

A

NEO Segítőkutya Egyesület



Szervezeti és Működési Szabályzata

2011. szeptember 15.

A NEO Segítőkutya Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

Bevezetés

A NEO Segítőkutya Egyesület – továbbiakban: Egyesület – az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény alapján működik. Önálló jogi személyként az Alapszabályában megfogalmazott célok elérése érdekében folytatja tevékenységét és látja el tagságának érdekképviseletét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat – továbbiakban: SZMSZ – a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 74/A – 74/G §-ai és az Egyesület Alapszabálya alapján készült, tartalmazza az Egyesület legfontosabb adatait és szervezeti felépítését, a Közgyűlés, az Elnök, az Elnökség és a Gazdasági vezető feladatait és jogkörét, az Egyesület működésének szabályait.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az egyesület tagjaira, tisztségviselőire, munkavállalóira.

Az SZMSZ az Elnökség döntése alapján lépett hatályba.

II. Fejezet

Az Egyesület adatai

Név:	NEO Segítőkutya Egyesület
Rövidített név:	NEO SE
Székhely:	1192 Budapest XIX. Ker., Dobó Katica utca 112. földszint 1.
Működési terület:	Magyar Köztársaság egész területe
Nyilvántartási szám:	Fővárosi Bíróság – 14311.
Bejegyző végzés kelte:	2011. április 13.
Adószám:	18211236-1-43
Bankszámlaszám:	14100608-18151749-01000001
Telefon:	+36-20-770-8981
E-mail:	malierika@segitokutya.net
Honlap:	www.segitokutya.net

III. fejezet

Az egyesület céljai, feladatai

III/1. Az Egyesület céljai:

A fogyatékkal élő emberek életminőségét javító kulturális szolgálat, a segítőkuttyások kulturális örökségének védelme, az állatvédelem és a társadalmi szolidaritás erősítése.

III/2. Az Egyesület feladatai:

- A fogyatékkal élő emberek társadalmi beilleszkedésének, integrációjának és befogadásának támogatása a szocializációt és egyéni fejlődést segítő fejlesztőterápiás programok kivitelezésével.
- Az esélyegyenlőség javítása a segítőkuttyák fogyatékkal élő gazdákhöz való juttatásával.

- Különböző feladatokra alkalmas segítőkutyák, mentőkutyák, kutatókutyák és más szolgálati kutyák képzése, vizsgáztatása, gazdához adás, későbbi munkájának figyelemmel kísérése, valamint e kutyák ellátásának elősegítése, támogatása.
- Általános kutyavezető, kiképzősegéd, kiképzésvezető és teljesítménybíró képzésének elősegítése, támogatása.
- Katasztrófaelhárító képzések, bevetési gyakorlatok, versenyek, vizsgák szervezésének, lebonyolításának elősegítése, támogatása.
- A kiképzett kutyák társadalmi hasznosságának elismertetése, valamint a kutyatartás kulturált formájának népszerűsítése.
- A képzési programban résztvevő kutyák tenyésztése, beszerzése és tartása.
- Minden olyan tudományos kutatás támogatása, amely elősegíti a mentálhigiénés terápiában közreműködő vagy fizikai segítséget nyújtó kutyák kiképzését és erősíti a társadalomra gyakorolt hatásukat.
- Szakvélemények készítése
- Ismeretterjesztés, kiadványok, tájékoztató anyagok készítése.
- Kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel.
- Részfeladatok átvállalása és együttműködés más civil szervezetekkel, állami és önkormányzati szervekkel a közérdekű célok előmozdítása érdekében.
- Szervezetek közötti koordinációs feladatok ellátása.
- Szabadidős- és sportprogramok szervezése, támogatása és lebonyolítása.
- Állati viselkedésproblémák korrigálása, az állatvédelmi kultúra fejlesztése.

IV. Fejezet

Tagsági jogviszony

IV/1. Az Egyesület tagjai

- Az Egyesület tagja lehet az a 18. életévét betöltött **természetes személy**, aki elfogadja a jelen Alapszabályban foglalt egyesületi célokat, továbbá nyilatkozik arról, hogy részt vesz az Egyesület tevékenységében, a tagfelvétel évére esedékes tagdíjat az Egyesület pénztárába befizette és tagfelvételi kérelmét a Közgyűlés jóváhagyja.
- Az Egyesület tagja lehet minden olyan **szervezet, jogi személy**, amely elfogadja a jelen Alapszabályban foglalt egyesületi célokat, továbbá képviselője nyilatkozik arról, hogy részt vesz az Egyesület tevékenységében, a tagfelvétel évére esedékes tagdíjat az Egyesület pénztárába befizette és tagfelvételi kérelmét a Közgyűlés jóváhagyja.

A tagságról az Elnökség írásbeli nyilvántartást vezet. A tagnyilvántartásban az alábbi adatok kerülnek rögzítésre.

Természetes személyek esetében: név, születési név, születési hely és időpont, anyja neve, lakcím, értesítési cím, telefonszám, e-mail cím, tagdíjfizetésre, illetve a tagsági jogviszony megszűnésére vonatkozó adatok.

Szervezetek, jogi személyek esetében: név, székhely, nyilvántartás végző szervezet neve, nyilvántartási szám,

képviselő neve és címe, értesítési cím, telefonszám, e-mail cím, tagdíjfizetésre, illetve a tagsági jogviszony megszűnésére vonatkozó adatok.

