Szervezeti és Működési Szabályzat

Európai Hallgatók Hálózatának Egyesülete
(EHHE)

Módosító határozatok: 2018.01.11.
2018.09.05.
2019.01.04.

Tartalom

I. Az Egyesület működésének rendje ... 3
I.1. A Közgyűlés ... 3
I.2. A Felügyelő Bizottság ... 3
I.2.1. Felügyelő Bizottsági taggá válás ... 3
I.3. Az Elnökség ... 4
I.3.1. Elnökségi taggá válás ... 4
I.3.2. Az Elnökség munkája ... 4
I.3.3. Az Elnökségi ülés ... 4
I.3.4. A Nyílt Elnökségi Ülés ... 4
I.3.5. Az Elnökség kizárólagos döntési jogai ... 5
I.3.6. Az Elnökség kötelességei ... 5
I.3.7. Az Elnökségi tagok feladatai ... 6
II. Munkacsoportok és Projekt Munkacsoportok ... 8
III. Az Egyesület működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések ... 8
III.1. Aktivitási igazolás ... 8
III.2. Az Egyesület tulajdonában álló, illetve használatára rendelkezésére bocsátott eszközök igénybevétele ... 9
IV. Az Egyesület hivatalos képviselete nemzetközi eseményeken ... 9
IV.1. Általános rendelkezések ... 9
IV.2. Kiemelt nemzetközi események ... 10
IV.3. Egyéb nemzetközi események ... 10
V. Az Egyesület tagjainak részvétele hazai szakmai rendezvényeken ... 11
V.1. Általános rendelkezések ... 11
V.2. Egyesület kiemelt helyi rendezvényeinek főszervezői ... 11
VI. Mentoring rendszer ... 12
VII. Általános rendelkezések ... 12
VIII. Számviteli rendelkezések ... 12
VIII.1. Az Egyesület gazdálkodása ... 12
VIII.2. A beszámoló formája, a beszámoló-készítés időpontjának meghatározása ... 13
VIII.3. A bankszámla kezelésének szabályai ... 13
VIII.4. Készpénzforgalom: a házipénztár kezelésének szabályai ... 13
VIII.5. A Pénztáros feladatai ... 13
VIII.5.2. Utalványozás ... 14
VIII.5.3. Pénztári nyilvántartások vezetése ... 14
VIII.5.4. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása ... 14
VIII.5.5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása ... 14
VIII.5.6. A hamis, vagy hamisnak vélt készpénz kezelése ... 15
VIII.5.7. Pénztárzárás ... 15
VIII.6. Szigorú számadású nyomtatványok ... 15
IX. Záró rendelkezések ... 16
X. Mellékletek ... 17

I. Az Egyesület működésének rendje

I.1. A Közgyűlés

a) A Tisztújító Közgyűlés választja meg az Elnökségi tagokat. A szervezet Tisztújító Közgyűléseit az őszi és a tavaszi félév végén tartja.

b) A Beszámoló Közgyűlésen az Elnökségi tagok kötelesek munkájukról egyénileg beszámolni, melyről a Közgyűlés szavaz. A szervezet Beszámoló Közgyűléseit az őszi és tavaszi félév elején tartja. A Beszámoló Közgyűlés végén kerül beiktatásra a korábban megválasztott Elnökség.

c) Ha egy Elnökségi tag beszámolóját a Közgyűlés nem fogadja el, elveszíti aktív státuszát Közgyűlést megelőző félévre, illetve a Közgyűlést követő félévben nem tölthet be Elnökségi pozíciót. A beszámoló elfogadása egyszerű többséggel történik.

d) A Tisztújító Közgyűlés megelőzi a Beszámoló Közgyűlést, az előbb említett két Közgyűlés közötti időszak a Mentoring időszak.

e) A tavaszi Beszámoló Közgyűlés szavaz az elmúlt évi pénzügyi beszámolóról. Az őszi Beszámoló Közgyűlés szavaz a féléves pénzügyi beszámolóról.

f) A tavaszi Beszámoló Közgyűlés szavaz a következő évre vonatkozó pénzügyi tervről. Az őszi kötelező Közgyűlés szavaz az éves pénzügyi terv esetleges módosításáról.

g) A Közgyűlés jegyzőkönyvének és amennyiben módosítás történik, az új SZMSZ-nek, illetve Alapszabálynak 14 napon belül el kell készülnie. A módosított SZMSZ-nek és/vagy Alapszabálynak 14 napon belül meg kell jelennie AEGEE-Budapest honlapján.

h) A Delegáltválasztó Közgyűlés alkalmával minden aktív tag jelentkezhet egy a Közgyűlést megelőzően elküldött motivációs levéllel az őszi és tavaszi félévben megrendezett Agorákon AEGEE-Budapest szavazataival felruházott delegáltnak. A Delegáltválasztó Közgyűlésnek az Agora jelentkezési időszakának kezdete és az Agora kezdete előtti 14. nap közé kell esnie. Amennyiben a közgyűlés után egy vagy több delegált pozíció betöltetlen marad akkor az Elnökségnek joga van a betöltetlen pozíciókra kiválasztani a delegáltakat az Agora kezdete előtti 14. napig azon tagok közül, akik ezen szándékukat az Elnökség számára elküldött motivációs levél formájában jelzik.

