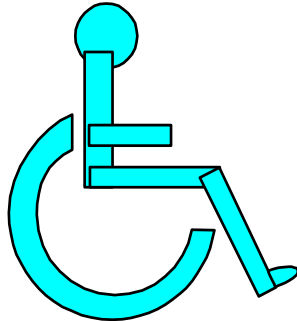


MOZGÁSSÉRÜLTEK MEZŐKÖVESDI EGYESÜLETE

Mezőkövesd város PRO URBE díjjal kitüntetett civil szervezete

3400 Mezőkövesd, Abkarovits Jenő tér 1.
Adószám: 18417803-1-05

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Érvényes: 2002. május 3-tól
Felülvizsgálva: 2021. január 2-án

Készítette: **dr. Kertész Mátyás**

Jóváhagyta:.....
Bukta László elnök

Tartalomjegyzék

1-2 § ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3. §. TISZTSÉGVISELŐK

3.1.1. Ügyvezető Elnök:

3.1.2. Titkár:

3.1.3. Gazdasági vezető:

3.1.4. Egyesületi Felügyelő Bizottság (FB):

3.1.6. Vezetőségi tagok,:

3.1.7. A helyi csoportvezetők:

4. §. A TEVÉKENYSÉGEK A KÖVETKEZŐ SZERVEZETI EGYSÉGBEN FOLYNAK

4/1. Egyesületi munka

4/2. Egyesületi munkamely a következő feladatokból, munkatársakból áll

5. §. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

5/1. Kiegészítések

5/2 . Irányítási zavarok

5/3. Vagyonmegóvás

5/4. Helység és kulcshasználat

5/5. Eszközök magáncélú használata

5/6. Telefonhasználat

5/7. Saját gépkocsi használata

5/8. Nyilatkozatok, Médiának

5/9. Nyomtatványok, bélyegzők

5/10. Levelezés

5/11. Irattározás

5/12. Szerződések aláírása

5/13. Jegyzőkönyvek

- 5/14. Pénzügyi nyilvántartások**
- 5/15. Egyesületi bélyegzők**
- 5/16. Szigorú számadású nyomtatványok**
- 5/17. Nyilvántartások felelőse**
- 5/19. Vagyonynyilvántartás**
- 5/20. Mozgalmi tevékenység**
- 5/21. Vezetőségi ülések**
- 5/22. Megbízólevelek**
- 5/23. Adatvédelem**
- 5/24. Adományláda**
- 5/25. Ügyintézés**
- 5/26. SZMSZ betartása**
- 5/27. SZMSZ hatálya**

Általános rendelkezések

1. §.

A Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesülete (a továbbiakban: MME) jogi személyiséggel rendelkező közhasznú társadalmi szervezet, amely közvetlen politikai tevékenységet nem folytat. tevékenységét a jogszabályok, valamint az alapszabály rendelkezései alapján, az alapszabályban meghatározott vezető testület irányítása alatt végzi. Operatív irányítását az ügyvezető elnök látja el az alapszabályban és a jelen szabályzatban meghatározottak szerint.

2. §.

A MME az alapszabályában megfogalmazott céljainak megvalósítása érdekében a Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) meghatározottak szerint elkülönült szervezeti egységben, de a célok megvalósítása, a gazdálkodási tevékenység és a képviseleti jogosultság tekintetében egységes társadalmi szervezetként végzi tevékenységét.

3. §. TISZTSÉGVISELŐK

3.1.1. Ügyvezető Elnök:

Az elnök a küldöttközgyűlés által 5 évre választott tisztségviselő, ezen időszakban az egyesület törvényes képviselője.

