

A MAGYAR-OROSZ MŰVELŐDÉSI ÉS BARÁTI TÁRSASÁG

ELNÖKSÉGÉNEK

ÜGYRENDJE*

(módosításokkal egységes szerkezetben)

A Magyar-Orosz Művelődési és Baráti Társaság Elnöksége az Alapszabály V. Cikk (3) bekezdésének 1) pontjában foglalt feladatkörében eljárva, az Alapszabály V. Cikk (7) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, a IV. Fejezet tekintetében az Alapszabály V. Cikk (3) bekezdés g) pontjában foglalt feladatkörében eljárva, figyelemmel a Társaság Közgyűlésének Ügyrendjében meghatározottakra is, ügyrendjét az alábbiakban állapítja meg:

I. FEJEZET

AZ ELNÖKSÉG MŰKÖDÉSE

1. Az Elnökség feladat- és hatásköre

ASZ V. Cikk (1) A Társaság ügyvezetését az Elnökség látja el. Az Elnökség héttagú testület, amelynek tagjai a Társaság vezető tisztségviselői.

(2) Az Elnökség a Közgyűlésnek köteles évente beszámolni tevékenységéről.

(3) Az Elnökség feladatai:

- a) a Társaság törvényes előírások és az Alapszabály szerinti irányítása és működésének biztosítása, ennek során a Társaságot érintő megszűnési ok fennállásának folyamatos vizsgálata és annak bekövetkezte esetén a törvényben előírt intézkedések megtétele,
- b) a Társaság tevékenységének szervezése és irányítása, és ennek részeként a Társaság határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése, a Társaság működésével kapcsolatos iratok megőrzése,
- c) a Közgyűlés által meghatározottak szerint a közgyűlési határozatok végrehajtása, illetve azok végrehajtásának koordinálása,
- d) a Közgyűlés ülésének előkészítése, ennek részeként döntés a Közgyűlés összehívásáról és napirendjének meghatározásáról, a Közgyűlésen megtárgyalandó előterjesztésekről,
- e) az éves beszámoló, a közhasznúsági melléklet, az éves költségvetés és annak végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése és a Közgyűlés elé terjesztése,
- f) az Alapszabály módosításainak kidolgozása és a Közgyűlés elé terjesztése,
- g) a Társaság működéséhez szükséges feltételek biztosítása, a gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő szervezése és ellátása, valamint a Társaság vagyonának kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a Közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása,
- h) különböző feladatok megoldásának elősegítésére állandó és eseti munkacsoportok, bizottságok szervezése és működtetése,
- i) a vezető tisztségviselők, valamint az Ellenőrző Bizottság elnöke és tagjai megválasztásának, továbbá az Elnökség és az Ellenőrző Bizottság megalakításának előkészítése,

* Az Alapszabállyal (ASZ) és a Társaság Közgyűlése Ügyrendjével (KGY Ügyrend) egységes szerkezetben.

- j) a Társaság tagságával kapcsolatos egyes döntések meghozatala és feladatok ellátása, így új tag felvétele, a Közgyűlésnek a tagsági jogviszonnyal összefüggő döntéseinek előkészítése és végrehajtása, gondoskodás a tagnyilvántartás vezetéséről,*
- k) a Közgyűlés által meghatározott rendben a Társaság elismeréseinek odaítélése,*
- l) saját ügyrendjének megalkotása,*
- m) döntés minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Társaság tagjai, a Közgyűlés vagy az Ellenőrző Bizottság hatáskörébe,*
- n) mindazon feladatok ellátása és jogkörök gyakorlása, amelyeket jogszabály vagy az Alapszabály az Elnökség mint a Társaság ügyvezetése feladat- és hatáskörébe utal.*
- (...)*
- (7) Az Elnökség működési rendjét ügyrendjében maga határozza meg. Az ügyrendben rendelkezni kell különösen:*
- a) azokról a kérdésekről, amelyek szabályozására az Alapszabály felhatalmazást ad, illetve előírást tartalmaz,*
- b) az Elnökség feladat- és hatáskörébe tartozó személyi és szervezeti kérdésekben hozandó döntések előkészítésének rendjéről,*
- c) olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből az Elnökség döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya és személye megállapítható, az Elnökség döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról,*
- d) a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről, valamint*
- e) a Társaság működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolóí közlésének nyilvánosságáról.*

2. Az Elnökség ülésének összehívása

ASZ V. Cikk (5) Az Elnökség szükség szerint, de évente legalább négyszer tart ülést. Az Elnökség ülései nyilvánosak. Az Elnökség üléseit – legalább nyolc nappal, rendkívüli esetben egy nappal az ülés tervezett időpontja előtt a tervezett napirendi pontok és az ülés helyének és idejének egyidejű közlésével – az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívása írásos meghívóval vagy elektronikus levélben történik.

- 1. § (1)** Az Elnökség üléseit – az elnök megbízása alapján – a főtitkár készíti elő és szervezi olyan módon, hogy az Elnökség feladat- és hatáskörét megfelelően gyakorolni tudja.
- (2) Az Elnökség ülését – indokolt esetben – több egymást követő ülésnapra is össze lehet hívni.
- (3) Az Elnökség rendkívüli ülését akkor kell összehívni, ha valamely, az Elnökség hatáskörébe tartozó ügyben azonnali vagy soron kívüli döntésre van szükség.
- (4) Az Elnökség tagjainak legalább egyharmada írásban, indokolással és a napirend megjelölésével – a jelen Ügyrendben az előterjesztésekre megállapított rendelkezések betartása mellett – kezdeményezheti a Társaság elnökénél az Elnökség ülésének összehívását. A javaslatban meg kell jelölni azt is, hogy rendes vagy rendkívüli ülést javasolnak-e összehívni a kezdeményezők. A kezdeményezésre az elnök az Elnökség ülését összehívja, amelyen meg kell tárgyalni a kezdeményezők által javasolt napirendi pontot (pontokat), ugyanakkor az elnök az ülést összehívó meghívóban további napirendi pontok megvitatását is kezdeményezheti.
- 2. § (1)** Az Elnökség összehívását célzó meghívóban szerepelnie kell:
- a) Az elnökségi ülés tervezett időpontjának és pontos helyének,
- b) a tervezett napirendi pontoknak és azok előadóinak,
- c) a tanácskozási joggal meghívottak körének,
- d) az esetleges távolmaradás bejelentési módjának.
- (2) Az írásos (papír alapú) meghívó helyett az Elnökség elektronikus levelezési címmel rendelkező tagjainak a meghívót elektronikus levélben kell megküldeni.
- (3) A meghívóval egyidejűleg meg kell küldeni az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásos előterjesztéseket, ezek hiányában jelezni kell, hogy a napirendi pont megtárgyalására helyszíni kiosztású írásos vagy szóbeli előterjesztés alapján kerül sor.
- (4) Azoknak a napirendeknek az írásos anyagát, amelyet a tagok korábban már megkaptak, nem kell ismételt megküldeni, de a meghívóban a napirendi pontnál erre utalni kell.

(5) Az Elnökség működése nyilvánosságának biztosítása érdekében a főtitkár gondoskodik a meghívónak – annak kiküldésével egyidejűleg – a Társaság honlapján történő közzétételéről.

3. § (1) Előterjesztést bármely tag kezdeményezhet az elnökhöz címzett és másolatban a főtitkárnak is megküldött levélben (elektronikus levélben). Az elnök dönt arról, hogy az így benyújtott előterjesztést a napirendi javaslatban szerepelteti-e.

(2) Az Elnökség ülésén önálló napirendi pontként olyan előterjesztés tárgyalható, amely megfelel az előterjesztésekkel szemben támasztott általános követelményeknek.

(3) A nagyobb terjedelmű vagy tartalmi szempontból összetett előterjesztések megvitatása történhet több tárgyalási szakaszban (továbbiakban: olvasat) is, amelynek során először az általános, koncepcionális kérdések, majd a részletes szabályozás kerülnek megvitatásra. Az adott előterjesztés különböző olvasatokban történő megvitatása különböző elnökségi üléseken is történhet. Egy előterjesztés több olvasatban történő megvitatására az elnök a meghívóban tesz javaslatot, illetve arról az Elnökség a napirend elfogadásakor vagy az adott előterjesztés tárgyalásakor is dönthet.

(4) Az előterjesztésekkel kapcsolatos követelményeket jelen Ügyrend *I. melléklete* határozza meg.

3/A. §¹ (1) A tiszteletbeli elnök által az Elnökségnek benyújtandó előterjesztéseket – az előterjesztésekre vonatkozó általános szabályok megtartása mellett – úgy kell benyújtani, hogy az Elnökség a tiszteletbeli elnök nyilvános szerepvállalását megelőzően legalább tizenöt nappal döntést tudjon hozni.

(2) A tiszteletbeli elnök tevékenységéről az Alapszabály szerinti beszámoló tervezetét – az előterjesztésekre vonatkozó általános szabályok megtartása mellett – úgy kell benyújtani, hogy az Elnökség a beszámolóról annak a Közgyűlés előtti elhangzását megelőzően legalább tizenöt nappal állást tudjon foglalni.

ASZ V/B. Cikk (4) A tiszteletbeli elnök az Elnökség üléseinek állandó, tanácskozási jogú meghívottja.

ASZ VI. Cikk (5) Az Ellenőrző Bizottság elnöke az Elnökség ülésein állandó meghívottként, tanácskozási joggal vesz részt.

4.§ (1)² Az Elnökség ülésére a feladatkörével összefüggő napirendek tárgyalásához tanácskozási joggal meg kell hívni

a) a Szent-Györgyi Albert Alapítvány kuratóriumának képviselőjét, valamint

b) a Társaság pénztárosát.

(2)³ Az állandó és eseti tanácskozási jogú meghívottak tanácskozási jogukat csak személyesen gyakorolhatják.

(3) Az Elnökség ülésére esetenkénti tanácskozási joggal meghívhatja az elnök azokat a személyeket, akiknek jelenlétét az adott napirendnél indokoltnak tartja.

(4) Az állandó tanácskozási joggal meghívottak részére a meghívóval együtt valamennyi előterjesztést meg kell küldeni, az esetenkénti tanácskozási joggal meghívottak részére csak az őket érintő előterjesztéseket kell megküldeni.

3. Az Elnökség ülésének vezetése és az ülések rendje

ASZ V. Cikk (6) Az Elnökség ülésének határozatképességéhez az elnök – távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt alelnök vagy főtitkár – és legalább még három elnökségi tag jelenléte szükséges. (...)

5. § (1) Az Elnökség ülései nyilvánosak, azokon bárki részt vehet, de az ülés menetét nem zavarhatja, és a napirend tárgyalásakor csak abban az esetben szólalhat fel, ha erre a levezető elnök engedélyt ad.

¹ Beiktatta a 19/2015. (V. 28.) Eln. határozat.

