztratív feladatellátása körében az alapítványi titkár részére utasítást adhat,
16. ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a Kuratórium elnöke vagy a Kuratórium megbízza.

IV. A KURATÓRIUM ÜLÉSEI

IV/A. A KURATÓRIUMI ÜLÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A Kuratórium szükség szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal ülést tart, amelyet a Kuratórium elnöke hív össze. Az ülést az elnök legalább 7 (hét) nappal az ülés időpontja előtt igazolható módon, postai vagy elektronikus (e-mail) úton kiküldött meghívóval, elsődlegesen az Alapítvány székhelyére hívja össze.
2. A Kuratórium ülése megvalósulhat személyes jelenléttel, telekommunikációs eszköz, illetve elektronikus hírközlő eszköz útján. Az írásbeli szavazás nem minősül ülésnek.
3. 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 legalább 2 (kettő) nappal az ülés időpontja előtt megküldött meghívóval is összehívhatja.
4. A kuratóriumi tagok kérhetik 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. A Kuratórium ülésének összehívása, megnyitása, levezetése és berekesztése a Kuratórium elnökének feladata.

6. Ha a Kuratórium elnökének megbízatása bármely okból megszűnik, a Kuratórium ülését bármely kuratóriumi tag összehívhatja mindaddig, amíg új elnököt az alapítói jogokat gyakorló ki nem jelöl.
7. Az ülésre szóló meghívó tartalmazza az Alapítvány nevét, székhelyét, az ülés helyét, idejét és a javasolt napirendi pontokat.
8. Az üléseket az Alapítvány titkára készíti elő. Az Alapítvány titkára az ülések napirendjeihez kapcsolódó előkészítő anyagokat az elnök jóváhagyásával küldi ki.
9. A kuratóriumi üléseken a tagokon kívül a Kuratórium elnöke által meghívott személyek, valamint az Alapítvány titkára vesznek részt. A Kuratórium üléseire állandó meghívottként a Felügyelőbizottság elnökét, az Alapítvány vagyonellenőrét és az állandó könyvvizsgálót meg kell hívni. A Kuratórium elnöke esetenként meghívja tanácskozási joggal mindazokat, akiknek a jelenléte egy adott napirendi pont tárgyalásához szükséges.
10. A Kuratórium a személyes jelenléttel tartandó üléseit az Alapítvány székhelyén tartja. Indokolt esetben a Kuratórium ülése másik helyszínre is összehívható.
11. A Kuratórium ülései nem nyilvánosak.

IV/B. A KURATÓRIUMI ÜLÉSEK NAPIRENDJE

1. A kuratóriumi ülés napirendjét a Kuratórium elnöke állítja össze, illetve hagyja jóvá.
2. A Kuratórium valamennyi tagja jogosult bármely kérdés napirendre tűzését javasolni. A Kuratórium elnöke köteles a kérdést a Kuratórium ülésének napirendjére tűzni, feltéve, ha azt az ülésre szóló meghívó kiküldése előtt, határidőben 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.

IV/C. RÉSZVÉTEL TELEKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ, ELEKTRONIKUS HÍRKÖZLŐ ESZKÖZ IGÉNYBEVÉTELÉVEL AZ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK SZERINT ÖSSZEHÍVOTT KURATÓRIUMI ÜLÉS ESETÉN

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.
2. Amennyiben a tag vagy a tagok telekommunikációs eszközt, elektronikus hírközlő eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) a Kuratórium elnökének az ülést megelőző legalább 3 nappal — rendkívüli esetben az ülést megelőzően — bejelenteni. Ebben az esetben a Kuratórium 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/aláírásukkal.
3. Több távollévő tag esetén az elnök vezetésével konferencia-beszélgetés kezdeményezhető.
4. Amennyiben a Kuratórium ülésén valamelyik tag személyesen nincs jelen, azonban a távollevő tag telefon- vagy videokonferencia 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 a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

IV/D. HATÁROZATKÉPESSÉG

1. Az ülés megnyitását követően meg kell állapítani a Kuratórium határozatképességét.

2. A Kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező és a szavazati jogában nem korlátozott kuratóriumi tagok több, mint a fele jelen van. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

IV/E. HATÁROZATHOZATAL

1. A Kuratórium döntéseiről határozatot hoz.

2. A Kuratórium határozatát – a KEKVA tv.-ben és az Alapító Okiratban előírt minősített döntéshozatalok kivételével – a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

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, amennyiben az „igen" szavazatok száma meghaladja a „nem" és a „tartózkodom" szavazatok számának összegét.

4. Szavazategyenlőség esetén a kérdést elvetettnek kell tekinteni, melyet a következő ülésen újra szavazásra kell bocsátani.

5. Az előterjesztések szavazásra bocsátását, valamint a szavazatok összeszámolását a Kuratórium elnöke végzi el. A Kuratórium elnöke bármely kérdésben elrendelhet titkos szavazást.

IV/F. JEGYZŐKÖNYV

1. A Kuratórium üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a Kuratórium elnöke vezeti, ***melyet az ülés megtartásától számított tíz (10) napon belül - az Alapítvány titkára útján - írásba foglal.*** A jegyzőkönyvet a Kuratórium elnöke írja alá és az erre megválasztott, jelen lévő kuratóriumi tag hitelesít.

2. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív, amelyet a jelen lévő tagoknak alá kell írni.

