MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM
BUDAPEST

Testnevelési Egyetemért Alapítvány
1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., K1, A403
+36 1 448 1507
info.alapitvany@tf.hu

TEA/515-5-2/2026

Testnevelési Egyetemért Alapítvány Kuratóriumi ülés előterjesztéseinek ügyrendje

2026. Budapest

Jelen Ügyrendet az Alapítvány Kuratóriuma a 48/2026 (XI.02.) számú határozattal fogadta el.

Testnevelési Egyetemért Alapítvány
1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., K1, A403
+36 1 448 1507
info.alapitvany@tf.hu

1. A kuratórium a Testnevelési Egyetemért Alapítvány Alapító Okiratában meghatározottak szerint tartja üléseit.

2. A kuratórium éves ülésrendet határoz meg, az ülésrendben legalább kéthavi rendszerességű ülésezést ír elő. Az ülésrendben előírt ülések rendes ülések, amelyek mellett a kuratórium szükség esetén további ülések tartásáról is határozhat, illetve ülés tartását bármely kuratóriumi tag kérheti az Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően. Kivételes esetben az elnök sürgős ülést is összehívhat az Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően.

   2.1. Az ülésekre a kuratórium elnöke az Alapító Okirat X.8. pontjában foglalt személyeket meghívja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott további személyeket meghívhatja.
   2.2. A kuratóriumi tagok írásban/elektronikus úton jelezhetik a titkárság számára, ha szeretnék a titkárság által megküldött napirend tervezetet további napirendi pontokkal kiegészíteni, valamint írásban/elektronikus úton szükséges jelezni, hogy az előterjesztésre előkészített napirendet szóbeli, vagy írásbeli előterjesztésre tervezik és a kuratóriumnak szükséges-e döntést hoznia a napirend tárgyalását követően (amennyiben szükséges a tárgyalt napirend következtében döntést hozni, úgy csak írásbeli előterjesztésre van lehetősége a napirend előterjesztőjének, betartva a jelen szabályzat 3.2. pontban foglaltakat), továbbá köteles az előterjesztő feltüntetni, hogy az előterjesztésnek van-e költségvetési kihatása.
   2.3. A kuratórium olyan kérdésekben hoz döntést/határozatot, ami az Alapító Okiratában foglaltak szerint döntést igényel, a napirend előterjesztőjének feladata a határozati javaslat benyújtása előtt ellenőrizni és betartani a jelen pontban foglaltakat.
   2.4. A kuratóriumi ülés meghívóját, amely tartalmazza a soron következő kuratóriumi ülés napirendjét, az alapítvány titkársága a kuratóriumi ülés napját megelőző legalább 7 nappal kiküldi a meghívottak számára. A sürgős ülés meghívóját, amely tartalmazza a sürgős ülés napirendjét, az alapítvány titkársága legalább az ülést megelőző 2 nappal küldi meg a meghívottak számára.
   2.5. A fentiektől eltérően a kuratórium az Alapító Okirat X. fejezet 11.1.-11.8 pontjai szerint, ülés tartása nélkül, írásban is hozhat határozatot. A kuratórium elnöke az előterjesztéseket az Alapító Okirat X. fejezet 11.1 pontja és jelen ügyrend 3.2 és 4-6. pontjaiban foglalt formai követelmények szerint terjeszti elő.

3. A kuratóriumi ülés előterjesztéseinek rendje

   3.1. A kuratóriumi ülésre a szóbeli előterjesztésekhez nem kötelező vezetői összefoglalót készíteni. Szóbeli előterjesztéshez tartozó napirendi pontot annak előterjesztője a kuratórium számára döntésre nem készíthet elő. Amennyiben a napirend előterjesztője döntést szeretne kérni a tárgyalt témában, úgy írásbeli előterjesztésként szükséges a napirendi pontot előterjeszteni.

Testnevelési Egyetemért Alapítvány
1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., K1, A403
+36 1 448 1507
info.alapitvany@tf.hu

3.2. A kuratóriumi ülésre az írásbeli előterjesztésekhez kötelező vezetői összefoglalót (a jelen ügyrend 4. pontjában és 1. számú mellékletében foglaltakat betartva), valamint határozati javaslatot (a jelen ügyrend 5. pontjában és 2. számú mellékletében foglaltakat betartva) előkészíteni az előterjesztőnek, amennyiben az adott napirendi pontot annak előterjesztője a kuratórium számára döntésre készíti elő.

4. A vezetői összefoglalónak tartalmaznia kell azokat az információkat, amelyek alapján a kuratórium tagjai felelős döntést tudnak hozni az előterjesztésben előkészített ügyről.

