

Soproni Tudós Ismeretterjesztő Társulat

- Soproni TIT -

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(SZMSZ)

PREAMBULUM

A Soproni Tudós Ismeretterjesztő Társulat - mint önálló jogi személy, civil szervezet, egyesület – 2005. szeptember 19-én alakult.

Az Egyesület 2011. évi CLXXXI. törvény szerinti nyilvántartása tartalmazza az Egyesület nevét, székhelyét, nyilvántartási számát.

Az Egyesület működését a 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvény határozza meg.

Az Egyesület közhasznú beszámolási kötelezettségének a 2011. évi CLXXV. tv. szerint tesz eleget.

Az Egyesület vagyona a tevékenysége során szerzett vagyon.

Munkáját az Egyesület Alapszabályában megfogalmazott célok és feladatok alapján végzi. A Soproni Tudós Ismeretterjesztő Társulat jelen dokumentumban nem szabályozott működéséhez kapcsolódó - egyéb - feltételeket, tevékenységeket az Alapszabály tartalmazza.

Az egyesület tevékenységeire vonatkozóan TTQM minőségirányítási rendszert működtet, melynek szabályait a TITTQM_3.1. Minőségirányítási Kézikönyv és annak mellékletei tartalmazzák.

I. Általános rész

1. Az Egyesület adatai:

1.1. Az Egyesület elnevezése: Soproni Tudós Ismeretterjesztő Társulat

1.2. Az Egyesület rövidített neve: Soproni TIT

- 1.3. Székhelye: 9400 Sopron, Várkerület 98. I. emelet.
- 1.4. Levelezési cím: 9400 Sopron, Várkerület 98. I. emelet.
- 1.5. Az alapszabály kelte: 2005. december 1. (előzménye: 2005. szeptember 19.)
- 1.6. Bankszámla száma: 59100803-11033121
- 1.7. Adóigazgatási azonosító száma: 18983742-2-08
- 1.8. Nyilvántartási száma: 61885
- 1.9. Nyilvántartásba vételéről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte: Pk.T.KH.60.169/2005/7./I., 2006. 02. 16.

2. Az Egyesület célja, tevékenysége:

A Társulat alapvető célként tűzi ki, hogy elsősorban helyi szinten, Sopronban és környékén, a társadalom minden rétege számára őrizze és közvetítse az egyetemes emberi tudás minden humanista értékét, a tudományosan megalapozott, erkölcsileg hiteles elméleti és gyakorlati ismereteket, magatartást és cselekvésmintát. E tevékenységét regionális szinten is kifejti. Kiemelten fontosnak tartja az Európai Unió működésének megismertetését, hozzájárulva ezzel ahhoz, hogy Sopron és környéke, valamint a régió polgárai az Európai Unió egyenrangú polgáraiként élhessék mindennapjaikat.

A Társulat lehetőséget kíván teremteni a közhasznú ismeretek megszerzéséhez szükséges gyakorlat közvetítésével, közösségi csoportok létrehozásával.

A Társulat célként tűzte ki, hogy az iskolarendszeren kívüli oktatás terén – a Magyar Köztársaság Alkotmánya és jogszabályai által lehetővé tett jogi keretek között, de az azok által nyújtott lehetőségekkel maximálisan élve – összefogja és szervezi a polgárok önfejlesztési, önképzési igényének kielégítését. Felnőttképzéseket, szakképzéseket, átképzéseket, nyelvoktatásokat kíván szervezni, felnőttképzési szolgáltatásokat nyújt, illetve már működő ilyen intézmények, társaságok, szervezetek munkáját kívánja segíteni szervezéssel, adminisztratív segítség nyújtásával annak érdekében, hogy az ország ezen régiója továbbra is a munkával ellátottság, szakképzettség területén jó helyen álljon.

Az Egyesület a tevékenységét **közhasznú szervezetként** folytatja az **egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény** alapján. Ennek keretében az Egyesület tevékenysége az alábbi területekre terjed ki:

