

Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért

Kuratóriumának

Ügyrendje

Az ügyrend megalkotásának kereteit az irányadó jogszabályok, így az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V törvény, valamint az Alapítvány Alapító Okirata és Szervezeti és Működési Szabályzata jelöli ki.

1. A Kuratórium szervezete

- 1.1. A Kuratórium 5 fő természetes személy tagból áll.
- 1.2. A Kuratórium a jogait és kötelezettségeit testületként gyakorolja.
- 1.3. A Kuratórium tagjait és az elnököt az Alapító választja meg.

2. A Kuratórium tagjainak jogállása, felelőssége

- 2.1. A Kuratórium tagja az a személy lehet, aki:
 - megfelel a hatályos jogszabályokban foglalt feltételeknek
 - az Alapító által jelölésre került
 - a megbízást az Alapító felé írásos nyilatkozatban elfogadja.
- 2.2. A Kuratórium minden tagja névjegyén használhatja a kuratóriumi tag megnevezést, az Elnök az elnök tisztséget.
- 2.3. A kuratóriumi jogviszonyra vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat a Ptk. és az Alapító Okirat tartalmazza.
- 2.4. A Kuratórium tagjait az egyes vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségéről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség terheli.
- 2.5. A Kuratórium tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek vagy helyettesítésnek a Kuratórium működése során nincs helye. A Kuratórium határozatképességének megőrzése és az Alapítvány működésének folyamatosságának megőrzése érdekében elektronikus kommunikációs eszközökön is lehetséges egyes tagok részvétele. Ezt a tényt minden esetben a jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges.
- 2.6. A Kuratórium tagjai azonos jogokkal rendelkeznek.
- 2.7. A Kuratórium tagjait az Alapító által meghatározott összegű díjazás illeti meg.
- 2.8. A Kuratórium tagja (vagy Elnöke) tisztségéről az Alapítóhoz intézett írásbeli nyilatkozattal bármikor indokolás nélkül lemondhat, amelyet tájékoztatásul meg kell küldeni a Miniszternek és

a Felügyelőbizottság Elnökének. Amennyiben a Kuratórium működőképessége ezt megkívánja a lemondás csak annak bejelentésétől számított 60. (azaz hatvanadik) napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító már új tag megválasztásáról ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a Kuratórium tagja a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

3. A Kuratórium feladatai

- 3.1. A Kuratórium elsődleges feladata az egyedi méltányossági gyógyszer és gyógyászati segédeszközre (a továbbiakban: 'GYSE') vonatkozó kérelmek elbírálása (továbbiakban: 'támogatási döntés').
- 3.2. A Kuratórium elfogadja az Alapítvány adott évre vonatkozó költségvetését, a számviteli törvény szerint készített beszámolót, valamint a közhasznúsági jelentést.
- 3.3. A Kuratórium megvitatja és elfogadja a munkaszervezet által állandó könyvvizsgálóra tett javaslatot.
- 3.4. A Kuratórium megállapítja és elfogadja saját ügyrendjét.
- 3.5. A Kuratórium a végzett munkájáról és működéséről az elfogadott munkatervnek megfelelően minden év december 31. napjáig beszámolót fogad el, melyet 15 napon belül az Alapítónak megküld.
- 3.6. A Kuratórium munkaterv szerint látja el feladatait mely munkatervet a következő évre az előző év december 31. napjáig fogad el és 15 napon belül megküldi az Alapító számára az adott évre tervezett feladatairól.

