



# A BAJAI SPORTHORGÁSZ EGYESÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## /A BSHE Alapszabály 2 SZ. függeléke/

A Bajai Sporthorgász Egyesület Elnöksége, az Egyesület Alapszabályának XIII. fejezet 4. pontjának s.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az Egyesület szervezeti és működésszabályzatát az alábbiak szerint határozza meg.

### I.

#### Általános szabályok

1. Az Egyesület alapítói a horgászsport fejlesztésére, népszerűsítésére, tagjai részére horgászati lehetőségek biztosítására, a horgászoknak a horgászkerölcs szabályainak tiszteletben tartására, a természet szeretetére, s védelmére, a természeti értékek megőrzésére való nevelésére, a szabadidő kulturált eltöltésére, valamint a korszerű halgazdálkodás folytatására létrehozták a Bajai Sporthorgász Egyesületet, mely társadalmi szervezet közhasznú jogállást szerzett.

2. Az Egyesület kiemelt célja: a környezet és természetvédelmi szemléletmód, a környezeti szempontból fenntartható fejlődés elősegítése. Nevelés és oktatás, képesség fejlesztés, ismeretterjesztés, természetvédelem, állatvédelem, az állatok jogainak védelme, környezetvédelem, gyermek-, és ifjúságvédelem, gyermek-, és ifjúsági érdekképviselet, hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése, emberi- és állampolgári jogok védelme.

3. Az Egyesület céljának megvalósítása érdekében együttműködik minden állami, társadalmi és gazdálkodó szervezettel, civil szervezetekkel, más Egyesülettel és szövetséggel, amelyek segítik az Egyesület eredményes működését és céljainak megvalósítását.

### II.

#### Az Egyesület szervezete

1. Az Egyesület szervei:

- Közgyűlés,
- Elnökség,
- Felügyelő Bizottság,
- Fegyelmi bizottság.

2. A Közgyűlés:

A Közgyűlés az Egyesület legfőbb szerve, amelyet a tagok összessége alkot. A Közgyűlést szükség szerint, de évente legalább egyszer össze kell hívni a hely, az időpont és a napirendi pontok közlésével. A közgyűlést a rögzített napirenddel az elnök hívja össze a vezetőség határozata alapján a kitűzött időpont előtt legalább 15 nappal a meghívó küldésével, vagy közzétételével. (2013. évi V. törvény 3:17.§.(1) bekezdése). A közzététel módja: írott és elektronikus sajtóban, valamint az egyesület honlapján megjelent, továbbá az egyesület irodájában és telephelyein a közterületről jól

látható helyen kifüggesztett tájékoztató. A közgyűlést elsődlegesen az egyesület székhelyére kell összehívni, azonban ha a létszám miatt a székhely a közgyűlés megtartására nem alkalmas, a székhely közigazgatási területén belül erre alkalmas más helyszínre is összehívható. Ha a közgyűlést nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen a részvételre jogosultak legalább háromnegyede jelen van, és egyhangúan hozzájárul az ülés megtartásához. A Közgyűlési meghívóban közölni kell azt az időpontot, amelyben az elhalasztott Közgyűlést meg kell tartani, ha az eredeti időpontban megtartott Közgyűlés nem határozatképes.

A közgyűlési meghívó tartalmazza az egyesület nevét, székhelyét, a közgyűlés helyét, idejét és a javasolt napirendi pontokat. A napirendi pontokat a meghívóban legalább olyan részletezettséggel kell rögzíteni, hogy a szavazásra jogosult tagok álláspontjukat kialakíthassák. A meghívónak tartalmaznia kell továbbá a közgyűlés határozatképtelensége esetére a megismételt közgyűlés helyszínét és időpontját, és az arra történő felhívást, hogy a megismételt közgyűlés az eredeti napirendi pontok tekintetében a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes lesz, és azt az eredeti időpontot követő 30 perc múlva kell megtartani. A közgyűlési meghívót az egyesület székhelyén és honlapján nyilvánosságra kell hozni. A közgyűlési meghívó kézbesítésétől vagy közzétételétől számított 3 napon belül a tagok és az egyesület szervei az elnökségtől a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolásával. A napirend kiegészítésének tárgyában az elnökség 2 napon belül dönt. Az elnökség a napirend kiegészítését elutasíthatja vagy a kérelemnek helyt adhat. Döntését, továbbá elfogadás esetén a kiegészített napirendi pontokat minden esetben annak meghozatalától számított legkésőbb 2 napon belül igazolható módon közli a tagokkal.

