

KÖNYVTÁROSTANÁROK EGYESÜLETE

ALAPSZABÁLY

TERVEZET

A tagok az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről felhatalmazása alapján, az alábbiak szerint állapítják meg a Könyvtárostánárok Egyesületének alapszabályát.

1. Az Egyesület neve, székhelye:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az Egyesület neve:

1.1.1. Könyvtárostánárok Egyesülete (a továbbiakban: „Egyesület”)

1.1.2. Az Egyesület rövid névváltozata: KTE

1.1.3. Az Egyesület idegen nyelvi megnevezései:

- a) School Librarian's Association, Hungary (angolul)
- b) Association des Documentalistes de l'Enseignement Public, Hongrie (franciául)
- c) Verein der Lehrer-Bibliothekare, Ungarn (németül)
- d) Ассоциация школьных Библиотекарей Asszociacija Skolnih Biblootyekarej, Vengrija (oroszul)

1.2 Az Egyesület székhelye: 1089 Budapest Könyves Kálmán krt. 40.??

1.3 Az Egyesület postacíme: 1462 Budapest Pf.611.

1.4 Az Egyesület honlapja, e-mail címe: <http://www.ktep.hu>, ktegyesulet@gmail.com

1.5 Az Egyesület pecsétjének felirata: köriratban Könyvtárostánárok Egyesülete, Budapest, 1986

1.6 Az Egyesület történeti elődje: Magyar Könyvtárosok Egyesülete Iskolai Könyvtárosok Szekciója

1.7 Az Egyesület működési területe: Magyarország

2. AZ EGYESÜLET TEVÉKENYSÉGE

2.1 Az Egyesület a tagok közös, tartós, alapszabályban meghatározott céljainak folyamatos megvalósítására létesített, nyilvántartott tagsággal rendelkező jogi személy, amely közhasznú feladatokat lát el, olyan önkormányzattal rendelkező szervezet, amely tagjainak önkéntes társulásával jött létre és tagjai érdekeit képviselve, demokratikusan elfogadott alapszabálya szerint működik.

2.2 Az Egyesület tevékenységi területe:

2.2.1 Az Egyesület tevékenysége országos hatókörű.

2.2.2 Az Egyesület elsősorban a közoktatási és a pedagógusképző felsőoktatás területén dolgozó könyvtárostánárok, iskolai és intézményi könyvtárosok, szakirodalmi információs tevékenységet végzők szervezete.

2.2.3. Tevékenységét az oktatás és könyvtárügy szakmai szervezeteivel, egyesületeivel összhangban végzi, velük megállapodást köthet.

2.3 Az Egyesület céljai :

- a) gyarapítsa tagjainak szakmai ismereteit, fejlessze hivatástudatát;
 - b) együttműködjék, kapcsolatokat építsen ki a közoktatás és a pedagógusképzés, valamint a könyvtárügy irányító szerveivel, intézményeivel, könyvtári és pedagógiai szervezetekkel, egyesületekkel, intézményekkel;
 - c) képviselje a közoktatás, a pedagógusképző felsőoktatás és a pedagógiai intézmények könyvtárostánárainak, könyvtárosainak és könyvtárainak szakmai érdekeit;
 - d) lehetőségei szerint képviselje a határon túli magyar iskolai könyvtárosok ügyét;
 - e) az Egyesület tevékenységei: tudományos tevékenység, kutatás; nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés; kulturális tevékenység; a kulturális örökség megóvása; a hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése;
 - f) az Egyesület tevékenységét elsősorban a könyvtárostánárok, a köz- és felsőoktatási intézmények és azok használói, továbbá a vele együttműködő társadalmi szervezetek, egyesületek, ill. azok tagjai érdekében folytatja. Szolgáltatásait az ügyrendi szabályzatban rögzítettek szerint bárki igénybe veheti.
- 2) Céljai megvalósítása érdekében tagjai számára biztosítja:
- a) egyesületi tevékenységük szervezeti kereteit, tagságukból eredő jogaik gyakorlását,
 - b) a szakmai információk összegyűjtését és áramoltatását.
- 3) Feladatai, tevékenysége:
- a) szakmai rendezvényeket, továbbképzéseket, tanfolyamokat szervez, közreműködhet más könyvtári és/vagy pedagógiai szervezet, egyesület, intézmény szakmai programjainak szervezésében és lebonyolításában;
 - b) szakmai tapasztalatcseréket, tanulmányutakat szervez;
 - c) tanácsadással, tájékoztatással áll a tagok rendelkezésére;
 - d) szakmai ajánlásokat készít az iskolai könyvtárügyet és könyvtárpolitikát érintő kérdésekkel kapcsolatban;
 - e) az iskolai könyvtári tevékenységre vonatkozó jogszabályok, irányelvek, normatívák kidolgozásában vesz részt;
 - f) lehetőségei szerint támogatja tagjainak konferenciákon, tapasztalatcseréken, tanulmányutakon való részvételét, ösztöndíjakhoz juttatását;
 - g) pályázatok kiírásával segíti tagjainak szakmai fejlődését;
 - h) kiadványokat, módszertani segédleteket, szakmai dokumentumokat jelentet meg, illetve támogatja az ilyen kiadványok megjelentetését;
 - i) vállalkozási tevékenységet csak céljainak megvalósítása érdekében végez;
 - j) az Egyesület más egyesületekkel írásbeli együttműködési megállapodást köthet.

2.6 Az Egyesület az egyesületi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult.

2.7 Az Egyesület tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a honlapján nyilvánosságra hozza.

2.8 Az Egyesület vagyonát céljainak megfelelően használhatja, vagyonát nem oszthatja fel tagjai között, és a tagok részére nyereséget nem juttathat.

2.9 Az Egyesület politikai tevékenységet nem végez, választásokon jelöltet nem állít, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

3. AZ EGYESÜLET TAGSÁGA

3.1. Az Egyesület tagsága

Az Egyesület rendes tagja lehet bármely természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, valamint ezek jogi személyiséggel nem rendelkező szervezete, amennyiben az Egyesület céljaival és működési elveivel egyetért és elfogadja az Alapszabályt. Belépéskor, illetve évente az alapszabály által meghatározott időpontig megfizeti a Közgyűlés által meghatározott egyesületi tagdíjat.

3.1.1 Az Egyesület tagsága rendes (egyéni vagy testületi) és tiszteletbeli tagokból áll. A rendes és tiszteletbeli tagok eltérő jogokkal rendelkeznek és eltérő kötelezettségeik vannak.