4. A Kuratórium elnökének feladatai

- 4.1. A Kuratórium elnöke jogosult az Alapítványt és a Kuratórium tagjait az Alapítónál képviselni.
- 4.2. A Kuratórium elnöke az Alapítvány képviseletében egyszemélyben ír alá.
- 4.3. A Kuratórium elnöke a Kuratórium nevében tett minden intézkedéséről köteles a soron következő kuratóriumi ülésen a kuratóriumot tájékoztatni.
- 4.4. A Kuratórium elnökét akadályoztatás esetén az Alapító Okiratban kijelölt helyettes helyettesíti.
- 4.5. A Kuratórium elnöke:
 - szervezi, irányítja a Kuratórium tevékenységét
 - a Kuratórium által elfogadott munkatervnek megfelelően gondoskodik a kuratóriumi munka folytonosságáról
 - gondoskodik a Kuratórium összehívásáról

- vezeti a Kuratórium üléseit, összefoglalja a vitát, elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét
- gondoskodik a Kuratórium üléseiről készítendő jegyzőkönyv szabályszerű vezetéséről
- a Kuratórium képviselőjében egyszemélyben ír alá
- a munkaszervezet vezetőjével egyetértésben gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat
- ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok a Kuratórium elnökének hatáskörébe utalnak

5. A Kuratórium üléseinek összehívása

- 5.1. A Kuratórium üléseit szükség szerint, de legalább évente 2 (kettő) alkalommal össze kell hívni, az összehívás a Kuratórium elnökének a feladata.
- 5.2. A határozathozatal történhet személyesen, elektronikus kommunikációs eszköz közvetítésével történő ülés megtartásával vagy ülés tartása nélkül (írásbeli /elektronikus úton történő) szavazás útján.
- 5.3. A kuratóriumi ülést soron kívül (rendkívüli ülés) össze kell hívni , ha azt
 - az Alapító,
 - a Felügyelőbizottság két tagja,
 - a Kuratórium két tagja,
 - az igazgató vagy
 - az állandó könyvvizsgáló
 ok és cél megjelölésével (írásban) kezdeményezi a Kuratórium elnökénél.
- 5.4. A Kuratórium elnöke köteles a Kuratórium rendkívüli ülését az indítvány tudomására jutásától számított 15 napon belüli időpontra összehívni. Amennyiben ezen kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az ülés összehívására az indítványozó(k) jogosult(ak).
- 5.5. Ha a Kuratórium száma az Alapító Okiratban meghatározott száma alá csökken vagy nincs, aki az ülést összehívja, a rendeltetésszerű működés helyreállítása érdekében köteles az Elnök alapítói határozat meghozatalát kezdeményezni.
- 5.6. A Kuratórium ülésének összehívásáról szóló meghívót az Alapítvány ezzel a feladattal megbízott szervezeti egysége/alkalmazottja útján a tervezett ülésnap előtt legalább 8 nappal köteles emailben megküldeni a tagoknak és a meghívottaknak. Sürgős döntéshozatalt igénylő vagy egyéb különösen indokolt esetben ezen határidő lerövidíthető, illetve szóbeli előterjesztésre is sor kerülhet a sürgősség, illetve a különös indok alátámasztása mellett.
- 5.7. A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell.

- a Kuratórium ülésének pontos helyét,
- az ülés időpontját,
- a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen,
- felhívást arra vonatkozóan, hogy az a tag, aki személyes részvételében akadályoztatva van, ám elektronikus kommunikációs eszköz közvetítésével részt kíván venni az ülésen és a szavazáson az erre vonatkozó igényét írásbeli (email) formában legkésőbb a kuratóriumi ülést megelőző 3 nappal korábban bejelentheti.

- 5.8. A Kuratórium napirendi pontjait a szakmai igazgató és az igazgató javaslatait figyelembe véve az Elnök állítja össze, a napirendi pontokra vonatkozó írásbeli előterjesztéseket a munkaszervezet készíti el és az Elnök hagyja jóvá.
- 5.9. A Kuratórium napirendjéhez kapcsolódó írásbeli előterjesztéseket, jelentéseket vagy a döntéshez szükséges egyéb információt a Kuratórium elnöke küldi meg a Kuratórium tagjainak és a meghívottak részére írásban úgy, hogy az ülésre történő megfelelő felkészülési idő rendelkezésre álljon.
- 5.10. A Kuratórium ülésein annak tagjai személyes jelenlétük helyett részvételüket elektronikus kommunikációs eszköz (pl internet alapú hang- és képátvitel, telekonferencia, Teams, stb) közvetítésével is biztosíthatják, szavazati jogukat ekként is teljeskörűen gyakorolhatják.
- 5.11. A Kuratórium tagja az ülést megelőző legalább 3 (három) nappal köteles jelezni, ha akadályoztatva van az ülésen való személyes megjelenésen, ám elektronikus kommunikációs eszköz közvetítésével az ülésen részt kíván venni. Ebben az esetben kizárólag olyan elektronikus kommunikációs eszköz alkalmazható, amely a távollévő tag személyazonosságának megállapítására alkalmas.
- 5.12. Ha rendkívüli kuratóriumi ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés kezdeményezői (t), valamint a rendkívüli ülés összehívásának okát és célját.

