

**A DÉL-ZALAI CIVIL FÓRUM EGYESÜLET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS ÜGYRENDJE
2008**

PREAMBULUM

A Dél-zalai Civil Fórum Egyesület az Alapszabálya szerint folytatja tevékenységét. Az ebben nem részletezett kérdések szabályozására szolgál a Szervezeti és Működési Szabályzat. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a szervezet egyéni és szervezeti tagságára, az Egyesület irányító testületeire, tisztségviselőire, az egyesület munkaszervezetére, szolgáltató- és projekttevékenységére, a feladatellátásban közreműködő partnerekre, a szervezet, alkalmazottaira, továbbá az Egyesület támogatóira. Amennyiben a jelen SZMSZ és az Alapszabály között ellentmondás lelhető fel, akkor az Alapszabály előírásait kell alkalmazni.

Az Egyesület szervezeti felépítése 1.§

1. Elnökség

Az elnökség 5 főből áll. Az elnököt és az alelnököt az Egyesület tagjainak sorából a közgyűlés választja 4 éves időtartamra.

Az elnökség feladata:

- a.) az Egyesület Közgyűlésének képvisellete;
- c.) az Egyesület munkatervének, költségvetési tervének, költségvetési beszámolójának és közhasznúsági jelentésének az elkészítése és a közgyűlés elé terjesztése;
- d.) javaslattétel a Közgyűlésnek a munkaszervezet vezetőjének személyére vonatkozóan, akit a Közgyűlés minden esetben az egyesület elnökségi tagjai közül választ meg;
- e.) az Egyesület ajánlásainak, javaslatainak képvisellete, megvalósításuk figyelemmel kísérése;
- f.) dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik kizárólag a taggyűlés hatáskörébe. Döntéseiről, intézkedéseiről a következő taggyűlésen az elnökség köteles beszámolni;

Az elnökségi ülés vezetése:

- az ülést az elnök, mint a Dél-zalai Civil Fórum Egyesület elnöke vezeti.

Az elnök főbb feladatai az ülés vezetése során:

- az elnökségi ülés megnyitása, az ülés megnyitásakor számszerűen megállapítja a határozatképességet;
- javaslatot tesz a napirendi pontokra;
- az elnökség tagjai részére napirend előtti felszólalást engedélyez;
- minden napirendi pont felett lehetőséget biztosít az ülések résztvevői számára véleményük, javaslataik elmondására;
- döntésre alkalmas módon összegzi az elhangzott javaslatokat;
- a szavazás eredményének megállapítása után kihirdeti a határozatot.

Az elnökségi ülések jegyzőkönyve:

Az elnökség üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítő ír alá. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülések időpontját, a meghozott döntések (határozatok) szó szerinti szövegét, a döntés hatályára vonatkozó rendelkezéseket, a döntést támogatók és azt ellenzők számarányát. Az elnökség ülései nyilvánosak, azokon bárki részt vehet, illetve bármely döntésben érdekelt egyéb személyt, szervet az ülésre lehetőség szerint külön is meg kell hívni.

Az elnökség döntéseit a taggyűlésen hozza nyilvánosságra, ezzel egyidejűleg internetes portálján a www.civilforum.net cím alatt közzéteszi.

2. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság jogosult és köteles az Alapszabályban meghatározottak szerint feladatait ellátni, az Egyesület gazdálkodását ellenőrizni. A szövetség felügyelő bizottsága 3 főből áll, akiknek megbízatása 4 évre szól. A Felügyelő Bizottságra vonatkozó szabályokat teljes egészében az Alapszabály tartalmazza.

3. Az Egyesület tisztségviselői

Az Egyesület tisztségviselőit a Közgyűlés választja meg. A tisztségviselők az alábbiak: (1) elnök (2) alelnök (3) titkár (4) elnökségi tagok-2 fő (5) Felügyelő Bizottság elnöke (6) Felügyelő Bizottság tagjai-2 fő.

A munkaszervezet felépítése 2.§

1. Az egyesület munkaszervezete

Az Egyesület működésének biztosításához és programjai kivitelezéséhez Munkaszervezetet hozhat létre.

2. A Munkaszervezet vezető/ügyvezető

Munkaszervezet élén az Elnökség által ajánlott és a Közgyűlés által megválasztott vezető áll, aki ellátja az egységes Munkaszervezet irányítási és vezetési feladatait, felelős a Munkaszervezet törvényes működéséért, az eredményes és szakszerű feladatellátásáért. A munkaszervezet vezetője/ügyvezető munkaviszonyának létesítése és megszüntetése az Elnökség döntése alapján történik. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az elnök, az elnök megbízása esetén az alelnök gyakorolja.

