

206/2017

2017 MÁRC 28

A Mozgáskorlátozottak Csongrád Megyei Egyesületének

Szervezeti és Működési Szabályzata

2017. március 13.



**Mozgáskorlátozottak
Csongrád Megyei
Egyesülete**

6725 Szeged Petőfi Sándor sugárút 75.

**A Mozgáskorlátozottak Csongrád Megyei Egyesületének
Szervezeti és Működési Szabályzata**
(a legutóbbi – 2017. március 13.-i – változások vastag betűvel szedve)

1.§

A Mozgáskorlátozottak Csongrád Megyei Egyesülete /továbbiakban MCSME/ jogi személyiséggel rendelkező közhasznú szervezet, amely közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, tevékenységét a jogszabályok, valamint az alapszabály rendelkezései alapján, az alapszabályban meghatározott vezető testület (a továbbiakban: **Elnökség**) irányítása alatt végzi. Operatív irányítását az elnök látja el az alapszabályban és a jelen szabályzatban meghatározottak szerint.

Ahol az Egyesület Alapszabálya, jelen SZMSZ-e, illetve ezek alapján kiadott további belső szabályozás, szabályzat, dokumentum

- „Egyesület Vezetősége”, vagy „Vezetőség” fogalmat használ, ott „Elnökség”;
- „Ellenőrző Bizottság” fogalmat használ, ott „Felügyelő Bizottság”;
- „Etikai és Fegyelmi Bizottság” fogalmat használ, ott „Etikai Bizottság”

fogalmat, szervezeti egységet kell érteni és alkalmazni.

2. §

A MCSME Alapszabálya II. fejezetében megfogalmazott céljai, feladatai 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.

Az Egyesület szervezeti felépítését, működési és tevékenységi kapcsolatát az 1. számú melléklet szervezeti ábra mutatja, szemlélteti.

3. §

3.1. Az Egyesület Elnöksége

Az Egyesület Alapszabálya - VI. fejezet 2.) – értelmében az Egyesület ügyvezető szerve. Ennek keretében gyakorolja az Alapszabályban előírtak megvalósulásával kapcsolatos felelősségeket. Különös tekintettel

- az Egyesület tagjának törlésére, kizárására vonatkozó, a Küldöttgyűlés elé terjesztendő javaslatok elkészítésével (Alapszabály II. 6.) és 7.) pontok),
- a rendes és pártólói tagdíjak megállapítására vonatkozó, a Küldöttgyűlés elé terjesztendő javaslatok elkészítésével (Alapszabály V. 3.) pont),
- az Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával, az alkalmazotti státusz létrehozásával, megszüntetésével, az utalványozási joggal felhatalmazással (Alapszabály VI. 3.) b.), l.) és n.) alpontok) kapcsolatos feladatok, döntések vonatkozásában.

3.2. Az Egyesület Elnöke

3.2.1. Az Elnök a **Küldöttgyűlés** által 5 (öt) évre választott tisztségviselő, ezen időszakban az egyesület törvényes képviselője.

3.2.2. Jogai és feladatai:

Az Elnök elsődleges feladatai az Egyesület Alapszabálya IX. fejezet értelmében:

- ellátja az egyesület általános vezetését, képviselét;
- felelős az Egyesület törvényes és alapszabályszerű működéséért, folyamatosan figyelemmel kíséri az Egyesület közhasznú minősítését eredményező feltételek meglétét, saját hatáskörében a minősítés megtartása érdekében szükséges intézkedéseket megteszi, kezdeményezi az **Elnökség a Küldöttgyűlés** összehívását;
- beszámol az Egyesület tevékenységéről a **Küldöttgyűlés**, az Elnökség és az Országos Szövetség Elnöksége előtt;
- kapcsolatot tart az **Elnökség** tagjaival és gondoskodik arról, hogy intézkedéseik az Országos Szövetség, a Küldöttgyűlés és az Elnökség határozataival összhangba legyenek;
- kapcsolatot tart fenn az Egyesület, valamint az állami önkormányzati, civil és gazdálkodó szervezetek között;
- felhatalmazásokat adhat az Egyesület nevében;
- saját felhatalmazási keretei között az Egyesület nevében szerződéseket, megállapodásokat köthet;
- vezeti a testületi üléseket;
- gyakorolja az utalványozás jogkört - az **Elnökség** által felhatalmazott más írásra jogosult személlyel együtt az Egyesület számláján levő összeggel való rendelkezés során;
- munkáltatói jogokat gyakorol az Egyesület alkalmazottai tekintetében;
- eljár minden olyan ügyben, amely nem tartozik a **Küldöttgyűlés** vagy az Egyesület más szerve, illetőleg tisztségviselője hatáskörébe;
- az egyesület számára előnyök szerzése vagy károk elhárítása érdekében, amennyiben az **Elnökség** összehívásához nincs elegendő idő, az **Elnökség** tagjainak rövid úton történő megkérdezése után, többségi véleményüknek megfelelően megtehet az **Elnökség** hatáskörébe tartozó intézkedéseket, meghozhat döntéseket, amelyek jóváhagyásáról a soron következő **elnökségi** ülésen kell dönten.

Az Elnök

- képviseli az Egyesületet a hatóságok és más szervek előtt,
- a tagok által tett észrevételeket, javaslatokat a Küldöttgyűlésen ismerteti,
- felelős az Országos Szövetség illetékes szervei által kibocsátott irányelveknek az Egyesületi tevékenységben való megvalósításáért, valamint az egyéb határozatok és jogszabályok rendelkezéseinek végrehajtásáért,
- tartósan, átmenetileg vagy esetileg, az Elnökség egyetértésével más elnökségi tagra, elsősorban a választott titkára ruházhatja át a feladatait.