6. A Kuratóriumi ülés meghívottjai

- 6.1. A Kuratóriumi ülésekre az igazgatót, a szakmai igazgatót és az Alapítvány ügyvédjét minden esetben meg kell hívni.
- 6.2. Ha a Kuratórium ülésének összehívását nem a Kuratórium elnöke vagy a tagjai kezdeményezték, akkor az ülésre a kezdeményezőt vagy képviselőjét és az általa javasolt személyeket – tanácskozási joggal – meg kell hívni.

7. A Kuratóriumi ülés rendje

- 7.1. A Kuratórium ülései nyilvánosak. Zárt ülés az Alapító Okiratban foglaltak szerint rendelhető el, amennyiben személyes, szenzitív adatokat tartalmaz az előterjesztés.
- 7.2. Ha a Kuratórium elnöke rendeli el a zárt ülést, ennek akkor is helye van, ha az Alapítvány stratégiai érdekei megkívánják. A zárt ülésen kizárólag a Kuratórium tagjai és az elterjesztő(k) vehetnek részt, valamint azok, akiknek részvételét a Kuratórium egyszerű szótöbbséggel jóváhagyja.
- 7.3. A Kuratórium zárt üléséről külön jegyzőkönyv készül, amelybe a Kuratórium tagjain kívül a Kuratórium elnöke által meghatározott személyek tekinthetnek bele.
- 7.4. A kuratóriumi ülést levezető elnök a tanácskozás megkezdése előtt megállapítja az ülés határozatképességét.
- 7.5. A kuratóriumi ülés határozatképes, ha arra minden tagot kellő időben és előírt módon meghívtak és az ülésen legalább a kuratóriumi tagok kétharmada, de legalább 3 (három) tag vagy személyesen vagy jelen ügyrendben meghatározottak szerint elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvétellel jelen van. Határozatképtelenség esetén az Elnök új, megismételt ülés kitűzéséről köteles gondoskodni. Minden tagnak egy szavazata van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 7.6. Ha a megjelentek száma a határozatképességi arányt nem éri el, úgy a meghívás 7 (hét) napon belüli időpontra megismétlendő. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módja azonos az eredeti ülés meghívási módjával.
- 7.7. A Kuratórium bármely tagjának tartós akadályoztatása esetén a Kuratórium elnöke köteles tájékoztatni az Alapítót.
- 7.8. A kuratóriumi ülés vezetése az Elnök feladata. Az Elnök feladata továbbá az ülés rendjének fenntartása, amelynek megfelelően jogosult a rendfenntartás érdekében a nem érdemi vagy nem a tárgyhoz tartozó hozzászólást tartalmazó elterjesztőtől a szót megvonni, illetve szükség esetén az ülést berekeszteni.
- 7.9. Az elnök vagy a munkaszervezet képviselője kezdeményezi a közvetítést azon tagok felé, akik jelezték, hogy elektronikus kommunikációs eszköz közvetítésével kívánnak részt venni az ülésen és a szavazáson.
- 7.10. A határozatképesség megállapítása után a Kuratórium elnöke a Kuratórium egyetértésével a jelenlevők közül kijelöli az adott ülés jegyzőkönyvvezetőjét, valamint maguk közül jegyzőkönyvhitelesítőt választanak.
- 7.11. Ezek után a meghívóban előterjesztett, valamint az ülésen elhangzó javaslatok alapján egyszerű többséggel dönt a Kuratórium az ülés napirendjéről. A Kuratórium egyszerű többséggel meghozott határozatával olyan kérést is napirendre tűzhet, amely a meghívóban nem szerepelt.
- 7.12. A napirendi pontok elfogadását követően az elnök irányításával megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása. A vitában minden kuratóriumi tagnak - a kérésére - szót kell adni.