IV/2. Tagfelvétel rendje

- A taggá válni szándékozó személy (kérelmező) írásbeli tagfelvételi kérelmet – **1. számú melléklet** – köteles benyújtani az Egyesület Elnökségéhez, melyben kifejezi taggá válási szándékát és nyilatkozik az Alapszabály 3.1. pontjában foglaltakról, csatolja továbbá 2 (kettő) egyesületi tag írásos ajánlását.
- A kérelmező a tagfelvétel évére vonatkozó éves tagdíjat – tagfelvételi kérelmének benyújtásával egyidejűleg – az egyesület pénztárába köteles befizetni.
- A tagfelvételi kérelmek tekintetében – az Elnökség előterjesztése alapján – a kérelmek benyújtását követő legkorábbi időpontra, de legkésőbb a kérelem kézhezvételét követő 60. napra összehívott Közgyűlés dönt.
- A Közgyűlés a tagfelvételi kérelmeket mindig első napirendi pontként tárgyalja.
- A Közgyűlés titkos szavazással, a jelenlévőkből 50% + 1 fő szavazatával elfogadja, vagy elutasítja a kérelmező tagfelvételét. Az döntést a Közgyűlés határozati formában, a szavazást követően nyomban kihirdeti, amely határozatot nem kell indokolni. A határozat ellen fellebbezésnek helye nincs, de elutasítás esetén a következő Közgyűlésen ismételten kérhető a tagfelvétel.
- A kérelmező a Közgyűlésen az Elnök meghívója alapján vehet részt, a tagfelvételi kérelem elutasítása esetén azonban köteles a Közgyűlést elhagyni. A felvételi kérelem benyújtásával egyidejűleg befizetett tagdíj a kérelmező részére 3 munkanapon belül – kamatok nélkül – visszafizetésre kerül.

IV/3. Az egyesületi tag kötelezettségei

- A tag köteles a Közgyűlés által jóváhagyott éves tagdíjat a tagdíjhatározatban rögzített határidőn belül az Egyesület részére megfizetni.
- A tag - lehetőségeihez és képességeihez mérten - köteles részt vállalni az Egyesületet tevékenységében, és az Egyesület rendezvényein az Egyesület társadalmi elfogadottságának és megbecsültségének megfelelően viselkedni.
- A tag köteles az Egyesület közgyűlésének a tagokra kötelező határozatai szerint eljárni. Köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, amely az Egyesület céljainak elérését veszélyeztetheti.

IV/4. Az egyesületi tag jogai

- A tagokat egyenlő jogok illetik meg, de a tag nem élhet szavazati jogával olyan ügyekben, amelyekben érdekelt.
- A tagok jogait személyesen gyakorolják, nem magánszemély tag jogait képviselője útján gyakorolja. Magánszemély tag esetében képviselőnek helye nincs.
- Egyesületi tisztségre bármely tag választható.
- A tárgyalt ügyekben minden jelenlévő tagnak egy szavazata van.
- Minden tag rendelkezik aktív és passzív választójoggal.
- Tanácskozási jog: a tag részt vehet a közgyűlésen és az Egyesület vitaülésein, előadásain, egyéb fórumain, ahol részvételi jogán túl felszólalhat, javaslatot tehet, bárkihez kérdéseket intézhet.
- Személyes tájékoztatói jog: a tag bármikor jogosult tájékoztatást kérni az Egyesület tevékenységéről,

gazdálkodásáról, ennek keretében betekinteni az Egyesület irataiba.

IV/5. Az egyesületi tagság megszűnése:

- A természetes személy tag halálával, illetve a nem természetes személy tag jogutód nélküli megszűnésével.
- Kilépési szándék bejelentésével.
- A tag kizárásával.
- Az Egyesület megszűnésével.

IV/5.1. Kilépés

A tag az Egyesület Elnökségéhez címzett írásbeli nyilatkozatában köteles bejelenteni kilépési szándékát. A kilépési nyilatkozatot nem kell indokolni.

A tag tagsági viszonya a kilépési nyilatkozat Egyesülethez való megérkezését követően azonnali hatállyal megszűnik.

IV/5.2. Kizárás

Az Egyesületből kizárható az a tag, aki:

- valamely, az egyesületi tagságából eredő kötelezettségét ismételten vagy súlyosan megszegi,
- 30 napnál régebben lejárt esedékességű tagdíjat írásbeli felszólításra sem fizeti be,
- az Egyesület céljával, szellemiségével vagy az alapszabállyal össze nem egyeztethető magatartást tanúsít.

Az egyesület tagjának kizárásáról – az Elnökség írásbeli, indokolt előterjesztése alapján – a Közgyűlés dönt.

A tag kizárására bármely egyesületi tag az Elnökséghez címzett, indokolt írásbeli javaslatot tehet.

Amennyiben az egyesület tagjának kizárásáról kell dönteni, úgy a kizárásra vonatkozó javaslat kézhezvételétől, illetve a kizárást megalapozó tény, körülmény tudomására jutásától számított 30 napon belüli időpontra az Elnök rendkívüli közgyűlést hív össze.

A kizárásról szóló döntést a Közgyűlés minősített határozattal – a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező tagok legalább 3/4-es szavazat-többségével – hozza meg.

A kizárási javaslattal érintett tagnak a határozathozatal előtt lehetőséget kell adni arra, hogy a Közgyűlés előtt felszólalhasson, álláspontját kifejthesse.

A kizárásról szóló határozatot a Közgyűlésen azonnal ki kell hirdetni, majd írásba foglalni és indokolni kell. Ha a kizárt tag a Közgyűlésen nincs jelen, úgy a határozatot a részére kézbesíteni kell.

A kizárt tag a kizárási határozat ellen az 1989. évi II. törvény alapján jogorvoslattal élhet.

