

A Magyar-Török Baráti Társaság Elnökségének ügyrendje

(elfogadta az MTBT elnöksége 2022. január 31-én)

I. A Magyar-Török Baráti Társaság Elnöksége az Elnökség ügyrendjét - az MTBT Alapszabályának megfelelően - az alábbiak szerint állapítja meg. Az Egyesület Pénzkezelési Szabályzata az ügyrend mellékletét képezi.

II. Az Elnökség megválasztása, az elnökségi tagok megbízatásának megszűnése, kártérítési felelősség

Az Elnökség az Egyesület operatív vezetésével kapcsolatos feladatokat ellátó testületi szerve. Tagjai: az elnök, az alelnök és a gazdasági titkár, akik az Egyesület **vezető tisztségviselői**.

Az Elnökséget a Taggyűlés választja öt éves időtartamra. Az elnökségi tagok megválasztása titkos szavazással, a konkrét tisztségekre történik. Az elnökségi tagok megbízatásuk lejártá után újra választhatóak. A tagok megbízatása megválasztásuk elfogadásával jön létre. Az öt éves ciklus közben megszűnő megbízatású elnökségi tag helyére megválasztott új tisztségviselő megbízatása a ciklusból még hátralévő időre szól.

A vezető tisztségviselőkre a Ptk. 3:22. §-ában, a Felügyelő Bizottság tagjaira a Ptk. 3:22. §-ában és a 3:26. § (2) bekezdésében, továbbá a 2012. évi C. törvény 61.§ (2) bekezdés i) pontjában, és az Ectv. 39. § (1) bekezdésében rögzített összeférhetlenségi, illetve kizáró szabályok irányadóak.

Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátáshoz szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült. Nem lehet vezető tisztségviselő, aki közügyektől eltiltó ítélet hatálya alatt áll. (Btk. 61. § (2) bekezdés i) pont). Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet. Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől. Ezen feltételek fennállására a tisztségviselőknek a jogszabályban előírt okiratiságnak megfelelő formában nyilatkozniuk kell.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt. (Ectv. 39. § (1) bekezdés)

A három fős elnökségből egy fő az Egyesület tagjain kívüli személyekből is megválasztható. Az a vezető tisztségviselő, akit nem az Egyesület tagjai közül választottak meg, az Egyesület Taggyűlésén nem rendelkezik a tagok jogaival, s nem terhelik őt a tagok kötelezettségei.

A gazdasági titkár tisztségére lehetőleg olyan személyt kell jelölni, aki felsőfokú közgazdasági vagy pénzügyi szakirányú végzettséggel vagy pénzügyi-számviteli ügyintézői képesítéssel rendelkezik.

Az elnökség tagjának megbízatása megszűnik:

- a) határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- b) megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- c) visszahívással;
- d) lemondással;
- e) halálával vagy az egyesület jogutód nélküli megszűnésével;
- f) cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- g) kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

Az Elnökség tagját az Egyesület Taggyűlése csak olyan indokkal hívhatja vissza, amelyet az Alapszabály **visszahívás** lehetséges indokaként megjelöl. A hatályos Alapszabály szerint visszahívás indoka lehet, ha az érintett nem felel meg a tisztség betöltésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott összeférhetlenségi szabályoknak, vagy nem tesz eleget az Egyesület Alapszabályában

meghatározott kötelezettségeinek, illetve választott tisztségének ellátásában tartósan akadályoztatva van. Az Elnökség tagjának visszahívását indoklással ellátott írásbeli javaslattal az Egyesület tagjainak legalább 10 %-a, de minimálisan 15 fő, továbbá a Felügyelő Bizottság vagy az Elnökség kezdeményezheti. A taggyűlés titkos szavazással dönt a visszahívásról.

Az Elnökség tagja tisztségéről az Elnökséghez intézett írásos nyilatkozatban bármikor **lemondhat**, de ha az Egyesület működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak az annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha a Taggyűlés az új tisztségviselő megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig az elnökségi tag a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

Visszahívás nélkül, **törvényi rendelkezés folytán szűnik meg a vezető tisztségviselői megbíztatás** az elnökségi tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával, illetve a vele szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével. (Ptk. 3:25. § (1) f-g) pont).