3.1.1.1 Az Egyesület rendes *egyéni tagjai* lehetnek az alap- és középfokú nevelési-oktatási intézményekben, valamint az oktatásügyben dolgozó könyvtárostanárok, könyvtárosok, továbbá mindenki, aki a KTE alapszabályát elfogadja, és azok érdekében a jelen alapszabály szerinti kötelezettségek teljesítését vállalja.

3.1.1.2 Az Egyesület rendes *testületi tagjai* lehetnek azok a könyvtári, pedagógiai intézmények, társadalmi és gazdasági szervezetek, valamint egyéni vállalkozók is, akik az Egyesület szakmai célkitűzéseit és alapszabályát elfogadják, tevékenységét támogatják, a Közgyűlés által megállapított testületi tagdíjat megfizetik.

3.1.1.3. A tiszteletbeli tag különleges jogállású tag. Olyan tag, aki betölti a 70. életévét és előtte legalább 10 évig az Egyesület tagja volt.

A különleges jogállású tag az egyesületi szervek döntéshozatalában csak tanácskozási joggal vehet részt, szavazati joggal nem rendelkezik, tisztségbe nem választható, és nem köteles a Közgyűlésen részt venni. A tiszteletbeli tag jogai és kötelezései a fentiek kivételével megegyeznek a rendes tag jogaival és kötelezéseivel.

Tagdíjfizetési kötelezettség a különleges jogállású tagokat nem terheli.

3.2 Az Egyesület rendes tagjának jogai

- Az Egyesület tagja jogosult az Egyesület tevékenységében, rendezvényein, az alapszabályban lefektetett célkitűzések megvalósításában részt venni.
- Jogosult a Közgyűlésen részt venni, szavazati jogát gyakorolni, a Közgyűlés rendjének megfelelően felszólalni, kérdéseket feltenni, javaslatokat és észrevételeket tenni.
- Évente érvényesített tagkártyát kap, mellyel igazolja a KTE-hez való tartozását.
- Az Egyesület tagjait egyenlő jogok illetik meg, és egyenlő kötelezettségek terhelik, kivéve, ha az Alapszabály különleges jogállású tagságot határoz meg (pl. tiszteletbeli tag).
- A rendes tagok tagsági jogaikat személyesen, a testületi tagok pedig képviselőjükön keresztül gyakorolják. A tagsági jogok forgalomképtelenek és nem örökölhetők.

3.2.1. Az *egyéni rendes tag* jogai:

- szavazati joggal rendelkezik az Egyesületben;

- megválasztható a KTE választott testületeinek bármely tisztségére;
- javaslattételi és kezdeményezési joga van a KTE-t érintő kérdésekben;
- tájékoztatást kap és kérhet a KTE tevékenységéről;
- részt vehet a KTE rendezvényeken, ill. igénybe veheti a tagok számára nyújtott kedvezményeket;
- pályázhat a KTE által meghirdetett tanulmányutakra és ösztöndíjakra;
- részesülhet minden olyan egyéb kedvezményben vagy juttatásban, amelyet a KTE egyéni tagjainak nyújt.

3.2.2. A rendes testületi tag jogai

- képviselőjének szavazati joga van a KTE Közgyűlésén;
- képviselőket küldhet a KTE által szervezett szakmai rendezvényekre;
- megilletik továbbá azon jogok és terhelik azon kötelezettségek, amelyek természetüknél fogva nem kizárólag természetes személyhez fűződhetnek.

3.3 Az Egyesület rendes tagjának kötelességei

- az alapszabályt betartani;
- az Egyesület életében közreműködni;
- a tagdíjat évente határidőig megfizetni;
- az Egyesület tagja nem veszélyeztetheti az Egyesület céljának megvalósítását és az Egyesület tevékenységét.

3.4 Tagnyilvántartás

Az Egyesület tagjairól nyilvántartást vezet, amelyben kötelezően tagjainak nevét, címét tartja nyilván.

Az Egyesület tagjegyzékébe haladéktalanul fel kell venni annak a tagnak az adatait, akit a Közgyűlés tagnak felvett.

Az Egyesület tagjegyzékéből haladéktalanul törölni kell annak a személynek az **adatait**, akinek a tagsági jogviszonya megszűnt.

Az Egyesület a naptári évben tagsággal rendelkező tag nevét és címéből a település nevét nyilvánosságra hozza honlapján.

3.5. Tagsági jogviszony keletkezése, megszűnése

3.5.1 Rendes tagság keletkezése

A tagsági viszony létrejön, ha valamely természetes vagy jogi személy a belépési szándékát írásban bejelenti, és a Közgyűlés a belépési kérelmet elfogadja, a jelentkezőt tagként nyilvántartásba veszi. A jogi személyiségű tag Egyesületbe való felvételét belépési nyilatkozatával a szervezet bírósági nyilvántartásba vett képviselője kérheti az elnökségnél. A belépési nyilatkozathoz csatolni kell a jogi személyiségű tag döntéshozó szervének erre vonatkozó döntését.

A tagság egy évre szól.

A kérelem benyújtásával egyidejűleg nyilatkoznia kell arra nézve, hogy az Egyesület Alapszabályát magára nézve kötelezően elfogadja.

A tagsági díj mértékéről a Közgyűlés dönt.

3.5.2 Tiszteletbeli tagság keletkezése

A tiszteletbeli tagot az Egyesület elnökének javaslatára az Egyesület tagjai választják meg a Közgyűlésen, amennyiben a tiszteletbeli tagságra jelölt elfogadja a tiszteletbeli tagságot.

3.5.3. Az Egyesületi tagsági jogviszony megszűnése:

3.5.3.1 a tag kilépésével

A tag a tagsági jogviszonyát az Egyesület elnökéhez intézett írásbeli nyilatkozatával bármikor, indoklás nélkül megszüntetheti.

3.5.3.2. a tag kizárásával

A tagnak jogszabályt, az Egyesület Alapszabályát vagy Közgyűlési Határozatát súlyosan vagy ismételten sértő magatartása esetén a Közgyűlés - bármely egyesületi tag vagy egyesületi szerv kezdeményezésére - a taggal szemben kizárási eljárást folytathat le az alábbi szabályok szerint:

- tag kizárását kimondó határozatot írásba kell foglalni és indokolással kell ellátni;
- az indokolásnak tartalmaznia kell a kizárás alapjául szolgáló tényeket és bizonyítékokat;
- a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást;
- a kizáró határozatot a taggal közölni kell;
- a kizáró határozat ellen fellebbezésnek helye nincs.

3.5.3.3. a tag halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével

3.5.3.4. a tagsági jogviszony Egyesület általi felmondásával

Az egyesületi jogviszony felmondható, ha az egyesületi tag az alapszabályban megadott tagdíjfizetési határidőig (március 31.) nem fizet tagdíjat és a tagdíj-tartozását az elnökség felszólításának kézhezvételét követő harminc (30) napon belül sem egyenlíti ki.