IV/5.3. Elszámolás a volt taggal

Az Egyesület a volt taggal, vagy halála esetén örökösivel – a tagsági jogviszony megszűnését követő 8 (nyolc) naptári napon belül – jegyzőkönyv felvétele mellett köteles elszámolni.

A volt tag nem tarthat igényt az általa már megfizetett éves tagsági díj, valamint az esetleges egyesületi támogatások részbeni visszatérítésére sem.

A volt tag a birtokában lévő és az Egyesület tulajdonát képező tárgyi eszközöket, készpénzt köteles az

Egyesület részére visszaszolgáltatni.

Az Egyesület a volt tag tulajdonát képező, de az Egyesület használatába, birtokába adott eszközöket köteles a volt tag (vagy örökösei) részére kiadni, a volt tagot megillető költségtérítéseket és egyéb kifizetéseket a részére kifizetni.

V. Fejezet

Közgyűlés

Az Egyesület legfőbb szerve a Közgyűlés, amely a tagok összességéből áll. Ülésein kizárólag az Egyesület tagjai és az Elnök által meghívott személyek lehetnek jelen.

- **Rendes ülés:** a Közgyűlést évente legalább egy alkalommal, minden év március 31-ig össze kell hívni.
- **Rendkívüli ülés:** a Közgyűlést az Elnökség egyszerű szótöbbséggel hozott határozata alapján is össze kell hívni, továbbá akkor is, ha azt a tagok 1/3-a írásban kéri. A rendkívüli ülést az Elnökség erre vonatkozó határozatának keltétől, illetve a tagok kérésének kézhezvételét követő 15 naptári napon belüli időpontra össze kell hívni.

V/1. A Közgyűlés hatásköre:

- Alapszabály megállapítása, módosítása.
- Az Egyesület éves költségvetésének meghatározása.
- Az Elnök éves beszámolójának elfogadása.
- Az Egyesület más egyesülettel történő egyesülésének, feloszlásának kimondása.
- Tagfelvétel, illetve egyesületi tag kizárása.
- Az Elnökség tagjainak és az Elnöknek a megválasztása
- Az Elnökség tagjainak és az Elnöknek a visszahívása.
- Az évi tagdíj összegének és megfizetési határidejének meghatározása.
- Esetleges tagdíj-felülfizetés elrendelése.
- Az Egyesület megszűnése esetén a hitelezők kielégítése utáni vagyon felhasználásának módjáról való döntés.

V/2. A Közgyűlés összehívása:

- A Közgyűlés időpontját, helyszínét, a napirendi pontokat, az ülésre meghívott nem egyesületi tagok nevét, valamint a határozatképtelenség esetén megtartandó megismételt közgyűlés helyét és pontos dátumát tartalmazó meghívót az Elnök – akadályoztatása esetén bármelyik Alelnök – az ülés tervezett időpontját legalább 8 (nyolc) naptári nappal megelőzően e-mailben megküldi a tagoknak. E-mail elérhetőséggel nem rendelkező tag részére a meghívót – a többi tag részére e-mailben elküldött értesítéssel egyidejűleg – ajánlott levél formájában postai úton kell megküldeni. A meghívó mintáját a **2. sz. melléklet** tartalmazza.
- A Közgyűlés ülése előtt a tagok bármelyike írásban észrevételt tehet az Elnöknek a meghívó tartalmára vonatkozóan, amelyet az Elnök a Közgyűlésen köteles előadni.
- A Közgyűlés ülését legkevesebb három nappal megelőzően a tagok 1/3-a az Elnökhöz benyújtott írásbeli kérelmében kérheti **további, legfeljebb három napirendi pont** felvételét. A jelen pont alapján felvett napirendi pontokról szóló tájékoztatást az Elnök – akadályoztatása esetén bármelyik Alelnök – e-mailben küldi meg a tagoknak, az e-mail elérhetőséggel nem rendelkező tagokat pedig a Közgyűlés ülésének megnyitását követően köteles tájékoztatni.

V/3. A határozatképeség

A közgyűlés akkor határozatképes, ha az ülésen a szavazásra jogosult tagok 50%-a + 1 fő jelen van. A Közgyűlés határozatképtelenség miatt megismételt ülése az eredeti meghívóban rögzített napirendi pontok tekintetében a jelenlévők számától függetlenül határozatképes abban az esetben, ha a távolmaradás jogkövetkezményeire a tagok figyelmét a meghívóban kifejezetten felhívták.

V/6. A Közgyűlés rendje

- A Közgyűlés ülését az Elnök – akadályoztatása esetén valamelyik Alelnök – nyitja meg.
- Az ülés megnyitását követően a jelenlévő tagok maguk közül egyszerű szótöbbséggel levezető elnököt, jegyzőkönyvvezetőt, valamint 2 (kettő) fő jegyzőkönyv-hitelesítőt választanak.
- A levezető elnök megállapítja a Közgyűlés összehívásának szabályszerűségét, a Közgyűlés határozatképeségét, ismerteti a napirendi pontokat, fenntartja az ülés rendjét, szükség esetén irányítja a szavazás menetét és ismerteti a tagsággal a szavazás eredményét.
- A szavazás eredménye alapján a Közgyűlés határozatát az Elnök hirdeti ki.
- A meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalását és a határozathozatalokat követően a levezető elnök javaslatot tesz az ülés berekesztésére.
- A levezető elnök javaslata alapján az Elnök a Közgyűlés ülését berekeszti.

V/7. A jegyzőkönyvvezetés

A Közgyűlés üléseiről – az ülést követő 8 (nyolc) naptári napon belül – 3 (három) eredeti példányban jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítők aláírják.