Törekedni kell arra, hogy az egyes napirendi pontok megtárgyalása szakszerű, tárgyyszerű legyen. A kisebbségi véleménynek is – korlátozás nélkül – helyt kell adni és ezeknek az ülés jegyzőkönyvében is hitelesen tükröződni kell.

- 7.13. A meghívottak és szakértők a vitában az Elnök kérésére fejtik ki véleményüket.
- 7.14. A hozzászólások lezárása után az Elnök összefoglalja a vitát. Ha a vita alapján szükséges, módosítja, újra fogalmazza a határozati javaslatokat. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétnek kell lennie. Amennyiben a határozati javaslat valamely feladatnak a végrehajtására vonatkozó rendelkezést tartalmaz, annak határidejét és a végrehajtásért felelős személyt is fel kell tüntetni.
- 7.15. A vita lezárása és a határozati javaslatok megfogalmazása után kerül sor a szavazásra, a határozathozatalra.

8. Határozathozatal a kuratóriumi ülésen

- 8.1. A Kuratórium a napirendi pontok kapcsán (kivéve az ügyrendi kérdéseket, illetve a tájékoztató jellegű napirendi pontokat) véleményét, illetve jelentését hivatalos határozatba foglalja.
- 8.2. A Kuratórium határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza (kivéve abban az esetben, ha a Kuratórium egyszerű többséggel titkos szavazást rendel el, illetve személyi kérdések esetében). A szavazat lehet „igen”, „nem”, „tartózkodás”. Amennyiben az „igen” szavazatok száma nem haladja meg az egyéb szavazatok számát, vagy szavazategyenlőség van, a javaslatot elutasítottaknak kell tekinteni.
- 8.3. Az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozati javaslatokat az Elnök külön-külön bocsátja szavazásra és minden szavazás után megállapítja a szavazatok száma alapján a határozati javaslat elfogadását vagy elutasítását.
- 8.4. A határozatnak szó szerint és a szavazás eredményét is rögzítve kell bekerülnie a kuratóriumi ülés jegyzőkönyvébe.
- 8.5. Mindig zárt ülésen kell határozatot hozni az egyedi méltányossági kérelmek esetében. A támogatási döntések anonimizálva, táblázat formában, a határozatok mellékletét képezik. Külön szabályzat (támogatási szabályzat) rendelkezik ezen döntéshozatal folyamatáról, valamint az adományokról.
- 8.6. A Kuratórium két állandó bizottságot hoz létre;
 - Döntéselőkészítő Bizottság: a Kuratórium döntésének előkészítése céljából, heti gyakorisággal ülésezik. Három tagból áll. Vezetője a Kuratórium gyógyszerész tagja. Tagja még a munkaszervezet szakmai igazgatója, valamint a munkaszervezet egy gyógyszerészeti előadója előzetes felkérés szerint. Javasataikat lista formájában

terjesztik a Kuratórium elé, külön támogatandó és elutasítandó formában. Ezenkívül előterjesztik – amennyiben van – a vitás eseteket is döntésre.

