

A

**CIVILEK A PALOTANEGYEDÉRT EGYESÜLET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



CaPE

CIVILEK A PALOTANEGYEDÉRT EGYESÜLET

2013. május 16.

Tartalom

| | |
|---|----|
| I. Általános rendelkezések | 3 |
| II. Az Egyesület működésének módja..... | 3 |
| III. A testületi szervek működése..... | 3 |
| 1. Taggyűlés | 3 |
| 2. Elnökség..... | 4 |
| 3. Felügyelő Bizottság..... | 5 |
| 4. Eseti Bizottságok..... | 6 |
| IV. Az elnökség tagjainak jogállása, feladata és hatásköre | 7 |
| 1. Elnök | 7 |
| 2. Ügyvezető elnök..... | 7 |
| 3. Titkár | 8 |
| 4. Elnökségi tagok..... | 8 |
| V. A működés, a belső igazgatás és az ügyvitel szabályai..... | 9 |
| 1. Képviselési és kötelezettségvállalási jog | 9 |
| 2. Az elnökségi feladatok és az ügyintézői munkakörök átadásának rendje | 9 |
| 3. Az Egyesület tervekészítésének rendje | 10 |
| 4. Utalványozás rendje | 10 |
| 5. A bélyegzők használata..... | 10 |
| VI. Az Egyesület és az egyesületi tagok vagyoni kapcsolata..... | 11 |
| VII. Mellékletek..... | 11 |

I. Általános rendelkezések

A szabályzat alapvető célja a törvényes működés belső feltételeinek meghatározása, a tagi érdekek érvényesülésének, valamint a tagok és az Egyesület kapcsolatainak erősítése. Ennek érdekében a szabályzat feladatául tűzte ki, hogy meghatározza az Egyesület és a testületi szervek működési rendjét, a működés feltételeit, és az elnökség jogállását, feladatait és hatáskörét.

Az Egyesület szervezetére és működésére vonatkozó törvények és jogszabályok, valamint az alapszabály rendelkezései alapján, annak keretei között az elnökség - a helyi sajátosságok és tagi igények figyelembevételével - e szabályzatban állapítja meg a szervezetre és működésére vonatkozó részletes szabályait.

II. Az Egyesület működésének módja

Az Egyesület tagja lehet minden magyar állampolgár, aki megfelel az alapszabály IV. pontjában előírt feltételeknek.

Az Egyesület közhasznú szolgáltatásait az Egyesület tagjain kívül, mások is szabadon igénybe vehetik. Az Egyesület programjában előre meghatározott szolgáltatásait, rendezvényeit tagságának biztosítja.

III. A testületi szervek működése

1. Taggyűlés

a., Előkészítése és összehívása:

A Taggyűlés - melyet évenként legalább egyszer; valamint, ha a tagok több mint egy tizede ok és cél megjelölésével kéri, össze kell hívni - napirendjére kerülő ügyeket az elnökség készíti elő. Az elnökség meghívhatja az Egyesülettel kapcsolatban álló más szervezetet, ill. azok képviselőit is. Ezek körét esetenként határozza meg.

A Taggyűlés munkájának megkezdése előtt a mindenkori tagnyilvántartás alapján meg kell állapítani a létszámot. A Taggyűlés akkor határozatképes, ha a részvételre jogosultaknak több mint a fele megjelent.

b., Lefolytatása:

A Taggyűlés résztvevői:

Részvételre jogosultak: Az Egyesület valamennyi tagja, minden korlátozás nélkül (jelenléti ív alapján), szavazati joggal rendelkeznek.

Meghívottak: szavazati joggal nem rendelkeznek.

A Taggyűlés megnyitása előtt a levezető elnök megvizsgálja az összehívás szabályszerűségét, a jelenléti ívből meghatározza a létszámot, illetve megállapítja annak

határozatképességét vagy hiányát. Ezután a Taggyűlés nyílt szavazással megválasztja a levezető elnököt, aki ezt követően megnyitja.

A Taggyűlés megnyitását követően a levezető elnök javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető, valamint az azt hitelesítő két tanúk személyére, amelyet elfogadhat. Ismerteti az Elnökség által javasolt (a meghívóban is feltüntetett) napirendet és egyéb javaslatot, amit egyszerű szótöbbség esetén felvesz a tárgysorozatba. Felkéri a napirendi pontok előadóit a tárgy ismertetésére, illetve vezeti a vitát. Ügyel a Taggyűlés rendjére, és emellett biztosítja a tagokat megillető jogok gyakorlásának lehetőségét. Újabb érdemi javaslat, vélemény hiányában lezárja a vitát, figyelemmel kíséri a határozatképességét.