Jogai, feladatai:

- a./ ellátja az egyesület általános vezetését, képviseletét, mely kiterjed az egyesület egészére;
- b./ kapcsolatot tart fenn az Egyesület, valamint a politikai, állami, társadalmi és gazdálkodó szervezetek között;
- c./ felhatalmazásokat adhat az egyesület nevében;
- d./ saját felhatalmazásának keretei között az Egyesület nevében szerződéseket, megállapodásokat köthet;
- e./ számlarendelkezési jogköre esőhelyi aláíróként kiterjed az egyesület valamennyi számlájára;
- f./ utalványozási jogköre kiterjed az egyesület valamennyi számlájára és pénztárára;
- g./ munkáltatói jogokat gyakorol az egyesületben és szervezeteiben munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi alkalmazottja felett;
- h./ eljár minden olyan ügyben, amely nem tartozik a küldöttközgyűlés vagy az egyesület más szerve, illetőleg tisztségviselője hatáskörébe.
- i./ az egyesület elnöke jogosultsága egyes elemeit tartósan vagy esetileg a vezetőség egyetértésével más vezetőségi tagra, de különösen az elnökhelyettesre átruházhatja. Munkájáért a vezetőség által megállapított módon és összegben rendszeres díjazásban részesíthető.

Kötelezettségei:

- a./ felelős az egyesület törvényes és alapszabályszerű működéséért, gondoskodik a határozatok és jogszabályok rendelkezéseinek végrehajtásáról;
- b./ beszámol az Egyesület tevékenységéről a Küldöttközgyűlés és az Országos Szövetség Elnöksége előtt. Felelős a Mozgáskorlátozottak Egyesületeinek Országos Szövetsége /továbbiakban MEOSZ/ illetékes szervei által kibocsátott irányelveinek az egyesületi munkában való megvalósulásáért;
- c./ kapcsolatot tart a vezetőség tagjaival és gondoskodik arról, hogy intézkedéseik a MEOSZ, a küldöttközgyűlés és a vezetőség határozataival összhangban legyenek;
- d./ részt vesz az Országos Szövetség „Vezetők Tanácskozó Testületében” vezetési és irányítási a vezetőség üléseit, a küldöttközgyűlés elé terjeszti a vezetőség javaslatait, beszámolóját;

3.1.2. Titkár:

A vezetőség döntése alapján a vezetőség által megállapított módon és összegben díjazásban is részesülhet.

Jogai:

- képviselői, helyettesítési jog az elnök és az elnökhelyettes akadályoztatása esetén;
- részt vesz az Országos Szövetség „Vezetők Tanácskozó Testületében” az elnök és az elnökhelyettes akadályoztatása esetén;
- utalványozási jog;

Kötelezettségei:

- az egyesület titkárságának irányítása;
- az egyesület ügyviteli munkáinak megszervezése, vezetése, szükség szerint irodai alkalmazottak (adminisztrátor, pénztáros, stb.) segítségével;
- az egyesületi tisztségviselők részére feladataik végrehajtásához szükséges adatszolgáltatás, személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az egyesület nyilvántartásainak megszervezése, kezelése;
- a házipénztár, valamint a tagdíjak és egyéb befizetések napra kész állapotának figyelemmel kísérése, ellenőrzése;
- a pénztáros átmeneti, vagy tartós akadályoztatása esetén az egyesület házipénztárának kezelése, ki- és befizetések lebonyolítása, mely időszakban utalványozási joga szünetel;
- a küldöttközgyűlés és a vezetőség határozatainak végrehajtása az alapszabály szellemében az egyéb törvényes rendelkezések és jogszabályok megtartásával;
- beszámolási kötelezettség az elnök és a vezetőség felé;

3.1.3. Gazdasági vezető:

Jogai:

- a) Az egyesület gazdasági vezetője alkalmazottként, tiszteletdíjasként vagy vállalkozóként az egyesület vezetősége által adott megbízás alapján látja el feladatát. Tanácskozási joggal részt vesz a küldöttközgyűlés, az elnökség, illetve vezetőség ülésein. Véleményének meghallgatása minden olyan ügyben kötelező, amely az

egyesület gazdálkodását számottevően érinti. E- feladatot csak pénzügyi szakképzettséggel rendelkező személy láthatja el.

- b) A gazdasági vezető feladata az egyesület vagyonának gondos, takarékos, hatékony felhasználása, gyarapítása, megóvása. Előkészíti az egyesület költségvetését és gazdasági beszámolóját, részt vesz az egyesület gazdasági ügyeinek vitelében, a pénzügyi jogszabályokban megfogalmazott összeférhetlenségi szabályok betartásával. Ellenjegyzí az utalványozásokat.