² Új szövegét megállapította a 11/2013. (V. 27.) Eln. határozat.

³ Módosította a 11/2013. (V. 27.) Eln. határozat.

- (2) Az Elnökség ülésén megjelenő hallgatóság az erre kijelölt helyen foglalhat helyet.
- (3) A megjelölt hallgatóságot a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén a levezető elnök rendreutasíthatja, ismétlődő rendzavarás esetén felszólíthatja az ülésterem elhagyására.

6. § (1) Az ülést a levezető elnök vezeti, akinek a munkáját a főtitkár segíti.

(2) Az Elnökség tagjai és az ülésen jelenlévők jelenlétüket jelenléti íven igazolják. A jelenléti íven elkülönítve szerepelnek az Elnökség tagjai, az állandó és eseti meghívottak és az Elnökség ülésén részt vevő más személyek nevének és aláírásainak feltüntetésére szolgáló rovatok.

(3) Az ülést a levezető elnök nyitja meg, aki megállapítja az ülés határozatképességét. Ha az ülés kezdetekor a levezető elnök megállapítja a határozatképtelenséget, akkor az ülést nem nyitja meg.

(4) A levezető elnök gondoskodik az elnökségi ülés rendjének fenntartásáról.

(5) A levezető elnök szünetet rendelhet el, a szünet elrendelésével egyidejűleg meghatározza az ülés folytatásának időpontját.

7. § A levezető elnök folyamatosan köteles ellenőrizni az ülés határozatképességét. Amennyiben az ülés határozatképessége megszűnik, azt a levezető elnök haladéktalanul bejelenti, és az ülés félbeszakad. Az így határozatképtelenné vált ülésen további döntés nem hozható.

4. A napirend megtárgyalása

8. § (1) Az elnökségi ülés napirendi pontjaira és azok előadóira az elnök a meghívóban tesz javaslatot (napirendi javaslat).

(2) A napirendi javaslat elfogadásáról az Elnökség – amennyiben az Elnökség jelen lévő tagjai a meghívóban szereplőhöz képest további javaslatot nem tesznek – az ülés megnyitását követően azonnal határoz. Új napirendi javaslatok megfogalmazása esetén – ide értve azt is, ha a 3.§ (1) bekezdése alapján kezdeményezett előterjesztést az elnök a napirendi javaslatba nem vette fel, de a kezdeményező annak megvitatását az előterjesztésnek az Elnökség ülésén történő benyújtásával kéri – először az új javaslatokról kell szavazni, majd a döntést követően az Elnökség azonnal, vita nélkül határoz az elnökségi ülés végleges napirendjéről.

(3) A javasolt napirendi pontot az előterjesztő legkésőbb a határozathozatalt megelőzően visszavonhatja.

(4) A napirendi pontok tárgyalási sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:

- a) az Elnökség hatáskörébe tartozó szabályozás megalkotása, módosítása,
- b) az Elnökség által a Közgyűlésnek benyújtandó javaslatok, előterjesztések,
- c) az Elnökség döntését kezdeményező egyéb előterjesztések (előzetesen megküldött és indokolt esetben helyszíni kiosztású),
- d) különfélék (tájékoztatók, bejelentések).

(5) A Különfélék napirend alatt kell megtárgyalni – amennyiben másként nem megoldható – azokat az előterjesztéseket, amelyek az Elnökség döntését igénylik, de sürgős voltak miatt azokhoz írásos előterjesztés nem készülhetett. Ugyancsak a Különfélék napirendi pont alatt számol be az elnök és a főtitkár a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

9. § (1) A levezető elnök minden napirendi pont felett vitát nyit. Nem nyit vitát a tájékoztató jellegű napirendek esetében.

(2) Napirendenként elsőként az adott napirendi pont előadóját, az Elnökség hozzászólni kívánó tagjait, őket követően a Társaság tiszteletbeli elnökét és az Ellenőrző Bizottság elnökét illeti meg a szó.

10. § A levezető elnök felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal meghívottnak is.

5. A felszólalások és hozzászólások szabályai

11. § Az Elnökség tagja a vitát megelőzően a napirendi pont előadójához az előterjesztéshez kapcsolódóan kérdést intézhet. A kérdések elhangzása után azokra – a vita megnyitása előtt – az előadó válaszol.

12. § (1) Ügyrendi kérdésben az Elnökség tagja soron kívül szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett az Elnökség vita nélkül határoz.

(2) Amennyiben a levezető elnök megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi felszólalás, a hozzászólótól megvonhatja a szót, mely intézkedéssel szemben vitát kezdeményezni nem lehet.

(3) Ügyrendi javaslat az elnökségi ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalat napirendi pontot érdemben nem érintő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.

13. § Az Elnökség tagjai és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az előterjesztés vitája során a levezető elnöknek jelzik. A hozzászólásra a levezető elnök adja meg a szót.

14. § A vita lezárását követően ügyrendi javaslatot csak a szavazás módja tekintetében lehet megfogalmazni. Erre minden napirendi pont tekintetében minden elnökségi tag legfeljebb egy alkalommal tehet javaslatot, melyről az Elnökség vita nélkül, azonnal dönt. A levezető elnöknek a szavazás elrendelését követően ügyrendi javaslatot előterjeszteni nem lehet.

6. Döntéshozatal az Elnökség ülésén

ASZ III/A. Cikk (4) A Közgyűlés és az Elnökség határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója, élettársa a határozat alapján

a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötenő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a Társaság cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatás, illetve a Társaság tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, Alapszabálynak megfelelő cél szerinti juttatás.

ASZ V. Cikk (6) (...) Az Elnökség döntéseit a jelenlévők egyszerű többségének egybehangzó szavazatával, nyílt szavazással hozza. (...)

(6a) A határozathozatal során folyamatosan vizsgálni kell, hogy a szavazásban ne vehessen részt az, aki az Elnökség döntésének meghozatalából kizárt. Ha egy elnökségi tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni.

15. § (1) Az Elnökség ülésén szavazni személyesen kell, a szavazás név szerinti is lehet.

(2) A levezető elnök a szavazás során ellenőrzi, hogy az Alapszabály III/A. Cikk (4) bekezdésében érintett tag az adott döntés meghozatalában nem vesz részt.

(3) A döntési javaslat egyes pontjairól az előterjesztésben meghatározott sorrendben, egyenként kell szavazni. Ha az adott ponthoz módosító indítványt nyújtottak be, akkor először a módosító indítványról – több módosító indítvány esetében a levezető elnök által meghatározott sorrendben – kell szavazni.

(4) Ha a módosító vagy kiegészítő javaslatot az előterjesztő befogadja, a módosító vagy kiegészítő javaslatot úgy kell kezelni, mintha az az eredeti előterjesztés része lenne.

(5) A több pontból álló, de összetartozó döntési javaslatról együttesen kell szavazni.

(6) A szavazatok összeszámlálása után a levezető elnök megállapítja a javaslat mellett, majd ellene szavazók, végül a szavazástól tartózkodók számát, és kihirdeti a döntést.

(7) A szavazás számszerű eredményének megállapítása és a döntés kihirdetése után az Elnökség ugyanazon ülésén ugyanazon napirendi pontról megismételt szavazásra kizárólag az alábbi esetekben kerülhet sor:

a) ha a korábbi szavazás eredményeként elmaradt döntés miatti késedelem a Társaság számára közvetlenül megfogalmazható jogi vagy gazdasági hátránnyal jár,

b) az Alapszabályba ütközés miatt a főtitkár vagy az Ellenőrző Bizottság elnöke javaslatára.

(8) Nem tekinthető megismételt szavazásnak az, amikor az Elnökség valamely előterjesztést több olvasatban vitat meg és az egyes olvasatok lezárultával döntést hoz.

16. § (1) Bármely elnökségi tag javaslatot tehet név szerinti szavazásra. A kérdésben az Elnökség vita nélkül dönt.

(2) A név szerinti szavazás esetén a jelen lévő tagok névsorát a levezető elnök ábécé sorrendben felolvassa. A tagok helyükön „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A szavazás eredményét a levezető elnök hirdeti ki.

7. Az Elnökség ülésének emlékeztetője

ASZ V. Cikk (6) (...) Az ülésekről emlékeztetőt kell vezetni.

17. § (1) Az Elnökség üléséről emlékeztetőt kell készíteni. Ha lehetséges, az ülésen elhangzottakat hangfelvételen is rögzíteni kell.

(2) Az emlékeztető tartalmazza:

- a) az ülés helyét, időpontját;
- b) az Elnökség jelen lévő tagjainak és a levezető elnöknek a nevét;
- c) az ülésen tanácskozási joggal részt vevők nevét;
- d) az ülés megnyitásának időpontját;
- e) az elfogadott napirendet;
- f) napirendi pontonként az előadó és a felszólaló nevét, továbbá az elhangzottak tartalmi összefoglalóját;
- g) a szavazás számszerű eredményét és a döntés szövegét, továbbá külön indítványra a kisebbségi véleményt;
- h) a levezető elnök esetleges intézkedéseit;
- i) az ülés bezárásának, illetve félbeszakadásának idejét.

(3) Az Elnökség tagja, illetve az állandó tanácskozási jogú meghívottak kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását az emlékeztetőhöz csatolni kell.

(4) Az emlékeztető mellékletét képezi:

- a) a meghívó,
- b) a jelenléti ív,
- c) az írásos előterjesztések,
- d) az írásban benyújtott hozzászólás, határozati javaslat, a kérés alapján rögzített vélemény.

18. § (1) Az emlékeztető elkészítéséről a főtitkár gondoskodik, aki azt szignálja.

(2) Az emlékeztetőt az ülést követő tizenöt napon belül a főtitkár aláírásra megküldi a levezető elnökhöz. A levezető elnök a kézhezvételtől számított nyolc napon belül az emlékeztetőt aláírva visszaküldi a főtitkárnak, aki gondoskodik annak az Elnökség tagjainak és az állandó tanácskozási jogú meghívottaknak történő megküldéséről.

(3) Az emlékeztetőt a Társaság honlapján nyilvánosságra kell hozni.

II. FEJEZET

AZ ELNÖKSÉG TAGJAINAK FELADATKÖRE, AZ ELNÖKSÉG ÁLTAL LÉTREHOZOTT TESTÜLETEK

8. Az Elnökség tagjainak feladatköre, a helyettesítés rendje

ASZ V/A. Cikk (7) Az alelnökök közötti részletes feladatmegosztást az elnök javaslatára az Elnökség ügyrendjében határozza meg.

(8) A főtitkár

g) további feladatait az elnök javaslatára az Elnökség ügyrendjében állapítja meg.

(9) Az Elnökség további tagjainak feladatait az elnök javaslatára az Elnökség ügyrendjében határozza meg.