A tagsági jogviszony megszűnéséről a Közgyűlés határozatot hoz.

3.6. Az egyesületi tagdíj

Az Egyesület tagdíjának összegét a Közgyűlés határozza meg. Esedékessége minden év március 31.

A Közgyűlés jogosult a tagdíj összegét a tagok egyes csoportjai számára eltérően megállapítani (pl. diák, nyugdíjas, Gyes-en lévő, testületi tag, tiszteletbeli tag)

4. AZ EGYESÜLET SZERVEZETE

4.1. Közgyűlés

Az Egyesület legfőbb döntéshozó szerve a Közgyűlés. A Közgyűlés a tagok összessége, amely az Egyesületet érintő minden kérdésben dönthet. A Közgyűlés nem nyilvános, azon a tagokon és az ügyvezetésen kívül a Közgyűlés összehívására jogosult által meghívottak és az Alapszabály vagy a Közgyűlés határozata alapján tanácskozási joggal rendelkező személyek vehetnek részt.

4.1.1 A Közgyűlés összehívásának gyakorisága

A Közgyűlés évente legalább egy alkalommal ülésezik. A Közgyűlést az elnökség hívja össze.

A Közgyűlést soron kívül össze kell hívni, ha azt a tagság legalább egyharmada vagy a felügyelőbizottság írásban kéri az ok és a cél megjelölésével, vagy a bíróság elrendeli. Az írásbeli kérelem alapján az elnök a kérelem beérkezését követő 30 napon belül, a kérelemben megjelölt ok megjelölésével gondoskodik a Közgyűlés összehívásáról.

Az elnök köteles a Közgyűlést összehívni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha az

- a) az Egyesület vagyona az esedékes tartozásokat nem fedezi,
- b) az Egyesület előre láthatólag nem lesz képes a tartozásokat esedékességekor teljesíteni, vagy
- c) az Egyesület céljainak elérése veszélybe került.

Az így összehívott Közgyűlésen kötelesek a tagok az összehívásra okot adó körülmény megszüntetésére intézkedést tenni vagy az Egyesület megszüntetéséről dönteni.

4.1.2 A Közgyűlés összehívása

4.1.2.1 A Közgyűlés összehívásáról, annak megkezdése előtt legalább tizenöt (15) nappal a napirendi pontok megjelölésével a tagokat értesíteni kell a helyben szokásos (honlap, e-mail) módon.

4.1.2.2.-A Közgyűlési meghívónak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- Közgyűlést összehívó szerv vagy személy neve, székhelye;
- Közgyűlés időpontjának és helyének megjelölése;
- napirendi pontok, melyeket a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák;
- a tárgyalandó dokumentumokat a Közgyűlés időpontja előtt tíz nappal nyilvánosságra kell hozni;
- figyelemfelhívás határozatképtelenség esetére:
Amennyiben az eredeti időpontra összehívott Közgyűlés határozatképtelen, változatlan napirenddel 30 napon belüli időpontra újra össze kell hívni a helyszín és az idő megjelölésével. Az így összehívott Közgyűlés a meghívóban feltüntetett eredeti napirendi pontok tekintetében – kivéve a kétharmados döntést igénylő ügyeket – a megjelentek számától függetlenül határozatképes. A távolmaradás jogkövetkezményeiről a tagságot tájékoztatni kell.

4.1.2.3 A napirend kiegészítése

A Közgyűlési meghívó kézbesítésétől vagy közzétételétől számított 5 munkanapon belül a tagok és az Egyesület szervei a Közgyűlést összehívó szervtől vagy személytől a napirend kiegészítését kérhetik a kiegészítés indoklásával. A napirend kiegészítésének tárgyában a Közgyűlést összehívó szerv vagy személy jogosult dönteni. Ha a napirend kiegészítése iránti kérelemről a Közgyűlést összehívó szerv vagy személy nem dönt, vagy azt elutasítja, a Közgyűlés a napirend elfogadásáról szóló határozat meghozatalát megelőzően külön dönt a napirend kiegészítésének tárgyában.

4.1.3. A Közgyűlés ülése

4.1.3.1. A Közgyűlés megtartására sor kerülhet az Egyesület székhelyén vagy bármely, az Egyesület taglétszámának megfelelő létszám befogadására alkalmas helyszínen. Ha a döntéshozó szerv ülését nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi részvételre jogosult jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához.

4.1.3.2 Határozatképeség és határozathozatal

A Közgyűlés határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult rendes tagjainak legalább 50%-a plusz 1 fő személyesen, illetve a jogi személy tagok igazolt képviselője útján megjelent.

A határozatképeséget minden határozathozatalnál vizsgálni kell. Ha egy tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképeség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni.

A szavazás személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszközökkel is lefolytatható, ha a tagok azonosítása, egymás közötti kommunikációja biztosított.

4.1.3.3 . A Közgyűlésen szavazati joggal vehet részt az Egyesület minden tagja a tiszteletbeli tag kivételével.

A Közgyűlés határozatait nyílt szavazás útján, egyszerű szótöbbséggel hozza. A tagok határozatukat a határozatképeség megállapításánál figyelembe vett szavazatok többségével hozzák meg. A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,

- a) akít a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy az Egyesület terhére másfajta előnyben részesít;
- b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki az Egyesületnek nem tagja;
- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

A jelen lévő tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges

- az Egyesület Alapszabályának módosításához;
- az Egyesület céljainak módosításához;
- más Egyesülettel való egyesüléséhez vagy az Egyesület megszüntetéséhez.

4.1.3.4. A Közgyűlés ügyrendi határozatokat hoz:

- a határozatképeség;
- a napirend;
- a levezető elnök személye;
- a jegyzőkönyvvezető személye;
- a két jegyzőkönyv hitelesítő személye;
- a szavazatszámoló bizottság tárgyában.

A Közgyűlésen a szabályszerűen közölt napirendben szereplő kérdésben hozható határozat. Kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van, és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárult.

4.1.3.5 A határozatot – elfogadását követően, annak felolvasásával – a levezető elnök szóban kihirdeti. A határozat szövegét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A Közgyűlés lefolyásáról két tag által hitelesített jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a Közgyűlésen elfogadott határozatokat (időpontjukat, tartalmukat, hatályukat), a döntést támogatók, ellenzők és tartózkodók számarányát. A jegyzőkönyvet és az elfogadott dokumentumokat nyilvánosságra kell hozni és az irattárban meg kell őrizni.