- az ismeretátadás, ismeretközlés változatos formái és módszerei segítségével önállóan és más tudományos társaságokkal, egyesületekkel, helyi önkormányzatokkal, intézményekkel és egyéb – az állampolgárok öngazgatását, érdekképviselését megvalósító – egyesületekkel együttműködve szervez ismeretterjesztő rendezvényeket, előadásokat, sorozatokat, népfőiskolákat, klubokat, konferenciákat, szabadegyetemeket, kiállításokat, tudományos-művészeti- irodalmi napokat és kulturális nagyrendezvényeket (a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi CLXV. Tv. 8.§ /5/ bekezdés és a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól; a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Tv. 76§. 2/a,b,e pontja), közfeladatokat lát el e törvény értelmében
- tehetséggondozás elősegítése, tehetségfeltáró és tehetséggondozó formák teremtése (a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Tv. 76§ 2/a)
- a magyar nyelvi kultúra ápolásának elősegítése és idegen nyelvek oktatásában való részvétel (a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Tv. 76§ 2/a)
- lehetővé teszi a különböző tudományok művelőinek a tájékozódást, ismeretszerzést; korszerű intézményes formákat biztosítson részükre az önművelődésre, az értelmiségi szerep betöltésére, a helyi közéletben való részvételre;
- „Tudósklub”-ot működtet, azaz összegyűjti a tudományos ismeretterjesztés érdekében tevékenykedőket, számukra megjelenési fórum biztosítása;
- jogszabályi keretek által lehetővé tett intézményrendszer kialakítása és működtetése;
- hazai és külföldi testvérszervezetekkel kialakult kapcsolat ápolása és bővítése;
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése (a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Tv. 76§ 2/a; Alkotmány 6§ /3/ bekezdés)
- aktívan részt vesz a város és környéke közművelődési életében, közművelődési közösségi színteret működtet
- szenvedélybetegségek elleni küzdelemben részt vesz, együttműködve más egészségvédő, szociális, karitatív szervezetekkel; betegségmegelőző és mentálhigiénés programok

támogatása (a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi CLXV. Tv. 8.§ /1/ bekezdés és a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól)

- az Egyesület gazdálkodó tevékenységével biztosítja a célkitűzéseinek anyagi alapjait, bővíti gazdálkodási lehetőségeit, és azokat a közművelődés és a közélet szolgálatába állítja;

- szorosan együtt működik a Nyugat-Magyarországi Egyetemmel és a Magyar Tudományos Akadémiával – elsősorban tudományos rendezvények szervezésével.

- pályázatokat nyújt be hazai és Európai Unió forrásokra, bővítve ezzel gazdálkodási alapjait, lehetőségeit és tevékenységi körét

- jogszabályi keretek között részt vállal a felnőttképzésben, felnőttképzési szolgáltatásokat nyújt (2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről és a 2013.évi LXV. törvény a szakképzésről szóló 2011.évi CLXXXVII. törvény módosításáról).

- jogszabályi keretek közt munkaerő-piaci szolgáltatásokat nyújt (1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról; 30/2000. (IX. 15.) GM rendelet a munkaerő-piaci szolgáltatásokról, valamint az azokhoz kapcsolódóan nyújtható támogatásokról; 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről).

A munkaerő-piaci szolgáltatások bevezetésére 2014. évben kerül sor az Egyesület TÁMOP-2.6.2-12/1-2012-0333 Szervezetfejlesztés a foglalkoztatottság elősegítéséért projektjének eredményeként.

A bevezetésre kerülő munkaerő-piaci szolgáltatások:

1. Munkaerő-piaci információk nyújtása munkáltatóknak
2. Munkaerő-piaci és foglalkozási információk nyújtása munka iránt érdeklődőknek
3. Pályatanácsadás - Pályaválasztási tanácsadás
4. Pályatanácsadás – Pályamódosítási tanácsadás
5. Egyéni álláskeresési tanácsadás
6. Álláskeresési technikák
7. Állás- és képzési börze

Az Egyesület a szolgáltatások szakszerű nyújtása érdekében szakértőket alkalmaz megbízás keretében.

A munkaerő-piaci szolgáltatások működését a TITQM_3.1. Minőségirányítási Kézikönyv alfejezeteként kidolgozott **Munkaerő-piaci szolgáltatásnyújtásnak**

TQM alapú minőségirányítási rendszere (kézikönyv) és annak mellékletei szabályozzák.

3. Az Egyesület jogállása: Az Egyesület jogi személy

- 3.1. Az Egyesület, mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető.
- 3.2. Az Egyesület gazdasági jogalanyisága azt jelenti, hogy működése során különböző jogviszonyok alanya lehet. Ezen jogviszonyokból keletkező jogok és kötelezettségek nem az Egyesület tagjait, hanem az Egyesületet illetik meg, ill. terhelik.
- 3.3. Az Egyesület szerződéseit tevékenységi köre keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, ill. kötelezettje az Egyesület lesz. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épülnek.
- 3.4. Az Egyesület perbeli cselekményeket képviselője, vagy ügyvéd útján végezhet. Saját nevében áll a perben az Egyesület akkor is, ha az Egyesület valamelyik tagja áll az Egyesülettel perben.
- 3.5. Fentiekén túlmenően az Egyesület önálló adó- és munkajogi, valamint társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