A jegyzőkönyv **I. része** tartalmazza:

- A Közgyűlés helyét, idejét, az ülés jellegét (rendes vagy rendkívüli).
- A levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítők megválasztását.
- A Közgyűlésre szóló meghívó kiküldésének időpontját, a meghívottak számát, valamint a Közgyűlés összehívásának szabályszerűségére vonatkozó megállapítást.
- A jelenlévők tagok felsorolását. (Jelenléti ív esetén az arra való hivatkozást.)
- A Közgyűlés határozatképeségére vonatkozó megállapítást.

A jegyzőkönyv **II. része** tartalmazza:

- Napirendi pontonként az ülésen elhangzott hozzászólások (kijelentések, vélemények, javaslatok) lényegét. Bármelyik tag kérheti hozzászólásának szó szerint jegyzőkönyvvezetését, ebben az esetben hozzászólását – erre való utalással – szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben. A tag a hozzászólását – a jegyzőkönyv elkészültéig – a jegyzőkönyvvezetőnek írásban is megküldheti.
- A döntést igénylő napirendi pontok esetében a szavazás körülményeit és eredményét, valamint a meghozott határozatokat számát és magát a döntést.

A jegyzőkönyv **III. része** tartalmazza:

- Az Elnöknek a Közgyűlés ülésének berekesztésére vonatkozó nyilatkozatát.
- A berekesztés időpontját.
- A levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásait.

V/8. Határozathozatal rendje

- A Közgyűlés a hatáskörébe tartozó ügyekben határozatait a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező

tagok egyszerű szótöbbségével hozza, kivéve az Alapszabályt érintő kérdéseket, valamint az Egyesület más egyesülettel való összeolvadását, illetve feloszlását kimondó, egyesületi tag kizárására, az Elnökség, illetve az Elnök visszahívására irányuló döntéseket, ahol a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező tagok legalább 3/4-ének (minősített többség) igenlő szavazata szükséges.

- Tagkizárásra vonatkozó döntés meghozatalakor a kizárni szándékozott tag szavazati jogát nem gyakorolhatja.
- A Közgyűlés az éves beszámolóról szóló határozatát az általános szabályok szerint, a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező tagok egyszerű szótöbbségével hozza.
- A Közgyűlés a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető, valamint a 2 (kettő) fő jegyzőkönyv hitelesítő megválasztásáról az ülés megkezdésekor nyílt szavazással, a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező tagok egyszerű szótöbbségével határoz.
- Szavazás esetén a szavazatokat a levezető elnök számolja össze a 2 (kettő) fő jegyzőkönyv hitelesítő segítségével.
- A Közgyűlés határozatait nyílt szavazással hozza, kivéve a személyi döntéseket, melyet tekintetében titkos szavazással határoz.
- Szavazategyenlőség esetén nyílt szavazáskor a levezető elnök szavazata dönt, titkos szavazás esetén a határozati javaslatot elvetettnek kell tekinteni.
- A közgyűlési határozatot az érintettekkel igazolható módon közölni kell. Az Elnök köteles a Közgyűlés által meghozott határozatokat a Határozatok Könyvébe behelyezni.
- A Határozatok Könyve oly módon tartalmazza a határozatokat, hogy abból a Közgyűlés döntésének tartalma, időpontja és hatálya, valamint a döntést támogatók és ellenzők számaránya, nyílt szavazás esetén személyük megállapítható legyen.

VI. Fejezet **Az Elnökség**

Az Egyesület operatív vezető szerve a 3 (három) tagú Elnökség, amely az Elnökből és 2 (kettő) Alelnökből áll. Az Elnökség tagjait a Közgyűlés választja meg 5 (öt) év időtartamra. Az időközben választott elnökségi tag megbízatása a már hivatalban lévő elnökségi tagok mandátumával egyező időpontig szól. Ez a szabály alól kivételt képez az, amikor az időközi választás során valamennyi elnökségi tag helyett újat kell választani. Elnökségi tagnak kizárólag az Egyesület tagja választható. Az Elnökség tagjai a tisztségre bármikor újra választhatóak.

VI/1. Elnökség megválasztása

- Az elnökségi tagok megválasztása titkos szavazással történik.
- A szavazás során minden egyesületi tagnak egy szavazata van.

VI/1.1. A választás menete

- A hitelesített szavazólapokat a választásra jogosult tagok a szavazás megkezdése előtt – a regisztráció alkalmával – átveszik a Közgyűlés levezető elnökétől.
- A levezető elnök nyilatkozik az érvényes szavazás feltételeinek fennállásáról. Amennyiben ezek a feltételek fennállnak, úgy megnyitja a szavazást.

- A szavazás megkezdését követően a választásra jogosult tag felírja a szavazólapra jelöltje nevét és a vele betöltendő tisztséget, majd elhelyezi az arra kijelölt gyűjtőben.
- Minden betöltendő tisztségre egy főt lehet érvényesen jelölni.
- A választásra jogosult tag minden betöltendő tisztségre köteles jelölni valakit
- A szavazás lezárását követően a levezető elnök a jegyzőkönyv hitelesítők segítségével összeszámolja a leadott szavazatokat.

A szavazatszámolást követően a levezető elnök nyilatkozik a szavazás érvényességéről, a szavazás eredményéről és a szavazás megismételéseinek szükségességéről. A szavazás eredményességét a betöltendő tisztségenként kell megvizsgálni és megállapítani.

VI/1.2. A szavazás megisméltése

Érvényes, de eredménytelen szavazás esetén a szavazást meg kell ismételni.

A megisméltelt szavazás alkalmával – tisztségenként – már csak az előző fordulóban legtöbb szavazatot kapott 2 (kettő) jelöltre lehet szavazni. Kettőnél több jelölt szavazategyenlősége esetén több jelölt vesz részt.

