**Magyar Piarista Diákszövetség**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**TERVEZET**

**Érvényes: 2017. május 6-ától**

**Tartalomjegyzék:**

I. §. Általános rendelkezések………………………………………………………………………………………………………………3. oldal

II. § Tagsági viszony………………………………………………………………………………………………………………………..3. oldal

III. § A Szövetségben végzett munka elismerése……………………………………………………………………………………....3. oldal

IV. § A Szövetség vezető szerveinek működési nyilvántartásai és azok nyilvánossága…………………………………….… 4. oldal

V. § A Szövetség szervezete, működéi rendje………………………………………………………………………………………..4-7. oldal

A. A Szövetség szervei…………………………………………………………………………………………………………4. oldal

B. A Közgyűlés…………………………………………………………………………………………………………………..5. oldal

C. A Választmány……………………………………………………………………………………………………………….5. oldal

D. Az Elnökség………………………………………………………………………………………………………………..…5. oldal

E.1. A Tagozat………………………………………………………………………………………………………………...5-6. oldal

E.2. A Tagozati Taggyűlés……………………………………………………………………………………………….…….6. oldal

E.3. A Tagozati Vezetőség tagjai………………………………………………………………………………………..…….6. oldal

E.4. A Tagozat működése……………………………………………………………………………………………………6-7. oldal

F. A Munkacsoport és működése………………………………………………………………………………………………7. oldal

VI. § A Szövetség gazdasági alapjai……………………………………………………………………………………………………...7. oldal

VII. § Hatályba léptető és záró rendelkezések…………………………………………………………………………………………..7. oldal

1. sz. melléklet – Az egy adott időszakra szerveződött munkacsoportok listája…………………………………………………….8. oldal

2. számú melléklet – A Közgyűlés levezetésének előírásai……………………………………………………………… …9-11. oldal

3. sz. melléklet – Eljárás tisztségviselő választása esetén…………………………………………………………………………..12. oldal

4. sz. melléklet – Az Elnök feladatai…………………………………………………………………………………………………13-14. oldal

5. sz. melléklet – A Főtitkár feladatai………………………………………………………………………………………………..15-16. oldal

6. sz. melléklet – A Kincstárnok (Gazdasági Alelnök) feladatai…………………………………………………………… …...17-18. oldal

**I. § Általános rendelkezések**

1. A Magyar Piarista Diákszövetség (továbbiakban: Szövetség) az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény (továbbiakban: Etv.) alapján, tagjai által önkéntesen létrehozott, a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (továbbiakban: Ksztv.) alapján közhasznú (társadalmi) szervezet, jogi személy. A Szövetség több területi szervezeti egységből (továbbiakban: Tagozatokból), valamint tevékenység szerint szerveződő szervezeti egységekből (továbbiakban: Munkacsoportokból) áll.
2. A Szövetség elnevezése: Magyar Piarista Diákszövetség.
3. A Szövetség székhelye: 1052 Budapest, V. Piarista köz 1.
4. A Szövetség postacíme: 1052 Budapest, V. Piarista köz 1.
5. A Szövetség alapítási éve: 1989.
6. A Szövetség bélyegzője: a piarista jelvény, köriratban: Magyar Piarista Diákszövetség.
7. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a Szövetség Alapszabályában foglaltak alapján készült, és az Elnök előterjesztése alapján a Választmány elfogadásával válik hatályossá. Eltérő rendelkezések esetén az Alapszabályban foglaltak az irányadók.

II . §

Tagsági viszony és a tagnyilvántartás rendje

1. A tagsági viszonyt az Alapszabály V-VI. §-a rendezi.
2. A Szövetség tagságának nyilvántartásáért az Elnök felel.
3. A Szövetség nyilvántartja minden tagnak legalább az alábbi adatait:
   1. nevét,
   2. születéskori nevét,
   3. születési helyét és idejét,
   4. édesanyja nevét,
   5. lakcímét,
   6. telefonszámát,
   7. e-mail címét (ha van és ismert),
   8. a piarista intézményt és az osztályt, ahová járt (ha piarista diák volt) és annak időszakát,
   9. az érettségi évét,
   10. a Szövetségbe való belépésének dátumát,
   11. a tagság megszűnésének dátumát,
   12. a tagság formáját (rendes-, pártoló-, tiszteletbeli tag)
   13. a Tagozatot, ahová tartozik (rendes tag)
   14. tagdíjfizetésének adatait.
4. A tagnyilvántartás meg kell, hogy feleljen a Személyes adatok védelméről szóló 1992. évi LXIII. törvény előírásainak.
5. A tag belépésekor nyilatkozik, hogy melyik Tagozathoz kíván csatlakozni. Minden tag csak egy Tagozathoz tartozhat. A tag évente egy alkalommal kérheti, hogy más tagozathoz tartozzon. Ebben az esetben az Elnökség jóváhagyja a tag kérelmét, és értesíti az érintett Tagozatokat.
6. A tagok jogai az Alapszabályban rögzítetteken túlmenően:
   1. megfigyelőként részt vehet az Elnökség nyilvános ülésein,
   2. megfigyelőként részt vehet a Választmány ülésein, ha az nyilvánosnak van meghirdetve.

III. §

A Szövetségben végzett munka elismerése

1. A Szövetségben végzett kiemelkedő munka elismerhető tisztségviselővé, Tiszteletbeli Elnökké történő megválasztással. A tisztségviselővé vagy Tiszteletbeli Elnökké választás szabályait az Alapszabály V-VI. §-a szabályozza.
2. A Szövetségben végzett munka elismerését szolgálja a Szövetség testületi szervei által hozott elismerő határozat, továbbá a Szövetség által adományozott kitüntetés vagy jutalom is.
3. A Szövetség által adományozott kitüntetések az alábbiak:
   1. Teleki Pál emlékérem (2016-ig),
   2. Antall József emlékplakett,
   3. Aranykoszorús jelvény,
   4. Ezüstkoszorús jelvény,
   5. Szűcs Ervin díj.
4. Minden kitüntetést alapítólevéllel lehet létrehozni. Az alapítólevélnek tartalmaznia kell:
   1. a kitüntetés célját,
   2. a kitüntethető személyek leírását,
   3. a kitüntetést gondozó Szövetségi szerv vagy tisztségviselő megnevezését,
   4. annak leírását, hogy milyen időközönként adható a kitüntetés és legfeljebb mekkora példányszámban.
5. Nem lehet kitüntetett személy, aki tagja a kitüntetést adományozó szervnek vagy az odaítélő kuratóriumnak.
6. A Szövetség fenntartja jogát, hogy közgyűlési határozattal a kitüntetésre méltatlanná váló személytől vagy szervezettől a kitüntetést visszavonja.