Az elnökségi tagokkal szembeni kártérítési igény

Ha az Egyesület jogutód nélkül szűnik meg, a megszűnés után az elnökségi tagokkal szemben e minőségükben az Egyesületnek okozott károk miatti kártérítési igényt - a jogerős bírósági tőrléstől számított egy éven belül - az Egyesület tőrlésének időpontjában tagsági jogviszonyban álló tag vagy az érvényesítheti, akinek a részére a megszűnéskor fennmaradó egyesületi vagyont át kellett adni, vagy ha lett volna vagyona, át kellett volna adni.

Ha az Egyesület jogutód nélkül megszűnik, a hitelezők kielégítetlen követelésük erejéig kártérítési igényt érvényesíthetnek az Elnökség tagjaival szemben a szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint, ha az Elnökség tagjai az Egyesület fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet beállta után a hitelezői érdekeket nem vették figyelembe. Ez a rendelkezés végelszámolással történő megszűnés esetén nem alkalmazható.

III. Az Elnökség feladatai

Az Elnökség dönt minden olyan, az Egyesület irányításával kapcsolatos kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe. Így többek között:

1. ellátja az Egyesület operatív vezetésével, napi ügyeinek vitelével kapcsolatos feladatokat; meghozza az e körbe tartozó döntéseket;
2. az Egyesületet érintő ügyekben, fontos kérdésekben (különösen: beszámoló, éves gazdálkodás elvei) előterjesztést fogalmaz meg a Taggyűlés számára;
3. az éves költségvetés elfogadása a Taggyűlés által meghatározott éves gazdálkodási elvek alapján; az egyesületi vagyona kezelése, a vagyona felhasználására és befektetésére vonatkozó, a Taggyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;
4. az Egyesület jogszabály és az alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítése;
5. befogadja a tag írásbeli bejelentését annak kilépési szándéka esetén;
6. első fokon a tagsági viszonyt megszüntető elnökségi határozatot hoz (az Elnökség tagjainak és a tiszteletbeli tagok kizárása kivételével);
7. javaslatot dolgoz ki a tiszteletbeli tagságra és a tiszteletbeli elnöki tisztségre jelölt személy megválasztására,
8. dönt a rendes tagok és a pártoló tagok felvételéről,
9. az Egyesületet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezése esetén a szükséges intézkedések megtétele,
10. az éves beszámolóval egyidejűleg köteles elkészíteni és a Taggyűlés elé terjeszteni egyidejű jóváhagyásra a közhasznúsági mellékletet, amelyet a beszámolóval azonos módon történő jóváhagyását követően a beszámolóval együtt, egyidejűleg helyez letétbe és tesz közzé az Egyesület honlapján

11. köteles hatvan napon belül kérni az Egyesület közhasznú jogállásának törlését, ha az a közhasznúvá minősítés feltételeinek nem felel meg
12. a közhasznú jogállás megszűnésekor köteles az Egyesület esedékes köztartozásait rendezni, illetve gondoskodni arról, hogy az Egyesület a közszolgáltatás ellátására irányuló szerződéséből eredő kötelezettségeit időarányosan teljesítse.

IV. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettség, nyilvánosság

Az Elnökség beszámol a Taggyűlésnek a két éves rendes Taggyűlés közötti időszakban végzett tevékenységről, és intézkedéseit a Taggyűlés hagyja jóvá.

Az elnökségi tagok kötelesek az elnökségi ülésen, valamint a Taggyűlésen részt venni, azon az egyesülettel és a saját ügyvezetési feladataik ellátásával kapcsolatos kérdésekre válaszolni, az Egyesület tevékenységéről és gazdasági helyzetéről beszámolni.

Az Elnökség döntései, a döntések időpontja és hatálya, a döntést támogatók és ellenzők aránya nyilvánosak, s azokról az Elnökség elektronikus levélben vagy az Egyesület honlapján való közzététellel köteles tájékoztatni a két Taggyűlés között az Egyesület tagjait.

