

# ÚTMUTATÓ

## a Magyar Heraldikai és Genealógiai Társaság testületi ülési jegyzőkönyveinek megírásához

Jelen útmutató célja, összefoglalni mindazon formai és tartalmi tudnivalókat, melyek az MHGT jegyzőkönyv-vezetéssel foglalkozó titkárai és Felügyelőbizottsági tagjai által szem előtt tartandók, a Társaság testületi ülései jegyzőkönyveinek elkészítése során.

Az útmutató azon szabályokat foglalja össze, melyek a Társaság összes testületének (Közgyűlés, Elnökség, Felügyelőbizottság) jegyzőkönyvei elkészítésekor betartandók.

Természetesen az egyes testületek jegyzőkönyvei között bizonyos tartalmi eltérések is fennállnak; ezekkel itt nem foglalkozunk, mivelhogy a jegyzőkönyvek készítői, az adott testület korábbi (korrekt!) jegyzőkönyveinek tanulmányozása révén, azokat mintául választva, ezen eltéréseket maguk is észrevehetik és munkájukban figyelembe vehetik.

Jelen útmutató főszövegét Arial (sans serif) betűtípussal szedjük; a formázási példákat pedig, a jegyzőkönyvekben alkalmazandó, Times New Roman (serif) betűtípussal.

### 1.) Általános formai előírások:

A jegyzőkönyveknél, a szövegszerkesztőben, a következő formázásokat kell beállítani (a jegyzőkönyv minden oldalára vonatkozólag:

1. Fájltípus (kiterjesztés): Microsoft Word 97-2003 dokumentum (.DOC).  
(Ajánlott szövegszerkesztők: MS Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer.)
2. Oldalméret: A/4.
3. Oldal háttérszíne: nincs (átlátszó).
4. Margók: minden oldalon 2cm.
5. Betűtípus: Times New Roman (normál, álló betűalak).
6. Betűméret (a teljes főszövegben): 12pt.  
(A helyenként alkalmazandó eltérő betűméretet, alább külön jelezzük!)
7. Igazítás: sorkizárt, automatikus elválasztás nélkül.  
(A helyenként alkalmazandó eltérő igazítást, alább külön jelezzük!)
8. Behúzás/Térköz: nincs (0cm).
9. Sorköz: Egyszeres.
10. Élőfej: nincs!
11. Élőláb: Az élőláb be van kapcsolva; abban Times New Roman 10pt betűvel, középre igazítva, fel kell tüntetni az aktuális oldalszámot, valamint attól perjellel elválasztva, a jegyzőkönyv oldalainak számát (dinamikus mezőkkel); így:  
1/17. oldal
12. Az oldalak számát és oldalszámozást a dokumentumban (az élőlábban, és a jegyzőkönyv végén) dinamikus mezőként kell feltüntetni! (Tehát nem kézzel beírni, hanem automatikus mezőként beszúrni!) (Lásd alább, a lezáró formula leírásánál!)
13. A jegyzőkönyv minden esetben 3db. nyomtatott példányban készül; e tényt a jk. végén fel kell tüntetni!
14. Abban az esetben, hogyha a szövegtörzs olvashatósága, logikai kapcsolatai ezt szükségessé teszik, a véglegesített jegyzőkönyv oldalak közötti tördelését, ismételt sortörésekkel, vagy inkább oldaltörésekkel, érdemes áttekinthetőbbé tenni!
15. A jegyzőkönyvek írásakor kiemelten ügyelni kell a helyesírásra! (Hiszen egy rossz helyesírású jegyzőkönyv igen előnytelen képet festene a Társaság vezetéséről!)

## 2.) Fejléc:

A jegyzőkönyv első oldalának tetején, a szövegtörzs fejléccel kezdődik.

A fejléc adattartalma, a Társaság alapadatainak, elérhetőségeinek függvényében, változhat!

A fejléc betűtípusa ugyanúgy Times New Roman, mint a teljes főszövegé. A fejléc első sorában, a Társaság teljes neve, 14pt betűmérettel, félkövérrel van szedve. A fejléc igazítása: balra zárt!

A fejlécben lévő MHGT-jelvényt úgy kell méretezni, hogy az a mellette lévő szöveggel azonos magasságú legyen!

### Minta a fejlécre:



#### Magyar Heraldikai és Genealógiai Társaság

Székhely: 1088. Budapest, Múzeum krt. 6-8. I. em. 156.

Tel.: +36-1 355-1125, +36-20 264-3257

E-mail: [mhgt2009@gmail.com](mailto:mhgt2009@gmail.com) , [attila.pandula@gmail.com](mailto:attila.pandula@gmail.com)

Honlap: <http://www.mhgt.hu/> , <http://www.mhgt.org/>

Adószám: 19637028-1-42

## 3.) A jegyzőkönyv kezdete

(cím, hely/idő, jelenlévők, napirend, megnyitó formula):

A jegyzőkönyv állandó tartalmi elemét képezi annak kezdete, mely az ülés **címét, helyét és idejét**, valamint (EÜ és FB ülés esetén!) a **jelenlévők** felsorolását (a tisztségek és az ülés vezetőjének feltüntetésével!), és a meghirdetett **napirendet** foglalja magában.

Magától értetődőleg, a KGY-ek esetében, a jelenlévők felsorolását elhagyjuk.

Az alábbi mintáknál látni fogjuk, hogy bizonyos adatelemek félkövérrel kiemelendők!

A jegyzőkönyv **címe** pedig, a félkövér kiemelés mellett, 14pt (tehát nagyobb) betűmérettel szedendő!

A KGY jk. címében, mindig fel kell tüntetni a **közgyűlés jellegét** (rendes/rendkívüli, esetleg tisztújító) is!

A jegyzőkönyv kezdete, a jk. egészéhez hasonlóan, sorkizárt igazítású (automatikus elválasztással); viszont a címet középre, a napirend felsorolását pedig balra zárjuk!

A **napirend** felsorolásánál, lehetőleg a napirendi pontok magyarázata is feltüntetendő, dőlt betűkkel szedve. A napirendi pontok címe félkövérrel kiemelendő. A felsorolás valódi (automatikus) felsorolás legyen (ne kézzel beírogatott számok)! Az egyes felsoroláspontokon belül sortöréseket **SHIFT + ENTER** billentyűkombinációval érhetünk el.

Az ülések napirendjének ismertetését, minden esetben **megnyitó formula** követi.

A megnyitó formula rögzíti az ülés megnyitását, és megállapítja (a megfelelő feltételek teljesülése esetén) határozatképességét.