3.3. Választott titkár

3.3.1. Az elnököt akadályoztatása esetén a választott titkár helyettesíti. Az **Elnökség** jóváhagyásával a **Törvényszéknél** is bejegyzett jogosultság alapján önálló képviselési és aláírási joggal rendelkezik.

3.3.2. Kiemelt feladatai:

- a.) **Küldöttgyűlés, az Elnökség határozatainak, az egyesületi tisztségviselők intézkedéseinek végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi ügyviteli, ügykezelési feltételeinek biztosítása, az Irodavezető e feladatokhoz kapcsolódó tevékenységének felügyelete, irányítása.**
- b.) **Az egyesület nyilvántartásainak, iratainak kezelése, az Irodavezető, illetve az e feladatokkal megbízott munkatársak tevékenységének felügyelete, irányítása.**
- c.) **Az egyesület és az Országos Szövetség Központja között kapcsolattartás, információ csere megvalósítása,**
- d.) **Adatszolgáltatás a Szövetség szervei és tisztségviselői számára,**
- e.) **a küldöttgyűlés és elnökségi ülések megszervezése, írásos anyagainak előkészítése jegyzőkönyvvezetés,**
- f.) **levelezés az egyesület tagjaival, ügycik intézése, az ügyintézés megszervezése,**

g.) eljár azokban a feladatkörökben, amelyekre az Elnökség vagy az Egyesület elnöke felhatalmazza.

h.) Az Elnökkel egyeztetett és megosztott módon képviseli az Egyesületet a hatóságok és más szervek előtt.

i.) Az Elnökkel egyeztetett és megosztott módon gyakorolja az utalványozási jogkört, végzi az Egyesület vagyongazdálkodásához kapcsolatos feladatokat.

3.3.3. Az Alapszabály X. fejezet 4.) pont alapján a választott titkár az Egyesülettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, mely részidő alkalmazás esetén legalább heti 20 órás jogviszonyt jelent. Az alkalmazás főbb feltételei:

- Legalább 3 éves szakirányú, vagy közhasznú civil szervezetnél eltöltött irányítói, vezetői gyakorlat;

- Előny a szakirányú (szociális), humán felsőfokú végzettség (FEOR-08: 2312);

- Előny, de nem elvárás, a megváltozott munkaképesség;

- Legalább heti 20 órás alkalmazotti jogviszony.

3.4. Az Elnökség tagjai

Az Elnökség tagjai az Elnökség döntése szerint, önállóan láthatják el valamely tevékenységi kör vezetését, egyébként tapasztalataikkal, tudásukkal kötelesek elősegíteni a Testület működését és helyes döntések meghozatalát.

3.5. A gazdasági vezető, vagy könyvelő:

a.) Az egyesület gazdasági vezetője alkalmazottként vagy tiszteletdíjasként, vállalkozóként az Egyesület Elnöke által adott megbízás alapján látja el feladatát. Tanácskozási joggal rész vesz a **Küldöttgyűlés, az Elnökség** ülésein. Véleményének meghallgatása minden olyan ügyben **ajánlott**, amely az egyesület gazdálkodását számottevően érinti. E feladatot csak pénzügyi (számviteli) szakképzettséggel igazolta 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, közhasznúsági jelentését, részt vesz az egyesület gazdasági ügyeinek vitelében, a pénzügyi jogszabályokban megfogalmazott összeférhetetlenségi szabályok betartásával. Ellenőrzi az utalványozásokat.

c.) Az Egyesület **Elnöksége** amennyiben ennek jogszabályban kötelezően előírt feltételei kialakulnak, könyvvizsgálót bíz meg.

3.6. Egyesületi iroda

3.6.1. Az egyesület központi irodát – és lehetőség szerint a testületi csoportnál ügyintéző(ket) – működtet a rendszeresen visszatérő és mindennapi feladatoknak számon kérhető mennyiségben és minőségben való ellátása érdekében, az egyesület elnökének alárendelten. A központi irodába és a helyi ügyintézőként megváltozott munkaképességű dolgozók, önkéntes munkások, teljes vagy részmunkaidős alkalmazottak, tiszteletdíjasok is alkalmazhatók, aki munkájuk során további önkéntes munkások közreműködését is igénybe vehetik. A területi csoport vezetőségének tagjai egyesületi ügyintézőknek tekinthetők.

3.6.2. Irodavezető:

Az irodavezető az egyesület által foglalkoztatott személy (munkaviszonyban). E tisztséget az Elnökség valamely tagja is betöltheti.

Feladatai és felelőssége:

- a.) szervezi, irányítja, ellenőrzi az irodában folyó ügyviteli folyamatokat;
- b.) az irodai körülmények között zajló adminisztrációs feladatokat (pl. adatrögzítés és -nyilvántartás, dokumentumkészítés és -szerkesztés, dokumentumok kezelése, irodai és kommunikációs eszközök kezelése, kiadványszerkesztés), általános irodai és adminisztratív készségeket igénylő egyéb tevékenységeket ellátó dolgozók munkáját megtervezi, koordinálja, a feladatokat kiosztja;
- c.) az irodai adminisztrációs feladatok elvégzését felügyeli, ellenőrzi, közvetlenül irányítja;
- d.) betartja és betartatja a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályokat, egyéb utasításokat;
- e.) az irodában folyó kommunikációs kapcsolatokat irányítja, szervezi, ellenőrzi;
- f.) beszámolást végez a felsőbb vezetőknek;
- g.) statisztikai jelentések, beszámolók, szakmai anyagok összeállításában közreműködik;
- h.) nyilván tartja a határidőket, figyeli azok betartását;
- i.) gondoskodik a technikai berendezések beszerzéséről és zavartalan működéséről;
- j.) rendszeresen, de legalább negyedévenként értekezletet tart a hozzá tartozó munkatársak számára;
- k.) részt vesz az Elnökség értekezletein;
- l.) szükség szerint végez adminisztratív, ügyviteli feladatokat;
- m.) levelezés az egyesület tagjaival, ügyeik intézése, az ügyintézés megszervezése;
- n.) eljár azokban a feladatkörökben, amelyekre az Elnökség vagy az Egyesület Elnöke felhatalmazza.

