

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.1 Az SZMSZ célja:

Meghatározza az Egyesület szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseit.

1.2 Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ, és a mellékleteit képező egyéb szabályok betartása kötelező érvényű az Egyesület valamennyi tisztségviselőjére és tagjára. Az SZMSZ-t az elnök előterjesztése alapján az Elnökség fogadja el, és az határozatlan időtartamra szól.

2. Az Egyesület adatai:

A Szervezet neve: Olajipari Műszaki Nyugdíjasok Egyesület (továbbiakban: Egyesület)

Az Egyesület székhelye: Barátság Művelődési Központ 2440. Százhalombatta, Szent István tér 5.

Levelezési cím: **Sziva Miklós Százhalombatta Bajnok u.9**

Telefon: **209809785**

E-mail: **msziva1@gmail.com**

Az Alapító okirat kelte: **2009. okt. 06.**

Az Egyesület nyilvántartási száma: **TE-5766**

Az Egyesület, mint társadalmi szervezet tevékenységi köre: **15. egyéb**

/Az Egyesület Adószáma: **18020845-1-13**

Az Egyesület pénzforgalmi számlavezetője: **OTP**

Számlaszáma: **11742135-20019639**

Az Egyesület jogállása: **jogi személy**

Képviselő:

Induló vagyon: **nincs**

Az Egyesület meghatározatlan időtartamra jött létre.

3. Az Egyesület szervezete:

3.1 Közgyűlés

A Közgyűlés az egyesület legfőbb szerve. A Közgyűlés összehívására, lebonyolítására, határozatképességre és a határozathozatalra vonatkozó előírásokat és szabályokat, valamint a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt jogosultságokat az Egyesület Alapszabálya tartalmazza, a IV. fejezet 2.-11. pontjaiban megfogalmazottak szerint.

3.2 Ellenőrző Bizottság

Az Egyesület felügyelő szerve az Ellenőrző Bizottság. A bizottság létszáma 3 fő, ügyrendjüket saját maguk határozzák meg, kitérve a bizottság vezetőjének maguk körében történő megválasztására, aki a bizottság szükség szerinti, de legalább évenkénti üléseit megszervezi és lebonyolítja. Az Ellenőrző Bizottság jogait és kötelezettségeit, a bizottsági ülések lebonyolítását, a határozatok jegyzőkönyvben történő rögzítését az Egyesület Alapszabálya tartalmazza, a VI. fejezetben rögzítettek szerint.

3.3 Elnökség

Az Elnökség 5 főből áll, akik a két Közgyűlés közötti időszakban – a kizárólagos hatásköröket kivéve- gyakorolja a Közgyűlés hatáskörét, irányítja az Egyesület működését. Az Elnökség ülésezési gyakoriságára, továbbá az ülések összehívására, lebonyolítására határozatképességére, feladataira és kötelezettségeire vonatkozó előírásokat az Egyesület Alapszabálya tartalmazza, annak IV. fejezetének 12-14. pontjaiban foglaltak szerint.

Az Egyesület elnökének feladatait, kötelezettségeit, és hatáskörét az Egyesület Alapszabálya tartalmazza, a IV. fejezet 15. pontja szerint. Az elnököt távollétében, a részéről megbízott alelnök helyettesíti.

3.4 Tagság

Az egyesületi tagságra, a tagok jogaira és kötelezettségeire az Egyesület Alapszabálya, annak III. fejezetében foglaltak vonatkoznak.

- Tagfelvételi kérelemmel az Elnökség bármely tagjához lehet fordulni, akik az erre rendszeresített nyomtatványt a jelentkezőnek átadja. A jelentkezési lap kitöltése, és aláírása feljogosítja a jelentkezőt az Egyesület rendezvényein és programjain való részvételre.

- A belépési nyilatkozat formanyomtatványa az 1. számú, a kilépési nyilatkozat formanyomtatványa a 2. számú melléklet szerint használandó.

4. Az Egyesület működése.

4.1 A működés alapelvei.

-A működés minden tekintetben feleljen meg a mindenkori törvényi előírásoknak, és szabályoknak.

- Az legyen egyszerű és áttekinthető.

- Az egyesület nem foglalkoztat munkavállalókat, a működéssel és az egyesületi programokkal összefüggésben felmerülő munkát és feladatot az Elnökség tagjai, valamint az egyesület programok szervezésére, továbbá az egyesülethez kötődő kapcsolattartás céljából létrehozott Munkacsoport tagjai önkéntes vállalat alapján, mindenféle díjazás nélkül.