4.1.4 A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az Alapszabály megállapítása és módosítása;
- b) az Egyesület megszűnésének, egyesülésének és szétválásának elhatározása;
- c) az Elnökség és a Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása és visszahívása, az esetleges költségtérítés, tiszteletdíj megállapítása;
- d) az éves munkaprogram, költségvetés meghatározása, elfogadása;
- e) az éves beszámoló elfogadása;
- f) az Elnökség, a Felügyelőbizottság éves beszámolójának elfogadása;
- g) a vezető tisztségviselő feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ha a vezető tisztségviselő az Egyesülettel munkaviszonyban áll;
- h) az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet az Egyesület saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, a felügyelőbizottság tagjával vagy ezek hozzátartozójával köt;
- i) a jelenlegi és korábbi egyesületi tagok vagy más egyesületi szervek tagjai elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés;
- j) a tagsági díj összegének meghatározása;
- k) gazdálkodási tevékenység elhatározása;
- l) a tagnyilvántartás rendjének meghatározása;
- m) az Egyesület megszüntetésének kimondása, végelszámoló kijelölése;
- n) azok a kérdések, amelyeket az Alapszabály vagy bármely jogszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

4.2. Az Elnökség

4.2.1. Az Egyesület ügyvezetését az Elnökség látja el. Az Elnökség tagjai az Egyesület vezető tisztségviselői. Az Elnökség kilenc tagból áll. Az Elnökség elnökét maga választja tagjai közül.

Az Elnökség tagjai kötelesek a Közgyűlésen részt venni, a Közgyűlésen az Egyesülettel kapcsolatos kérdésekre válaszolni, az Egyesület tevékenységéről és gazdasági helyzetéről beszámolni.

Az Elnökség határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

4.2.2. Az Elnökség tagjai: elnök, alelnök, titkár, gazdasági felelős, külföldi kapcsolatok felelőse, pályázati felelős, kommunikációs vezető, irattáros, tagnyilvántartó. Az Elnökség tagjai ügyvezetési feladataikat személyesen kötelesek ellátni.

4.2.3. A Közgyűlés által választott póttag az elnökségi tagok valamelyikének tartós akadályoztatása esetén megbízható az akadályoztatott tag feladatainak átmeneti ellátásával.

4.2.4 Az Elnökség tagjait és a póttagjait a Közgyűlés választja, titkos szavazással, öt (5) éves időtartamra. A vezető tisztségviselőket az Egyesület tagjai közül kell választani.

4.2.5. A vezető tisztségviselővel szembeni követelmények és kizáró okok:

- a) Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták;
- b) Ha a vezető tisztségviselő jogi személy, a jogi személy köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki a vezető tisztségviselői feladatokat nevében ellátja;
- c) A vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat a kijelölt személyre is alkalmazni kell;
- d) A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni;
- e) Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték addig, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesül;
- f) Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak;
- g) Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet;
- h) Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

4.2.6. A vezető tisztségviselővel szembeni összeférhetlenségi okok:

A Közgyűlés, valamint az Elnökség határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján:

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötenő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki:

- a) a Közgyűlés, illetve az Elnökség elnöke vagy tagja (ide nem értve az Egyesület döntéshozó szervének azon tagjait, akik tisztséget nem töltenek be);
- b) a fent meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

4.2.7. Az Egyesületet a bíróság, más hatóságok és hivatalos szervek előtt az elnök képviseli; más szervezetekkel és harmadik személyekkel szemben az elnök vagy megbízottja képviseli. Akadályoztatása esetén ezzel az alelnököt meghatalmazhatja.

4.2.8. Az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezésre az elnök és vagy a gazdasági felelős, vagy a titkár vagy az alelnök együttes aláírása szükséges.

4.2.9. A mandátum bármely okból történő megszűnésekor a megválasztott póttag tölti be a tisztséget.

4.2.10. Az Elnökség feladatkörébe tartozik:

- a) az Egyesület napi ügyeinek vitele, az elnökség hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala; a Közgyűlés határozatainak végrehajtása az Egyesület tevékenységének tervezése, szervezése, a szervezet munkájának koordinálása, segítése;

- b) a beszámolók előkészítése és azoknak a Közgyűlés elé terjesztése;
- c) az éves munkaprogram és költségvetés elkészítése és annak a Közgyűlés elé terjesztése;
- d) az egyesületi vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a Közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;
- e) az egyesületi jogszabály és az Alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítése;
- f) a Közgyűlés előkészítése, a Közgyűlés elé terjesztendő dokumentumok elkészítése, a Közgyűlés összehívása, a tagság és az Egyesület szerveinek értesítése;
- g) az ügyvezető szerv által összehívott Közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása;
- h) részvétel a Közgyűlésen és válaszadás az Egyesülettel kapcsolatos kérdésekre;
- i) a tagság nyilvántartása;
- j) az Egyesület határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése, **szabályzatainak elkészítése**;
- k) az Egyesület működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
- l) az Egyesületet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén az e törvényben előírt intézkedések megtétele;
- m) az Alapszabály felhatalmazása alapján a tag felvételéről való döntés;
- n) a működőképesség fenntartása, és a fenyegető fizetéseképtelenség esetén a hitelezők érdekeinek szem előtt tartásával a szükséges intézkedések meghozatala, illetve kezdeményezése;
- o) javaslatokat terjeszt a szakmai irányító és felügyeleti szervek elé;
- p) véleményezi a szakmai irányító és felügyeleti szervek hozzá ilyen céllal eljuttatott dokumentumait;
- q) javaslatokat tesz kitüntetésekre, dönt az Egyesület saját kitüntetéseinek odaítéléséről;
- r) dönt, illetve javaslatot tesz külföldi tanulmányutakon és hivatalos kiküldetésben részt vevők, valamint ösztöndíjban részesülők személyére;
- s) állást foglal az Egyesület más testületekkel, intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolatainak kérdésében;
- t) megtárgyalja a Felügyelőbizottság által az Egyesület ill. szervezetei tevékenységéről, gazdálkodásáról készített jelentéseket, feljegyzéseket, intézkedik az észrevételezett ügyekben.

4.2.11. Az Elnökség szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik. Az ülést a napirend közlésével az Elnök hívja össze - akadályoztatása esetén az elnököt helyettesítő alelnök vagy titkár hívja össze - legalább nyolc (8) nappal megelőzően. Az Elnökség összehívását – a napirend megjelölésével – bármely elnökségi tag az ok és cél megjelölésével kezdeményezheti. Amennyiben az Elnök nyolc (8) napon belül az összehívásról nem intézkedik, úgy a kezdeményező tag, vagy a tagok jogosultak az elnökségi ülés összehívására. Ha az ülés nem szabályszerűen lett összehívva, az Elnökség határozatot csak akkor hozhat, ha valamennyi tag jelen van és a határozathozatal ellen senki sem tiltakozik. Az Elnökség ülése nyilvános. A Felügyelőbizottság elnöke a vezetőség ülésein meghívottként, tanácskozási joggal vesz részt.

