

TIBORCOS SZÜLŐK A GYERMEKEKÉRT EGYESÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA („SZMSZ”)

A jelen SZMSZ-t a Tiborcós Szülők a Gyermekekért Egyesület (továbbiakban: Egyesület) Közgyűlése az Egyesület alapszabálya („Alapszabály”) rendelkezéseivel összhangban, az Alapszabály rendelkezéseinek a végrehajtása, az Egyesület szervezetének a meghatározása, az Egyesület szervezeti egységei feladatai és hatásköre meghatározása, valamint működésük szabályainak rögzítése céljából az alábbiak szerint fogadja el.

1. Az Egyesület adatai

- 1.1 Az Egyesület neve: Tiborcós Szülők a Gyermekekért Egyesület
- 1.2 Az Egyesület székhelye: 7624 Pécs, Tiborc u. 28/1.
- 1.3 Az Egyesület képviselője: dr. Csapó Péter Elnök
- 1.4 Az Egyesület tagjai: tagnyilvántartás szerint

2. Az Egyesület célja és tevékenysége

- 2.1 Az Egyesület céljai:
- a./ a Koch Valéria Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium (továbbiakban: iskola) nevelési-, oktatási-, képességfejlesztési és ismeretterjesztési tevékenységének támogatása (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről -Nkt.- 4. § (1) bekezdés)
 - b./ kulturális tevékenység (1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről 121. §)
 - c./ a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység (2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól 163. § (1) bekezdés)
 - d./ az egészséges életmódra nevelés,
 - e./ az egészséges, a természettel harmonizáló környezet kialakítása
 - f./ a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló tárgyi eszközök beszerzésének támogatása, kulturális, szabadidős programok, versenyek szervezése, díjazása,
 - g./ együttműködés kialakítása hasonló célkitűzésű civil szervezetekkel, illetve külföldi partnerkapcsolat kiépítése, támogatása
 - h./ nemzetiségi hagyományok őrzése.
 - i./ Az iskolai diákönkormányzat támogatása,

j./ cserekapcsolatok ápolása, ennek érdekében kirándulások utazásának megszervezése.

Az Egyesület létrehozására és működtetésére a Nkt. 73. § (1) bekezdésében megfogalmazott célok elérése, és feladatok ellátása érdekében, a jogszabállyal összhangban került sor.

- 2.2 Az egyesület működése és a működés keretében nyújtott szolgáltatásai nyilvánosak, azok bárki által megismerhetők és igénybe vehetők.
- 2.3 Az Egyesület tevékenysége, programjai bárki számára hozzáférhetőek.
- 2.4 Az Egyesület tagjai részére havonta elektronikus hírlevelet küld. A hírlevél küldésének szabályairól az Elnökség dönt.

3. Az egyesületi tagsági viszonyral kapcsolatos rendelkezések

Az egyesületi tagság fajtáival, keletkezésével, a tagfelvétellel, a tagok jogaival és kötelezettségeivel, a tagsági viszony megszűnésével kapcsolatos rendelkezéseket az Egyesület Alapszabálya tartalmazza.

4. Az Egyesület szervezete

Közgyűlés

- 4.1. Az Egyesület legfőbb döntéshozó szerve a Közgyűlés. A Közgyűlés a tagok összessége, amely az Egyesületet érintő minden kérdésben dönthet. A Közgyűlés döntéseit ülés tartásával vagy ülés tartása nélkül hozza. A Közgyűlés ülése nyilvános.
- 4.2. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - az Alapszabály megállapítása és módosítása,
 - az éves költségvetés meghatározása (minden év májusáig, de legkésőbb az adott tanév szeptemberéig), elfogadása
 - a tagnyilvántartás rendjének meghatározása,
 - más egyesülettel való egyesülés kimondása,
 - a tagsági díj összegének meghatározása;
 - a tagsági viszony megszűnéséről való döntés.
 - az egyesület megszűnésének és szétválásának elhatározása;
 - a vezető tisztségviselő megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
 - az éves beszámoló - ezen belül az ügyvezető szervnek az egyesület vagyoni helyzetéről szóló jelentésének - elfogadása;
 - a vezető tisztségviselő feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ha a vezető tisztségviselő az egyesülettel munkaviszonyban áll;
 - az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet az egyesület saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, a felügyelőbizottság tagjával vagy ezek hozzátartozójával köt;

- a jelenlegi és korábbi egyesületi tagok, a vezető tisztségviselők és a felügyelőbizottsági tagok vagy más egyesületi szervek tagjai elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés;
- a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívásuk és díjazásuk megállapítása;
- a választott könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása; és
- a végelszámoló kijelölése.