Kötelezettségei:

- a) beszámolás az elnök és a vezetőség felé valamint a küldöttközgyűlésnek;
- b) ellátja a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat (egyesületi naplófőkönyv vezetése, adóügyek intézése);
- d) felelős az Országos Szövetség által nyújtott anyagi támogatás célnak megfelelő felhasználásáért;

3.1.4. Egyesületi FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG (FB):

1. Az egyesület Ellenőrző Bizottsága a küldöttközgyűlés által 5 évre választott elnökből és négy tagból áll. A Küldöttközgyűlésnek tartozik felelősséggel, általa visszahívható. Alapvetően társadalmi munkában, de felmerülő költségeik megtérítése mellett működő ellenőrző testület.
2. A Felügyelő Bizottság feladata az egyesület működésének és gazdálkodásának ellenőrzése. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, az egyesület munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az egyesület könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.
3. A Felügyelő Bizottság tagja az egyesület vezető testületeinek, a Küldöttközgyűlésen, vezetőségi ülésen tanácskozási joggal részt vehet.
4. A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult testületet tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:
 - a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, melyek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult testületi vezető szerv döntését teszi szükségessé;
 - b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel.
5. Az intézkedésre jogosult testületet (vezetőszervert) az Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a testület (vezetőszerv) összehívására az Felügyelő Bizottság is jogosult.
6. Ha az arra jogosult testületi szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, az Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet (ügyészség).
7. Az Felügyelő Bizottság működésének részletes szabályait (ügyrendjét) maga állapítja meg.

3.1.5. Egyesületi Etikai Fegyelmi Bizottság (EB):

Jogai:

Az egyesület Etikai Bizottsága a küldöttközgyűlés által 5 évre választott elnökből és négy tagból áll. A küldöttközgyűlésnek tartozik felelősséggel, általa visszahívható. Alapvetően társadalmi munkában de felmerülő költségei megtérítése mellett működő testület.

Kötelezettségei:

- Az Etikai Bizottság feladata a fegyelmi ügyek előkészítése és határozathozatal végett – az alapszabály rendelkezéseinek megfelelően – a vezetőség vagy küldöttközgyűlés elé terjesztése.
- Az Etikai Bizottság tevékenységét a Mozgássérültek Mezőkövesdi Egyesületének Fegyelmi Szabályzatának alkalmazásával végzi.

3.1.6. Vezetőségi tagok:

1. Az MME vezetősége az egyesület végrehajtó, ügyintéző és képviselőszerve, amely gondoskodik a Küldöttközgyűlés határozatainak végrehajtásáról, az Alapszabályban meghatározott célok és elvek szellemében.
2. A Vezetőség üléseit legalább 2 havonként tartja. A hatáskörébe tartozó kérdésekben nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén a szavazást mindaddig ismételni kell, amíg többségi döntés nem születi, Határozatképességéhez tagjai felének és még egy tagjának jelenléte szükséges. A Vezetőséget az elnök hívja össze tíz napi időközzel, a napirendet is tartalmazó meghívónak postai, vagy elektronikus úton történő közlésével. A Vezetőség ülései nyilvánosak. A nyilvánosság csak külön jogszabályok rendelkezései alapján korlátozható.
3. A Vezetőség a Küldöttközgyűlésnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
4. A Vezetőség a küldöttközgyűlés által 5 évre választott - általa visszahívható- ügyvezető elnökből, titkárból és kilenc vezetőségi tagból áll.
5. A vezetőség feladatait az MME Alapszabálya részletesen tartalmazza.

3.1.7. A helyi csoportvezetők:

Tevékenységüket alapvetően társadalmi munkásként végzik, de egyes feladatok elvégzéséért díjazásban is részesíthetők. Indokolt költségeik megtérítésére jogosultak.

Jogaik:

- döntési jog a csoport (klub) belső életének alakításában, képzéseken, szakmai tanácskozásokon való részvétel egyeztetés alapján.