2.1. A Munkaszervezet vezető feladatai különösen:

- Képviselet a Munkaszervezetet;
- A Munkaszervezet munkavállalói felett az 1992. évi XXII. törvény, a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. A foglalkoztatási jogviszony keletkezése és megszűnése esetén az egyesület elnökségének egyetértési joga van;
- Gondoskodik a Munkaszervezet munkájának szervezéséről, irányítja, ellenőrzi és értékeli a munkatársak munkáját;
- Koordinálja és ellenőrzi a Munkaszervezet tevékenységét, meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját és ütemét;

- A jogszabályban meghatározott keretek között a Munkaszervezet nevében kötelezettséget vállal, és ellenjegyzzi az egyesület elnökének és elnökségének valamennyi kötelezettségvállalását;
- Gondoskodik az éves költségvetés a jogszabályok szerinti végrehajtásáról, folyamatosan nyomon követi a finanszírozási lehetőségek jogszabályi módosulásait;
- Gondoskodik a szervezet működési rendjét biztosító szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról;
- A Munkaszervezet vezető saját hatáskörben önállóan jár el mindazon ügyekben, amelyekben a jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre az egyesület elnökségétől a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok kapcsán utasítást kap;
- A gyakornokok, foglalkoztatottak szakmai munkájának segítése;
- A Munkaszervezet éves munkatervét, a Munkaszervezet átalakítására, bővítésére vagy szervezeti egység létrehozására vonatkozó döntéseit a szervezetet elnökségének hozzájárulásával hozza meg;
- Folyamatosan beszámol az elnökségnek és a közgyűlésnek a Munkaszervezet munkájáról és a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

3. A Munkaszervezet munkavállalói

A szervezet munkavállalói nem vehetnek részt az egyesület vezető testületeinek munkájában. (Elnökség és Felügyelő Bizottság) A fenti összeférhetetlenségi szabály alól a munkaszervezet vezetője jelent kivételt, aki a Közgyűlés által az Elnökség tagjai közül kerül megválasztásra.

A Munkaszervezet munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Munkaszervezet vezetője gyakorolja az 1992. évi XXII. törvény rendelkezései szerint.

3.1. Irodai/adminisztratív munkatársak

Az Irodavezető feladatai:

- Biztosítja a szervezet projektjeinek zavartalan üzemeltetését;
- A Szövetség adminisztratív ügyviteli tevékenységének ellátása;
- Sajtóközlemények, információk összeállítása, tagszervezetek segítése;
- Részvétel a tagszervezetek részre nyújtott szolgáltatások biztosításában;
- Összefoglalja és szervezi a civil szolgáltatások területén jelentkező feladatokat;
- A Munkaszervezet vezetője irányításával ellátja a szervezet adminisztrációs és ügykezelési feladatait;
- Köteles továbbá ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek a Munkaszervezet működésével összefüggésben jelentkeznek, és a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódnak, de eseti jellegűknél fogva előre nem határozhatók meg. A feladatellátásra a Munkaszervezet vezető adhat utasítást.

Pénzügyi ügyintéző feladatai:

- A pénzügyi rendszerhez tartozó adminisztrációs feladatok elvégzése;
- A házipénztár kezelésével összefüggő teendők ellátása;
- Gondoskodik a pénzügyi elszámolások határidőben történő jogszerű elkészítéséről;

- Részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
- Közreműködik az Egyesületet érintő szerződések előkészítésében;
- Köteles továbbá ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek a Munkaszervezet működésével összefüggésben jelentkeznek, és a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódnak, de eseti jellegűknél fogva előre nem határozhatók meg. A feladatellátásra a Munkaszervezet vezető adhat utasítást.

3.2. Projektmenedzserek

Projektmenedzser feladatai különösen:

- Rendszeres pályázatfigyelést folytat;
- Közreműködik a projektek tervezésében, a pályázatírásban;
- Összefogja és szervezi a civil társadalom-fejlesztés, a terület- és vidékfejlesztés terén megvalósuló munkát;
- Összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a térség gazdasági, társadalmi szervezeteinek, intézményeinek fejlesztésekkel kapcsolatos elképzeléseit;
- Koordinálja a térségi civil társadalom-fejlesztési programokat;
- Folyamatosan tájékozódik a térség fejlesztésének lehetőségeiről;
- Építi a szektorok közötti partnerséget, a gazdasági szektor, az önkormányzatok és az intézmények irányába;
- Irányítja a pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátását;
- Köteles továbbá ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek a Munkaszervezet működésével összefüggésben jelentkeznek, és a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódnak, de eseti jellegűknél fogva előre nem határozhatók meg. A feladatellátásra a Munkaszervezet vezető adhat utasítást.

