



**EZÜSTNET - Internetező Idősek
Országos Egyesülete**

**1119 Budapest
Etele út 55.
Adószám: 18262177-1-43**

EZÜSTNET - Internetező Idősek Országos Egyesülete

Szervezeti és Működési Szabályzata

A jelen szabályzat alapvető célja, az **EZÜSTNET - Internetező Idősek Országos Egyesülete** (továbbiakban: Egyesület) törvényes működése belső feltételeinek, a tagi érdekek valamint egyéb, az egyesület működése által érintett személyek érdekeinek biztosítása.

Ennek érdekében a jelen szabályzat kiegészíti az egyesület Alapszabályában meghatározott működési feltételeket, amely a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. Törvény rendelkezésein (Civil törvény) alapul.

Az egyesület adatai

1. Az egyesület neve: EZÜSTNET - Internetező Idősek Országos Egyesülete
2. Az egyesület rövid neve: EZÜSTNET Egyesület
3. Az egyesület székhelye: 1119 Budapest, Etele út 55.
4. Az egyesület működése a Magyarország területére terjed ki
5. Az egyesület pecsétje: Az egyesület neve, címe és adószáma
6. Az egyesület logója: barna fonott bevásárló kosár, balra kilógó zöldséggel, jobbra egy számítógép klaviatúrával.

Az egyesület szervezeti felépítése

Az Egyesület vezető szervei: - legfelsőbb szerve a taggyűlés
- az elnökség.

A taggyűlés és az elnökség hatáskörét, működési feltételeit az Alapszabály V. fejezete tartalmazza.

Az **Elnökség tagjai**, részletes feladat- és jogkörük:

- Elnök
- Gazdasági felelős
- Oktatási felelős – egyben 1. alelnök
- Önkéntes koordinátor – egyben 2. alelnök
- Kulturális felelős

Elnök

Az Elnök hatáskörét és alapvető feladatait az Alapszabály VI. fejezet 2. bekezdése szabályozza:

- önállóan képviseli az egyesületet,
- irányítja az egyesület tevékenységét,
- összehívja a taggyűlést, gondoskodik a hiteles dokumentálásról - jegyzőkönyvek, jelenléti listák formájában -, a taggyűlési határozatok pontos szövegének rögzítéséről, a határozatok könyvében azok nyilvántartásáról,
- a taggyűlés és az elnökség határozatainak megfelelően – a tisztségviselők közreműködésével - folyamatosan irányítja az egyesület működését,
- összehívja és vezeti az elnökség üléseit, az elnökségi ülést megelőzően legalább 5 nappal, írásban, elektronikus üzenetben a napirend megjelölésével értesíti a tagokat az ülésről, amelynek átvételét a meghívottak válasz üzenetben kötelesek visszaigazolni; ennek hiányában az 5 napos határidőig, az értesítés személyes vagy postai úton történő kézbesítéséről kell gondoskodni.
- gondoskodik az elnökségi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, hitelesítéséről,
- irányítja az elnökség munkáját,
- intézkedik és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- irányítja az egyesület gazdálkodását,

- gondoskodik az év utolsó taggyűlésén a következő évi éves tagdíj megállapításához szükséges döntési előterjesztésről,
- ellenőrzés alatt tartja az egyesület pénzeszközeit, annak alakulását, az elnökség által felhatalmazott személlyel együtt utalványozási jogot gyakorol,
- akadályoztatása esetén a pénzeszközök felhasználásának engedélyezésére, az utalványozási jogkörökre vonatkozóan a Pénzkezelési szabályzat előírásait kell alkalmazni,
- Az egyesület bankszámlája felett az egyesület mindenkori elnöke egy személyben önállóan rendelkezik, továbbá amelyik elnökségi tagnak az elnök a banknál bejelentett megbízással azt még biztosítja. Az 500 000 Ft (banki és pénztár összes) pénzkészlet állományig – az elnök előzetes engedélyével - a bankszámláról a bejelentett önálló aláírási joggal egy személy vehet fel pénzt.
- gondoskodik a páncélszekrény, kazetta kulcsok nyilvántartásáról, tartalékkulcsok lezárt, aláírt, lepecsételt borítékban történő őrzéséről,
- kezeli az egyesület iratait,
- felügyeli és ellenőrzi az egyesület tagnyilvántartását,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- intézkedik a kapcsolattartásról az egyesülethez társult szervezetekkel,
- intézkedik a kapcsolattartásról más társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel,
- felügyeli és gondoskodik az egyesület honlapjának működtetéséről,
- minden olyan feladatot ellát, amelyet jogszabály, taggyűlési határozat vagy elnökségi határozat a hatáskörébe utal.

Gazdasági felelős

Az egyesület gazdasági és pénzügyi feladatait látja el.