A Taggyűlés főszabály szerint nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg határozatit és választja meg az Elnököt, az Ügyvezető elnököt, a Titkárt, az Elnökséget és a Felügyelő Bizottság tagjait. Minősített szótöbbség - legalább a jelenlevő tagok kétharmadának szavazatát kell érteni alatta - az alapszabály VI/1.8. pontjában leírt esetekben szükséges.

A tagok csak személyesen szavazhatnak, szavazati jog másra át nem ruházható.

A tisztségviselők megválasztásának előkészítése a Jelölőbizottság feladata, melyet az Elnökség kér fel legalább 30 nappal korábban. A szükséges feltételek biztosítása az Elnökség és a Jelölőbizottság együttes feladata.

A Jelölőbizottság feladata, hogy a tagság véleményének kikérésével a meghatározott tisztségre a Taggyűlésnek személyre szóló, indokolt javaslatot tegyen. A Jelölőbizottságon kívül a Taggyűlésen megjelent, szavazásra jogosult résztvevők a tisztség megjelölésével együtt, további jelölteket is javasolhatnak.

Az Egyesület vezető tisztségviselői az Elnök, az Ügyvezető elnök, a Titkár és a Felügyelő Bizottság Elnöke. A vezető tisztségviselők jelölésekor törekedni kell a konszenzusra, az egy, legmegfelelőbb jelölt megtalálására. Konszenzus hiányában a többes jelölést nagy körültekintéssel, megalapozottsággal és kellő empátiával kell megtenni.

A jelöltek felvétele a jelölőlistára a Taggyűlés nyílt szavazása alapján, egyszerű szótöbbséggel történik.

A Szavazatszámoló Bizottság elnökét és tagjait a Taggyűlés a választás lebonyolítására választja.

A Szavazatszámoló Bizottság feladatai az alábbiak:

A Taggyűlés által elfogadott jelöltek nevének és tisztségének feltüntetése, a szavazás rendjének, módjának ismertetése, a szavazás lebonyolítása és értékelése, a szavazás eredményének megállapítása és annak jegyzőkönyvbe foglalása, illetve az eredmény kihirdetése.

2. Elnökség

Az Elnökség - a jogszabályok és az alapszabály keretei között a Taggyűlés határozatainak megfelelően - jogosult intézkedni az Egyesület szervezeti életével, működésével, gazdálkodásával kapcsolatos minden ügyben. Az Elnökség és a tisztségviselő mandátuma a megválasztáskor kezdődik, ami az új Elnökség és tisztségviselők megválasztásáig tart. Az Elnökség és a tisztségviselők kötelesek ellátni

feladatukat mindaddig, amíg az újonnan megválasztott Elnökség, illetve tisztségviselő teljes jogkörrel át nem veszi.

Az Elnökség éves munka- és ülésterv alapján dolgozik. Az elnökségi üléseket az Elnök hívja össze. Üléseket az Ügyvezető elnök - akadályoztatása esetén a Titkár - készíti elő. Az Elnökség ülésének időpontjáról és napirendjéről az Elnök legalább egy héttel korábban írásban értesíti az elnökségi tagokat. Írásbeli meghívónak tekintendő az elektronikus levélben (e-mail-es formátumban) küldött meghívó is. Halasztást nem tűrő esetben az elnökségi ülés egy héten belüli időpontra is összehívható.

Az ülés határozatképes, ha azon az elnökségi tagok több mint a fele jelen van. Az Elnökség határozatait egyszerű szótöbbséggel és nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata alapján jön létre a döntés. Az elnökségi ülések állandó meghívottja a Felügyelő Bizottság Elnöke, mint vezető tisztségviselő.

Az Elnökség, halasztást nem tűrő kérdésekben két elnökségi ülés között – az elnökségi tagok összehívása nélkül is – dönthet és hozhat határozatokat. Az elnökségi tagok az előterjesztést levélben vagy elektronikus levélben (e-mail-es formátumban) kaphatják meg. A szavazásra feltett határozati javaslatra elektronikus levélben (e-mail-es formátumban) szavaznak. Az elektronikus levélben (e-mail-es formátumban) történő szavazás lebonyolításáért az Ügyvezető elnök a felelős. A hozott döntést a következő elnökségi ülés jegyzőkönyvébe kell rögzíteni.