4. Képviselet

- 4.1. Az Egyesület, mint jogi személy nyilatkozatait mindig erre felhatalmazott képviselője útján teszi meg. A képviselő nyilatkozata alapján keletkező joghatások az Egyesület javára vagy terhére keletkeznek.
- 4.2. Az Egyesület nevében tett nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása: úgy történik, hogy az Egyesület nevének feltüntetése mellett a nyilatkozatot a képviselőre jogosult, - az Egyesület Ügyvezetője önállóan, vagy az általa meghatalmazott személy önállóan – írják alá. A bankszámla feletti rendelkezés is ugyanígy történik. Az Ügyvezető az Egyesület más dolgozóit is felhatalmazhatja az Egyesület képviselőjére meghatározott ügykörben, együttes aláírási joggal. Az ügyvezetés az ügyek meghatározott csoportjára nézve az Egyesület munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal az Egyesület képviselőjének jogával ruházhatja fel; a képviselői jogot a munkavállaló az ügyvezetés írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviselői joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

- 4.3. A képviseletre csak azok a személyek jogosultak, akik egyben felhatalmazás alapján, vagy átruházott jogkörben az Egyesület képviseletére jogosultak. Az Egyesület törvényes képviseletét annak Ügyvezetője látja el, aki az előírt, előnyomott vagy nyomtatott egyesületi név alá a teljes nevét önállóan írja alá.
- 4.4. A törvényes képviselők képviseleti joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé, harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.
- 4.5. Az Egyesület nevében aláírásra a SZMSZ, ill. az Ügyvezető írásban jogosíthat fel más személyeket is.
- 4.6. A képviseletre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat közjegyző által hitelesítve – az illetékes törvényszéknél bejelenteni.

II. Az Egyesület belső jogviszonyai

1. Az Egyesület vagyona

- 1.1. Az Egyesület vagyona ingóságokból, készpénzből, bankszámlán elhelyezett összegből, használati jogokból és különböző követelések és tartozások egyenlegéből áll. Részletes felsorolásukat leltárívek, bankbetét és analitikus nyilvántartás tartalmazza.

2. Az Egyesület tagságának jogai és kötelezettségei

- 2.1. A tagszervezetek és a tagok jogai az Alapszabályban rögzítettek szerint.

- 2.2. A tagi jogok általában:

- Közreműködni az Egyesület feladatainak meghatározásában, szervezésében és végrehajtásában
- Kedvezményesen látogatni az Egyesület nyilvános és térítéshez nem kötött rendezvényeit, előadói továbbképzéseit
- Kedvezményesen használni az Egyesület helyiségeit, eszközeit – az egyesületi feladatok ellátása érdekében
- Észrevételeikkel, javaslataikkal fordulhatnak az Egyesületet irányító testülethez és szervezeti egységeihez
- Szakmai felkészültsége és érdeklődése alapján más egyesület (kettős tagság) munkájában részt venni, vagy csoportot, szervezetet alakítani
- Felkérésre előadást tartani vagy tanfolyamot vezetni

- Az Egyesület tisztségviselőinek – Alapszabály szerinti – megválasztásában részt venni
- Az Egyesület minden *rendes tagja* választó és nagykorúság, valamint cselekvőképesség esetén választható az Egyesület szerveiben
- Az Egyesület valamely szervének törvénysértő határozatát bármely tag a tudomására jutástól számított 30 napon belül bíróság előtt megtámadhatja.

2.3. A tagi kötelezettségek

- Az Alapszabály szerint részt venni az Egyesület életében
- Közreműködni az Egyesület céljainak megvalósításában
- Fejleszteni az Egyesület tudományos és szakmai érdekképviseleti tevékenységét
- Fizetni az egyesületi tagdíjat

A tagdíj mértéke:

Rendes tagság	2 000,- Ft / év (a társulat munkájában aktívan részt vesz)
Ifjúsági tagság	1 000,- Ft / év
Nyugdíjas tagság	1 000,- Ft / év

2.4. A tagsági jogviszony keletkezése

2.4.1. A rendes tagok felvétele belépési nyilatkozatuk alapján az Ügyvezető határozatával történik. Az indokokat is közlő elutasító határozat ellen, annak kézbesítésétől számított 30 napon belül az Egyesület Közgyűléséhez intézett panasznak van helye.

2.4.2. A pártoló tagok felvétele tárgyában szintén az Ügyvezető határoz.

2.5. A tagsági jogviszony megszűnése

- a) Kilépéssel – melyet írásban kell bejelenteni
- b) Felmondással – ha a tag a tagdíjat 2 évig nem fizeti
- c) Kizárással – ha magatartásával vagy Alapszabályt sértő tevékenységével méltatlanná válik a tagságra
- d) Elhalálozással
- e) Az Egyesület jogutód nélküli megszűnésével

2.6. A tagsági jogviszony megszűnésének időpontja:

a 2.5.a. pont esetén a kilépés bejelentésének napja

a 2.5.b. és c. pont esetén a felmondást követő 30. nap, illetve jogerős határozat kelte

a 2.5.d. pont esetén a természetes személy halálának napja, jogi személy esetén a megszűntetést megállapító határozat keltének napja.