A munkaszervezet működésének szabályai 3.§

1. Az értekezletek rendje, szervezeti kapcsolatok

A Munkaszervezet vezető a Munkaszervezetet és a munkavállalókat érintő aktuális kérdésekről havonta, előre egyeztetett időpontban munkaértekezletet tart.

2. A kiadmányozás rendje

2.1. Képviselési és kiadmányozási (aláírási) joggal a Munkaszervezet vezetője rendelkezik.

2.2. A kiadmányozás az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések stb.) egyszemélyi aláírását jelenti. Iratot aláírni a szöveg végén, jobb oldalon, nyomtatvány esetén a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett baloldalon az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.

2.3. A kiadmányozás a jóváhagyás után a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

3. Munkaidő

A hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidőt) tartalmazza:

Hétfőtől csütörtökig 8.00 – 16.30 óráig

Pénteken 8.00 – 13.30 óráig

A Munkaszervezet vezető esetenként a fentiekől eltérő munkarendet is megállapíthat.

A munkavégzés teljesítése a szervezet székhelyén, az érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. Az ügyfélfogadás rendjét az irodavezető alakítja ki.

A munkatársak az ügyfélfogadási időn belül kötelesek fogadni az ügyfeleket.

4. Szabadság kiadásának rendje

A szabadság mértéke és kiadásának rendje a Munka Törvénykönyve alapján történik. Az éves szabadság kivételére a tárgyév március 31. napjáig szabadságotólási ütemtervet kell készíteni, melyet a Munkaszervezet vezető hagy jóvá.

A szabadságról szabadság nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az irodavezető a felelős.

5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint tartozik felelősséggel.

6. Költségtérítések, juttatások

6.1. Gépjárműhasználat

6.1.1 Az egyesület tulajdonában álló gépkocsik használata

Az egyesület tulajdonában álló gépjárművek használatát a Munkaszervezet vezető esetében az egyesület elnöksége, az alkalmazottak esetében a Munkaszervezet vezető szabályozza.

6.1.1 Saját vagy más tulajdonát képező gépkocsik használata

Ha a Munkaszervezet vezetője és az alkalmazottak saját vagy más tulajdonát képező személygépkocsit hivatalos célra használják, úgy a Munkaszervezet vezető esetében az egyesület elnöke, az alkalmazottak esetében a Munkaszervezet vezető által igazolt kilométernek megfelelő, és az APEH által meghatározott mértékű üzemanyag ár szerinti költségtérítést fizeti, a jogszabályok betartása mellett. A gépjárműhasználat elrendelése a Munkaszervezet vezető esetében az egyesület elnöke, az alkalmazottak esetében a Munkaszervezet vezető kizárólagos hatásköre.

6.2. Kiküldetések

Belföldi kiküldetés engedélyezésére a Munkaszervezet vezető jogosult. Belföldi kiküldetés elszámolása a belföldi kiküldetésre rendszeresített nyomtatványon történik, érvényes, költségelszámolásra alkalmas számlákkal.

Külföldi kiküldetés engedélyezésére az Elnökség jogosult. A kiküldetéshez írásbeli utasítás szükséges. A kiküldetés elszámolása a külföldi kiküldetésre rendszeresített belső nyomtatványon történik, a vonatkozó jogszabályok szerint, érvényes, költségelszámolásra alkalmas számlákkal. A külföldi kiküldetésre napidíjat kell elszámolni. A napidíjon felül számla alapján fizethető a szállásdíj, az útiköltség, vagy az útnyilvántartás alapján számított gépjármű-használati díj. Ezen

összegek (napidíj, szállásköltség, útiköltség) adó és TB térítése a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint történik. A külföldi kiküldetésről minden esetben, a belföldi kiküldetésről csak előzetes utasítás alapján kell írásbeli beszámolót készíteni. A Munkaszervezet vezető esetén kiküldetés engedélyezésére az Elnökség jogosult.

7. Adatvédelem, bélyegzőhasználat

7.1. A Munkaszervezet vezető köteles biztosítani a technikailag megfelelő adatvédelmi, irattári rendszer működését. Az ügyiratkezelés részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

7.2. A Munkaszervezet vezető köteles a munkatársaktól titoktartási nyilatkozatot kérni. A titoktartási nyilatkozatok a munkaköri leírások mellékleteit képezik.