4.2.12. Az Elnökség a határozatait a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével, nyílt szavazással hozza. Az Elnökség az ügyrendjében meghatározott kérdésekben titkos

szavazásról és minősített, kétharmados szótöbbséghez kötött határozathozatalról is rendelkezhet. Az Elnökség akkor határozatképes, ha legalább öt tag jelen van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

4.2.13. 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) bármely más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.
- Nem minősül előnynek az Egyesület cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az Egyesület tagjainak a tagsági jogviszony alapján nyújtott, az Alapszabálynak megfelelő cél szerinti juttatás.

4.2.14. Az Elnökség évente egyszer a rendes Közgyűlésen beszámol a Közgyűlésnek, és elkészíti az Egyesület éves beszámolóját.

4.2.15. Az Egyesület minden tagja javaslattal, észrevétellel fordulhat az elnökhöz, illetve az Elnökséghez.

4.2.16. A vezető tisztségviselők megbízatása megszűnik

- a) a megbízás idejének lejártával;
- b) visszahívással - amennyiben a tagság kétharmada vagy a írásban a felügyelőbizottság kezdeményezi. A visszahívásról titkos szavazással dönt a Közgyűlés;
- c) lemondással;
- d) az egyesületi tagság megszűnésével;
- e) törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével;
- f) elhalálózással.

4.2.17. Az elnök feladatai és hatásköre:

- a) a Közgyűlés, valamint az Elnökség üléseinek előkészítése és összehívása;
- b) az Egyesület képviselete;
- c) az Alapszabály, a Közgyűlés és Elnökség határozatai végrehajtásának felügyelete;
- d) irányítja az Egyesület tevékenységét és gazdálkodását;
- e) gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről;
- f) mindazon feladatokat ellátja, amelyeket jogszabály, az Alapszabály, illetőleg a Közgyűlés vagy az Elnökség a hatáskörébe utal.

4.2.18. Az alelnök feladatai és hatásköre:

- a) az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök helyett az elnök feladatait látja el az elnök felhatalmazása alapján;
- b) a Közgyűlések előkészítése, összehívása, közreműködés annak lebonyolításában;
- c) az Elnökség üléseinek előkészítése, összehívása, üléseinek lebonyolításában való közreműködés;
- d) az Egyesület működésének, szolgáltatásai igénybevételének, beszámolóinak közzétételéről való gondoskodás;
- e) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel a Közgyűlés, az Elnökség vagy az elnök megbízza.

Speciális szakmai feladatai:

- 1) Figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi könyvtári, iskolai könyvtári trendeket, a könyvtártudományi, iskolai könyvtárügyi fejlődési irányokat;
- 2) Szakmai kapcsolatot tart fenn az Egyesület és más könyvtári, valamint pedagógus szervezetek között;
- 3) Szakmai rendezvényeken vesz részt, s azokról beszámol az Egyesület elnökségének és tagságának;
- 4) Szakmai kezdeményezéseket javasol és indít el az Elnökség egyetértésével;
- 5) Háttéranyagokat készít a felmerülő törvényi változásokhoz, egyéb javaslatokhoz;
- 6) Támogatja a munkabizottságok és régiók szakmai tevékenységét;
- 7) Az elnökkel és a titkárral egyeztetve elkészíti az Egyesület éves munkatervét;
- 8) Részt vesz az Egyesület szakmai kiadványainak előkészítésében, javaslatokat tesz kiadványok megjelenítésére;
- 9) Javaslatokat tesz szakmai programokra, előkészíti az Egyesület szakmai rendezvényeit tartalmi szempontból (témák, előadók);
- 10) Más szervezetek, intézmények kitüntetéseire az Elnökség javaslatait és döntését figyelembe véve elkészíti a kitüntetésekre történő felterjesztéseket;
- 11) Pályázatíráshoz a pályázati felelősnek szakmai programtervezeteket készít, a pályázati elszámolásokhoz elkészíti a szakmai beszámolót.

4.2.19. A titkár feladatai és hatásköre:

- 1) Képviseli az Egyesületet más szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel fennálló adminisztratív kapcsolatokban;
- 2) Segíti a bizottságok, munkacsoportok munkáját, koordinálja az eseti megbízásokból készített dokumentumokkal kapcsolatos feladatokat;
- 3) Elkészíti és karbantartja az Egyesület munkáját szabályozó dokumentumokat (SZMSZ, ügyrendi szabályzat, éves munkaterv), az elnökkel és az alelnökkel egyeztetve;
- 4) Elkészíti az elnökkel együtt a közhasznúsági jelentést;
- 5) Ellátja az Egyesület ügyviteli feladatait;
- 6) Az Egyesület működéséhez szükséges igazolásokat beszerzi (bíróság, NAV, bank);
- 7) Összefogja, szervezi az Elnökség tevékenységét, előkészíti az elnökségi üléseket, jegyzőkönyvet készít, gondoskodik az ott hozott határozatok, döntések eljuttatásáról az illetékesek számára;
- 8) Szervezi az Egyesület levelezését, az Elnökség belső kommunikációjának felelőse: elvégzi a postabontást, a küldemények és információk megfelelő munkatárshoz továbbítását, az egyesületi küldemények postázását. Évente meghosszabbítja az Egyesület bérelt postafiókját;
- 9) Koordinálja a rendszeres információs anyagok (Hírlevél) elkészítését, kapcsolatot tart a nyomdával;
- 10) Részt vesz az Egyesület szakmai rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében, biztosítja annak technikai háttérét (meghívók, programfüzet, regisztráció megszervezése, technikai eszközök biztosítása);
- 11) Nyilvántartja a vezető szervek határozatait: a Közgyűlésen és az elnökségi ülésen készített jegyzőkönyv alapján kötelező olyan külön nyilvántartást vezetnie, melyből a vezető szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya, ha lehetséges, személye is megállapítható;
- 12) Az Egyesület vezető szerveinek határozatairól, döntéseiről az érintetteket értesíti;
- 13) Gondoskodik az Egyesület nyilvántartásainak vezetéséről.