IV. §

A Szövetség vezető szerveinek működési nyilvántartásai és azok nyilvánossága

1. A Szövetség Közgyűlése, Választmánya és Elnöksége Határozatok könyvében sorszámozottan tartja nyilván a döntéseit. Mindegyik Határozatok Könyvének tartalma a tagság számára nyilvános, azokat a megismerhetővé és a Szövetség honlapján hozzáférhetővé kell tenni. A Határozatok könyve tartalmazza a vezető szerv döntésének tartalmát, időpontját és hatályát, valamint a döntést támogatók és ellenzők számarányát (ha lehetséges és szükséges, a személyét is).

A vezető szerv döntéseinek az érintettekkel való közlése, illetve nyilvánosságra hozatala a Szövetség honlapján történik

1. A Szövetség Elnöke felel a Közhasznúsági jelentés tartalmáért. A Közhasznúsági jelentést a Kincstárnok (Gazdasági alelnök) előterjesztése alapján a Közgyűlés fogadja el.
2. A Közhasznúsági jelentés tartalmazza vonatkozó jogszabályok által előírtakat, azon belül:
3. a számviteli beszámolót,
4. a költségvetési támogatás felhasználását,
5. a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást,
6. a cél szerinti juttatások kimutatását,
7. a központi szervektől kapott támogatás mértékét,
8. a Szövetség vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét,
9. a Szövetség tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámolót.
10. A közhasznúsági jelentésbe bárki betekinthet, és a saját költségére abból másolatot is készíthet.
11. A Szövetség működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba a tagok betekinthetnek, az abban foglaltakról – saját költségükre – másolatot is készíthetnek.
12. A Szövetség által nyújtott szolgáltatások igénybevételének módjáról a Szövetség országos (Piarista Diák c. újság vagy Hírlevél) vagy helyi sajtó útján vagy a honlapján keresztül tájékoztatást ad.
13. A Szövetség tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait helyi sajtó útján (Piarista Diák c. újság vagy Hírlevél) és honlapján is nyilvánosságra hozza.

# V. §

# A Szövetség szervezete és működési rendje

A. A Szövetség szervei, tisztségviselői és szervezeti egységei

1. Összhangban a Szövetség Alapszabályának VII-XIV. §-ban foglaltakkal, a Szövetség szervei:
2. a Közgyűlés,
3. a Választmány,
4. az Elnökség és
5. a Felügyelő Bizottság (a vezető szervektől elkülönült ellenőrző szerv)

2. A Szövetség tisztségviselői:

1. az Elnök (az Elnök feladatait a 4. számú melléklet tartalmazza),
2. az Alelnökök (az Alelnökök feladatait a 7. számú melléklet tartalmazza),
3. a Főtitkár (a Főtitkár feladatait az 5. számú melléklet tartalmazza),
4. a Kincstárnok (Gazdasági alelnök) (a Kincstárnok feladatait a 6. számú melléklet tartalmazza),
5. a szervezeti egységek vezetői,
6. a Felügyelő Bizottság Elnöke.

3. A Szövetség szervezeti egységei:

* 1. területi szervezeti egységei a Tagozatok:
     1. Budapesti Tagozat,
     2. Kecskeméti Tagozat,
     3. Debreceni Tagozat,
     4. Mosonmagyaróvári Tagozat,
     5. Nagykanizsai Tagozat,
     6. PPKE Tagozat,
     7. Szegedi Tagozat,
     8. Tatai Tagozat,
     9. Váci Tagozat,
     10. Veszprémi Tagozat.
  2. tevékenység szerinti szervezeti egységei a Munkacsoportok.
     1. Állandó Munkacsoportok:
        1. a Sík Sándor Kórus Baráti Kör – Budapest,
        2. a PiarTour Munkacsoport,
        3. a Barátok Útja Munkacsoport,
        4. a Hagyományőrző Munkacsoport,
        5. a Karitász Munkacsoport
        6. a Sajtóbizottság.
     2. Az egy adott időszakra szerveződött munkacsoportok listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

B. A Közgyűlés

1. Összhangban a Szövetség Alapszabályával, a Közgyűlést a Választmány Elnöke, a törvény által szabályzott esetben a Felügyelő Bizottság (rendkívüli esetben pedig a Bíróság) hívja össze. Ennek alapvető szabályai az Alapszabályba vannak foglalva.
2. A Közgyűlés levezető Elnökét az Alapszabályban foglaltak szerint kell megválasztani. A Közgyűlés levezető elnökének a 2. számú melléklet szerint kell levezetnie a Közgyűlést.
3. A Választmány Elnöke ― a Közgyűlés jegyzőkönyve alapján ― a Közgyűlési Határozatok Könyvében sorszámozottan rögzíti, és megőrzi a Közgyűlés határozatait. A Közgyűlési Határozatok Könyvének tartalma a tagság számára nyilvános, ezért ez a Diákszövetség irodájában a tag kérésére előre egyeztetett időpontban megtekinthető.
4. A Tisztújító Közgyűlés előkészítése során a 3. számú mellékletben foglaltak szerint kell eljárni.

C. A Választmány

1. Összhangban a Szövetség Alapszabályával, a választmányi ülést a Választmány Elnöke hívja össze. Ennek alapvető szabályai az Alapszabályba vannak foglalva.
2. A Választmány Elnöke éves munkatervet készít, ezt a Választmány jóváhagyja és ellenőrzi annak betartását.
3. A választmányi ülés napirendjét a Választmány Elnöke úgy állítja össze, hogy a Választmány képes legyen ellátni az Alapszabályban foglalt feladatait.
   1. A Tagozatok a napirend szerint évente legalább egyszer beszámolnak tevékenységükről, eredményeikről és problémáikról. A beszámoló lehet a Hírlevélben is megjelentetett írásos vagy szóbeli formában. A választmányi ülés ennek alapján kiemelten fontos, a Szövetség egészét vagy nagy részét érintő pontokat tárgyal meg a Választmány Elnökének a javaslata alapján.
   2. Napirendre veszi és dönt új Szervezeti egység alapításáról vagy megszüntetéséről.
   3. Évente megtárgyalja a Szövetség Elnökének előterjesztésében az Elnökség munkatervét és az annak végrehajtásáról szóló jelentést. A Szövetség éves beszámolójának Közgyűlésre való előterjesztéséről dönt a Felügyelő Bizottság Elnökének nyilatkozatát is figyelembe véve.
   4. Évente dönt a kompetenciájába tartozó jutalmak és kitüntetések adományozásáról, pályázatok és ösztöndíjak kiírásáról és elbírálásáról.
   5. Évente ― legkésőbb szeptember 30-ig ― meghatározza a következő évi tagdíj mértékét.
   6. A Szövetség céljaival összhangban évente ― legkésőbb szeptember 30-ig ― meghatározza a tagdíjakból származó bevétel felosztásának következő évi irányelveit a Szövetség szervei és szervezeti egységei között.
   7. A tagsági kötelezettségek megsértése miatt a tagsági jogviszony megszüntetésével, továbbá a felvételi kérelmet elutasító határozattal kapcsolatosan II. fokú, felülvizsgálati határozatot hoz.
   8. Megtárgyalja a Szövetség szerveire vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot és egyéb szabályzatokat az Elnök előterjesztése alapján, és dönt azok elfogadásáról;
   9. Megtárgyalja a Szövetség szervezeti egységeire vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzato(ka)t és egyéb szabályzatokat a szervezeti egységek vezetőinek előterjesztése alapján, és dönt azok elfogadásáról;
   10. Gyakorolja a Piarista Alapítvány alapítói jogait, dönt az alapítványi Kuratórium és Felügyelő Bizottság összetételéről.
   11. A Szövetség Tagozatait érintő témában ― a napirend részeként ― évente legalább két alkalommal konzultációt tart.
4. A Választmány Elnöke ― a Választmány jegyzőkönyve alapján ― a Választmányi Határozatok Könyvében sorszámozottan rögzíti és megőrzi a Választmány határozatait. A Választmányi Határozatok Könyvének tartalma a tagság számára nyilvános, megismerhetővé, hozzáférhetővé kell tenni, ezért ez a Diákszövetség irodájában a tag kérésére előre egyeztetett időpontban megtekinthető.

