

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Keresztyén Vezetők és Üzletemberek Társasága

A Keresztyén Vezetők és Üzletemberek Társasága (a továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény, valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI törvény alapján készült, a Társaság Alapszabályának megfelelően.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Társaság működési szabályait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, kötelességeit és jogköreit. Az SZMSZ-ben foglaltak kiegészítik a Társaság Alapszabályának előírásait, és csak azzal összhangban alkalmazhatóak.

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

2.1. A Társaság számára jogszabályokban, Közgyűlési Határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Társaság vezető tisztségviselőire,
- a Társaság valamennyi dolgozójára,
- a Társaság vonatkozásában a Társaság tagjaira

2.3 Az SZMSZ a Közgyűlés jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

3.) A Társaság adatai

Név : Keresztyén Vezetők és Üzletemberek Társasága

Rövid név: KEVE Társaság

Angol név: Christian Business Men's Committee Hungary

Német név: Internationale Vereinigung Christlicher

Geschäftsleute in Ungarn

Székhely: 1091 Budapest, Kálvin tér 7.

Postacím: 1091 Budapest, Kálvin tér 7.

Telefonszám: 215-1555

Telefax szám: 215-1555

E-mail cím: [keve@keve.org](mailto:keve@keve.org) <sup>[1]</sup>

Honlapjának címe: <http://www.keve.org/> <sup>[2]</sup>

Alapító okirat kelte: 1993. december 02.

Bírósági nyilvántartásba vétel: 1993. december 15.

Bírósági bejegyzés száma: 5574, Fővárosi Bíróság

Közhasznúsági fokozata: Közhasznú

Közhasznúsági végzés kelte: 1998. július 07.

Bankszámla szám: CIB Bank 10700206-24320601-51100005

Adóigazgatási azonosító szám: 18056886-1-43

Törvényes felügyeleti szerv: Fővárosi Bíróság

Működési területe: Országos

Működés időtartama: Határozatlan

### 3.1. A Társaság tagjai

a) A Társaság tagjai a rendes tagok. A Társaság Közgyűlése tagjai közül választja a Vezetőséget és a Felügyelő Bizottságot.

b) A Társaság rendes tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) kell vezetni. A tagjegyzéket tagnyilvántartó lapok szerint papíralapú adathordozón, valamint megfelelő számítógépes adatbázisban kell vezetni.

c) A tagok tagjegyzéke nem nyilvános.

4.) A Társaság tevékenységének célja

A Társaság tagjait a Társaság működésében az Alapszabályban meghatározott missziós célok vezérik.

#### 5.) A Társaság tevékenységi köre

A Társaság tevékenységi köre az Alapszabályban meghatározott feladatokra terjed ki, azokat különböző szolgálati ágakban fejt ki.

#### 6.) A Társaság jogállása

6.1. A társaság önálló jogi személyiséggel rendelkező, független, demokratikus társadalmi szervezet.

6.2. A Társaság, mint jogi személy, jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

6.3. A Társaság vagyonával a jogszabályok, az Alapszabály és a Közgyűlés határozatainak keretei között önállóan gazdálkodik.

6.4. A Társaságot működése keretében minden olyan jog megilleti, amelyet tőle jogszabály, az Alapszabály és a Közgyűlés határozatai kifejezetten nem vonnak el.

6.5. A Társaság gazdasági jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

6.6. A Társaság szerződéseit a jogszabályok, az Alapszabály és a Közgyűlés határozatainak keretei között önállóan, saját belátása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

6.7. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság. Ez vonatkozik azon szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékekre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

6.8. A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a Társaság valamelyik tagja áll perben a Társasággal szemben.

6.9. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyiséggel rendelkezik.

#### 7.) Képviselés és cégjegyzés

7.1 A Társaság képviselői az Elnök, az Alelnök és a Vezetőség tagjai.

7.2 A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

7.3 A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a Társaság nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását csatolja.

7.4 A Társaság törvényes képviselőjét a Társaság Elnöke látja el, aki önállóan jogosult cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra.

7.5 Az Elnök cégjegyzésre az Alelnököt és egy Vezetőségi tagot is felhatalmazhat, akik ezen jogukat együttesen gyakorolhatják.

7.6 A törvényes képviselő képviselői és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

7.7 A cég nevében aláírásra jogosult a Társaság Ügyvezetője vagy Koordinátora a cégjegyzésre jogosult valamely másik személlyel együttesen.