4.3. A Közgyűlést az Elnökség évente legalább egyszer köteles összehívni. A Közgyűlés összehívásáról, annak megkezdése előtt legalább nyolc (8) nappal a napirendi pontok megjelölésével a tagoknak írásos meghívót kell küldeni.

A döntéshozó szerv ülését a vezető tisztségviselő meghívó küldésével vagy közzétételével hívja össze. A meghívónak tartalmaznia kell

- a jogi személy nevét és székhelyét;
- az ülés idejének és helyszínének megjelölését;
- az ülés napirendjét.

A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák. A döntéshozó szerv az ülését a jogi személy székhelyén tartja. Ha a döntéshozó szerv ülését nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi részvételre jogosult jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához. A döntéshozó szerv ülésén a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

A közgyűlési meghívó kézbesítésétől vagy közzétételétől számított, az alapszabályban meghatározott időn belül a tagok és az egyesület szervei a közgyűlést összehívó szervtől vagy személytől a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolásával. A napirend kiegészítésének tárgyában a közgyűlést összehívó szerv vagy személy jogosult dönteni. Ha a napirend kiegészítése iránti kérelemről a közgyűlést összehívó szerv vagy személy nem dönt vagy azt elutasítja, a közgyűlés a napirend elfogadásáról szóló határozat meghozatalát megelőzően külön dönt a napirend kiegészítésének tárgyában.

4.4. A közgyűlési meghívónak tartalmaznia kell azt a figyelmeztetést, hogy amennyiben az eredeti időpontra összehívott Közgyűlés határozatképtelen, úgy a későbbi időpontra összehívott megismételt Közgyűlést - az eredeti napirendben szereplő kérdések vonatkozásában - a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképesnek kell tekinteni.

4.5. A napirenden nem szereplő kérdésben a Közgyűlés csak akkor határozhat, ha valamennyi tag jelen van, és a kérdés napirendre tűzéséhez hozzájárul. A Közgyűlést össze kell hívni, ha azt a bíróság elrendeli, illetőleg, ha legalább a tagok 10%-a - az ok és a cél megjelölésével - kívánja.

Az ügyvezető szerv köteles a közgyűlést összehívni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha

- a) az egyesület vagyona az esedékes tartozásokat nem fedezi;
- b) az egyesület előreláthatólag nem lesz képes a tartozásokat esedékességkor teljesíteni; vagy
- c) az egyesület céljainak elérése veszélybe került.

Az fentiek alapján összehívott közgyűlésen a tagok kötelesek az összehívásra okot adó körülmény megszüntetése érdekében intézkedést tenni vagy az egyesület megszüntetéséről dönteni.

4.6. A Közgyűlésen szavazati joggal vehet részt az Egyesület minden tagja. Minden 18. életévét betöltött tagot egy szavazat illet meg. A döntéshozatalban nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója, élettársa a döntés alapján:

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármely más előnyben részesül, illetve megkötetendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek az Egyesület cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatás, illetve az egyesület tagjainak a tagsági jogviszony alapján nyújtott, az Alapszabálynak megfelelő cél szerinti juttatás.

4.7. A Közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a tagok legalább 50%-a plusz 1 fő személyesen, illetve a jogi személy tagok igazolt képviselője útján megjelent. Határozatképtelenség esetén legalább hatvan (60) napon belül változatlan napirenddel össze kell hívni a megismételt Közgyűlést, amely ekkor a megjelentek számától függetlenül az eredeti napirendi kérdésekben határozatképes.

4.8. A Közgyűlés lefolytatásához levezető elnököt, jegyzőkönyvvezetőt, kettő hitelesítőt és szavazatszámológát kell választani.