Az elnökségi ülésen az Ügyvezető elnök köteles az előző elnökségi ülésen hozott határozatok végrehajtásáról tájékoztatást adni. Ha pedig az ülés előtt Taggyűlés volt, azok határozatainak végrehajtásáról, valamint az előző elnökségi ülés óta eltelt időszakban az Elnökség hatáskörébe tartozó kérdésekben tett, fontosabb intézkedésekről kell beszámolnia.

Az elnökségi ülés levezetése, jegyzőkönyvének vezetésére és hitelesítésére; a hozott határozatok előkészítéséért és előterjesztéséért való felelősségre, a Taggyűlésnél írtak az irányadóak, azzal az eltéréssel, hogy egyhangú szavazás hiányában a határozat ellen szavazókat, illetve tartózkodókat a jegyzőkönyvben név szerint kell rögzíteni.

3. Felügyelő Bizottság

Amennyiben az Egyesület éves bevétele meghaladja az ötmillió forintot, a következő Taggyűlésnek, az ehhez szükséges alapszabály módosítással együtt, háromtagú Felügyelő Bizottságot (továbbiakban: FB) kell választani a tagok közül. A FB üléseit, Elnöke (továbbiakban: FB Elnöke), akadályoztatása esetén az Elnök által megbízott tagja készíti elő, hívja össze és vezeti le. A FB határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az FB Elnökének szavazata döntő. Az FB működési szabályait ügyrendjükben maguk állapítják meg. A működésükhöz szükséges tárgyi és személyi feltételeket az Elnökség köteles biztosítani. Az FB feladatukat munkaterv alapján végzik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az FB Elnöke felel.

Az FB ellenőrzése során tett megállapításait az Elnökség a legközelebbi ülésén köteles megtárgyalni és ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.

Az Elnökség köteles haladéktalanul intézkedni az FB felelősségre vonásra, visszahívásra, felmentésre, illetve Taggyűlés összehívására tett javaslata esetében.

4. Eseti Bizottságok

A Taggyűlés vagy az Elnökség egy meghatározott feladat ellátására Eseti Bizottságot (továbbiakban: EB) hozhat létre. Az EB szervezetét, feladatát és hatáskörét a létrehozó testületi szerv - ami lehet Taggyűlés vagy az Elnökség - határozza meg, így munkájukkal nekik tartoznak felelősséggel. Az EB feladatának elvégzésével, a létrehozó testületi szerv – ami lehet a Taggyűlés vagy az Elnökség - döntésével szűnik meg.



IV. Az elnökség tagjainak jogállása, feladata és hatásköre

1. Elnök

a., Jogállása:

Vezető tisztségviselő, az Egyesület vezetője és törvényes képviselője. Tevékenységéről a Taggyűlésnek köteles beszámolni. Távollétében az Ügyvezető elnök helyettesítheti.

b., Feladata:

Az Egyesület tevékenységének - a jogszabályoknak, az alapszabálynak, a Taggyűlésnek és az elnökség határozatainak megfelelő - személyes felelősséggel történő irányítása.

Tekintélyével összehangolja az Egyesület testületeinek és tisztségviselőinek munkáját.

Összehívja és vezeti az elnökségi üléseket.

Ellenőrzi a jogszabályok és az alapszabály betartását.

Folyamatosan ellenőrzi az éves munka és ülésterv megvalósulását.

2. Ügyvezető elnök

a., Jogállása:

Vezető tisztségviselő, az Egyesület vezetője és törvényes képviselője. Tevékenységéről a taggyűlésnek, valamint az elnökségnek köteles beszámolni. Távollétében a titkár helyettesítheti.

b., Feladata:

Az Egyesület tevékenységének - a jogszabályoknak, az alapszabálynak, a taggyűlésnek és az elnökség határozatainak megfelelő - személyes felelősséggel történő irányítása.

Előkészíti az elnökségi üléseket.

Évente legalább egy alkalommal írásban és további alkalmakkor szóban beszámol az Elnökségnek a költségvetés végrehajtásáról és a jelen pontban meghatározott feladatok teljesítéséről.

Figyelemmel kíséri a külső ellenőrzések megállapításait és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Munkáltatói, utalványozási jogokat e szabályzatban foglaltaknak megfelelően jogosult és köteles gyakorolni.