D. Az Elnökség

1. Összhangban a Szövetség Alapszabályával, az Elnökség a Szövetség ügyintéző és képviseleti szerveként jár el.
2. A Szövetség Elnöke éves munkatervet készít, ezt az Elnökség a Választmány elé terjeszti, az pedig jóváhagyja és ellenőrzi annak betartását.
3. Az Elnökség működteti a Sajtóbizottságot, kinevezi annak vezetőjét és tagjait, ellenőrzi munkájukat. Meghatározza azokat az irányelveket, amelyek mentén az újság, a hírlevél és a honlap szerkesztése történik.
4. Az Elnökség az Alapító Okiratban meghatározott gyakorisággal tartja üléseit, azonban módja van arra is, hogy operatív kérdésekben ― betartva az Alapszabályban rögzített döntéshozatali szabályokat ― telefonon vagy e-mail-ben egyeztetve hozzon döntést.
5. Az Elnök az Elnökségi Határozatok Könyvében sorszámozottan rögzíti és megőrzi az Elnökség határozatait. Az Elnökségi Határozatok Könyvének tartalma a tagok számára nyilvános,, ezért ez a Diákszövetség irodájában a tag kérésére előre egyeztetett időpontban megtekinthető.

E.1. A Tagozat

1. Összhangban a Szövetség Alapszabályával a Tagozat a Szövetség jogi személyiség nélküli területi szervezeti egysége.
2. A Tagozat a Szövetséggel és a Tagozatokkal intézményesen a Választmányon és Elnökségen keresztül tart kapcsolatot. Folyó ügyekben a megfelelő szervekkel közvetlen a kapcsolattartás.
3. A Tagozat ― a jelen SZMSZ-szel összhangban álló ­― a saját működési rendjét leíró – tagozati Szervezeti és Működési Szabályzatot készíthet, amit ― elfogadás után ― jóváhagyásra a Választmány elé terjeszti.
4. A Tagozat szervei a Tagozat Taggyűlése és a Tagozat Vezetősége.
5. A Tagozat tagjai azok, akik kérték csatlakozásukat az adott Tagozathoz, és a Szövetség Elnöksége ezt tudomásul vette.
6. Tagozati tag csak szövetségi tag lehet. A Szövetség minden tagja egyúttal tagja egy - és csakis egy - Tagozatnak.
7. A Tagozat rendes tagjának jogai:
   * 1. a Tagozat Taggyűlésén szavazati joggal részt vehet;
     2. a Tagozat bármely szervébe és tisztségébe megválasztható;
     3. a Tagozat munkájában és rendezvényein részt vehet;
     4. a Tagozat tevékenységét érintő javaslatokat tehet,
     5. a Tagozat szerveitől és tisztségviselőitől a Tagozat tevékenységével kapcsolatban tájékoztatást kérhet;
     6. a Tagozat valamely szervének törvénysértő határozatát a kézhezvételt követő 30 napon belül a Szövetség Elnöksége előtt megtámadhatja.
8. A Tagozat rendes tagjának kötelezettségei:
   1. megtartani a Tagozat Szervezeti és Működési Szabályában foglaltakat és a Tagozat illetékes testületeinek határozatait;
   2. az éves szövetségi tagdíj rendszeres befizetése,
   3. teljesíteni a Tagozat tevékenységével kapcsolatos - önként vállalt - kötelezettségeit.
9. A tagozati tagság megszűnik:
   1. A tagozati tagnak a Szövetségből történő kilépésével (bejelentés alapján), kizárásával
   2. A tagozati tag más Tagozatba való átjelentkezésének az Elnökség által történő jóváhagyásával;
   3. A tagozati tag elhalálozásával. (Az elhalálozásról a tagozati Elnök vagy a Titkár értesíti a Szövetség Főtitkárát.)

**E.2. A Tagozat Taggyűlése**

1. A Tagozat legfelsőbb szerve a tagozati tagokból álló Tagozati Taggyűlés.
2. A tagozati tagok a Taggyűlésen a szavazati jogukat személyesen gyakorolhatják.
3. A Tagozat Taggyűlése lehet rendes (tisztújító és beszámoló) vagy rendkívüli.
4. Tisztújító Tagozati Taggyűlést legalább 4 évenként kell összehívni.
5. Beszámoló Tagozati Taggyűlést szükség szerint, de legalább kétévenként kell tartani.
6. A Rendkívüli Tagozati Taggyűlést ― a cél és az ok(ok) megjelölésével ― a Tagozati Vezetőség javaslata vagy a Tagozati tagok legalább 20%-ának írásbeli előterjesztése alapján kell összehívni.
7. A Tagozati Taggyűlés hatáskörébe tartozik:
8. A Tisztújító Tagozati Taggyűlésen a Tagozat Vezetőségének a megválasztása, felmentése és visszahívása;
9. A Tagozatból a Választmányba delegált két küldött megválasztása;
10. A Tagozat SZMSZ-ének elfogadása és módosítása. A Tagozat SZMSZ-ének szellemisége nem lehet ellentétes a Szövetség szellemiségével.
11. A Beszámoló Tagozati Taggyűlésen az előző időszakban végzett tevékenység ismertetése, a tagozati vezetőség beszámoltatása, a beszámolók megvitatása és jóváhagyása, továbbá a következő időszak legfontosabb feladatainak kijelölése.
12. A Tagozat Taggyűlése határozatképes, ha azon a tagozati tagok legalább egyharmada jelen van. Határozatképtelenség esetén az azonos napirenddel 30 napon belül összehívott ismételt Tagozati Taggyűlés - a megjelentek számától függetlenül - határozatképes.
13. A Tagozat Taggyűlése határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Tagozat Taggyűlése Elnökének a szavazata dönt.
14. A Tagozat SZMSZ-ének módosítása tárgyában hozandó határozathoz a jelenlévő tagozati tagok legalább kétharmadának szavazata szükséges.