- Szakértői Bizottság: új gyógyszer, készítmény, terápia elvi támogatásának kiértékelése céljából, szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal ülésezik. A Kuratórium orvostudományi tudományos fokozattal rendelkező tagja a Bizottság elnöke. A Bizottság az Elnökön kívül hat felkért, állandó tagból áll, a tagok közül egy fő a NEAK-ot képviseli, egy fő a Döntéselőkészítő Bizottság elnöke és egy a szakmai igazgató. A Bizottság további három állandó tagjáról a Kuratórium külön határozatban dönt.
- A Szakértői Bizottság szükség szerint, de havonta legalább egyszer ülésezik személyesen vagy elektronikus kommunikációs eszköz segítségével. Az állandó tagok (3 fő) tiszteletdíjban részesülnek: 100.000,- Ft/ülés összegben. A Bizottságok munkáját eseti meghívottak is segítik a téma szerinti területekről. A meghívottak tiszteletdíjban részesülnek: 30.000,- Ft/ülés összegben.

8.7. Ezek a bizottságok saját ügyrenddel rendelkeznek, melyet a Kuratórium fogad el.

9. A Kuratórium ülésének jegyzőkönyve

9.1. A kuratóriumi ülésről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv vezetője a kuratóriumi ülésen, a Kuratórium egyetértésével kijelölt személy.

9.2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell;

- az Alapítvány nevét, székhelyét,
- a Kuratóriumi ülés helyét, idejét,
- a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását,
- a jelenlevők nevét, tisztségét,
- azoknak a nevét, tisztségét, akik elektronikus hírközlő eszköz segítségével vesznek részt az ülésen,
- az ülést vezető Elnöknek, a jegyzőkönyv vezetőjének és hitelesítőjének nevét,
- az Elnök határozatképességre vonatkozó megállapítását,
- az ülésen elhangzott indítványokat,
- a vita lényegét,
- az egyes felszólalásokat,
- állásfoglalásokat és egyéb lényeges körülményeket
- a határozatokat szó szerinti szövegben és az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, a szavazástól esetleg tartózkodók számát is, valamint
- az Elnök, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő tag aláírását.

- 9.3. Amennyiben valamely tag álláspontja a határozattól eltér, úgy – kérésére – ennek tényét valamint ellenszavazatának, tartózkodásának indokait.
- 9.4. A határozatokat az évente kezdődő sorszám, évszám, valamint a meghozatal hónapja és napja szerint kell nyilvántartani. A határozatokat két eredeti példányban szükséges elkészíteni, melyeket a Kuratórium elnökének az aláírásával kell ellátni.
- 9.5. A meghozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni, ez a Határozatok Tára, melynek vezetéséről az Elnök gondoskodik az igazgató útján.
- 9.6. Az ülésen megválasztott jegyzőkönyvvezető a Kuratórium minden tagjának megküldi a jegyzőkönyv tervezetét véleményezés céljából az ülést követő 48 órán belül, amelyre a Kuratórium tagjai észrevételt tehetnek. Amennyiben a Kuratórium tagja 2 (kettő) munkanapon belül nem ad véleményt, úgy részéről a jegyzőkönyv elfogadottnak tekintendő.
- 9.7. A jegyzőkönyv egy eredeti példányban készül, amely példányt a kuratórium elnöke az Alapítvány székhelyén irattárba helyezett.
- 9.8. Az Alapítvány kérésre másolatot ad a jegyzőkönyvről.
- 9.9. A jegyzőkönyv vezetésére és tartalmára vonatkozó szabályokat akkor is alkalmazni kell, ha a tagok az ülésen elektronikus kommunikációs eszköz közvetítésével vesznek részt, illetve szavaznak.
- 9.10. A jegyzőkönyvek és mellékleteik, a megtárgyalt előterjesztések egy aláírt példányát is meg kell őrizni az Alapítvány irattárában.