3.6.3. Nyilvánosság követelményeinek teljesítése

- a.) Az irodavezető gondoskodik arról, hogy az Egyesület működése rendjére vonatkozó iratok, a testületi ülések jegyzőkönyvei, a Határozatok Tára, az Egyesület munkaterve, Költségvetése az éves gazdasági beszámolója és mellékletei bármely érdeklődő számára az ügyfélfogadási napokon az Egyesület irodájában, vagy előzetesen egyeztetett időpontban és helyen megtekintetők legyenek, kivéve a zárt üléseken keletkezett jegyzőkönyvi részleteket.
- b.) Az irodavezető és az e feladattal megbízott informatikus munkatárs feladata az Egyesület szolgáltatásainak igénybevételi módjára, rendjére, idejére, vonatkozó információkat, vagy az Egyesület honlapján, vagy más az érintettek számára biztosító módon nyilvánosságra hozza.
- c.) Az irodavezető a nyilvánosság biztosítására vonatkozó feladatát a területi csoportok vezetői közreműködésével teljesíti az egyes településeken, területeken.

3.6.4. Az Egyesület területi (helyi) csoportjaira vonatkozó követelményeket, jogosultságokat, kötelezettségeket az Egyesület Alapszabálya VIII. fejezete tartalmazza.

A helyi csoportvezető

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

Jogaik:

- döntési jog a csoport /klub/ belső életének alakításában,
- csoport részére rendelkezésre álló pénzeszközök folyamatos figyelemmel kísérése, a kapcsolódó egyesületi gazdasági-, pénzügyi folyamatok figyelemmel kísérése, kapcsolódó adatok megkérése,
- képzéseken, szakmai tanácskozásokon való részvétel egyeztetés alapján.

Kötelezettségeik:

- beszámolás a helyi csoport tagsága és az Egyesület Elnöksége felé évente legalább egy alkalommal,

- tagdíjak beszedése, ennek, illetve a csoport részére adott pénzügyi támogatásoknak a befizetése, a csoportot megillető pénzeszközök kezelése, a kapcsolatos pénzügyi folyamatok határidőben végrehajtása,
- források gyűjtése, anyagi eszközök növelése,
- érdekérvényesítő, érdekképviselői tevékenység végzése, irányítása a helyi ügyekben,
- részvétel az **Elnökség** döntéseinek végrehajtásában,
- munkaterv készítése, beterjesztése és betartása a helyi csoporttevékenységre vonatkozóan,
- a tevékenységbővítés lehetőségeinek felkutatása, megteremtése, szervezése,
- együttműködés más helyi csoportokkal, továbbá más, hasonló profilú szervezetekkel /egyesületek, alapítványok, karitatív szervezetek/ illetve helyi önkormányzatokkal,
- közösségépítés, programszervezés és lebonyolítás a helyi csoport érdekkörében is,
- megbízás alapján részvétel szakmai feladatok elvégzésében,
- önképzés, képzés, szakmai és egyéb ismeretek elsajátítása a feladat optimális ellátása érdekében.

3.6.5. Szakmai vezető

Az Alapszabály VI. fejezet 3.) l.) alpont alapján az Elnökség a kiemelt, az Egyesület céljai és tevékenysége szempontjából fontos folyamatok (pl. pályázati tevékenység; projekt irányítás; foglalkoztatás irányítása, kapcsolattartás, előírt nyilvántartások jelentések teljesülésének irányítására, végzésére) egy vagy több szakmai vezetőt alkalmazhat. A szakmai vezető az Egyesülettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, mely részidő alkalmazás esetén legalább heti 20 órás jogviszonyt jelent. Az alkalmazás főbb feltételei:

- Legalább 1 éves szakirányú, vagy közhasznú civil szervezetnél eltöltött irányítói, vezetői gyakorlat;
- Előny a szakirányú (szociális), humán felsőfokú végzettség;
- Előny, de nem elvárás, a megváltozott munkaképesség;
- Legalább heti 20 órás alkalmazotti jogviszony.

4.§

A tevékenységek a következő szervezeti egységekben, formákban 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.
- Tájékoztatás, információnyújtás.

4.2. Egyesületi működtetési, irányítási, vezetési, operatív tevékenységek, amely a következő főbb, a 5. §-ban részletezett feladatokból áll:

- pénzügyi, gazdasági, könyvelési tevékenység
- adminisztráció, iktatás, levelezés, leíró tevékenység
- pénztár működtetése
- pályázati és projekt működtetési feladatok
- felvilágosítás és tanácsadás LÁT, üdülési támogatás ügyekben
- Egyesületi mozgalmi ügyek
- Egyesületi tevékenység, programszervezés, forrásfejlesztés

4.3. Az Egyesületnél elsődlegesen a 3. számú mellékletben felsorolt munkakörökben foglalkoztatnak alkalmazottakat. Az alkalmazottaknál a betölthető munkaköröket és alkalmazotti létszámot az Alapszabályzat VI. fejezet 3.) l.) alpont alapján az Elnökség állapítja meg. E tevékenység során fokozottan ügyelni kell a külön jogszabály szerinti akkreditált

munkáltatóra vonatkozó előírásokra, az illetékes hatósággal kötött éves keret megállapodás, illetve az igényelt munkakörökre vonatkozó előírások, eljárások betartására, a kapcsolódó nyilvántartások, adatközlések meglétére és folyamatos vezetésére.