(10) Az elnököt az alelnökök és a főtitkár, mindegyikőjük akadályoztatása esetén valamely további elnökségi tag helyettesíti. A helyettesítés rendjét az elnök javaslatára az Elnökség ügyrendjében határozza meg. Az elnök valamely rendezvényen történő alkalmi képviselőtételére eseti megbízást adhat az Elnökség bármely tagjának, illetve a Társaság tiszteletbeli elnökének.

19. § (1)⁴ Az alelnökök közötti részletes feladatmegosztást jelen Ügyrend 2. melléklete tartalmazza.

(2) A főtitkárnak az Alapszabály V/A. Cikk (8) bekezdés g) pontja alapján meghatározott további feladatait jelen Ügyrend 1.§ (1) bekezdése, 2.§ (5) bekezdése, 3.§ (1) bekezdése, 6.§ (1) bekezdése, 8.§ (7) bekezdése, 15.§ (7) bekezdése, 16.§ (2) bekezdése, 18.§-a, 23.§ (2) bekezdése, 25-26.§-a, 28-35.§-a, 38.§-a, 40.§ (2) bekezdése, 45.§ (2) bekezdése, 46.§ (1) bekezdése, 49.§ (6) bekezdés b) pontja, 49.§ (8) bekezdése, 50.§ (6) bekezdés b) pontja 55.§ (4) bekezdése, 58.§-a, 60.§ (2) bekezdése, 61.§ (2) bekezdése, 62.§ (2) bekezdése, valamint 1. és 6. melléklete tartalmazza.

(3) Az Elnökség további tagjainak a feladatait jelen Ügyrend 3. melléklete tartalmazza.

20. § A Társaság elnöke akadályoztatása vagy távolléte idejére kellő időben – az Alapszabály V/A. Cikk (10) bekezdésében foglaltak szerint – helyettest jelöl ki. Amennyiben az elnök helyettest nem jelölt ki, úgy az elnököt az Elnökség tagjai a jelen Ügyrend 4. mellékletében foglaltak szerint helyettesítik.

21. § Az Elnökség tagjainak helyettesítési rendjét jelen Ügyrend 5. melléklete tartalmazza.

9. Az Elnökség által létrehozott testületek

ASZ V. Cikk (3) Az Elnökség feladatai:

h) különböző feladatok megoldásának elősegítésére állandó és eseti munkacsoportok, bizottságok szervezése és működtetése,

(4) Az Elnökség a Társaság céljaival összefüggő tevékenységek szervezésére, egyes kérdések kidolgozására, komplex feladatok összehangolására állandó vagy eseti szakmai munkacsoportokat, bizottságokat hozhat létre, de hatáskörét ezekre a testületekre nem ruházhatja át. A munkacsoportok, bizottságok tevékenységét az Elnökség által kijelölt elnökségi tag irányítja. A munkacsoportok, bizottságok az Elnökségnek felelősek, tevékenységükről – a testületet irányító elnökségi tag útján – rendszeresen kötelesek az Elnökségnek beszámolni. A munkacsoportok és bizottságok működésének részletes szabályait az Elnökség ügyrendjében határozza meg.

22. § (1) A Társaság céljaival összefüggő tevékenységek szervezésére, egyes kérdések kidolgozására, komplex feladatok összehangolására az Elnökség az elnök javaslatára hoz létre állandó vagy eseti bizottságokat, munkacsoportokat (a továbbiakban együtt: elnökségi munkabizottság).

(2) Az Elnökség az elnökségi munkabizottság alakításával az Alapszabály szerinti más testületi szerv vagy tisztségviselő hatáskörét nem vonhatja el, utóbbiak hatáskörébe tartozó kérdésekre

⁴ Módosította a 11/2013. (V. 27.) Eln. határozat.

munkabizottság nem hozható létre. Az Elnökség a munkabizottságot egyes ügyek vonatkozásában véleményezési jogkörrel ruházhatja fel.

(3) Az Elnökségnek az elnökségi munkabizottság irányítására kijelölt tagja a munkabizottság elnöke.

(4) Az elnökségi munkabizottságok tevékenységét a főtitkár hangolja össze, aki gondoskodik a munkabizottságok elnöke és tagjai névjegyzékének naprakész nyilvántartásáról.

(5) Az Elnökség az elnökségi munkabizottságok számára meghatározott feladatok ellátásához egyedi utasítást is adhat.

10. Az állandó elnökségi munkabizottság

23. § (1) Állandó elnökségi munkabizottságot folyamatos vagy rendszeresen ismétlődő, az Elnökség több tagját érintő vagy kiemelkedő horderejű tevékenységre, feladatok kidolgozására, szervezésére, összehangolására lehet létrehozni.

(2) Az állandó elnökségi munkabizottságot az Elnökség a főtitkárnak az elnök útján tett javaslatára szünteti meg.

11. Az eseti elnökségi munkabizottság

24. § (1) Időszakos feladatok elvégzésére, egy konkrét kérdés kidolgozására az Elnökség eseti elnökségi munkabizottságot is létrehozhat.

(2) Az eseti elnökségi munkabizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetve az erről szóló jelentésnek az Elnökség által történő elfogadásáig tart.

(3) Az eseti elnökségi munkabizottság feladata lehet különösen:

- a) esetenként jelentkező, mérlegelést és körültekintést igénylő feladatok végrehajtásának előkészítése;
- b) egyes elnökségi döntések előkészítésében történő részvétel;
- c) vizsgálatok lefolytatása.

12. Az elnökségi munkabizottságok szervezete, működési rendje

25. § (1) Az Elnökségnek az elnökségi munkabizottság vezetésére kijelölt tagja a főtitkár útján tesz javaslatot a munkabizottság tagjaira. A tagokat a főtitkár javaslatára az Elnökség bízza meg és hívja vissza.

(2) Az elnökségi munkabizottság tagjának megbízatása megszűnik:

- a) a munkacsoport megszűnésével,
- b) a megbízatásából történő visszahívással,
- c) lemondással.

(5) Az Elnökség tagjait, valamint az Ellenőrző Bizottság elnökét az elnökségi munkabizottságok ülésére állandó meghívottként, tanácskozási joggal meg kell hívni.

26. § (1) Az elnökségi munkabizottság ülését a munkabizottság elnöke hívja össze, és vezeti.

(2) Az elnök akadályoztatása esetén e feladatokat az elnökségi munkabizottság által kijelölt munkabizottsági tag látja el.

(3) Az elnökségi munkabizottságot

- a) az Elnökség döntése alapján,
- b) a Társaság elnökének vagy főtitkárának indítványára,
- c) a munkabizottság tagjai legalább felének indítványára

a határozatban, indítványban foglalt határidőn belül össze kell hívni.

27. § (1) Az elnökségi munkabizottságok ülései nem nyilvánosak.

(2) Az elnökségi munkabizottságok üléseire jelen Ügyrend 6.§-a, 8.§-a, valamint 11-17.§-a rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy

- a) a munkabizottságot távbeszélő vagy elektronikus levél útján is össze lehet hívni,
- b) a napirendet tartalmazó meghívót csak abban az esetben kell kiküldeni, ha az ülésen a munkabizottság döntésére szükség van, egyebekben elegendő közölni az ülés általános témáját,

- c)* a tanácskozási jogú meghívottak körét a 23. § (5) bekezdése tartalmazza,
- d)* a 17.§-ban foglaltak szerinti emlékeztetőt, amelynek elkészítéséről a munkabizottság elnöke gondoskodik, csak akkor kell készíteni, ha a munkabizottság döntést hoz vagy valamely kérdésben állást foglal. A munkabizottság jelentésének elfogadásáról külön emlékeztetőt nem kell készíteni, amennyiben a jelentést a munkabizottság tagjai vagy arra kijelölt képviselői aláírásukkal hitelesítik. Az emlékeztetőt és a jelentést a főtitkárnak kell megküldeni.

III. FEJEZET

AZ ELNÖKSÉG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ SZEMÉLYI ÉS SZERVEZETI KÉRDÉSEK BEN HOZANDÓ DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

13. A Közgyűlés ülésének előkészítése

ASZ V/A. Cikk (8) A főtitkár

b) összehangolja a Közgyűlés és az Elnökség üléseinek előkészítését és a testületek határozatainak végrehajtását, e feladatkörében javaslatot tesz az Elnökségnek a Közgyűlés napirendjének meghatározására,

c) gondoskodik a Társaság Alapszabályának és egyéb határozatainak kidolgozásáról, és javaslatot tesz azok módosítására vagy hatályon kívül helyezésére,

KGY Ügyrend 1. § (1) A Közgyűlés üléseit az Elnökség – az ügyrendjében meghatározottak szerint – készíti elő és szervezi olyan módon, hogy a Közgyűlés az Alapszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét megfelelő módon gyakorolni tudja.

28.§ (1) A főtitkár – a Társaság elnökének egyetértésével – minden év január 31-ig javaslatot készít az Elnökségnek a tárgyév során megtartandó Közgyűlések ütemezésére.

(2) Az ütemezés alapján a főtitkár javaslatára az Elnökség javaslatot tesz az elnöknek a tárgyévi közgyűlési ülések összehívásának időpontjára.

ASZ V. Cikk (2) Az Elnökség a Közgyűlésnek köteles évente beszámolni tevékenységéről.

(3) Az Elnökség feladatai:

d) a Közgyűlés ülésének előkészítése, ennek részeként döntés a Közgyűlés összehívásáról és napirendjének meghatározásáról, a Közgyűlésen megtárgyalandó előterjesztésekről,

e) az éves beszámoló, a közhasznúsági melléklet, az éves költségvetés és annak végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése és a Közgyűlés elé terjesztése,

f) az Alapszabály módosításainak kidolgozása és a Közgyűlés elé terjesztése,

ASZ VI. Cikk (3) Az Ellenőrző Bizottság

c) köteles a Közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a Közgyűlés ülésén ismertetni,

KGY Ügyrend 8. § (7) Amennyiben a Közgyűlés nem az Elnökség éves beszámolóját tárgyalja, az Elnökség külön napirendi pont keretében számol be a legutóbbi Közgyűlés óta eltelt időszakban végzett tevékenységéről, amely során válaszol a Társaság tagjainak kérdéseire is.

(8) A Közgyűlés előtt beszámolásra kötelezett testületek és tisztségviselők Alapszabály szerinti beszámolására – a (7) bekezdésben foglalt eltéréssel – csak írásban kerülhet sor, amely előterjesztés nem tárgyalható helyszíni kiosztásúként.

KGY Ügyrend 18. § (1) A Társaság tagja a Közgyűlés ülésén a Társaság vezető tisztségviselőihez, az Ellenőrző Bizottság elnökéhez és tagjaihoz a Társaságot érintő ügyekben kérdést intézhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.

29. § (1) A Közgyűlésre az Elnökség nevében benyújtandó előterjesztések összeállítását a főtitkár koordinálja. Az előterjesztésekhez az Elnökség tagjai információkat és részanyagokat szolgáltatnak.