4.9. A Közgyűlés határozatait általában nyílt szavazás útján, egyszerű szótöbbséggel hozza.

4.10. A Közgyűlés az éves beszámolót a fentiekben megjelölt általános szabályok szerint - azaz egyszerű szótöbbséggel hozott határozattal - fogadja el.

4.11. Az egyesület alapszabályának módosításához a jelen lévő tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges. Az egyesület céljának módosításához és az egyesület megszűnéséről szóló közgyűlési döntéshez a szavazati joggal rendelkező tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni, ismételt szavazategyenlőségnél adott ülésen a határozati javaslat elvetettnek tekintendő.

4.12. Döntéshozatal ülés tartása nélkül:

Az ülés tartása nélküli döntéshozatalt az ügyvezető szerv a határozat tervezetének a tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. A tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább nyolcnapos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék az ügyvezető szerv részére.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a határozatképességre és szavazásra vonatkozó rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali

eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az ügyvezetés részére, amennyi szavazati jogot képviselő tag jelenléte a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

Ha bármely tag az ülés megtartását kívánja, a Közgyűlés ülését az Elnökségnek össze kell hívnia.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül - ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül - az Elnökség megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli a tagokkal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

Az Elnökség

- 5.1 Az Egyesület Elnöksége 9 tagból áll.
- 5.2 Az Elnökség tagjai: az elnök („Elnök”), titkár („Titkár”) és 7 további elnökségi tag.
- 5.3 Az Elnökség tagjait a Közgyűlés választja, titkos szavazással, öt (5) éves időtartamra.
- 5.4 A mandátum bármely okból történő megszűnésekor a Közgyűlés új tagot választ.
- 5.5 Az Elnökség az Egyesület ügyintéző szerve. Saját ügyrendje alapján tevékenykedik. Az Elnökség az Elnök irányításával gondoskodik az Alapszabály betartásáról, a Közgyűlés döntéseinek végrehajtásáról, koordinálja a tagok tevékenységét.

Az Elnökség feladatkörébe tartozik különösen

- a) az egyesület napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- b) a beszámolók előkészítése és azoknak a közgyűlés elé terjesztése;
- c) az éves költségvetés elkészítése és annak a közgyűlés elé terjesztése;
- d) az egyesületi vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;
- e) az egyesület jogszabály és az alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítése;
- f) a közgyűlés összehívása, a tagság és az egyesület szerveinek értesítése;
- g) az ügyvezető szerv által összehívott közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása;
- h) részvétel a közgyűlésen és válaszadás az egyesülettel kapcsolatos kérdésekre;
- i) a tagság nyilvántartása;
- j) az egyesület határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
- k) az egyesület működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
- l) az egyesületet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén az e törvényben előírt intézkedések megtétele; és
- m) az alapszabály felhatalmazása alapján a tag felvételéről való döntés
- n) egyesületi hírlevél szerkesztése
- o) az Elnökség feladatainak tagok közötti megosztása
- p) határozatok, jegyzőkönyvek készítése, határozatok nyilvántartása,
- q) kézműves nap szervezése,

- r) tagnyilvántartás vezetése,
- s) az Egyesület szerződéseinek nyilvántartása, a megkötendő szerződések előkészítése, véleményezése,
- t) a szülői munkaközösségbe tartozó szülők Egyesületbe tagként történő belépésének adminisztratív előkészítése, elballagó diákok szülői munkaközösségbe tartozó szüleinek kiléptetése
- u) Elnökségi ügyrend megalkotása.

Az Elnökség valamely feladatkörébe tartozó feladat ellátására egy vagy több elnökségi tagot kijelölhet, annak ellátásával a Titkárt, vagy valamely Tagozatfelelőst megbízhatja amennyiben ez nem ütközik jogszabály, az alapszabály, az SZMSZ, vagy az Egyesület működésére vonatkozó egyéb kötelező szabály rendelkezéseibe.