5. §

Egyéb rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot ki kell egészíteni az **Egyesületre vonatkozó Számviteli Politikát megfogalmazó Szabályzattal**, illetve ennek mellékleteiként az előírt pénzügyi- és gazdasági szabályzatokkal.

A tagdíjak befizetésének határideje minden év március 31.-e, rendezvényeinket csak azok a tagok látogathatják, akik a tárgy évben rendezték tagsági díjukat.

Az új belépők a 2. számú melléklet szerinti belépési és adat kezelési hozzájárulási nyilatkozatot kitöltésével kérhetik a tagsági viszonyt, egyidejűleg **MEOSZ szintű adatlapot** adnak, illetve belépéskor fizetik meg a tagdíjak összegét.

5.1.

Nyilvántartások vezetése, nyilvánosság biztosítása

A vezető szervek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyeket és a hozott döntéseit is a szerv vezetője és jelenlévő két tagja írja alá. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés lefolyását, az előterjesztők neveit, az ellenzők és támogatók számarányát, a döntések tartalmát, időpontját és a hatályát.

A vezető szervek döntéseit az érintettekkel írásban kell közölni az ülést követő 15 napon belül. A vezető szervek döntéseinek szolgáltatásainak, a szolgáltatások igénybevétele módjának, a beszámolóinak nyilvánosságra hozatala az Egyesület székhelyén lévő hirdetőablán való kifüggesztésével történik, amelynek időtartama 30 nap, továbbá legalább 30 napra fel kell tenni az Egyesület www.mcsme.hu honlapjára.

A vezető szervek döntéseiről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a hozott döntések tartalmát, azok időpontját és hatályát, a döntést támogatók és ellenzők szám arányát.

A vezető szervek működésével kapcsolatban keletkezett iratokba bárki betekinthez az egyesület Elnökével előzetesen egyeztetett időpontban. Jelen pont rendelkezéseit a Küldöttgyűlés és az **Elnökség** működésével kapcsolatosan kell alkalmazni.

5.2.

Irányítási zavarok

E Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az Egyesület **Elnöksége** /Elnöke/ meghatározott időre, de legfeljebb a soron következő **küldöttgyűlésig** 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 MCSME vagyonának, eszközeinek megőrzése és gyarapítása valamennyi munkatárs és vezető kötelessége. Ennek érdekében a vagyontárgyak és eszközök megőrzéséről, karbantartásáról valamennyi munkatárs köteles gondoskodni. A munkatársak által személyesen, tevékenységük elvégzése érdekében használt eszközöket használatra teljes leltári felelősség terhe mellett dokumentált módon kell kiadni. A kiadásért és a megfelelő átadási átvételi dokumentáció elkészítéséért **az elnök és a titkár által megbízott személy** a felelős.

5.4.

Helyiség és kulcshasználat

A hivatalos helyiségben 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 kijelölt munkatárs feladata. A részletes szabályozást külön, Kulcsnyilvántartási Szabályzat tartalmazza.

5.5.

Saját gépkocsi használata

Az Egyesület aktivistái és munkatársai feladataik ellátása érdekében a felettesük által meghatározott, szükséges mértékben hivatalos célra a saját, a házastársuk vagy szülei tulajdonában lévő személygépkocsit használhatják. A saját gépkocsi használatáért az indokolt km/teljesítmény alapján költségtérítés számolható el a következők szerint:

Az üzemanyag költségtérítés: a mindenkori NAV szabályozás alapján történik. Indokolt esetben az utalványozásra jogosult rendelkezése alapján költségtérítési előleg folyósítható, melynek tényét kiküldési utasításon kell rögzíteni a pénzügyi szabályok szerint.

5.6.

Nyilatkozatok, MÉDIA

Az Egyesület általános képviselőtét ellátó Elnök eljárása és a tömegkommunikációs eszközök számára tett nyilatkozatai során köteles az **egyesület vezető szerveinek** állásfoglalását tiszteletben tartani és képviselni az adott kérdésben. Az Egyesület működési feltételeit, tevékenységét érintő megalapozó jellegű megbeszélései, tárgyalásai előtt lehetőség szerint kérnie kell az **Elnökség** elérhető tagjainak véleményét. E véleményeket eljárása és nyilatkozatai során köteles szem előtt tartani. Amennyiben olyan kérdéskörrel van szó, amelyben az **Elnökség** 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. A csoporttitkárok önállóan – engedély nélkül – nyilatkozhatnak a településükön működő csoport életéről. **Ha az idő, a körülmények engedik, akkor előzetesen konzultál az Elnökkel.**

5.7.

Nyomtatványok, bélyegzők

Az egyesület és a működő csoportok feladataik ellátásához cégjelzéses nyomtatványt és bélyegzőt használhatnak. A cégjelzéses papíron történő hivatalos levelezés során a képviselői 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.

5.8.

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.

A részletes szabályozást külön, Íratkezelési és Iktatási Szabályzat tartalmazza.

5.9.

Irattározás

Külön is kell kezelni és iratározni a pályázati anyagokat és az azokkal kapcsolatos valamennyi dokumentumot és levelezéseket, továbbá a pályázatok gazdasági és szakmai elszámolásokat. (Fénymásolatot kell készíteni minden pályázati dokumentumról, ezeket kell külön kezelni, az eredetieket pedig az irattárba kell elhelyezni.)