4.1. A vezetői összefoglaló formai követelményei:

a) tartalmaznia kell az előterjesztő nevét, beosztását, a napirend címét és az ülés időpontját;
b) tartalmaznia kell, hogy van-e pénzügyi hatása a kuratóriumi döntésnek és ezt a hatást számszerűen szükséges levezetni;
c) tartalmaznia kell, hogy az előterjesztő az előterjesztést döntésre, vagy a kuratórium tájékoztatására készítette elő;
d) a vezetői összefoglaló terjedelme legfeljebb 2 A4 oldal lehet, Times New Roman betűtípussal, 1-es sorközzel, 12 betűmérettel, sorkizárással egységesen szerkesztve;
e) a vezetői összefoglalónak tartalmazni kell röviden a napirend szükségességét, az előterjesztés célját és szükségességét.

5. A kuratóriumi ülésre az írásbeli előterjesztésekhez kötelező továbbá a vezetői összefoglalón felül határozati javaslatot készíteni.

5.1. A határozati javaslat formai követelményei:

a) egy határozati javaslaton belül csak egy témában hozhat döntést a kuratórium. Amennyiben egy napirendi ponton belül, több rész témát tárgyal a kuratórium, úgy minden rész témához külön kell határozati javaslatot előkészíteni.
b) a határozati javaslat szövegét a lehető legrészeletesebben és legpontosabban kell megfogalmazni.
c) amennyiben a határozati javaslat terjedelme a kellő részletességre való tekintettel meghaladná az 1 A/4 oldalt, a jelen ügyrend 2. számú mellékletének betartásával, úgy van lehetőség a határozati javaslathoz egy darab, a határozat elválaszthatatlan mellékletét képző dokumentum csatolására. A határozati javaslat mellékletét képző dokumentum a jelen ügyrend 4.1. d) pontjának betartásával szükséges, hogy készüljön.

6. Az írásbeli előterjesztésekhez a vezetői összefoglalón és határozati javaslaton kívül van lehetőség további nagyobb terjedelmű dokumentumot és vagy prezentációt csatolni a kuratórium számára, lehetőség szerint a jelen ügyrend 4.1. d) pontjának betartásával egységes szerkezetben.

7. Az írásbeli előterjesztéseket, az előterjesztésekhez tartozó vezetői összefoglalót és határozati javaslatot, valamint a napirendet érintő további kiegészítő dokumentumokat

Testnevelési Egyetemért Alapítvány
1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., K1, A403
+36 1 448 1507
info.alapitvany@tf.hu

legkésőbb 5 nappal az ülést megelőzően szükséges megküldeni az alapítvány titkársága számára. Az alapítványi tikárság a napirendi pontokhoz tartozó előkészített dokumentumokat (vezetői összefoglaló, határozati javaslat és további mellékletek) haladéktalanul megküldi a meghívottak számára.

8. Amennyiben a kuratóriumi ülés megküldött napirendjében szereplő írásbeli előterjesztő az írásbeli előterjesztést az arról szóló vezetői összefoglalót és kuratóriumi határozatot az ülést megelőző legkésőbb 5 nappal nem küldi meg az alapítvány titkársága számára, úgy az ülés napirendjéről lekerül a napirendi pont.

9. Záró rendelkezések

   A jelen Szabályzatban nem nevesített esetekre elsősorban az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Ptk., vonatkozó rendelkezései az irányadók.

   Jelen ügyrendet az Alapítvány Kuratóriuma a 48/2026.(XI.02.) számú határozattal fogadta el és 2026.11.02. napján lép hatályba.

Budapest, 2026. november 2.

Dr. Gyenesei Leila
a Kuratórium Elnöke

Testnevelési Egyetemért Alapítvány
1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., K1, A403
+36 1 448 1507
info.alapitvany@tf.hu

1. számú melléklet: Vezetői összefoglaló formai követelményei minta

X. napirend

Előterjesztő: X.Y.

ELŐTERJESZTÉS

a Testnevelési Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma számára ..... – ról

Költségvetési kihatás: van/ nincs (aláhúzandó)

A kuratórium számára az előterjesztés: döntésre/tájékoztatásra (aláhúzandó) került beterjesztésre.

kelt, dátum.

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Szöveges rész maximálisan 2 oldal.

MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM
BUDAPEST

Testnevelési Egyetemért Alapítvány
1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., K1, A403
+36 1 448 1507
info.alapitvany@tf.hu

2. számú melléklet: Határozati javaslat formai követelményei minta

Határozati javaslat minta

Iktatószám: .....

A Testnevelési Egyetemért Alapítvány Kuratóriumának
[*]/202[*] (DÁTUM) határozata

A Testnevelési Egyetemért Alapítvány, a Testnevelési Egyetemért Alapítvány Alapító Okiratának / a KEKVA törvény stb./ x. bekezdés y. pontjában foglalt felhatalmazás alapján elfogadta/elutasította, a ..... előterjesztéshez tartozó szöveges határozati javaslatot.

A határozatot a kuratórium, szavazáson résztvevő X tagja közül, X elfogadta/elutasította/tartózkodott.

Felelős: kuratórium elnöke

Határidő: azonnal

Budapest, 20.....

Dr. Gyenesei Leila
elnök

*a sárgával jelölt részek az 1. és 2. számú mellékletek tekintetében, az előterjesztők számára az előterjesztések során kiegészítendők.