- 5.6. Az Egyesületet a bíróság, más hatóságok és hivatalos szervek előtt, valamint más szervezetekkel és harmadik személyekkel szemben az Elnök képviseli. Az Elnök akadályoztatása esetén a képviseletre bármely elnökségi tagot meghatalmazhatja.
- 5.7. Az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezéshez az Elnök és a Titkár, vagy az Elnök és egy másik Elnökségi tag együttes aláírása szükséges.
- 5.8. Az Elnökség szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik. Az ülést a napirend közlésével az Elnök hívja össze, legalább nyolc (8) nappal megelőzően. Az Elnökség összehívását - a napirend megjelölésével - bármely Elnökségi tag kezdeményezheti. Amennyiben az Elnök nyolc (8) napon belül az összehívásról nem intézkedik, úgy a kezdeményező tag, vagy a tagok jogosultak az Elnökségi ülés összehívására. Ha az ülés nem szabályszerűen lett összehívva, az Elnökség határozatot csak akkor hozhat, ha valamennyi tag jelen van és a határozathozatal ellen senki sem tiltakozik. Az Elnökség ülése nyilvános.
- 5.9. Az Elnökség a határozatait a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével, nyílt szavazással hozza. Az Elnökség az ügyrendjében meghatározott kérdésekben titkos szavazásról és minősített, kétharmados szótöbbséghez kötött határozathozatalról is rendelkezhet. Az Elnökség akkor határozatképes, ha a tagok több, mint fele jelen van. Szavazategyenlőség esetén a javaslat elvetettnek tekintendő.
- 5.10. Az Elnökség határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója, élettársa a határozat alapján:
 - a.) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - b.) bármely más előnyben részesül, illetve megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek az Egyesület cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatás, illetve az egyesület tagjainak a tagsági jogviszony alapján nyújtott, az Alapszabálynak megfelelő cél szerinti juttatás.

- 5.11. Az Elnökség évente egyszer a rendes Közgyűlésen beszámol a Közgyűlésnek, és elkészíti az Egyesület éves beszámolóját.

- 5.12. Az Egyesület minden tagja javaslattal, észrevétellel fordulhat az Elnökhöz, illetve az Elnökséghez.
- 5.13. A vezető tisztségviselők megbízatása a megbízás idejének lejártával, visszahívással, lemondással vagy elhalálozás esetén szűnik meg.

Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet. Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

Megszűnik a vezető tisztségviselői megbízatás

- a) határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- b) megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- c) visszahívással;
- d) lemondással;
- e) a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;
- f) a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- g) a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

A jogi személy tagjai, tagság nélküli jogi személy esetén a jogi személy alapítói a vezető tisztségviselőt bármikor, indokolás nélkül visszahívhatják. A vezető tisztségviselő megbízatásáról a jogi személyhez címzett, a jogi személy másik vezető tisztségviselőjéhez vagy döntéshozó szervéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat. Ha a jogi személy működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új vezető tisztségviselő kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

- 5.14. Az Elnök feladatai és hatásköre különösen:

- a Közgyűlés, valamint az Elnökség üléseinek előkészítése és összehívása, adminisztratív előkészítése,
- az Egyesület képviselete,
- az Alapszabály, a Közgyűlés és Elnökség határozatai végrehajtásának felügyelete,
- irányítja az Egyesület tevékenységét és gazdálkodását,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről,
- javaslatot tesz az Elnökség ügyrendjére,
- iskola vezetőségével való kapcsolattartás, információgyűjtés és továbbítás az iskola, az Elnökség, a Titkár, a tagok részére,
- mindazon feladatokat ellátja, amelyeket jogszabály, az Alapszabály, illetőleg a Közgyűlés vagy az Elnökség a hatáskörébe utal.

Az Elnök valamely feladatkörébe tartozó feladat ellátására egy vagy több elnökségi tagot kijelölhet, annak ellátásával a Titkárt, vagy valamely Tagozatfelelőst megbízhatja amennyiben ez nem ütközik jogszabály, az alapszabály, az SZMSZ, vagy az Egyesület működésére vonatkozó egyéb kötelező szabály rendelkezéseibe.