II. fejezet

A Társaság vezető szervei

8.) A Társaság vezető szervei

A Társaság vezető szervei a következők:

- az általános vezetést ellátó Közgyűlés,
- az ügyvezetést ellátó Elnök, Alelnök, Vezetőség
- az általános ellenőrzési joggal rendelkező Felügyelő Bizottság.

8.1. A Közgyűlés

A Társaság legfőbb szerve az általános vezetést ellátó Közgyűlés, mely a rendes tagok összességéből áll.

8.1.1. A Közgyűlés összehívása

a) A Közgyűlést minden évben legalább egy alkalommal, lehetőség szerint április hó 30. napjáig össze kell hívni. Szükség esetén a Közgyűlés bármikor összehívható.

b) A Közgyűlést kötelező összehívni, ha

- a Társaság érdeke ezt megkívánja,
- a Társaság a fizetési kötelezettségeinek tartósan nem tud eleget tenni, vagyona a tartozásokat nem fedezi.

c) A rendes tagok legalább egyharmada a cél megjelölésével - írásban - bármikor kérheti a Közgyűlés összehívását. Amennyiben az Elnök a kérelemnek 8 napon belül nem tesz eleget, a rendes tagok maguk hívhatják össze a Közgyűlést.

c) A Közgyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni. A meghívót a Közgyűlést megelőző 14 nappal meg kell küldeni a tagoknak.

d) A Közgyűlés csak azokat a napirendi pontokat tárgyalhatja, amelyek a legalább 14 nappal a Közgyűlés meghirdetett időpontja előtt kiküldött meghívóban szerepeltek. A napirendi pontokat későbbi időpontban már nem lehet tartalmilag bővíteni.

e) A Közgyűlés összehívásáért az Elnök felelős.

f) Amennyiben a Közgyűlés összehívása nem szabályszerű meghívóval történik, akkor határozatot csak abban az esetben lehet hozni, ha valamennyi rendes tag jelen van, és a Közgyűlés megtartása ellen nem tiltakoznak.

g) A Közgyűlésen valamennyi tag jogosult az általa előterjesztett napirendi pont megtárgyalását kérni. A tag által a napirendre vonatkozó javaslatot a Közgyűlés megtartása előtt legalább 14 nappal meg kell ismertetni valamennyi rendes taggal, és a Felügyelő Bizottsággal.

#### 8.1.2. A tagok képviselete

A tagok a tagsági jogaikat a Közgyűlésen csak személyesen gyakorolhatják.

#### 8.1.3. A tisztségviselők megválasztása

##### 8.1.3.1. A jelölés

a) A Közgyűlés által bármely tisztségre megválasztandó személyre (jelöltre) csak a rendes tagok tehetnek javaslatot.

b) A jelölttel kapcsolatos javaslatot legkésőbb a Közgyűlés napján, de lehetőség szerint a Közgyűlést megelőző 14 nappal el kell juttatni a KEVE Társaság Elnökének.

c) A javaslat az alábbiakat tartalmazza:

- a jelölt neve
- a jelölés rövid indoklása
- a jelölés dátuma

d) Az Ügyvezető/Koordinátor gondoskodik arról, hogy a Közgyűlésen a szavazócédulák rendelkezésre álljanak.

##### 8.1.3.2. A Szavazatszámoló Bizottság

Amennyiben a Közgyűlésen tisztségviselők megválasztására kerül sor, a Közgyűlés nyílt szavazással Szavazatszámoló Bizottságot választ, amely annak elnökéből és további két tagból áll.

#### A Szavazatszámoló Bizottság

- a) megbízatása csak az adott Közgyűlés időtartamára szól,
- b) a Közgyűlésen kiosztja a szavazásra jogosultaknak a szavazócédulákat,
- c) összegyűjti a szavazócédulákat,
- d) megszámlolja a jelöltekre adott szavazatok számát, és arról jegyzőkönyvet készít,
- e) tájékoztatja a Közgyűlést a szavazás eredményéről.

#### 8.1.4. A Közgyűlési jegyzőkönyvek nyilvántartása

- a) A Közgyűlésről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni az Alapszabályban meghatározott tartalommal.
- b) A Közgyűlésen készült jegyzőkönyvbe bárki betekinthez, és a jegyzőkönyvekről az Elnök, vagy Alelnök által hitelesített másolatot kérhet a másolási költség megfizetése ellenében.