3. A Közgyűlést össze kell hívni:

- ha a tagok egyharmada a cél, az ok, és a napirend megjelölésével írásban kéri ezt,
- ha az Elnökség rendkívüli Közgyűlés összehívását tartja szükségesnek,
- ha a bíróság elrendeli,
- a törvényességi felügyeleti szerv, illetve az Ellenőrző Bizottság indítványára (30 napon belül).

4. A Közgyűlés üléseit az Elnök vezeti. Az Elnök a Közgyűlés levezetésével mást is megbízhat. Az Elnök akadályoztatása esetén a Közgyűlést az Alelnök, mindkettő akadályoztatása esetén a Közgyűlést a Titkár hívja össze és vezeti le. A Közgyűlésről jegyzőkönyv készül, amelyet az Elnök és két, a Közgyűlés által megválasztott tag hitelesít.

5. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az Egyesület megalakulásának, feloszlásának, más Egyesülettel történő egyesülésének a kimondása;
- Egyesületi szövetséghez való csatlakozás, és szövetségtől történő kiválás;
- az Alapszabály elfogadása és módosítása;
- az Elnökség és a tisztségviselők megválasztása, valamint az Elnökség és a tisztségviselők visszahívása;
- a közhasznúsági jelentés, valamint ennek részét képező pénzügyi beszámoló elfogadása;
- az Elnökség és a Felügyelő Bizottság éves beszámolójának elfogadása;
- esetenként a csatlakozási szándékok elfogadása;
- az Elnökség határozata ellen benyújtott fellebbezések elbírálása;
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy az Alapszabály a Közgyűlés hatáskörébe utal.

6. Az Elnökség:

Az Egyesület ügyintéző-, és képviseleti szerve az Elnökség.

Az Elnökség két Közgyűlés közötti időszakban ellátja azokat a feladatokat, és dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe, irányítja az Egyesület működését.

7. Az Elnökség, az Egyesület Elnökéből, Elnökhelyetteséből, Titkárából, Gazdasági felelőséből valamint a Közgyűlés által megválasztott további 3 tagból áll. A 7 tagú Elnökséget a Közgyűlés választja meg nyílt szavazással az Egyesület tagjai sorából 5 éves időtartamra.

8. Az Elnökség feladata és hatásköre:

- tagsági viszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos eljárás;
- a Közgyűlés összehívásával, működésével kapcsolatos döntés előkészítés és a Közgyűlés döntéseinek végrehajtása, munkáját elősegítő szervező tevékenység;
- az Egyesület gazdasági tevékenységével kapcsolatos döntések, az éves programok megvitatása és elfogadása;
- az éves munkaterv, valamint az éves halasztási terv megvitatása és elfogadása;
- a Gazdasági felelőssel kötött szerződések;
- a Horgászrend, a Teleprend és a Fegyelmi Szabályzat, Szervezeti és működési szabályzat, Etikai Kódex megvitatása és elfogadása;
- a kikötőrend véleményezése;
- tagdíj mértékének, valamint a tisztségviselők díjazásának, költségtérítésének megállapítása;
- a költségvetés és a költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámoló elfogadása;
- a támogatás odaítélése céljából pályázatok kiírása, lebonyolítása, az Egyesülethez érkezett támogatási kérelmek elbírálása, továbbá a pályázati kiírásban és a támogatottak kötött szerződésben foglalt feltételek megszegése, illetőleg az itt megjelölt célok megghiúsulása esetén a támogatás megvonása;
- az Egyesületnek tett felajánlások, illetve azok esetleges feltételeinek elfogadása;
- szervezeti ügyintézés irányítása;
- tisztségviselők, ügyintézők beszámoltatása;
- másodfokon eljár a Fegyelmi Bizottság által meghozott határozatok fellebbezésének ügyében;
- minden olyan eljárás, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe, és amelyeket az Elnökség hatáskörébe von;
- az Egyesület tagjának kizárása, az Elnökség tagjának kivételével;
- a tisztségviselők - az Elnökség tagjának kivételével – visszahívásával kapcsolatos eljárás, a döntés a Közgyűlés hatásköre.