Kötelezettségeik:

- beszámolás a helyi csoport tagsága és az Egyesület Vezetősége felé;
- források gyűjtése, anyagi eszközök növelése;
- érdekvédelem, érdekképviseleti tevékenység végzése, irányítása a helyi ügyekben;

- részvétel az egyesület vezetésében, a vezetőség döntéseinek végrehajtásában;
- munkaterv készítése, betérjesztése és betartása a helyi csoporttevékenységére vonatkozóan;
- a tevékenységbővítés lehetőségeinek felkutatása, megteremtése, szervezése;
- együttműködés más helyi csoportokkal, továbbá más, hasonló profilú szervezetekkel (Egyesületek, Alapítványok, Karitatív Szervezetek) illetve helyi önkormányzatokkal,
- megbízás alapján részvétel szakmai feladatok elvégzésében;
- önképzés, képzés, szakmai és egyéb ismeretek elsajátítása a feladat optimális ellátása érdekében.

4. §.

A TEVÉKENYSÉGEK A KÖVETKEZŐ SZERVEZETI EGYSÉGBEN FOLYNAK

4/1. EGYESÜLETI MUNKA

Tevékenysége a következőkre terjed ki:

- érdekérvényesítés, érdekképviselői közösségi és egyéni ügyekben;
- közösségteremtés, öntevékeny közösségek létrehozása és működtetése, ilyenek például a betegség szerinti, életkor szerinti vagy település szerinti csoportok stb.
- kulturális, egészségvédő, szabadidő, sport programok szervezése, lebonyolítása,
- tagsági viszonyon alapuló különféle szolgáltatások szervezése és nyújtása hazai és külföldi fogyatékos embereket tömörítő szervezetek tagjai és hozzátartozói számára. Ilyenek például: üdültetés, szabadidőprogramok szervezése, képzés, oktatás szervezése és lebonyolítása, életviteli eszközök kölcsönzése, MEOSZ kapcsolattartás, egyéb szolgáltatások, amelyek az egészségkárosodott emberek önálló életvitelét elősegítik,
- az állami, önkormányzati gondoskodási rendszer által nyújtott támogatások, kedvezmények juttatása érdekében jogszabályban vagy megállapodásban előírt, vagy vállalt feladatok elvégzése. Ilyenek például: a segélyezési eljárások kezdeményezése, véleményezése lefolytatása;
- tájékoztatás, információnyújtás,
- a MOVE egészére vonatkozó gazdasági, pénzügyi tevékenység szervezése, irányítása, lebonyolítása,
- technikai eszközök, infrastruktúra működésének biztosítása.

4/2. Egyesületi munkamely a következő feladatokból, munkatársakból áll

- pénzügyi, gazdasági, könyvelési tevékenység;
- adminisztráció, iktatás, levelezés, leírói tevékenység;
- informatika;
- pénztár működtetése;
- információs szakmai ügyintéző;
- közlekedési támogatás;
- egyesületi mozgalmi ügyek;
- egyesületi tevékenység, programszervezés, forrásfejlesztés.

5. §. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

5/1. Kiegészítések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot ki kell egészíteni

- pénzügyi, gazdasági szabályzattal;
- leltározási és selejtezési szabályzattal.

5/2 . Irányítási zavarok

E Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az Egyesület Vezetősége (Elnöke) meghatározott időre de legfeljebb a soron következő Közgyűlésig magához vonhatja az egyes csoportok, tisztségek irányítási jogait részben, vagy egészben, ha a feladatok megvalósítása veszélyeztetettnek látszik, vagy ha az együttműködésben zavarok keletkeznek. E jogkörében átcsoportosíthat anyagi, technikai eszközöket és munkaerőt is, szükség szerint tisztségviselőt kooptálhat a tagság köréből időlegesen vagy tartósan.

5/3. Vagyonmegóvás

A MME vagyonának, eszközeinek megőrzése és gyarapítása valamennyi munkatárs és vezető kötelezettsége.

Ennek érdekében a vagyontárgyak és eszközök megőrzéséről, karbantartásáról valamennyi aktivista és munkatárs köteles gondoskodni.

A munkatársak által személyesen, tevékenységük elvégzése érdekében használt eszközöket használatra teljes leltári felelőség terhe mellett dokumentált módon kell kiadni.

A kiadásért és a megfelelő átadási-átvételi dokumentáció elkészítéséért az egyes munkaterületi vezetők a felelősek.

5/4. Helység és kulcshasználat

A hivatalos helység(ek)ben csak a munkafeladatok elvégzése és más közösségi rendezvények során tartózkodhatnak az aktivisták és a munkatársak.