#### 8.2. A Vezetőség

- a) A Társaság ügyvezetését a Közgyűlés által választott 7 tagú Vezetőség látja el. A Vezetőség saját tagjai közül Elnököt és Alelnököt választ.
- b) A Vezetőségi tag e tisztségéről a Közgyűlésnek címzett, az Elnöknek (az Elnök az Alelnöknek) átadott írásbeli nyilatkozatban mondhat le.
- b) A Vezetőség tevékenységét saját ügyrendje alapján végzi.
- c) A vezetőség üléseit az elnök hívja össze szükség szerint, de legalább negyedévenként, a napirend előzetes közlésével. A meghívót a Vezetőség ülését megelőző 8 nappal meg kell küldeni a Vezetőség tagjainak.
- d) A Vezetőség ülései nyilvánosak. A Vezetőség üléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az előre megállapított napirend alapján elhangzottak vázlatos kivonatát.
- e) A Vezetőség ülésein született határozatokról Határozatok Könyvét köteles vezetni a Társaság Ügyvezetője/Koordinátora.

f) A Határozatok Könyve nyilvános, abba bárki betekinhet.

### 8.3. A Felügyelő Bizottság

a) A Társaság Közgyűlése 3 tagú Felügyelő Bizottságot választ, mely feladata a Társaság céljainak és tevékenységi körének megfelelő működés ellenőrzése.

b) A Felügyelő Bizottság saját tagjai közül FB Elnököt választ.

b) A Felügyelő Bizottság tevékenységét saját ügyrendje alapján végzi.

c) Az FB Elnök a Vezetőségi ülések állandó meghívottja.

d) A Közgyűlés elé a Közhasznúsági Jelentést csak a Felügyelő Bizottság véleményével együtt lehet beterjeszteni.

#### 8.3.1. Az Elnök feladata, hatásköre

A Társaság Elnöke az Alapszabályban megfogalmazottakon túlmenően

a) felügyeli, irányítja és szervezi a Társaság tevékenységét;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett,

c) meghatározza a szakmai munkamegosztást és jóváhagyja a munkaköri leírásokat;

d) a beszerzések és szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó szerződéseket megkötí;

e) irányítja a kapcsolattartást a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel;

f) általános szinten irányítja és felügyeli a Társaság gazdasági tevékenységét;

g) biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést;

#### 8.3.2. Az Alelnök feladat- és hatásköre

Az Alelnök az Elnök által megjelölt területeken és módon segíti munkáját, és szükség esetén általánosan helyettesíti őt.

Az Elnök és az Alelnök munkáját közvetlenül a Vezetőségi tagok és a Társaság Ügyvezetője vagy Koordinátora segíti.

### III. fejezet

#### A Társaság szervezeti felépítése

## 9.) A Társaság belső szervezeti egységei

### 9.1) A Munkacsoportok

a) A Társaság egészének illetve szolgálati ágainak működtetéséhez a Vezetőség Munkacsoportokat alakít. Minden Munkacsoportnak két vezetője van, akik a Vezetőség tagjai. A Munkacsoportok vezetőit egyeztetést követően a KEVE Társaság Elnöke vagy Alelnöke kéri fel, hogy egy vagy több szakterületen összehangolják és feleljenek a Társaság tevékenységéért.

b) A Munkacsoport vezetők törekednek a téma minden vonatkozását a fellelhető adatok, tapasztalatok alapján megismerni, és a témába tartozó munkát úgy szervezni és irányítani, hogy az elérje a kitűzött célt. A Munkacsoport szükséges létszámának biztosítása, a tagok bevonása az adott vezetők feladata. Minden Munkacsoport működését a Társaság Ügyvezetője/Koordinátora és Asszisztense segíti.

c) A Munkacsoport vezetői munkatervet készítenek célkitűzésekkel és költségvetéssel, felelősökkel és határidőkkel, melyet a Vezetőség jóváhagyása után lehet megvalósítani.

d) A Munkacsoport vezetői koordinálják csoportjuk tevékenységét, hogy az illeszkedjen a Társaság tevékenységének egészébe.

e) A Munkacsoportok működési rendje

\* A Munkacsoport vezetői legalább kéthavi rendszerességgel személyes konzultáción egyeztetik az elvégzendő feladatokat, az elért eredményeket

\* A Munkacsoport vezetői és tagjai elektronikus kommunikáció útján, a feladatoktól függően rendszeresen kapcsolatot tartanak egymással

\* A Munkacsoport a KEVE Társaság Vezetőségének a Vezetőségi üléseken számol be munkájáról

\* A Munkacsoport elvégzett munkájáról a KEVE Társaság Ügyvezetőjét/Koordinátorát folyamatosan tájékoztatja