10. Határozathozatal ülés tartása nélkül (írásbeli /elektronikus úton történő/szavazás)

- 10.1. A kuratóriumi ülés megtartás nélküli írásbeli (elektronikus úton történő) szavazás a továbbiakban: (írásbeli szavazás) útján is meghozhatja határozatát, amennyiben ez ellen egyetlen tag sem tiltakozik és amennyiben a Kuratórium elnökének megítélése szerint a kérdése szóbeli vita nélkül is elbírálnak. Az írásbeli szavazást a Kuratórium elnöke jogosult elrendelni. Az írásbeli szavazás indokolását a meghívó tartalmazza.
- 10.2. Ebben az esetben a Kuratórium elnöke vagy az Elnök megbízása alapján az igazgató a határozat hozatalhoz szükséges előterjesztést és az elfogadására javasolt határozat szövegét írásban (email), azonos időben 3 (három) munkanapos határidő tűzésével küldi meg a Kuratórium tagjainak és felhívja a tagokat, hogy annak elfogadásáról vagy annak elutasításáról a megszabott határidőig írásban (email) nyilatkozzanak.
- 10.3. A Kuratórium elnöke vagy az igazgató köteles hitelt érdemlően meggyőződni arról, hogy a Kuratórium tagjai a határozati javaslatot kézhez kapták.
- 10.4. A Kuratórium tagjai jogosultak írásbeli egyeztetést kezdeményezni a határozat tervezet egyes pontjainak tisztázása érdekében vagy a kérdés ülésen történő megtárgyalását kérni. A Kuratórium elnöke ezen kezdeményezésnek köteles eleget tenni.

- 10.5. Az írásbeli szavazás akkor eredményes, ha abban a Kuratórium legalább 3 (három) tagja részt vett és az előírt 3 (három) munkanapon belül írásban szavazatukat megküldik a Kuratórium elnökének.
- 10.6. Ha valamely tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt.
- 10.7. Érvényes a szavazás, ha abban a Kuratórium legalább 3 (három) tagja részt vett.
- 10.8. Az Elnök vagy az igazgató a beérkezett válaszokat jegyzőkönyvbe foglalja és megállapítja a szavazás eredményét.
- 10.9. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az írásban leadott szavazatokat.
- 10.10. A határozatot az utolsó szavazat beérkezésének napján kell meghozottnak tekinteni.
- 10.11. Az írásbeli szavazás eredményéről és a határozathozatalról a határidő leteltét követő 8 (nyolc) napon belül az Elnök a Kuratórium tagjait írásban tájékoztatja.
- 10.12. Az írásbeli szavazás eredményéről a Kuratórium Elnöke a soron következő ülésen szóban is köteles tájékoztatni a Kuratórium tagjait, az úgy meghozott határozat a Kuratórium soron következő jegyzőkönyvében kerül rögzítésre.

11. A Kuratórium működésének anyagi, tárgyi feltételei

- 11.1. A Kuratórium tevékenysége során felmerülő költségek az Alapítványt terhelik.
- 11.2. A Kuratórium működésének dologi és személyi feltételeiről, különösen a jegyzőkönyvek és mellékleteik, előterjesztések, jelentések irattározásáról, őrzéséről, a kuratóriumi ülés előkészítéséről és technikai feltételeinek biztosításáról az igazgató útján gondoskodik.
- 11.3. A Kuratórium tevékenysége során a működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatosan a Kuratóriumnál vagy annak bármely tagjánál felmerült és igazolt költségeket az Alapítvány viseli, beleértve az ülésekre esetlegesen meghívott szakértők munkadíját és költségeit is.

12. A határozatok végrehajtása, számonkérése

- 12.1. Az Alapítvány a Kuratórium határozatairól nyilvántartást vezet: Határozatok Tára.
- 12.2. A Határozatok Tára folyamatok ellenőrzéséért az igazgató felelős és azért, hogy időben felhívja a figyelmét az egyes határozatok végrehajtásáért felelős személynek a feladatára.
- 12.3. A határozatok végrehajtására megszabott határidő elteltével a végrehajtásért felelős személy köteles a határozat végrehajtásáról írásban vagy szóban beszámolni a Kuratóriumnak.

A Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért Kuratóriumának jelen kuratóriumi ügyrendjét a Kuratórium a 127/2025 (XII.17.) számú Kuratóriumi határozattal elfogadja, egyidejűleg visszavonja a 7/2025 (II.14.) számú kuratóriumi határozatból a kuratóriumi ügyrendre vonatkozó részt.