VI/1.3. A szavazás eredménytelensége

Eredménytelen a szavazás, ha

- a választásra jogosultak egyetlenegy érvényes szavazatot sem adtak le,
- vagy egyetlen egy jelölt sem szerezte meg a megválasztásához szükséges szavazatszámot.

VI/1.4. A szavazat érvénytelensége

Érvénytelen a szavazat, ha

- azt nem a hitelesített szavazólapon adják le,
- pozícióként egynél több főt vagy egyetlen jelöltet sem tartalmaz a szavazólap,
- a jelölt nem egyesületi tag,
- vagy a szavazólapot nem az arra jogosult töltötte ki.

Több betöltendő pozíció esetén akkor is érvénytelen a szavazat, ha a választásra jogosult tag valamelyik pozícióra nem jelöl senkit.

VI/2. Az Elnökségi tagság megszűnése

Az Elnökségi tagság megszűnik:

- a megbízatás lejáratával,
- a tag halálával,
- a tag lemondásával,
- egyesületi tagságának megszűnésével,
- Közgyűlés általi visszahívásával.

VI/3. Az Elnökség, az Elnökségi tag visszahívása

A tagság 1/3-a az Elnökséghez címzett írásbeli kérelmében bármikor kezdeményezheti az Elnökség, illetve bármely Elnökségi tag visszahívását. A kezdeményezés alapján az Elnökség köteles a Közgyűlés rendkívüli ülését összehívni.

VI/4. Az Elnökség működése:

- Az Elnökség szükség szerint, de évente legalább három alkalommal ülésezik.
- Az Elnökség ülése határozatképes, ha azon az elnökségi tagok több mint fele jelen van.
- Az Elnökség a határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A határozatot az érintettel igazolható módon közölni kell.
- Az Elnökségi ülést az Elnök hívja össze valamennyi elnökségi tag előzetes írásbeli értesítésével. A meghívót az ülés tervezett időpontját megelőzően legalább 8 (nyolc) naptári nappal meg kell küldeni az elnökségi tagoknak, a napirendi pontok pontos megjelölésével. Indokolt esetben az Elnök ennél rövidebb határidőt is megállapíthat. A meghívó kézbesítése elektronikus levélben (e-mail) is érvényes. Az Elnökség ügyrendjét egyebekben maga állapítja meg.

VI/5. Az Elnökség hatásköre:

- Ellátja az Egyesület ügyintézői és képviseleti feladatait, illetve a napi ügyviteli feladatokat.
- Vezeti a tag-nyilvántartást, hozzá kapcsolódóan a tagdíj-befizetések nyilvántartását.
- Dönt minden olyan kérdésben, ami nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.
- Elfogadja az Egyesület ügyrendjét, szabályzatait.
- Utasítja az Elnököt a Közgyűlés összehívására.

Az Elnök köteles az Elnökség által meghozott határozatokat a Határozatok Könyvébe behelyezni. A Határozatok Könyve oly módon tartalmazza a határozatokat, hogy abból az Elnökség döntésének tartalma, időpontja és hatálya, valamint a döntést támogatók és ellenzők számaránya, valamint személyük megállapítható legyen.

VII. Fejezet

Az Elnök

Az Elnök az Egyesület szervezetének képviseletére önállóan jogosult vezetője. Hatáskörének egy részét állandó jelleggel, illetve ideiglenesen – külön felhatalmazásban foglaltan – aláírási és utalványozási jog adásával az Alelnökökre, valamint az Egyesület egyéb tisztségviselőire, munkatársaira ruházhatja. Az Alelnökök további hatáskör-átruházásra nem jogosultak.

7.1. Az Elnök hatáskörei és feladatai:

- Az Egyesület adminisztratív szervezetének kialakítása és vezetése.
- Munkáltatói jogok gyakorlása az egyesület munkavállalói felett.
- A Közgyűlés és az Elnökség határozatainak végrehajtása.
- Az elnökségi ülések előkészítése és levezetése.
- Az Egyesület képvisellete harmadik személyekkel szemben, illetve hatóságok és bíróság előtt.
- A Közgyűlés és az Elnökség határozatait tartalmazó Határozatok Könyvének vezetése.
- Éves költségvetés tervezésnek elkészítése és jóváhagyás céljából a Közgyűlés elé terjesztése.
- Éves beszámoló tervezésnek elkészítése és jóváhagyás céljából a Közgyűlés elé terjesztése.
- A Közgyűlés és az Elnökség határozatainak az alapszabályban megjelölt módon az érintettekkel való közlése.
- Amennyiben ez mások vagy az Egyesület jogát, jogos érdekét nem sérti vagy veszélyezteti, a Közgyűlés és az Elnökség által meghozott határozatokat, továbbá az Egyesület beszámolóit az Egyesület internetes honlapján nyilvánosságra hozza.

7.2. Média szereplés

Az Egyesülettel, annak tevékenységével kapcsolatosan elsődlegesen az Elnök nyilatkozhat a médiának. Az Elnökön kívül további tisztségviselők, egyesületi tagok csak az Elnök előzetes írásbeli felhatalmazása alapján jogosultak nyilatkozattételre.