**E.3. A Tagozat Vezetőségének tagjai:**

1. Tagozat Elnöke
2. Tagozat Titkára,
3. Tagozat Pénztárnoka
4. Iskolai összekötő.

**E.4. A Tagozat működése:**

1. A Tagozat tevékenységének megszervezését és irányítását a Tagozat Elnöke látja el, aki ― a Szövetség Alapszabálya szerint ― kapcsolatot tart a Szövetség szerveivel és Tagozataival, a Piarista Rend helyi intézményeivel és más helyi intézményekkel.
2. A Tagozat tevékenységének operatív irányítása és megszervezése a Tagozat Titkárának a feladata. Szervezi az összejöveteleket, rendezvényeket és diáktalálkozókat. A Tagozat Taggyűléseit és Tagozat Vezetőségének az üléseit előkészíti, levezeti és írásba foglalja a Taggyűlések és a Vezetőség üléseinek anyagát.
3. A Tagozat székhelyén működő iskola egy tagot delegál a Tagozatba összekötőként a kapcsolattartás biztosítására.
4. A Tagozatot a Tagozat Elnöke és a Tagozat Titkára képviselik.
5. A Tagozat Vezetősége tagjainak nevét, lakcímét nyilvántartásra a Szövetség Választmányának be kell jelenteni.
6. A Tagozat székhelyén működő Piarista intézményekkel, az ott élő rendtagokkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.
7. A Tagozati Elnök a tagozati taggyűlések jegyzőkönyvében sorszámozottan rögzíti a Tagozat határozatait. Az Tagozati jegyzőkönyvek tartalma a tagok számára nyilvános megismerhetővé, hozzáférhetővé kell tenni.
8. A Tagozat ― mint a Szövetség szervezeti egysége ― önálló bevétellel nem rendelkezik. A Tagozat szervezeti működésének vagyoni és anyagi feltételeit a Szövetség a tagok által befizetett Szövetségi tagdíjának és a Tagozat helyi céljaira befizetett támogatások alapján biztosítja az évente megállapított tagdíjfelosztási rend szerint.
9. A Tagozat Pénztárnoka - az érvényes szabályoknak megfelelően - kezeli a Tagozat pénzügyi eszközeit, vezeti. a pénztárkönyvet és a tagnyilvántartást. Elkészíti a Tagozat pénzügyi beszámolóját, valamint a pénztári zárlatot. Közvetlenül kap utasítást és számol be a Szövetség Kincstárnokának (Gazdasági alelnökének).
10. A Tagozat Pénztárnoka a Tagozat pénzforgalmát ― a Szövetség helyi Házipénztáraként ― a Tagozatok Pénzkezelési Szabályzatának előírása szerint Pénztárkönyvben vezeti.
11. A Szövetség Választmánya a befizetett tagdíjakból, a Tagozat éves költségvetésében meghatározott működési költségek fedezésére éves keretet állapít meg, és azt ellátmányként a Tagozat számára átadja.
12. A helyi célok megvalósítására kapott támogatások és a helyi célok érdekében elnyert pályázati összegek a Tagozat rendelkezésére állnak, felhasználásukról, az adományozó szándékának figyelembevételével a Tagozati Vezetőség dönt.
13. Egyes rendkívüli kiadások fedezetére a Szövetség Vezetősége külön keretet állapíthat meg és folyósíthat.
14. A Tagozat - mint Szövetségi szervezeti egység - tevékenysége felett a felügyeletet a Szövetség Elnöksége és Választmánya gyakorolja.

F. A Munkacsoport és működése

1. Összhangban a Szövetség Alapszabályával, a Munkacsoport a Szövetség jogi személyiség nélküli, meghatározott tevékenységre létrejött szervezeti egysége, melynek jóváhagyása az Alapszabályban foglaltak szerint történik.
2. A Munkacsoport a Szövetséggel és a Tagozatokkal intézményesen a Szövetség Választmányán és Elnökségén keresztül tart kapcsolatot. Folyó ügyekben a megfelelő szervekkel közvetlen a kapcsolattartás.
3. A Munkacsoport tagjai azok, akik kérték csatlakozásukat az adott Munkacsoporthoz, és a Munkacsoport ezt jóváhagyta.
4. Munkacsoport tagja csak Szövetségi tag lehet. A Szövetség minden tagja egyidejűleg több Munkacsoport tagja is lehet.
5. A Munkacsoport tevékenységének megszervezését és irányítását a Munkacsoport vezetője látja el, aki a Szövetség Alapszabálya szerint kapcsolatot tart a Szövetség szerveivel és Tagozataival.
6. A Munkacsoportot a vezetője képviseli.
7. A Munkacsoport ― mint a Szövetség szervezeti egysége ― önálló bevétellel nem rendelkezik. A Munkacsoport működésének vagyoni és anyagi feltételeit a Szövetség biztosítja.
8. A Munkacsoport - mint Szövetségi szervezeti egység - tevékenysége felett a felügyeletet a Szövetség Elnöksége és Választmánya gyakorolja.

VI. §

A Szövetség gazdasági alapjai

1. A Közgyűlés a költségvetés elkészítésének és végrehajtásának szabályait, a Szövetség éves költségvetését, valamint az Szövetség vagyonát és az ezzel való gazdálkodás szabályait külön határozatokban állapítja meg.
2. A Szövetség ellenőrzését az Elnök a Főtitkár segítségével látja el, illetve biztosítja.
3. Az Elnök a Szövetség nevében, a gazdálkodás folyamatossága érdekében és rendkívüli esetben, esetenként 2 millió Ft erejéig a két testületi ülés közötti időszakban kötelezettséget vállalhat a tervben nem szereplő feladatok végrehajtására. Ezekről a kötelezettségvállalásokról a Közgyűlést a soron következő ülésén tájékoztatni kell.
4. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére a Főtitkár vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
5. Utalványozásra az Elnök vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
6. Az utalványt a Főtitkár vagy az általa felhatalmazott személy ellenjegyzi.

VII. §

Hatályba léptető és záró rendelkezések

1. A Szövetség tevékenységére az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat által nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó §­-ai, továbbá az egyesülés jogról szóló 1989. évi II. törvény és a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény, valamint az ezeket kiegészítő és módosító jogszabályok vonatkoznak.
2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2009. október 17.-én megtartott Közgyűlésen előterjesztett, megtárgyalt és jóváhagyott Alapszabály módosítása alapján a Választmány egységes szerkezetbe foglalta, és határozatával elfogadta.

