

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés:

Az Orosházi Kolbászklub Hagyományőrző Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatának célja az egyesület feladatainak ellátására legmegfelelőbb szerkezet, irányítási és döntési hatáskör, vezetési és ellenőrzési rendszer kialakítása.

A szabályzat meghatározza az önálló felelősséggel végzett beosztások (munkakörök) függelmi kapcsolatait, jogait, munkakapcsolatait, ellenőrzését és ellenőrzési kötelezettségét, továbbá meghatározza az egyesület működésének szabályait. A szabályzat előírásait szervesen egészítik ki az elnök, a titkár írásban kiadott utasításai és a rövidebb időtartamra kiadott körlevelek.

A szabályzatnak mindenkor az adott állapotot kell rögzítenie, ezért folyamatos karbantartással az egyesületelnöke köteles gondoskodni. Jogi szempontból a jogtanácsos ellenőrzi.

A szabályzat jóváhagyása és kiadása az ELNÖKSÉG hatáskörébe tartozik. A módosításra írásban lehet javaslatot tenni. A kiegészítés vagy módosítás elnökségi döntés formájában történik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) 2012. április 16-tól visszavonásig érvényes.

Orosháza, 2012. április 16.

Dr. Muntyán János
elnök

Az egyesület általános ismertetése:

Az egyesület neve: Orosházi Kolbászklub Hagyományőrző Egyesület

Székhelye: 5900. Orosháza, Bajcsy Zsilinszky u. 25.(Állatkórház)

Bélyegzője: OROSHÁZI KOLBÁSZKLUB HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET,
5900. Orosháza, Bajcsy u. 25.

Adószám:18289440-1-04, körbélyegző emblémával, körülötte „OROSHÁZI
KOLBÁSZKLUB HAGYOMÁNYŐRZŐ EGYESÜLET ”

Levelezési cím: 5900 Orosháza Erkel Ferenc, u. 1/A.

Működési terület: Magyarország

Az egyesület jogi személy, egyesület. Az egyesületet, mint jogi személyt hatóságok és harmadik személyek előtt az elnök, a titkár és esetenként az elnökség által kijelölt személy képviseli.

Területi hatásköre: Dél-alföldi régió.

Az egyesület célja, feladatai, tevékenysége:

Orosháza, Békés megye és a Dél-alföldi régió fejlődése érdekében az orosházi kolbász népszerűsítése,

Hagyományok őrzése, az orosházi disznótoros hagyományok ápolása és azok felkutatása,

A térség gasztronómiai ízeinek népszerűsítése, orosházi disznótorok bemutatása,

Rendezvényeken és versenyeken való részvétel,

Közösségteremtés,

Ifjúsági csoportok szervezése, tevékenységük koordinálása,

Családi kis- és középvállalkozások megalakításának és működésének támogatása,

Kolbázkészítés és értékesítés. (TEÁOR 1013)

A megjelölt célkitűzések és feladatok teljesítése érdekében az egyesület:

- A társszervekkel, az irányítást végző városi, megyei szervekkel együttműködve gondoskodik a tapasztalatcserék és más rendezvényeken való részvétel szervezéséről,
- közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt,
- az egyesület rögzíti, továbbá biztosítja, hogy tagjain kívül más is részesülhet szolgáltatásaiból,
- az egyesület, vállalkozási tevékenységet, csak céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez, gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott tevékenységre fordítja,
- az egyesület működésével, szolgáltatási igénybevétele módjával, beszámolóival közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (közvetlen közzététel kötelezettség), másrészt az alapszabályban szabályozott irat-betekintési és felvilágosítás-adási jog rögzítésével. Amennyiben ezen szabályokkal sem valósulna meg a nyilvánosság biztosítása, úgy az egyesület vállalja, hogy a jogszabályban rögzített körben országos sajtó útján megjelentetett közleményben teszi közzé ezen adatokat,
- az egyesület évente dönt a céljai között felsorolt feladatok végrehajtásához felhasználható pénzeszközök mértékéről, felosztásuk módjáról, egyéb támogatásnyújtásáról. Az egyesület által meghirdetett képzések, tanfolyamok, egyéb tájékoztatók prospektusai – az egyesület székhelyén – bárki részére rendelkezésre állnak.