5.15. A Titkár feladatai és hatásköre különösen:

- Alsó-, felső- tagozatos, továbbá gimnáziumi tagozatfelelősökkel történő kapcsolattartás, információgyűjtés és továbbítás az Elnökség részére,
- javaslattétel az Elnökségi tagok közötti feladatmegosztásra,
- az Elnökségi tagok közötti kommunikáció megszervezése, az információáramlás biztosítása,
- Elnökségi ülések gyakoriságának figyelemmel kísérése, ülések összehívásával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek ellátása,
- az Egyesület beérkező-, és kimenő számláinak, pénzügyi-, banki és egyéb gazdasági iratainak nyilvántartása, kezelése, iratok őrzése, határidők figyelemmel kísérése,
- az Egyesület beérkező-, és kimenő postai küldeményeinek nyilvántartása, kezelése, iratok őrzése, határidők figyelemmel kísérése,
- rendszeres kapcsolattartás az Egyesület által megbízott könyvelővel, könyvvizsgálóval, részükre a számviteli-, és adójogi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges iratok, bizonylatok továbbítása,
- Egyesület házipénztárának kezelése,
- az éves beszámolók, bevallások, és zárszámadás (költségvetés megvalósulása) előkészítése,
- javaslatot tesz a Gazdasági Bizottság működési szabályainak megalkotására,
- pályázatok előkészítése,
- okiratok digitalizálása, megőrzése,
- javaslattétel az Egyesület működése során felmerülő feladatok ellátására vonatkozó, az Elnökség hatáskörébe tartozó szabályzat megalkotására,
- mindazon feladatokat ellátja, amelyeket a Közgyűlés vagy az Elnökség a hatáskörébe utal.

5.16. Az Elnökség tagjainak feladatai és hatásköre különösen:

- Alsó-, felső- tagozatos, továbbá gimnáziumi tagozatfelelősök meg/kiválasztása,
- az Elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az Elnök helyett, az Elnök feladatait látja el,
- gondoskodnak az Egyesület nyilvántartásainak vezetéséről,
- biztosítják az iratokba való betekintési jog gyakorlását,
- végzik az Egyesület levelezését,
- az Elnökség által meghatározott feladatokat látják el.

5.17 Gazdasági Bizottsága

Az Elnökség tagjai közül 3 (három) tagú Gazdasági Bizottságot választ.

Az Gazdasági Bizottság tagjainak feladatai és hatásköre különösen:

- rendszeresen ellenőrzi az Egyesület gazdálkodását,
- rendszeresen ellenőrzi az Egyesület házipénztárának kezelését, könyvelési, számviteli nyilvántartásának vezetését,
- javaslatot tesz az éves költségvetés tervezetének, valamint a zárszámadás elfogadására,
- döntést hoz az elmaradt KOSZ pénz befizetésekkel kapcsolatos kérelmek ügyében,
- ellátja az Elnökség által meghatározott feladatokat.

6. A nyilvánosság biztosítása, iratbetekintés

- 6.1. A Közgyűlés és az Elnökség határozatait az Elnök a Határozatok Könyvében vezeti. A határozatokat ügyszámmal kell ellátni, amelynek első része 1-től induló növekvő sorszám, törve a határozathozatal dátumával (év, hó, nap), valamint megjelölve, hogy közgyűlési határozat (Kgy. hat.) vagy az Elnökség határozata (E. hat.). A Határozatok Könyvébe be kell vezetni a határozat teljes tartalmát, hatályba lépésének napját, illetve időtartamát, valamint azt is, hogy milyen arányban szavazták meg a határozatot.
- 6.2. A Közgyűlés, illetve az Elnökség döntéseiről az érintetteket az Elnökség haladéktalanul értesíti. Az értesítés történhet telefaxon, e-mail-ben vagy ajánlott küldeményként.
- 6.3. Az Egyesület biztosítja, hogy a Határozatok Könyvébe és az Egyesület egyéb, nyilvános irataiba bárki betekinthesse, és a megtekintett iratokról - saját költségére - másolatot készíthessen.
- 6.4. Az iratokba való betekintést előzetesen, írásban kell kérni, a megtekintett iratkör megjelölésével. Az Egyesület a betekintést - előzetes időpont egyeztetést követően a legrövidebb időn belül az Egyesület székhelyén biztosítja.
- 6.5. Az Egyesület Elnöke megtagadhatja az iratok meghatározott körébe való betekintést az Egyesülettel jogvitában álló, vagy egyébként ellenérdekű fél számára, továbbá, ha az adott iratokba való betekintés az Egyesület érdekeit sérti.
- 6.6. Az Egyesület nyilvánosan működik.
- 6.7. Az Egyesület nem zárja ki, hogy tagjain kívül más is részesülhessen szolgáltatásaiból.
- 6.8. Az Egyesület által nyújtott cél szerinti juttatások és szolgáltatások bárki által megismerhetők.
- 6.9. Az Egyesület szolgáltatásai megismerhetők:
 - Az Egyesület székhelyén kifüggesztett hirdeteményekből, tájékoztató füzetekből,
 - Az Egyesület által kiadott prospektusokból, felvilágosító kiadványokból, szórólapokból,
 - Az Egyesület által kifejtett egyéb kampány-tevékenység útján.
 - Az Egyesület által szerkesztett online felületen.
- 6.10. Az Egyesület szolgáltatásai igénybevételének módja az Elnökség által az Egyesület székhelyén kifüggesztett hirdeteményekből, az Egyesület által kiadott információs