- Az előzőekben rögzítettektől eltérően kivételt képez a könyvelés, a számviteli beszámolás, és a jogi tanácsadás, amit az Egyesület, szolgáltatóval végeztet el.

- Az Elnökség tagjai feladat és felelőségi köreinek megosztása a következők szerint történik:

- elnök: Sziva Miklós

Az Alapszabályban rögzítettek szerint, valamint a hivatalos levelezés, , Az Egyesület nevében, harmadik személlyel, jogi személlyel, szervezettel és hatósággal folytatott levelezést vezeti és postakönyvben tartja nyilván elektronikus formában.

Kapcsolattartás a Dunai Finomító és a százhalombattai önkormányzat vezetőivel, az egyesületet támogató szervezetek és a hatóságok képviselőivel. Minden hivatalos fórumon képviseli az egyesületet.

- alelnök: Dezsényi Istvánné

Feladata a költségvetés és gazdálkodás, pénzügyek. Kezeli az egyesület pénzügyeit. Az Egyesület bevételei és kiadásai az Alapító Okiratban már rögzítést nyertek, de bevételként kell kezelni az egyes programokon résztvevők költségterítését is.

Az elnökség tagjainak adatszolgáltatása alapján elkészíti az éves költségvetést, amit elfogadásra az Elnökség elé terjeszt minden tárgyév febr. 28.-ig. A működés során a költségvetés teljesülését figyelemmel kíséri, a gazdálkodás egyensúlyát veszélyeztető esetekben kezdeményezi az Elnökségi ülés összehívását.

Utalványozza a kifizetéseket, és a készpénzforgalmú bevételeket.

A kiadás és bevétel pénzforgalmi bizonylatait megőrzi, azokat kéthavonta- jegyzék kíséretében a könyvelési szolgáltatónak átadja.. Adatokat szolgáltat az egyesület könyvelési és éves beszámoló készítési munkáját ellátó Diks Kft. munkatársának, akivel mindenkor szorosan együttműködik.

Jogosult az Egyesület pénzforgalmi számlavezetőjénél a számla felett, másodmagával rendelkezni.

A gazdálkodásért felelős el kell lásson bizonyos pénztárosi feladatot is, és célszerűen rendelkeznie kell 30-50 eFt. készpénzzel, amit az Egyesület számlavezető bankjából vesz fel, elszámolási kötelezettség mellett.

Gazdálkodik a bevételekkel és a kiadásokkal, meghatározza a különböző programokhoz köthető ráfordításokat. Figyelemmel kíséri a tagdíjbefizetéseket, szükség esetén a belső kommunikációért felelőstől intézkedést kér.

- alelnök: Pogány Gyula

Az egyesület éves programjának elkészítése, előterjesztése jóváhagyásra. Megszervezi az egyesület klubszerű működését jelentő programokat. Tájékoztatja a városi újságot (Hírtükör) és a helyi televíziót (Halom TV.) az egyesület eseményeiről.

- elnökségi tag: Komáromi László

Belföldi kirándulások szervezése, lebonyolítása. A mikulásnap ünnepség megszervezése (ajándékvásárlást, csomagolást is beleértve). Az eseti, alkalmoszerű programok megszervezése, lebonyolítása (pl.: múzeumlátogatás, fürdőlátogatás, disznóölés, stb.)

- elnökségi tag: Macsali Károly

Az OMNYE éves kiadványának szerkesztése, kiadása és elosztása. Kapcsolattartás a Matrica Múzeummal. A Panoráma, a Százhalom és a Ténykép című kiadványok havi fogadása, terítése.

- **Az egyesület működését támogató Munkacsoport feladatmegosztása:**

- *Külföldi, az un. nagykirándulások szervezése, lebonyolítása: Gombor István*

- *Élő kapcsolattartás a BKK és az önkormányzat munkatársaival. Ezen belül a bejelentett székhelyünkön a posta felvétele, a kulturális központ és az önkormányzat rendezvényeire szóló meghívók, jegyek kezelése, szétosztása, a nyugdíjas szervezeteket érintő megbeszéléseken való részvétel, a Summerfest-el összefüggő teendők ellátása, az önkormányzat által nyújtott tárgyi támogatások kezelése, szétosztása (ajándékok, só barlang bérletek stb.): **Menus Gábor***
- *Adat és tagnyilvántartás, hírközlés, tájékoztatás az egyesületen belül, az előadások technikai feltételeinek biztosítása (a „technikusi feladatok”) az előadókkal és a BKK technikusával együttműködve: **Dr Szabó János***
- *Az egyesület klubnapjainak tárgyi előkészítése. A helység elrendezése, üdítők, harapnivalók beszerzése, kikészítése, rendrakás.: **Gyöngy Mártonné Magdi***
- *Színházlátogatások szervezése **Szeifertné Tóth Erika***