**Közgyűlés (KGY) esetében,** a megnyitó formula rögzíti az eredetileg összehívott (többnyire határozatképtelen), majd ismételen összehívott (immár többnyire határozatképes) közgyűlés időpontját, a határozatképesség megállapításával, és az ülés megnyitásának tényével együtt.

A KGY jk. megnyitó formuláját szorosan követik az ülés szabályszerű megkezdéséhez nélkülözhetetlen („előkészítő” jellegű) határozatok:

1. az ülés esetleges levezető elnökének megválasztása;
2. az esetleg jelen lévő vendégek jelenlétének jóváhagyása;
3. a jk. vezetőjének és hitelesítőinek megválasztása;
4. a napirend elfogadása.

Mindezekről a KGY-nek (lehetőleg külön-külön) határozatot kell hoznia!

**Elnökségi ülés (EÜ) esetében,** a meghirdetett napirend elfogadására nem mindig kerül sor; hanem a jegyzőkönyv, a határozatképesség, és a jegyzőkönyv-vezető felkérése után, rögtön az első napirendi pont **tárgyalásával** foglalkozik.

*Megjegyezzük azonban, hogy formailag helyesebb volna, ha az elnökség a napirendet, és a jegyzőkönyv-vezető személyét, minden ülés elején, határozatilag elfogadná! (Az alábbi példát ennek megfelelően állítottuk össze.)*

**Felügyelőbizottsági (FB) ülés esetében,** a megnyitó formula ugyancsak az ülés megnyitásával, a határozatképesség megállapításával, a napirend elfogadásával, és a jegyzőkönyv-vezető személyének kiválasztásával foglalkozik. (Ezután tér át a jk. az első napirendi pont tárgyalására.)

*Itt is célszerű a napirendet és a jegyzőkönyv-vezető személyét, határozatilag elfogadni!*

Megjegyezzük, hogy EÜ és FB jegyzőkönyvek esetében, a **jelenlévők** névsorának feltüntetésekor, először az adott testület tagjait soroljuk fel (tisztségüket zárójelbe téve), majd az ülésen esetleg részt vevő további rendes tagok nevét, elkülönítve; a tagság ill. tisztség minőségének (mint részvételre jogosító körülménynek!) a jelölésével!

Megjegyzendő, hogy az EÜ és FB ülések alkalmával, alapesetben csakis a Társaság rendes tagjai lehetnek jelen; a KGY alkalmával pedig, az elnökség által esetleg meghívott vendégek számára, a KGY elején, külön határozatban kell engedélyezni a részvételt!

*(A részvételre nem jogosult, ill. külön meghívással sem rendelkező egyéneket, az ülés helyszínéről el kell távolítani, még az ülés, ill. a napirend tárgyalásának kezdete előtt!)*

#### **Minta egy közgyűlési jk. kezdetére:**

*(Példánkban egy tisztújító közgyűlés jegyzőkönyvét vesszük alapul, mely a legbonyolultabb; itt ugyanis levezető elnököt kell választani; valamint meghatalmazások történtek, és meghívott vendég is jelen van. A nem tisztújító éves közgyűlések jegyzőkönyve hasonlóan készítendő, értelemszerű egyszerűsítésekkel!)*

### **Jegyzőkönyv a Magyar Heraldikai és Genealógiai Társaság 2021. december 2-i rendkívüli, tisztújító közgyűléséről**

**A közgyűlés helyszíne:** Magyar Nemzeti Múzeum, Díszterem (1088. Budapest, Múzeum körút 14-16.)

**Időpontja:** 2021. december 2. Csütörtök, délután 16 óra 30 perc (16:30).

#### **A közgyűlés (meghívóban szereplő) napirendi pontjai:**

1. **A közgyűlés levezető elnökének, jegyzőkönyv-vezetőjének és a jegyzőkönyv két hitelesítőjének megválasztása.**
2. **Elnöki beszámoló;**  
*az elnök beszámolója az elnökség legutóbbi Közgyűlés óta hozott határozatairól, és az egyesület munkájáról.*
3. **Pénztárnoki beszámoló;**  
*a pénztárnok beszámolója 2021. évi tagrevíziókról, valamint a Társaság anyagi helyzetéről.*
4. **A jelölőbizottság beszámolója;**  
*a jelölőbizottság írásbeli jelentésének előterjesztése az egyes tisztségekre jelölt személyekről.*
5. **Szavazatszámoló bizottság megválasztása;**  
*háromtagú szavazatszámoló bizottság megválasztása, akik a tisztújító szavazás teljes lebonyolításáért felelnek.*
6. **Tisztújítás;**  
*általános tisztújítás; a Társaság új tisztségviselőinek megválasztása (külön mandátumvizsgálattal). A választás eredményének megállapítása, határozati tudomásul vétele.*
7. **Egyéb (aktuális) ügyek;**  
*a beérkező javaslatok szerint.*

A Közgyűlést megelőzően, a Társaság Alapszabálya és szokásai szerint, **Pénztárnok Neve pénztárnok** (mint a tagnyilvántartás vezetéséért felelős elnökségi tag) irányításával, sor került a Közgyűlés színhelyén jelenlévő rendes tagok részvételi és szavazati jogának igazolására, és az ezt rögzítő **Jelenléti ív** felvételére.

A Közgyűlés hivatalos kezdő időpontjában, vagyis 16 óra 30 perckor, **Elnök Neve elnök** megállapítja, hogy 18 fő rendes tag van jelen, így a közgyűlés határozatképtelen. Azt a meghívó szerint 17 órára ismételten összehívja.

17 óra 10 perckor **Elnök** megállapítja, hogy 22 fő rendes tag személyesen, 16 fő rendes tag pedig meghatalmazott útján van jelen, így a közgyűlés, az Alapszabály értelmében, határozatképes. Rajtuk kívül, egy fő vendég is jelen van a közgyűlésen.

**Elnök** megállapítja továbbá, hogy az ülésen személyesen jelenlévő 22 fő rendes tag mellett, további 16 fő rendes tag, meghatalmazással képviselteti magát a közgyűlésen, mégpedig úgy, hogy az ülésen személyesen jelenlévő:

- **Meghatalmazott Neve**, saját magán kívül, 5 (öt) további tagot  
*(Meghatalmazó Neve, Meghatalmazó Neve, Meghatalmazó Neve, Meghatalmazó Neve, Meghatalmazó Neve),*
- **Meghatalmazott Neve**, saját magán kívül, 3 (három) további tagot  
*(Meghatalmazó Neve, Meghatalmazó Neve, Meghatalmazó Neve),*
- **Meghatalmazott Neve**, saját magán kívül, 1 (egy) további tagot  
*(Meghatalmazó Neve),*

képvisel, mint meghatalmazott; amint ezt a jelenléti ív felvételekor átvett, és a Közgyűlés iratanyagához csatolt, eredeti, hiteles magánokirati formában kiállított meghatalmazások bizonyítják. Ezen meghatalmazások, a közgyűlési határozatok szavazati arányainak megállapítása alkalmával, figyelembe vétetnek.