füzetekből, szórólapokból, valamint az Egyesület által szerkesztett online felületről ismerhető meg.

- 6.11. Az Egyesület beszámolóiba, jelentéseibe bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet. Az Egyesület gondoskodik továbbá a jelentéseknek és a beszámolóknak az Egyesület székhelyén lévő hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről vagy az Egyesület által szerkesztett online felületen történő közzétételéről.

7. Pénzkezelési szabályok

- 7.1 A pénzeszközöket az Egyesület köteles pénzforgalmi bankszámláján tartani.

A pénztárban csak a készpénzben történő kifizetésekhez szükséges pénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

Az Egyesület vagyona terhére kifizetést kizárólag az Egyesület Alapszabályban lefektetett céljai megvalósulása érdekében lehet teljesíteni.

Az Egyesület pénzeszközei felhasználásáról az alábbi személyek jogosultak dönteni:

- tagozatvezető - a saját tagozatát érintő körben - önállóan 20.000,- Ft, azaz húszezer forint értékhatárig,
- Elnök önállóan 50.000 Ft, azaz ötvenezer forint értékhatárig,
- Egyesület Gazdasági Bizottsága 200.000,- Ft, azaz kettőszázezer forint értékhatárig,
- Elnökség 200.000,- Ft, azaz kettőszázezer forint értékhatár felett.

Az értékhatárok számításánál a kifizetéssel érintett ügylet teljes értéke az irányadó.

- 7.2 Az Egyesületnél egy házipénztár működik, melyen keresztül az Egyesület működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolításra kerül.
- 7.3 A házipénztár az Egyesület székhelyén működik.
- 7.4 A házipénztári készpénzkezeléshez nem áll rendelkezésre önálló pénztárhelyiség. A házipénztárban idegen pénzeket és értékeket nem lehet tartani. A házipénztárt a Titkár kezeli.
- 7.5 A házipénztárt érintő készpénzes kifizetés szabályai

A kifizetést megelőzően a Titkár megállapítja, hogy a pénzt felvenni kívánó személy és kedvezményezett azonos-e. Eltérés esetén a pénzt átvevő személynek át kell adnia a nevére szóló, szabályosan kiállított meghatalmazását. A meghatalmazást a meghatalmazónak és a meghatalmazottnak alá kell írnia, amely aláírások valódiságát két tanúnak aláírásával is igazolnia kell, vagy a meghatalmazást más, teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A kifizetést megelőzően a Titkár megállapítja, hogy a kifizetéshez szükséges 7.1 pont szerinti engedéllyel az átvevő rendelkezik-e. A jogosult írásos engedélyének hiányában kifizetés nem hajtható végre.

A Titkár a feltételek vizsgálatát követően kiállítja a kiadási pénztárbizonylatot, amelyet az összeg átvevőjének és a Titkárnak is aláírásával el kell látnia. Minden készpénzfizetési számlához kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári kifizetések legjellemzőbb jogcímei: készpénz befizetése bankszámlára, elszámolásra kiadott összegek kifizetése, készpénzfizetési számlák összegének kifizetése.

A pénzt felvevő személy annak elköltését az átvételt követő 5 (öt) napon belül számviteli bizonylattal köteles igazolni, továbbá köteles a jogszerű felhasználást igazoló számviteli bizonylat eredeti példányát a Titkár részére ugyanezen határidőn belül átadni, és a kifizetést követően fel nem használt pénzüsszeget köteles az Egyesület házipénztárába befizetni.