### III.

#### **Az Egyesület működése**

1. A Közgyűlés ülései:

1.1. A Közgyűlés szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Az ülést az Elnök hívja össze, a napirendek egyidejű kézbesítésével. A Közgyűlés ülését a tagok legalább egyharmada írásban, az ok és a cél, valamint a napirend megjelölésével - indokolással ellátva - kezdeményezheti az Elnöknél.

Tagi kezdeményezés esetén az Elnök köteles az ülést 30 napon belüli időpontra összehívni, az összehívott ülésen csak a kezdeményezésben megjelölt napirend tárgyalható. A meghívó, illetőleg a

napirend kihirdetése minden esetben az ülést megelőző legalább 15 munkanappal történik. A meghívóban meg kell jelölni az ülés helyét és napját, valamint kezdési időpontját, a napirendi pontok tárgyát, annak előkészítőjét, előadóját, illetőleg az esetleges meghívottakat. A meghívóval kihirdetésével együtt kézbesíteni kell az írásos előterjesztéseket is.

1.2. A Közgyűlés ülése akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele (50% + 1 fő) jelen van. Ha a Közgyűlés nem határozatképes, a megismételt Közgyűlést az eredeti Közgyűlés időpontját követően, ugyanazon a helyen, 30 perc múlva kell megtartani. A megismételt Közgyűlés az eredeti napirendi pontok tárgyalásában a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképesnek minősül. A tagokat távolmaradásuk e jogkövetkezményéről a meghívóban előzetesen tájékoztatni kell.

Amennyiben az így megismételt ülésig további napirend (ek) érkezik, úgy annak tárgyalásáról a megismételt ülés egyhangú szavazattal dönt.

1.3. A Közgyűlés ülése nyitott, azt az Elnök vezeti, az Elnök akadályoztatása esetén az

Elnökhelyettes, mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén a Titkár vezeti le. A Közgyűlés ülésére az adott napirend tárgyalásához tárgyalási joggal szakértő, továbbá állami, társadalmi, gazdasági szervezetek képviselői, illetve az adott napirenddel érintett természetes személyek is meghívhatók, azonban ezt a meghívóban az adott napirendi pontnál ezt jelezni kell. A meghívóban szereplő, illetve az ülésen felvett napirend esetén a meghívott tanácskozási jogáról is szavazni kell. A Közgyűlés ülésén az Elnök előzetes engedélyével bárki részt vehet, azonban a tanácskozást semmilyen módon nem zavarhatja, nem jogosult felszólalásra, tetszést, illetőleg nem tetszést nem nyilváníthat.

1.4. A Közgyűlés a napirendjén lévő előterjesztései felett tárgyal és határozattal dönt, határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza, minden tagnak egy szavazata van.

A jelenlévő tagok háromnegyedes szótöbbsége szükséges:

- az Egyesület feloszlásához, más Egyesülettel történő egyesülés kimondásához;
- a szövetséghez való csatlakozás, és a szövetségtől történő kiváláshoz szükséges döntéshez;
- az Elnökség és a tisztségviselők visszahívása;
- az Alapszabály elfogadása és módosítása;

A háromnegyedes többséget törtszám esetén felfelé kell kerekíteni, és így kell meghatározni.

1.5. A Közgyűlés üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, és ebben rögzíteni kell a tanácskozások napirendjét, lényegét összefoglalva, a meghozott határozatokat, a szavazás eredményére vonatkozó adatokat. A Közgyűlés döntéseiről az Elnök az érintetteket 15 munkanapon belül írásban értesíti.

2. Az Elnökség ülései:

2.1. Az Elnökség szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik. Az Elnökséget az Elnök írásban hívja össze, a napirend közlésével. Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább 15 nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesülnek, és az ülés tárgysorozatáról leírást kapnak. Az Elnökség ülései nyilvánosak. Az Elnök akadályoztatása esetén az Elnökség ülését az Elnökhelyettes, mindkettő akadályoztatása esetén az Elnökség ülését a Titkár hívja össze és vezeti le.

2.2. Az Elnökség határozatképes, ha tagjai közül legalább 5 fő jelen van. Határozatképtelenség esetén legkésőbb 30 napon belül az Elnökséget ismételten össze kell hívni. Határozatképtelenség miatt ismételten összehívott ülések is csak akkor határozatképesek, ha azokon legalább 5 Elnökségi tag jelen van. Az Elnökség üléseire – annak tárgykörére figyelemmel – esetenként további tagok hívhatók meg.