A részletes szabályozást külön, Iratkezelési és Iktatási Szabályzat tartalmazza.

5.10.

Szerződések, megállapodások

Kötelezettségvállalást is eredményező szerződéseket és megállapodásokat csak **elnökségi** határozatot követően írhat alá az elnök vagy **az Elnökség** által megbízott személy.

5.11.

Jegyzőkönyvek

A testületi határozatokat, döntéseket, az ülések jegyzőkönyveit külön irattári rendben, és időrendi sorrendben kell tárolni és azokat 5 évig meg kell őrizni.

5.12.

Pénzügyi nyilvántartások

A gazdasági, pénzügyi, számviteli nyilvántartásokat külön irattári rendben kell tárolni, és azok megőrzéséről különös gonddal kell gondoskodni. Megőrzésük minimum **8 évig** kötelező, legkorábban a **9. / Számviteli tv. 169. § (2) /** évben selejtezhetők.

A különböző állami, EU, pályázati, önkormányzati és egyéb támogatásokat úgy kell nyilvántartani, elkülöníteni, hogy a hazai és EU jogszabályok, előírások szerinti, úgynevezett „deminimis” elvek és feltételek teljesülése és igazolása mind szakmai, mind pénzügyi-, számviteli oldalról biztosított legyen. Az éves gazdasági beszámoló és közhasznúsági jelentés készítésénél alapul szolgálhassanak.

Az Egyesület csoportjait megillető tagdíj bevételi részt, a csoportok által szerzett pénzügyi, egyedi, a csoporthoz címzett célfelhasználású támogatásokat, adományokat elkülönítetten és úgy kell nyilvántartani, hogy azokból az egyes csoportok bevételei, kiadásai, a rendelkezésükre álló pénzeszköz napra készen megállapítható legyen.

5.13.

Egyesületi bélyegzők

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

5.14.

Szigorú számadású nyomtatványok

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok vásárlásáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a nyomtatvány fajtáját, sorszámát /től-ig/,
- a beszerzés napját,
- a felhasználásra kiadás napját,
- az átvevő nevét és aláírását,
- betelt nyomtatvány visszavételének napját,
- a visszavételező aláírását.

Szigorú számadású nyomtatványok különösen:

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

5.15

Nyilvántartások felelőse:

Az irattárazás /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 választott titkáranak és az **irodavezetőnek a feladata. E tevékenységek felett az Felügyelő Bizottság ellenőrzési jogkört gyakorol.**

5.16.

Vagyonynyilvántartás

A vagyonynyilvántartás, a gazdasági, pénzügyi tevékenység felügyelete és megszervezése, ellenőrzése a gazdasági vezető feladata. A kapcsolódó leltározási szabályozás előkészítése és az érdemi leltározás végrehajtása az irodavezető feladatokat ellátó munkatárs feladata. A szabályozás kiadása, a leltározás eredményének, illetve a szükséges intézkedések jóváhagyása az Elnök hatásköre.

5.17.

Mozgalmi tevékenység

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

5.18.

Elnökségi ülések

Az elnök feladata az **elnökségi** ülések összehívása, a napirend összeállítása és az ülések levezetése. Az elnök által megbízott munkatárs (koordinátor) feladata az ülések dokumentációjának az előkészítése és irattárban való elhelyezése.

5.19.

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.

5.20.

Adatvédelem

Az egyesület tagjairól

Az adatvédelmi törvényben meghatározott rendelkezések megtartásával tagnyilvántartást vezet. Az egyesület köteles gondoskodni arról, hogy a tagok adatait illetéktelen személyek, szervek ne használhassák fel, arról, hogy a tagok adatait illetéktelen személyek, szervek ne használhassák fel, arról tudomást ne szerezhessenek. A tagsági adatokat más szervezetnek kiszolgáltatni csak 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.

5.21.

Ügyintézés, operatív tevékenység különleges követelményei:

Az egyesület, annak a tisztségviselői és munkatársai az egyéni és közösségi ügyek intézése során a következő alapelvek szerint köteles 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 hosszabb időt vesz igénybe, akkor erről az érintettet tájékoztatni kell.
- c.) Az egyesület valamennyi tisztségviselője és ügyintézője személyes ügyekben köteles a szociális munkára vonatkozó etikai szabályokat betartani, 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. Az etikai szabályokat külön szabályzat tartalmazza, a titoktartással kapcsolatban külön nyilatkozatot kell készíteni annak tudomásulvételéről és a betartási felelősség megismeréséről.
- d.) Az Egyesületnél alkalmazandó esélyegyenlőségi követelményeket, előírásokat külön szabályozás, az Esélyegyenlőségi Terv tartalmazza.
- e.) Az Egyesületre vonatkozó munka- és tűzvédelmi, illetve kockázat elemzési és értékelési szabályokat külön szabályzatok tartalmazzák.
- f.) Az Egyesület informatikai rendszerének, a jelszóhasználatnak, adatmentésnek, illetve vírusvédelmének szabályait külön szabályzatok tartalmazzák. Az adatkezelés miatti titoktartással kapcsolatban a c.) alpont szerinti külön nyilatkozat tartalmaz rendelkezést.
- g.) Az Egyesületnél az EFQM Kiválóság Modell alkalmazásával önértékelésre és rendszerleírásra épülő minőségügyi rendszer működik. Ennek követelményeit és szabályait, a kapcsolódó folyamatokat és tevékenységeket külön EFQM Kézikönyv tartalmazza. A tevékenység, a folyamatok éves értékelése, felülvizsgálata során az adott évre érvényes „A megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatási rehabilitációs szakmai program”-ban foglaltakat is figyelembe kell venni.”
- h.) **A megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatása a Foglalkoztatási rehabilitációs program alapján valósul meg, melyet a rehabilitációs tanácsadó készít el és az Elnök hagyja jóvá és évente értékeli.**

5.22.