4.2 A 4.1 pontban felsorolt funkciók és feladatok ellátói jogosultak az elfogadott költségvetésben szereplő célok teljesítése érdekében harmadik személlyel tárgyalásokat folytatni, harmadik személynek megbízásokat adni, azokkal az Egyesület nevében szolgáltatási szerződést kötni, belépőjegyeket vásárolni, a szolgáltatások ellenértékét kifizetni. (előadó/k, terembérllet, szállítás, szállás, étkeztetés), és az ezekhez szükséges pénzüsszegeket- előleg formájában is- az Egyesület pénzforgalmi számlavezetőjénél a gazdálkodásért felelőssel, vagy kisebb összegek esetén a gazdálkodási felelősétől, mint pénztárostól felvenni.

Amennyiben az ellenérték meghaladja a tervezett összeget, ill. olyan programmódosulás következik be, ami többletkiadással jár akkor, ha az nem haladja meg a 50eFt.-ot a gazdálkodásért felelős s, ha meghaladja az Elnökség jóváhagyása szükséges.

Az éves költségvetésben nem szereplő, 50.000 Ft.-ot meghaladó költségvonzatú, rendkívüli programot az elnökséggel egyeztetni, azzal jóváhagyatni szükséges.

5. Információáramoltatás:

A tagság értesítése:

- elektronikus levelezés útján (e-mail),
- e-mail címmel nem rendelkező tag estében postai levelezés útján
- az Egyesület rendezvényein szóban, ill. szórólapok segítségével történik.

6. Pénzkezelés:

Az Egyesület pénzforgalmát az OTP-nél nyitott pénzforgalmi számla segítségével intézi. E számla feletti rendelkezési jogot a költségvetésért és gazdálkodásért felelős referens és a programszervezésért és lebonyolításáért felelős referens együttesen, vagy az előzőek egyike és az elnök együttesen gyakorolják. Az Egyesület részéről tehát mindig két fő aláírása szükséges.

7. Utalványozás:

A pénztár bevételi, és kiadási bizonylatokon az utalványozási jogot az Egyesület ALAPSZABÁLYA az elnök hatáskörébe utalja. Tekintettel azonban a célszerűsége az elnök ezt a jogát- 1.000.000 Ft. értékhatár alatt- a költségvetési és gazdálkodási alelnökre átruházza..

8. Egyebek:

- Az egyesület érdekében vállalt kötelezettségeinek minden tag, de különös tekintettel a tisztségviselők saját lelkiismerete, tudása és képessége szerint tesz eleget. Amennyiben olyan változás áll be, ami miatt vállalt feladatait, és munkáit ellátni nem tudja a tag ill. tisztségviselő köteles erről az elnökséget a lehető legkorábban tájékoztatni annak érdekében, hogy az a megfelelő időben intézkedni tudjon.*
- Az Egyesület nyitott, ami abban nyilvánul meg, hogy rendezvényein nem tag érdeklődők is részt vehetnek, előzetes bejelentés alapján, nyilvánosan meghirdetett programjain, pedig bárki. A költségterítéses programokon elsősorban a tagot, majd a tag hozzátartozóját illeti részvételi elsőbbség. Túljelentkezés esetén az 3. sz. mellékletben rögzítettek szerint kell eljárni. A nem tag résztvevők a rájuk eső teljes költséget meg kell térítse.*

Ezen szabályzat a 2010. febr. 20.-án elfogadott SZMSZ módosítása atekintetben, hogy az elnökség új feladatmegosztásról határozott, továbbá a 2018. ápr. 06.-én megtartott közgyűlésen hozott változtatások átvezetése.

Kelt.: Százhalombatta 2018. 04.06.