7.6 A házipénztárba történő készpénz befizetés szabályai

A Titkár a befizető személy azonosságának megállapítása után kiállítja a bevételi pénztárbizonylatot, amelyet az összeg befizetőjének és a Titkárnak is aláírásával el kell látnia. A bevételi pénztárbizonylatot 3 példányban kell kiállítani, amelyekből az első példány a könyvelési bizonylat. A második példány a Nyugta, amely a befizetés teljesítését igazoló elismervény. A Nyugta példányt a befizetőnek át kell adni. A harmadik példány a tőpéldány.

Abban az esetben, amikor a készpénz befizetését más bizonylat egyértelműen igazolja nem kell kiállítani a bevételi pénztárbizonylatot. Ilyen bizonylat lehet például az Egyesület által kiállított egyszerűsített (készpénzfizetési) számla.

Pénztári befizetések jogcímei: készpénz felvétel bankból, elszámolásra kiadott összegek visszafizetése, készpénzfizetési számlák összegének bevételezése.

A házipénztárban a havonta legfeljebb 200.000, Ft, azaz kettőszázezer forint összegű készpénz lehet. A házipénztári keretet meghaladó összeget bankszámlára be kell fizetni. A házipénztár záró készpénz-állomány maximumának megállapításánál nem kell figyelembe venni a kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összegeket.

7.7 A Titkár a pénztárt teljes anyagi felelősséggel kezeli. Feladata különösen a készpénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, valamint egyéb értékek, részvények, egyéb értékpapírok, bélyegek, szigorú számadású nyomtatványok, csekkek stb. kezelése, megőrzése, továbbá a KOSZ pénz befizetések ellenőrzése (melynek keretében kéthavonta e-mailben emlékeztetőt köteles küldeni a nem fizető szülőknek).

A KOSZ pénz nem fizetése esetén tájékoztatnia kell a nem fizető szülőt arról, hogy a KOSZ pénzből közösségi célok kerülnek finanszírozásra, melyből gyermeke is részesül, továbbá arról, hogy részletfizetési kérelmet, illetve mentesítésre vonatkozó kérelem is előterjeszhető a Gazdasági Bizottsághoz).

7.8 Készpénz szállításának személyi és tárgyi feltételei:

1.000.000 Ft-ig 1 fő

1.000.000-5.000.000 Ft-ig 2 fő

5.000.001 Ft feletti összegnél 2 fő gépkocsival

7.9 A pénztár szükség szerint tart nyitva. A bank és a pénztár közötti forgalom napján a pénztárnak nyitva kell lennie. Készpénz házipénztárból bankba történő befizetését és a bankból történő készpénz felvételt a házipénztárban azonnal, a készpénzmozgás napján könyvelni kell.

7.10 Hamis pénz átvétele esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának a számát, továbbá, hogy azt, hogy a befizető kitől kapta a hamis pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetőnek is alá kell írnia és a jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni az MNB-nek, továbbá rendőrségi intézkedést kell kérni.

7.11 A számviteli bizonylatok összegyűjtése, nyilvántartása a Titkár feladata és felelőssége, és ő köteles azokat az Egyesület könyvelője részére szükség szerint, de legalább negyedévente átadni.

A Titkárnak minden befizetést és kifizetést időrendi sorrendben, analitikusan könyvelnie kell a pénztári nyilvántartásban. A pénztár analitikus könyvelése, nyilvántartása pénztárjelentés vezetésével történik. Készpénz kezelésével kapcsolatos bizonylatokat, a pénztár kiadási bizonylatokat, a bevételi bizonylatokat, a készpénzfelvételi utalványokat és a pénztárjelentéseket szigorú számadású nyilvántartásba kell venni. Ha van az Egyesületnek valutája, külön kell rendelkeznie valuta bevételi és valuta kiadási pénztárbizonylatokkal. Ha az Egyesület a készpénz kezelésével kapcsolatos bizonylatokat szoftver segítségével állítják elő, abban az esetben rendelkeznie kell a szoftverkészítő azon nyilatkozatával, amelyben igazolja, hogy a szoftver mindenben megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A Titkár köteles az Egyesület pénzkészletét érintő kifizetésekkel összefüggő számviteli bizonylatok összes adatát (számlaszámok, összegek, dátum, felhasználó neve, tagozat megjelölése ... sb.) folyamatosan, tételesen, áttekinthető táblázatos formában nyilvántartani úgy, hogy a nyilvántartásból az Egyesület aktuális pénzügyi helyzetére, az Egyesület pénzeszközei tagozatonkénti felhasználására, a felhasználások összegeire és céljaira vonatkozóan naprakész információkat lehessen nyerni.