2.3. Az Elnökség határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az Elnökség egyedi ügyben hozott határozatát az Elnök 15 munkanapon belül ajánlott szelvényvel közli az érintettel, a határozat ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül a Közgyűléshez lehet fellebbezni.

2.4. Az Elnökség, a tagjai kétharmadának szótöbbségével dönt az SZMSZ, a Horgászrend, a Teleprend és a Fegyelmi Szabályzat, Etikai Kódex elfogadásáról, módosításáról, kiegészítéséről, megszüntetéséről.

3. Az ülést vezető Elnök feladatai és jogköre:

3.1. Az ülést vezető Elnök az ülést megnyitja, majd a határozatképességet megállapítja. Határozatképtelenség esetén az Elnök az ülést berekeszti, és az 1.2., illetve a 2.2. pontban foglaltaknak megfelelően jár el. A határozatképesség megállapítását követően az ülést vezető Elnök javaslatot tesz a meghívóban szereplő napirendi pontokra, továbbá az esetlegesen újonnan érkezett javaslatok felvételére. A napirendről – kivéve az új napirend felvételét - az ülés egyszerű szótöbbséggel határoz.

3.2. Az ülést vezető Elnök adja meg a szót, illetőleg vonja meg azt. Az Elnök a szó megtagadására akkor jogosult, ha az, az SZMSZ szabályaiba ütközik. Az Elnök azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól felszólítja, hogy térjen a tárgyra. Az Elnök az eredménytelen felszólítás után a szót köteles megvonni. Akitől a szót megvonták, ugyan abban az ügyben nem szólalhat fel újra.

3.3. Az ülést vezető Elnök az ülésen bármikor felszólalhat. Amennyiben valamely felszólaló a felszólalása során olyan kijelentést tesz, amely sérti a testület, illetőleg az Egyesület tekintélyét, vagy valamely tisztségviselő, Egyesületi tag személyét, továbbá, ha egyébként az SZMSZ-nek a tanácskozási rendre, vagy a szavazásra vonatkozó szabályait megszegi (pl.: közbe kiabál, stb.), az Elnök köteles rendreutasítani. Az Elnöknek a rendfenntartás érdekében tett - az SZMSZ-ben meghatározott - intézkedései ellen felszólalni, azt visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet. Amennyiben a felszólaló az Elnök figyelmeztetése ellenére továbbra sem tartja be a tanácskozás rendjét, az SZMSZ szabályait, ebben az eset-

ben az Elnök köteles a rendbontót felhívni az ülés elhagyására.

4.4. A testületi ülés tekintélyét, a tárgyalás rendjét minden jelenlévő köteles tiszteletben tartani, azt semmilyen módon nem jogosult megzavarni. Ha a testületi ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az Elnök az ülést - az általa megjelölt - meghatározott időre félbeszakítja. Ha az Elnök nem talál meghallgatásra, illetőleg az általa megjelölt határidő eredménytelenül telik el, az ülést elhagyja, ezzel az ülés félbeszakad és csak az Elnöki összehívás után folytatódik.

4.5. Az ülést vezető Elnök, továbbá az adott testület bármelyik tagja javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Az elnapolásra tett javaslatot indokolni kell és meg kell jelölni annak az ülésnek az időpontját, amelyen a napirend ismételten tárgyalható. Amennyiben az előterjesztő az elnapolással egyetért, úgy az ülés – az elnapolás felett - egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz. Amennyiben az előterjesztő az elnapolással nem ért egyet, úgy az elnapolás vitára bocsátható és az elnapolás felett az ülés egyszerű szótöbbséggel határoz.

4.6. Az ülést vezető Elnök saját hatáskörében jogosult tárgyalási szünet elrendelésére.

A tárgyalási szünet nem rendelhető el napirendi pont tárgyalása közben. Tárgyalási szünet elrendelésére bármelyik jelenlévő tag is javaslatot tehet, melyről az Elnök saját hatáskörében dönt. Tárgyalási szünet elrendelésére a jelenlévő tagok ülésenként egyszer tehetnek javaslatot. A tárgyalási szünet tartamát az ülést vezető Elnök határozza meg, azonban az 15 percnél hosszabb nem lehet.