(2) Az Elnökség nevében közgyűlési előterjesztés benyújtását az Elnökség feladatkörrel rendelkező tagja a főtitkárnál kezdeményezheti, az előterjesztés tervezetének egyidejű eljuttatásával.

(3) Az Elnökség nevében benyújtandó közgyűlési előterjesztésekről az Elnökség határoz.

(4) Az Elnökség valamely tagjának a Közgyűlés által előírt beszámolóját, jelentését a benyújtást megelőzően az Elnökség megvitatja, és arról állást foglal. A beszámolóra kötelezett az Elnökség állásfoglalását a beszámolóban, jelentésben köteles feltüntetni.

30. § A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót a Közgyűlés számára az Elnökség tagjaitól kapott tájékoztatás alapján a főtitkár készíti el és jóváhagyásra az Elnökség elé

terjeszti, úgy, hogy a beszámoló az Alapszabályban és a Közgyűlés Ügyrendjében meghatározott időre és módon a Közgyűlés tagjainak megküldhető legyen.

31. § (1) Az Elnökség tagjai a Közgyűlésen nekik feltett kérdésekre adandó írásos választ a kérdés elhangzását követő nyolc napon belül elkészítik, és a főtitkárhoz eljuttatják.

(2) A főtitkár gondoskodik arról, hogy az írásos válasz a Közgyűlés Ügyrendjében meghatározott határidőre a kérdés feltevőjéhez eljusson, továbbá hogy az a Társaság honlapján elérhető legyen.

32. § (1) Az Elnökségnek az Alapszabály V. Cikk (3) bekezdés *e*) pontja szerinti éves beszámolója, valamint a közhasznúsági jelentés, az éves költségvetés és a számviteli beszámoló (e szakaszban együtt: közgyűlési beszámolók) összeállítását a főtitkár koordinálja.

(2) A közgyűlési beszámolókhöz az Elnökség tagjai – saját feladatkörükben – adatokat és részanyagokat szolgáltatnak. A főtitkár a közgyűlési beszámolókhöz tájékoztatást és részanyagot kérhet az Ellenőrző Bizottságtól, a közgyűlési bizottságoktól és az elnökségi munkabizottságoktól.

(3) A főtitkár gondoskodik a közgyűlési beszámolók vonatkozásában a Közgyűlés Ügyrendjében előírt rendben az Ellenőrző Bizottság véleményének, illetve – ha ilyen működik – a feladatkörrel rendelkező közgyűlési bizottság véleményének beszerzéséről.

(4) Az Elnökség a (3) bekezdés szerinti véleményeket megvitatja és azokkal kapcsolatos álláspontját a közgyűlési beszámolóban rögzíti.

14. Az Elnökség ülésének előkészítése

33. § (1) Az elnökségi ülések ütemezésére és időpontjára a főtitkár tesz javaslatot az elnöknek.

(2) Az elnökségi ülés napirendjének tervezetét a főtitkár állítja össze és küldi meg az elnöknek.

34. § (1) Az Elnökség ülésére benyújtandó előterjesztések általános koordinációjáért a főtitkár felel.

(2) Az előterjesztéseket az Elnökség feladatkörrel rendelkező tagjai készítik el és benyújtás előtt észrevételezésre megküldik a főtitkárnak. Az észrevétel kapcsán az előterjesztő a főtitkárral egyeztet. Amennyiben az egyeztetés nem vezet eredményre, a véleménykülönbségről az előterjesztés vitája során az Elnökség dönt.

(3) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolóhoz a főtitkár a feladatkörrel rendelkező elnökségi tagoktól tájékoztatást kér.

15. A tagsági jogviszonnyal kapcsolatos kérdések

ASZ II. Cikk (5) A rendes és pártoló tagok felvételét – nyilatkozatuk alapján – az Elnökség fogadja el.
(...)

(6) A tiszteletbeli tagokat az Elnökség javaslata alapján a Közgyűlés választja.

(7) A tagsági viszony megszűnik:

a) a Társaság megszűnésével,

b) a tag halálával,

c) a tag kilépésével,

d) a tag kizárásával,

e) a tagsági jogviszony Társaság általi felmondásával, amennyiben a tag a tagsági feltételeket nem teljesíti.

(8) (...) A rendes tag – indokolt esetben – kérheti tagdíja vagy tagdíjmaradása részletekben történő megfizetésének engedélyezését, amiről az Elnökség dönt.

(9) Kilépési szándékát a tag a Társaság elnökéhez címzett írásos nyilatkozatban bármikor bejelentheti. A tagság megszűnésének időpontja a nyilatkozatban meghatározott időpont, ennek hiányában a nyilatkozatnak a Társaság elnökéhez történő beérkezésének a napja.

ASZ IV. Cikk (2) A Közgyűlés hatáskörébe tartozik:

e) a Társaság tagjainak sorából történő kizárás, a tagsági jogviszony felmondása, valamint a tiszteletbeli tagi cím visszavonása,

ASZ V. Cikk (3) Az Elnökség feladatai:

j) a Társaság tagságával kapcsolatos egyes döntések meghozatala és feladatok ellátása, így új tag felvétele, a Közgyűlésnek a tagsági jogviszonnal összefüggő döntéseinek előkészítése és végrehajtása, gondoskodás a tagnyilvántartás vezetéséről,

ASZ V/A. Cikk (8) A főtitkár

e) előkészíti a tagsággal és a tiszteletbeli tagsággal kapcsolatos döntéseket, vezeti a tagnyilvántartást, gondoskodik a tagdíjak beszédéséről és nyilvántartásáról,

35. § (1) A tagfelvételre vonatkozó írásos kérelmet az Elnökség tagja a kézhezvételtől számított nyolc napon belül köteles eljuttatni a főtitkárhoz.

(2) A főtitkár megvizsgálja, hogy a kérelem megfelel-e az Alapszabályban foglaltaknak, majd – az elnök egyetértésével – javaslatot tesz a tagfelvételre vagy annak elutasítására az Elnökségnek.

36. § Tiszteletbeli tag megválasztására az Elnökség tagja a 35.§-ban meghatározott eljárásrendben tehet javaslatot az Elnökségnek.

37. § Tagdíj vagy tagdíjmaradás részletekben történő megfizetésére vonatkozó kérelem elbírálása során a 35. §-ban meghatározott eljárásrendben kell eljárni.

38. § (1) Tag kizárására vagy tiszteletbeli tagi cím visszavonására az Elnökség tagja a 35. §-ban meghatározott eljárásrendben, illetve a főtitkár saját feladatkörében tesz javaslatot az Elnökségnek.

(2) A tagsági jogviszony törléssel történő megszüntetésére – a tagnyilvántartásból származó adatok alapján – a főtitkár saját feladatkörében javaslatot az Elnökségnek.

39. § A Társaság elnöke a Közgyűlés ülésén tájékoztatást ad a legutóbbi közgyűlési ülés óta az Elnökség által a tagsági jogviszony kapcsán hozott döntésekről.

16. A személyi kérdésekben meghozandó döntések előkészítése

ASZ V/B. Cikk (1) A Társaság Közgyűlése az Elnökség javaslatára az arra érdemes személynek – a Társasággal és a Társaság által képviselt értékekkel összefüggő tevékenység elismeréseként – tiszteletbeli elnöki címet adományozhat.

(5) Amennyiben a tiszteletbeli elnök méltatlanná válik erre a címére, úgy őt attól – az Elnökség javaslatára – a Közgyűlés a jelen lévő tagok kétharmadának szavazatával megfoszthatja.

(6) A tiszteletbeli elnök e címéről az Elnökség útján a Közgyűléshez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.

KGy Ügyrend 41. § (1) Amennyiben a Társaság vezető tisztségviselőjének megbízatása az Alapszabály V/A. cikk (4) bekezdés b)-f) pontjaiban, illetve Ellenőrző Bizottsága elnökének vagy tagjának az Alapszabály VI. cikk (4) bekezdés b)-f) pontjaiban foglaltak szerint szűnik meg, az új vezető tisztségviselő, illetve ellenőrző bizottsági elnök vagy tag megválasztásának előkészítését a 35-40.§-ban meghatározott eljárást az e §-ban megállapított eltérésekkel kell lebonyolítani.

(2) A jelölőbizottság a létrehozását követő 15 napon belül a Közgyűlés összehívására vonatkozó szabályok szerint értesíti a Társaság tagjait a jelölési időszak megnyitáról, a jelölés utolsó napjáról, illetve arról, hogy az Alapszabály szerint milyen tisztségek esetében szükséges a tisztújítás.

(3) A jelölési időszak legalább 15 napos, amelynek utolsó napját – a 37. §-ban meghatározott eljárási határidőkre is figyelemmel – úgy kell megállapítani, hogy az új vezető tisztségviselőt, illetve ellenőrző bizottsági elnököt vagy tagot választó tisztújító Közgyűlés szabályszerűen összehívható legyen.

KGy Ügyrend 42. § (1) A tiszteletbeli elnöknek javasolt személyre vonatkozó javaslatot az Elnökség terjeszti a Közgyűlés elé. A Társaság tagja által a Közgyűlés ülésén tiszteletbeli elnöknek javasolt személy Elnökség általi támogatásáról a Társaság elnöke nyilatkozik.

KGY Ügyrend 43. § (1) A visszahívásra, illetve a tiszteletbeli elnöki cím visszavonására (jelen §-ban együtt: visszahívás) vonatkozó javaslatot

a) a Társaság vezető tisztségviselője és a Társaság tiszteletbeli elnöke esetében az Elnökségnél,
b) az Ellenőrző Bizottság elnökének és tagjának esetében az Ellenőrző Bizottság útján az Elnökségnél

kell benyújtani.

(2) Az Elnökség gondoskodik arról, hogy a javaslat a soron következő az Alapszabály szerinti időpontban összehívandó – Közgyűlés napirendjére felkerüljön.

40. § (1) A Társaság tiszteletbeli elnöki címének adományozására, illetve annak visszavonására vonatkozó javaslat megtételét az Elnökség tagja az Elnökség ülésén kellő indokolással kezdeményezheti.

(2) Az Elnökség döntése alapján az előterjesztést a Közgyűlésnek a főtitkár készíti elő és az elnök nyújtja be.

41. § (1) A Társaság tisztségviselőjének, illetve az Ellenőrző Bizottság elnöke vagy tagja megbízatásának visszahívással történő megszüntetésére irányuló eljárás során a jelölőbizottság tagjaira vonatkozó javaslatot az Elnökségnek az elnök teszi meg.

(2) Amennyiben a visszahívási eljárás az elnökre vonatkozik, úgy a javaslatot az elnök helyettesítésére az Elnökségnek a jelen Ügyrend *4. mellékletében* meghatározott tagja teszi meg. Amennyiben a helyettesítésre kijelölt tag visszahívását is kezdeményezték, úgy a javaslatot a helyettesítési sorrend szerint következő olyan elnökségi tag teszi meg, akinek visszahívását nem kezdeményezték.