3. A jegyzőkönyvből szükség esetén kivonatot kell készíteni, melyet a Kuratórium elnöke ***vagy Főtitkára*** ír alá.

4. A jegyzőkönyv tartalmazza az Alapítvány nevét és székhelyét; az ülés helyét és idejét; a kuratórium jelen lévő tagjai nevét; az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat; a határozati javaslatokat, a meghozott határozatokat, amennyiben a határozatokat nem foglalják külön dokumentumba; a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

V. KURATÓRIUMI ÜLÉS TARTÁSA TELEKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ, ELEKTRONIKUS HÍRKÖZLŐ ESZKÖZ ÚTJÁN

1. Az elektronikus hírközlő eszköz, telekommunikációs eszköz útján megtartásra kerülő ülést a Kuratórium elnöke – az Alapítvány titkárának közreműködésével – hívja össze a napirendre vonatkozó részletes tájékoztatás (előterjesztés és mellékletei) és a határozat(ok) tervezetének a tagoknak történő megküldésével.

2. 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), továbbá, amennyiben a résztvevők személyesen nem ismertek, azonosításuk módját.

3. 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.

4. 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.

5. Az ülésen hozott döntéseket a Kuratórium elnöke – az Alapítvány titkárának közreműködésével – az ülés megtartásától számított ***tíz (10)*** munkanapon belül írásba foglalja és megküldi a tagok részére.

VI. KURATÓRIUMI HATÁROZATOK HATÁLYA, NYILVÁNTARTÁSA

1. A Kuratórium határozatai nem nyilvánosak, azokat – a Kuratórium eltérő döntése hiányában – kizárólag az adott határozat jellegének és természetének megfelelően, a joghatás kiváltásához szükséges célból, az ahhoz szükséges és arányos mértékben lehet felhasználni.

2. A Kuratórium és a Felügyelőbizottság tagjai, valamint az alapítványi vagyonellenőr, ***könyvvizsgáló*** hivatalból tájékoztatást ***kaphatnak***, betekinthetnek és másolatot kérhetnek a határozatokról. A jogszabályban meghatározott eseteken kívül harmadik személyek a Kuratórium elnökének engedélyével jogosultak a határozatok megismerésére.

3. A határozatok – eltérő rendelkezés hiányában – az elfogadás napján, a szavazás eredményének megállapítását követően hatályba lépnek.

4. A Kuratórium által elfogadott határozatok külön íven szövegezett példányait a Kuratórium elnöke, ***a határozatokról készült kivonatot vagy azok hiteles kiadmányát a kuratórium elnöke vagy a Főtitkár*** írja alá.

5. A határozatokról a Kuratórium nyilvántartást vezet. A határozatok megfelelő nyilvántartásáért a Kuratórium elnöke az alapítványi titkár útján felelős.

VII. ÍRÁSBELI SZAVAZÁS

1. A Kuratórium határozatait írásos szavazással (e-mail útján) is meghozhatja. A Kuratórium elnöke – az Alapítvány titkárának közreműködésével – a határozathozatalhoz szükséges előterjesztést, annak mellékleteit, és az elfogadásra javasolt határozat szövegét írásban (e-mailen vagy futár útján) küldi meg a Kuratórium tagjainak a tervezett határozathozatal napja előtt legalább 3 nappal és felhívja a tagokat, hogy a határozat elfogadásáról vagy annak elutasításáról a megszabott határidőig ugyancsak írásban nyilatkozzanak.

2. A Kuratórium elnöke köteles hitelt érdemlően meggyőződni arról, hogy a Kuratórium tagjai a határozati javaslatot kézhez kapták.

3. A Kuratórium tagjai a kitöltött és aláírt szavazólapot (változtatás nélkül) személyesen, vagy szkennelt formában — e-mailben — küldik vissza a Kuratórium elnöke részére.

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

5. A határozatképességre vonatkozóan az ülés tartása melletti döntéshozatal szabályai irányadóak. A Kuratórium határozatait ülésen kívüli határozathozatal esetén is az ülés tartása esetén meghatározott többséggel hozza.

6. A szavazásra megszabott határidő utolsó napját — ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napját — követő öt (5) munkanapon belül a Kuratórium elnöke megállapítja a határozatképességet és a szavazás eredményét, valamint azt közli a tagokkal.

7. A Kuratórium elnöke a beérkezett szavazatok alapján ***– az Alapítvány titkára útján -*** 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 írja alá.

8. A határozat meghozatalának időpontja az a nap, amikor az utolsó érvényes szavazat is beérkezik a Kuratórium elnökéhez.

VIII. A KURATÓRIUM ADMINISZTRATÍV FELADATAINAK ELLÁTÁSA

1. A Kuratórium munkáját alapítványi titkár segíti, aki felelős a kuratórium adminisztratív feladatainak szabályszerű ellátásáért.

2. Az Alapítvány titkárát a Kuratórium elnöke bízza meg, feladatait megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban látja el.

3. Az alapítványi titkár:

   a) segíti a Kuratórium elnökének munkáját a kuratóriumi ülések előkészítésében és összehívásában, a jegyzőkönyv vezetésében, előkészítő anyagok összeállításában,
   b) szükség szerint segíti a Kuratórium tagjainak munkáját,
   c) ellátja a Kuratórium vagy a Kuratórium elnöke által a részére meghatározott feladatokat,
   d) gondoskodik a Kuratórium iratainak, nyilvántartásainak szabályszerű és naprakész kezeléséről,
   e) felelős az igazgatási és adminisztratív feladatok ellátásáért.

4. Az alapítványi titkár a tevékenységét a főtitkárral történő együttműködésben látja el, aki a titkár részére a feladatellátás tekintetében utasítást adhat.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen ügyrend módosítását a Kuratórium elnöke vagy a Kuratórium tagja kezdeményezheti.
2. A Kuratórium működésére vonatkozóan a jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Alapítvány Alapító Okirata, a Ptk., a KEKVA tv. és a hatályos ágazati jogszabályok rendelkezései irányadók.
3. Jelen ügyrend az elfogadásának napján lép hatályba.