

**Az MTBT Elnökségének ügyrendje**  
(elfogadta az MTBT elnöksége 2016. október 11-én)

I. A Magyar-Török Baráti Társaság Elnöksége az Elnökség működésének ügyrendi szabályait - az MTBT 2015. december 8-i taggyűlésén elfogadott Alapszabályának tiszteletben tartásával, annak rendelkezéseit kiegészítve - 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, a főtitkár, a főtitkár-helyettes 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 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 az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Ezen feltételek fennállására a tisztségviselőknek a jogszabályban előírt okiratiságnak megfelelő formában nyilatkozniuk kell.

Az öt fős elnökségből legfeljebb 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 tagot kell jelölni, aki pénzügyi-számviteli ügyintézői képesítéssel, vagy magasabb végzettséggel (pl. közgazdász) 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 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 abban az esetben hívhatja vissza, ha a **visszahívás** indokát az Alapszabály megjelöli. 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 vagyon, 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 fizetéképtelenségével 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 vagyon kezelése, a vagyon 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 bekövetkezte esetén a szükséges intézkedések megtétele.

### **IV. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettség, nyilvánosság**

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

Az elnökségi tagok kötelesek a Taggyűlésen részt venni, azon az egyesülettel 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 (távsvavazással) hozza meg.

Az Elnökség üléseit szükség szerinti gyakorisággal, de legalább félevenként 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 nem nyilvánosak, azokon az elnökségi tagokon kívül csak a Felügyelő Bizottság tagjai, az egyesületi tagok, illetve a meghívottak vehetnek részt. 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 üléséről **emlékeztetőt** kell felvenni, amelyben rögzíteni kell az elnökségi ülés helyét, idejét, a jelenlévők számát és személyét, a határozatképeség megállapítását, a napirendet, az elhangzott hozzászólások rövid összefoglalását.

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 főtitkár őrzi.

## **VII. Gazdálkodás, költségvetés**

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

Az Elnökség a tárgyév januárjában 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 mindenki számára világosan kitűnik, hogy az egyesület pénzeszközeit mire fordították. Az Elnökség elkészíti továbbá a nyilvántartást végző bíróságnak beterjesztendő éves beszámoló (ún. egyszerűsített, számviteli beszámoló és közhasznúsági melléklete) tervezetét. Ezeket az előterjesztéseket, valamint a tárgyévi gazdálkodás elveire tett javaslatát véleményezésre megküldi a Felügyelő Bizottságnak.

A Felügyelő Bizottság véleményezi az éves gazdálkodás elveit és az ún. egyszerűsített beszámolót azok Taggyűlés elé terjesztése előtt.

Az Egyesület elnöke ezt követően februárban összehívja az éves rendes Taggyűlést, megküldi a szóban forgó előterjesztéseket az egyesületi tagoknak. Az így összehívott Taggyűlés fogadja el az ún. egyszerűsített 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 elfogadja az Egyesület tárgyévi költségvetését.

A gazdálkodási elvek, az éves költségvetés, annak felhasználására vonatkozó szöveges beszámoló és az ún. egyszerűsített 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 főtitkár és 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-beszámolónak a felajánlások összegének átutalását követő második év május 31-ig történő benyújtásáról és annak az Egyesület honlapján való megjelentetéséről a főtitkár és a gazdasági titkár gondoskodik.

A gazdasági titkár és a könyvelő 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 pénzek felhasználásáról, a pályázati feltételek teljesítésének mindenkori helyzetéről a főtitkár és a gazdasági titkár rendszeresen tájékoztatja az Elnökséget.

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

#### **Tagdíjhátralékkal kapcsolatos eljárás**

A rendes tag tagdíját, pártoló tag esetében a vállalt 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 kitzúzó, 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, s az MTBT hatályos Alapszabálya értelmében az Egyesület megszűnése esetén a hitelezők kielégítését követően megmaradó vagyont a Nemzetek Háza Nemzetek Közötti Baráti Társaságok Szövetségének kell átadni.