I.2. A Felügyelő Bizottság

I.2.1. Felügyelő Bizottsági taggá válás

a) Felügyelő Bizottsági Taggá válhat minden egykori Vezetőségi vagy Elnökségi tag az Alapszabályban meghatározott feltételek alapján.

b) Felügyelő Bizottsági taggá csak az a tag választható, akinek ez irányú jelentkezése legkésőbb a Közgyűlés előtt második nap éjfélig írásos formában beérkezett az Elnökséghez.

c) Felügyelő Bizottsági taggá a helyszínen csak üres pozícióra lehet jelentkezni, és ezt a szándékot az Elnökségnek kell jelezni a Közgyűlés kezdetéig.

I.3. Az Elnökség

I.3.1. Elnökségi taggá válás

a) Elnökségi taggá válhat minden tag, akit az őszi vagy a tavaszi Tisztújító Közgyűlés, illetve a szükség szerinti időben összehívott rendkívüli Közgyűlés az Alapszabály értelmében azzá választ. A szabadon maradt helyre újra nyílik a pályázási lehetőség.

b) A megpályázható Elnökségi pozíciókat az Elnök köteles a Tisztújító Közgyűlések előtt 14 naptári nappal kihirdetni.

c) Elnökségi taggá csak az a tag választható, akinek ez irányú jelentkezése legkésőbb a Közgyűlés előtt második nap éjfélig írásos formában beérkezett a Felügyelő Bizottsághoz.

d) Elnökségi taggá a helyszínen csak üres pozícióra lehet jelentkezni, és ezt a szándékot a Felügyelő Bizottságnak kell jelezni a Közgyűlés kezdetéig.

I.3.2. Az Elnökség munkája

a) Az Elnökség legfőbb célja az Egyesület zavartalan működésének biztosítása, a tagság munkájához szükséges infrastrukturális, jogi és pénzügyi háttér folyamatos biztosítása, illetve a különböző projektek összehangolása.

b) Az Elnökség feladata az Egyesület operatív működtetése, a Közgyűlés határozatainak végrehajtása, a tavaszi beszámoló Közgyűlésre az Egyesület éves munkájáról szóló beszámoló és a pénzügyi beszámoló elkészítése, és minden olyan feladat ellátása, amit az Alapszabály és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Elnökség számára előír.

c) Az Elnökség munkája nyilvános, azt megismerni minden tagnak joga van.

I.3.3. Az Elnökségi ülés

a) Az Elnökség köteles félévente legalább 10 alkalommal Elnökségi ülést tartani, amit az Elnök hív össze. Akkor is össze kell hívni, ha az Elnökségi tagok legalább ⅔-a kezdeményezi.

b) Az Elnökségi ülés nem nyilvános. Nem Elnökségi tagok csak az Elnökség egyhangú döntésével vehetnek részt rajta, minden esetben szavazati jog nélkül.

c) Az Elnökségi ülésről a Titkár jegyzőkönyvet készít, melyet bármely tag megtekinthet. A jegyzőkönyvet az Elnökség a gyűlést követő 72 órán belül köteles az Elnökségi döntések kommunikálására alkalmas csatornákon közzétenni. Az Elnökség tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek, az Elnökség a döntéseit egyszerű többséggel hozza, amennyiben az Alapszabály és ezen Szervezeti és Működési Szabályzat nem rendelkezik másképpen.

d) Az Elnökség határozatképes, ha minimum 3 tagja jelen van.

I.3.4. A Nyílt Elnökségi Ülés

a) Az Elnökség köteles félévente legalább egy Nyílt Elnökségi Ülést tartani, melyen minden rendes tagnak joga van részt venni, és véleményét kifejteni. Az Ülés témáját előzőleg az Elnökség határozza meg. A Nyílt Elnökségi Ülést az Elnök hívja össze. Akkor is össze kell hívni, ha az Elnökségi Tagok legalább ⅔-a kezdeményezi.

b) A Nyílt Elnökségi Ülésről a Titkár jegyzőkönyvet készít, melyet bármely tag megtekinthet. A jegyzőkönyvet az Elnökség a gyűlést követő 72 órán belül köteles az Elnökségi döntések kommunikálására alkalmas csatornákon közzétenni. Szavazati joga csak az Elnökség Tagjainak van, tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek, és egyszerű többséggel döntenek, amennyiben az Alapszabály és ezen Szervezeti és Működési Szabályzat nem rendelkezik másképpen. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

c) Az Elnökség határozatképes, ha minimum 3 tagja jelen van.