Az épület kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál és csak arra jogosultaknak, dokumentált módon adhatják át. A kulcsnyilvántartás vezetése az egyesület elnöke által kijelöl munkatárs feladata.

5/5. Eszközök magáncélú használata

Az egyesület technikai eszközeit, felszereléseit magáncélokra csak külön engedéllyel lehet igénybe venni. Az engedélyezés során vizsgálni kell az igénybevétel célját, ennek függvényében kivételesen engedélyezhető térítésmentes igénybevétel is. Az igénybevételért általában legalább az önköltséget meg kell téríteni. Kívülálló személynek ilyen igénybevétel csak piaci térítési díj megfizetése mellett lehetséges.

Az igénybevételt az Elnök, az Elnökhelyettes és a Titkár, valamint az általuk használt és

átvett eszközök tekintetében az egyesület vezetői engedélyezhetik írásban, dokumentált átadással és visszavétellel.

A nyilvántartások elkészítéséért, vezetéséért és ellenőrzéséért az Egyesület Irodavezetője a felelős.

5/6. Telefonhasználat

Az Egyesület által üzemeltetett telefonokat magáncélra használni csak a teljes költség megtérítése mellett lehet.

A távolsági telefonhasználatról nyilvántartást kell vezetni és ez alapján a magán jellegű telefonok költségét az igénybevevő köteles megtéríteni.

A nyilvántartások vezetéséért és a költségek megtérítéséért a szolgálatok vezetői felelősek.

5/7. Saját gépkocsi használata

Az Egyesület aktivistái és munkatársai feladataik ellátása érdekében a felettesük által meghatározott, szükséges mértékben hivatalos célra a saját, vagy a házastársuk tulajdonában lévő személygépkocsit használhatják.

A saját gépkocsi használataért az indokolt km/teljesítmény alapján költségtérítés számolható el a következők szerint:

- Üzemanyag költségtérítés: a mindenkori APEH szabályozás alapján történik.

Gépkocsi használat címén más költség nem számolható el. Átalány formájában gépkocsi használati költség nem számolható el.

Indokolt esetben az utalványozásra jogosult rendelkezése alapján költségelőleg folyósítható, melynek tényét kiküldési utasításon kell rögzíteni a pénzügyi szabályok szerint.

5/8. Nyilatkozatok, Médiáknak

- Az egyesület általános képviselőjét ellátó ügyvezető Elnök eljárása és a tömegkommunikációs eszközök számára tett nyilatkozatai során köteles az egyesületi vezetőség állásfoglalását tiszteletben tartani és képviselni az adott kérdésben. Az egyesület működési feltételeit, tevékenységét érintő megalapozó jellegű megbeszélései, tárgyalásai előtt lehetőség szerint kérnie kell a vezetőség elérhető tagjainak véleményét. E véleményeket eljárása és nyilatkozatai során köteles szem előtt tartani. Amennyiben olyan kérdéskörrel van szó, amelyben a vezetőség körében állásfoglalás nem született, az Egyesület Elnöke az egyesületben végzett tevékenysége során szerzett tapasztalatai és legjobb tudása szerint szabadon nyilváníthat véleményt.

- A csoportok képviselői, amikor működésük területén vagy az egyesületben feladatokat oldanak meg, illetve a feladatok megoldása érdekében folytatnak tárgyalásokat, vagy tesznek nyilatkozatokat, kötelesek az adott kérdésekben általánosan elfogadott elveket szem előtt tartani, közvetíteni.

5/9. Nyomtatványok, bélyegzők

Az egyesület és a működő csoportok feladataik ellátásához cégjelzéses nyomtatványt és bélyegzőt használhatnak.

A cégjelzéses papíron történő hivatalos levelezés során a képviseleti joggal felruházott vezetők egy személyben, beosztásuk feltüntetésével jogosultak levelezéseket aláírni és a szervezeti egység bélyegzőjével lebélyegezni.

A levelet kiküldés előtt iktatni kell, majd egy példányát az iktatókönyvbe le kell fűzni a levél tárgyának és címzettjének megfelelő iktatási rendben.