4.7. Napirendi pontok összevont tárgyalására bármely tag javaslatot tehet. Az összevont tárgyalásról az ülés egyszerű szótöbbséggel határoz.

4.8. Az ülést vezető Elnök napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát. A vita kezdetén a napirend előterjesztője jogosult a napirend szóbeli kiegészítésére. A testület tagjai a napirend előadójához, továbbá tanácskozási jog biztosítása esetén a meghívotthoz kérdést intézhetnek, észrevételt tehetnek, melyre kötelező válaszadás. A tárgyalt napirendi pontot érintő kérdésben bármely tag bármikor szót kérhet, és javaslatot tehet. A javaslatról az ülés egyszerű szótöbbséggel

határoz. A vita lezárására, illetőleg a napirend feletti szavazás elrendelésére bármely testületi tag jogosult javaslatot tenni, a javaslatról az ülés egyszerű szótöbbséggel határoz.

4.9. A vita lezárására és a szavazás elrendelésére az ülést vezető Elnök jogosult.

Szavazáskor először a vita során elhangzott módosító, valamint kiegészítő indítványokról kell dönteni, majd ezt követően - a megszavazott módosításokkal, kiegészítésekkel együtt - a napirend felett kell szavazni. A szavazás szabálya a nyílt, egyenkénti szavazás. Szavazni kizárólag "igen" szavazattal, vagy "nem" szavazattal lehet, tartózkodás nincs. Szavazategyenlőség esetén az ülést vezető Elnök szünetet rendel el, majd az ülést folytatva megismételteti a szavazást. Ismételt szavazategyenlőség esetén a napirendi pontot elutasítottak kell tekinteni. A szavazást követően az Elnök megállapítja a szavazás eredményét, és kimondja a meghozott határozatot.

4.10. A szavazásból ki kell zárni azt, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy érinti. Az ügyben érintett köteles bejelenteni a személyes érintettségét, ennek hiányában a kizárásra bármely tag javaslatot tehet, a kizárásról az ülés egyszerű szótöbbséggel határoz.

5. A testületi ülések dokumentálása

5.1. A testületek döntéseiket határozattal hozzák. A meghozott határozat megjelölése

"A Közgyűlés/Elnökség .../20... (az ülés hónapja, napja) számú határozata".

A határozat tartalmi elemei:

- a tárgy pontos meghatározása,
- kapcsolódnia kell szervesen az előterjesztés megállapításaihoz,
- törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meg kell jelölni a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
- ha a végrehajtásnak több módja is lehetséges és arról a testület nem döntött, úgy a határozatnak tartalmaznia kell az alternatívákat,
- rendezni kell az ugyanabban a tárgyban korábban hozott hatályos határozatok sorsát (teljes vagy részleges hatályon kívül helyezés, módosítás kiegészítés),
- meg kell jelölni a végrehajtási határidőt, szükség esetén részhatáridőt kell alkalmazni, a határidőt évre, hónapra, napra kell meghatározni, szükség esetén alkalmazható a "folyamatos" megjelölés, eltérő végrehajtási határidők esetén pontonként kell meghatározni a végrehajtási határidőket,
- szükség esetén meg kell jelölni a végrehajtásért felelőst (öket),

5.2. A testületek üléseiről az Elnök jegyzőkönyvet készít, melyben rögzíteni kell a tanácskozások napirendjét - az új napirendek felvételének módját - a tanácskozások összefoglalt lényegét, a meghozott határozatokat, a szavazás eredményére vonatkozó adatokat. A jegyzőkönyvet az Elnök vezeti, a döntésekről az Elnök az érintetteket írásban értesíti.

A jegyzőkönyv tartalmi elemei:

- az ülés helye és ideje,
- az ülésen résztvevők - tagok, meghívottak stb. - neve,
- a szavazás eredményére vonatkozó adatok,
- az ülések napirendje a tárgy pontos meghatározásával,
- a meghozott határozatok,
- az eltérő - kisebbségi - vélemények megjelölése és annak indokai, (amennyiben az érintett külön kéri),

- mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a meghozott döntést,
- kapcsolódnia kell szervesen az előterjesztés megállapításaihoz.