**Elnök** megállapítja, hogy Vendég Neve, aki a közgyűlés kezdete előtt benyújtott belépési nyilatkozatával, kérvényezte felvételét a Társaság rendes tagjainak sorába, mint az elnök által

meghívott vendég, részt kíván venni a tisztújító közgyűlésen. Elnök indítványozza, hogy Vendég Neve részvételéhez a közgyűlés határozatilag járuljon hozzá.

Ezután a Közgyűlés meghozta az alábbi határozatot:

**#./2021.(12.02.) Közgyűlési Határozat:**

*A közgyűlés 38 igen szavazattal (0 nem, 0 tartózkodás mellett), egyhangúlag engedélyezi Vendég Neve, mint az elnök által meghívott vendég jelenlétét a közgyűlésen.*

A meghirdetett napirendi pontok tárgyalása előtt a jelenlévők megemlékeztek a közelmúltban elhunyt Tagtársakról: Elhunyt Neve és Elhunyt Neve rendes tagokról.

**1. napirendi pont: A közgyűlés levezető elnökének, jegyzőkönyv-vezetőjének és a jegyzőkönyv két hitelesítőjének megválasztása.**

Ezután a közgyűlés levezető elnököt, jegyzőkönyv-vezetőt és két jegyzőkönyv-hitelesítőt választott; meghozva a következő határozatokat:

**#./2021.(12.02.) Közgyűlési Határozat:**

*A közgyűlés 37 igen, 0 nem szavazattal, 1 tartózkodással (tartózkodott: Levezető Neve) megválasztja Levezető Neve rendes tagot levezető elnöknek.*

**#./2021.(12.02.) Közgyűlési Határozat:**

*A közgyűlés 36 igen, 0 nem szavazattal, 2 tartózkodással (tartózkodott: Titkár Neve, maga és meghatalmazója nevében) megválasztja Titkár Neve titkárt jegyzőkönyvvezetőnek.*

**#./2021.(12.02.) Közgyűlési Határozat:**

*A közgyűlés 37 igen, 0 nem szavazattal, 1 tartózkodással (tartózkodott: Hitelesítő Neve) megválasztja Hitelesítő Neve rendes tagot jegyzőkönyv-hitelesítőnek.*

**#./2021.(12.02.) Közgyűlési Határozat:**

*A közgyűlés 33 igen, 0 nem szavazattal, 5 tartózkodással (tartózkodott: Hitelesítő Neve, maga és meghatalmazói nevében) megválasztja Hitelesítő Neve rendes tagot jegyzőkönyv-hitelesítőnek.*

Ezt követően **Levezető Neve levezető elnök** megállapítja, hogy a közgyűlést megelőző 15 napon belül nem érkezett módosítási javaslat a meghirdetett napirendi pontok vonatkozásában, ezért a közgyűlés meghozza az alábbi határozatot:

**#./2021.(12.02.) Közgyűlési Határozat:**

*A közgyűlés 38 igen szavazattal (0 nem, 0 tartózkodás mellett), egyhangúlag elfogadja az előzőleg meghirdetett és elektronikusan megküldött meghívóban szereplő napirendi pontokat a rendkívüli közgyűlésre.*

**Minta egy elnökségi jk. kezdetére:**

**JEGYZŐKÖNYV**  
**a Magyar Heraldikai és Genealógiai Társaság elnökségi üléséről**  
**Budapest, 2020. január 28. 17:00**

**Az ülés helyszíne:** 1088. Budapest, Múzeum krt. 6-8., 156. terem (a Társaság székhelye).

**Ideje:** 2020. január 28. Kedd, 17 óra 00 perc.

**Az elnökségi ülést vezeti:** Elnök Neve elnök.

**Jelen vannak:**

Elnök Neve (elnök)

Alelnök Neve (alelnök)

Alelnök Neve (alelnök)

Főtitkár Neve (főtitkár)

Titkár Neve (titkár)

Titkár Neve (titkár)

Pénztárnok Neve (penztárnok)

Az MHGT Felügyelőbizottsága részéről: FB-Elnök Neve (FB elnök), FB-Tag Neve (FB tag), FB-Tag Neve (FB tag).

Az MHGT rendes tagjai közül: Tag Neve, Tag Neve, Tag Neve.

**Az ülés napirendi pontjai:**

**1. Első napirendi pont**

*Az első napirendi pont leírása.*

**2. Második napirendi pont**

*A második napirendi pont leírása.*

**3. Harmadik napirendi pont**

*A harmadik napirendi pont leírása.*

**4. Tagsági ügyek**

*Döntés az elmúlt időszakban érkezett felvételi kérelmekről; egyéb, tagsági jogviszonyt érintő események tudomásul vétele.*

**5. Egyéb ügyek**

*Egyéb, megvitatásra javasolt ügyek.*

**Elnök** 17 óra 05 perckor megnyitotta az ülést és köszöntötte a résztvevőket és a megjelent tagokat. Az elnökségi tagok közül heten jelentek meg az ülésen; így az elnök megállapította, hogy az elnökségi ülés, az MHGT Alapszabálya értelmében, határozatképes.

**Elnök** ezután felkérte **Titkár Neve titkárt** a jegyzőkönyv vezetésére, majd ismertette az ülés meghívójában szereplő napirendet, kérve a jelenlévőket, hogy szükség esetén tegyenek javaslatot annak kiegészítésére.

Miután a jelenlévők nem tettek javaslatot a napirend kiegészítésére, az elnökség meghozta a következő határozatot:

***#/2020.(01.28.) Elnökségi Határozat:***

*Az elnökség 7 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett, egyhangúlag elfogadja a meghívóban szereplő napirendet, valamint megbízza Titkár Neve titkárt, az ülés jegyzőkönyvének vezetésével.*

## Minta egy felügyelőbizottsági jk. kezdetére:

### JEGYZŐKÖNYV a Magyar Heraldikai és Genealógiai Társaság Felügyelőbizottságának éves ellenőrző üléséről Budapest, 2021. május 25. 17:00

**Az ülés helyszíne:** 1088. Budapest, Múzeum krt. 6-8., 156. terem (a Társaság székhelye).

**Ideje:** 2021. május 25. Kedd, 17 óra 00 perc.

**A Felügyelőbizottsági ülést vezeti:** FB Elnök Neve, a Felügyelőbizottság elnöke

#### Jelen vannak a Felügyelőbizottság tagjai közül:

FB Elnök Neve (FB elnök)

FB Tag Neve (FB tag)

FB Tag Neve (FB tag)

Az MHGT rendes tagjai közül: Tag Neve, Tag Neve, Tag Neve.