Az Elnökség ügyrendje és a Pénzkezelési Szabályzat nyilvános, azok közzétételre kerülnek az MTBT honlapján.

V. Az Elnökség működése

Az Elnökség döntéseit ülés tartásával vagy ülés tartása nélkül (távszavazással) hozza meg.

Az Elnökség üléseit szükség szerinti gyakorisággal, de legalább félévenként tartja. Az Elnökség üléseit az elnök hívja össze írásban. Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok legalább nyolc nappal az ülés időpontját megelőzően írásban módon értesülnek, és az ülés tárgysorozatáról leírást kapnak. Az elnökségi ülésre – annak tárgykörére figyelemmel – esetenként további személyek hívhatók meg.

Az Elnökség ülései nyilvánosak, amely nyilvánosság jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható, illetve kizárható (pl. személyiségi jogok védelme, vagy titokvédelem esetén), de csak a védeni kívánt igénnyel arányosan, az ülés adott napirenddel érintett részében.

Az elnökségi ülésre szóló meghívót tájékoztatásul meg kell küldeni az egyesületi tagoknak is annak érdekében, hogy ők ténylegesen gyakorolhassák részvételi jogukat.

Az elnökségi ülés határozatképes, ha a szavazásra jogosult elnökségi tagoknak több, mint a fele jelen van. Határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

Határozatképtelenség esetén – legkésőbb 18 napon belül – az Elnökség ülését ismételten össze kell hívni. Határozatképtelenség miatt ismételten összehívott ülések is csak akkor határozatképesek, ha azokon az Elnökség tagjainak több, mint a fele jelen van.

Az Elnökség határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben, döntésben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek az Egyesület cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megköthetés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az Egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, alapszabálynak megfelelő cél szerinti juttatás.

Az Elnökség üléséről **emlékeztetőt** kell felvenni, amelyben rögzíteni kell az elnökségi ülés helyét, idejét, a jelenlévők számát és személyét, a határozatképesség megállapítását, a napirendet, az

elhangzott hozzászólások rövid összefoglalását. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell továbbá – sorszámozva – a meghozott döntések teljes tartalmát, hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát (ha lehetséges, akkor a személyét is). A lefűzött és sorszámozott emlékeztetők a határozatok nyilvántartásaként is szolgálnak.

Az Elnökség ülése konferencia-ülés formájában is megtartható, melynek lebonyolítására a konferencia-taggyűlésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az Elnökség döntését ülés tartása nélkül is meghozhatja (távsvavazás). Erre a taggyűlési távsvavazásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy nem rendelhető el távsvavazás személyi kérdésekben, valamint az éves beszámoló és az éves költségvetés tervezetének elfogadása során.

VI. Pénz- és értékkezelés, átadás-átvételi jegyzőkönyvek

Az Egyesületben pénz- és értékkezeléssel kizárólag a Pénzkezelési Szabályzatban kijelölt elnökségi tagok foglalkozhatnak, az abban meghatározott szabályok tiszteletben tartásával. A Pénzkezelési Szabályzatot az Elnökség fogadja el.

Az egyesületi pénz- és értékkezelésben, valamint az egyesület hivatalos iratainak őrzésében részt vevő elnökségi tagok jegyzőkönyvileg adják át a náluk lévő pénzt, értékeket, bélyegzőket, nyilvántartásokat és iratokat annak, aki munkakörüket átmenetileg vagy véglegesen átveszi. Ezeket az aláírt, tanúk által hitelesített, minimálisan két elnökségi cikluson keresztül nem selejtezhető átadás-átvételi jegyzőkönyveket a **gazdasági titkár** őrzi.

VII. Gazdálkodás, költségvetés

A zárszámadás, az éves gazdálkodási elvek és az éves költségvetés elfogadásának rendje

Az Elnökség a tárgyév januárjában írásban értékeli az előző évi rendes Taggyűlés által elfogadott éves gazdálkodási elvek, valamint az annak nyomán az Elnökség által készített éves költségvetés megvalósulását. A költségvetés felhasználásáról olyan részletes, szöveges beszámolót kell a Taggyűlésnek előterjeszteni, amelyből az egyesületi tagok számára világosan kitűnik, hogy az egyesület pénzeszközeit mire fordították.