7.3. Az Elnök helyettesítése

- Amennyiben az Elnök tartós akadályoztatása előre látható, úgy a feladatait az Elnökség maguk közül választott tagja látja el. A megbízást írásba kell foglalni.
- Az Elnök előre nem látható akadályoztatása esetén a kettő Alelnök együttesen látja el az Elnök feladatait.
- Abban az esetben, ha az Elnökön kívül akár csak az egyik Alelnök is tartósan – legalább 30 napot meghaladóan – akadályoztatva van a feladatok ellátásában, úgy haladéktalanul össze kell hívni a Közgyűlés rendkívüli ülését, amely az akadályoztatás megszűntéig, illetve az új Elnökség megválasztásáig maguk közül Ügyvivőt választ. Az Ügyvivő az Egyesület nevében további kötelezettséget nem vállalhat, megbízása az Elnökségi tagok akadályoztatásának megszűntéig, illetve az új Elnökség megválasztásáig tart.
- Amennyiben az Elnök tartós akadályoztatása a 3 (három) hónapot meghaladja, úgy az Elnökhelyettesek, illetve az Ügyvivő új Elnök megválasztása céljából köteles a Közgyűlés rendkívüli ülését összehívni.

VIII. Fejezet A Gazdasági vezető

VIII/1. A Gazdasági vezető jogállása

A Gazdasági vezető az Egyesület számviteli rendjéért és pénzügyi gazdálkodásáért felelős tisztségviselő.

VIII/1.1. Társadalmi megbízatás esetén

A Gazdasági vezetőt az Elnökség bízza meg 3 (három) évre, amely időszak korlátozás nélkül, több alkalommal is meghosszabbítható.

A megbízás a megbízólevél kézhezvételétől kezdődően hatályos.

A megbízás megszűnik:

- a megbízás visszavonásával,
- a Gazdasági vezető halálával,
- lemondásával,
- az Egyesület jogutód nélküli megszűnésével.

VIII/1.2. Munkaviszony esetén

A Gazdasági vezető alkalmazására a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései az irányadóak.

VIII/2. A Gazdasági vezető operatív feladatai

- Irányítja az Egyesület adminisztrációs szervezetét.
- Az Iratkezelési szabályzat – **3. számú melléklet** – szerint biztosítja az Egyesület hivatalos levelezésének iktatását, a dokumentumok őrzését, valamint gondoskodik a számviteli alapbizonylatok érkeztetéséről, nyilvántartásáról, őrzéséről.
- Elvégzi az Egyesület által befogadott számlák, elszámolások formai és tartalmi ellenőrzését,

hiányosságok esetén intézkedik azok megszüntetésére.

- A számlán aláírásával igazolja (kollaudálja) a számlában foglalt munka és szolgáltatás elvégzését, az áru átvételét.
- A formailag, tartalmilag helyes bizonylatokat átadja az utalványozásra jogosult Elnökségi tagnak.
- Az utalványozott bizonylatok alapján gondoskodik a kifizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.
- Gondoskodik az Egyesület likviditásáról. A teljesítéshez szükséges pénzügyi fedezet hiánya esetén haladéktalanul értesíti az Elnökséget.
- Kezeli az Egyesület pénztárát, az utalványozási rendnek megfelelően köteles a készpénzt bevételezni, illetve kiadni az Egyesület pénztárából.
- Az időszakonként (negyedévente, havonta) összegyűjtött és rendszerezett számviteli alapbizonylatokat tételes jegyzék kíséretében átadja az Egyesület könyvelését végző szervezet részére.
- Kapcsolatot tart az Egyesület könyvelését végző szervezettel és felügyeli az Egyesület könyvelését. Az esetleges problémákról, késedelmekről haladéktalanul írásban tájékoztatja az Elnökséget és javaslatot tesz azok megoldására.
- Az Egyesület harmadik személyek felé teljesítendő adatszolgáltatási, adóbevallási kötelezettségeinek teljesítéséhez összegyűjti, előkészíti a szükséges adatokat, információkat és azokat határidőn belül átadja az Elnökségnek.
- Az Elnökség által jóváhagyott adatszolgáltatást, adóbevallást továbbítja az adatszolgáltatást kérő, előíró szervezet vagy hatóság felé.
- Az egyesületi támogatások után igénybe vehető adókedvezmények érvényesítéséhez – a támogató szervezetek, magánszemélyek részére – kiadja a jogszabályokban meghatározott igazolásokat

VIII/3. A Gazdasági vezető stratégiai feladatai

- Közreműködik az Egyesület éves költségvetésének, pénzügyi-likviditási terveinek elkészítésében.
- Az Egyesület szolgáltatásainak árképzését utókalkulációk készítésével segíti.
- Közreműködik az Egyesület pályázati anyagainak összeállításában, a pénzügyi adatszolgáltatások elkészítésében.
- Kialakítja a pályázati források felhasználásának ellenőrzését biztosító nyilvántartásokat, biztosítja a pályázati források felhasználásának ellenőrizhetőségét.

IX. Fejezet

Az Egyesület gazdálkodása

IX/1. Az Egyesület költségvetése

IX/1.1. A költségvetés szerkezete

Az Egyesület éves költségvetés alapján gazdálkodik. A költségvetés költségcsoportonkénti bontásban tartalmazza az Egyesület működésével kapcsolatos költségeket, valamint a feladatok ellátásához szükséges forrásokat.

A költségvetésen belül – projektenkénti bontásban – külön fejezetet képeznek a pályázati támogatásból finanszírozott projektek.

Az Egyesület működésének várható feltételeit, az Egyesület feladatait részletesen bemutató szöveges mellékelt a költségvetés részét képezi.

IX/1.2. A költségvetés tervezése és elfogadása

Az Elnökség az éves költségvetés tervezetét – a megalakulás évét kivéve – a tervezéssel érintett évet megelőző év október 15-ig köteles elkészíteni és azt megismerés céljából a tagság részére megküldeni. Minden tag jogosult a költségvetés tervezetével kapcsolatosan tájékozódni, az Elnökséghez címezve írásban észrevételeket és javaslatokat tenni. A költségvetéssel kapcsolatos egyeztetést október 31-ig le kell zárni. A költségvetés elfogadásra javasolt változatát az Elnökség legkésőbb november 15-ig megküldi a tagság részére. A Közgyűlés november 30-ig szavaz a költségvetésről.