42. § Az Elnökség elnökségi munkabizottság irányítására kijelölendő tagjára a Társaság elnöke tesz javaslatot az Elnökségnek.

43. § Az Elnökség által adományozható kitüntetésben, elismerésben részesíthetők személyére a Társaság elnöke tesz javaslatot az Elnökségnek.

17. Egyéb kérdések

ASZ IX. Cikk (1) *A Társaság jogelődje 1989. október 12-én határozott a „Szent-Györgyi Albert Alapítvány” létrehozásáról, melyet a Fővárosi Bíróság 1355/1989. számon nyilvántartásba vett, és 1990. június 1-jén, 290-es sorszámon bejegyzéséről határozott.*

(2) *Amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik, a Társaság Elnöksége gyakorolja az Alapítvány alapítója számára biztosított jogokat, és látja el az alapító számára meghatározott feladatokat.*

(3) *Az Elnökség az Alapítvány kuratóriumától annak tevékenységéről kapott tájékoztatót éves beszámolójába beépíti.*

44. § A Szent-Györgyi Albert Alapítvány kezelő szervének képviselőjét az Elnökség az éves beszámolója összeállítása során meghallgatja, tőle adatokat, tájékoztatást kér.

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

ASZ IV. Cikk (2) A Közgyűlés hatáskörébe tartozik

i) az Elnökség jelentését is tartalmazó éves beszámoló, a közhasznúsági melléklet, az éves költségvetés és annak végrehajtásáról szóló beszámoló, valamint az Ellenőrző Bizottság éves jelentésének elfogadása,

ASZ V. Cikk (3) Az Elnökség feladatai:

e) az éves beszámoló, a közhasznúsági melléklet, az éves költségvetés és annak végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése és a Közgyűlés elé terjesztése,

g) a Társaság működéséhez szükséges feltételek biztosítása, a gazdálkodás jogszabályoknak megfelelő szervezése és ellátása, valamint a Társaság vagyonának kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a Közgyűlés_hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása,

ASZ VI. Cikk (1) Az Ellenőrző Bizottság a Társaság működését és gazdálkodását ellenőrző felügyelő szerve (felügyelőbizottsága), (...)

ASZ VI. Cikk (3) Az Ellenőrző Bizottság

d) a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. Az Ellenőrző Bizottság észrevételeit köteles a Társaság elnökével, illetve az intézkedésre jogosult szervvel közölni,

e) ellátja a jogszabályban a Társaság működését és gazdálkodását ellenőrző szerv (felügyelőbizottság) számára megállapított feladatokat.

18. A gazdálkodás megszervezésének alapelvei

45. § (1) A könyvvezetést ellátó személyről/szervezetről, illetve a könyvvizsgáló megbízásáról az elnök előterjesztésére az Elnökség dönt.

(2) Az Ellenőrző Bizottságnak a Társaság gazdálkodásával összefüggő hatásköreinek gyakorlásához továbbá az Ellenőrző Bizottságnak a Közgyűlés Ügyrendje 44.§ (2) bekezdés *b)-c)* és *e)* pontjában megállapított véleményezési jogkör gyakorlásához szükséges információk biztosítását a főtitkár – az Elnökség tagjainak közreműködésével – szervezi.

(3)⁵ A pénzkezelésre vonatkozó szabályokat (Pénzkezelési szabályzat) jelen Ügyrend 6. melléklete tartalmazza.

19. A költségvetés és a költségvetési beszámoló összeállítása

46. § (1) A költségvetés összeállítását, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítését – az Elnökség tagjainak közreműködésével – a főtitkár szervezi.

(2) A költségvetés összeállításának alapjául szolgál

- a) a Társaság tervezett éves programja,*
- b) az érvényes szerződések,*
- c) az állami támogatások keretszáma,*
- d) a vállalkozási tevékenység adatai,*
- e) a tapasztalati adatok, forrás-számítások.*

(3) A költségvetés és a költségvetési beszámoló szakmai és számszaki megalapozottságáért, valamint a jogszabályoknak való megfeleléséért az Elnökség felelős.

⁵ Beiktatta a 11/2013. (V. 27.) Eln. határozat.

47. § (1) A költségvetésről szóló előterjesztés részeként az Elnökség felhatalmazást kér a Közgyűléstől, hogy az előterjesztésben szereplő költségvetési év végét követően addig az időpontig, amíg a soron következő évi költségvetést a Közgyűlés elfogadja, a Társaságot megillető bevételeket beszedje és az előterjesztésben szereplő költségvetési évi kiadási előirányzatokon belül a kiadásokat arányosan teljesítse.

(2) Az (1) bekezdés alapján folytatott gazdálkodásról az Elnökség a Közgyűlésnek beszámol. A Közgyűlésnek a költségvetés tervezetét úgy kell előterjeszteni, hogy az az (1) bekezdés szerint beszedett bevételeket és teljesített kiadásokat tartalmazza.

48. § (1) Az éves költségvetés tervezetét, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót úgy kell a Közgyűlés elé terjeszteni, hogy az legkésőbb a tárgyév május 15. napjáig döntést tudjon hozni.

(2) A költségvetésnek a Társaság bevételeit és költségeit, ráfordításait (kiadásait) a jogszabályban foglalt részletezettséggel kell tartalmaznia.

(3) Mind a költségvetéshez, mind a költségvetési beszámolóhoz szöveges indokolást kell csatolni.

20. A kötelezettségvállalás

49. § (1) A Társaság terhére kötelezettséget vállalni, szerződést kötni az éves költségvetés szerint kizárólag írásban, a jelen Ügyrendben meghatározottak szerint lehet, kivéve azokat az eseteket – az érvényes jogszabályok betartása mellett – amikor az eszközök, szolgáltatások átvételével egyidejűleg az ellenérték kiegyenlítése készpénzben, csekkkel vagy más, készpénzt helyettesítő eszközzel történik.

(2) A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely jövőbeni fizetési vagy más jellegű kötelezettséget von maga után. Kötelezettségvállalás különösen

a) áru vagy szolgáltatás megrendelése,

b) szerződés megkötése,

c) munkaviszonynak vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonynak, megbízási szerződésnek a Társaság nevében történő létrehozása, illetve

d) bevételi előirányzat teljesítésének előírása.

(2) Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy a megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti.

(3) A Társaság nevében szerződés megkötésére, illetve az (1) bekezdés c) pont szerinti kötelezettségvállalására a Társaság elnöke jogosult.

(4) A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

(5) Az Elnökség dönt

a) ⁶valamennyi 250.000 Ft feletti egyedi kiadási tételről,

b) minden olyan kérdésről, amelynek alapján a Társaság számára 500.000 Ft-ot meghaladó vagyoni terhek vagy kötelezettségek keletkeznek.

Az Elnökség döntését követően a kötelezettségvállalási dokumentumot a Társaság elnöke írja alá.

(6) A Közgyűlés által elfogadott költségvetés keretei között – az (5) bekezdésben az Elnökség hatáskörébe utalt kérdések kivételével – összegszerű korlátozás nélküli kötelezettségvállalási joggal rendelkezik

a) a Társaság elnöke és

b) a főtitkár.

(7) Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek továbbá az alelnökök egyenként az Alapszabályban, illetve az Elnökség Ügyrendjében feladatkörükbe utalt kérdések kapcsán évente 20.000 Ft-ot meg nem haladó keret tekintetében.

(8) A jogszerűtlenül kötelezettséget vállaló személy kötelezettségvállalási jogát, a főtitkár javaslatára az elnök köteles felfüggeszteni, és felelősségre vonásáról intézkedni.

⁶ Módosította a 11/2013. (V. 27.) Eln. határozat.

21. Az utalványozás

- 50. §** (1) Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.
- (2) Utalványozni csak írásban (külön nyomtatványon vagy a számlán) az utalványozási joggal rendelkező saját kezű aláírásával lehet.
- (3) Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Társaság jogszabály, bírósági határozat, egyéb hatósági határozat, költségvetéssel való elszámolás, vagy igazolt teljesítésű számla alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli.
- (4) Jogerős bírói ítélet, hatósági határozat által megállapított vagy jogszabályon alapuló kötelezettség esetén az utalványozáshoz teljesítés igazolására nincs szükség.
- (5) Az utalványozó az utalványozás előtt köteles megvizsgálni, hogy:
- a bizonylatot az illetékes állította ki,
 - a bizonylat tartalmazza a szükséges adatokat,
 - a bizonylat kiállítása szükséges és jogos,
 - a bizonylat számszakilag helyes,
 - a bizonylat felszerelt a szükséges kellékekkel,
 - a bizonylaton szereplő összeg kifizetését jogszabály nem tiltja, és
 - a számlázás esetén a munka elvégzését igazolták.
- (6) Utalványozásra jogosultak:
- az elnök és a főtitkár,
 - a szervezési alelnök a Társaság működésével kapcsolatos azon eszközök, szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítése érdekében, amelyek átvételével egyidejűleg az ellenérték kiegyenlítése készpénzben, csekkel vagy más, készpénzt helyettesítő eszközzel történik, valamint
 - a 49.§ (7) bekezdés szerint a rendelkezésükre álló összeghatárig az alelnökök.

22. A teljesítésigazolás

- 51. §** (1) A Társaság nevében tett kötelezettségvállalás alapján kifizetés a teljesítés igazolása nélkül nem utalványozható.
- (2) A teljesítésigazolás a kiadások teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt a kiadás jogosultságának, összegszerűségének, a szerződés, megrendelés és megállapodás teljesítésének okmányok alapján történő ellenőrzése és igazolása.
- (3)⁷ A teljesítés igazolója lehet
- a Társaság elnöke,
 - a főtitkár, illetve
 - a Társaság pénztárosa.
- (4) A teljesítésigazolást általában a beérkezett számlán kell elvégezni, a számla sajátkezű szignálásával.

23. Összeférhetlenségi szabályok

- 52. §** (1) A kötelezettségvállaló és a teljesítés igazolója, valamint az utalványozó és a teljesítés igazolója – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
- (2) A kötelezettségvállaló és az utalványozó azonos személy is lehet.
- (3) Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

⁷ Új szövegét megállapította a 11/2013. (V. 27.) Eln. határozat.

V. FEJEZET

VEGYES RENDELKEZÉSEK

24. Az Elnökség által hozott döntések hatályba lépése, azok közlése és nyilvántartása

ASZ X. Cikk (2) A Társaság Közgyűlésének és Elnökségének működése során hozott határozatokat, döntéseket nyilván kell tartani, és az érintettekkel meg kell ismertetni, illetve a jelen Alapszabályban meghatározott módon nyilvánosságra kell hozni.