Gondoskodik az Egyesület irattáráról, bonyolítja a külső levelezéseket.

Az Egyesület működéséhez és terveinek megvalósításához szükséges,- akár szponzorok útján történő - külső anyagi források biztosításában való közreműködés,

támogatók felkeresése és kapcsolattartás, illetve ennek érdekében figyeli a pályázatokat, más egyesületekkel vagy alapítványokkal tartja a kapcsolatot.

Az Egyesület tulajdonában lévő vagyont kezeli.

Személyében felelős az Egyesület eszközeinek nyilvántartásáért.

Biztosítja a hatékony és gyors információáramlást.

Közreműködik a sajtó és PR munka megszervezésében.

Vezeti - vagy elnökségi tagra delegálhatja a feladatot - az Egyesülettel kapcsolatos nyilvántartásokat, címjegyzékeket, tagsági kézpénzes tagdíj befizetéseket, banki átutalásokat.

Felügyeli és biztosítja az Egyesülettel összefüggő jogi feladatok ellátását.

Figyelemmel kíséri az Egyesületet érintő jogszabályváltozásokat, valamint annak megfelelően a belső szabályzatokkal harmonizálja a szükséges módosításokat, és az Elnökség elé terjeszti.

Biztosítja az ügykezelést és az irattárazást.

Előkészíti az Egyesület könyvelőjével közösen és az Elnökség elé terjeszti az Egyesület éves költségvetését és pénzügyi beszámolóját, illetve közhasznúsági jelentését.

Kialakítja az Egyesület könyvelőjével közösen a számviteli rendet és irányítja az Egyesület pénzügyi gazdálkodását, valamint folyamatos pénzügyi és számviteli munkát végez.

Kialakítja, és jóváhagyásra terjeszti fel az Elnökség elé a kézpénztár kezelési szabályzatát, illetve folyamatosan gondoskodik a szabályzat előírásainak betartatásáról.

3. Titkár

a., Jogállása:

Vezető tisztségviselő, az Egyesület Elnökének irányításával az Egyesület törvényes képviselője.

Munkáját közvetlenül az Elnökkel együttműködve végzi.

Tevékenységéről az Elnökségnek köteles beszámolni.

b., Feladata:

Az Elnök és az Ügyvezető elnök munkáját segíti, szükséges esetekben helyettesíti. Velük szorosan együttműködve, munkamegosztásban vesz részt az Egyesület vezetésében.

4. Elnökségi tagok

a., Jogállása:

Tisztségviselő, munkáját közvetlenül az Elnök irányításával az Elnökség által meghatározott területen végzi.

Tevékenységéről az Elnökségnek köteles beszámolni.

b., Feladata:

Az Elnökség által meghatározott területen tevékenykedik, a ráruházott feladatok elvégzéséért felelős.

V. A működés, a belső igazgatás és az ügyvitel szabályai

1. Képviselési és kötelezettségvállalási jog

Az Elnök és az Ügyvezető elnök önállóan képviselheti az Egyesületet. Az Elnök vagy az Ügyvezető elnök kapcsolattartása külső szervek képviselőivel korlátozásmentes és teljes körű.

Az Elnök akadályoztatása esetén az Ügyvezető elnök képviseli, irányítja az Egyesületet.

A Titkár az elnök felhatalmazásával, meghatározott körben képviselheti önállóan az Egyesületet.

Az Elnök, Ügyvezető elnök és a Titkár, az Egyesületet érintő anyagi kötelezettség vállalást csak az Elnökség jóváhagyásával tehetnek.

Az egyes elnökségi tagok feladatkörükben hatóságokkal, gazdálkodó és társadalmi szervek képviselőivel, magánszemélyekkel közvetlenül tárgyalhatnak, de kötelezettséget az Egyesület nevében nem vállalhatnak.

Az Elnök által meghatalmazott személyek írásbeli kötelezettségvállalásának nemét és terjedelmét írásbeli meghatalmazásuk tartalmazza.