Az egyesület szervezeti felépítése:

A közgyűlés: az egyesület legfőbb szerve. Feladatát, hatáskörét részletesen az egyesület Alapszabálya tartalmazza.

Az elnökség: az egyesületi tevékenység irányítására került kialakításra.

Az Alapszabályban leírtak végrehajtásához:

- éves programterve alapján meghatározza az operatív feladatokat, az egyesületi tevékenység végzéséhez biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket,
- rendelkezésre álló információk felhasználásával előkészíti és meghozza a szükséges döntéseket

Aláírási és képviseleti jog:

Az aláírási jogot egyesületünknel az alábbiak szerint szabályozzuk:

Cégszerű aláírás:

Elnök: Az elnök a Polgári Törvénykönyv alapján az egyesület általános képviseletére jogosult, ezért az egyesület nevében egyedül ír alá, vállal kötelezettséget.

Kivételt képez az egyesületi bankszámláról való rendelkezés esete, mely esetben az aláírás érvényességéhez két jogosult személy együttes aláírása szükséges.

Az elnök egyszemélyi aláírási jogát magának tartja fenn:

az egyesületnél ellenőrzésre jogosult szervek részére adandó írásbeli tájékoztatók, jelentések, külföldi kapcsolatokkal összefüggő megállapodások, szerződések megkötése, kiküldött személyek meghatározása, kiküldetési költségek utalványozása, bíróság, rendőrség, ügyészség, APEH részére írásos információk, egyesületre vonatkozó jelentés, tájékoztató, fejlesztéssel kapcsolatos döntések, munkáltatói jog gyakorlása, selejtezés, ügykezelés, irattározás, pályázatok és azok elszámolása.

Az elnök hatáskörébe vont témák képviselete tartós távolléte esetében:

A képviseleti jog gyakorlására:

- írásbeli nyilatkozat megtételére, hasonlóan a bankszerű aláíráshoz jogosított két személy aláírása szükséges.

Egyesületünknel az alábbi funkciókat betöltő személyeket jogosítjuk fel cégszerű aláírás gyakorlására:

Titkár

Szervezőtitkár

Az egyesület titkára:

Az elnök első helyettesi funkciójából származó képviselet ellátásán túlmenően a cégszerű aláírás egyik aláírója, a másik aláírási joggal felruházott, a szervezőtitkár.

A titkár hatáskörébe utalt főbb képviseleti témák:

- határozatok, jegyzőkönyvek írása, nyilvántartása,
- tervezési ügyek (munkaterv, költségvetés, stb.),
- statisztikai ügyek (tagnyilvántartás),
- ár elő és utókalkulációs ügyek,
- pénzügyi témák (hitel és pénzforgalom),
- számlák gyűjtése, feladása a könyvelőnek,
- reklamációk, panaszok vizsgálata,
- számlázási ügyek, raktározás szervezése,
- leltározás szervezése,
- honlap karbantartás szervezése.

Az egyesület szervező titkára:

Képviseleti tevékenységét az elnök eseti felhatalmazása alapján gyakorolja a cégszerű aláírás másik aláírója.

Hatáskörébe utalt főbb képviseleti témák:

- műszaki fejlesztés, fenntartási ügyek,
 - anyagbeszerzési ügyek,
 - szállítás,
 - bérleti ügyek.

Az egyesületi bélyegzők használatával kapcsolatos eljárási szabályozás:

A cégszerű aláírásnak mindenkor kelléke az egyesületi bélyegző lenyomata. A bélyegző lenyomat az okirat hitelébe vetett bizalmat erősíti, a képviseleti jog igazolásának fontos kelléke, ezért rendeltetéstől eltérő célra felhasználni nem szabad.