III. Az Egyesület szervezete

1. Közgyűlés
2. Ügyvezető
3. Tanácsadó testület
4. Gazdasági vezető vagy könyvelő iroda
5. Felügyelőbizottság
6. Szakbizottságok
7. Ad hoc bizottságok
8. Szervezők
9. Titkárság

1. Közgyűlés

- a) A Közgyűlés az Egyesület legfőbb irányító szerve, a tagságból áll.
- b) A Közgyűlést az Egyesület Ügyvezetője hívhatja össze
- c) A Közgyűlést szükség szerint, de legalább évente egyszer össze kell hívni.
- d) A Közgyűlést össze kell hívni továbbá, ha
 - a bíróság elrendeli
 - a tagság 51%-a az ok és cél megjelölésével azt kívánja
 - az Ügyvezető úgy dönt

1.1 A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) az alapszabály módosítása;
- b) az egyesület megszűnésének, egyesülésének és szétválásának elhatározása;
- c) a vezető tisztségviselő megválasztása, visszahívása;

- d) az éves költségvetés elfogadása;
- e) az éves beszámoló - ezen belül az ügyvezető szervnek az egyesület vagyoni helyzetéről szóló jelentésének-elfogadása;
- f) a vezető tisztségviselő feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ha a vezető tisztségviselő az egyesülettel munkaviszonyban áll;
- g) az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet az egyesület saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, a felügyelőbizottság tagjával vagy ezek hozzátartozójával köt;
- h) a jelenlegi és korábbi egyesületi tagok, a vezető tisztségviselők és a felügyelőbizottsági tagok vagy más egyesületi szervek tagjai elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés;
- i) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívásuk és díjazásuk megállapítása;
- j) a választott könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása; és
- k) a végelszámoló kijelölése.
- l) tiszteletbeli tagok felvétele (az Ügyvezető által előterjesztett javaslat alapján);
- j) az Egyesület célkitűzéseinek, programjainak meghatározása;
- m) az Egyesület nemzetközi kapcsolatainak megjelölése;
- n) a tagok részére elismerés adományozása;
- o) tagdíj meghatározása;
- p) döntés mindazokban az ügyekben, melyet a jelen Alapszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogok gyakorlására a Közgyűlés jogosult akként, hogy a munkaszerződés, munkaszerződés módosítás, továbbá bármely egyéb jognyilatkozat aláírására a Felügyelőbizottság elnöke jogosult jelen felhatalmazás szerint.

1.2. A Közgyűlés működése

A Közgyűlés a meghívóban előzetesen közölt napirendi pontokat tárgyalhatja

A Közgyűlés ülésén a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

A napirend kiegészítése:

A közgyűlési meghívó kézbesítésétől vagy közzétételétől számított 3 napon belül a tagok és az egyesület szervei a közgyűlést összehívó szervtől vagy személytől a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolásával.

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.

1.3. Az a Közgyűlés határozatképes, amelyen a tagság több, mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén azonos napirenddel, 1 órával későbbre összehívott ismételt Közgyűlés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes. (Ezt a meghívóban fel kell tüntetni.)

1.4. A Közgyűlés határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

2/3-os többség szükséges az Ügyvezető és a Felügyelőbizottsági tagok megválasztásához, valamint a tag kizárásához.

Az egyesület alapszabályának módosításához a jelen lévő tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges.

Az egyesület céljának módosításához és az egyesület megszűnéséről szóló közgyűlési döntéshez a szavazati joggal rendelkező tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges.

A tagok szavazati jogának gyakorlásához az alapszabály külön feltételeket nem határoz meg.

1.5. A szavazás nyílt, törvényben meghatározott esetben titkos szavazást kell elrendelni.

2. Az Ügyvezető

Az egyesület ügyvezetését az egyesület ügyvezetője látja el. Az egyesület vezető tisztségviselője az ügyvezető.

Az ügyvezető megbízatása öt évre szól.

Az ügyvezetőt az egyesület tagjai közül kell választani.