#### Az ülés napirendi pontjai:

1. A Magyar Heraldikai és Genealógiai Társaság 2020. évi pénzügyi ügyvitelének felülvizsgálata.
6. A 2020. évi elnökségi ülések és közgyűlések ellenőrzése; a Társaság Alapszabály szerinti működésének ellenőrzése, a tervezett programok megvalósulásának áttekintése.
7. A tagfelvételi ügymenet, tagrevízió áttekintése.

A **Felügyelőbizottság elnöke** 17 óra 00 perckor megnyitotta az ülést, és megállapította, hogy a FB mindhárom tagja jelen van, így a felügyelőbizottsági ülés, az MHGT Alapszabálya értelmében, határozatképes.

Ezután a **Felügyelőbizottság elnöke** felkérte a jegyzőkönyv vezetésére **FB Tag Neve** FB tagot, majd ismertette a fenti napirendet, kérve a jelenlévőket, hogy szükség esetén tegyenek javaslatot annak kiegészítésére.

Miután a jelenlévők nem tettek javaslatot a napirend kiegészítésére, a Felügyelőbizottság meghozta a következő határozatot:

#### **#./2021.(05.25.) Felügyelőbizottsági Határozat:**

*A Felügyelőbizottság 3 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett, egyhangúlag elfogadja a meghívóban szereplő napirendet, valamint megbízza FB Tag Neve FB tagot, az ülés jegyzőkönyvének vezetésével.*

## 4.) Napirendi pontok tárgyalása; képek és mellékletek:

A jegyzőkönyv kezdeti része után következik az egyes napirendi pontok megtárgyalása. Ez tehát formailag azt jelenti, hogy minden egyes napirendi pontot (lehetőleg az eredetileg meghirdetett napirendben szereplő sorrendben) megtárgyal az illető testület, és a legtöbbről határozat is születik.

A napirendi pont tárgyalása tehát **a napirendi pont sorszámának és megnevezésének feltüntetésével** kezdődik. Ezt, mint címsort, **félkövérrel** kiemeljük!

Ezt követi az adott napirendi pont **tárgyalása** során elhangzó előterjesztések, észrevételek rögzítése. A hozzászólások rögzítése történhet szó szerinti jelleggel (tehát az eredeti párbeszédhez közel álló módon), vagy pedig kivonatos formában (csak az elhangzottak tartalmát összegezve).

Minden **érdelemleges** hozzászólást szükséges rögzíteni, tehát nem csak az ülésen döntési joggal rendelkezők hozzászólásait, hanem az esetleg jelen lévő rendes tagok és meghívottak hozzászólásait is. *(Megjegyzendő azonban, hogy EÜ és FB ülés esetén, azon rendes tagoknak, akik nem tagjai ezen testületeknek, csak részvételi joguk van; hozzászólásra csak akkor van lehetőségük, hogyha azt a testület vezetője, külön engedélyezte.)*

Akár részletes, akár kivonatos a tárgyalás leírása, lehetőleg a vita résztvevőinek (első) megszólalási sorrendjében kell a mondandójukat leírni, vagy álláspontjukat összefoglalni. Annak érdekében, hogy látható legyen, az adott véleményt ki mondta, a megszólalás elején, **dőlt félkövér betűkkel, fel kell tüntetni a megszólaló nevét, tisztségét, vagy mindkettőt.**

Abban az esetben, hogyha a tisztség nem azonosítja egyértelműen a megszólalót *(pl. a többes tisztségek, így az alelnök, titkár és FB tag esetében)*, akkor a nevét (is) fel kell tüntetni!

Adott felszólaló álláspontját lehetőleg egyazon bekezdésben kell rögzíteni. Abban az esetben, hogyha több felszólaló (párbeszéd-szerűen) követi egymást, az egymás után következő felszólalások esetén, **mindenkor fel kell a felszólaló nevét (újra) tüntetni (attól függetlenül, hogy az adott vita során korábban már valamikor megszólalt), valamint félövér-dőlt betűkkel is ki kell emelni.**

Hogyha egy adott felszólaláson belül, formai okból, újabb bekezdést kell nyitni, az új bekezdés elején szintén célszerű újra feltüntetni a felszólaló nevét; ám azt már nem feltétlenül szükséges félkövér-dőlttel kiemelni; ugyanis ez esetben csak az előző felszólalás folytatásáról van szó.

*Ezen (félkövér-dőlt) név-kiemelések tehát arra szolgálnak, hogy az egymást követő felszólalók személyét, és a felszólalás terjedelmét, az egyes bekezdések között is, jól észlelhetővé tegyék!*

Egyes napirendi pontoknál szóba kerülhetnek bizonyos dokumentumok, vagy képek, melyek a tárgyalt kérdésben születő döntéshez háttér-információkat tartalmazhatnak. Ezeket az okmányokat az adott testületi ülés iratanyaga, vagy pedig a Társaság Levéltára, gyakran eleve tartalmazza. Tehát abban az esetben, hogyha egyértelmű, milyen dokumentumról van szó, és az a Társaság iratanyagában, magától értetődő módon, elérhető; vagy pedig olyan közkézen forgó dokumentumról van szó, mely bárki számára elérhető és ismert; vagy pedig csupán egy olyan adat miatt releváns a dokumentum, melyet az ülés jegyzőkönyvében egyébként is rögzítünk, az illető dokumentumot nem szükséges a jegyzőkönyvhöz csatolni.



Ugyancsak nem szükséges a jegyzőkönyvhöz csatolni azokat a javaslatokat, melyek – elfogadásuk esetén – feltétlenül önálló dokumentumai lesznek a Társaságnak. (Pl. Alapszabály-tervezeteket.)

Összességében tehát a legtöbb okmányt azért nem szükséges, teljes terjedelmében, magához a jegyzőkönyvhöz csatolni, mert vagy csak néhány adatának van jelentősége, az ülés szempontjából; vagy pedig azért, mert a dokumentum jelentősége, érvényessége, messze túlmutat az adott ülés tartamán.