Amíg az egyesület nem rendelkezik az adott költségvetési évre elfogadott költségvetéssel, addig az Egyesület minden hónapban a költségvetés teljes éves összegének 1/24-ével gazdálkodhat.

IX/2. Bevételi oldal

Az Egyesület az alábbi forrásokból gazdálkodik:

- tagdíj bevételek,
- vállalkozási tevékenységéből származó bevételek,
- befektetésekből származó bevételek,
- magánszemélyek és szervezetek által biztosított pénzbeli és nem pénzbeli támogatások,
- pályázati források.

IX/2.1. Az éves tagdíj

IX/2.1.1. Az éves tagdíj megállapítása

- Az Elnökség – a megalakulás évét kivéve – az elfogadott költségvetés alapján javaslatot tesz a tagságnak az éves tagdíj összegére és befizetési határidejére.
- Az éves tagdíj összegét a Közgyűlés legkésőbb március 31-ig el kell, hogy fogadja.

IX/2.1.2. Az éves tagdíj befizetése

- A tagok az éves tagdíjat április 30-ig kötelesek egy összegben az Egyesület pénztárába befizetni, vagy az Egyesület bankszámlájára átutalni.
- Kérelemre az Elnökség engedélyezheti az éves tagdíj – legfeljebb 3 (három) – részletben történő megfizetését.
- Az éves tagdíjat határidőre meg nem fizető tagokat az Elnökség – a fizetési határidő elmulasztásának jogkövetkezményeire való felhívást is tartalmazó levelében – május 10-ig köteles befizetésre felszólítani.
- A felszólító levélben megadott fizetési határidő eredménytelen elteltét követően az Elnökség a soron következő Közgyűlés elé terjeszti a nemfizető tagok kizárására vonatkozó javaslatát.

IX/2.2. Vállalkozási tevékenység bevétele

Az Egyesület kiegészítő jelleggel végezhet vállalkozási tevékenységet. A vállalkozási tevékenység eredménye a tagok között nem osztható fel, az kizárólag az Egyesület működésével kapcsolatosan használható fel.

IX/2.3. Befektetések bevételei

Az Egyesület a gazdálkodásában átmenetileg fel nem használt pénzeszközöket – az Elnökség döntése alapján – tartós betétként lekötetheti.

Az Egyesület a céljainak megvalósítása érdekében – a Közgyűlés döntése alapján – az Egyesület korlátolt felelőssége mellett részesedést szerezhet vállalkozásban, gazdálkodó szervezetben.

A befektetések hozadéka a tagok között nem osztható fel, az kizárólag az egyesület működésével

kapcsolatosan használható fel.

IX/2.4. Támogatások

Magánszemélyek, civil szervezetek, gazdasági társaságok pénzbeli és nem pénzbeli adományokkal támogathatják az Egyesület céljainak elérését. Az Egyesület a pénzbeli adományokról az támogatók kérésére kiállítja a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti adókedvezmény igénybeviteléhez szükséges igazolásokat.

IX/2.4.1. Általános célú támogatások

Az általános célú támogatások elsősorban az Egyesület működését hivatottak biztosítani. Az általános célú támogatások felhasználásáról az Egyesület nem ad tájékoztatást a támogatók részére.

IX/2.4.2. Céltámogatások

A céltámogatások összegét a támogatók által megjelölt feladat, projekt finanszírozására kell fordítani. Az Egyesület a céltámogatások felhasználásáról, a megvalósult projektekről köteles írásbeli tájékoztatást adni a támogatók részére.

Amennyiben a támogatók által megjelölt feladat, projekt bármilyen ok miatt meghiúsul, úgy az Elnökség a meghiúsulásról, az arról való tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni a támogatókat.

- Ha a meghiúsulás az Egyesületnek fel nem róható ok miatt következett be, úgy a támogató a támogatás összegét nem kapja vissza, azonban – az Elnökség értesítésének kézhezvételét követő 15 (tizenöt) naptári napon belül – az Elnökséggel egyeztetve jogosult újabb támogatási cél megjelölésére. Az Egyesület a támogatás fel nem használt részét köteles a támogató által megjelölt célra fordítani. Amennyiben a támogató a 15 (tizenöt) napos határidőn belül nem jelöl meg újabb támogatási célt, úgy a támogatás fennmaradt összegének felhasználásáról az elnökség dönt.
- Az Egyesületnek felróható ok miatt bekövetkező meghiúsulás esetén a támogató – az Egyesület értesítésének kézhezvételét követő 15 (tizenöt) naptári napon belül – az elnökséghez címzett írásbeli kérelmében kérheti pénzbeli adományának visszafizetését, valamint a nem pénzbeli adományának visszaszolgáltatását.

IX/2.4.3. Támogatókkal szembeni kötelezettségvállalások

Az Egyesület vállalja, hogy az évi minimum 5.000,- Ft, azaz Ötezer forint összegű támogatást nyújtó támogatók nevét – amennyiben azt a támogató kéri – az Egyesület honlapjának „Támogatók” oldalán feltünteti.

Az évi minimum 100.000,- Ft, azaz Százezer forint összegű támogatást nyújtó támogatók linkjét elhelyezi az Egyesület honlapján.

Az évi minimum 100.000,- Ft, azaz Százezer forint összegű támogatást nyújtó támogatókkal az Egyesület támogatási szerződést köt.