### **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.

### **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 elnökségi tag 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, az alelnök, illetve a főtitkár önállóan képviselik. A főtitkár-helyettes vagy a gazdasági titkár csak az elnök, az alelnök, illetve a főtitkár együttes akadályoztatása esetén, írásbeli meghatalmazásuk alapján képviselheti az Egyesületet, a meghatalmazás szerint. A képviselő elölbi 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 és az Egyesület Pénzügyi Szabályzatának elnökségi elfogadásra történő előterjesztése, karbantartása
- az éves gazdálkodás elvei és a nyilvántartást végző bíróságnak készülő éves beszámoló véleményeztetése a Felügyelő Bizottsággal azok Taggyűlés általi elfogadása előtt
- 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
- az Egyesület 1. sz. körbélyegzőjével rendelkezik

### **Alelnök:**

- az elnök helyettesítése akadályoztatása esetén alapszabály szerinti feladatai ellátásában
- a hatályos Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott feladatok
- részvétel az elnökségi ülések és a taggyűlések, valamint a taggyűlési előterjesztések, elnökségi határozatok előkészítésében
- együttműködés a Felügyelő Bizottsággal annak utóellenőrzési tevékenysége során
- 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
- az Egyesület 2. sz. körbélyegzőjével rendelkezik

### **Főtitkár:**

- az elnök irányításával szervezi az Egyesület adminisztrációját, rendezvényeinek lebonyolítását
- a hatályos Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott feladatok
- részvétel az elnökségi ülések és a taggyűlések, valamint a taggyűlési előterjesztések előkészítésében
- a testületi ülésekről (taggyűlés, elnökségi ülés) az Alapszabályban előírt hiteles jegyzőkönyv vagy emlékeztető elkészítése, az előírtos jelenléti ív vezetése és hitelesítése
- az egyesület hivatalos iratainak őrzése, rendszerezése, beleértve többek között az elnökségi és taggyűlési határozatokat, az elnökségi ülések és a taggyűlések hitelesített jegyzőkönyveit és jelenléti íveit, a belépési nyilatkozatokat, az

- egyesület által kötött szerződéseket, a nyilvántartó bírósággal folytatott levelezést, változásbejegyzések dokumentumait
- változásbejegyzések benyújtása a nyilvántartó bírósághoz
  - a gazdasági titkárral közösen 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
  - az Egyesület önálló képviselője
  - betekintést biztosít a Felügyelő Bizottságnak az Egyesület könyveibe és irataiba, együttműködik a Felügyelő Bizottsággal annak utóellenőrzési tevékenysége során
  - a pályázati pénzek felhasználásáról, a pályázati feltételek teljesítésének mindenkori helyzetéről a főtitkár és a gazdasági titkár rendszeresen tájékoztatja az Elnökséget
  - az egyesületi tagjegyzék vezetése
  - az Egyesület Facebook-oldalának kezelése
  - az Egyesület 3. sz. körbélyegzőjével rendelkezik

#### **Főtitkár-helyettes:**

- a főtitkár irányításával részt vesz az Egyesület adminisztrációjának vitelében, rendezvényeinek lebonyolításában, a főtitkár feladatainak ellátásában és akadályoztatása esetén helyettesíti őt, kivéve a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott főtitkári feladatokat
- az éves program alapján egyeztet a Nemzetek Házával az ott tartandó egyesületi programok időpontját és a lebonyolításukhoz igényelt technikai feltételeket
- részvétel az elnökségi ülések és a taggyűlések, valamint a taggyűlési előterjesztések előkészítésében
- együttműködik a Felügyelő Bizottsággal annak utóellenőrzési tevékenysége során
- az Egyesület meghatalmazás szerinti képviselője az elnök, az alelnök, illetve a főtitkár együttes akadályoztatása esetén, írásbeli meghatalmazásuk alapján

#### **Gazdasági titkár:**

- a hatályos Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott feladatok
- az Egyesület Alapszabály szerinti gazdasági-vállalkozási tevékenységének koordinálása a Taggyűlés döntéseinek tiszteletben tartásával, az Elnökség irányítása mellett
- az Egyesület gazdálkodásával és költségvetésével kapcsolatos hivatalos iratok, bizonylatok, számlák őrzése, rendszerezése
- 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
- a főtitkárral közösen 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 vagyoneletár vezetése
- 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 teljesítésének mindenkori helyzetéről a főtitkár és a gazdasági titkár rendszeresen tájékoztatja az Elnökséget

- az Egyesület meghatalmazás szerinti képviselője elnök, az alelnök, illetve a főtitkár együttes akadályoztatása esetén, írásbeli meghatalmazásuk alapján.

Budapest, 2016. október 11.