Mégis előfordulhatnak egyes, az adott üléshez szorosan tartozó okmányok, melyeket a jegyzőkönyv részévé kell tenni; már ti. azokat, melyek nélkül a jegyzőkönyv valósággal értelmetlenné, értelmezhetlenné válna.

Ebben az esetben, lehetőség szerint, a jegyzőkönyv főszövegébe kell az adott dokumentum releváns tartalmát beemelni. Ha pedig ez nem lehetséges, akkor a főszövegtől elkülönítve, de a jegyzőkönyvvel egy okiratot alkotva, mellékletként szükséges csatolni.

Hogyha tehát egy dokumentum tartalmát, **nagy terjedelmű idézetek** formájában, beolvastjuk a jk. főszövegébe, akkor célszerű ezeket a részleteket **kétoldalt 1,3cm-es behúzással és kurzív szedéssel kiemelni**.

Hogyha **képeket** helyezünk el a jegyzőkönyv főszövegében, azt célszerű **teljes oldalszélességben**, megfelelő (kinyomtatva is jól látható) nagyításban, megfelelő **képaláírásokkal** (esetleges forrás-megjelöléssel) tenni!

Hogyha pedig akár szöveges, akár vizuális (képi), **a főszövegtől különálló mellékletet csatolunk** a jegyzőkönyvhöz, akkor a mellékleteket az **ABC nagybetűinek rendjében** helyezzük el, és a mellékletekre a jegyzőkönyv főszövegében, **szögletes zárójelbe tett, félkövérrel és aláhúzással kiemelt szövegekkel hivatkozunk**.

Mivelhogy minden (KGY, EÜ, FB) testületi ülés jegyzőkönyvére, pontosan ugyanúgy érvényesek a jelen pontban körülírt szabályok, azért alább csupán egyetlen mintát mutatunk be, mely a fenti formázási esetek mindegyikére példát szolgáltat.

**Minta egy elnökségi jk. napirendi pontjának tárgyalására**  
(szövegek közti képpel és melléklettel):

#### **5. napirendi pont: Elnöki bélyegző.**

**Pénztárnok** előadja, hogy az elnökségnek a soron következő Közgyűlésen be kell nyújtania az Alapszabály-módosítás tervezetét (annak aktuális állapotában). A korábbi elnökségi üléseken elhangzottak értelmében, a módosított Alapszabály a Társaság jelképeinek pontosabb meghatározását is tartalmazná. Pénztárnok ezért írásbeli indítványt tett a Társaság jelképeinek szabályozására. **[Az indítványt, teljes terjedelmében, jelen jegyzőkönyv „A” jelű melléklete tartalmazza.]**

Pénztárnok, alaposan megfontolva a kérdést, figyelembe véve a jelképek változatlanságának, az azokhoz fűződött (használati) jogokat erősítő vonatkozását, nem tartaná szerencsésnek, hogyha a pecsét köriratának eddigi, körvonal-rajzoltos formáját, megváltoztatnánk.

Pénztárnok három képet mutat be az elnökségnek. Az egyik a pecsét eredeti, a Társaság kiadványaiban nyomtatott formában szereplő ábrája. A másik a Társaság gumibélyegzőjének 1942. évi lenyomata, melyen teljességgel az előbbi ábra látható. A harmadik az a digitálisan átalakított ábra, melyet ő a 2020. január 28-i elnökségi ülésen bemutatott, és amely az eredeti pecsétábrától különbözik, főként abban, hogy a körirat betűinek belseje is ki van töltve festékkel:



1. ábra: "Tömör" körirat.



2. ábra: Eredeti alak (sajtótermékeken).



3. ábra: Társulati bélyegző (1942. év).

**Titkár Neve titkár** szerint a kitöltött körirat jobb lenne, jobban látszik.

**Pénztárnok** szerint az eredeti pecsétábrát is el lehet úgy készíttetni, hogy a betűk körvonalát kissé vastagabbra vegyük a gumibélyegző gyártásakor, és ezáltal a pecsétnyomaton, a körvonal-rajzoltos betűk is jobban olvashatók lesznek, mint az 1942. évi lenyomaton. Ismétli, hogy történeti okból ragaszkodna az eredeti, tehát körvonal-rajzoltos változathoz.

**Elnök** úr szerint el kéne készíteni a véglegesnek szánt, digitális grafikai terveket, és azokat kéne véleményezni.

Erre **Pénztárnok Neve** megjegyezte, hogy annak érdekében, hogy ne kelljen feleslegesen pénzt költeni a tervezőmunkára (többféle változatban való terveztetésre), elvi alapon kellene deklarálni, hogy melyik változatot választjuk.

**Főtítkár** kérdezi, hogy a felirat megváltoztatása csak a bélyegzőre vonatkozna-e?

**Pénztárnok** felhívja a jelenlévők figyelmét, hogy az MHGT 1883. január 23-án megállapított ügyrendjében, az alábbiak olvashatók:

*A Magyar Heraldikai és Genealogiai Társaság ügyrende.*

1. A társaság egyelőre évenként négy igazgató választmányi ülést és egy közgyűlést tart. A választmányi ülések január, ápril, szeptember és november hónapok utolsó csütörtökén tartatnak. A választmányi üléseken egy-egy felolvasás fél óránál hosszabb ideig nem tarthat. A közgyűlés napját és tárgyait a januári választmányi ülés határozza meg.

2. A «Turul» című folyóirat terjedelme egyelőre évenként húsz ívben, s alakja negyed rébten állapítatik meg. Február, június, október és december hónapokban jelenik meg egy-egy füzet.

3. A folyóirat tartalma: 1. Az egyes magyar családok története és leszármazási rendje. 2. Czimertani értekezések. 3. Czimerek és czímerlevelek közlése, színnyomatú vagy egyszerű körvonalos hasonmásokban. 4. Műemlékeken vagy sírköveken előfor-

duló címerek és különösen genealogikus adatokat tartalmazó feliratok közlése és ismertetése. 5. Oklevéltani értekezések. 6. Érdekes oklevelek hasonmásban. 7. Pecsét-tani cikkek. 8. Régi pecsétek hű metszetekben, magyarázó szöveggel. 9. Hatóságok és testületek címerei. 10. Magyarországi, főként ismeretlen érmek, a mennyiben veretükön címer fordulna elő. 11. A családi érmek rajzai. 12. Hazai levéltárak ismertetése s ezekkel összefüggő kérdések. 13. Az említett szakokba vágó hazai és külföldi munkák ismertetése és bírálata. 14. Ugyanezen szakokba vágó kérdések és feleletek. 15. Történet-szakirodalmi mozgalmak és hírek. Ezenkívül általában az alapszabályok 2. §-ában megjelölt tudományok körébe vágó értekezések, közlemények stb.