Budapest, 2017.május

a SZövetség Elnöke a Választmány Elnöke

***1. sz. melléklet – Az egy adott időszakra szerveződött Munkacsoportok listája:***

***2. számú melléklet –* A Közgyűlés levezetésének előírásai**

A Választmány Elnökének feladatai:

* a Közgyűlés megnyitása, az üdvözlés,
* megállapítja a határozatképességet;
* javaslattétel jegyzőkönyvvezetőre és a két hitelesítőre;
* a Közgyűlés szavaztatása a jegyzőkönyvvezetőről és a két hitelesítőről, a szavazás eredményének kihirdetése;
* javaslattétel a levezető Elnök személyére;
* a Közgyűlés szavaztatása a levezető Elnök személyéről, a szavazás eredményének kihirdetése;
* a Közgyűlés levezetésének átadása a levezető Elnöknek.

*(Tisztségviselő választása esetén az eljárás kiegészül az alábbi napirendi feladatokkal: Szavazatszedő Bizottság megválasztása; Jelölő Bizottság jelentése, a jelöltek bemutatása; a jelöltek szavazással történő elfogadása; szavazólapok kiosztása; szavazás; Szavazatszedő Bizottság jelentése; új tisztségviselők köszöntése.)*

### Ülésvezetés, a tanácskozás rendje

**1. §** (1) A Közgyűlés ülését a levezető Elnök vezeti.

(2) Az ülést levezető Elnök feladatai és jogosítványai:

a) előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványról,

b) javaslatot tesz napirendi pontok együttes tárgyalására,

c) napirendi pontonként vezeti a vitát, megfogalmazza és szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat, és kihirdeti a döntés eredményét,

d) A 30 percnél hosszabb időtartamú vita esetén indítványozhatja a vita lezárását,

e) hozzászóláskor megadja, a 7-8.§-ban meghatározott esetekben - a jelenlévők bármelyike tekintetében - megtagadja a szót,

f) figyelmezteti a hozzászólót és felszólítja a tárgyra térésre, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától, vagy ha ismétli a korábban már általa vagy más hozzászóló által elmondottakat. A figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonhatja a szót, amelynek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben ismét nem szólalhat fel,

g) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja, vagy - ismételt figyelmeztetés után - kiutasíthatja azt, aki a Közgyűléshez méltatlan magatartást tanúsít, szándékosan akadályozza a Közgyűlés munkáját a f) pontban megfogalmazottak szerint,

h) tárgyalási szünetet rendel el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja vagy berekeszti.

**2. §** (1) A Közgyűlés az előterjesztett napirendi javaslatról vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(2) A napirendi pontokat a Közgyűlés az elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

(3) A levezető Elnök – indokolt esetben - bármely szövetségi tag kérésére legfeljebb 15 perces tárgyalási szünetet rendelhet el. A tárgyalási szünet elrendelésének kezdeményezésére jogosult személy - a napirend tárgyalása során - ezen jogával csak egy alkalommal élhet.

**3. §** A napirendet vagy a tárgyalt napirendi pontot érintően bámelyik szövetségi tag, bármikor egy percben ügyrendi javaslatot tehet. A Közgyűlés a javaslatról vita nélkül határoz.

**4. §** A Közgyűlés bármely napirendi pont esetén vita nélkül dönthet arról, hogy azt két fordulóban tárgyalja. Ez esetben a második Közgyűlés új Közgyűlésnek tekintendő, az előterjesztésre és módosító javaslatokra az SZMSZ vonatkozó szabályai irányadóak.

**5. §** (1) a) Az előterjesztő, illetve a Közgyűlés levezető Elnöke javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Erről a Közgyűlés vita nélkül dönt.

b) Ha az előterjesztő az elnapolást követő 60 napon belül nem kéri a Közgyűlés levezető Elnökénél a vita folytatását, az előterjesztést visszavontnak kell tekinteni.

c) Amennyiben a Közgyűlés az írásbeli előterjesztés megváltoztatása nélkül folytatja annak tárgyalását, e napirendi pont tárgyalása az előző ülés folytatásának, változtatás esetén új ülésnek tekintendő.

**6. §** Az előterjesztő a napirendi pont vitájának lezárásáig jogosult az előterjesztés visszavonására.

**7. §** (1) A levezető Elnök minden napirendi pont felett külön-külön nyit vitát.

(2) A napirendi pont tárgyalását az előterjesztő legfeljebb öt perces szóbeli kiegészítése előzheti meg, amely nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

**8. §** (1) A tárgyalt napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a Közgyűlés tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak egy esetben kérdéseket intézhetnek.

(2) A kérdések elhangzása után a válaszadás következik.

(3) A kérdések és válaszok után a Közgyűlés tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak hozzászólásai következnek. Ha ugyanaz a személy, ugyanazon napirenddel kapcsolatban másodszor is hozzászólásra jelentkezik, akkor hozzászólását két percben teheti meg.

(4) Ha ugyanaz a személy ugyanazon napirendi ponttal kapcsolatban további hozzászólásra jelentkezik, a levezető Elnök mérlegelési jogkörében dönt, hogy megadja-e neki a szót.

(5) A 7. § (2), 8. § (3) bekezdésekben megállapított időkeretbe nem számít bele az ügyrendi hozzászólás, valamint a személyes érintettség okán történő szókérés.

**9. §** (1) Személyes érintettség okán történő hozzászólást tehet legfeljebb két perces időtartamban a vita lezárása után, de még a szavazás előtt az a szövetségi tag és az a tanácskozási joggal résztvevő, aki a vita során az őt ért – megítélése szerint – méltatlan kritikát kíván kivédeni, vagy aki álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértést szeretne tisztázni.

(2) A személyes megjegyzésre az azt kiváltó személy legfeljebb két percben viszontválasszal élhet, melyet követően a levezető Elnök az ezzel kapcsolatos vitát lezárja.

**10. §** (1) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

(2) Az előterjesztő összefoglalója után a levezető Elnök a vitát lezárja.

(3) Az előterjesztés egészéről szóló határozathozatal előtt a Közgyűlés a módosító javaslatokról dönt.

(4) A módosító javaslatokról történt határozathozatalt követően az elnök az elfogadott módosító javaslatokkal együtt teszi fel az előterjesztés egészét végszavazásra.

### Szavazás

**11. §** (1) A döntés meghozatalához - eltérő rendelkezés hiányában - a jelenlévő szövetségi tagok több, mint a felénekigen szavazata szükséges (egyszerű többség).

(2) A szövetségi tagok kétharmadának igen szavazata (minősített többség) szükséges:

a) a Szövetség Alapszabályának elfogadása, módosítása és jóváhagyása,

b) a Szövetségnek más egyesületbe vagy társadalmi szervezetbe történő belépése, más egyesülettel vagy társadalmi szervezettel való egyesülése, valamint a Szövetség feloszlása tárgyában hozandó döntés.