(3) A Közgyűlés és az Elnökség határozatairól olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható a döntések tartalma, időpontja, hatálya, valamint a támogatók és ellenzők számaránya, ha lehet személye. A vezető szervek határozatait az érintettekkel írásban, igazolható módon közölni kell és a Társaság internetes honlapján nyilvánosságra kell hozni.

(4) A Társaság működésével, közhasznú tevékenységével kapcsolatosan keletkezett iratokba – ide értve a jelentéseket, beszámolókat is – történő betekintés biztosításával kapcsolatos teendőket a főtitkár szervezi, aki a betekintéssel kapcsolatos eljárás menetére vonatkozó információt a Társaság honlapján közzéteszi.

53. § Az Elnökség működése során

- a) eljárási döntéseket, illetve
- b) határozatokat

hoz.

54. § (1) Az eljárási döntések közé tartozik minden olyan döntés, amely az Elnökség ülésének lebonyolításával függ össze, így különösen

- a) a napirend elfogadása
- b) az Elnökség ülése során hozott ügyrendi döntések.

(2) Az eljárási döntéseket az Elnökség üléséről készült emlékeztetőben elkülönítetten fel kell tüntetni, úgy, hogy a döntés és az ahhoz kapcsolódó szavazati arány egyértelműen megállapítható legyen.

55. § (1) Az Elnökség határozatai az Elnökség mindazon döntései, amelyek nem tartoznak az 54.§ (1) bekezdésében meghatározott körbe.

(2) A határozatokat külön nyilvántartásban (Elnökségi Határozatok Tára) is vezetni kell.

(3) A nagy terjedelmű döntések esetében a határozat a döntés tényét tartalmazza, amelynek mellékletét képezi a normatív döntés.

(4) Az Elnökségi Határozatok Tárát a főtitkár vezeti, aki gondoskodik a hatályos határozatok naprakész nyilvántartásáról, a módosításoknak a határozatokon történő átvezetéséről, illetve a határozat hatályon kívül helyezése tényének bevezetéséről. A határozatokat módosításokkal egységes szerkezetben is elérhetővé kell tenni.

(5) A határozatok megjelölése – az alábbi sorrendben –

- a) a határozat sorszámát arab számmal,
- b) a „/” jelet,
- c) a határozat elfogadásának évét arab számmal,
- d) zárójelben a határozat elfogadásának hónapját római számmal és napját arab számmal,
- e) az Elnökség elnevezésének rövidítését (Eln.) és
- f) a „határozat” kifejezést

foglalja magában.

(7) A határozatok sorszámozása minden év elején „1”-gyel kezdődik és az év végig folyamatosan számozódik.

56. § (1) A határozat hatálybalépésének a napja a határozat elfogadásának a napja. A határozatban csak akkor kell külön feltüntetni a határozat hatálybalépésének a napját, amennyiben

- a) a határozat a (2)-(3) bekezdésben foglaltak szerint lép hatályba, illetve

- b) a hatálybalépéssel egyidejűleg az Elnökség a határozat hatályvesztésének feltételéről vagy napjáról is rendelkezik.
- (2) Az Elnökség a határozat hatálybalépésére az (1) bekezdéshez képest későbbi időpontot is meghatározhat, illetve a hatálybalépést valamely jövőbeli feltétel bekövetkeztének időpontjához is kötheti.
- (3) A határozat egyes rendelkezéseinek hatálybalépésére az Elnökség különböző időpontokat is megállapíthat.
- (4) A határozat hatályát veszti, amennyiben
- a) az Elnökség hatályon kívül helyezi,
 - b) a határozatban szerepel a hatályvesztés feltétele vagy napja, úgy a feltétel bekövetkeztekor, illetve a hatályvesztés napján.

25. A Társaság beszámolóinak nyilvánossága, az iratokba történő betekintés rendje

- 57. §** (1) A Társaság beszámolóit – azok elfogadását, illetve benyújtását követően –, valamint testületi szerveinek határozatait a Társaság honlapján nyilvánosságra kell hozni úgy, hogy a beszámolók változtatás és törlés nélkül a honlapon bármikor hozzáférhetőek legyenek.
- (2) A határozatokat tartalmazó nyilvántartás nyilvános.
- (3) Azokat a határozatokat, melyek azon összeg felhasználásáról rendelkeznek, melyet a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti közcélú felhasználás alapján kapta a Társaság, mint közhasznú szervezet, meg kell jelentetni a külön jogszabályban megjelölt időpontig és módon a sajtóban is.
- (4) A nyilvánosság további biztosítása érdekében a Társaság székhelyén, olyan helyiségben, ahová munkaidőben bárki bemehet, hirdetőtáblán ki kell függeszteni
- a) a Társaság Alapszabályát, valamint a működésével összefüggő információkat, adatokat;
 - b) a Közgyűlés és az Elnökség valamennyi határozatát, a jegyzőkönyv, illetve az emlékeztető elkészültét követő három munkanapon belül legalább hatvan napig;
 - c) a meghívó kiküldésével egyidejűleg a Közgyűlés és az elnökségi ülés meghívóját és a napirendi pontokhoz mellékelt írásos anyagot is.
- (5) Az (1)-(4) bekezdés szerinti nyilvánosságra hozatalt a főtitkár szervezi.

- 58. §** (1) A Társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratokba – ide értve a beszámolókat és a közhasznúsági jelentést is – bárki betekinthez. A betekintés iránti igényt az elnöknél vagy a főtitkárnál kell bejelenteni, aki egyeztetett időpontban lehetőséget biztosít az iratbetekintésre. Az iratokról saját költségére bárki másolatot készíthet.
- (2) A Társaság irataiba történő betekintés érdekében a főtitkár havonta legalább egy napot kijelöl, amikor a Társaság székhelyén az iratokba bárki betekinthez. A kijelölt napot és azon belül a betekintésre nyitva álló időpontokat a főtitkár a Társaság honlapján közzéteszi.

26. A Társaság szolgáltatásai igénybevételének módja

- 59. §** (1) A Társaság valamennyi tevékenysége elsődlegesen ingyenes, esetleg önköltséges.
- (2) A szolgáltatás úgy történik, hogy a Társaság az erre fordítható pénzeszközeiből mindenki számára nyitott, ingyenes, indokolt esetben önköltséges rendezvényeket szervez, illetve anyagi-pénzügyi feltételek fennállta esetén pályázati úton – anyagi erejéhez mérten – a Társaság célja szerinti támogatást nyújt.
- (3) A Társaság cél szerinti juttatásai bárki által megismerhetők.

- 60. §** (1) A Társaság székhelyén lévő hirdetőtáblán ki kell függeszteni a határidő lejártáig, de legalább hatvan napra a pályázati kiírásokat, támogatási lehetőségeket, és azok mértékét tartalmazó hirdetményeket, illetve a Társaság minden egyéb szolgáltatását tartalmazó hirdetményét is, és legalább ugyanilyen időtartamban meg kell azokat jelenteni a Társaság honlapján is.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvánosságra hozatalt a főtitkár szervezi.

27. Átadás-átvételi eljárás az Elnökség tagjai megbízatásának megszűnésekor

61. § (1) Az Elnökség tagja, mint a Társaság tisztségviselője, megbízatásának megszűnésekor tizenöt napon belül köteles a kezelésében, használatában lévő és a Társaság tulajdonát képező pénzzel, eszközökkel, vagyontárgyakkal elszámolni, a Társaság nála lévő iratait és a feladatkörével kapcsolatos adatokat, információkat az utódjául választott tisztségviselőnek, ennek hiányában a Társaság elnökének átadni. Az átadást-átvételt írásba kell foglalni, és azt az átadónak és az átvevőnek aláírásával kell ellátnia.

(2) Amennyiben a Társaság tisztségviselőjének megbízatása az Alapszabály V/A. Cikk (4) bekezdésének *b)-d)* pontjában foglaltak szerint szűnik meg, úgy az átadás-átvételt a főtitkár szervezi meg. A főtitkári funkció esetében, illetve ha a főtitkár tisztség nincs betöltve, úgy az átadás-átvételt az elnök szervezi.

62. § (1) Amennyiben az Elnökség megbízatása megszűnik, úgy a Társaság hivatalban volt tisztségviselői együttesen, az elnök vezetésével adják át a Társaság vagyonát, iratait és a működéssel kapcsolatos adatokat, információkat az újonnan hivatalba lépett Elnökségnek, annak hivatalba lépését követően az új Elnökség által meghatározott időpontban.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott átadás-átvétel előkészítését a főtitkár az Elnökség tagjainak bevonásával szervezi meg úgy, hogy az átadás-átvétel tárgyát képező iratok, adatok és információk az új Elnökséget megválasztó Közgyűlés ülésének napjára rendelkezésre álljanak.

28. Egyes ügyrendi rendelkezések megállapításának és módosításának rendje

63. § Az Alapszabály V/A. Cikk (7) bekezdésében, (8) bekezdés *g)* pontjában, valamint (9)-(10) bekezdésében foglaltakra figyelemmel jelen Ügyrend 19-21.§-ában, valamint *2-4. mellékletében* foglalt rendelkezéseket az Elnökség kizárólag a Társaság elnökének javaslatára állapíthatja meg, illetve módosíthatja.

29. Hatályba léptető rendelkezések

64. § (1) Jelen Ügyrend az elfogadása napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(2) Az Elnökség határozatai sorszámozásának kezdő napja a 2012. évben – az 55.§ (7) bekezdésében foglaltaktól eltérően – a jelen Ügyrend elfogadásának a napja.

* * *

Az elnökségi előterjesztések általános rendje

1. Az Elnökség elé kerülő előterjesztéseket az alábbiak figyelembevételével kell elkészíteni:

- a) Be kell mutatni mindazokat a tényeket, körülményeket, adatokat, információkat, így különösen a feladat végrehajtásához szükséges pénzügyi, szervezési és egyéb igényt, amelyek az ügyben megalapozott döntés hozatalához szükségesek. Ha az adott témakörben több megoldás lehetséges, azokat lehetőleg ismertetni kell.
- b) Az előterjesztőnek egyértelműen megfogalmazott és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető feladatokat, határidőket, valamint ha az szükséges, a végrehajtásért felelős személyt megjelölő határozati javaslatot kell bemutatnia. Amennyiben a végrehajtásért felelős nincs megjelölve, akkor azon az elnököt kell érteni.
- c) A korábbi hasonló tárgyban hozott határozatok hatályon kívül helyezésére vagy érvényben tartására is javaslatot kell tenni.

2. Szakmai koordináció:

- a) Az előterjesztéseket szakmai és költségvetési, pénzügyi, szervezési szempontból előzetesen egyeztetni kell a főtitkárral, és a jelen Ügyrendben meghatározott esetekben az Ellenőrző Bizottsággal, illetve – ha ilyen van – a hatáskörrel rendelkező elnökségi munkabizottsággal.
- b) Az egyetértés vagy az egyet nem értés tényét, illetőleg azt a körülményt, hogy a megkérdezett szerv nem tett észrevételt az előterjesztőnek az Elnökség ülésén ismertetnie kell.
- c) Az előterjesztésnek a végső koordináció eredményeként kialakult álláspontot kell tükröznie.