4.2.20. A gazdálkodási felelős feladatai és hatásköre:

- 1) Elkészíti és aktualizálja az Egyesület gazdálkodási szabályzatát;
- 2) Gazdasági nyilvántartásokról dokumentációt vezet, a bankszámlakivonatokról és a készpénzforgalomról szintén;
- 3) Banki ügyek intézésekor az elnök mellett banki bejelentés után az egyik lehetséges aláíró, bizonylatokon kiállítóként szerepel;
- 4) Nyilvántartja a tagdíjbefizetéseket és erről tájékoztatást ad a tagnyilvántartást vezető elnökségi tagnak;
- 5) Kapcsolatot tart az Egyesület könyvelőjével. A számlákat és bizonylatokat gyűjti, és havi rendszerességgel átadja neki;
- 6) Figyelemmel kíséri és betartja az Egyesület gazdasági-pénzügyi működését érintő határidőket (NAV, nyugdíjjárulék, pályázatok pénzügyi beszámoló);
- 7) A pályázatokhoz szükséges NAV, banki igazolásokat beszerzi;
- 8) Kifizetéseket, átutalásokat bonyolítja. Számlát ír, számlákat postáz;
- 9) Kezeli a házi pénztárat, azért anyagilag felel. Elszámolási kötelezettséggel tartozik az elnöknek és/vagy a Felügyelőbizottság elnökének;
- 10) Előkészíti a számlákat a pályázati elszámolásokhoz;
- 11) Gyűjti, irattárba teszi a gazdasági ügyintézésrel kapcsolatos iratokat;
- 12) A bizonylatokat a pénzügyi előírásoknak megfelelően kezeli;
- 13) Éves gazdasági beszámolót készít.

4.2.21 A pályázati felelős feladatai és hatásköre:

- 1) Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, ez ügyben kapcsolatot tart fenn a kommunikációs munkatárssal is;
- 2) Előkészíti a pályázati anyagokat az elnök és az alelnök közreműködésével;
- 3) Követi a pályázati folyamatokat a döntéstől a szerződészkötésig, valamint a programnak megfelelő lebonyolításáig, ill. a pályázat elszámolásáig;
- 4) Koordinálja a pályázati elszámolásokat az elnök, a gazdálkodási felelős, az alelnök és a titkár közreműködésével;
- 5) A pályázatok teljes körű menedzselése során különös tekintettel van a határidők betartására, az igazolások, elszámolások határidőre történő postázására;
- 6) Részt vesz lehetséges szponzorok felkutatásában, az egyesületi célok megvalósításához szükséges források megteremtésében.

4.2.22. A kommunikációs vezető feladatai és hatásköre:

- 1) Szervezi az Egyesület sajtó- és médiakapcsolatait, marketing tevékenységét (arculattervezés, propaganda, public relations);
- 2) Koordinálja az Egyesület külső és belső kommunikációját, kapcsolatait;
- 3) Egyesületi információs anyagokat, szóróanyagokat készít és rendel meg;
- 4) Részt vesz az Egyesület kiadványainak előkészítésében, publikálásában, terjesztésében;
- 5) Szerkeszti az Egyesület honlapját, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart fenn az elnökkel és az elnökség tagjaival. A honlap felelős kiadója a KTE mindenkori elnöke;

- 6) Kapcsolatot tart fenn a szerveren történő frissítés érdekében a rendszergazdákkal;
- 7) Folyamatos kapcsolatot tart az Egyesület elnöksége és a könyvtári levelezőlisták moderátorai között;
- 8) Kapcsolatot tart a társszervezetek honlapjainak szerkesztőivel, valamint a társszervezetek kommunikációs bizottságaival, kommunikációs felelőseivel;
- 9) Az Egyesületet támogató szponzorokat kutat fel;
- 10) Rendezvényeken segíti a regisztrációt és részt vesz a szervezési-lebonyolítási munkában.

4.2.23. A tagnyilvántartás felelőse feladatai és hatásköre:

- 1) Kapcsolatot tart az Egyesületi tagokkal telefonon, postai és elektronikus úton, eleget tesz a tagság információs igényeinek;
- 2) Új tagokat szervez, intézi az új és régi tagok nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, az információs anyagok postázását;
- 3) Megrendeli a munkájához szükséges átutalási csekket a gazdálkodási felelőstől;
- 4) Évenként megrendeli az egyesületi tagkártyát a titkár közreműködésével a nyomdától;
- 5) Pontos nyilvántartásokat vezet a tagok adatairól, befizetéseiről és felelős ezek biztonságos őrzéséről az adatkezelés szabályainak megfelelően;
- 6) Kapcsolatot tart a társszervezetek tagságának nyilvántartóival, különös tekintettel az MKE-re, és azokra a szakmai szervezetekre, amelyekkel együttműködési szerződést kötött az Egyesület (kölcsonös tájékoztatás, egymás tagságának nyújtott kedvezmények stb.);
- 7) Folyamatosan kapcsolatot tart a gazdálkodási felelőssel a beérkező tagsági díjak tekintetében;
- 8) Rendezvényeken segíti a regisztrációt és részt vesz a szervezési-lebonyolítási munkában.

4.2.24. Az irattár és archívum felelőse feladatai és hatásköre:

- 1) Az iratkezelési szabályok szerint rendszerezi és kezeli az Egyesület irattárát;
- 2) Az elektronikus ügyviteli dokumentumokat évente archiválja (CD-n vagy DVD-n);
- 3) Archiválja az Egyesület kisnyomtatványait, kiadványait, a rendezvények háttéranyagait, az információs anyagokat (Hírleveleket) és a rendezvényeken készült fotókat;
- 4) Az Egyesület történetének feldolgozását kezdeményezi, koordinálja;
- 5) Alkalmanként kiállításokat szervez;
- 6) Részt vesz az Egyesület történetével kapcsolatos rendezvények, emlékülések előkészítésében és szervezésében;
- 7) Figyelemmel kíséri az Egyesületet érintő publikációkat a médiában, és ezeket gyűjti, rendszerezi – évente bibliográfiát készít belőlük;
- 8) Rendezvényeken segíti a regisztrációt és részt vesz a szervezési-lebonyolítási munkában;
- 9) Biztosítja az iratokba való betekintési jog gyakorlását.

4.2.25. A nemzetközi kapcsolatok felelőse feladatai és hatásköre:

- 1) Kapcsolatot tart fenn a nemzetközi könyvtáros és pedagógus szervezetekkel és intézményekkel – az Egyesület nemzetközi kommunikációjáért felelős;
- 2) Az Egyesület részvételét koordinálja a nemzetközi szervezetek munkájában, előkészíti vagy megújítja az Egyesület tagsági viszonyát;
- 3) A nemzetközi levelezésben közreműködik, fordítással támogatja az Elnökség munkáját;
- 4) Kapcsolatot tart fenn az információs anyagok készítőivel, a honlap szerkesztőjével annak érdekében, hogy az Egyesület legfontosabb információi idegen nyelven is publikálhatók legyenek;
- 5) Figyelemmel kíséri a nemzetközi szakajtót és szakirodalmat: javaslataival, információival támogatja az elnök és az alelnök munkáját;
- 6) Kapcsolatot tart a határon túli régió felelősével és az Egyesület pályázati felelősével annak érdekében, hogy az Egyesület támogatni tudja a határon túli magyar iskolai könyvtárosok részvételét szakmai programjainkon;
- 7) Rendezvényeken felelős a külföldi vendégekkel kapcsolatos feladatokért.