**12. §** (1) A Közgyűlés döntéseit általában nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza.

(2) Bármely szövetségi tag indítványára egyszerű többséggel szóbeli név szerinti szavazás rendelhető el. Szóbeli szavazás esetén a Főtitkár felolvassa a névsort, a szövetségi tag válaszát „igen”-nel, „nem”-mel, vagy „tartózkodom”-mal adja meg.

(3) a) Titkos szavazást kell tartani az Elnök, az Alelnökök és a Főtitkár megválasztása esetén.

b) A Közgyűlés a tag kizárásának és díj visszavonása ügyében titkos szavazást tarthat. Erre bármely szövetségi tag, valamint a Főtitkár tehet indítványt.

c) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon és szavazatgyűjtő urna igénybevételével történik.

d) A szavazás lebonyolításáról és eredményének megállapításáról az esetenként megválasztott szavazatszámláló bizottság gondoskodik.

**13. §** A szavazás eredményét a levezető Elnök állapítja meg. A szavazatok téves összeszámlálása (géphiba) miatti indokoltpanasz esetén - elrendeli a szavazás megismétlését.

### A Közgyűlés döntései

**14. §** (1) A Közgyűlés határozatot hoz.

(2) A Közgyűlés jegyzőkönyvi rögzítéssel, alakszerű határozat nélkül dönt

a) a napirend meghatározásáról,

b) a beszámolóról valamely feladat elvégzéséről, valamely szerv tevékenységéről.

**15. §** A Közgyűlés határozatának jelölése: Magyar Piarista Szövetség határozat sorszáma/évszám (a kihirdetés hónapja és napja) MPDSz. sz. határozata, tárgy megjelölése (Pl.: *1/2009. MPDSz. (VII.1.) A Szövetség elnökének megválasztása*)

**16. §** (1) A Közgyűlés által elfogadott határozatokat ki kell hirdetni a Szövetség honlapján.

(2)  A határozatok kihirdetéséről, nyilvántartásáról, folyamatos karbantartásáról a Főtitkár gondoskodik. Ennek érdekében - indokolt esetben - kezdeményezi a határozatok módosítását vagy hatályon kívül helyezését.

### A Közgyűlés dokumentumai

**17. §** (1) A közgyűlési jegyzőkönyv elkészítéséért a Főtitkár felelős. A jegyzőkönyv tartalmazza a megjelent szövetségi tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

(2) A Közgyűlés egyszerű többséggel bármely szövetségi tag vagy a Főtitkár indítványára dönthet arról, hogy valamely hozzászólás vagy napirendi pont vitája szó szerint kerüljön a jegyzőkönyvbe.

(3) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a meghívó,

- a megtárgyalt előterjesztések,

- szükség szerint a hozott döntések jegyzőkönyvi kivonatainak egy-egy példánya,

- a jelenléti ív.

(4) A jegyzőkönyvet az Elnök és a Főtitkár, valamint a megválasztott hitelesítők írják alá. Egyidejűleg a Főtitkár gondoskodik a végrehajtásban érintettek értesítéséről.

(5) A közgyűlési jegyzőkönyvet 30 napon belül el kell készíteni és annak egy példányát meg kell küldeni az MPDSz irodájának.

(6) A jegyzőkönyv eredeti példányát ― mellékleteivel együtt ― az Szövetség iroda kezeli és elhelyezi az irattárban.

(7) A Közgyűlésről készült jegyzőkönyvet a Főtitkár hivatali helyiségében hozzáférhetővé kell tenni. Teljes vagy részleges sokszorosítását indokolt esetben a Főtitkár engedélyezi, ami térítésköteles.

(8) A zárt ülés írásos dokumentumait a személyében érintett előtt és a döntés végrehajtásában érintett vagy érdekelt személyek számára szabadon megismerhetővé kell tenni.

### Kérdések, rendkívüli ügyek, bejelentések

**18. §** (1) A Közgyűlés tagjai az Elnökhöz, az Alelnökhöz, valamint a Főtitkárhoz a feladatkörükbe tartozó valamennyi témában kérdést terjeszthetnek elő.

(2) A kérdezés joga a szövetségi tagokat az "Egyebek" napirendi pont tárgyalása során illeti meg. A feltenni kívánt kérdés címét legkésőbb az ülés reggelén 8 óráig az Választmány Elnökénél be kell jelenteni.

(3) A kérdés felvetésére és megválaszolására egyaránt legfeljebb két perc áll rendelkezésre. A kérdést felvető legfeljebb egy percben viszontválaszra jogosult.

**19. §** (1) A napirenden nem szereplő, szövetségi jelentőségű halaszthatatlan és rendkívüli ügyben (a továbbiakban: rendkívüli ügy) a napirend előtt bármely szövetségi tag legfeljebb három percben jogosult felszólalásra Közgyűlésenként egy alkalommal.

(2) A felszólalási szándékot - a felszólalás tárgyát és okát megjelölve - az ülés megnyitása előtt legalább 1 órával be kell jelenteni a Választmány Elnökének.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben szabályozott felszólalással kapcsolatban - észrevétel céljából - a felszólalással érintett személy két perces hozzászólást kérhet.

(4) A felszólalás felett vitának és határozathozatalnak helye nincs.

**20. §** (1) A bejelentés valamely - intézkedést nem igénylő - tény, körülmény szóbeli vagy írásbeli megismertetése a Közgyűléssel.

(2) Bejelentés az „Egyebek” napirendi pont során tehető, maximum 3 percben.

***3. sz. melléklet – Eljárás tisztségviselő*** ***választása esetén***

Tisztségviselő választása esetén a jelölést a választás időpontját megelőzően a Jelölő Bizottságnál kell leadni.

***A Jelölő Bizottság***

1. 3 tagú. A Szövetséget jól ismerő, köztiszteletben álló tagot 60 nappal a Tisztújító Közgyűlés előtt az Elnökség választja meg.
2. Kialakítja a jelöltekre a javaslatot.
   * javaslatot tesz az Elnökre vagy a Főtitkára, a Választmány választott tagjaira és a Felügyelő Bizottság elnökére.
3. Tájékoztatja a jelölteket várható feladatukról.
4. Tisztázza a jelöltekkel, hogy vállalják-e a jelöltséget.
5. Felkéri a Szövetség elnökjelöltjeit, hogy dolgozzanak ki programot a Szövetség céljainak, értékeinek kibontására, azok aktuális megvalósítására.
6. Összegezi és elkészíti a javasoltak névsorát ― tisztséggel megjelölve.
7. Elkészíti a beszámolót a jelölésről.
8. Ismerteti a jelöltek névsorát a Közgyűlésen.

A Közgyűlés levezető Elnöke megszavaztatja nyílt szavazással a jelöltek névsorát. Ezzel a Jelölő Bizottság feladata véget ér.

A Közgyűlés levezető Elnöke javaslatot tesz a 3 tagú Szavazatszedő Bizottság összetételére. A Közgyűlés megszavazza a Szavazatszedő Bizottság tagjait.