4. A társaság egyelőre minden három évben egyszer (a szükség és kíváncsalmhoz képest többször is) egy, a magyar családok történetét és származási rendjét nyilvántartó zsebkönyvet ad ki kis nyolczad rétbén «Magyar Családok Évkönyve» cím alatt. Ezen zsebkönyv tervezetének s előmunkálatainak elkészítésével egy szerkesztő bizottságot bíz meg.

5. A társaság címere a II. Endre király arany bulláján előjövő nyolcz pólás magyar címer három szögű paizson. A társaság pecsétje ugyanezt a címet tartalmazza e körirattal:

«A MAGYAR HERALDIKAI ES GENEALOGIAI TARSASAG PECSETIE 1883.»

Ezután **Tag Neve** rendes tag jelentkezett szólásra, és kifejtette, hogy...

## 5.) Határozatok megfogalmazása, formázása, sorszámozása (a határozatképesség, szavazati arányok megállapítása):

Az ülések napirendi pontjainak tárgyalását, általában egy vagy több határozat zárja le. (Ám nem szükségszerű, hogy minden napirendi pontban szülessen határozat.)

Sajnálattal kellett tapasztalnom, hogy a Társaság ülésein, a határozatok meghozásakor szükséges formákat nem tartjuk kellően szem előtt. Mivel a határozatot, az adott testület, szavazással hozza, a határozathozatal a következő logikai lépésekből áll:

1. A testület határozatképességének vizsgálata.  
(Fontos, hogy a határozatképességet minden döntés előtt, újra és újra megvizsgálják!)
2. A határozattal eldöntendő kérdés egyértelmű megfogalmazása.
3. [Opcionálisan: A szavazás módjának meghatározása (pl. nyílt vagy titkos szavazás).]
4. A kérdés szavazásra bocsátása [a (levezető) elnök által].
5. A szavazás lebonyolítása, eredményének meghatározása.
6. A határozat jegyzőkönyvbe vétele, a szavazati arányokkal együtt.

A valóságban gyakorta előfordul (főleg az elnökségi üléseken), hogy a szavazásra bocsátandó kérdés nincsen egyértelműen megfogalmazva; a szavazás nincsen forma szerint „kiírva, meghirdetve”, az elnök által; vagy hogy a határozat végleges szövegét nem állapítják meg. Ez a kapkodás eredménye.

A helyes eljárás az volna, hogyha a fenti pontok mindegyike, megfelelően végrehajtva és elkülönítve, egyértelmű kérdésfelvetéshez, döntéshez és a határozat korrekt (írásbeli) megszövegezéséhez (jegyzőkönyvi rögzítéséhez) vezetne!

Ki kell tehát alakítani azon a gyakorlatot, mely az éktelen kapkodás helyett, lehetővé teszi a megvitatott kérdések méltóságteljes, formailag szabályos eldöntését, rendezett körülmények között!

A jegyzőkönyvben a határozatok előtt bevezető mondatot érdemes alkalmazni, pl. hogy „a [Testület Neve] ezután meghozta a következő határozatot:”.  
Ezzel kihangsúlyozzuk, hogy a jegyzőkönyvben határozat következik.

E bevezető mondatot követi a határozat sorszámának, jellegének, és szövegének rögzítése. Ezek egy bekezdést alkotnak, úgy tehát, hogy minden egyes határozat, a hozzá tartozó számmal együtt, külön (sortörésekkel elválasztott) bekezdést alkosson!  
Ezeket a bekezdéseket kurzív betűkkel szedjük, a határozat számát pedig, a határozat szövege előtt, külön sorban, félkövér betűkkel emeljük ki (a kurziváláson túlmenően).

A határozatokat tartalmazó bekezdések behúzása balról 1,3cm. (Jobbról nincsen behúzás.) Ez is azt szolgálja, hogy a határozatok szövege, a jegyzőkönyv főszövegében, jól elkülöníthető egységet alkosson. *(Ahogy pl. a fentebb említett, hosszabb idézetek is; melyek viszont kétoldali behúzással rendelkeznek.)*

**A szavazatok sorszámozása minden évben újratekődik; és az adott éven belül, az egyes ülések között, folytatólagos.** *(Hogyha pl. az adott évi első EÜ alkalmával, az utolsó határozat a 6. számú volt, akkor az ugyanazon évi következő EÜ első határozatának száma 7. lesz.)*

A határozat sorszámának részét képezi a (sorszám számjegyeitől perjellel elválasztott) évszám, valamint (zárójelben) a hó és nap, mely az ülés dátumára utal – ezáltal egyértelműbbé téve a határozat azonosítását. A zárójelbe tett dátum-elemek után, feltüntetendő a határozat (közgyűlési/elnökségi/felügyelőbizottsági) jellege is, a további egyértelműség érdekében.

A határozatok címének, hovatartozásának illetően feltüntetése, egyszerűsíti a határozatok nyilvántartását; ugyanis az Alapszabály értelmében, a Társaság határozatai (célszerűen testületenként elkülönítve!), az ún. **Határozatok Tárában** (is) nyilvántartandók. Márpedig az efféle határozat-tárak (mint voltaképpen jegyzőkönyv-kivonatok) elkészítését, nagyban segíti a határozatok korrekt sorszámozása, és a jegyzőkönyveken belüli kiemelése (a fenti formázások révén).

A határozat címsorát követi a határozat szövege, aminek elején feltüntetjük a szavazati arányokat, majd folytatólag a határozat rendelkező részét. A szavazati arányokat mindig úgy kell feltüntetni, hogy **az igen/nem/tartózkodás** (vagy, általános értelemben: *egyik alternatíva/másik alternatíva/tartózkodás*) **aránya minden esetben rögzítve legyen;** akkor is, hogyha egyetlen nem és/vagy tartózkodó szavazat sem volt! *(Ugyanis ezzel tudjuk garantálni a döntésben részt vett személyek létszámának egyértelmű megállapíthatóságát.)*

**Hogyha a döntés egyhangú** (mindenki igennel szavaz), azt az „*egyhangúan*” kifejezéssel is nyomatékosíthatjuk; de csak a szavazati arányoknak, a fenti formalitásoknak megfelelő feltüntetése után/mellett!

