Paloznaki Civil Egyesület
Szervezeti és Működési szabályzata

1.1. Az egyesület neve
1.2. Az egyesület székhelye
1.3. Az egyesület céljai
1.4. Az egyesület nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatok

2.1. Elnökség
2.2. Az ellenőrző bizottság működése és ügyrendje

3.1. Az egyesület képviselete harmadik személlyel szemben
3.2. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök
3.2.1. Az egyesület bankszámlája és számlavezető hitelintézete
3.2.2. A pénzügyi feladatok és hatáskörök
3.3.3. Bankszámlán történő pénzforgalom, fizetési módok
3.4. Iratkezelés, bizonylatok kezelése

4. Az egyesület gazdálkodása

5. Az egyesület külkapcsolatai
5.1. Az egyesület kapcsolata egyéb non-profit szervezetekkel
5.2. A közvélemény tájékoztatása, médiakapcsolatok

6. Az egyesület tagjai

7. Csoportok

8. Vegyes és záró rendelkezések

1.1. Az egyesület neve:

Az egyesület magyar nyelvű elnevezése:

- Paloznaki Civil Egyesület

Az egyesület rövidített magyar nyelvű elnevezése:

- „PaCi”

1.2. Az egyesület székhelye:

8229 Paloznak, Balatoni u.7.

1.3. Az egyesület céljai:

A 2005. szeptember 2-án elfogadott, alapszabály II. pontja szerint (módosítva: 2007. 05. 17.-én)

1.4. Az egyesület nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatok:

Az alapító okirat kelte: 2005. szeptember 2.
Nyilvántartásba vételt elrendelő bíróság: Veszprém Megyei Bíróság
Nyilvántartási szám: 2. 591.
Nyilvántartásba vétel időpontja (a végzés jogerőre emelkedésének időpontja):
2005. október 27.
Nyilvántartást elrendelő végzés száma: Pk.60 128/2005/2.
Közhasznú státus: közhasznú (2007. június 18.; Pk 60 128/2005/4)
Az egyesület működésének jellege: nyílt egyesület

2.1. Elnökség

Az elnökség tagjait a közgyűlés választja meg. Az elnökség 7 tagú.

Az elnökség tagjai: elnök, alelnök, a közgyűlés által megválasztott 5 elnökségi tag, akik közül a titkárt az elnökség választja meg.

Az elnökségi tagság az alábbi esetek bármelyikében megszűnik:

- Halál
- Lemondás. A tagok indoklás nélkül jogosultak lemondani tisztségükről.

Az elnökség valamennyi ülésén jegyzőkönyv készül az ott hozott határozatok rögzítése céljából. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyszínét, időpontját és a résztvevők személyét. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá, és az elnök hitelesíti.

Az egyesület működésével kapcsolatos iratokba az elnökkel előzetesen egyeztetett időpontban és helyszínen bármely egyesületi tag betekinthet, amennyiben az iratbetekintésre vonatkozó kérelmét legalább 15 munkanappal ezt megelőzően benyújtotta. Az iratbetekintés nem

tagadható meg, kivéve azon eseteket, amelyekben ezt adatvédelem, személyiségi jogok, üzleti titok illetve más, jogszabály által elismert titokvédelem körébe eső kérdéseket érint.
Az elnökség kizárólagos döntési jogköre kiterjed:

- az alapszabály IV/15. pontjában megfogalmazottakra
- az alapszabály keretei között az egyesületi vagyon felhasználására és gyarapítására
- az egyesület számára érkező adományok elfogadására
- az éves beszámoló elfogadására, legkésőbb a tárgyévet követő év május hónap 31. napjáig

Az egyesület elnökének feladatai, hatásköre az alapszabály IV/18. pontjában megfogalmazottakon túl:

- az egyesület képviselete
- Támogatásgyűjtés az egyesület részére
- az egyesület éves beszámolójának elkésztése, az ezekre vonatkozó javaslatoknak az elnökség elé terjesztése
- az alapító okirat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat illetve az elnökség döntései alapján meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Amennyiben az egyesület elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor az **alelnök** gondoskodik feladatainak ellátásáról. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a helyettesítési megbízásnak tartalmaznia kell.

2.2. Az ellenőrző bizottság működése és ügyrendje

Az ellenőrző bizottság tagjait a közgyűlés választja. Az ellenőrző bizottság 3 tagú, egyikük a bizottság elnöke. Megbízatásuk a megválasztástól számított 4 évre szól, a tagok ismételten megbízhatók.
Az ellenőrző bizottság ellenőrzi az egyesület működését és gazdálkodását. Ennek során az egyesület tagjaitól jelentést, az elnökségtől tájékoztatást, munkavállalóitól felvilágosítást vagy tájékoztatást kérhet, az egyesület könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.
Az ellenőrző bizottság tagja az elnökség ülésén tanácskozási joggal részt vehet.
Az ellenőrző bizottság köteles az elnökséget tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

a) Az egyesület működése során olyan jogszabály sértés vagy az egyesület érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az elnökség döntését teszi szükségessé.
b) A vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Az elnökséget az ellenőrző bizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén az elnökség összehívására az ellenőrző bizottság is jogosult. Ha az elnökség a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, az ellenőrző bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a felügyeletet ellátó szervet.