***A Szavazatszedő Bizottság feladatai:***

1. A szavazás megtörténte után a Szavazatszedő Bizottság felnyitja az urnát.
2. Megszámolja a leadott szavazatokat.
3. Megszámlálja az érvényes szavazatokat.
4. Megállapítja, hogy érvényes volt-e a szavazás.
5. Összeszámolja az egyes jelöltekre adott szavazatokat.
6. Az Alapszabályban foglaltak szerint tisztségviselőnként megállapítja, hogy eredményes volt-e a szavazás.
7. Kihirdeti a választás eredményét.
8. Elkészíti a jegyzőkönyvet, melynek tartalmaznia kell:
   1. a szavazás idejét, helyét, a megjelentek számát,
   2. az érvényes szavazáshoz szükséges választók számát,
   3. az érvényes szavazatok számát,
   4. az érvénytelen szavazatok számát,
   5. a névre leadott szavazatok támogatók – ellenzők, valamint tartózkodók számát.

8.) A jegyzőkönyvet a Szavazatszedő Bizottság aláírásával látja el.

9.) A szavazólapokat borítékban el kell zárni, és 14 napig meg kell őrizni.

***4. sz. melléklet – Az Elnök feladatai***

A Közgyűlés felhatalmazása alapján szövetségi döntést hozhat.

Képviseli a Szövetséget.

**Az Elnök jogai és kötelezettségei**

Irányítja a Diákszövetséget.

Irányítja az Elnökség munkáját.

Aláírja a Közgyűlés jegyzőkönyvét.

Köteles érdemi választ adni, ha a Szövetség tagja szövetségi ügyben felvilágosítást kér.

Felfüggesztheti a Munkacsoport, a Tagozat döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a Közgyűlés határozatával, vagy sérti a Szövetség érdekeit.

Köteles megszüntetni az összeférhetetlenségi okot.

Összehívja és vezeti az Elnökség ülését.

Szavazati joggal vesz részt az Elnökség ülésein.

Szavazati joggal vesz részt a Választmány ülésein.

A Választmány javaslatainak figyelembevételével meghatározza az Elnökség feladatait a Szövetség munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

A Választmány javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a Szövetség belső szervezeti tagozódásának és munkarendjének meghatározására.

A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

Kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását, ha a Közgyűlés döntését a Szövetség érdekeivel szemben sértőnek tartja.

### *Törvényességi ellenőrzés*

Köteles a hatóságok által kibocsátott felhívásban foglaltakat megvizsgálni és a megadott határidőn belül az annak alapján tett intézkedésről vagy egyet nem értéséről a hatóság vezetőjét tájékoztatni.

### *Az Szövetség általános gazdálkodási feladatai és a költségvetésével kapcsolatos feladatok és hatáskörök*

Felelős a gazdálkodás szabályszerűségéért.

A költségvetési koncepciót a Közgyűlés elé terjeszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint kikéri és figyelembe veszi tagozatok véleményét.

A költségvetési határozattervezet benyújtásakor benyújtja azokat a határozattervezeteket is, amelyek a javasolt előirányzatokat megalapozzák, bemutatja a több éves elkötelezettséggel járó kiadások későbbi évekre vonatkozó kihatásait.

A költségvetés előterjesztésekor, illetve a zárszámadáskor a Közgyűlés részére tájékoztatásul be kell mutatni az összes bevételt, kiadást, finanszírozást és pénzeszközök változását, valamint a mérlegeket.

Jogosult kötelezettségvállalás aláírására.

Az aláírást megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

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

E feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A Szövetség pénzeszközéből utalványozásra a Szövetség Elnöke, az Alelnökök vagy a Főtitkár jogosult a Kincstárnok (Gazdasági Alelnök) ellenjegyzésével.

Az SzMSz-ben meghatározott adatszolgáltatás során közölt adatok teljeskörűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért, a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Szövetség tekintetében az Elnök a felelős.

Köteles a Közgyűlés elé terjeszteni a tárgyévet követő április 30-ig a Szövetség adatait tartalmazó egyszerűsített mérleget, egyszerűsített pénzforgalmi jelentést, egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatást és az egyszerűsített eredménykimutatást.

Az elfogadott egyszerűsített beszámolót a tárgyévet követő év június 30-áig a Szövetség honlapján közzéteszi.

### *Közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladat- és hatáskörök*

Köteles elősegíteni a hatóságok, a tagok, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását a feladatkörébe tartozó ügyekben - ideértve a Szövetség gazdálkodásával kapcsolatos ügyeket is.

Rendszeresen közzé- vagy más módon hozzáférhetővé teszi a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, a birtokában lévő adatfajták és a működésükről szóló jogszabályokra vonatkozó - adatokat.

### *Az elnöki tisztséggel kapcsolatos feladat- és hatáskörök*

A Szövetség Elnöke tisztségéről a Közgyűléshez intézett írásbeli nyilatkozatával mondhat le, amelyet az Alelnököknek, ezek hiányában a Szervezeti és Működési Szabályzatban Közgyűlés összehívására, vezetésére kijelölt szövetségi tagnak adja át, részére juttatja el. A Szövetség Elnökének e tisztsége az írásbeli nyilatkozat aláírásának napjával szűnik meg. A lemondás nem vonható vissza. Az írásbeli nyilatkozatot a Közgyűlés következő ülésén ismertetni kell.

Anyagi felelősséggel tartozik a tisztségéből eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért. Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

A Szövetség Elnöke tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásba foglaltan átadja munkakörét az új Elnöknek, ennek hiányában az Alelnöknek, illetve a SZMSZ-ben meghatározott személynek. A munkakör –átadás-átvételi jegyzőkönyvet az előző és az új Elnök, valamint a Főtitkár írja alá.

***5. sz. melléklet – A Főtitkár feladatai***

### 

### *A Fötitkár jogai és kötelezettségei*

Aláírja és gondoskodik az MPDSz határozatainak kihirdetéséről.

Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

Aláírja a Közgyűlés jegyzőkönyvét.

Köteles kihelyezni a jegyzőkönyvet a Szövetség honlapjára.

### 

### *Szövetségi tagok jogai és kötelességei vonatkozásában*

Köteles érdemi választ adni, ha a Szövetség tagja szövetségi ügyben felvilágosítást kér.

Ellátja a Munkacsoportok működésének ügyviteli feladatait.

### 

***A Főtitkár az alábbi tevékenységeket végzi a Szövetség céljai érdekében:***

* Közreműködik a Szövetség Elnökének feladatai és hatáskörei ellátásában.
* Döntésre előkészíti az Elnök hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
* Dönt azokban az ügyekben, amelyeket az Elnöke ad át.
* Szavazati joggal vesz részt az Elnökség ülésein.
* Szavazati joggal vesz részt a Választmány ülésein.
* Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
* Köteles jelezni a Közgyűlésnek, a Tagozatnak, a Munkacsoportnak és az Elnökségnek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.
* Szervezi, irányítja és felügyeli a Szövetség központi programjait:
  + Szervezi, irányítja és felügyeli a központi programok előkészítését és tervezését
  + Értékeli az egyes programokat

### 

### *Társulások*

Aláírja (ellenjegyzi) a társulási megállapodást.