Az Elnökség elkészíti továbbá a nyilvántartást végző bíróságnak beterjesztendő éves beszámoló, valamint a tárgyévi gazdálkodás elveinek tervezetét és azt véleményezésre megküldi a Felügyelő Bizottságnak.

A Felügyelő Bizottság kötelezően, írásban véleményezi a tárgyévi gazdálkodás elveinek, valamint a nyilvántartást végző bíróságnak beterjesztendő éves beszámoló tervezetét és véleményét megküldi az Elnökségnek. A két dokumentumot csak ezután lehet az éves rendes taggyűlés elé terjeszteni. A taggyűlésen ismertetni kell a Felügyelő Bizottság véleményét.

Az Egyesület elnöke legkésőbb februárban összehívja az éves rendes Taggyűlést, s megküldi a szóban forgó előterjesztéseket is az egyesületi tagoknak. Az így összehívott Taggyűlés fogadja el az éves beszámolót, az előző évi költségvetés felhasználását ismertető szöveges beszámolót és a tárgyévi gazdálkodási elveket.

Az Elnökség az éves rendes Taggyűlésen elfogadott tárgyévi gazdálkodási elvek figyelembevételével márciusban, illetve, ha működési vagy szakmai célú támogatási pályázat került benyújtásra, e pályázat elbírálásának időpontjáig, elfogadja az Egyesület tárgyévi költségvetését.

A gazdálkodási elvek, az éves költségvetés, az annak felhasználására vonatkozó szöveges beszámoló és az Országos Bírói Hivatalnak küldendő beszámoló nyilvános, azokat az Elnökség az Egyesület honlapján közzéteszi.

Az SZJA 1 %-a fogadásával kapcsolatos eljárás

A személyi jövedelemadó 1 %-os felajánlás összegének egyesületi felhasználására (szükség szerint megosztva azt a közcélú tevékenység, a működés, a tartalékolás céljai között) a hatályos kedvezményezett feltételek tiszteletben tartásával a **gazdasági titkár** tesz javaslatot az Elnökségnek a felajánlott összeg adóhatóság általi szeptember 15-i közzétételét követően. Az Elnökség ennek figyelembevételével terjeszti elő a következő éves rendes Taggyűlésnek az éves gazdálkodási elveket, illetve készíti majd el a következő költségvetést.

A felhasználásra vonatkozó NAV-beszámolóknak a felajánlások összegének átutalását követő második év május 31-ig történő benyújtásáról és annak az Egyesület honlapján való megjelentetéséről a **gazdasági titkár** gondoskodik.

A gazdasági titkár és az egyesület könyvelője a felajánlott összeg szeptember 15-i közzétételét követően rendelkezésre álló 15 napon belül kikéri az adóhatóságtól a rendelkező magánszemélyek nevét és elérhetőségét. Az Elnökség a későbbiekben köszönetet nyilvánít a rendelkező magánszemélyeknek és tájékoztatja őket a felajánlás felhasználásáról.

Pályázatok

Pályázatok benyújtásáról az Elnökség határoz, s arról a benyújtást követő egy héten belül tájékoztatja az Egyesület tagjait.

A pályázati iratok (támogatási szerződés) eredeti példányait az **elnök** őrzi, azok másolatait pedig a gazdasági titkár.

A pályázat keretei között támogatott célokkal kapcsolatos iratok és dokumentumok fellelhetőségi helyeként a gazdasági titkár lakcíme kerül bejelentésre. A pályázattal kapcsolatos pénzügyi dokumentumok eredeti példányait (számlák, megbízási-vállalkozói szerződések, stb.) a **gazdasági titkár**, azok másolatait pedig az elnök őrzi.

A pályázati pénzek felhasználásáról, a pályázati feltételek pénzügyi teljesítésének mindenkori helyzetéről a **gazdasági titkár** rendszeresen tájékoztatja az Elnökséget, továbbá elkészíti a pályázattal kapcsolatos szerződésben előírt pénzügyi elszámolást. Ez utóbbit felhasználva a pályázati (támogatási) **szerződésben az egyesületet képviselő vezető tisztségviselő** elszámol a támogatóval.