I.3.5. Az Elnökség kizárólagos döntési jogai

a) Mindennapi, operatív döntés, amennyiben az Alapszabály vagy ezen Szervezeti és Működési Szabályzat másképp nem rendelkezik.

b) Minden egyesületi pénzmozgást létrehozó döntés, amennyiben az Alapszabály vagy ezen Szervezeti és Működési Szabályzat másképp nem rendelkezik.

c) Az éves tagdíj megállapítása.

d) Munkacsoportok és Projekt Munkacsoportok megalakulásának hivatalos elfogadása, azok vezetőinek nyilvános pályáztatás útján történő kiválasztása.

e) Azon AEGEE rendezvényekre, amelyekre a tagok jelentkezéseit rangsorolva kell leadni, ezen rangsor elkészítése.

f) Minden egyéb kérdésben, amelyeket az Alapszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

I.3.6. Az Elnökség kötelességei

a) A félév során végzett munkájukról az Elnökségi tagok egyenként és nyilvánosan beszámolnak a Beszámoló Közgyűlésen. A beszámolót 2 héttel a Beszámoló Közgyűlés előtt a Felügyelő Bizottságnak kötelesek eljuttatni, akik megjegyzéseket fűzhetnek hozzá, illetve tehetnek közzé, valamint további részletezésre szólíthatják fel az elnökségi tagokat a Közgyűlést megelőzően. A Közgyűlés szavaz a beszámolókról. Amennyiben egy vagy több Elnökségi tag beszámolóját nem fogadja el a Közgyűlés, akkor ezek a tagok nem jelöltethetik magukat a következő Tisztújító Közgyűlésen és elvesztik az előző félévre szóló Aktív státuszukat. Amennyiben egy vagy több Elnökségi tagtól nem érkezik beszámoló, ezen tagok esetében a beszámoló elutasítása esetén alkalmazott szabályok irányadóak.

b) A tavaszi Beszámoló Közgyűlésen a Pénzügyi vezető nyilvánosságra hozza az elmúlt évi pénzügyi beszámolót, amelyről a Közgyűlés szavaz. Az őszi Beszámoló Közgyűlésen a Pénzügyi vezető nyilvánosságra hozza az elmúlt félévi pénzügyi beszámolót, amelyekről a Közgyűlés szavaz.

c) A tavaszi Beszámoló Közgyűlésen a Pénzügyi vezető előterjeszti a következő évre vonatkozó pénzügyi tervet, amelyről a Közgyűlés szavaz. Az őszi beszámoló Közgyűlésen a Pénzügyi vezető előterjeszti a következő félévre vonatkozó éves pénzügyi terv módosítását, amelyekről a Közgyűlés szavaz.

d) Az egyes Elnökségi tagokon bármikor külön-külön számon kérhető az általuk végzett munka. A tagok egyharmada írásban kezdeményezheti bármely Elnökségi tag rendkívüli beszámoltatását. Ekkor az Elnök köteles a Közgyűlést összehívni, amely szavaz az Elnökségi tag beszámolójáról.

e) Bármely Elnökségi tag 48 órán belül köteles választ adni a neki címzett e-mailre. E kötelezettség alól csak előre bejelentett távollét esetén mentesül. A kötelezettség elmulasztása elnöki szóbeli figyelmeztetést von maga után.

f) Az Elnökség felel a szervezet stratégiájának kialakításáért és rendszeres felülvizsgálatáért, valamint a tagok informálásáért. Az Elnökség köteles a Beiktató Közgyűlést követő 14 napon belül ismertetni a Felügyelő Bizottsággal a szervezet stratégiáját. Az elnökségi tagoknak a Beszámoló/Beiktató Közgyűlést követő 14 napon belül a szervezet hivatalos levelezőlistáin nyilvánossá kell tenniük fél éves tervüket, amelyről az azt követő Beszámoló Közgyűlésen kötelesek beszámolni.

g) Felelnek a hatáskörükbe tartozó stratégiai tervek megvalósításáért.

h) Az egyesület Elnöksége számára az SZMSZ V.2 pontjának a) bekezdése alapján kiemelt helyi rendezvények közül a Bevonó Tábor és az LTC-n való részvétel kötelező. Ezen kötelezettség alól mentesül az Elnökségi tag, ha indoklását az Elnökség egyöntetűen elfogadja.

I.3.7. Az Elnökségi tagok feladatai

Az Alapszabályban nem részletezett feladatokat az Elnökség saját hatáskörén belül osztja föl.