4.2.26. Fontosabb együttműködési körök

- 1) Az Egyesület képviselete, főbb irányelvek, kezdeményezések, tudományos kutatások meghatározása, éves munkaterv elkészítése: elnök, titkár, alelnök;
- 2) Forrásteremtés, gazdálkodás, pénzügyi elszámolások: elnök, gazdálkodási felelős, pályázati felelős;
- 3) Belső gazdálkodás, éves költségvetés tervezése: elnök, tagnyilvántartás felelőse, gazdálkodási felelős;
- 4) Szponzorok felkutatása, velük kapcsolattartás: elnök, pályázati felelős, kommunikációs vezető, gazdálkodási felelős;
- 5) Külső kommunikáció, PR: elnök, kommunikációs vezető, nemzetközi kapcsolatok felelőse;
- 6) Belső kommunikáció és tagokkal való kapcsolattartás: elnök, titkár, tagnyilvántartás felelőse, kommunikációs vezető;
- 7) Archiválás, egyesületi kronológia, történet: elnök, kommunikációs vezető, irattár és archívum felelőse;
- 8) Kiadványok előkészítése, publikálása, terjesztése: elnök, titkár, alelnök, nemzetközi kapcsolatok felelőse, kommunikációs vezető.

4.2.27. Közös feladatok és kötelezettségek

- 1) Nagyobb projekteknél, célfeladatok megvalósításánál az alapfeladatokon és az együttműködési körökön túlmutató összefogás és csoportmunka szükséges. (Pl. egyesületi publikációk, évenkénti szakmai rendezvények, Nyári Akadémia.).
- 2) Az Egyesület Elnöksége együttesen vesz részt a KTE emlékérmek odaítélésében: a mindenkor Elnökség egyúttal – az emlékérem alapító okiratának megfelelően – a díjak odaítélését végző kuratórium, az Egyesület elnöke a kuratórium elnöke.
- 3) Az Elnökség minden tagjának kötelezettsége az Egyesület elnökségi ülésein történő aktív részvétel, és a feladatkörén túlmenően felmerülő munkák esetenkénti ellátása felkérés és egyeztetés után.

4.2.28. A bizottságok, munkacsoportok

- 1) Az elnökség állandó vagy ideiglenes bizottságokat, munkacsoportokat hozhat létre.
- 2) A bizottságok, munkacsoportok képviselői tanácskozási joggal vehetnek részt az általuk kidolgozott, véleményezett dokumentumot megtárgyaló, véglegesítő elnökségi ülésen.

4.3. Felügyelőbizottság:

A Felügyelőbizottság az Egyesület felügyelő szerve. A Felügyelőbizottság 3 tagból áll. A tagokat a Közgyűlés az Egyesület rendes tagjai sorából, ill. a jogi személy rendes tag által jelölt személyek közül választja meg 5 éves időtartamra.

A felügyelőbizottsági tagság megbízására és megszűnésre vonatkozó szabályok azonosok az Elnökségre vonatkozó szabályokkal, azzal, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát az elnökhöz intézi.

Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, az:

- akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn;
- akinek hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője.

A tagok újraválaszthatók. A Felügyelőbizottság elnökét maga választja meg. A Felügyelőbizottság, mint az Egyesület felügyelő szerve, felügyeli az Egyesület alapszabályszerű működését, különösen a vagyoni eszközöknek jogszabályokban meghatározott módon történő felhasználását. Észrevételeit a Közgyűléssel, az Elnökséggel közli. Működéséért kizárólag a Közgyűlésnek felelős.

Ügyrendjét - az Elnökség véleményét meghallgatva -, valamint munkamódszerét és programját maga határozza meg. A Felügyelőbizottság rendszeresen köteles ellenőrizni az Egyesület gazdálkodását, pénzügyi helyzetét, az Egyesület Alapszabály szerinti működését, valamint az Alapszabályban foglaltak betartását, valamint az Alapszabály és az egyesületi határozatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzése.

A Felügyelőbizottság köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a Közgyűlést vagy az Elnökséget tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

a) az Egyesület működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;

b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Közgyűlést vagy az Elnökséget a Felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Közgyűlés és az Elnökség összehívására a Felügyelőbizottság is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

4.6. A tisztségviselő tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha az Egyesület működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha a Közgyűlés az új tisztségviselő megválasztásáról már ezt

megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

5. A választás szabályai

5. 1. Az Egyesület tagjai közül a tisztségviselőket 5 éves időtartamra választja.

5. 2. A tisztségviselőket titkos szavazással kell megválasztani.

5.3. A tisztségviselők jelölését az Elnökség által felkért háromtagú Jelölőbizottság végzi. Az elnökség által megbízott jelölőbizottsági tagok önmaguk közül választanak jelölőbizottsági elnököt. A Jelölőbizottság feladata, hogy az egyesületi tagokat személyesen vagy írásban megkeresse és az egyesületi tagok által tett javaslatokat feldolgozza, a jelöltlistát elkészítse és a Közgyűlés elé terjessze.

5.4. A jelölőlistára a Közgyűlésen további jelöltek is felvehetők, amennyiben a Közgyűlés egyszerű szótöbbséggel megszavazza.

5.5. A jelölést a jelöltnek szóban vagy írásban el kell fogadni.

5.6. Jelölés:

Valamennyi egyesületi tag jelöltet állíthat az Egyesület tisztségviselőire a Jelölőbizottság tagjainál írásban.

5.7 A választás menete:

a) A jelölőlista véglegesítése után kezdődik a választás;

b) a választás kezdetén háromfős Szavazatszámoló Bizottságot kell választani;

c) a választás egyfordulós és titkos, a szavazatok leadása az arra elkészített szavazólapon történik;

d) a szavazólapon az Elnökségre és a Felügyelőbizottság tagjaira lehet szavazni;

e) valamennyi rendes egyesületi tagot egy szavazati jog illet meg, amelyet leadhat a helyszínen vagy elektronikusan;

f) a szavazatok leadása után a Szavazatszámoló Bizottság összeszámolja a leadott voksokat;

g) a tisztségviselők közül azok a jelöltek kerülnek megválasztásra, akik a legtöbb szavazatot kapták;

h) szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni, de már csak azon jelöltek vonatkozásában, akik egyenlő számú szavazatot szereztek.