Az alelnökök közötti részletes feladatmegosztás az Alapszabály V/A. Cikk (7) bekezdése alapján

<i>Név</i>	<i>Funkció elnevezése</i>	<i>Feladatkör</i>
Gilyán György	általános alelnök	<ul style="list-style-type: none"> - részvétel a stratégiai döntések előkészítésében, - kapcsolattartás hazai társadalmi és gazdasági szereplőkkel, a magyar-orosz kapcsolatok fejlesztésében érdekelt szervezetekkel, intézményekkel, - kapcsolattartás a Nemzetek Háza egyesülettel, - a feladatkörébe tartozó kérdésekben kapcsolattartás az Oroszországi Föderáció budapesti nagykövetségének és kereskedelmi képviselőjének illetékes munkatársaival;
Kéri József	kulturális alelnök	<ul style="list-style-type: none"> - részvétel a stratégiai döntések előkészítésében, - javaslattétel a Társaság programjaira, részvétel azok kidolgozásában és megvalósításában, - kapcsolattartás hazai és oroszországi kulturális intézményekkel, szervezetekkel, - a feladatkörébe tartozó kérdésekben kapcsolattartás a budapesti Orosz Kulturális Központtal, valamint az Oroszországi Föderáció budapesti nagykövetségének illetékes munkatársaival.

⁸ Új szövegét megállapította a 19/2015. (V. 28.) Eln. határozat.

Az Elnökség további tagjainak feladatai

<i>Név</i>	<i>Feladat</i>
Bodrogi Ferencné	<ul style="list-style-type: none"> - segíti a főtitkárt a Társaság pénzügyi és gazdálkodási feladatainak ellátásában, ellátja a Társaság pénztárosának teendőit, - segíti a főtitkárt a tagnyilvántartás vezetésében, beszedi és nyilvántartja a tagdíjakat, - közreműködik a Társaság tagjaival kapcsolatos kegyeleti feladatok végrehajtásában,
Filepné dr. Nagy Éva	<ul style="list-style-type: none"> - segíti a kulturális alelnököt a Társaság programjainak megszervezésében és lebonyolításában, - kapcsolatot tart a magyar-orsz együttműködésben érdekelt hazai oktatási intézményekkel,
Thuróczy Lászlóné	<ul style="list-style-type: none"> - ellátja a Társaság belső önszerveződéseit (klubok, tagozatok) tevékenységének koordinálásával és felügyeletével kapcsolatos teendőket, - közreműködik a Társaság programjainak megszervezésében és lebonyolításában, - kapcsolatot tart a hazai orosz civil szervezetekkel.

⁹ Új szövegét megállapította a 19/2015. (V. 28.) Eln. határozat.

Az elnök helyettesítésének rendje

A Társaság elnökét távolléte vagy akadályoztatása esetén – amennyiben az elnök nem jelölt ki helyettest – a következő sorrendben helyettesítik az Elnökség tagjai

1. Gilyán György általános alelnök,
2. Kéri József kulturális alelnök,
3. Gémesi Ferenc főtitkár,
4. Bodrogi Ferencné elnökségi tag,
5. Filepné dr. Nagy Éva elnökségi tag,
6. Thuróczy Lászlóné elnökségi tag.

¹⁰ Új szövegét megállapította a 19/2015. (V. 28.) Eln. határozat.

Az Elnökség tagjainak helyettesítési rendje

Az Elnökség tagjai egymást feladataik ellátása során a következőképpen és sorrendben helyettesítik:

<i>Gilyán György általános alelnököt</i>	1. Gémesi Ferenc főtitkár, 2. Kéri József kulturális alelnök
<i>Kéri József kulturális alelnököt</i>	1. Gilyán György általános alelnök, 2. Filepné dr. Nagy Éva elnökségi tag
<i>Gémesi Ferenc főtitkárt</i>	1. Gilyán György általános alelnök, 2. Bodrogi Ferencné elnökségi tag
<i>Bodrogi Ferencné elnökségi tagot</i>	1. Gémesi Ferenc főtitkár, 2. Thuróczy Lászlóné elnökségi tag
<i>Filepné dr. Nagy Éva elnökségi tagot</i>	1. Kéri József kulturális alelnök, 2. Bodrogi Ferencné elnökségi tag,
<i>Thuróczy Lászlóné elnökségi tagot</i>	1. Filepné dr. Nagy Éva elnökségi tag, 2. Bodrogi Ferencné elnökségi tag

¹¹ Új szövegét megállapította a 19/2015. (V. 28.) Eln. határozat.

MAGYAR-OROSZ MŰVELŐDÉSI ÉS BARÁTI TÁRSASÁG

Adószám: 19002598-1-42

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A bankszámla és a házipénztár

1.1. A Társaság pénzeszközeit az OTP Banknál vezetett 11707024-20425292 számú bankszámlán, illetőleg házipénztárban kell tartani.

1.2. Az Elnökség dönthet úgy, hogy a meglévő bankszámla mellett alszámlát nyit.

2.1. A Társaság házipénztárában köteles kezelni a bankszámláról felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket. A működéshez szükséges készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

2.2. A házipénztárban naponta tartható készpénz összege 200.000 Ft, vagy a nagyobb összegű kifizetéseknel a kifizetéshez szükséges összeg a kifizetésig. A keretet meghaladó összeget a bankszámlára be kell fizetni.

2.3. Ha valamilyen okból szükségessé válik, hogy a házipénztárban átmenetileg a megengedett összegnél nagyobb összeg legyen (pl. rendezvények lebonyolításához szükséges összegek, az előző napon felvett és a következő napon kifizetett összegek), azt az elnök vagy a főtitkár engedélyezheti.

A pénztáros és a pénztárelenőr

3.1. A főtitkárnak az elnök útján tett javaslata alapján az Elnökség a Társaság tagjai közül pénzkezelésével megbízott személyt (a továbbiakban: pénztáros) jelöl ki. Az Elnökség a pénztáros akadályoztatás vagy távolléte idejére helyettesítést jelöl ki.

3.2. A pénztáros felelőssége, hogy a házipénztár a jogszabályi előírásoknak megfelelően működjön. A pénztáros a házipénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros írásbeli nyilatkozatban tudomásul veszi.

3.3. A pénztáros

- a) kezeli a számlavezető banktól – készpénzfizetés céljára – felvett összeget, és a készpénz-, tagdíj- és egyéb befizetéseket,
- b) ellátja a bankszámlával, valamint a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- c) kezeli és megőrzi a pénztárban tartott készpénzt,
- d) vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat, bizonylatokat,
- e) kapcsolatot tart
 - a főtitkárral,
 - az utalványozásra jogosultakkal,
 - a pénztárelenőrrel és
 - a könyvelővel.

3.4. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

4.1. A főtitkár javaslata alapján az Elnökség a Társaság tagjai közül pénztárelenőrt bíz meg. A pénztárelenőr és a pénztáros nem lehet ugyanaz a személy, és nem lehetnek egymás közeli hozzátartozói sem.

4.2. A pénztárelenőr feladata a bizonylatok alakai és tartalmi helyességének, a kimutatott pénzkészlet meglétének, valamint az időszaki pénztárjelentésnek az ellenőrzése.

4.3. A pénztárelenőr tapasztalatairól a főtitkárt folyamatosan tájékoztatja, továbbá munkájáról az Elnökségnek évente egyszer beszámol.

¹² Beiktatta a 11/2013. V. 27.) Eln. határozat.

A házipénztár működési rendje

5. A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a Társaság elnökének vagy főtitkárának külön engedélyével szabad tartani. Az idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A házipénztárban letét nem helyezhető el.

6. A pénzmegőrzés és -tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

7. A házipénztárból kifizetésre csak az arra jogosult személynek a szabályszerű utalványozása alapján, – a 13.5. pontban foglaltak kivételével – az utalványozást követően kerülhet sor.

8.1. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

8.2. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

8.3. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

8.4. Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak.

9. A készpénz felvételével vagy szállításával megbízottak felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével vagy szállításával megbízottak felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban – nyugta ellenében – a pénztárosnak vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

10. Az elszámolásra felvett, de meghíúsulás miatt fel nem használt pénzt annak felvevője a meghíúsulásról történő tudomásszerzést követő 3 munkanapon belül a házipénztárba köteles befizetni.

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, az időszaki pénztárjelentés

11.1. A pénztárba pénzt bevételezni, illetve onnan kifizetést teljesíteni pénztárbizonylat kiállításával lehet, amelyhez szabvány nyomtatványtömböt kell használni.

11.2. A bizonylatra a következőket kell feljegyezni:

- a) a be- vagy kifizetés kelte,
- b) a csatolt bizonylat száma,
- c) a befizetett vagy kifizetendő összeg, számmal és betűvel,
- d) a befizetés vagy kifizetés jogcímének rövid megjelölése,
- e) a pénztáros aláírása,
- f) az utalványozó aláírása,
- g) a befizető, illetve a pénzfelvevő neve és aláírása.

11.3. A pénztárbizonylatot kék tintával, átírással kell kiállítani. Egy pénztárbizonylatra annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre, az alapbizonylatokat összesíteni kell. A pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni.

11.4. A bevételi pénztárbizonylatot három példányban, míg a kiadási pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani.

11.5. A bevételi pénztárbizonylat

- a) első példánya a könyvelési bizonylat, ehhez kell csatolni a pénztári alapokmányokat,
- b) második példányát kapja a befizető,
- c) harmadik példánya a tőpéldány, amely a tömbben marad.

11.6. A kiadási pénztárbizonylat

- a) első példánya a könyvelési bizonylat, ehhez kell csatolni a pénztári alapokmányokat,
- b) második példánya a tőpéldány, amely a tömbben marad.

11.7. A pénztárbizonylatok első példányát a mellékletekkel együtt át kell adni a könyvelőnek. A bizonylatokról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

11.8. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

12. A pénztáros a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok alapján két példányban négyoldalas időszaki pénztárjelentést vezet, amelynek első példányait – az eredeti pénztárbizonylatokkal és mellékleteivel együtt – a pénztárellenőr ellenőrzését követően a könyvelőnek ad át.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

13.1. Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- a) beszerzésre,
- b) szolgáltatás igénybevételére,
- c) kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.),
- d) egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

13.2. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

13.3. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

13.4. A házipénztárból elszámolással pénzfelvétele jogosítottak körét a 2. *függelék* tartalmazza.

13.5. Az arra feljogosított személy utólagos utalványozásával a pénztáros, illetve a pénzfelvétele a 2. *függelék* szerint meghatározott személyek a házipénztárból elszámolásra pénzt vehetnek fel a következő, előre nem látható, sürgős intézkedést kívánó kiadások fedezésére:

- a) a Társaság rendezvényére koszorúk, virágok vásárlása,
- b) szigorú számadású bizonylatok beszerzése,
- c) postai költségek,
- d) ügyintézéshez szükséges borítékok, másolópapírok vásárlása.