SZMSZ betartása

Az Alapszabály és az SZMSZ rendelkezéseinek betartása és betartatása az egyesület választott tisztségviselőire, valamint az egyesületben tevékenykedő valamennyi önkéntesre, munkavállalóra vonatkozik.

Szabálytalan tevékenység, eljárás esetén a 4. számú, „Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje” című mellékletben foglaltakat kell alkalmazni. Egyéni rehabilitációs terv alapján foglalkoztatott munkavállaló esetén a rehabilitációs tanácsadót és rehabilitációs mentort be kell vonni az eljárásba.

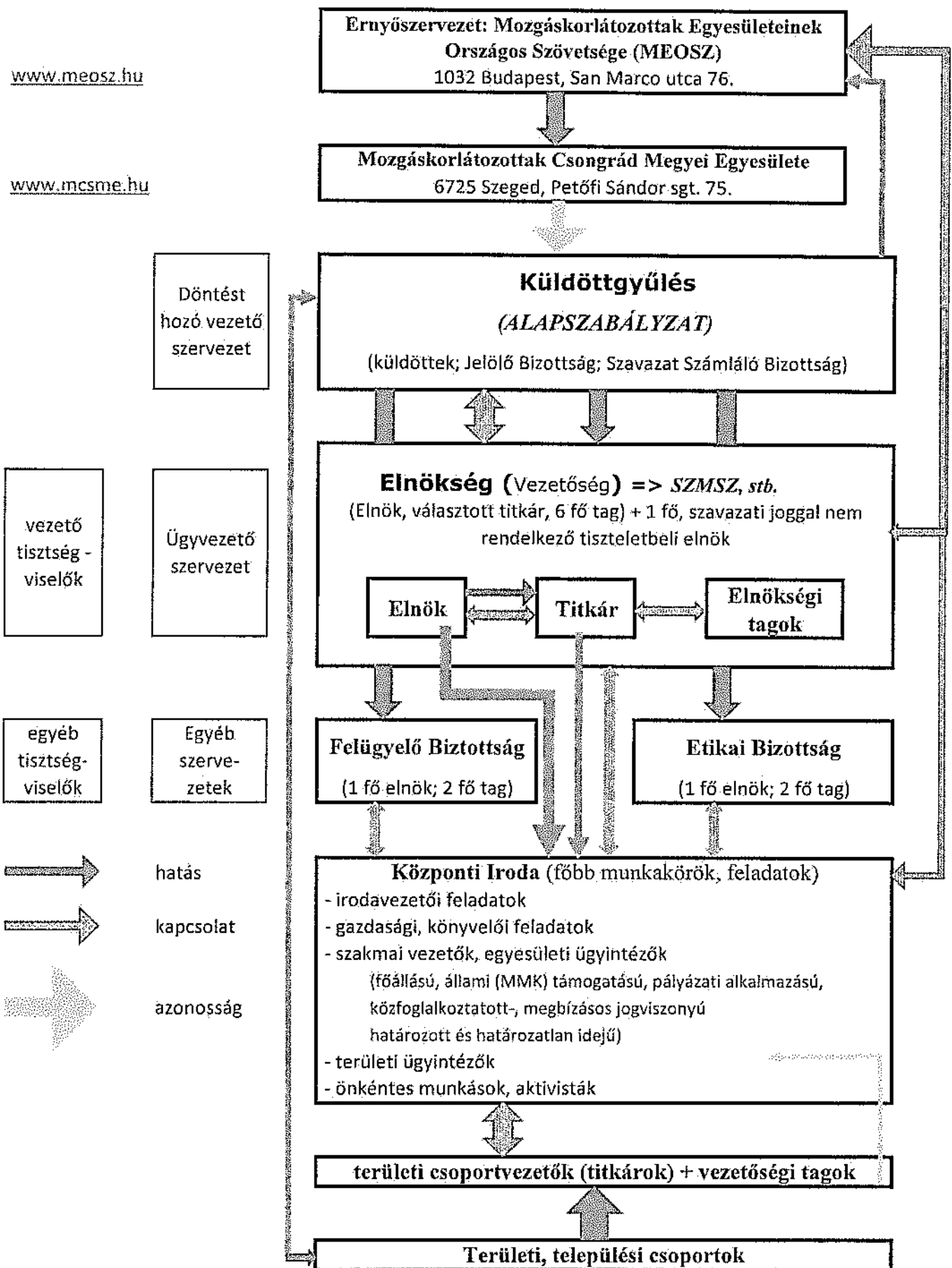
Igazolom, hogy jelen SZMSZ egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat VI./3.b. pontjának, az Elnökség a 2017. március 13-i elnökségi ülésen 12/2017.(03.13.) számon jóváhagyta

Szeged, 2017. március 13.



Vincze Andrea
Vincze Andrea
Elnök

Mozgáskorlátozottak Csongrád Megyei Egyesület szervezeti felépítése és működése





Mozgáskorlátozottak Csongrád Megyei Egyesülete
Közhasznú szervezet

6725 Szeged, Petőfi Sándor. sgt. 75. • Tel./fax: (62) 444-074

Adószám: 19746896-1-06 • Számlaszám: OTP Bank Rt. 11735005-20074566

Belépési nyilatkozat

Csoport neve:

Belépő neve:..... Lakcíme:.....