A pályázat hasznosulásáról és a támogatás elszámolásáról készített elnökségi jelentést a Taggyűlés elé kell terjeszteni.

Tagdíjhátralékkal és pártoló tagi támogatással kapcsolatos eljárás

A rendes tag éves tagdíját, pártoló tag esetében a vállalt éves vagyoni hozzájárulást (pártoló tagi díjat) egy összegben, előre, a tárgyév február 10. napjáig kell megfizetni. Hat hónapot meghaladó fizetési késedelem esetén az Elnökség határoz írásbeli - póthatáridőt kitűző, és az ismételt mulasztás jogkövetkezményeire kifejezetten felhívó - fizetési felszólítás kiküldéséről. Ha a fizetési hátralék a kiküldött felszólítás ellenére sem kerül rendezésre, az Elnökség előterjesztést készít az éves rendes taggyűlésre a tagsági jogviszony harminc napos határidővel történő felmondásáról. A Taggyűlés felmondásra vonatkozó határozata nyomán a tagsági jogviszony a felmondási idő leteltével szűnik meg.

Vagyonkezelés

Az Elnökség kezeli az egyesületi vagyont, meghozza és végrehajtja a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a Taggyűlés hatáskörébe nem tartozó döntéseket.

Az Elnökség leltárt vezet az Egyesület ingó vagyonáról és arról az éves rendes taggyűlésen tájékoztatja a Taggyűlést. Az Egyesület vagyonleltára nyilvános és azt az Elnökség közzéteszi az Egyesület honlapján.

Az Elnökség rendszeresen tájékoztatja a Taggyűlést és az egyesületi tagokat a Nemzetek Háza Nemzetek Közötti Baráti Társaságok Szövetsége tevékenységéről, gazdálkodásáról és vagyonáról, mivel az MTBT a Szövetségben tagsággal rendelkezik.

Gazdasági-vállalkozási tevékenység

Az Egyesület céljai megvalósítása gazdasági feltételeinek biztosítása érdekében, a célok megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági-vállalkozási tevékenységet is folytathat, amely azonban nem lehet az Egyesület fő tevékenysége. Az ilyen tevékenység végzéséből származó bevétel nem érheti el az éves összbevétel 60 %-át. Az Egyesület vagyonát céljának megfelelően használhatja, vagyonát nem oszthatja fel tagjai között és a tagok részére nyereséget nem juttathat.

Az Egyesület Alapszabály szerinti gazdasági-vállalkozási tevékenységét a Taggyűlés döntéseinek megfelelően az Elnökség irányítja és a gazdasági titkár koordinálja.

Költségkihatással járó kapcsolattartás bel- és külföldön

Az Elnökség hoz döntést bel – és külföldi konferenciákon, rendezvényeken való részvételről, vendégek fogadásáról, amennyiben az az Egyesület számára költségkihatással jár. A program megvalósulásáról az Elnökség beszámolót terjeszt elő a Taggyűlésnek.

VIII. Az elnökségi tagjainak feladatai, kötelezettségei és hatásköre

Közös feladatok és kötelezettségek

Minden elnökségi tag részt vesz az ügyvezetés és az egyesület tevékenységének alakításában, a konkrét célok és feladatok meghatározásában, azok teljesülésének értékelésében, legyen szó akár a tartalmi tevékenységről, akár az egyesület gazdálkodásáról és működéséről.

Általános elvárás, hogy az elnökség tagja részt vegyen az elnökségi üléseken és az egyesületi taggyűléseken, tevékenyen segítse a testületi döntések és az egyesületi programok megvalósítását, a jogszabályok és az Alapszabály előírásainak tiszteletben tartásán nyugvó, demokratikus, jog- és szabályszerű, átlátható működést, az egyesületi vagyon közösségi célú, illetve közhasznú felhasználását, s ebben a szellemben képviselje az Egyesületet azon civil szervezetekben, amelyekben az MTBT mint jogi személy tagsággal rendelkezik.