Az Alapszabályban meghatározottakon kívül az Elnökség felel:

a) a szervezet által szervezett helyi és nemzetközi, rendezvényekért

b) a Nyári Egyetem projektért

c) helyi Projektek és Munkacsoportok az Alapszabályba és az SZMSZ-be nem ütköző működéséért

d) a mentoring rendszerben a tudástranszfer megvalósításáért

e) az AEGEE megfelelő szerveivel való kapcsolattartásért

f) a tagság tájékoztatásáért a nemzetközi rendezvényekről, valamint részvételük koordinálásáért

g) az iroda vezetéséért és irodaszerekkel, eszközökkel való ellátásáért

h) a szervezet elektronikus levelezőlistáinak karbantartásáért

i) a szervezet rendezvényeinek és projektjeink dokumentálásáért

j) a szervezet aktív tagjai számára való igazolások kiállításáért

k) a szervezetet érintő nyilatkozatok és beszámolók elkészítésért

l) a szervezet honlapjának karbantartásáért és frissítéséért

m) pályázatfigyelésért és pályázatírásért

n) programnaptár elkészítéséért

o) a szervezet postájának átvételéért

p) a Vezető tagok megválasztásáért

Az Elnökség a meghatározott feladatköröket a Beiktató Közgyűlés utáni két héten belül köteles a szervezet levelezőlistáin közzétenni. Az így megjelölt feladatkörökért a Vezetőségi tagok személyes felelősséggel bírnak és számon kérhetők. Amennyiben az Elnökség ilyen irányú határozattal nem él a következő felelősségi körök irányadóak:

q) Az Elnök hazai és nemzetközi viszonylatban önálló és teljes jogkörrel képviseli a szervezetet. Koordinálja az Elnökség munkáját és összehívja a Közgyűlést, melyet levezető elnök hiányában vezet, valamint folyamatosan biztosítja az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat és a többi egyesületi Szabályzat betartását. Az Egyesületet érintő minden ügyben céges aláírási joggal rendelkezik. Az Egyesület bankszámlája feletti aláírási jogát a mindenkori Pénzügyi vezetővel együtt gyakorolja. Az Elnök képviseli a szervezetet a diákszervezeti tanácsban, és tartja a kapcsolatot az Alumnival, a Felügyelő Bizottsággal, az egyetemi szervekkel és diákszervezetekkel. A szervezet postáját rendszeresen ellenőrzi. Az Elnök felel a szervezet stratégiájának megvalósításáért, valamint a tudástranszferért. Az Elnök feladata továbbá az LTC szakmai programjának biztosítása. Az Elnök felel a tudástár napra készen tartásáért.

r) A Külső Kapcsolatokért Felelős Alelnök feladata az AEGEE megfelelő szerveivel való kapcsolattartás, ezen kívül az Elnöki teendők ellátása az Elnök akadályoztatása esetén. A Külső Kapcsolatokért Felelős Alelnök felelőssége a tudásbázis kialakítása és rendszeres frissítése, valamint az AEGEE-Europe stratégiájának továbbítása a szervezet felé. A Külső Kapcsolatokért Felelős Alelnök feladata a nemzetközi rendezvények felügyelete, az EVS és az Erasmus+ projektek koordinálása, valamint feladata a tagság tájékoztatása a nemzetközi eseményekről.

s) A Belső Kapcsolatokért Felelős Alelnök feladata a szervezet belső életének felügyelete és koordinálása, a belső egység megteremtése és a tagok összefogása. A Belső Kapcsolatokért Felelős Alelnök mindemellett kezeli a naptárat, koordinálja a mentorrendszert, tartja a kapcsolatot a projektvezetőkkel. Felügyeli a helyi programokat, összehangolja a futó Projekteket és részt vesz azok gyűlésein. Facilitálja a bevonó tábort és a Nyári Egyetemet. Felel az Egyesület Human Resources tevékenységéért, biztosítja a szervezet és a Projektek munkájához szükséges erőforrásokat. Elősegíti az új Projektek kezdeményezését. Beszámol a saját, és a Projektek munkájáról és dokumentálja azokat. Feladata ezen kívül az Elnöki teendők ellátása az Elnök akadályoztatása esetén.

t) A Titkár feladata az iroda vezetése és irodaszerekkel való ellátása, az Elnökség határozatainak továbbítása a tagság felé, a taglisták karbantartása, az elektronikus levelezőlisták karbantartására és statisztikák készítése. A Titkár feladata a Gyűlések (elnökségi, közgyűlés, stb) előkészítése (teremfoglalás, szavazócédulák nyomtatása, jegyzőkönyv vezetése) és jegyzőkönyveinek a vezetése. A Titkár állítja ki az Elnök jóváhagyása után az igazolásokat. A Titkár felelősségi körébe tartoznak az informatikai és technikai feladatkörök, így az Egyesület használatában és/vagy tulajdonában lévő informatikai berendezések hardveres és szoftveres karbantartása valamint a Budapesti Corvinus Egyetem Informatikai Szolgáltató Központjával való kapcsolattartás.

u) A Pénzügyi vezető (Pénzügyes) felel az Egyesület pénzügyeinek kézben tartásáért, pénzügyi tevékenységének felügyeletéért, valamint a különböző projektek pénzügyi koordinációjáért; köteles évenként beszámolni a Közgyűlésnek. A Pénzügyes feladata a készpénz, kassza és számlák kezelése, a visszatérítések kifizetése, a NAV ügyintézés, az adó 1%-okkal kapcsolatos ügyintézés, a könyvelővel való kapcsolattartás. Pénzügyekben kizárólag az Elnökkel együtt rendelkezik aláírási joggal. A Pénzügyi vezető felelős az Egyesület FR tevékenységéért.

v) A Public Relations Vezető feladata az Egyesület megjelenésével, láthatóságával kapcsolatos stratégia kialakítása és megvalósításának koordinálása. A Public Relations Vezető felel a különböző felsőoktatási intézmények képviselőivel való kapcsolattartásért, a helyi eseményeket tartalmazó hírlevél kiadásáért, az Egyesület rendezvényeinek promotálásáért, a közösségi médiában való megjelenésért, valamint a szervezet egyéb public relations tevékenységéért.