7.3. Bélyegzőhasználat rendje:

Az Egyesület a „Dél-zalai Civil Fórum Egyesület 8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 5. Adószám: 18965337-1-20” feliratokkal ellátott bélyegzők használatára jogosult. Az egyesület elnöke és a Munkaszervezet vezetője a fenti feliratú bélyegző 1. számú változatának használatára jogosult. Az irodavezető a fenti feliratú bélyegzőnek a szervezet logójával ellátott -2. számú- változatának használatára jogosult. A Munkaszervezet által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:

- A sorszámot,
- A bélyegző lenyomatát,
- A bélyegző kiadásának napját,
- A bélyegzőt használni jogosultak nevét.

8. Az Egyesület képviselése

8.1. Az Egyesületet az elnök önállóan képviseli, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes önállóan és az elnök és az elnökhelyettes együttes akadályoztatása esetén a titkár önállóan képviseli. Az akadályoztatás tényét és az ebből származtatott jogosultságot az elnökség határozatban állapítja meg.

9. Bankszámla feletti rendelkezés

9.1. A szervezet bankszámlája felett az aláírási jogosultságot az elnök és az elnökhelyettes együttesen gyakorolja. Bármelyikük akadályoztatása esetén a jogosultság az egyesület titkárát illeti meg, olyan módon, hogy közülük mindig 2 fő beleegyezése szükséges mindennemű pénzügyi tranzakció végrehajtásához. Az elnök illetőleg az alelnök aláírási joga átruházható a munkaszervezet vezetőjére is. A jogosultak nevét és aláírását be kell jelenteni az Egyesület számlavezető bankjához. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolatit példányát a pénzügyi ügyintéző köteles megőrizni.

10. Belső ellenőrzés

10.1. A belső ellenőrzést az elnökség vagy Felügyelő Bizottság által megbízott személy végezhet, az ellenőrzésre jogosultak az ellenőrzések tapasztalatait a folyamatosan értékelik és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszik, illetve kezdeményezik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Munkaszervezet Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje a szervezet Alapszabályával összhangban készült.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat és Ügyrend folyamatos aktualizálásáról és a szervezet egyéb szabályzatainak összhangjáról a Munkaszervezet vezetője gondoskodik.
3. Mellékletek:
 - I. IRATKEZELÉSI REND
 - II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS ELLENJEGYZÉS SZABÁLYZATA
 - III. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és Ügyrend hatályba lépésének napja 2008. augusztus 6.

Nagykanizsa, 2008. augusztus 6.

Gyertyánági Endre
egyesületi elnök

Záradék:

A Munkaszervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát az Egyesület Közgyűlése a 011/2008. (VIII. 6.) számú határozatával jóváhagyta.

Nagykanizsa, 2008. augusztus 6.

Gyertyánági Endre
egyesületi elnök

Mellékletek

A Dél-zalai Civil Fórum Egyesület szabályzatai

I. IRATKEZELÉSI REND

Az iratkezelés szabályai 1. §

(1) Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező kiadványok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

(2) Az Egyesület iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervezethez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat

- 1 a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- 2 b) tartalma csak az arra jogosultak számára legyen megismerhető,
- 3 c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- 4 d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek,

- 5 e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
- 6 f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- 7 g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

(3) Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A munkaszervezet vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

Az informatikai rendszer biztonsági követelményei 2. §

(1) Az Egyesület Munkaszervezetének az informatikai célrendszer szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkeznie, amelyek biztosítják, hogy az érintett eljárási cselekmény biztonsági osztályba sorolásától függő helyreállítási időn belül az informatikai célrendszer helyreállítható legyen.

(2) Az elektronikus úton végezhető eljárási cselekmény biztonsági osztályba sorolásától függően a Munkaszervezet az informatikai célrendszerétől műszakilag független, területileg elkülönült, az e rendeletben foglalt biztonsági követelményeknek megfelelő szervezetnél köteles biztonsági másolatot elhelyezni az egyes eljárási cselekményekkel kapcsolatos olyan nyilvántartásairól, amelyeket papír alapú formában (eredetiben vagy másolatban) nem őriz meg (a továbbiakban: biztonsági őrzés)

A hagyományos és elektronikus ügyintézés összekapcsolását biztosító eljárások 3. §

(1) A hagyományos és elektronikus ügyintézés összekapcsolását biztosító eljárások:

- 1 a) papíralapú dokumentumról elektronikus másolat - külön jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő - készítése;
- 1 b) elektronikus dokumentumról papíralapú másolat –6. § (1)-(5) szerinti - készítése;
- 2 c) elektronikus adathordozón nem elektronikus úton benyújtott elektronikus dokumentumról elektronikus másolat –a kormányrendelet 27. § szerinti – készítése [193/2005. (IX.22.) Korm. rend. 24. § (1)].