Az elnökségi tagok kötelesek együttműködni és egymást tájékoztatni a vezető tisztségviselői minőségükben önállóan végzett tevékenységükről.

Az Egyesület képviselőinek rendje

Az Egyesületet az elnök és az alelnök önállóan képviselik. A gazdasági titkár az elnök és az alelnök együttes akadályoztatása esetén, írásbeli meghatalmazásuk alapján képviselheti az Egyesületet, a meghatalmazás szerint. A képviselő előbbi rendje az egyesület bankszámlája feletti rendelkezésre is irányadó.

Az elnökségi tagok feladatai és hatásköre

Elnök:

- az Egyesület szakmai és szervezeti munkájának irányítása az Alapszabálynak és az Elnökség döntéseinek megfelelően
- az Egyesület önálló képviselője
- az elnökségi ülések, az éves rendes taggyűlés és a rendkívüli taggyűlések előkészítése és annak koordinációja az Elnökségben, a taggyűlési előterjesztések, elnökségi határozatok előkészítése,
- az elnökségi ülések és taggyűlések levezetése
- az elnökség ügyrendjének, az egyesület pénzügyi szabályzatának, adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának aktualizálása, elnökségi elfogadásra történő előterjesztése
- az éves gazdálkodás elvei és a nyilvántartást végző bíróságnak készülő éves beszámoló véleményeztetése a Felügyelő Bizottsággal azok Taggyűlés általi elfogadása előtt

- betekintést biztosít a Felügyelő Bizottságnak az Egyesület általa őrzött irataiba, együttműködés a Felügyelő Bizottsággal annak utóellenőrzési tevékenysége során
- a hatályos Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott feladatok
- javaslattétel az Elnökségnek az Egyesület jogszabály és az alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítésére
- javaslattétel az Elnökségnek a benyújtott tagsági kérelmek ügyében
- az Egyesület honlapján történő megjelentetések intézése
- biztosítja, hogy az Egyesület működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba az Egyesület székhelyén – vele előzetesen egyeztetett időpontban – bárki betekinthesen és azokról saját költségére másolatot készíthesen
- az egyesület hivatalos iratainak őrzése, beleértve többek között az elnökségi és taggyűlési határozatokat, az elnökségi ülések és a taggyűlések hitelesített jegyzőkönyveit és jelenléti íveit, a belépési nyilatkozatokat, a nyilvántartó bírósággal folytatott levelezést, a változásbejegyzések dokumentumait
- változásbejegyzések benyújtása a nyilvántartó bírósághoz
- az egyesület hivatalos tagjegyzékének vezetése
- az MTBT mint adatkezelő hivatalos képviselő
- az egyesület adatvédelmi és adatkezelési szabályzatában meghatározott módon gondoskodik az általa kezelt személyes adatok védelméről
- az egyesület adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának megfelelően intézkedik adatvédelmi incidens esetén
- az Egyesület 1. sz. körbélyegzőjével rendelkezik

Alelnök:

- az elnök helyettesítése akadályoztatása esetén feladatai ellátásában
- a hatályos Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott feladatok
- részvétel az elnökségi ülések és a taggyűlések, valamint a taggyűlési előterjesztések, elnökségi határozatok előkészítésében, az egyesületi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- betekintést biztosít a Felügyelő Bizottságnak az Egyesület általa őrzött irataiba, együttműködés a Felügyelő Bizottsággal annak utóellenőrzési tevékenysége során
- a testületi ülésekről (taggyűlés, elnökségi ülés) az Alapszabályban előírt hiteles jegyzőkönyv vagy emlékeztető elkészítése
- az Egyesület önálló képviselője
- az Egyesület török nyelvű dokumentumainak (belépési kérelmek, pártoló tagsági tájékoztatók, alapszabály-kivonat, stb.) és az egyesületi honlap török verziójának készítése
- az egyesületi könyvtár működtetése, részvétel az egyesületi könyvtár éves leltározásában
- az éves közművelődési statisztikai adatszolgáltatás intézése
- az MTBT mint adatkezelő hivatalos képviselője
- az egyesület adatvédelmi és adatkezelési szabályzatában meghatározott módon gondoskodik az általa kezelt személyes adatok védelméről
- az egyesület adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának megfelelően intézkedik adatvédelmi incidens esetén
- az Egyesület 2. sz. körbélyegzőjével rendelkezik