5/10. Levelezés

A beérkező hivatalos leveleket az iktatási rend szerint iktatni kell, majd ügyintézésre, - amennyiben az ügy határidős választ igényel - az ügyintézésre köteles egység vezetőjének dokumentált módon át kell adni. A válaszadás, vagy elintézés után a levelet és a választ irattározni kell.

5/11. Irattározás

Külön kell kezelni és irattározni a pályázati anyagokat és az azokkal kapcsolatos valamennyi dokumentumot és levelezéseket, továbbá a pályázatok gazdasági és szakmai elszámolásait.

5/12. Szerződések aláírása

Kötelezettségvállalást is eredményező szerződések és megállapodások legalább 2 fő képviselőre jogosult személy aláírásával jöhetnek létre.

5/13. Jegyzőkönyvek

A testületi határozatokat, döntéseket, az ülések jegyzőkönyveit külön irattári rendben, időrendi sorrendben kell tárolni és azokat 10 évig meg kell őrizni.

5/14. Pénzügyi nyilvántartások

A gazdasági, pénzügyi, számviteli nyilvántartásokat külön irattári rendben kell tárolni, és azok megőrzéséről különös gonddal kell gondoskodni. Megőrzésük minimum 5 évig kötelező, legkorábban a 6.évben selejtezhethők.

5/15. Egyesületi bélyegzők

Az egyesület hivatalos bélyegzőiről bélyegző-nyilvántartást kell vezetni. A személyesen használt bélyegzőket a használónak írásban át kell adni, a közösen használt bélyegző rendszeres őrzéséről pedig különös gonddal kell gondoskodni. Valamennyi bélyegző esetében a megőrzésre kötelezett köteles arról gondoskodni, hogy a bélyegzőt illetéktelen személy ne használhassa fel.

5/16. Szigorú számadású nyomtatványok

A szigorú számadás alá tartozó, sorszámozott nyomtatványok vásárlásáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a nyomtatvány fajtáját,
- sorszámát (tól - ig),
- a beszerzés napját,
- a felhasználásra kiadás napját,
- az átvevő nevét és aláírását,
- a betelt nyomtatvány visszavételének napját,
- a visszavételező aláírását az átvételkor.

Szigorú számadású nyomtatványok különösen:

- számlatömbök,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylatok,
- pénztárkönyvek.

5/17. Nyilvántartások felelőse

Az irattározás (iktatás), a kulcsnyilvántartás, a bélyegző és a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának elkészíttetése és a folyamatos vezetés feltételeinek megteremtése, az irodai tevékenység vezetése, a tevékenység ellenőrzése az egyesület titkárának a feladata.

5/18. Leltár és selejtezés

A leltározás és a selejtezés szabályzat szerinti elvégzése az irodavezető feladata.

5/19. Vagyonnyilvántartás

A vagyonnyilvántartás, a gazdasági, pénzügyi tevékenység felügyelete és megszervezése, ellenőrzése a gazdasági vezető feladata.

5/20. Mozgalmi tevékenység

Az egyesületi mozgalmi tevékenység felügyelete, irányítása, támogatása az elnök és a titkár feladata. A munkamegosztás érdekében e feladatok végzésébe be kell vonni a vezetőség tagjait is.

5/21. Vezetőségi ülések

Az elnök feladata a vezetőségi ülések összehívása, a napirend összeállítása és az ülések levezetése. Az egyesület titkárának a feladata az ülések dokumentációjának elkészíttetése és irattári megőrzése.

5/22. Megbízólevelek

Az egyes képviseleti joggal rendelkező tisztségviselőket és munkatársakat a feladataik ellátásához - amennyiben ez a külső képviselet érdekében indokolt - megbízólevéllel, vagy a tisztség és a képviseleti jog igazolására alkalmas igazolvánnyal kell ellátni.

5/23. Adatvédelem

Az egyesület tagjairól - az adatvédelmi törvényben meghatározott rendelkezések valamint az Európai Unió GDPR ajánlásának megtartásával - tagnyilvántartást vezet. Az egyesület köteles gondoskodni arról, hogy a tagok adatait illetéktelen személyek, szervezetek ne használhassák fel, arról tudomást ne szerezhessenek. A tagsági adatokat más szervezetnek

kiszolgáltatni csak az adott tag írásos nyilatkozatával lehet, a felhasználás körének megjelölésével. Az adatok a személyiségi jogok sérelme nélkül összesítve, vagy megfelelő szempontok szerint csoportosítva a sérült emberek érdekében felhasználhatók. Az egyesület tagnyilvántartása a mozgalmi élettel kapcsolatos tevékenységek szervezésére, lebonyolítására felhasználható, az adatok megfelelő védelméről azonban ilyen esetekben is gondoskodni kell.