Iktatókönyv 4.§

(1) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
- d) küldemény elküldésének időpontja, módja,
- e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- f) küldő megnevezése, azonosító adatai,
- g) címzett megnevezése, azonosító adatai,
- h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- i) melléletek száma,

- j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés időpontja [335/2005.(XII.29.) Korm.rend. 39.§ (1)-(2)].

(2) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után – a rendelet 41. § (6) bekezdésben foglaltak kivételével - le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. A rendelet 41. § (6) bekezdésben foglaltak alkalmazása során kézi iktatókönyv esetén a lezárt iktatókönyvben ezt követően új irat főszámra történő iktatása tilos, az érkezett újabb iratot az ugyanazon ügy soron következő alszámára iktatják [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 43. § (1)-(2)].

(3) Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén - a rendelet 41. § (6) bekezdésben foglaltak kivételével - biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. A rendelet 41. § (6) bekezdésben foglaltak alkalmazása esetén az év utolsó munkanapján el kell készíteni az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát. Ezt követően az előző évi iktatókönyvben új irat főszámra történő iktatása tilos, az érkezett újabb iratot az ugyanazon ügy soron következő alszámára iktatják. Az iktatókönyvek végleges zárásának részeként el kell készíteni - külön jogszabályban meghatározott formátumban - az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát [335/2005.(XII.29.) Korm.rend. 43. § (3)].

(4) Az ügyiratok iktatására bekötött, oldalszámozott és megfelelő terjedelmű iktatókönyvet kell használni. Ha az iktatóbélyegző lenyomatába vagy az iktatókönyvbe bejegyzett adat helyesbítésre szorul, az a hibás bejegyzés áthúzásával és a javítás beírásával lehetséges. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

(5) Azoknál a hálózaton továbbítandó leveleknél, amelyek nem a szervezeti egységben készült melléklettel rendelkeznek, a mellékletet faxon kell továbbítani. A hőpapíron érkezett faxokat fénymásolni kell és az eredeti irattal együtt irattárba kell helyezni.

(6) Az iktatókönyvben rögzített ügyirat témáját/tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Állami szervtől érkezett ügyirat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.

(7) A számítógépes iktatás során bevitt adatokat – biztonsági okokból – lemezszerkezőkre kell menteni. A lemezt biztonságos helyen – lehetőleg lemezszerkezőben – kell tárolni.

(8) A szervezeti egység iktatásának szabályszerű végzését a vezető legalább negyedévenként köteles ellenőrizni.

(9) Az év kezdetén érkező első irat sorszámát 1-gyel kell kezdeni, és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma egyúttal az egész ügy nyilvántartási főszáma.

(10) Ha egy ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iratokon fel kell jegyezni, az iratokat össze kell szerelni és a tételszámon belül az alapszámon kell irattárba helyezni. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy üggyel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után, az egyes iratok pedig könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek. Célszerű az iratokat borítólapon elhelyezni és kezelni.

(11) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- 1 a) könyveket, tananyagokat,
- 2 b) reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- 3 c) meghívókat,
- 4 d) nem szigorú számadású bizonylatokat,
- 5 e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- 6 f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- 7 g) munkaügyi nyilvántartásokat,
- 8 h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- 9 i) közlönyöket, sajtótermékeket,
- 10 j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat. [335/2005. Korm.rend. 47.§]

Az ügyiratok intézése 5. §

- (1) A nyilvántartásba vett, előiratokkal felszerelt iratokat az iktatás napján az ügyintézők kijelölése céljából a szervezeti egység vezetőjéhez, vagy az ügyintéző kijelölésével megbízott személyhez kell továbbítani.
- (2) Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek kötelesek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, a tényállás tisztázása stb.) megtenni. A közbenső intézkedés távbeszélő útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.
- (3) Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (intézkedés vagy tudomásul vétel végett), tisztázási és azzal egyidejűleg készített másolati példányokkal, sokszorosított nyomtatvány használatával. Amennyiben intézkedés nem szükséges, ennek feltüntetésével az ügyiratot irattárba kell helyezni.
- (4) Az ügyiratok aláírására, a kiadványozásra jogosult személyeket az illetékes vezető állapítja meg. Az aláírásra előkészített ügyiratot az ügyintéző köteles szignálni.
- (5) A kiadványozás történhet
 - 1 a) az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával,
 - 2 b) hagyományos úton továbbított, nem eredeti névaláírással kiadott ügyiratokon, ekkor a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni és a kiadványt az ügyintézőnek „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátnia és aláírásával hitelesítenie,
 - 3 c) hálózaton keresztüli továbbítással,
 - 4 d) hivatkozással az eredeti iraton lévő döntésre, aláírással,
 - 5 e) az aláírásra jogosult helyettesének aláírásával, "helyett" vagy "helyettes" kifejezés feltüntetésével.