Az ügyvezető feladatkörébe tartozik:

- a) az egyesület napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- b) a beszámolók előkészítése és azoknak a közgyűlés elé terjesztése;
- c) az éves 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 egyesület jogszabály és az alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítése;
- f) 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;
- 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; és
- m) az alapszabály felhatalmazása alapján a tag felvételéről való döntés;
- n) dönthet mindazokban az ügyekben, mely nincs a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalva;
- o) döntés megbízottak személyéről és megbízásáról, munkáltatói jogok gyakorlásáról;
- p) az egyesületi szabályzatok jóváhagyása;
- q) döntés az Egyesület vállalkozásairól;
- r) tagdíjak, támogatások, bevételek elszámolása és kezelése;
- s) az egyesületi tagságra, továbbá a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése;
- t) az Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Az Egyesület Ügyvezetője képviseli az Egyesületet bíróság, hatóság és harmadik személyek előtt. Az Ügyvezető bárminemű akadályoztatása esetén a képviseleti jogosultságot – külön ügyleti meghatalmazással rendelkező - személy gyakorolhatja

Az ügyvezető képviseleti joga önálló.

A testületi szervek ülései között az Ügyvezető gondoskodik a határozatok végrehajtásáról.

Az Ügyvezetői megbízatás betöltéséhez szakirányú (művelődésszervező vagy andragógus) egyetemi végzettség, valamint a felnőttképzés vagy a közművelődés területén szerzett, legalább 10 éves szakmai gyakorlat szükséges. A pozíció betöltésére a Felügyelő Bizottság pályázatot írhat ki.

3. Tanácsadó testület

A Tanácsadó testület látja el az Ügyvezető adminisztratív, operatív feladatainak támogatását, konzultatív eszközökkel gondoskodik az ügyvezető feladatainak, teendőinek előkészítéséről.

A testület feladatait az Ügyvezető határozza meg.

Feladat- és hatásköre:

- a testület nem döntéshozó szerv;
- a testület feladata az ügyvezetői operatív döntéseinek előkészítése;
- döntéshozatalra vonatkozó javaslattétel, véleményezés;
- döntést megalapozó összefoglalók, beszámolók készítése;
- döntések végrehajtásának támogatása, nyomon követése.

A Tanácsadó testület megbízatása legfeljebb öt éves határozott időre szól azzal, hogy az igazodik az Ügyvezető megbízatásához.

A Tanácsadó testület 7 tagból áll.

A testület tagjait az Ügyvezető kéri fel, és a testületi tagság a felkérés elfogadásával jön létre.

4. Gazdasági vezető vagy könyvelő iroda

4.1. Az Egyesület a pénzgazdálkodásra vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően gazdálkodhat. Az Egyesület a gazdálkodási feladat (könyvelési, számviteli, egyéb) ellátására megbízással könyvelőt/könyvelői irodát bíz meg. Felek szerződésben rögzítik a minden részletére kiterjedő, pontos feladat-meghatározáson alapuló együttműködés összes alkotóelemét, szabályait, feladat- és hatáskörét, valamint felelősségét.

4.2. Ha az Egyesület anyagi feltételei megengedik, akkor gazdasági vezetőt alkalmaz.

- A munkakör csak szakirányú felsőfokú végzettséggel, és legalább 5 éves főkönyvelői gyakorlattal látható el.

- A gazdasági vezető tevékenységét az Ügyvezető irányításával, neki munkajogilag alárendelten látja el. Aláírási joga mindenkor csak az Ügyvezetővel együttesen van.
- Felelős a hozzá tartozó szakterület egész tevékenységéért, így különösen:
 - A jogszabályi, hatósági és alapítási előírások szakterületen való betartásáért
 - Az Egyesület tervezési folyamatához kapcsolódóan: a stratégiai tervezési tevékenységért, valamint az operatív tervezési tevékenységért
 - A számviteli folyamathoz kapcsolódóan: a könyvvitel (analitikus és főkönyvi) elszámolásért és nyilvántartásért; az egyesületi célú információk elkészítéséért (mérlegbeszámoló, operatív eredmény-kimutatás, stb.)
 - A pénz- és hiteligazdálkodáshoz kapcsolódóan: pénzellátási és gazdálkodási tevékenységért; hiteligazdálkodási feladatokért; pénzforgalmi funkciókért, a szállítók számlájának likviditásáért, továbbá a munkabér, SZJA, ÁFA, TB jellegű elszámolásokért
 - Az értékesítési és beszerzési folyamatokhoz kapcsolódóan: ármegállapító és kalkulációs feladatokért; szállítási rendelésvállalásokért, a szerződéskötés pénzügyi előkészítéséért; készletgazdálkodásért; statisztikai adatszolgáltatásért.
- Hatásköre:
 - A mérleg- és eredmény-kimutatás, a pénz és termelőeszköz átadás, ill. átvétel, hitelfelvételi tervjavaslatok kidolgozása és az Ügyvezető elé előterjesztése
 - Az Egyesület vagyona feletti szakmai felügyelet ellátása
 - Az Egyesület számviteli és pénzügyi információs rendszerének, ügyrendjének kialakítása, fejlesztés, a végrehajtás feletti felügyelet ellátása (egyesületi számlarend, leltározási szabályzat jóváhagyása)
 - A fizetés módjának (készpénzes, nem készpénzes) meghatározása, rendjének kialakítása
- Felelőssége:
 - Az Ügyvezető megfelelő informálása
 - Az Egyesület számviteli, pénzügyi és árképzési ügyrendjének belső és külső elvárásoknak megfelelő kialakítása, betartásuknak ellenőrzése, a bizonylati és pénzügyi fegyelem betartása és betartatása