A támogatási szerződés kötelezően tartalmazza:

- a támogatás összegét,
- a támogatás célját,
- céltámogatás esetén a támogatott feladat elvégzésének, a projekt megvalósításának határidejét,
- nem pénzbeli támogatás esetén az Egyesület részére átadott eszköz leírását, a támogató tulajdonjogának igazolását,
- az Egyesület részéről a támogatás fejében vállalt szolgáltatást.

IX/2.5. Pályázatok

Az Egyesület a működéséhez szükséges kiegészítő források biztosítása, valamint az egyesület céljait szolgáló projektek finanszírozása érdekében pályázatokon vesz részt.

Az Egyesület pályázatokon való részvételének, a pályázati források felhasználása átláthatóságának, valamint a pályázati források elszámolásának biztosítása érdekében a „Pályázati szabályzatot” – **4. számú melléklet** – alkotjuk.

IX/3. Kiadási oldal

IX/3.1. Számlák, számviteli bizonylatok

Az egyesület pénztárából és bankszámlájáról kifizetés kizárólag a számviteli előírásoknak megfelelő, a hatályos belső szabályok szerint igazolt és utalványozott bizonylatok (számlák és elszámolások) alapján teljesíthető.

IX/3.2. Kiküldetés, saját gépjármű használat

Az Egyesület tagja és tisztségviselője kizárólag abban az esetben jogosult úti- és szállásköltségeinek megtérítésére ha

- az utazás az Egyesület működésével, tevékenységével, valamint feladataival kapcsolatos
- és azt az arra jogosult Elnökségi tag előzetesen írásban elrendelte (kiküldetési rendelvény).

A saját tulajdonú gépjármű használatának térítési díját és elszámolási rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

IX/4. Az utalványozás rendje

A számviteli alapbizonylatban (számla, elszámolás) foglalt szolgáltatás igénybevételét, tárgyi eszköz és anyag beszerzését a Gazdasági vezető ellenőrzi és aláírásával igazolja (kollaudáció).

A Gazdasági vezető igazolását követően a Hatásköri és utalványozási rendről szóló szabályzat – **5. számú melléklet** – alapján utalványozási jogkörrel rendelkező Elnökségi tag vagy munkavállaló ellenjegyzzi a számviteli bizonylatot és engedélyezi az abban foglalt összeg kifizetését.

IX/5. Az Egyesület vagyona

Az Egyesület vagyona az alábbi eszközcsoportokból áll:

- Pénzeszközök, befektetések (pénztári pénzkészlet, bankszámlán lévő pénz, lekötött betétek, értékpapírok, részesedések).
- Tárgyi eszközök (az Egyesület tevékenységéhez szükséges eszközök, gépek, berendezések, valamint ügyviteli eszközök)

IX/5.1. Pénzeszközök, befektetések (házipénztár, bankszámla, befektetések)

A házipénztár kezelésének, a bankszámlákról történő kifizetések rendjének, valamint a befektetések kezelésének szabályait a „Pénzkezelési szabályzat” – **6. számú melléklet** – tartalmazza.

IX/5.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök beszerzésével, nyilvántartásával, értékesítésével és selejtezésével kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a mindenkor hatályos „Tárgyeszköz-kezelési szabályzat” – **7. számú melléklet** – szabályozza.

IX/5.3. Leltárkészítési kötelezettség

Az Éves beszámoló elkészítését megelőzően az Egyesület vagyonáról minden évben – december 31-i fordulónappal – leltárt kell felvenni. A leltározással kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a mindenkor hatályos „Leltározási szabályzat” – **8. számú melléklet** – tartalmazza.

X. Fejezet Az Éves Beszámoló

Az Egyesület számviteli és adózási kötelezettségeinek teljesítése érdekében megbízást ad egy számviteli tevékenység végzésére jogosult vállalkozásnak. A számviteli szolgáltató kiválasztása és vele a szerződés megkötése az Elnökség hatáskörébe tartozik.

Az Éves Beszámoló számszaki részét a számviteli szolgáltató készíti el, amit az Elnökség szöveges értékelése egészít ki.

Az Éves Beszámolót a törvényes határidők figyelembevételével köteles az Elnök megvitatásra és elfogadásra a Közgyűlés elé terjeszteni.

XI. Fejezet Az Egyesület külső kapcsolatai

XI/1. Együttműködő szervezetek, partnerek

Az Egyesület céljainak elérése érdekében kapcsolatot tart és együttműködik belföldi és külföldi szervezetekkel, partnerekkel.

- Az Elnökség köteles a tagságot írásban előzetesen tájékoztatni a tervezett együttműködésről és annak feltételeiről, valamint – legalább 5 (öt) munkanapos határidő tűzésével – kikérni a tagság véleményét, javaslatát.
- A vélemények, javaslatok megfontolását követően az együttműködési megállapodás megkötéséről az Elnökség dönt.
- Egyet nem értés esetén a tagok a Rendkívüli Közgyűlés összehívását is kezdeményezhetik. Az együttműködés tárgyában hozott közgyűlési határozat minden tekintetben köti az Elnökséget, az együttműködési megállapodást kizárólag a közgyűlés által jóváhagyott feltételekkel köthetik meg.

XI/2. Önkéntesek

Az Egyesület feladatainak ellátása érdekében önkéntesek segítségét veheti igénybe. Az önkéntesekkel való együttműködés feltételeit az „Önkéntes munkavégzésről szóló szabályzat” – **9. számú melléklet** – tartalmazza.

Budapest, 2011. szeptember 15.

.....
Belényi Beatrix Katalin
elnök

.....
Mányik Richárd
alelnök

.....
Mali Erika
alelnök