Az ellenőrző bizottság elnöke felel a bizottság működéséért, az ülések összehívásáért, a beszámolók elkészítéséért és a jogszabályok által előírt lépések megtételéért.

Az ellenőrző bizottság vizsgálatainál külső szakértőket is igénybe vehet.

Az ellenőrző bizottság tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egyszer beszámol a közgyűlésnek.

A bizottság tagjai e tevékenységükért díjazásban nem részesülnek, de költségtérítésre jogosultak.

A titkár feladatai:

a) Iratkezelés, bizonylatok kezelése
b) Pénzkezelés az elnökség által elfogadott pénzkezelési szabályzattal összhangban
c) Az egyesület jelentéseinek hozzáférhetővé tétele
d) Közreműködés az elnökségi ülések előkészítésében, illetve a döntések gyakorlati végrehajtása
e) Közreműködik az ellenőrző bizottsági ülések előkészítésében
f) Az egyesület működése során szükségessé váló szerződéskötések előkészítése
g) Pályázatfigyelés, pályázati anyagok előkészítése, benyújtása, adminisztrációja
h) Az egyesület napi gazdálkodásával kapcsolatos napi feladatok végrehajtása

A titkár tevékenysége során mindenben az elnökség döntéseinek végrehajtójaként jár el.

3.1. Az egyesület képviselete harmadik személyekkel szemben

Az egyesület képviseletére harmadik személlyel szemben az elnökség tagjai közül az alábbiak jogosultak:

- elnök
- alelnök

A képviseletre jogosultak névaláírásukat az egyesület előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt az elnökség tagjai által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni az egyesület képviselete során.

3.2. A bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkörök

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.

Az egyesület elnökének, alelnökének és titkárának utalványozási jogköre az egyesület valamennyi ügyére kiterjed.

A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben az alapszabály által kijelöltek közül két személy együttes aláírása szükséges. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézetekhez, és az aláírási karton egy példányát az irattárban kell elhelyezni.

3.2.1. Az egyesület bankszámlája és számlavezető hitelintézete

- Zirci Takarékszövetkezet Fiókja, Veszprém, Gyöngyvirág u 6.
- Bankszámla száma: 73900092-11061470

3.2.2. A pénzügyi feladatok és hatáskörök

Az egyesület pénzügyi tevékenységét az elnökség irányítja.

Az egyesület elnökének pénzügyi feladatai:

a) Az egyesület pénzügyi tervének kidolgozása
b) Az egyesület működésének pénzügyi-gazdasági feltételeinek megteremtése
c) Az egyesület mérlegének és vagyonkimutatásának elkészítése, az elnökség elé terjesztése
d) Az egyesület vagyonának megőrzése, növelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése
e) Az egyesület képviseletében pénzügyi kötelezettségek vállalása, jogok érvényesítése
f) Az elnökség pénzügyi tárgyú határozatainak végrehajtása

3.2.3. Bankszámlán történő pénzforgalom, fizetési módok

Az egyesület pénzeszközeit köteles – készpénzben történő fizetések kivételével – a hitelintézetnél vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani. A bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ide folynak be követelései.

Ha törvény vagy kormányrendelet a fizetés módját kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Az alkalmazható fizetési módok a következők:

- Átutalás
- Egyszerű vagy csoportos átutalás
- Beszedési megbízás (inkasszó)
- Azonnali, csoportos, váltóbeszedési vagy határidős inkasszó
- Okmányos hitelezés (akkreditív)
- Készpénz helyettesítő fizetési eszköz

- Csekk vagy bankkártya
- Készpénzfizetés

3.3. Iratkezelés, bizonylatok kezelése

Az egyesület iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az alelnök és a titkár a felelős.

Öt év elteltével az iratokat ki kell selejtezni. A selejtezést a titkár végzi. Selejtezés előtt az iratokat az elnöknek felül kell vizsgálnia. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az iratselejtezési jegyzőkönyveket összegyűjtve, együtt kell tárolni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhetők.
Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, amelyet valamely gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítenek. Az egyesület által kiállított bizonylatot a gazdasági esemény, művelet megtörténtének időpontjában kell kiállítani. A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie, a bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad bejegyezni adatokat.

A bizonylatok megfelelő megőrzéséről az egyesület titkára gondoskodik, kijelölheti a nem selejtezhető adatok körét.

4. Az egyesület gazdálkodása

Az egyesület gazdálkodása a mindenkori irányadó jogszabályok szerint, az alapszabályban foglaltaknak megfelelően történik. Az egyesület vagyonával való gazdálkodás során az elnökség a jó gazda gondosságával köteles eljárni.