Ahogy fentebb említettük, minden határozathozatalt a határozatképesség vizsgálatának kell megelőznie; sőt, olykor (pl. tisztújításról szóló, titkos szavazás estén) külön mandátum-vizsgálatnak is. A határozatképességgel szorosan összefügg a jelenlévők,

tehát a szavazások (potenciális) résztvevői létszámának rögzítése is; ami azt jelenti, hogy **ha az ülés során távozik, vagy érkezik szavazati joggal rendelkező személy, e tényt, a jegyzőkönyv kronológiailag megfelelő pontján, rögzíteni kell.** (Pl. a távozást vagy érkezést követő legközelebbi határozathozatal előtt, vagy a megérkezett személy első felszólalása előtt; vagy általában véve, a napirend tárgyalásának időben megfelelő pontján.)

Az érkezők és távozók ilyenén rögzítése segíti a szavazati arányok egyértelmű megállapítását.

Az alábbiakban három példát mutatunk be, a háromféle testület határozataira. (Megjegyezzük, hogy mivel a jegyzőkönyvek kezdete feltétlenül tartalmazhat bizonyos határozatokat, már fentebb is látható volt pár példa határozatokra, de itt ismét bemutatunk néhány tipikus példát, jegyzőkönyv-részletet.)

### **Minta közgyűlési jk.-ben lévő határozatra:**

A közgyűlés meghozta az alábbi határozatokat:

**6./2019.(05.20.) Közgyűlési Határozat:**

*A közgyűlés 15 igen, 0 nem szavazattal, 1 tartózkodással elfogadja a pénztárnoki beszámolót.*

**7./2019.(05.20.) Közgyűlési Határozat:**

*A közgyűlés 15 igen, 0 nem szavazattal, 1 tartózkodással elfogadja az éves költségvetést.*

### **Minta elnökségi jk.-ben lévő határozatra**

(itt a határozaton kívül további, ahhoz logikailag kapcsolódó sorok is láthatók):

**Titkár Neve titkár**, sürgős elfoglaltsága miatt, távozott az elnökségi ülésről.

Ezt követően **Elnök** megállapította, hogy a jelenlévő elnökségi tagok létszáma 6 (hat) főre változott, és így az elnökség továbbra is határozatképes.

Ezután az elnökség meghozta a következő határozatot:

**15./2021.(05.25.) Elnökségi Határozat:**

*Az elnökség 6 igen szavazattal (0 nem és 0 tartózkodás mellett), egyhangúlag elfogadja Jelentkező Neve és Jelentkező Neve belépési nyilatkozatát, és felveszi őket az MHGT rendes tagjainak sorába.*

A pénztárnok a belépési nyilatkozatokat, további ügyintézésre, átvette.

### **Minta felügyelőbizottsági jk.-ben lévő határozatra:**

A felügyelőbizottság meghozta a következő határozatot:

**2./2020.(05.15.) Felügyelőbizottsági Határozat:**



*A Felügyelőbizottság egyhangúlag (3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás) megállapította, hogy az MHGT 2019. évi testületi üléseit (rendes Közgyűlés, elnökségi és felügyelőbizottsági ülések), az Alapszabálynak megfelelő módon, megtartották.*

## **6.) Lezáró formula, dátum, hitelesítés:**

A jegyzőkönyvek befejezése tartalmilag állandó, emiatt itt kifejezetten indokolt kötött formátumot meghatározni.

A jk. befejező része a **lezáró formulával** kezdődik. Ebben az ülés vezetője (pl. levezető elnök), rögzíti a tényt, hogy miután a jelenlévőket felkérte esetleges további hozzászólásaik megtételére, ámde hozzászólásra már senki sem jelentkezett, azért az ülést berekeszti, adott időpontban. *[Másként megfogalmazva: az ülésen a tárgyalás véget ér, mert több hozzászólás már nem érkezik; az elnök ezt konstatálja, és befejezettnek nyilvánítja az ülést; jegyzőkönyvileg rögzítve a befejezés időpontját (óra, perc).]*

Ezután következik a jegyzőkönyv (nyomtatási) **példányszámának, és terjedelmének** (oldalszámának) feltüntetése. A jegyzőkönyveket három példányban szükséges kinyomtatni, jó minőségű (lignin-mentes) A/4-es papírra, lézernyomtatóval. A példányok közül egyet az elnök, egyet a jegyzőkönyv-vezető személy (titkár, FB tag), egyet pedig a pénztárnok kap meg. Mindhárom eredeti példányt, a mondott tisztségviselők hivatali iratanyagának részeként, az MHGT Levéltárában szükséges elhelyezni. *(Az eredeti – hiteles – példányokról, a mondott tisztségviselők, saját célra, vagy más, illetékes személy használatára, elektronikus vagy papír-alapú másolatot készíthetnek. E másolatok az illető tisztségviselők és személyek költségére készülnek, és az ő magántulajdonukat képezik.)*

**A jegyzőkönyv hiteles példányai közül az elnök példánya számít első példánynak**, ez közlendő a Tagokkal, és ez veendő mindennemű hivatalos ügyintézés alapjául. *(A jk.-ek első példányai mellett, a testületi ülések jelenléti íveit, ugyancsak az elnöki iratanyag részeként, a Társaság székhelyén kell őrizni.)*

A jk.-ben, a példányszám után következik a **dátum** (helység, év, hó, nap), és a **hitelesítők aláírásai**.

A **hitelesítők személyét**, minden egyes ülés esetében, az Alapszabály (ill. vitás esetben a Ptk.) határozza meg. Ennek megfelelően:

- 1. A Közgyűlés** jegyzőkönyvét a Közgyűlés levezető elnöke, a főtitkár, a jegyzőkönyv-vezető titkár és a két jegyzőkönyv-hitelesítő tag írja alá (tehát összesen: 5 fő).  
*A közgyűlés levezető elnöke általában a Társaság elnöke (vagy az általa felkért, és a KGY által határozatilag elfogadott személy). Tisztújító KGY esetében kötelező levezető elnököt választani! A tisztújító KGY jk.-ét még a leköszönő főtitkár írja alá! A KGY jk. hitelesítéséhez (minden esetben!) a résztvevő rendes tagok, a KGY megkezdésekor, nyílt, egyszerű szótöbbségi szavazással, két jegyzőkönyv-hitelesítőt választanak (maguk közül).*
- 2. Az elnökségi ülés** jegyzőkönyvét, a Társaság bevett gyakorlata szerint, a jegyzőkönyv-vezető titkár, az elnök és a főtitkár írja alá (tehát összesen: 3 fő).  
*Abban az esetben, hogyha az elnök és/vagy a főtitkár az ülésen nem volt jelen (vagy az aláírás idején súlyosan akadályoztatva volt), a két alelnök, ill. ezek*

*akadályoztatása esetén, a rangsorrendben tovább következő elnökségi tagok (másik titkár, pénztárnok) jogosultak az EÜ jk.-et hitelesíteni.*

- 3. A felügyelőbizottsági ülés** jegyzőkönyvét, a Felügyelőbizottság összes (jelen volt!) tagja aláírja.