Hozzáférés az iratokhoz 6. §

- (1) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében [335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 66. § (1)].

(2) A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 66. § (2)].

II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS ELLENJEGYZÉS SZABÁLYZATA

A kötelezettségvállalás 1.§

(1) A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely a feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása érdekében történik és a rendelkezésre álló előirányzatok (pénzeszközök) terhére fizetési, vagy más teljesítési (áru-előállítás, szolgáltatási, munkavégzési) kötelezettséggel jár. Ennek megfelelően a kötelezettségvállalás

- 1 a) vagy fizetési, azaz a feladatok ellátásával kapcsolatos kiadási kötelezettséget jelent,
- 2 b) vagy az elvállalt áru-előállítás, szolgáltatás teljesítésére kötelezi a szervezetet. Ez utóbbi esetben az ellenértékként járó követelést is elő kell írni.

(2) A fizetési kötelezettség, illetve követelés alaptípusai:

- a) megbízás,
- b) megrendelés,
- c) megrendelés visszaigazolása,
- d) szállítási szerződés,
- e) bérleti szerződés,
- f) közérdekű célú kötelezettségvállalás,
- g) kiküldetés elrendelése,
- h) a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

(3) A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- a) szerződés,
- b) megállapodás,
- c) (visszaigazolt) megrendelés,
- d) beruházás-finanszírozási alapokmány,
- e) pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- f) a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása.

(4) Kötelezettségvállalásra, általános jelleggel a szervezetet képviselője és a munkaszervezete vezetője (ügyvezetője), illetve az azok által meghatalmazott személy jogosult.

(5) A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni, hogy

- 1 a) a teljesítéshez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e, és
- 2 b) a tervezett kötelezettségvállalás nem ütközik-e jogszabályi előírásba, tilalomba, vagy e szabályzat rendelkezéseibe.

(6) A kötelezettségvállalásnak a költségvetési terven kell alapulnia.

(7) A kötelezettségvállaló a jog gyakorlásáért anyagilag, fegyelmileg, büntetőjogilag felelős.

(8) Felhatalmazás nélkül vállalt, vagy a felhatalmazást meghaladóan vállalt kötelezettség nem teljesíthető, azt azonnal jelenteni kell az egyesület elnökének a vétkes személy felelősségre vonása céljából. Az eset megvizsgálásáig, illetve az elnök/elnökség intézkedéséig a kötelezettség nem egyenlíthető ki.

(9) A kötelezettségvállalásokról (fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség) az iroda pénzügyi munkatársának tételes nyilvántartást kell vezetnie.

Az ellenjegyzés kötelezettségvállalásnál 2. §

(1) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére általános jelleggel az egyesület elnöke és a munkaszervezet vezetője jogosult.

(2) Az elnök az egyesület nevében kötelezettségvállalásra a munkaszervezet vezetőjének vagy –annak akadályoztatása esetén- az irodavezetőnek az ellenjegyzésével jogosult.

(3) Ellenjegyzésre jogosultak továbbá az ügyvezető által felhatalmazott munkavállalók a megjelölt keretek között. A felhatalmazás visszavonható. Az ellenjegyző felelőssége a kötelezettségvállalóéval azonos.

(4) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- 1 a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- 2 b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

III. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A pénzügyi szabályzat célja és tartalma 1. §

(1) A pénzügyi szabályzat célja, hogy az Egyesületnél meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzügyi kezelés folyamán érvényesíteni kell. Szabályozza továbbá a pénzügyi mozgások, a pénzügyi és értékesítés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A pénzügyi kezelés során érvényesítendő alapelvek 2. §

(1) Az Egyesületnél törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénzügyi és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

Házipénztár kezelési szabályok 3. §

(1) A házipénztár a szervezet működéséhez szükséges készpénz, az egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt zárható szekrény.

(2) A házipénztárban kell kezelni az előirányzat-felhasználási keretszámláról felvett készpénzt, a készpénz kifizetéseket a pénztárból kell teljesíteni.