Születési ideje:

Iskolai végzettsége:..... Szakképzettségei:

Kijelentem, hogy az egyesület alapszabályában foglaltakat megismertem és azokat elfogadom, a tagdíjfizetési kötelezettségemet teljesítem.

Fogyatékossgal élő vagyok: Igen / Nem

- ..Mozgáskorlátozott
- ..Vak- és gyengén látó
- ..Siket- nagyothalló
- ..Meváltozott munkaképességű
- ..Egyéb és pedig:.....

Komplex felülvizsgálati határozattal rendelkezem / nem rendelkezem

Tagsági státusz: új / átigazoló // rendes tag / pártoló tag

Kérjük a mellékelt MEOSZ nyilvántartó adatlap alapján az állapotával, életvitelével, a használt segédeszközökkel (pl.: támbot, kerékesszék, hallókészülék, szemüveg, stb.) kapcsolatos információkat munkánkat segíteni szíveskedjen.

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

személyes adatok, fénykép- és videó felvétele kezeléséhez

Alulírott (név)..... (szül. hely és idő):
(anya neve): az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján nyilatkozom, hogy a Mozgáskorlátozottak Csongrád Megyei Egyesületnél létrejött tagsági és/vagy foglalkoztatási jogviszony (nem kívánt rész áthúzandó) során rendelkezésre bocsátott személyes és személyes szexitív adataim kezeléséhez a közhasznú szervezet számára, beleértve fényképek- videófelvételek egyesületi honlapon, promóciós anyagjaiban közzétételéhez is hozzájáruláomat adom,

Szeged, 201... hó nap

saját kezű aláírás

Kiadott és érvényesített igazolvány száma, kelte, díja:

ig.sz.:....., hely:....., Dátum:....., Ft

kiadó: aláírása:

FEOR - 08	Foglalkozás, munkakör megnevezése (dőlt betűvel a nem FEOR megnevezés!)
A foglalkozások/munkakörök rövid leírását, az adott feladatokat, esetleges további jellemző munkaköröket a KSH kapcsolódó honlapja (lásd: https://www.ksh.hu/docs/szolgáltatások/hun/feor08/feorsearch.html) tartalmazza	
2137	Minőségbiztosítási mérnök
2151	Adatbázis-tervező és üzemeltető / Adatbázis rendszergazda / Adatbázis-kezelő
2152	Rendszergazda
2153	Számítógép-hálózati kezelő
2159	Egyéb adatbázis- és hálózat elemző, üzemeltető
2221	Fogl.eü.orvos
2224	Gyógytornász
2229	Egyéb humán- eü.-i (társ)foglalkozású / Egészségfejlesztő
2312	Szociális munkás és tanácsadó (felsőfokú)
	<i>Rehabilitációs mentor</i>
	Rehabilitáció tanácsadó /Rehabilitációs szakreferens
	<i>(Tapasztalati szakértő / Sorstársi tanácsadó)</i>
2513	Könyvelő, könyvvizsgáló, könyvszakértő
2611	Jogász / Jogtanácsos / Jogi referens
2910	Egyéb magasan képzett ügyintéző (<i>Projekt vezető, pályázati referens, projekt koordinátor</i>)
3135	Minőségbiztosítási technikus / - asszisztens / - ügyintéző
3141	Informatikai és kommunikációs rendszereket kezelő technikus
	Hálózatoperátor / Internetkezelő / Számítógép kezelő-,operátor / Számítógépes periféria-berendezés kezelője
3142	Informatikai és kommunikációs rendszerek felhasználóit támogató technikus
	Adatbázis asszisztens / Rendszeradminisztrátor
3143	Számítógéphálózat- és rendszertechnikus / Rendszerfelügyelő informatikus
3144	Webrendszer- (hálózati) technikus
	Internet operator / Internet koordinátor / Webmester / Weboldal adminisztrátor
3163	Munkavédelmi és üzembizt-i foglalkozású
	Munkabiztonsági koordinátor
3221	Irodai szakmai irányító, felügyelő
	Iktatásirányító / Irodai ügyvitel-irányító / Irodavezető / Titkárságvezető
3332	Fizioterápiás asszisztens / Masszőr /Gyógymasszőr
3339	Egyéb humán eü.-i foglalkozású (<i>Egészségmegőrző/kreátor</i>)
3511	Szociális segítő (középfokú) <i>Tapasztalati szakértő, sorstársi tanácsadó</i>
3515	Ifjúság segítő
	Ifjúsági referens / Közösségfejlesztő asszisztens / Közösségi asszisztens
3520	Munkaerő-piaci szolgáltatási ügyintéző
	Munkaerő közvetítő / Munkaerő-piaci mentor / <i>Mentor (szakmai; projekt)</i>
3611	Pénzügyi ügyintéző
3614	Számviteli ügyintéző / Számviteli előadó
3719	Egyéb művészeti és kulturális foglalkozású
3910	Egyéb ügyintéző
	Nonprofit menedzser / Nonprofit ügyintéző
	Személyi segítő

4112	Általános irodai adminisztrátor <i>Területi projekt koordinátor / Projekt asszisztens</i>
4114	Adatrögzítő, kódoló
4121	Könyvelő (analitikus)
4123	Pénzügyi, stat. adminisztrátor Pénzügyi nyilvántartó / Számlázási ügyintéző
4134	Humánpolitikai adminisztrátor Emberierőforrás-ügyintéző / Humánpolitikai ügyintéző / Munkaügyi előadó / Személyzeti adminisztrátor
4136	Iratkezelő, irattáros
4190	Egyéb, m.n.s. ügyviteli foglalkozású
4229	Egyéb ügyfélkapcsolati foglalkozású (<i>területi csoportvezető, vezetőségi tag</i>)
5229	Egyéb személygondozási foglalkozású (<i>Munkahelyi segítő</i>)
5299	Egyéb, m.n.s. szolgáltatási foglalkozású
9112	Intézményi takarító és kisegítő / Irodatakarító
9233	Hivatalsegéd, kézbesítő
9239	Egyéb, m.n.s. egyszerű szolgáltatási és szállítási foglalkozású