- Az Egyesület számszerű és szöveges mérlegbeszámolóinak és a különböző jelentéseknek határidőre történő elkészítése, azok valóságtartalma
- Az Ügyvezető által személyre szólóan meghatározott feladatok teljesítése

5. Felügyelőbizottság

5.1. A Felügyelőbizottság tagjait a Közgyűlés választja meg. Működésért a Közgyűlésnek felelős.

A tagok elnököt választanak maguk közül.

5.2. A Felügyelőbizottság elnöke és tagjai jogosultak a Közgyűlési ülésen tanácskozási joggal részt venni: Az éves költségvetés elfogadása és a végrehajtásáról szóló előterjesztés elfogadása tárgyában a Közgyűlés csak a Felügyelőbizottság véleményének és javaslatának ismeretében dönthet.

5.3. A Felügyelőbizottság feladata ellenőrizni az Egyesület Alapszabály és jogszabályok szerinti működését, a gazdasági, pénzügyi és számviteli tevékenységét. Indítványozhatja a Közgyűlés, más bizottságok összehívását, továbbá az Ügyvezető intézkedését.

5.4. A Felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Munkarendjét maga határozza meg.

6. Szakbizottságok

6.1. Az Egyesület állandó jelleggel természettudományi és társadalomtudományi szakbizottságot működtethet. Elnökeit a Közgyűlés választja 3 évi időtartamra. A vezetőségét (max. 5 fő) – a tagság szavazata alapján – az Ügyvezető hagyja jóvá. Tudományáganként vagy szakfeladatonként a bizottság további tagokat is választhat Működési rendjét maga állapítja meg.

6.2. A bizottság titkári feladatait a TIT Iroda részéről kijelölt munkatárs látja el.

7. Ad hoc bizottságok

Ad hoc bizottságot a Közgyűlés, az Ügyvezető, vagy az Iroda meghatározott célra, feladatra és időtartamra bármikor létrehozhat.

IV. Egyéb rendelkezések

1. Az Egyesület tevékenységét az Ügyvezető általános irányítása és a vezető tisztségviselők operatív irányítása mellett látja el.

Az Egyesület, mint munkáltató, munkaviszony keretében dolgozókat foglalkoztat.

A dolgozók munkaviszonyára, ezen belül jogaira és kötelezettségeire a jelen SZMSZ-ben foglaltakon túl a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve és a kapcsolódó rendelkezések az irányadók.

2. Aláírási jog

Az Egyesület nevében aláírásra az Egyesület Ügyvezetője önállóan jogosult.

Az Ügyvezető bárminemű akadályoztatása esetén a képviseleti jogosultságot – külön ügyleti meghatalmazással rendelkező - személy gyakorolhatja.

3. Bankszámla feletti rendelkezés

Az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezéshez a számlát vezető bankhoz bejelentett aláírási joggal felruházott személyek aláírása szükséges.

Az Egyesület bankszámlája felett önálló rendelkezési joga az Egyesület mindenkori Ügyvezetőjének van. A rendelkezési jogot az Egyesület Ügyvezetője köteles a bankszámlát vezető banknál is bejelenteni.

4. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztárnál valamely kifizetés jogosságát. Pénz, anyag, tárgyi eszköz utalványozására csak az Ügyvezető jogosult

5. Belső szabályozási rend

5.1. Egyesületi Alapszabály

Az Egyesület legfontosabb belső szabálya az Egyesületi alapszabály, amely a tagok legfontosabb jogait és kötelezettségeit tartalmazza.

5.2. Belső szabályzatok és utasítások

Az Egyesületnél a jogszabályok, ill. az Alapszabályban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, valamint a rendszeresen végzett tevékenységet, az Egyesület ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályok és egyéb belső utasítások írják elő, szabályozzák.

A szabályzatok kiadására – az Alapszabályon és az SZMSZ-en kívül – az Ügyvezető és a gazdasági vezető jogosult. „Utasítás” kiadására az Ügyvezető és a gazdasági vezető jogosult.

A szabályzatokban és az utasításokban foglaltak betartása az Egyesület valamennyi dolgozójára kötelező.