Egyesületünk bélyegző megrendelésének engedélyezése elnöki hatáskör. Kiadása a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása szerint átvételt igazoló aláírással történhet, amikor ismertetni kell az átvevővel az őrzéssel, használattal kapcsolatos előírásokat és felelősséget.

A rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált bélyegzőket érvényteleníteni kell. Erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegző elvesztéséből, helytelen őrzéséből származó erkölcsi és anyagi károkért a bélyegző jogos használója fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Az érvénytelenséget egy megyei napilapban egy alkalommal kell közzétenni.

Utalványozás:

Az egyesület pénzeszközeiből és különféle anyagkészleteiből felvétel ill. kivételezés csak rendszeresített formanyomtatványok alkalmazásával és a jogosított utalványozó engedélyével történhet.

Az utalványozási jog megadása és visszavonása elnöki hatáskör, ami írásban történik.

Jogok és köteleességek:

Az egyesület valamennyi tagját megillető jog:

annak elvárása, hogy a választott Elnökség az egyesületi munka végzéséhez biztosítsa a szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket:

az egyesület céljának éves tervének, elképzeléseknek megismerése, részvétel ezek kialakításában,

felkérésre az egyesület képviselője,

javaslattétel és kezdeményezés, tanácskozáson való részvétel és ott a megvitatott, megtárgyalt kérdésekkel kapcsolatos szabad vélemény nyilvánítás.

Valamennyi tagját érintő köteleesség:

Az alapszabály betartása, a tagsági viszony fenntartását igazoló tagsági díj befizetése (legkésőbb az adott év június 30-ig),

Kötelezi magát arra, hogy az egyesület nevében más rendezvényeken, az egyesület logóját és jelvényeit használva kizárólag az elnök vagy az elnökség előzetes jóváhagyásával és felkérésére vesz részt,

Erősíti és népszerűsíti az egyesületet, segíti annak gazdasági tevékenységét, örködik az egyesület tekintélyének megóvásáról,

Gondoskodik az egyesületi eszközök, anyagok ésszerű felhasználásáról,

Lehetőség szerint évente egy nap munka vállalás a klub rendezvényein,

A kolbászklub elnevezés életszerű fenntartásához illően egy szál kolbász felajánlása a klub rendezvényére vagy versenyen való részvételre.

Az elnökség joga és kötelezettsége (feladatköre, felelősségi területe):

Az egyesületnél a törvényekből eredő jogok mellett az alábbi jogokat gyakorolhatja:

közreműködés és részvétel a szervezet működéséhez szükséges személyek megválasztásában, azok munkadíjának megállapításában,

kapcsolatok létesítése, fejlesztése, ápolása,

információ igénylés.

Kötelessége:

gondoskodni a vonatkozó törvény, jogszabály, Alapszabály, SZMSZ betartásáról és betartatásáról,

biztosítani az egyesület gazdaságos működését,

a foglalkoztatottak munkájának ellenőrzése, beszámoltatása,

biztosítani az egyesület működéséhez szükséges személyzetet, anyagi feltételeket és eszközöket,

összhangot teremteni az egyesület tagjai között,

örködni az egyesület tekintélyének megóvásáról,

betartatni a bizonylati fegyelmet,

biztosítani az egyesületi munkavégzés során a munkavédelmi, munkaegészségügyi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartását,

munkaterv, költségvetés, beszámolás előkészítése.

Szakmai feladatok:

Elnök:

Az egyesület felelős vezetője megbízatása az Alapszabály szerint a választás időtartamára szól. Az elnökség közreműködésével irányítja az egyesületmunkáját.

Személyes jogait esetenként átruházhatja. Felelőssége kiterjed az egyesületi munka egész területére, külső és belsőkapcsolatok alakítására.