Gazdasági titkár:

- gondoskodik arról, hogy az egyesület pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége és az azzal kapcsolatos ügyvitel megfeleljen a jogszabályi és közhasznúsági előírásoknak, valamint az egyesület alapszabályának és testületi döntéseinek
- a hatályos Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott feladatok
- javaslattétel a Pénzkezelési Szabályzat aktualizálására
- az elnök által adott általános, a Pénzkezelési Szabályzattal összhangban lévő írásos meghatalmazásban meghatározott módon és mértékben rendelkezik az egyesület bankszámlája és a házipénztár felett, illetve az elnök vagy az alelnök eseti utalványozása alapján kifizetéseket teljesít
- az Egyesület Alapszabály szerinti gazdasági-vállalkozási tevékenységének koordinálása a Taggyűlés döntéseinek tiszteletben tartásával, az Elnökség irányítása mellett

- az Egyesület gazdálkodásával és költségvetésével, pályázatok és támogatási szerződések pénzügyi vonatkozásaival kapcsolatos hivatalos iratok, szerződések, bizonylatok, számlák őrzése a számviteli törvény előírásainak megfelelően
- részvétel az elnökségi ülések és a taggyűlések, valamint a taggyűlési előterjesztések (különösen az előző éves gazdálkodási elvek és a költségvetés megvalósításának értékelése, javaslat az éves gazdálkodási elvekre, az éves költségvetés elfogadása) előkészítésében
- részvétel az egyesületi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- a taggyűlések során az előírt jelenléti ív vezetése és hitelesítése
- a rendezvényeken jelenléti ív vezetése és hitelesítése, amennyiben azt támogatási szerződés előírja
- gondoskodik arról, hogy a személyi jövedelemadó 1 %-a fogadásával, felhasználásának tervezésével és az azzal kapcsolatos NAV-elszámolás elkészítésével és közzétételével kapcsolatos teendők a jogszabályi előírások és határidők betartásával elvégzésre kerüljenek
- együttműködés az egyesület könyvelőjével (többek között: éves OBH beszámoló, az SZJA 1 % felhasználásáról történő beszámoló a NAV-nak, éves KSH-jelentés, IPA bevallás elkészítésében)
- ingó vagyonleltár vezetése, részvétel az egyesületi könyvtár éves leltározásában
- a tagdíj- és pártoló tagi díj fizetések nyilvántartása
- kimutatás készítése a negyedéves és az éves költségvetési előirányzat-felhasználásról az Elnökség számára
- betekintést biztosít a Felügyelő Bizottságnak az Egyesület általa őrzött könyveibe és irataiba, együttműködik a Felügyelő Bizottsággal annak utóellenőrzési tevékenysége során
- a pályázati pénzek felhasználásáról, a pályázati feltételek pénzügyi teljesítésének mindenkorai helyzetéről rendszeresen tájékoztatja az Elnökséget, továbbá elkészíti a pályázattal kapcsolatos szerződésben előírt pénzügyi elszámolást
- az egyesület adatvédelmi és adatkezelési szabályzatában meghatározott módon gondoskodik az általa kezelt személyes adatok védelméről
- az Egyesület meghatalmazás szerinti képviselője elnök és az alelnök együttes akadályoztatása esetén, írásbeli meghatalmazásuk alapján. Ennek során az egyesület nevében történő cégszerű aláíráshoz használhatja az Egyesület 4. sz. körbélyegzőjét
- biztosítja, hogy az Egyesület működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba az Egyesület székhelyén – vele előzetesen egyeztetett időpontban – bárki betekinthesse és azokról saját költségére másolatot készíthesse.

Budapest, 2022. január 31.

Melléklet: Az MTBT pénzkezelési szabályzata (módosítva: 2022. január 31-én)

Szabó István elnök sk.