5.3. Szabályzatok csoportosítása

A szabályzatok az Egyesület egészét érintő magatartást, cselekvést meghatározó előírások, szabályok összessége. A szabályzatok általános jellegű előírásokat tartalmaznak. A szabályzatok kiadására a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban kerülhet sor.

Egyes szabályzatok kiadását a jogszabályok kötelező jelleggel írják elő. A szabályzatok másik csoportja tekintetében, ami vonatkozik a belső utasításokra is, az Egyesület maga dönti el kiadásának szükségességét.

5.3.1. Kötelező szabályzatok

a) Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

A szabályzatok közül az SZMSZ – az Egyesületi Alapszabályon kívül – a legfontosabb belső szabályzat. Az Egyesület tevékenysége szabályozásának alapelveit tartalmazza, ami egyben meghatározza az Egyesület további szabályzatainak kereteit, tartalmát.

Az SZMSZ jóváhagyása az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

b) Általános szabályzatok

Munkaügyi szabályzat

Esélyegyenlőségi szabályzat

c) Szakmai szabályzatok

Pénzkezelési szabályzat

Leltározási és selejtezési szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Adatkezelési szabályzat

Információs, ügyfélszolgálati és panaszkezelési szabályzat

5.4. Belső utasítások

Az utasítások kiadására a belső működés, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerül sor.

Kiadásukra jogosultak kizárólag alárendeltségükben dolgozók tevékenységét szabályozhatják.

A belső szabályzatok és utasítások nyilvántartásáról és kezeléséről az Ügyvezető köteles gondoskodni.

6. A titoktartás rendje

Az Egyesület minden tagja és munkatársa köteles a szolgálati és üzleti titkot megtartani. A titoktartási kötelezettség a megbízási szerződéssel, vagy alvállalkozói szerződéssel foglalkoztatott munkatársakra is egyformán vonatkozik. A főállású munkatársak Titoktartási nyilatkozatot kötelesek kitölteni és aláírni.

Külön jogszabályok rendelkeznek arról, hogy mit kell szolgálati és üzleti titoknak tekinteni. Ezek a jogszabályok az Egyesület külön belső rendelkezése nélkül is kötelezőek az Egyesület munkatársaira.

A vezető tisztségviselők a fentiekén kívül minden külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek az Egyesület üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként megőrizni.

Üzleti titoknak kell tekinteni a szolgálati vagy üzleti titoknak nem minősülő minden olyan értesülést, ismeretet, adatot, tényt, amely az Egyesület rendeltetésszerű működéséhez, annak elősegítéséhez szükséges, de ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működést veszélyezteti.

A vezető tisztségviselők tevékenységük során rendszeresen jutnak olyan adatok birtokába, amelyek az Egyesület működését a fenti módon érintik.

Ezek az adatok az Egyesületnél a jogszabály erejénél fogva minősülnek üzleti titoknak általános jelleggel, és nem igényelnek külön meghatározást vagy rögzítést, hanem a jogszabály ezt kiterjeszti az Egyesületnél zajló valamennyi üzleti ügyre, amely megfelel az említett kritériumoknak.

Az üzleti titokkal való visszaélésre az Egyesületi Törvény alapján a Ptk-nak a személyhez fűződő jogok megsértése esetére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

7. Iratkezelés és iktatás

7.1. Iratkezelés

Az Egyesülethez bejövő ügyiratokat az illetékes témafelelős témánként köteles lerakni és minden egyes ügyiratot külön kezelni. Az iktatási számokkal kell biztosítani a visszakeresés lehetőségét.

Az Egyesület által küldött levelek 1 példányát témánként az előzményhez kell lerakni és a postázás előtt valamennyi példányt el kell látni a megfelelő iktatószámmal.

Vonatkozik mindez az elektronikusan kapott és küldött hivatalos levelekre is. Az Egyesület ügyeiben ill. érdekében folytatott levelezés minden munkatárs számára kizárólag az erre a célra rendszeresített, az Egyesület tulajdonában lévő elektronikus postafiók(ok)ról lehetséges. Az elektronikus levelezés archiválásáról félévente gondoskodni kell elektronikus adathordozón. (lásd még TTQM vonatkozó szabályozása).

Az Egyesület Ügyvezetője bontja fel az Egyesület címére érkezett postát minden esetben – kivételt képeznek a munkatársak nevére szóló küldemények.

7.2. Iktatás

Az iktatás az Ügyvezető – illetve az általa megbízott munkatárs – hatáskörébe tartozik. Az Egyesülethez beérkező és onnan kimenő iratokat, leveleket iktatószámmal kell ellátni és az e célra bevezetett iktatókönyvben nyilvántartani, ill. az iktatómappában lefűzve tartani.