2. Az elnökségi feladatok és az ügyintézői munkakörök átadásának rendje

Valamennyi megbízatás megszűnésekor vagy szüneteltetése előtt a folyamatban lévő összes feladatot, elintézetlen ügyet, okmányt, nyilvántartást, bélyegzőt, kulcsot át kell adni (munkakör átadás) az Ügyvezető elnök által kijelölt személynek.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás helyét, idejét, a megbízatás megnevezését,
- a jelenlévő személyek nevét, beosztását, jelenlétének minőségét,
- az átadó személy akadályoztatása esetén annak tényét és okát,
- az átadás tényét,
- a folyamatban lévő és átadásra kerülő feladatokat, ügyeket, tárgyat és a szükséges intézkedés megjelölésével, - az átadásra kerülő okmányok, kulcsok, bélyegzők felsorolását,
- átadás-átvételnél jelenlévő személyek aláírását.
- Az elnöki megbízatás (munkakör) átadás-átvétele esetén - az elnökség elhatározásától függően - teljes, vagy részleges felméréssel leltározni kell az Egyesület vagyonát. Ezt az elnökség által létrehozott eseti bizottság végzi.

A pénzkezelésre jogosító, valamint az elszámolási, őrzési, vissza-szolgáltatási kötelezettséggel terhelt munkakörökben (megbízatásnál) a munkakör átadás-átvételekor jegyzéket kell készíteni, ill. leltárt kell felvenni.

3. Az Egyesület tervekészítésének rendje

Az Egyesület éves terv szerint működik. Az éves tervet az Ügyvezető elnök állítja össze és terjeszti az Elnökség elé. A tervjavaslat megalapozottságáért az Ügyvezető elnök felel. Az éves szakmai és pénzügyi tervet a Taggyűlés fogadja el, illetve ez egyben az Egyesület egy éves működésének a rendjét is értjük.

4. Utalványozás rendje

Utalványozási joga van az Elnöknek, az Ügyvezető elnöknek és a Titkárnak.

Összeférhetetlenség áll fenn minden olyan alkalmazás, vagy foglalkoztatás esetén, amikor:

- utalványozásra jogosított pénzt kezel, kifizetést eszközöl, akár helyettesítési idő alatt is,
- készletet kezel, akár helyettesként is,
- vásárlás, szolgáltatás igénybevételét engedélyező és ellenőrző személy dolgozói minőségben maga a kezdeményező,

Tilos minden olyan foglalkoztatás (megbízás, alkalmazás), ill. olyan munkaköri feladat-meghatározás, amely összeférhetlenségi esetet idéz elő.

5. A bélyegzők használata

Az Egyesületnél használatos bélyegzőformák:

- egyesületi bélyegző (2db),
- időbélyegző (1db).

A bélyegzőkről - azok lenyomataival ellátott - átvételt igazoló nyilvántartást köteles vezetni az Ügyvezető elnök, aki köteles évente ellenőrizni a bélyegzők meglétét és épségét.

A meghibásodott vagy olvashatatlan lenyomatú bélyegzőt az Ügyvezető elnök köteles bevonni, az Elnökség egy tagjának jelenlétében megsemmisíteni, illetve a megsemmisítést jegyzőkönyvezni.

Bélyegzők használatára jogosultak:

- Elnök, Ügyvezető elnök és a Titkár
- elnökségi tag – eseti megbízás alkalmával.

Az Ügyvezető elnök jogosult a bélyegzők eseti használatát szóban, tartós használatát írásban engedélyezni az Egyesület tagja részére.

Bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az Ügyvezető elnöknek, aki azonnal intézkedik a bélyegző érvénytelenítéséről.

VI. Az Egyesület és az egyesületi tagok vagyoni kapcsolata

Az Egyesület minden tagja éves egyesületi tagdíjat kötelesek fizetni. Ennek mértékét a Taggyűlés, az Elnökség betérjesztése alapján hagyja jóvá.

A tagdíj befizetésének határideje minden év december 31-dik napjáig. Új belépők az éves tagdíjat a belépéskor kötelesek befizetni vagy átutalni.

A tagdíj fizetésének - a tag önhibájából történő – 12 hónapnál hosszabb idejű elmulasztása esetén a tag tagsági viszonya megszűnik.

Az Egyesület gazdálkodásáért, esetleges tartozásokért a tagok - a tagdíjuk befizetésén túlmenően - nem felelnek.

A pénzügyi gazdálkodásról az Elnökség évenként a Taggyűlésnek beszámolni köteles.

VII. Mellékletek

Egyesületi bélyegzők nyilvántartása, lenyomat mintái

Elnökség működési rendje (ügyrendje)

Felügyelő bizottság működési rendje (ügyrendje)

Kelt, Budapest, 2013. május 16.

CIVILEK ÉS FALUTANEGYEDÉRT EGYESÜLET