

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)

A Szervezet rövid neve: OMNYE

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.

Az Egyesület dokumentumai a honlapon mindenki számára elérhető. A honlap jelenleg az **omnye.hu** néven érhető el.

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.

-1-

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 hatáskörök 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 az omnye.hu honlapról is letölthető. 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 vállalás 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 felelősségi köreinek megosztása a következők szerint történik:

-2-

- elnök: Szíva 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 MOL, a Dunai Finomító és a száshalombattai 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 költségtérítését 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: Buda Dénes

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: Mérges István

Belföldi kirándulások szervezése, lebonyolítása. A mikulásnapi 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 Száshalom és a Ténykép című kiadványok havi fogadása, terítése.

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

- *Külföldi, az un. nagykirándulások szervezése, lebonyolítása: Novák Ferenc*

- *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.: **Vargáné Fischer Mária***
- *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, teremlélet, szállítás, szállás, étkeztetés), és az ezekhez szükséges pénzeszegeket- 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 jóváhagyni szükséges.

5. Információáramoltatás, adatkezelés:

A tagság értesítése:

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

Az OMNYE, mint Adatkezelő elérhetőségei:

Az adatkezelésért felelős: dr. Szabó János janosgyula@t-email.hu 20-9896-766

Az adathordozón levő tagnyilvántartás adatainak másolatát Balai Mária (balaim55@gmail.com, 30-4993-591) tárolja.

OMNYE lev. cím: 2044 Százhalombatta Bajnok út 9. vagy omnye2017@gmail.com

5.1 Az adatkezelésnél használt meghatározások, fogalmak kötelezően alkalmazandó definícióit a 2016/679/EU rendelet tartalmazza. A hivatkozott rendelet a https://naih.hu/files/CELEX_32016R0679_HU_TXT.pdf weboldalon olvasható. Az adatkezeléssel kapcsolatban használt néhány kifejezés és fogalom rendelet szerinti magyarázata

- adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

- adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

- adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

- GDPR: a 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről;

- felügyeleti hatóság vagy NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

5.2 Az adatkezelés elvei

Az OMNYES minden tőle telhető intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a tagok, tagjelöltek és hozzátartozók személyes adatait mindenkor

- jogszerűen, tisztességesen és átláthatóan kezelje;
- naprakész állapotban tartja a személyes adatokat;
- biztonságosan tárolja és semmisíti meg őket;
- nem gyűjt vagy őriz túlzott mennyiségű adatot;
- azokat csak tevékenységi céljainak, illetve a rendezvényeken résztvevők, valamint utazás szervezésénél a megkötött utazási szerződés teljesítése érdekében és céljából gyűjtse, kezelje;
- a személyes adatok tárolása és kezelése biztonságos legyen kizárva az illetéktelen vagy jogosulatlan hozzáférést, kezelést, a véletlen elvesztést, illetve megsemmisítést.

A személyes adatok védelméért az OMNYES eleget tesz a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok értelmében fennálló kötelezettségeinek.

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 költségtérítéssel 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 a tekintetben, hogy az elnökség új feladatmegosztásról határozott, továbbá a 2018. ápr. 06.-én megtartott közgyűlésen hozott változtatások átvezetése.

Kelt.: Százhalombatta 2021.12.15.

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