Jogosult kötelezettségvállalás aláírására.

Az aláírást megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

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

E feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

### 

### *Egyéb ingatlanokkal és vagyonnal kapcsolatos feladatok és hatáskörök*

Fel kell fektetni és folyamatosan vezetni kell a Szövetség tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartását - ideértve a közös tulajdont és a társasháztulajdont is.

### 

### *Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok*

Köteles gondoskodni a nyilvántartás és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédletek levéltári célra is használható vezetéséről.

Köteles gondoskodni az MPDSz irodájában keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközökről, anyagokról és eljárások alkalmazásáról.

Felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.

### *Személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladat- és hatáskörök*

### *Adatvédelmi nyilvántartás*

A Főtitkár felelős a Szövetség adatkezelésének törvényességéért, a Szövetségen belül az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért

Haladéktalanul köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, ha az adatvédelmi biztos jogellenes adatkezelést észlel, és annak megszüntetésére szólítja fel.

Adatkezelési szempontból:

Vélelmezni kell az érintett hozzájárulását, hogy a kérelmére indult eljárásban a szükséges adatai kezelhetőek. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

Közölni kell az érintettel az adat felvétele előtt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező-e. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Tájékoztatni kell az érintettet az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatot kik fogják kezelni. A tájékoztatás megtörténik azzal is, hogy jogszabály rendelkezik az adatfelvételről már létező adatkezelésből való továbbítással vagy összekapcsolással. Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Védeni kell az adatokat, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, továbbá a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Tájékoztatást ad az adatkezelő az érintett kérelmére az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Köteles az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

Törölni kell a személyes adatot, ha

* 1. kezelése jogellenes,
  2. az érintett - az 1992. évi LXIII. törvény 11. § (1) b) pontjában foglaltak szerint - kéri,
  3. az adatkezelés célja megszűnt.

Értesíteni kell a helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

Köteles bizonyítani, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel.

Köteles megtéríteni az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt.

### 

***6. sz. melléklet – A Kincstárnok (Gazdasági Alelnök) feladatai***

***A Kincstárnok (Gazdasági Alelnök) az alábbi tevékenységeket végzi a Szövetség céljai érdekében:***

* + - 1. Elkészíti a Szövetség gazdasági programtervezetét.

2. Az éves költségvetés(tervezet), az éves számviteli beszámoló és a Közhasznúsági jelentés jogszabályok által előrt határidőre való elkészítése, valamint :

* 1. Az éves költségvetés, az éves számviteli beszámoló és a Közhasznúsági jelentés előterjesztése az Elnökségnek, a Felügyelő Bizottságnak, a Választmánynak és a Közgyűlésnek.

3. Gondoskodik az Szövetség tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatai közzétételéről.

4. Gondoskodik a pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos feladatok (szerződéskötés, folyósítás, beszámolók elkészítése, igazolások kiállítása) határidőre történő végrehajtásáról, így különösen:

* 1. A személyi jövedelemadó meghatározott részének (1%) az adózó rendelkezése szerinti közcélú felhasználásának közzétételéről (határidő: a folyósítást követő év október 31.).
  2. Az adományozók részére adóigazolások kiadásáról (határidő: az adomány beérkezését követő év január 31.).

5. Operatívan irányítja a Szövetség gazdálkodását az Elnökkel és a Főtitkárral együttműködve, így különösen feladata:

* 1. A működési költségek felhasználása az éves költségvetés keretein belül
  2. A működéshez szükséges beruházások tervezése, előkészítése, lebonyolítása
  3. Az átmenetileg szabad pénzeszközök elhelyezése lekötött betétként vagy államilag garantált értékpapírokban.

6. A forrásnövelés (fund-raising) érdekében:

* 1. Részt vesz programok előkészítésében és tervezésében.
  2. Gazdálkodási szempontból értékeli az egyes programokat.
  3. Tervezetet készít a befolyt adományok felhasználására.
  4. Gondoskodik a jóváhagyott felhasználási tervezet végrehajtásáról.

1. Egyéb pénzügyi kihatású határozatok, tervek, beszámolók, javaslatok elő- és elkészíttetése
2. A szövetség vagyonát, annak változásait és értékét nyilvántartja.

***A Kincstárnok a Szövetség megbízott könyvelője által végzett könyvelési tevékenységet is irányítja és ellenőrzi, így különösen feladata:***

1. Az Egyesület kettős könyvvitelének megszervezése és működtetése. A következő szabályzatok kialakítása és karbantartása:

* 1. Számviteli politika
  2. Számlatükör
  3. Számlarend
  4. Pénzkezelési Szabályzat, amit az Elnökség hagy jóvá
  5. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
  6. Eszközök és források értékelésének szabályzata

2. Az éves számviteli beszámoló és a Közhasznúsági jelentés elkészítése

3. Gondoskodás az MPDSz kötelezettségeinek határidőre történő teljesítéséről, így különösen a:

* 1. munkavállalókkal (ha vannak) és egyéb magánszemélyekkel,
  2. állami és önkormányzati adóhatóságokkal,
  3. társadalombiztosítással,
  4. szállítókkal szembeni kötelezettségek teljesítéséről.

4. Az állami költségvetéssel kapcsolatos bevallások, adatszolgáltatások a jogszabályok előírta határidőre történő elkészítése és benyújtása

5. Magán- és jogi személyekkel kapcsolatos igazolások, adatszolgáltatások a jogszabályok elírta határidőre történő elkészítése és benyújtása

1. Adatszolgáltatás az Elnök és a Főtitkár részére. A Kincstárnok a feladatát köteles a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően végezni.

***7. sz. melléklet – Az Alelnökök feladatai***

### *Szövetségi tagok jogai és kötelességei vonatkozásában*

Kötelesek érdemi választ adni, ha Szövetség tagja szövetségi ügyben felvilágosítást kér.

Ellátják a Tagozatok működésének ügyviteli feladatait.

***Az Alelnökök az alábbi tevékenységeket végzik a Szövetség céljai érdekében:***

Közreműködnek a Szövetség Elnökének feladatai, hatáskörei ellátásában.

Döntenek azokban az ügyekben, amelyeket az Elnöke ad át neki.

Szavazati joggal vesznek részt az Elnökség ülésein.

Szavazati joggal vesznek részt a Választmány ülésein.

Döntenek a hatáskörébe utalt ügyekben.

Kötelesek jelezni a Közgyűlésnek, az Elnökségnek, a Tagozatnak és a Munkacsoportnak, ha döntésüknél jogszabálysértést észlelnek.