- Felügyeli és ellenőrzi a pénztáros munkáját,
- Utalványozza az elnök engedélye alapján kifizethető készpénzes számlákat, intézi a banki ügyeket, átutalásokat,
- akadályoztatása esetén a pénzeszközök felhasználásának engedélyezésére, az utalványozási jogkörökre vonatkozóan a Pénzkezelési szabályzat előírásait kell alkalmazni.
- Kapcsolatot tart a könyvelővel, időben biztosítja a számviteli feladatok elvégzéséhez a szükséges bizonylatokat,
- Felelős az egyesület számlavezető pénzügyi intézetével történő kapcsolattartásért,
- Előkészíti, és tevékenyen részt vesz az éves költségterv készítésében,
- Gondoskodik az éves beszámoló elkészítéséről, a közreműködik a közhasznúsági melléklet elkészítésében,
- Számszaki és szöveges értékelést készít a tervezett éves költségek tényleges alakulásáról, előkészítve az éves beszámoló jelentés, kiegészítő melléklet összeállítását,
- Gondoskodik - a pénztáros közreműködésével - a megállapított éves tagdíjak befizetésének határidőre - március 31.-re - történő lebonyolításáról, az új belépők tagfelvételének adminisztrálásáról és tagdíj befizetéséről,
- Elvégzi a tagnyilvántartással kapcsolatos teendőket,
- Gondoskodik a gazdasági, pénzügyi, számviteli iratok törvényes határidő szerinti biztonságos megőrzéséről.

Oktatási felelős (1. alelnök)

Koordinálja az egyesület tagjainak szervezett számítógépes, informatikai, nyelvi és egyéb oktatási, ismeretterjesztő tevékenységeket:

- felméri a tagság igényét, érdeklődési körét a különféle oktatási témákban,
- megtervezi az oktatási tematikát,
- szervezi az oktatások, ismeretterjesztések vezetőit, kapcsolatot tart velük,
- biztosítja, szervezi a gyakorlati foglalkozásokat,
- elkészíti az éves, féléves teremigény szükségletet,
- gondoskodik a technikai feltételekről a lehetőségek figyelembe vételével, optimális terembeosztás, számítógépek, egyéb eszközök,
- időszakonként meghirdeti, a tervezett tematikát, email üzenetben, honlapra kerülő tájékoztatóval,
- a beérkezett jelentkezésekről értesíti az oktatót, vagy a gyakorlati foglalkozás vezetőjét, és a jelentkezőknek visszaigazolja a jelentkezés elfogadását,
- nyilvántartást vezet az oktatásokról, és a résztvevőkről,
- közreműködik az egyesület pályázatainak tervezésében, írásában, lebonyolításában,
- elősegíti az éves munkaterv, éves beszámoló, közhasznúsági melléklet elkészítését,
- az elnököt akadályoztatás esetén szükség szerint helyettesíti.

Önkéntes koordinátor (2. alelnök)

Kapcsolatot tart az Egyesület és a Budapesti Művelődési Központ (BMK) között kötött Együttműködési megállapodás alapján egyesületet székhelyként is befogadó intézménnyel, melynek keretében biztosítja az egyesület közhasznú jogállásához szükséges feltételeket.

- szervezi a tagság körében az önkéntes közfeladatok ellátását,
- ellenőrzi és nyilvántartja az elvégzett önkéntes feladatokat,
- nyilvántartást vezet a fogadott önkéntesek szerződéseiről, adatairól, önkéntes munkáiról,
- gondoskodik az egyesület rendezvényeinek technikai feltételeiről,
- elősegíti az éves beszámoló, közhasznúsági melléklet elkészítését,
- elősegíti a sajtó- és nemzetközi kapcsolatok gondozását,
- kapcsolatot tart más társadalmi és érdekképviselői, szakmai szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a nyilvános pályázati híreket a közfeladatok teljesítése érdekében,
- közreműködik az egyesület pályázatainak tervezésében, írásában, lebonyolításában,
- gondoskodik a postaforgalomról,
- az elnököt akadályoztatás esetén szükség szerint helyettesíti.

Kulturális felelős

Kezdeményezi és megszervezi, összefogja az egyesület kulturális programjait

- összeállítja havonta a kulturális jellegű programjavaslatokat, egyeztetni a tagsággal,
- megszervezi és lebonyolítja a konkrét eseményeket, tájékoztatja az érdeklődőket, szükség esetén gondoskodik a programok önkéntes vezetőjéről,
- részt vesz a társ-szervezetekkel történő rendezvények szervezésében és lebonyolításában,

- részt vesz az elnökség által elfogadott kiemelkedő kulturális programok tervezésében, költségvetés elkészítésében,
- közreműködik az egyesület pályázatainak tervezésében, írásában, lebonyolításában,
- elősegíti az éves munkaterv, éves beszámoló, közhasznúsági melléklet elkészítését,
- figyelemmel kíséri a kerületi pályázatokat, kulturális eseményeket, 60+ hirdetményeket, és közreadja az arra érdemes anyagokat a tagság részére,
- biztosítja az egyesület tevékenységéről szóló nyilvánosságnak szánt információk előállítását.