Az aláírások helyét a jegyzőkönyvben elővonalazzuk. A legfelső, középre igazított vonalra, mindig a jk.-vezető személy (titkár, FB tag) aláírása kerül.

*(Megjegyezzük, hogy a titkárok és alkalmas FB tag távollétében, vagy más, indokolt esetben, a jegyzőkönyv vezetésére a Társaság bármely rendes tagját felkérheti az ülés vezetője. Ebben az esetben a felkért Tag lesz a jk. egyik hitelesítője is, a fent mondottak szerint.)*

A jk.-vezető személy aláírásától lejjebb írja alá a jk.-et a többi hitelesítő. Az ő aláírásaik, és a jk.-vezető aláírása közé, az „*aláírásukkal hitelesítik*” közbevetés irandó!

Az aláírások alatt, az aláíró személy teljes (hivatalos) neve, valamint zárójelben az aláírói minősége (tisztsége), feltüntetendő!

Az aláírások elővonalazását nem mondatvégző pontok beszúrásával, hanem szakszerűen (pontosított aláhúzással, tabulálással és megfelelő szöveg-igazítás beállításával) célszerű kialakítani; és az aláírások száma, valamint a vonalak alá kerülő, magyarázó szövegek hossza szerint, esztétikusan méretezni és lehetőleg szimmetrikusan elrendezni.

A hitelesítés részét képezi az MHGT **bélyegzőinek** elhelyezése, az aláírások mellett. Történeti okból, a Társaságnak két bélyegzője van. Az egyik, a Társaság jelvényét (címeres pecsétjét) ábrázoló **elnöki bélyegző**; a másik a Társaság adatait (név, székhely, adószám) szövegesen tartalmazó ún. **számlabélyegző**, mely utóbbit a pénztárnok kezeli. A testületi ülés jegyzőkönyve hitelesnek tekintendő akkor is, ha azon csupán az aláírók mindegyikének saját kezű aláírása szerepel (bélyegzők nélkül). Tehát a hitelességnek nem feltétele az elnöki és/vagy a számlabélyegző nyomatának a megléte. **Lehetőség szerint azonban mindkét (egymást tartalmilag kiegészítő!) bélyegző nyomata, egymás közelében, elhelyezendő a Társaság okmányainak hitelesítő részénél!**

*(A jk. hitelesítő részénél, a bélyegzőnyomatok számára kijelölt helyre, esetleg a „P. H.” feliratot is elő lehet nyomtatni.)*

Az aláírásokat kék színű golyóstollal szükséges végezni. A bélyegzőnyomatoknak lehetőleg bíbor (ennek hiányában: kék, vörös vagy zöld) színűeknek kell lenniük.

Az alábbiakban négy példát mutatunk be, melyek között az MHGT testületeinek mindennemű lehetséges jegyzőkönyv-végződése szerepel (az *alapesetekre* szorítkozva).

### **Minta szokásos (nem-tisztújító) közgyűlési jk. lezárására:**

**Elnök** felkérte a jelenlévőket, hogy esetleges további, a Közgyűlés által megvitatandó témákat, javaslataikat, észrevételeiket, közölgék. Mivel senki sem kért szót, a (levezető) elnök megköszönte a jelenlévőknek a részvételt, majd 18 óra 30 perckor bezárta a közgyűlést.

A jegyzőkönyv 3 példányban készült és 17 számozott oldalt tartalmaz.

Kelt: Budapest, 2019. május 20.

A jegyzőkönyvet készítette:

.....  
Titkár Neve (titkár, jegyzőkönyv-vezető)

Aláírásukkal hitelesítik:

.....  
Elnök Neve [(levezető) elnök]

.....  
Főtitkár Neve (főtitkár)

.....  
Hitelesítő Neve (jegyzőkönyv-hitelesítő)

.....  
Hitelesítő Neve (jegyzőkönyv-hitelesítő)

### **Minta tisztújító közgyűlési jk. lezárására:**

*Levezető elnök* felkérte a jelenlévőket, hogy esetleges további, a Közgyűlés által megvitatandó témáikat, javaslataikat, észrevételeiket, közöljék. Mivel senki sem kért szót, a levezető elnök megköszönte a részvételt a jelenlévőknek és jó egészséget kívánt mindenkinek, majd 19 óra 12 perckor bezárta a közgyűlést.

A jegyzőkönyv 3 példányban készült és 17 számozott oldalt tartalmaz.

Kelt: Budapest, 2017. december 14.

A jegyzőkönyvet készítette:

.....  
Titkár Neve (titkár, jegyzőkönyv-vezető)

Aláírásukkal hitelesítik:

.....  
Levezető Neve (levezető elnök)

.....  
Főtitkár Neve (főtitkár)

.....  
Hitelesítő Neve (jegyzőkönyv-hitelesítő)

.....  
Hitelesítő Neve (jegyzőkönyv-hitelesítő)



### **Minta elnökségi jk. lezárására:**

Az elnökség megállapodik abban, hogy a következő ülést 2021. április 7-én 17 órára hívja össze.

További hozzászólás nem lévén, **Elnök úr** megköszöni a részvételt és 19:20-kor berekeszti az ülést.

A jegyzőkönyv 3 példányban készült és 17 számozott oldalt tartalmaz.

Kelt: Budapest, 2021. február 25.

A jegyzőkönyvet készítette:

.....  
Titkár Neve (titkár)

Aláírásukkal hitelesítik:

.....  
Elnök Neve (elnök)

.....  
Főtitkár Neve (főtitkár)

### **Minta felügyelőbizottsági jk. lezárására:**

A jegyzőkönyvet egyhangúlag jóváhagyta a teljes létszámban megjelent Felügyelőbizottság.

Az ülést a **Felügyelőbizottság elnöke** 18 óra 10 perckor bezárta.

A jegyzőkönyv 3 példányban készült és 17 számozott oldalt tartalmaz.

Kelt: Budapest, 2021. május 15.

A jegyzőkönyvet készítette:

.....  
FB-Tag Neve (FB tag)

Aláírásukkal hitelesítik:

.....  
FB-Elnök Neve (FB elnök)

.....  
FB-Tag Neve (FB tag)

### **Az útmutatót összeállította:**

Verőce, 2022. április 24-26. Vasárnap-Kedd.

Benke Tamás (MHGT, pénztárnok).