Titkár:

Megbízatása az Elnökségi döntés időtartamára szól. Az egyesületi munka közvetlen irányítása, ezen belül:

nyilvántartja a külső kapcsolatok által igényelt feladatokat, azok határidőit,

előkészíti az Elnökségi üléseket, majd rögzíti azok határozatait, részt vesz a megszületett döntések végrehajtásában,

továbbítja az Elnök által kiadott feladatokat,

kezeli a reprezentációt,

egyesületi számla kiállítása,

ellátja a külföldi és belföldi vendégek érkezésével, fogadásával kapcsolatos ügyintézési feladatokat,

ellátja az SZJA 1 % felhasználására vonatkozó feladatokat,

figyelemmel kíséri az egyesületet érintő törvény, rendelet, szabályozás megjelenését,

különös gonddal kezeli és rendelkezésre bocsátja a közhasznúsággal összefüggő nyilvánosságra tartozó iratokat,

végrehajtja az Elnök által adott utasításokat,

munka kapcsolatot tart felettesével, az Elnökség tagjaival, valamint a felkért személyekkel,

ellenőrzi az anyagkezelő, a pénztáros, a pályázati menedzser munkáját,

Elnöki utasítás mértékéig utalványoz,

előkészíti az éves munkatervet és költségvetési tervezetet,

továbbítja az Elnökségi előkészítésen elfogadott főbb adatokat a pályázati menedzsernek,

szervezi és bonyolítja az egyesületi rendezvényeket,

az egyesületi rendezvények után elkészíti azok értékelését, javaslatot tesz a kiemelkedő munkát végzők elismerésére,

biztosítja az egyesületi munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök megrendelését,

az egyesület tevékenységével összefüggő nyilvántartáshoz (könyveléshez) tartozó bizonylatokat továbbítja, szükség szerint elemzi a kapott adatokat, negyedévenként tájékoztatja az Elnökséget az egyesület pénzügyi helyzetéről.

Felelős:

az egyesület képviselőjében tett nyilatkozata megalapozottságáért, teljesíthetőségéért,

az Elnök helyettesi minőségében tett intézkedései helyességéért, végrehajtásáért,

a pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáért,

Jogában áll:

a bizonylati fegyelem betartását ellenőrizni,

az Elnök által meghatározott korlátozásokkal az egyesületet képviselni, döntéseket hozni, kötelezettségeket vállalni,

cégszerűen aláírni,

Szervező titkár:

Megbízatása az elnökségi döntés időtartamára szól. Feladatát az Elnök döntése alapján gyakorolja. A cégszerű aláírás másik aláírója.

elősegíti az éves munkaterv végrehajtását,

közreműködik az egyesület működéséhez szükséges infrastruktúra biztosításában, a műszaki feltételek, fejlesztések, fenntartási ügyek intézésében,

részt vesz az egyesület távlati céljainak meghatározásában,

az egyesületi munkához szükséges anyagbeszerzési ügyek intézése,

a rendezvényekkel kapcsolatos szállítások szervezése,

eszközök és helyiség bérleti ügyek intézése,

az egyesület közhasznú céljait nem veszélyeztető vállalkozási tevékenység szervezése,

az egyesület érdekében kapcsolatot tart a Civil Szervezetek Szövetségével.

Felelős:

az egyesület megszerzett tekintélyének megóvásáért,

az egyesületi vállalkozások teljesíthetőségért.

Jogában áll:

az Elnök által meghatározott korlátozásokkal az egyesületet képviselni, kötelezettséget vállalni, az egyesület nevében cégszerűen aláírni.

Egyesületi tag:

Joga és kötelessége az Alapszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásain túl az egyesületi tagsága gyakorlása során a megszerzett társadalmi elismertséget óvni, jó hírnevet megőrizni, felkérés esetén rendezvényeken méltóan képviselni az Orosházi Kolbászklub Hagyományörző Egyesületet.

Az itt nem szabályozott, de a mindennapi tevékenység során az Elnök és az Elnökség eseti rendelkezései az irányadók.

Orosháza, 2012. április 16.

Orosházi Kolbászklub Hagyományőrző Egyesület

Elnöksége