II. Munkacsoportok és Projekt Munkacsoportok

a) Az Egyesület szakmai tevékenységét különböző Munkacsoportok, azaz Working Groupok (WG) és Projekt Munkacsoportok, azaz a Project Working Groupok (PWG) útján folytatja. A Working Groupok és a Project Working Groupok vezetői a Vezetőségi tagok.

b) A WG folyamatosan végzi tevékenységét valamely területen, a PWG egy adott Projekt lebonyolítására jön létre, és a projekt lezárása után automatikusan megszűnik.

c) WG és PWG kizárólag az Elnökség döntésével jöhet létre. WG vagy PWG létrehozását az Egyesület bármely tagja kérheti, az erről hozott Elnökségi döntés alapja a WG vagy PWG szükségessége, egyesületi profilba illeszkedése és a vélhető jövőbeni hasznossága.

d) A WG és PWG vezetőit nyilvános pályáztatás után az Elnökség nevezi ki, amely döntést bármely tag írásbeli kérésére az Elnökség köteles nyilvánosan indokolni.

e) A WG és PWG vezetői az Alapszabályban meghatározott Vezetőségi tagok közé tartoznak, élvezve azok jogait és vállalva azok kötelezettségeit.

f) A hivatalos WG és PWG vezetők kötelesek gyűléseiken vagy az általuk szervezett tréningeken részvételi ív vezetéséről gondoskodni, és azok alapján a Titkárnak az Aktivitási igazolás kiállításához szükséges írásbeli ajánlásokat megtenni.

g) A Vezetőségi tagokat az Elnökség választja egyszerű többséggel. A pozíciókat és a hozzájuk tartozó feladatköröket, valamint a választás módját legalább egy héttel a Vezető tagok kiválasztása előtt az Elnökség határozza meg, és az Egyesület hivatalos levelező listáján közzé teszi azt.

III. Az Egyesület működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

III.1. Aktivitási igazolás

a) Az Egyesületben végzett aktív tevékenységéről minden Aktív tag kérheti Aktivitási igazolás kiállítását. A kérelem beérkezésének határidejét minden esetben a Titkár szabja meg, és ezt a megfelelő levelezőlistán e-mailben, illetve az Egyesület székhelyén, kifüggesztett hirdetmény formájában közzé teszi.

b) Aktivitási igazolásra csak azon Aktív tag jogosult, aki az Egyesület tevékenységét munkájával aktívan segítette.

c) Az Elnökség tagjai és a Vezetőségi tagok megbízatásuk ideje alatt automatikusan Aktív státuszban vannak.

d) Az Aktivitási igazolásban az Aktív státuszban töltött félévek kerülnek feltüntetésre. Minden WG és PWG vezető köteles az egyes tanulmányi félévek végén egy listát készítni az adott időszakban, munkacsoportjában aktívan dolgozó tagokról. Ezen listákat a Titkár összesíti és megőrzi, majd a későbbiek folyamán ezekre alapozva állítja ki az igazolásokat.

e) Különleges esetben az Elnökség is igazolhat aktivitást, illetve felülbírálhatja a WG vagy PWG vezető döntését.

f) Az Aktivitási igazolást a Titkár illetve az Elnök állítja ki jogkörének megfelelően.

g) Az Aktivitási igazolásban feltüntetett pontszámot a Titkár az általa elkészített és előzetesen nyilvánosságra hozott objektív kritériumrendszer alapján számítja, azonban a tagtól további információt bekérhet, amit az Elnökség közösen bírál el.

h) Az Aktivitási igazolást a tag szabadon felhasználhatja bármilyen ösztöndíj vagy egyéb pályázatának benyújtásakor.

III.2. Az Egyesület tulajdonában álló, illetve használatára rendelkezésére bocsátott eszközök igénybevétele

a) A számítástechnikai eszközöket minden tag szabadon használhatja. Kapacitás szűkösség esetén az Elnökségi tag, majd a Vezető tag, illetve az Egyesület érdekében közvetlenül tevékenykedő tag elsőbbséget élvez.

b) Kivételt képeznek az a) pont alól azon nagy értékű eszközök (nyomtató, laptop, fényképezőgép), illetve minden hasonló funkciót is betöltő multifunkcionális eszközök, amelyek stratégiai fontosságúak a szervezet működéséhez.

c) Az egyesületi vezetékes- és mobiltelefont csak Elnökségi tagok, illetve az ő külön engedélyükkel az Egyesület érdekében eljáró tagok használhatják.

d) Az Egyesület használatában lévő, székhelyéül szolgáló irodát minden tag használhatja, az ide vonatkozó mindenkori létesítményi Házirend betartása mellett.

e) Bármely mozgatható eszköz kivitele során kik kell tölteni az Eszköz átadás-átvételi jegyzőkönyvet és Felelősség vállalási nyilatkozatot, amit az egyesület Elnöke ír alá.