7.12 A TITKÁR A tagozatvezetők részére az általuk írásban igényelt készpénzes kifizetésekre adhat át készpénzt.

Egy személy ugyanarra a célra csak úgy vehet fel pénzt, ha az előzőleg felvett összeggel már elszámolt. A befizetendő és kifizetendő összegek kompenzálása nem megengedett. Elszámolásra előleg legfeljebb 15 napos időtartamra adható.

A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet a Titkár írásban értesíti és felszólítja az elszámolásra. Ha az elszámolásra kötelezett a felszólításra sem számol el, akkor kártérítési eljárást kell indítani ellene. Ha az elszámolásra kötelezettel az el nem számolt összeg meghaladja az 500.000 forintot és a kötelezett a második felszólításra sem számol el, akkor rendőrségi feljelentést kell tenni.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a Titkár teljes nyilvántartást vezet, amelynek tartalmaznia kell az elszámolásra kiadott összeget, a kifizetés keltét, a pénzt felvevő nevét, az igénylést engedélyező nevét, az elszámolás határidejét, a felhasznált összeget, az elszámolás keltét, a visszafizetett összeget a bevételezés tételszámát. A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

- 7.13 A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább havonta ellenőrizni kell. Meg kell állapítani, hogy a pénztár analitikus nyilvántartása egyezik-e a főkönyvi könyveléssel. A pénztár ellenőrzését dokumentálni kell. Szükség esetén fel lehet kérni külső számviteli szakértőt, hogy végezze el a pénztár szabályos kezelésének az ellenőrzését.

Az Egyesület Közgyűlésének legalább évente egyszer megbízást kell adnia a pénzkezelés szabályosságának a megvizsgálására.

- 7.14 A pénzforgalom bankszámlán történő lebonyolítása során a bankszámla feletti rendelkezés a pénzügyintézetel kötött megállapodástól függ. A bankszámla felett csak a rendelkezési joggal felhatalmazott személyek rendelkezhetnek.

Rendelkező személyek: az Egyesület Elnöke és a Titkár együttesen, vagy az Egyesület Elnöke és egy másik elnökségi tag együttesen.

Rendelkezési jog vége: A rendelkezési jog folyamatos az ezzel ellentétes Közgyűlés határozatáig.

A bankszámláról készpénzt felvenni csak készpénzfelvételi utalvánnyal lehet.

Elszámolásra kiadott előleget bankszámláról történő felvétellel is lehet közvetlenül biztosítani. Egy személy ugyanarra a célra csak úgy vehet fel ismételt pénzt, ha az előzőleg felvett összeggel elszámolt.

- 7.15. A pénztárban tartott készpénzért és a pénztári forgalomért a Titkár teljes anyagi felelősség terheli.

- 7.16 A számviteli törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni az Egyesület adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát. A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell – többek között- azokat

a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

Jelen pont szerinti feladatok előkészítése a Titkár feladata.

- 7.17 Az itt nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

Az Egyesület minden munkavállalója, pénzügykezelője köteles a Pénzügykezelési Szabályzatot megismerni, a szabályokat elsajátítani és betartani.

8. Egyéb rendelkezések

- 8.1 A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az Egyesület Alapszabálya, a Civil Törvény, a Ptk., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Pécs, 2016. március 10.

dr. Csapó Péter Elnök

Amreinné Pesti Ágnes
jegyzőkönyvvezető

dr. Farkas Krisztina Elnökségi tag

Pánovicsné Szeiberling Krisztina
Elnökségi tag

A jelen SZMSZ-t az Egyesület Közgyűlése a 2016. március 10- én megtartott megismételt ülésén elfogadta.

dr. Csapó Péter Elnök