Az így felvett előleg összege tételenként a 10.000 Ft-ot, összességében pedig az adott tevékenységre az éves költségvetési tervben előirányzott ráfordítás 25%-át nem haladhatja meg (együttesen: keretösszeg). A keretösszeg betartásáért a pénztáros felelős.

13.6. A 13.5. pont szerint felvett előleg utalványozását a pénztáros a pénzfelvételtől számított 8 napon belül kezdeményezi az utalványozásra jogosultnál.

14. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

15. Az elszámolásra kiadott összegekről a pénztáros nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a következő adatokat:

- a) a pénzt felvevő neve,
- b) a pénz felvételének időpontja,
- c) a kiadási pénztárbizonylat száma,
- d) a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyagköltség stb.),
- e) az elszámolásra felvett összeg,
- f) az elszámolás határideje,
- g) az elszámolás tényleges időpontja,
- h) a ténylegesen felhasznált összeg,
- i) a bevételi bizonylat sorszáma.

16. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles erről a pénztárellenőrt haladék nélkül értesíteni.

Pénztárzárás

17.1. Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárást kell készíteni.

17.2. A pénztárzárás alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárás után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

17.3. A pénztárzárásnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek jelen kell lennie. Az átadó akadályoztatása esetén a pénztárellenőrnek vagy a főtitkárnak kell jelen lennie az átadásnál.

17.4. A pénztárzárásnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

18.1. Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénz állományt, és rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

18.2. A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

18.3. Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és azon a napon rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni. Az eltérésről és annak okáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványok

19.1. A szigorú számadási kötelezettség alá tartozó (továbbiakban: szigorú számadású) nyomtatványok

- a) a bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- b) a banki készpénzfelvétel céljára rendszeresített készpénzcsekk,
- c) az időszaki pénztárjelentés, és
- d) a nyomdai előállítású számlatömb (készpénzfizetési számla).

19.2. A szigorú számadású nyomtatványok kezelését a pénztáros végzi.

19.3. A szigorú számadású nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten, zárt szekrényben kell tárolni és külön nyilvántartani. A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a) a nyomtatvány megnevezése, raktári vagy nyomdaszáma;
- b) a beérkezés és nyilvántartásba vétel kelte;
- c) a nyomtatvány kezdő és befejező sorszáma;
- d) a kiadás kelte, az átvevő megnevezése, az átvétel elismerése;
- e) elszámolás a bizonylattömbbel.

19.4. A nyomtatványokkal kapcsolatos szigorú számadási kötelezettség magában foglalja, hogy

- a) a felsorolt nyomtatványokból beszerzett készletet jegyzék kíséretében kell a nyomtatványok kezelésével megbízott részére állományba vétel céljából átadni,
- b) az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy az egyes füzetekben (tömbökben) az őrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az őrlapokon sorszámok és esetleges egyéb jelzések (például számlavezető pénztáratételek jelzőszáma) helyesek-e,
- c) a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni.

19.5. A pénztáros a banki készpénzfelvétel céljára rendszeresített készpénzcsekk felhasználásáról – ide értve a rontott példányokat is – külön nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartás adatai:

- a) a sorszám, csekkszám;
- b) a pénzfelvétel jogcíme és összege;
- c) a felvétel dátuma és a banki terhelés időpontja; valamint
- d) a pénzfelvevő aláírása.

A pénztár ellenőrzése

20. A pénztárelőellenőrzés módja

- a) vezetői,
- b) munkafolyamatba épített (a pénztáros önellenőrzése a napi pénztárzárlat során, illetve a pénztárelőellenőr által végzett feladat ellátása).

21. A pénztárelőellenőrzés időbeliségét tekintve lehet

- a) előzetes, amely a bizonylatok alaki és tartalmi vizsgálatára,
- b) utólagos, amely a pénztári nyilvántartás helyességének és az abban kimutatott készpénzkészlet meglétének ellenőrzésére irányul.

22.1. A pénztárelőellenőr félévente legalább egyszer ellenőrzi a házipénztár rendjét, amelynek során

- a) elvégzi a pénztárállomány, a készpénzcsekk és egyéb értékek nyilvántartásokkal való egyezőségének vizsgálatát,
- b) megvizsgálja a pénz- és értékkezelést,
- c) ellenőrzi a bizonylatok szabályszerűségét, valamint a pénz- és egyéb értékek őrzését.

22.2. A pénztárelőellenőr feladata

- a) a bizonylatok alaki és tartalmi, illetve
- b) a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének

vizsgálata évente legalább két alkalommal.

22.3. Az ellenőrzött okmányokat, számadásokat a pénztárelőellenőrnek kézjegyével el kell látnia. Amennyiben a pénztárelőellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző személlyel aláíratatnia.

23. A pénztáros a munkafolyamatba épített ellenőrzés során

- a) megállapítja
 - a pénztárban lévő készpénzállományt címletenként,
 - a bevételek és kiadások végösszegét,
 - az előző záróegyenleg (mint nyitóegyenleg) figyelembevételével a napi záróegyenleget,
- b) a pénztárkönyv alapján számított záróegyenleget egyezteteti a tényleges készpénzállománnyal, amely egyeztetés megtörténtét a pénztárjelentésen aláírásával igazolja,
- c) az egyeztetés során esetleg mutatkozó eltéréseket (többlet-hiány) köteles megkeresni és rendezni.

24.1. A főtitkár a vezetői ellenőrzés keretében:

- a) folyamatosan kapcsolatban áll a pénztárossal és a pénztárelőellenőrrel, szabálytalanság esetén megteszi a szükséges intézkedéseket vagy kezdeményezi az elnök, illetve az Elnökség intézkedését,
- b) évente legalább két alkalommal ellenőrzi a házipénztárat,
- c) előzetes bejelentés nélküli, váratlan pénztárelőellenőrzést tarthat, amelynek során a meglévő értékek számbavételével rögzíti a tényleges készpénz- és egyéb értékállományt, azt egybeveti a nyilvántartással, hogy az eltérés esetén a rendellenességek vizsgálatához kiinduló alapul szolgáljon.

24.2. A vezetői ellenőrzés keretében tett intézkedésekről és azok megállapításairól a főtitkár és a pénztáros jegyzőkönyvet vesz fel.

* * *

M E G B Í Z Á S

Bodrogi Ferencné

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
a Társaság elnöke

NYILATKOZAT

Alulírott **Bodrogi Ferencné** kijelentem, hogy a Magyar-Orosz Művelődési és Baráti Társaság pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
házipénztáros

**A HÁZIPÉNZTÁR FORGALOMMAL KAPCSOLATOS TEENDŐK ELLÁTÁSÁRA
JOGOSULTAK NÉVSORA**

I. A házipénztári bizonylatok utalványozására az Elnökség Ügyrendjének 50. § (6) bekezdése alapján az alább felsoroltak jogosultak:

Név	Beosztás	Utalványozás mértéke	Aláírás
Rózsa István	elnök	korlátozás nélkül	
Gémesi Ferenc	főtitkár	korlátozás nélkül	
Gilyán György	általános alelnök	feladatkörében évi 20.000 Ft-ig	
Kéri József	kulturális alelnök	feladatkörében évi 20.000 Ft-ig	

II. A házipénztárból a Pénzkezelési szabályzat 13.5. pontja szerinti pénzfelvételre a következők jogosultak:

Név	Jogosultság kezdete/vége
Rózsa István	2015.05.28-tól/vezető tisztségviselői megbízatása lejártáig
Gilyán György	2015.05.28-tól /vezető tisztségviselői megbízatása lejártáig
Kéri József	2015.05.28-tól /vezető tisztségviselői megbízatása lejártáig
Gémesi Ferenc	2015.05.28-tól /vezető tisztségviselői megbízatása lejártáig
Bodrogi Ferencné	2015.05.28-tól /vezető tisztségviselői megbízatása lejártáig
Filepné dr. Nagy Éva	2015.05.28-tól /vezető tisztségviselői megbízatása lejártáig
Thuróczy Lászlóné	2015.05.28-tól /vezető tisztségviselői megbízatása lejártáig

¹³ Új szövegét megállapította a 19/2015. (V. 28.) Eln. határozat.

MEGHATALMAZÁS

Alulírott
meghatalmazom
.....-t, hogy
..... címen
..... év hó-n célra szolgáló Ft összeget helyettem
felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

.....
aláírás
Anyja neve:
Személyi ig. száma:

Meghatalmazott aláírása és adatai:

.....
aláírás
Anyja neve:
Személyi ig. száma:

Tanúk aláírása és adatai:

.....
aláírás
Anyja neve:
Személyi ig. száma:

.....
aláírás
Anyja neve:
Személyi ig. száma:

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a Magyar-Orosz Művelődési és Baráti Társaság házipénztárában
(cím:)
..... év hó napján.

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak:

..... átadó,

..... átvevő.

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám:

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám:

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám:

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám:

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám:

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs/*Eltérés a következő:*

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve év hó napján
a Magyar-Orosz Művelődési és Baráti Társaság házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető,
..... pénztárelenőr,
..... pénztáros.

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárosunknál [foglalkozása:
....., lakcíme: (város, község)
u. szám, szem. ig. száma:], hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű, sorozat
és sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) év hó napján,
..... nevű egyéntől kapta városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a sorszámú elismervényt
adtuk ki a befizető részére.

K.m.f.

.....
pénztárelenőr

.....
pénztáros

.....
befizető

* Nem kívánt rész törlendő!

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon (név),
város (község), u. szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve
hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt:

.....
pénztárellenőr

.....
pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve év hó napján
a Magyar-Orosz Művelődési és Baráti Társaság házipénztár helyiségében.

Jelen van: pénztáros.

Tárgy: a pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés
kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

..... Ft, azaz forint többlet^{*}, illetve
..... Ft, azaz forint hiány^{*} keletkezett,
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve
- a hiányt a számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

K.m.f.

.....
pénztáros

* Nem kívánt rész törlendő!

KIMUTATÁS

az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számolókról

A kitűzött véghatáridőre a következők nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel:

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kelt:

.....
pénztáros

PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK NYOMTATVÁNYAI

BSZNY 318-102/a/N	Bevételi pénztárbizonylat
BSZNY 318-102/a/V	Bevételi pénztárbizonylat
BSZNY 318-103/N	Kiadási pénztárbizonylat
BSZNY 318-103/V	Kiadási pénztárbizonylat
BSZNY 13-20	Időszaki pénztárjelentés