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A szabálytalanság fogalma

1.1. A szabálytalanság valamely hatályos szabályozástól (pl. törvény, rendelet, utasítás, belső szabályzat) való eltérést jelent, amely az Egyesület működési rendjében, a tevékenységéhez kapcsolódó bármely pénzügyi-, gazdasági eseményében, az Alapszabály szerinti feladatellátás bármely tevékenységében, azok egyes részleírásaiban előfordulhat.

1.2. A szabálytalanságok fogalmköre igen széles, a helyesbítő eljárásban korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

1.3. A szabálytalanság alapesetei lehetnek:

a) szándékosan okozott szabálytalanságok (pl. félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, rágalmozás);

b) nem szándékosan okozott szabálytalanságok (pl. figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanság).

2. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy

a) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);

b) keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítására sor kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen (helyesbítő tevékenység).

3. A szabálytalanságok megelőzése

3.1. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.

3.2. Az Egyesület Elnökének, Titkárának, Elnökségének, a Felügyelő Bizottság és az Etikai Bizottság tagjainak felelőssége és feladata az Alapszabályban, illetve érintettség, szabályozottság esetén az SZMSZ-ben meghatározott feladat megoszlás szerint, közvetlenül érvényesül.

Az Alapszabályban és az Egyesület SZMSZ-ében meghatározott nem önálló jogi személyiségű szervezeti egységek (Központi Iroda, Könyvelő Iroda, helyi csoportok vezetői) vezetői, valamint az Egyesülettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló alkalmazottak, szerződéses partnerek (továbbiakban: munkavállalók) vonatkozásában a Titkár és az Irodavezető útján közvetlenül, továbbá a munkavállalók feladatának, hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

3.3. Az Egyesület vezetőtisztviselőinek, tisztségviselőinek konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát elsődlegesen az Alapszabály, a munkavállalóknál ezen túlmenően az SZMSZ, a munkavégzésre vonatkozó szerződés és a munkaköri leírások szabályozzák. A munkavégzésre irányuló jogviszonyból, illetve egyéb (vállalkozási szerződéses) jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

3.4. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az Elnök kiemelt felelőssége, hogy:

a) a jogszabályoknak megfelelő belső szervezétszabályozó dokumentumok alapján működjön az Egyesület;

b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje;

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, sor kerüljön a szabálytalanság korrigálására annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

e) Amennyiben a szervezeti egység vezetője, szakmai irányítója az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak a szabálytalansági felelős értesítése mellett az Elnököt, az Elnök érintettsége esetén a Felügyelő Bizottság elnökét, végső esetben a MEOSZ elnökét kell értesítenie.

5.3. Amennyiben az Elnök, a Titkár, az Irodavezető, illetve a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot, akkor az észlelés alapján, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság helyesbítésére, megszüntetésére.

5.4. Amennyiben a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot állapít meg, a Felügyelő Bizottság és ellenőrzött köteles a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és belső eljárási szabályoknak megfelelően eljárni.

5.5. Amennyiben külső ellenőrzési szerv észlel szabálytalanságot, az eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó jogszabály, előírás alapján jár el.

6. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések, eljárások megindítása

6.1. Az Elnök a szabálytalanság felelős javaslatára dönt az intézkedésekről, azok végrehajtási határidejéről, és kijelöli az intézkedések végrehajtásáért felelős személyeket. Egyéni rehabilitációs terv alapján foglalkoztatott munkavállaló esetén a rehabilitációs tanácsadót véleményezősi és egyetértési jogkört gyakorolva be kell vonni az eljárásba.

6.2. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben, illetve egyéb súlyosabb esetben a szükséges intézkedések meghozatala egyúttal az arra illetékes szervek (Elnökség, Küldöttgyűlés) értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6.3. A 6.2. pontban foglalt eseteknél enyhébb megítélésű ügyekben az Elnök vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése, Vizsgáló Bizottság – célszerűen az Etikai Bizottság és az Elnökség 1-1 tagját és még egy munkatársat, indokolt esetben külső szakértő - felkérése. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez, illetve a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló tény, adat, információ.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A szabálytalansági felelős a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyomon követése során:

- a) figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- b) figyelemmel kíséri az intézkedések végrehajtását;
- c) rendszeresen tájékoztatja az Elnököt.

8. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyilvántartása

8.1. Szabálytalanság bizonyított megállapítása esetén az Elnök, mint munkáltató a munkavállalókkal, alkalmazottakkal szemben – mérlegelve az összes körülményt - a következő, nyilvántartásban is rögzítésre kerülő, fegyelmi jellegű intézkedéseket teheti:

- a) Szóbeli figyelmeztetés;
- b) Írásos figyelmeztetés;
- c) Éves tevékenység értékelésénél figyelembe veendő írásos figyelmeztetés;
- d) Próbaidős-, határozott idejű munkaszerződés megszüntetése;
- e) Határozatlan idejű munkaszerződés megszüntetése.

Az a)-c) alpontok szerinti intézkedések a kiadást követő második év december 31. napjával érvényüket veszítik, azokat a nyilvántartásból törölni kell.