Bizottságok

Az egyesületnek állandó bizottságai nincsenek. Egyes esetekben, illetve egy-egy konkrét ügy kapcsán bizottságot kizárólag taggyűlési határozattal lehet létrehozni, pl. Ellenőrző bizottság, Jelölő bizottság. Az így létrejött bizottságok létrehozására az alábbi szabályok vonatkoznak.

- Bizottsági tag kizárólag az egyesület rendes tagja lehet.
- A bizottságoknak 3 főből kell állnia.
- A bizottságokra vonatkozóan egyebekben a vezető szervekre vonatkozó szabályok irányadóak.

Pénztáros

A Pénztáros jogait és kötelességeit a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az egyesület működése

A tagok nyilvántartása

Az egyesület tagjainak manuális nyilvántartására a Tagnyilvántartó Könyv szolgál. A Tagnyilvántartó Könyvben minden tagról az alábbi adatoknak kell szerepelnie:

- sorszám,
- a tag neve,
- a tag lakcíme;
- a tagsági jogviszony kezdete és vége;
- az éves tagdíj megfizetésére vonatkozó adat;

A tagok a belépéskor kitöltött Belépési nyilatkozaton és Adatlapon ezen kívül szerepelhetnek még az alábbi adatok, ha azt a tag önkéntesen az egyesület rendelkezésére bocsátja:

- a tag elektronikus levélcíme (alapfeltétel);
- születési idő, hely,
- anyja neve,
- személyi ig. száma,
- lakcíme,
- a tag telefonszáma, elérhetősége;

Az adatlapok őrzése megfelelő biztonsággal történik. (zárt szekrény/páncél).

Az egyesület által a tagokról nyilvántartott adatok harmadik személy számára csak a tag hozzájárulásával, az egyesület céljainak megfelelően adhatóak ki (név, szül. év, lakcím), nyilvánosságra nem hozhatók.

Az egyesület tagjainak írásban nyilatkozniuk kell arról, hogy az egyesület a fent felsorolt adatokat személyükről nyilvántarthatja és kezelheti.

Iratkezelés

Az egyesület iratait keletkezési helyüknek megfelelően az alábbiak szerint kell nyilvántartani:

Azokat az iratokat, amelyek nem a Taggyűlés, az Elnökség vagy valamely Bizottság döntéseiből közvetlenül származnak, vagy keletkeznek, főbb témánként (egyesület alap dokumentumai, belső szabályzatai, önkéntes munka, oktatás, gazdálkodás-számvitel, egyéb) csoportosítva, évenként újrakezdődő folyósorszámos iktatási rendnek megfelelően kell nyilvántartani.

A határozatokat a Határozatok Könyvében kell naprakészen nyilvántartani.

Taggyűlési határozatokat, Elnökségi határozatokat, esetleges Bizottsági határozatokat az év kezdetétől emelkedő sorszámmal kell ellátni.

Az aláírt, hitelesített jegyzőkönyveket is évenként külön csoportosítva kell tárolni és megőrizni.

Az egyesület etikai szabályai

- Az egyesület minden tagja egyenrangú.
- Az egyesület tagjai minden esetben kötelesek az egyesület alapvető céljait szem előtt tartani, és az egyesület szellemének megfelelően végezni alkotó és közösségi munkájukat.
- Az egyesület tagjai az Alapszabályban meghatározott közhasznú célok érdekében a lehetőségeikhez mérten egyenlő arányban veszik ki részüket az önkéntes közfeladatokból, valamint az egyéni, szakmai tudásuknak és felkészültségüknek megfelelő területeken felmerülő feladatokból.
- Az egyesület tagjai nem végezhetnek aktív politikai tevékenységet az egyesületen belül, és nem lehetnek politikai párt tisztségviselői,
- Az egyesület tagjai kötelesek minden esetben a jóhiszeműség elvének szem előtt tartásával részt venni az egyesület életében.
- Az egyesület tagjai a nyilvánosság előtt kötelesek az egyesület jó hírnevének megfelelően nyilatkozni, illetve az egyesület jó hírnevét megvédeni.
- Az egyesület tagjai az egyesület éves tagdíját mindig időben fizetik meg, ezzel is biztosítva az egyesület közhasznú működésének alapfeltételeit.
- Az egyesület tagjai minden esetben az elvárható tisztelet és udvariasság hangján kommunikálnak egymással és az egyesületen kívüli személyekkel, legyen szó szakmai, témáról vagy bármilyen más az egyesület vagy egyéb szervezet szervezésében megtartott eseményről.

Záró rendelkezések

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat az egyesület Elnökségének 2013. április 5. napján tartott ülésén, annak elfogadásával lépett hatályba, amely a 2013. november 5. napján tartott taggyűlésen elfogadott módosítással egységes szerkezetben érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat e szövege az egyesület Taggyűlése által 2013. november 5-én elfogadott Alapszabályának és a Közhasznú szervezetekről szóló rendelkezéseknek megfelelően került kialakításra, és a tagsággal ismertetésre.

Mellékletek: Belépési nyilatkozat
Személyi adatok Adatlapja

Budapest, 2013. november 5.

.....
Takács Márta
elnök