***A módosítást bejegyezte: Sziva Miklós
elnök***

OMNYE BELÉPÉSI NYILATKOZAT

1. sz.melléklet

Alulírott:

*Születési hely:

*Születési dátum:

Lakcím:

E-mail cím:

E-mail cím (tartalék, ha van):

Skype-név (ha van):

Vezetékes telefonszám:

Mobil telefonszám:

*Gépkocsim rendszáma:

*Személyi igazolvány száma:

*Személyi igazolvány érvényességi ideje:

*Szakmai képesítem: ,

Megszólítási név:

Elfogadom az Egyesület Alapszabályát, részt veszek az Egyesület munkájában, az egyesület által szervezett programokon.

Az Egyesület SZMSZ-ében rögzített módon és mértékben fizetem a tagdíjat.

Hozzájárulok, hogy a csillaggal nem jelölt adataimat tagtársaim a kapcsolattartáshoz megismerhetik. Az adataimban bekövetkező változásokat a mindenkor OMNYE adatbázis kezelőjének megküldöm.

A fentiek alapján kérem felvételemet az OMNYE tagjai sorába.

A **Nyilatkozat** kitöltésének dátuma:

.....
Aláírás

A **Nyilatkozat** OMNYE-hoz beérkezésének dátuma:

Az Elnökség a jelentkezőt **felvette** az OMNYE tagjai közé []

Tagságának **kezdeti dátuma**:

A tag OMNYE törzsszáma:

Az Elnökség a felvételt **elutasította**: []

Felvétel/Elutasítás dátuma:

.....
elnök

3. sz. melléklet

OMNYE rendezvényekre, utazásokra történő túljelentkezés esetén követendő eljárás szabályozása

Az OMNYE létszámának növekedése miatt gyakran előfordul, hogy a meghirdetett programokra, utazásokra nagyobb a jelentkezők létszáma, mint amennyit a meghirdetett program keretei (legtöbbször a buszkapacitás) lehetővé tesznek, ezért szükséges a túljelentkezés miatti kényszerű szelektálás, a programba bekerülők, ill. a kimaradók meghatározásának szabályozása, amire javaslatom az alábbi:

Általános szabályok:

1. Az utazás **szervezői** és az egyesület pénzügyeit intéző elnökségi tag házastársaikkal együtt állandó résztvevői **lehetnek** az utazásnak.
2. Külföldi utazáskor az esetlegesen felmerülő tolmácsolási feladatokra felkért egyesületi tag házastársával együtt szintén biztos utazó **lehet**.
3. A szelektálás során az egyesületi tagok elsőbbséget élveznek a nem egyesületi tag jelentkezőkkel szemben.

További szabályok:

- A program, utazás kereteit, feltételeit úgy kell meghatározni, hogy a jelentkezők közül legalább az egyesületi tagok beleférjenek.
Ha ez mégsem sikerül, akkor az összes jelentkező egyesületi tag közül sorsolással kell meghatározni a kimaradókat.
Ez esetben az összes nem egyesületi tag kimarad.
A sorsolásnál azokat a házaspárokat, ahol mindkét házastárs egyesületi tag, egy sorsolási cédulán kell szerepeltetni.

Ha a sorsolás eredményeképp lesznek a tagok közül visszalépések, helyüket sorsolással elsősorban a kimaradt tagok közül, csak ezt követően lehet a nem tagok közül kiválasztani.
- Ha a program, utazás létszámkeretét a jelentkező egyesületi tagok létszáma nem éri el, akkor a jelentkező nem egyesületi tagok közül sorsolással kell kiválasztani a programon résztvevőket. Ha a nem egyesületi tagok kimaradása miatt a tagok közül lesznek visszalépések, helyüket a kimaradtak közül sorsolással kell kiválasztani.

A sorsolásokat nyilvánosan, egyesületi rendezvényeken, klubnapokon kell végezni.

A szabályozás az elnökség általi elfogadás után ideiglenesen, majd a legközelebbi közgyűlésen a tagság általi jóváhagyást követően lép véglegesen érvénybe.

2 sz. melléklet

KILÉPÉSI NYILATKOZAT

Alulírott..... Szül. hely:.....

Év:..... hó:..... nap.....

E nyilatkozat kitöltése és aláírása révén bejelentem, hogy a mai naptól számítva nem kívánok az OMNyE tagjai közé tartozni. Kérem személyemet a tagnyilvántartásból törölni szíveskedjenek.

Dátum:.....

.....
aláírás

Az Elnökség a tagot az Egyesület nyilvántartásából törölte.

Dátum:.....

.....
aláírás