Az iktatókönyv a következő adatokat tartalmazza:

- Iktatószám, amely évente 1-től újratekzdő sorszám, törve a tárgyév utolsó két számjegyével
- Az ügyirat beérkezésének és kiküldésének dátuma
- Feladó, ill. címzett
- Ügyirat tárgya
- Ügyintéző átvételi aláírása
- Kezelésre vonatkozó megjegyzések

Az érkező iratot iktatási számmal kell ellátni, majd az Ügyvezetőnek továbbítani, aki rendelkezik az ügyintézés módjáról. A kimenő levelekről ugyancsak nyilvántartást kell vezetni a fentiekkel azonos módon.

Az ajánlott küldemények esetén a külön postai feladóvevényt meg kell őrizni oly módon, hogy a feladásról kért számla mellé kell tűzni. A levélen „R” betűvel meg kell jelölni, hogy a küldeményt ajánlottan küldtük. A postai feladásokról minden esetben ÁFA-s számlát kell kérni.

8. Bélyegzők használata

- Az Egyesület nevét tartalmazó bélyegzőket az aláírási jogosultsággal rendelkezők használják. A bélyegzőt kezelő dolgozó a bélyegző jogszerű használatáért büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy hozzá ne férhessen. Ha a bélyegző elveszik, a bélyegzőt elvesztő dolgozó köteles erről az Ügyvezetőt azonnal értesíteni, aki az ügyet kivizsgálja, a felelősséget megállapítja és intézkedik a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról. Eközben rendelkezik a közzétételről.
- A tönkrement bélyegzőket jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni.
- Az Egyesületnél rendszeresített 1 db. ún. hosszú-, és 1 db. körbélyegző használatos.

9. Helyettesítés

Az Egyesület képviselőinek együttes távolléte esetére, amennyiben állandó kinevezett helyettes nincs, kötelesek helyettesüket kijelölni. Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

10. Munkakörök átadása

Vezető munkakörű dolgozók, ill. önálló ügyintéző munkakörének, valamint áru-, anyag-és egyéb eszköz-, vagy pénzkezeléssel megbízott dolgozó munkakörének átadása jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor

Az átadás-átvételnél az Ügyvezetőnek jelen kell lennie.

Ha a munkakör betöltésére új dolgozót nem jelöltek ki, akkor az Ügyvezető által megjelölt személynek – ilyen hiányában magának az Ügyvezetőnek – kell a munkakört átvennie.

11. Összeférhetetlenség

Összeférhetetlenség áll fenn az Egyesületnél akkor, ha a munkabér, társadalombiztosítási szolgáltatás:

- pénzbeli, vagy egyéb juttatás felelős elszámolója, vagy elbírálója egyben pénzt kezel, ill. fordítva;
- a vásárlás, szolgáltatás igénybevételét engedélyező és ellenőrző személy maga a vásárló, vagy a szolgáltatást igénybe vevő.

12. Külső adatszolgáltatás

Az Egyesületet a hatóságok, ill., más külső szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik:

- A KSH által előírt adatszolgáltatások
- Más, erre feljogosított intézmények számára kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség
- Az Ügyvezető által jóváhagyott egyéb adatszolgáltatási kötelezettség

Az Egyesület adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért az Ügyvezető felel.

13. Gépkocsi használat

Amennyiben az Egyesület gépkocsival rendelkezik, úgy az egyesület gépkocsijának használatára, valamint az Egyesület alkalmazottainak tulajdonában lévő gépkocsik hivatalos használatának feltételeit a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szabályozzák.

14. Társadalmi tulajdon védelme, munkavédelem

Az Egyesület tevékenysége során köteles eleget tenni a tulajdon védelmével kapcsolatban a jogszabályban előírt feladatoknak, valamint gondoskodni a dolgozók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről.

A tulajdon védelmével kapcsolatos főbb feladatok:

- a tulajdont károsító cselekmények megelőzése, felderítése
- A dolgozók tulajdonának védelme
- A veszélyes anyagok biztonságos kezelése, feltételeinek biztosítása
- Létesítmény biztonságos zárhatóságának biztosítása
- Pénzkezelés, stb.

15. Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Egyesület Ügyvezetője 2014. május 21. napján hagyta jóvá.

Hatályba lép 2014. május 21. napján.

Kelt Sopronban, 2014. május 21. napján.



Horváth Eleonóra

Ügyvezető



Készítettem és Sopronban, 2014. május hó 21. napján ellenjegyeztem:

Gáli Ügyvédi Iroda
dr. Gáli Gergely ügyvéd

GÁLI ÜGYVÉDI IRODA
dr. Gáli Gergely ügyvéd
H-9400 Sopron, Színház u. 13-15. I.em.
Tel./Fax: +36-99/311-468
Adószám: 18274824-1-08
Bankszámlaszám: 59500351-11092587