(3) A pénzügyi tárolására szolgáló szekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli. A pénztári kulcsok "másod" példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átitrt, lezárt borítékban, a munkaszervezet vezetőjénél kell tartani.

(4) A pénztárhelyiség ajtajának kulcsát és a biztonsági kódot zárt borítékban – tűzvédelmi előírások miatt – a portára is le kell adni. A zárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál alá kell írnia. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.

(5) A pénztáros munkahelyéről – bármely ok miatti – távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot munkakezdésre lezárni és a ragasztón átírt borítékban a munkaszervezet vezetőjének eljuttatni. A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a munkaszervezet vezetője jogosult. A pénztár felnyitásánál 1 fő tanúnak és a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

A pénztár – bármilyen ok miatti – felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Házipénztár pénzellátása 4. §

(1) A házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáért a pénztáros felelős. Neki kell gondoskodnia a készpénz igényléséről, annak érdekében, hogy a kifizetés időpontjában biztosított legyen a megfelelő mennyiségű készpénz.

(2) A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba a bankszámláról felvett pénz útján biztosítható.

A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök 5. §

(1) A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (2. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért a munkaszervezet vezetője a felelős.

(2) A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

a) a készpénz szükséglet felmérése,

1 b) a készpénz igénylése,

2 d) a felvett pénz bevételezése,

3 e) a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,

4 f) az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,

5 g) a bizonylati fegyelem betartása,

6 h) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítás,

7 i) a pénztári kifizetések alapbizonylatainak "érvénytelenítése" a kiadási pénztárbizonylat sorszámának az alapbizonylaton történő feljegyzésével a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,

8 j) a nyilvántartások, elszámolások vezetése,

9 k) a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,

10 l) a bizonylati fegyelem betartása.

(3) Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (3. melléklet). A pénztáros-helyettesnek is anyagi felelősségi nyilatkozattal kell rendelkeznie.

Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása 6. §

(1) *Készpénzt elszámolásra* csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- 1 a) kiküldetési költségre,
- 2 b) kisebb beszerzésre,
- 3 c) reprezentációra,
- 4 d) postaköltségre,
- 5 e) üzemanyag vásárlásra.

(2) Az *elszámolási kötelezettséggel* kiadott összegről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a munkaszervezet vezetője felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre, az elszámolásra felvett összeggel.

Melléletek:

1. melléklet: Az Egyesület alapdokumentumainak nyilvántartási rendje
2. melléklet: Nyilatkozat
3. melléklet: Jegyzőkönyv

1. melléklet

1.) Az Egyesület alapdokumentumainak nyilvántartási rendje

Alapító Okirat/Alapszabály

Meghívó

Jelenléti ív (az alapítói okiratot/alapszabályt létrehozók aláírásai)

Jegyzőkönyv (határozat a létrehozásról, vezető tisztségviselők nevesítése)

Aláírási címpéldányok (közjegyző előtt hitelesített)

Székhelybefogadó nyilatkozat

Bírósági bejegyzés végzése (No1)

Határozat a bírósági bejegyzés jogerőre emelkedéséről (No2)

APEH bejelentkezés

Bankszámlaszerződés

Banki aláírási címpéldányok

Szervezeti és Működési Szabályzat

Amennyiben valamely dokumentumban módosítás következett be, akkor értelemszerűen a dossziéba újabb irattartó illesztődik be egy keményebb kartonlappal elválasztva az előző sorozattól.

Például ha módosult az Alapító Okirat/Alapszabály, akkor a következő sorozat illesztődik be;

Egységes Szerkezetbe foglalt módosított Alapító Okirat/Alapszabály

Változásjegyzék

Aláírási címpéldányok (közjegyző előtt hitelesített) *(ha módosult)*

Székhelybefogadó nyilatkozat *(ha módosult)*

A többi dokumentum más dossziéba tagozódik be.

Közgyűlési dosszié

Meghívó

Jelenléti ív (az alapítói okiratot/alapszabályt módosítók aláírásai)

Jegyzőkönyv (határozat a létrehozásról, vezető tisztségviselők nevesítése)

Közgyűlési határozatok (Az alapszabályt módosító közgyűlés határozata)

Alapdokumentumokhoz tartozó segédletek:

2) Tagjegyzék/tagdíjak nyilvántartása dosszié

Tagjegyzék No.1 = Alapítók

Változásjelentések a tagokról

Tagjegyzék No.2 = Első év lezárása után

Változásjelentések a tagokról

Tagjegyzék No.3stb.