IV. Az Egyesület hivatalos képviselete nemzetközi eseményeken

IV.1. Általános rendelkezések

a) Az Egyesület alapvető célja, hogy tagjai minél több, kiváltképpen az AEGEE nemzetközi rendezvényeire jussanak el, és ott az Egyesületet megfelelő módon képviseljék.

b) Az AEGEE által szervezett hivatalos események közül az ún. Agora és a European Planning Meeting (EPM) azok a programok, ahol az Egyesület képviselete kiemelten fontos.

c) Minden szükséges esetben, de kiemelten a b) pontban meghatározott események esetén, a jelentkezők rangsorolását az Elnökség végzi, ide értve a delegált, megfigyelő és egyéb státuszok rangsorolását is.

d) A nemzetközi és hazai rendezvényeken a sorrend meghatározásakor az Elnökség az Elnökségi tag, Vezető tag, Aktív tag, Tiszteletbeli tag, Rendes tag sorrendet követi, amitől indokolt esetben eltérhet.

e) A IV.2. pontban felsorolt kiemelt nemzetközi eseményeken, valamint a IV.3. pontban felsorolt egyéb nemzetközi eseményeken való részvételt az Egyesület az ott leírt módon anyagilag támogathatja. Az Elnökség a hozzájárulás mértékét az Egyesület mindenkori pénzügyi helyzetét figyelembe véve módosíthatja, de kizárólag lefelé.

f) Bármely tag a visszatérítések során tárgyévenként legfeljebb 300€-nak megfelelő összeget igényelhet vissza. A visszatérítési küszöb figyelése a Pénzügyi Vezető feladata.

IV.2. Kiemelt nemzetközi események

a) AEGEE EPM esetében legfeljebb 3 küldött jogosult a hozzájárulás igénybevételére, amelyről az Elnökség dönt. Ennek mértéke a teljes részvételi díjra, és ezen felül az utazási költség felére terjed ki, azzal a kitétellel, hogy az utazási költség visszatérítése nem haladhatja meg a 100 eurós összeget. A kalkulációk során mindig az elérhető legolcsóbb utazási módot kell alapul venni.

b) AEGEE Agora esetében Tiszteletbeli tagok és a delegált státuszban utazó tagok jogosultak a hozzájárulás igénybevételére. Ennek mértéke a teljes részvételi díjra, és ezen felül az utazási költség felére terjed ki, azzal a kitétellel, hogy az utazási költség visszatérítése nem haladhatja meg a 100 eurós összeget. A kalkulációk során mindig az elérhető legolcsóbb utazási módot kell alapul venni.

c) Network Meeting és European School esetében bármely rendes tag jogosult a hozzájárulás igénybevételére. Ennek mértéke legfeljebb a teljes részvételi díj összege.

d) Minden egyéb, kiemelten szakmai rendezvényre (pl. AEGEE SUPS, Diplomatic Seminar, AEGEE-Europe Flagship Projectjének rendezvényei, stb.) utazó tag jogosult legfeljebb a részvételi díjnak megfelelő hozzájárulásra.

e) Minden hozzájárulásra jogosult tag köteles az Utazási és részvételi díj szabályzat kötelezettségeinek eleget tenni, az ott leírtakat betartani. Ennek hiányában jogosultságát elveszti. A visszatérítés jogosságáról az Elnökség dönt.

IV.3. Egyéb nemzetközi események

Az IV.2. pontban nem tárgyalt nemzetközi eseményekre (pl. SU, Exchange) utazó tag részvételét az Egyesület a következőképpen támogathatja.

a) Azon tagok, akik korábban hasonló jellegű, Budapesten megrendezésre kerülő nemzetközi események főszervezőiként segítették az Egyesület munkáját, és beszámolójukat az Elnökség elfogadta, minden ilyen elfogadott beszámoló után egy alkalommal anyagi hozzájárulást igényelhetnek.

b) A hozzájárulás mértéke az Elnökség döntése szerint az esemény teljes részvételi díjának felére, vagy a teljes utazási költség felére terjed ki, de nem haladhatja meg a 30 eurós összeget. A kalkulációk során mindig az elérhető legolcsóbb utazási módot kell alapul venni.

c) Minden hozzájárulásra jogosult tag köteles az Utazási és részvételi díj szabályzat kötelezettségeinek eleget tenni, az ott leírtakat betartani. Ennek hiányában jogosultságát elveszti. A visszatérítés jogosságáról az Elnökség dönt.