Az egyesületi vagyon felhasználásáról a céloknak megfelelően – díjazás, jutalom, támogatás, ösztöndíj, költségtérítés, természetbeni juttatások (így különösen szállás és étkezés) vagy segély, illetve tárgyi eszközök beszerzése, másokkal közös programban való költségviselés, egyesületi működési költségek, szerződéses ellenértékek kifizetése valamint egyéb alapszabályban meghatározott célok körébe tartozó kifizetések és vagyon felhasználások formájában - az elnökség dönt, továbbá dönt az egyesületi cél megvalósulását szolgáló költségekről, kiadásokról és egyesületi költségtérítésekről.

Az egyesület bevételeit az alapszabály V. pontja foglalja magába.

Az egyesület bármely bevétele növelheti az egyesület vagyonát, illetve közvetlenül az egyesület céljaira fordítható. A jelen célok elérése érdekében az egyesület bármilyen vagyontárgyat megszerezhet, megvásárolhat, bérbe vehet, tulajdonában tarthat és megterhelhet. Az egyesület vagyona az alapszabályban meghatározott célokra és az egyesület működési költségeinek fedezésére fordítható, és teljes egészében felhasználható. Az egyesület vagyonát megfelelő gondossággal köteles kezelni.
Az egyesület nevében vagy javára történő adománygyűjtés nem járhat az adományozók, illetőleg más személyek zaklatásával, a személyhez fűződő jogok és az emberi méltóság

sérelmével. Az egyesület részére juttatott adományokat könyv szerinti, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

5. Az egyesület „külkapcsolatai”

5.1. Az egyesület kapcsolata egyéb non profit szervezetekkel

Az egyesület céljai megvalósítása érdekében önállóan, autonóm módon tevékenykedik. Működése során együttműködésre törekszik más, hasonló célokkal és értékrenddel rendelkező magyar és külföldi non-profit szervezetekkel. Az együttműködés lehetséges formái: csatlakozás valamely egyesületi alapokon működő szervezetcsoporthoz, folyamatos szervezeti együttműködés együttműködési megállapodások alapján, illetve több szervezet által közösen működtetett programokhoz, projektekhez való csatlakozás, azokban való részvétel.

5.2. A közvélemény tájékoztatása és az egyesület médiakapcsolatai

Az egyesületet képviselő vezetőknek, így különösen az elnök és elnökhelyettes feladata, hogy az egyesület tevékenységéről a közvéleményt rendszeresen tájékoztassák.

A tájékoztatás történhet:

- Sajtótájékoztatók
- Tájékoztató anyagok terjesztése
- Hirdetések
- Más alkalmas eszközök és módszerek felhasználásával.

A fent megjelölt vezető tisztségviselők kötelesek a tömegkommunikációs szervezetekkel a lehető legjobb kapcsolatot fenntartani.

Az egyesület terveit és céljait illetően általánosságban az egyesület elnöke jogosult nyilatkozni, a vezető tisztségviselők az elnök engedélyével nyilatkozhatnak. A közölt információk helytállóságáért, az egyesület tevékenységének hiteles ismertetéséért a nyilatkozó vezető tisztségviselő felel, ezzel kapcsolatban az elnökség részére elszámolással tartozik. Nem adható nyilatkozat üzleti titoknak illetve bizalmas információnak minősülő dolgokról. A nyilatkozat illetve az egyesület nevében vagy képviseletében tett bármely megnyilatkozás nem járhat mások személyiségi jogainak sérelmével, illetve jogosulatlan károkozással.

6. Az egyesület tagjai

Az alakuló közgyűlésen résztvevők az egyesület alapító tagjai. A tagok belépési nyilatkozatát az elnökség tagjai aláírásukkal nyugtázzák.

A tagdíj évente egy összegben fizetendő, befizetési határideje: tárgyév június 30.

A tagdíj befizetése a tagnyilvántartás alapja.

7. Csoportok

Az egyesületben az alapszabály szerint csoportok működhetnek. A csoportok önálló tevékenységet folytatnak az általuk megválasztott csoportvezetők irányításával. Tevékenységük összhangban kell, hogy legyen az egyesület céljaival.

A csoportok pénzügyi támogatását az egyesület elnöksége hagyja jóvá, nyílt szavazással.

Céltámogatás esetén köteles azt az elnökség a megjelölt célra fordítani.

8. Vegyes és záró rendelkezések

Az egyesület szabályzatai kidolgozásának, karbantartásának eszköze az egyesület titkára és elnöke.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot és valamennyi fent felsorolt szabályzatot az elnökség hagy jóvá.
A szabályzatok nyilvántartását a titkár végzi.

A fenti rendelkezéseket az irányadó jogszabályokkal és az alapszabállyal összhangban kell értelmezni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az egyesület elnökségének 2005. november 15.-i ülése fogadta el az 1/2006. sz. határozatával.

Hitelesítette:

Dr. Leitold József	Szabó Lajos
……..	……..
alelnök	titkár

Mellékletek:
1. Alapszabály
2. Szervezeti felépítés
3. Pénzkezelési szabályzat
4. Házipénztár kezelési szabályzat