5.3. Az előterjesztések összeállítására a határozatra, illetőleg a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok az irányadóak. Az előterjesztésnek határozati javaslatot kell tartalmaznia. A határozati javaslatot a döntésnek megfelelően kell tagolni.

5.4. A testületi ülésekről az Elnök magnófelvételt készíthet, a jegyzőkönyv elkészítése érdekében. A magnófelvételt nem kell nyilvántartani, az ülést követő 30 nap elteltével megsemmisíthető.

#### IV.

### Az Egyesület vagyongazdálkodása

#### 1. Az Egyesület vagyona

1.1. Az Egyesület éves költségvetés alapján gazdálkodik, amelyet az Elnökség határoz meg. Az Egyesület gazdálkodásáról az Elnökség beszámolót készít, amelyet elfogadás céljából a Közgyűlés elé terjeszt. Az Egyesület mindennemű vagyona az

Egyesület céljára rendelt vagyonnak tekintendő.

#### 1.2. Az Egyesület bevételi forrásai:

- tagsági díjak, amelyet a Közgyűlés állapít meg;
- az Egyesület kezelésében lévő vízterületekre kiadott engedélyek díjai;
- az Egyesület bérbe adott eszközeinek bérleti díjai;
- az Egyesület gazdasági, vállalkozási tevékenységéből származó bevétel;
- rendezvény bevétel;
- természetes személyek, jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek pénzbeli, illetőleg nem pénzbeli felajánlásai,
- az Egyesület részére ellenszolgáltatás nélkül végzett tevékenységek,
- a vagyoni hozzájárulások, illetőleg a vagyon hozadéka,
- egyéb bevételek.

Az Egyesület a bevételeiből hozzájárul a MOHOSZ és a területi szövetség fenntartásához.

1.3. Az Egyesület bevételeivel önállóan gazdálkodik, tartozásaiért saját vagyonával felel. Az Egyesület tagjai az Egyesület tartozásaiért – a befizetett tagdíjakon túlmenően – nem felelnek.

#### 1.4. Az Egyesület vállalkozási tevékenységéből származó bevételének megállapítását

a társadalmi szervezetek gazdálkodási tevékenységéről szóló hatályos jogszabályok alapján végzi.

1.5. Az Egyesület a pénzeszközeit számlán kezeli. Az Egyesület vagyonával történő bármely rendelkezéshez az Elnök, vagy az Elnökség bármely két tagjának együttes aláírása szükséges. Az Egyesület nevében kötelezettségvállalásra az Elnök egy személyben is jogosult. Az Egyesület által létesített szerződéseket az Elnök önállóan is jogosult aláírni.

Az utalványozást, valamint a bankszámla feletti rendelkezést az Elnök önálló aláírásával gyakorolja. Az Elnök akadályoztatása esetén az Elnökség valamely két tagja együttes aláírásával gyakorolja e jogosultságot.

## 2. Az Egyesülethez való csatlakozás

2.1. Az Egyesület nyílt, ahhoz bármely bel- és külföldi természetes személy, vagy jogi személy, illetőleg jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet pénzbeli, vagy természetbeni adománnyal, vagyonrendeléssel csatlakozhat. Az Egyesület közhasznú szolgáltatásaiból az Egyesület céljainak megfelelően bárki részesülhet.

2.2. Az Egyesülethez való csatlakozás iránti kérelmet a Közgyűléshez címezve, az Egyesület Elnökségéhez kell benyújtani. A csatlakozás iránti kérelmet tartalmilag kell elbírálni, alaki okra való hivatkozással hiánypótlást kizárólag a szükséges mellékletek csatolására lehet elrendelni. A hiánypótlást az Elnök rendeli el.

2.3. Az Egyesület Elnöke a csatlakozás iránti kérelmet, a kérelem benyújtását, illetőleg hiánypótlás esetén a szükséges mellékletek csatolását követően a legközelebbi

Közgyűlés ülésére beterjeszti. A Közgyűlés a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével dönt a csatlakozási szándék elfogadásáról. A csatlakozás iránti kérelmet kizárólag abban az esetben lehet elutasítani, ha a vagyonrendelés nem, vagy részben nem felel meg az Egyesület Alapszabályában meghatározott céljainak.