V. Az Egyesület tagjainak részvétele hazai szakmai rendezvényeken

V.1. Általános rendelkezések

a) Ezen pont a Magyarországon megrendezett szakmai rendezvények támogatásának kereteit határozza meg, a nemzetközi szakmai rendezvényekről az SZMSZ IV.2-es pontja az irányadó.

b) Az Egyesület kiemelt célja, hogy tagjai az Egyesület munkájával kapcsolatos szakmai rendezvényeken részt vegyenek, és az ott megszerzett tudással az Egyesület szervezeti tudását bővítsék.

c) Az Elnökség egyedi kérelem alapján anyagi támogatást ítélhet meg a szakmai programokon részt vevő tagok számára.

d) A kérelmező által megjelölt program szakmai programként történő elismeréséről az Elnökség dönt, figyelembe véve az Egyesület céljait és munkáját.

e) A támogatás a rendezvény teljes idejére igényelhető, maximális mértéke a rendezvény részvételi díjának teljes összege. A támogatás pontos mértékéről az Elnökség saját jogkörben dönt.

f) A támogatásra való jogosultság feltétele, hogy a kérelmező eleget tesz az Utazási és részvételi díj szabályzat kötelezettségeinek, az betartja az ott leírtakat. Ennek hiányában jogosultságát elveszti. A visszatérítés jogosságáról az Elnökség dönt.

g) Az egyesület Elnöksége az SZMSZ V.2 pontjának a) bekezdése alapján kiemelt helyi rendezvényeken való részvételért visszatérítésre jogosult. A visszatérítés összege nem haladhatja meg a rendezvény részvételi díjának teljes összegét. A visszatérítés feltétele a rendezvény helyszínén a szakmai program megvalósításában való aktív részvétel.

V.2. Egyesület kiemelt helyi rendezvényeinek főszervezői

a) Kiemelt helyi rendezvénynek számít az új tagok toborzására szervezett Bevonó tábor,a tagság szakmai fejlődését célzó Local Training Course, és az összes olyan nemzetközi program, mint a NYE, SU, NWM, SUPS, stb.

b) A kiemelt helyi rendezvények főszervezői posztjára minden esetben nyílt felhívást kell közzétenni, melyre a szervezet minden rendes tagja jelentkezhet. A jelentkezés módját a szervezet mindenkori Elnöksége határozza meg.

c) A kiemelt helyi rendezvény főszervezőit a jelentkezők közül a szervezet Elnöksége választja ki.

d) A kiemelt helyi rendezvény főszervezőit, az általuk szervezett rendezvény szervezési költségek alapján legfeljebb 50%-os visszatérítés illeti meg. A visszatérítés feltétele az írásos beszámoló, amelyet a rendezvény végétől számított 14 napon belül kell az Elnökségnek meg kell küldeniük. A beszámoló során minimum ki kell térni a tervezett program és a megvalósult

program közötti eltérésre és okaira, a végleges költségvetésre és a résztvevők kiválasztási elveire.

e) A visszatérítés összege minden esetben az adott programot terheli.

VI. Mentoring rendszer

a) A mentorálási időszak mindkét esetben a Tisztújító Közgyűlés és a hagyományosan, a tanulmányi félévek elején megrendezésre kerülő Beszámoló Közgyűlések között eltelt időszakot jelenti.

b) A mentorálási időszak alatt a felelősség még a pozícióban lévő elnökségi tagé, de a tevékenységébe köteles teljes körűen bevonni megválasztott utódját.

c) A felelősség átvétele és az új elnökség beiktatása a tanulmányi félév elején megrendezésre kerülő Beszámoló Közgyűlésen történik.

d) A mentoring rendszer célja a tudástranszfer lebonyolítása, mely a megválasztott elnökségi tagok számára biztosítja a szervezet sikeres és eredményes vezetéséhez szükséges információkat és tudást.

VII. Általános rendelkezések

a) Az Egyesület bélyegzőjét az Elnökségi Tagok, illetve az Elnök megbízásából az Egyesület nevében eljáró Aktív tag használhatja.

b) Az Egyesület anyagilag és infrastruktúrájának biztosításával hozzájárulhat az Egyesület, vagy egyes tagjai által szervezett rendezvények, így szociális és közösségépítő programok, Közgyűlés, Elnökségi ülés és az AEGEE nemzetközi struktúrájába illeszkedő rendezvények lebonyolításához és előkészítéséhez. A hozzájárulás mértékéről az Elnökség dönt.

c) Egyesület „ünnepnapja" minden év május 6-a, az AEGEE szervezetébe 2006. május 6-án a varsói Agora-n történt csatlakozás évfordulója.

d) Az Egyesület a működése során az alábbi Szabályzatokat alkalmazza:

e) Utazási és visszatérítési szabályzat

f) Adatvédelmi szabályzat

VIII. Számviteli rendelkezések

VIII.1. Az Egyesület gazdálkodása

a) Az Egyesület gazdálkodásának alapja az Egyesület Közgyűlése által elfogadott éves gazdálkodási terv.

b) A költségvetést az Egyesület számvitelével egységben lévő üzleti évre kell elkészíteni.

c) A tavaszi Beszámoló Közgyűlésen beiktatott pénzügyes felelős a tárgyév költségvetésének elkészítéséért az előző Pénzügyes közreműködésével.

d) A pénzügyi terv kötelezően tartalmazza az Egyesület költségvetését.

e) Az őszi Beszámoló Közgyűlésen beiktatott pénzügyes a tárgyévre vonatkozó költségvetés módosítását javasolhatja.

f) A felelős pénzügyes pozíciójának betöltése idején tartozik felelősséggel a költségvetés betartásáért.

g) Az Egyesület gazdálkodására Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.) rendelkezései az irányadóak.

