

# **OMNYE**

## **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.*

#### **3.2 Felügyelő Bizottság**

*Az Egyesület felügyelő szerve az Felügyelő 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 Felügyelő 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 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 melléklet szerint használandó.*
- *Minden tagnak jogában áll indoklással vagy anélkül kilépni az Egyesületből. Ezt a kérelmet írásban – célszerűen emailben az omnye2017gmail.com címen – kell betérjeszteni az Egyesületnek.*

#### 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:*

##### **- 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 százhalombattai önkormányzat vezetőivel, az egyesületet támogató szervezetek és a hatóságok képviselőivel. Minden hivatalos fórumon képviseli az egyesületet.*

##### **- alelnök: Butiné Kótai Piroska**

*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.*

*Tevékenységét részletesen tartalmazza a Pénzügyi Szabályzat.*

##### **- alelnök: Buda Dénes**

*Az egyesület éves programjának elkészítése, előterjesztése jóváhagyásra. Az egyesület klubszerű működését jelentő programok szervezése. A városi újság (Hírtükör) és a helyi televízió (Halom TV.) tájékoztatása az egyesület eseményeiről. Kapcsolat tartás a BKK rendezvényszervezőivel, az ajánlott programok adaptálása az egyesületünkön belül. Az OMNYE éves kiadványának szerkesztése, kiadása és elosztása. Kapcsolattartás a Matrica Múzeummal. A Panoráma, a Százhalom és a Ténykép című kiadványok havi fogadása, terítése.*

##### **- elnökségi tag: Mérges István**

*Belföldi kirándulások szervezése, lebonyolítása. Az eseti, alkalomszerű programok megszervezése, lebonyolítása (pl.: júniális, bál stb.)*

##### **- elnökségi tag: Tolvaj Gábor**

*Az egyesület éves programjának elkészítése, előterjesztése jóváhagyásra. Az egyesület klubszerű működését jelentő programok szervezése. Egyesületen belüli kulturális munka szervezése, lebonyolítása.*

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

- *Külföldi, az un. nagykirándulások szervezése, lebonyolítása: **Novák Ferenc***
- *Élő kapcsolattartás a BKK és az önkormányzat munkatársaival 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, a rendezvényekre való jelentkezések összegyűjtése: **Dr. Szabó János és Balai Mária***
- *Az egyesület klubnapjainak tárgyi előkészítése. A helység elrendezése, üdítők, harapnivalók beszerzése, kikészítése, rendrakás.: **Vargáné Fischer Mária***
- *Színházlátogatások szervezése **Cziczovszki Zsuzsanna***

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 jóváhagyatni 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](mailto:janosgyula@t-email.hu) 20-9896-766

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

OMNYE levelezési cím: 2044 Százhalombatta Bajnok út 9. vagy [omnye2017@gmail.com](mailto: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](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. További részleteket a Pénzügyi Szabályzat tartalmazza.*

## 7. Utalványozás:

*A pénztár bevételi, és kiadási bizonylatokon az utalványozási jogot az Egyesület ALAPSZABÁLYA az elnök hatáskörébe utalja. Tekintettel azonban a célszerűségre az elnök ezt a jogát- 1.000.000 Ft. értékhatár alatt- a költségvetési és gazdálkodási alelnökre átruházza. További részleteket a Pénzügyi Szabályzat tartalmazza.*

#### **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 2. sz. mellékletben rögzítettek szerint kell eljárni. A nem tag résztvevő a rá 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 2023.04.25.-én és 2025. 05.06.-án megtartott közgyűlésen hozott változtatások átvezetése.***

***Kelt.: Százhalombatta 2026. január 23.***

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

## OMNYE BELÉPÉSI NYILATKOZAT

*1. sz.melléklet*

Alulírott (okmány szerinti név):

*\*Születési hely:*

*\*Születési dátum:*

Lakcím:

E-mail cím:

E-mail cím (tartalék, ha van):

Vezetékes telefonszám:

Mobil telefonszám:

*\*Személyi igazolvány száma:*

*Szakmai képesitésem:*

*’Szakmai tevékenységem röviden:*

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 mindenkori OMNYE adatbázis kezelőjének megküldöm.

A fentiek alapján kérem felvételemet az OMNYE tagjai sorába.

A **Nyilatkozat** kitöltésének dátuma:

.....  
Aláírás

## 2. 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 a jelentkezés időpontja szerinti sorrendben kell meghatározni a kimaradókat. Az Elnökség speciális helyzetben ettől eltérő szabályt is hozhat.  
Ez esetben az összes nem egyesületi tag kimarad az általános elvekben leírtak kivételével.
- Ha a program, utazás létszámkeretét a jelentkező egyesületi tagok létszáma nem éri el, akkor a jelentkező nem egyesületi tagok közül jelentkezési sorrendben kell kiválasztani a programon résztvevőket. Ha a nem egyesületi tagok kimaradása miatt a tagok közül lesznek visszalépések, helyüket a kimaradtak közül jelentkezési sorrendben kell kiválasztani.