Amennyiben a csatlakozni szándékozó által megjelölt célok részben nem felelnek meg az Alapszabály szerinti céloknak, úgy a Közgyűlés felhívja a csatlakozni szándékozó figyelmét az Egyesület céljaira. Amennyiben a csatlakozni szándékozó a Közgyűlés felhívása ellenére sem igazítja az általa megjelölt célokat az

Egyesület céljaihoz, úgy a Közgyűlés köteles a kérelmet elutasítani. Az elutasított kérelem - a célok megfelelő korrigálását követően - ismételten előterjeszhető.

2.4. A csatlakozás, a csatlakozni szándékozó által felajánlott cél szerinti vagyonrendelésnek – a határozathozatalt követően - az Egyesület rendelkezésére bocsátásával lép hatályba. A csatlakozóval az Egyesület - a feladat ellátására - együttműködési megállapodást köt, a megállapodást a Titkár készíti elő.

## 3. A vagyongazdálkodás szabályai

3.1. Az Egyesület vagyona felett az Elnökség jogosult rendelkezni. Az Elnökség az Egyesület teljes vagyonát köteles úgy kezelni, hogy az Egyesület céljainak megvalósulását az Egyesület folyamatos működését ne veszélyeztesse és az Egyesület céljait a leghatékonyabban valósítsa meg. Az Egyesület vagyona kizárólag az Alapszabályban meghatározott célok szerint használható fel. Kétség esetén az Elnökség a tagjai 2/3-ának szavazatával dönt arról, hogy a felhasználási szándék megfelelő-e az Egyesület céljainak.

3.2. A csatlakozó rendelkezhet úgy is, hogy a pénzbeli, illetőleg a nem pénzbeli vagyonrendelést teljes egészében az alaptőkeként kell elhelyezni. A vagyongazdálkodás során az alaptőkében, az alaptőke legalább 30 %-át, pénzbeli betétként likviditási tartalékként fenn kell tartani, mely pénzüsszeg semmilyen módon nem használható fel, arra semmilyen kötelezettségvállalás nem alapítható.

3.3. Az Elnökség az Egyesület gazdálkodásáról, a vagyon felhasználásáról évenként, a hatályos jogi szabályozásnak megfelelően költségvetést készít. A költségvetés elfogadásáról legkésőbb minden tárgyév április 30. napjáig köteles dönteni. Szükség esetén az Elnökség rendkívüli üléseken egyedi döntésekkel határoz a vagyon felhasználásáról a már elfogadott éves költségvetés keretében. Ebben az esetben a költségvetés módosítása szükséges. Az éves költségvetések, előkészítése és beterjesztése az Elnök feladata.

3.4. Az Elnökség az éves költségvetés elfogadásával egyidejűleg elemzi az előző évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, ennek keretében a költségfelhasználást a bevételek alakulását, s ezt követően – ennek tükrében – dönt a következő éves költségvetésről.



3.5. A költségvetés keretei között az egyes előirányzatok tényleges felhasználásáról az Egyesület Elnöke köteles gondoskodni, s erről a soron következő elnökségi ülésen, illetve az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóban számot adni. Az Elnök a vagyon felhasználása során köteles mindenkor az elfogadott költségvetés, valamint a meghozott határozatok alapján eljárni.

3.6. Az Elnökség az Egyesület vagyonának mindennemű hasznosításáról (megterheléséről) tagjai kétharmadának szótöbbségével dönt.

3.7. Az Egyesület vállalkozási tevékenységet kizárólag az Alapszabályban meghatározott célok megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve folytathat. Az Egyesület a vagyongazdálkodás során elért eredményét nem osztja fel, az Elnökség köteles azt az Alapszabályban meghatározott célra és tevékenységre fordítani.

## **V. fejezet**

### **Egyebek**

1. Az Elnök nyilvántartást vezet Határozatok Tára elnevezéssel. A Határozatok Tára tartalmazza a Közgyűlés és az Elnökség határozatait, az ülésekről készült jegyzőkönyveket, valamint a tárgyalat előterjesztéseket a jegyzőkönyvhöz csatolva. A Határozatok Tárát naprakészen kell vezetni.

2. Az Egyesület működésével kapcsolatosan keletkezett iratanyagba való betekintést (az abból történő fénymásolást) az Egyesület Elnöke biztosítja, az igénylővel előre egyeztetett időpontban.

Baja, 2023. október 20.

Koch Zoltán  
BSHE elnök