5/24. Adományláda

Az egyesület a tagok és más egyéb személyek által név nélkül történő pénzbeli adományait egy erre a célra készített "Adományok" felirattal ellátott 20x-20cm-től nagyobb fa, vagy fémládában gyűjti. Az adományládát felülről nyitható biztonsági zárral kell ellátni. Az adományok befogadására az adományládát megfelelő, de legfeljebb 13x1cm-es nyílással kell ellátni. Az adományládát az Egyesület irodájában jól látható helyen, legalább 50cm magasságban kell elhelyezni. Az adományláda kulcsát az Egyesület pánccs szekrényében elzárta, a lezárás helyén bélyegzővel és az Egyesület elnökének aláírásával ellátott borítékban kell tárolni. Az adományláda ürítése legalább félévente kötelezően, de elnöki utasításra egyéb meghatározott időpontban is történhet. Az adományláda felnyitásánál jelen van az Elnök, a Gazdaságvezető és az Ellenőrző Bizottság Elnöke, vagy valamelyik tagja. A bevételezésről jegyzőkönyv készül, melynek címlapján felsorolva és összességében is tartalmaznia kell az adományok összegét és a bevételezés dátumát. A jegyzőkönyvet a fentebb említett személyek hitelesítik aláírásukkal és az Egyesület bélyegzőjével ellátva. Az adományládát annak kiürítése után a fentebb említett módon újra le kell zárni.

5/25. Ügyintézés

Az egyesület, annak tisztségviselői és munkatársai az egyéni és közösségi ügyek intézése során a következő alapelvek szerinti kötelesek eljárni:

a./ Az ügyek intézése során tekintettel kell lenni az egyéni és közösségi érdekek összhangjára.

b./ Az ügyeket természetüktől függően rövid időn belül, de általában legkésőbb 30 napon belül el kell intézni. Ha az ügy elintézése természeténél fogva ennél hosszabb időt vesz igénybe, akkor erről az érintetteket tájékoztatni kell.

c./ Az ügyek intézése során mérlegelni kell, hogy az ügyintézés nem okoz-e méltánytalan hátrányt, vagy sérelmet, ha ennek kockázata fennáll, akkor az ügyet csak az érintettek kifejezett kívánságára lehet ezen a módon elintézni.

d./ Egyéni ügyeket csak az érintett kérésére és beleegyezésével szabad intézni.

e./ Az Egyesület valamennyi tisztségviselője és ügyintézője személyes ügyekben köteles a szociális munkára vonatkozó etikai szabályokat betartani, a tevékenysége során tudomására jutott adatokat és körülményeket csak a szükséges mértékben, helyen és módon az érintett személyek beleegyezésével használhatja fel. Az egyesületi tevékenység során a tisztségviselők és ügyintézők birtokába jutott tények és adatok hivatali titoknak minősülnek, ezért azok illetéktelen felhasználása, nyilvánosságra hozatala tilos.

5/26. SZMSZ betartása

Az Alapszabály és az SZMSZ rendelkezéseinek betartása és betartatása az egyesület választott tisztségviselőire, megbízások (társadalmi munkára vonatkozó is)

munkavégzésre irányuló és egyéb munkaviszonyban álló valamennyi aktivistára, munkatársra és közreműködőre kötelező.

5/27. SZMSZ hatálya

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a 2002. május 03-án megtartott Küldöttközgyűlést követően a megújított Alapszabálynak megfelelően került kidolgozásra és az újonnan megválasztott vezetőség által elfogadásra, melyet követően hatályba lépett. Egyidejűleg a korábban készített szabályozások, utasítások hatályukat veszítik.

P.H.

.....
Bukta László elnök

Kelt: Mezőkövesd 2002. május 03.

Felülvizsgálva: 2021. január 02.