Célszerű táblázatos formában rögzíteni a tagnévsort, és a változást követően (rendszerint közgyűlést követően a kizárások, felvételek után egy éves aktuális tagjegyzéket készíteni.

Tagdíjak nyilvántartása évente aktualizálva (belépési díj, éves tagdíj befizetésének dátuma, elmaradások)

3) Bírósi végzések gyűjtője

bírósi végzés No3.

Változásbejelentő nyomtatvány

Kísérő levél

bírósi végzés No4

Változásbejelentő nyomtatvány

Kísérő levél

stb.

Képviselő aktualizálása (APEH, Bíróság, Számlavezető bank)

4) Közgyűlési dokumentumok

Meghívó

Jelenléti ív

Beszámoló

Pénzügyi beszámoló

Éves költségvetési terv

Működéssel kapcsolatos beszámoló

Éves munkaterv

Jegyzőkönyv (jegyzőkönyvvezető, hitelesítők)

Határozatok (sorszámozott, külön lefűzött)

5) Elnökségi dokumentumok

Vezetőségi munkamegosztás (SZMSZ)

Vezetőség éves munkaterve

Vezetőség éves pénzügyi terve

Vezetőségi ülések (lásd az alapító okiratban előírt számban)

Meghívó
 Jelenléti ív
 Jegyzőkönyv (jegyzőkönyvvezető, hitelesítők)
 Vezetőségi határozatok

6) Felügyelő Bizottság dokumentumai

FB éves munkaterve
 FB éves pénzügyi terve
 FB vizsgálati jelentései
 Jegyzőkönyv
 Eltérés jelentés
 FB határozatok

8) Projekt dokumentumok

Projekt leírás/pályázati anyag
 Támogatási szerződés
 Szerződésmódosítás
 Levelezés a szerződéskötő hatósággal
 A projekt elszámolása
 Adományozási levél
 Teljesítési igazolás (támogatott elszámolása)

9) Kötelező jelentések dosszié

Közhasznúsági jelentés vagy azzal azonos tartalmú beszámoló
 Éves statisztikai jelentés

10) Számviteli szabályzatok könyve

Számviteli politika
 Leltárkészítési és Leltározási szabályzat
 Selejtezési szabályzat
 Pénzkezelési szabályzat
 Számlarend,
 Értékelési Szabályzat,
 Számlatükör
 Bizonylati és irattározási szabályzat

- b.) analitikus nyilvántartások
- c.) főkönyv/naplófőkönyv
- d.) adóbevallások
- e.) előző időszak beszámolási dokumentumai
- f.) mérleg
- g.) eredmény levezetés
- h.) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- i.) Napi pénztárjelentés nyilvántartása

3) Gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok

vagyon

nyilvántartása

dologi/tárgyi leltár nyilvántartások (számítógép, bútor)

Pénzkészletek

Bank

Kassza

bevételek kezelése:

a.) tagdíjak (belépők, elmaradók, mentesítettek egyedileg),

b.) támogatások külön rendszerben kezelve, jogcím teljesítése megkövetelt

c.) egyéb bevételek (pl. kamat, árfolyam, 1% SZJA, stb.) egyedileg megfigyelt

d.) dologi, természetbeni hozzájárulások kezelése számvitelen kívül rögzített, megfigyelt

e.) kapott SZJA 1 %-ok felhasználásának részletezése

f.) esetlegesen kapott költségvetési támogatások külön részletezett nyilvántartásban

Kiadások kezelése

a.) Működési (iroda, telefon, utazás, tagdíjak, reprezentáció stb.)

b.) Projekt kiadások

projekt működtetési költségek

adomány (adományozási levél, átvételi elismervény)

Pénztár és a könyvelés átadása-átvétele

2. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, pénztáros tudomásul veszem, hogy a Dél-zalai Civil Fórum Egyesület házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Nagykanizsa, 200.... év..... hó nap

.....
Pénztáros

3. melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: a házipénztárában 200....-án

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak:pénztár ellenőr

.....pénztárt átadó

.....pénztárt átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 200...-tól a korábbi pénztáros (betegsége, szabadsága) miatt (név) látja el. Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra, illetve átvételre:

1 a) Használatban lévő

Készpénz-felvételi utalvány (sorszámától-ig)

1 b) Használatból kivont (betelt)

Készpénz-felvételi utalvány (sorszámától-ig)

1 c) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

1 d) Értékpapírok

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

1 e) Készpénz:

..... Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

.....

átadó

átvevő

tanúként