VIII.2. A beszámoló formája, a beszámoló-készítés időpontjának meghatározása

a) Az Egyesület egyszerűsített éves beszámolót készít a tárgyévről, mely mérlegből és eredménykimutatásból áll.

b) A beszámoló fordulónapja a tárgyév december 31-e, a mérlegkészítés időpontja a tárgyévet követő év 1. napja, de legkésőbb tárgyévet követő év május 31-e.

VIII.3. A bankszámla kezelésének szabályai

a) Az Egyesület a pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével – a bankoknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.

b) Az Egyesület bankszámlája feletti aláírási jogot a mindenkori Elnök a mindenkori Pénzügyi vezetővel együtt gyakorolja.

VIII.4. Készpénzforgalom: a házipénztár kezelésének szabályai

a) Az Egyesület Közgyűlése a pénzkezeléssel, házipénztár kezelésével összefüggő teendők ellátására (továbbiakban: Pénztárosi feladatok) az Egyesület Pénzügyi vezetőjét bízza meg.

b) Ha a Pénzügyi vezetőt bármilyen okból Pénztárosi feladatainak ellátásában helyettesíteni kell, helyettese az Elnök. Ebben a rendkívüli esetben pénztárzárást nem kell végrehajtani.

c) Ha a Pénzügyi vezető (Pénztáros) beosztásából végleg távozik, pénztárzárást kell végrehajtani (rendkívüli pénztárzárás).

VIII.5. A Pénztáros feladatai

a) A házipénztárt a Pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a Pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

b) A Pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A Pénztáros megbízható még egyéb értékek, továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a Pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

VIII.5.2. Utalványozás

a) A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénzügyes.

b) Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

c) Az Egyesület elnöke korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

d) Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért;
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért;
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

VIII.5.3. Pénztári nyilvántartások vezetése

a) A Pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba kell feljegyeznie.

b) A pénztári nyilvántartás elektronikus állomány, amelyet minden naptári negyedévet követő egy héten belül ellenőrzés után ki kell nyomtatni, és az Elnök által hitelesítve lefűzni (rendes pénztárzárás). Rendkívüli pénztárzáráskor (pénztár átadás-átvételkor) ugyanígy kell eljárni.

c) A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltüntető és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

VIII.5.4. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

a) A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

b) A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni (számmal és betűvel is ki kell írni az összeget), az üres sorokat ki kell húzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre, az alapbizonylatokat összesíteni kell. A kifizetést a Pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

c) A kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot.

d) A bevételezési bizonylatot három példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad. A kiadási bizonylatot két példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a Pénztáros őrzi.

VIII.5.5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

a) Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

b) Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás

véghatárideje is fel van tüntetve. Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni.

c) Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy (Pénztáros) igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

d) Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről az Elnököt haladék nélkül értesíteni.

VIII.5.6. A hamis, vagy hamisnak vélt készpénz kezelése

a) A Pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

b) Ha a Pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

VIII.5.7. Pénztárzárás

a) Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénz állományt, és rögzíteni kell a záró pénzkészletet. A Pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

b) Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és azon a napon rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a Pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni. Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

c) A pénztárzárás alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárás után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a Pénztáros helyettesnek vagy az új Pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

d) A pénztárzárásnál, valamint a pénztár átadásnál – a helyettesítést kivéve – az átadónak, az átvevőnek és az elnöknek is jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén az Elnök, valamint további legalább egy Elnökségi tag van jelen az átadásnál.

e) A pénztárzárásnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

VIII.6. Szigorú számadású nyomtatványok

a) Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni és az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten kell tárolni. Szigorú számadású nyomtatványok:

pénztárjelentés, kiadási pénztárbizonylat tömbök, bevételezési pénztárbizonylat tömbök, számlatömbök, nyugtatömbök

b) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nyomtatvány (bizonylat) jelét és számjelét, a nyomtatvány beszerzését igazoló számla számát és a számlán feltüntetett teljesítés keltét, a tömbök sorszámozását tól-ig megjelöléssel, a használatbavétel keltét, valamint a kiselejtezés keltét.

IX. Záró rendelkezések

a) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezi az Alapszabály, a Pénzkezelési Szabályzat és az egyesületi Számviteli Politika.

b) Az itt nem rendezett kérdésekben az Alapszabály, illetve a mindenkor hatályos magyar jogszabályok rendelkezéseit kell figyelembe venni.

c) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Egyesület Közgyűlése fogadta el.

Kelt: 2019.01.04.

.....
Elnök