6. A határozatokra és az Egyesület által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó szabályok:

6.1. A Közgyűlés és az Elnökség határozatait az elnök által megbízott titkár a Határozatok Tárában vezeti. A határozatokat ügyszámmal kell ellátni, amelynek első része I-től induló növekvő sorszám, törve a határozathozatal dátumával (év, hó, nap), valamint megjelölve, hogy Közgyűlési határozat (Kgy. hat.) vagy az Elnökség határozata (E. hat.). A Határozatok Tárába be kell vezetni a határozat teljes tartalmát, hatályba lépésének napját, illetve időtartamát, valamint azt is, hogy milyen arányban szavazták meg a határozatot.

6.2. A Közgyűlés, illetve az Elnökség döntéseiről az érintetteket az Elnökség haladéktalanul értesíti (honlap, e-mail).

6.3. Az Egyesület biztosítja, hogy a Határozatok Tárába és az Egyesület egyéb, nyilvános irataiba bárki betekinthessen, és a megtekintett iratokról - saját költségére – másolatot készíthessen.

6.4. Az iratokba való betekintést előzetesen, írásban kell kérni, a megtekintett iratkör megjelölésével. Az Egyesület a betekintést - előzetes időpont -egyeztetést követően a legrövidebb időn belül az Egyesület székhelyén biztosítja.

- 6.5. Az Egyesület elnöke megtagadhatja az iratok meghatározott körébe való betekintést az Egyesülettel jogvitában álló, vagy egyébként ellenérdekű fél számára, továbbá, ha az adott iratokba való betekintés az Egyesület érdekeit sérti.
- 6.6. Az Egyesület nyilvánosan, a jelen Alapszabályban meghatározottak szerint működik.
- 6.7. Az Egyesület engedélyezheti, hogy tagjain kívül más is részesülhessen szolgáltatásaiból.
- 6.8. Az Egyesület által nyújtott cél szerinti juttatások és szolgáltatások a tagok számára hozzáférhetők, megismerhetők.
- 6.9. Az Egyesület szolgáltatásai és **igénybevételük módjai** megismerhetők: tájékoztató füzetekből; az Egyesület által kiadott prospektusokból, felvilágosító kiadványokból, honlapjáról, szórólapokból és az Egyesület által kifejtett egyéb propaganda- és kampány-tevékenység útján.
- 6.10 Az Elnökség gondoskodik továbbá a jelentéseknek és a beszámolóknak a honlapon való közzétételéről.

7. Az Egyesület gazdálkodása

7.1. Az Egyesület bevételei:

- a) Egyesület esetében tagdíj;
- b) gazdasági-vállalkozási tevékenységből (szolgáltatás nyújtásából) származó bevétel;
- c) a költségvetési támogatás:
 - ca) a pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás;
 - cb) az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból származó, a költségvetésből juttatott támogatás;
 - cc) az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás;
 - d) az államháztartás alrendszeréből közszolgáltatási szerződés ellenértékéért szerzett bevétel;
 - e) más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány;
 - f) befektetési tevékenységből származó bevétel;
- az a)-f) pontok alá nem tartozó egyéb bevétel.

7.2 Az Egyesület költségei, ráfordításai (kiadásai):

- a) alapcél szerinti tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek;
- b) gazdasági vállalkozási tevékenységhez (szolgáltatás nyújtásához) közvetlenül kapcsolódó költségek;
- c) az Egyesület szerveinek, szervezetének működési költségei (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült közvetett költségeket), valamint a több tevékenységhez használt immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása;
- d) az a)-c) pontok alá nem tartozó egyéb költség.

Az Egyesület a gazdasági-vállalkozási tevékenységgel összefüggő immateriális javak és a tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását társasági adó alapjának meghatározásakor a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint veheti figyelembe.

- 7.2.1 Az Egyesület vállalkozási tevékenységet kizárólag másodlagos jelleggel, csak céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A gazdálkodás során elért eredmény a tagok között nem kerül felosztásra, azt az Egyesület kizárólag a céljai megvalósítására fordítja.

8. Az Egyesület megszűnése

8.1. Az Egyesület megszűnik, ha a Közgyűlés a feloszlását vagy más egyesülettel való egyesülését kimondja, vagy a bíróság felosztatja, illetőleg megszűnését megállapítja. Az Egyesület csak egyesülettel egyesülhet, és csak egyesületekre válhat szét.

A jogi személy jogutód nélküli megszűnésének általános esetein túl az Egyesület jogutód nélkül megszűnik, ha

a) az Egyesület megvalósította célját vagy az Egyesület céljának megvalósítása lehetetlenné vált, és új célt nem határoztak meg; vagy

b) az Egyesület tagjainak száma hat hónapon keresztül nem éri el a tíz főt.

8.2. Az Egyesület jogutód nélküli megszűnése esetén a hitelezők követeléseinek kiegyenlítése után fennmaradó vagyont az Alapszabályban meghatározott – ennek hiányában a nyilvántartó bíróság által kijelölt -, az Egyesület céljával megegyező vagy hasonló cél megvalósítására létrejött közhasznú szervezetnek kell átadni. A fennmaradó vagyon sorsáról a nyilvántartó bíróság a törlést kimondó határozatában rendelkezik, a vagyonátruházás teljesítésére szükség esetén ügygondnokot rendel ki. A vagyon feletti rendelkezési jog az Egyesület törlésével száll át az új jogosultra.

8.3. A vezető tisztségviselők felelőssége jogutód nélküli megszűnés esetén

Az Egyesület jogutód nélküli megszűnése után a vezető tisztségviselőkkel szemben e minőségükben az Egyesületnek okozott károk miatti kártérítési igényt - a jogerős bírósági törléstől számított egy éven belül - az Egyesület törlésének időpontjában tagsági jogviszonyban álló tag vagy az érvényesítheti, akinek a részére a megszűnéskor fennmaradó Egyesületi vagyont át kellett adni, vagy ha lett volna vagyon, át kellett volna adni.

Az Egyesület megszűnését megelőző két évben a vezető tisztségviselők az Egyesület megszűnésétől számított két évig egyetemlegesen kötelesek helytállni az Egyesület hitelezőivel szemben mindazon tartozásokért, amelyeket az Egyesület vagyona vagy a vagyoni hozzájárulást nem szolgáltató Egyesületi tagoknak a jogi személy általános szabályai szerinti helytállási kötelezettsége nem fedezett.

9. Egyéb rendelkezések

9.1. Jelen Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a hatályos Polgári Törvénykönyv valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 2014. október 5.

Az Alapszabályt elfogadta az egyesület Közgyűlése: dátum