A Társaság az alábbi munkacsoportokban tevékenykedik:

\* Missziói Munkacsoport

\* Képzési Munkacsoport

\* Külkapcsolatok Munkacsoport

\* Fit-KEVE Munkacsoport

\* Tagi Ügyek Munkacsoport

\* Gazdasági és Szponzorációs Munkacsoport

\* Operatív Munkacsoport

### 9.1.1) Missziói Munkacsoport

#### A Munkacsoport célja

A Missziói Munkacsoport célja a KEVE Társaság missziós tevékenységének irányítása, koordinálása. Ezen belül célja a vezetők és üzletemberek közt végzendő evangélizáció és tanítványképzés alapjainak lefektetése, kereteinek kialakítása, a megoldások, az eszközrendszer kidolgozásának valamint működtetésének irányítása.

#### A Munkacsoport feladata

- \* A meglévő szolgálati ágak (pl. Munkareggelik, Centrál reggelik, Monday Manna, üzleti vacsorák, konferenciák, személyes tanítványképzés, The Trinity Forum, stb.) missziós jellegének folyamatos ellenőrzése és fenntartása
- \* Új missziós ágak lehetőségének vizsgálata, javaslatok értékelése, az új ág missziós jellegének biztosítása
- \* A tagok közötti missziói képzés irányítása

### 9.1.2) Képzési Munkacsoport

#### A Munkacsoport célja

A Képzési Munkacsoport célja a KEVE Társaság tagjai és nem tagjai között végzendő képzési munka irányítása, koordinálása. A képzési munkát úgy különbözteti meg a Társaság a missziós munkától, hogy előbbiben a hangsúly a résztvevők tudás- és ismeretanyagának bővítésén van, beleértve a vezetéselméleti, üzletviteli, társadalomtudományi, etikai, teológiai, bibliaismereti stb. területeket.

#### A Munkacsoport feladata

- \* A meglévő képzési ágak (pl. Bethesda Klub) minőségén való őrökösés
- \* Új képzési ágak lehetőségének vizsgálata
- \* Meglévő és új képzési eseményekhez a Társaság számára elérhető ismeretanyag felmérése, azonosítása; „menürendszer” kialakítása
- \* Belső vagy külső potenciális előadók listájának összeállítása és karbantartása

### 9.1.3) Külkapcsolatok Munkacsoport

#### A Munkacsoport célja

A Külkapcsolatok Munkacsoport célja a KEVE Társaság más szervezetekkel, egyénekekkel való együttműködésének irányítása,

koordinálása; a Társaság külső megjelenítése, ismertségének és a róla kialakult képnek karbantartása; belső kommunikáció a tagok közt.

#### A Munkacsoport feladata

- \* A meglévő külkapcsolatok (pl. Europartners, CBMC International, MEKDSZ, egyéb missziós szervezetek, egyházak, gyülekezetek, stb.) ápolása illetve ellenőrzése; szükség esetén megszüntetése
- \* Új külkapcsolati lehetőségének vizsgálata; javaslattétel az új kapcsolat, stratégiai szövetség, együttműködés kialakítására vagy annak elvetésére
- \* A Társasághoz illő PR tevékenység, az ismertség növelése
- \* A rendszeres, tagok közötti, belső kommunikáció irányítása (pl. Hírlevelek)

#### 9.1.4) Fit-KEVE Munkacsoport

##### A Munkacsoport célja

A Fit-KEVE Munkacsoport célja, hogy biztosítsa és támogassa a Fit-KEVE autonóm, önszervező jellegű, de mindenkor a Társaság céljainak és elhívásának megfelelő működését; a Társaság és a Fit-KEVE legszorosabb együttműködését; az erőforrások és tapasztalatok cseréjét.

##### A Munkacsoport feladata

- \* Híd, koordinátori szerep betöltése a Társaság és a Fit-KEVE közt
- \* Annak elősegítése - a Társaság külkapcsolatait is felhasználva - , hogy a Fit-KEVE iránti érdeklődés fennmaradjon, a folyamatos utánpótlás működjön.
- \* Annak elősegítése, támogatása, hogy Fit-KEVE tagok idővel a Társaság tagjaivá váljanak.
- \* A Fit-KEVE igények (pl. előadók, alkalmak) felmérése és jelzése a Társaság felé; a missziós és egyéb tapasztalatok kölcsönös cseréjének megszervezése.

#### 9.1.5) Tagi Ügyek Munkacsoport

##### A Munkacsoport célja

A Tagi Ügyek Munkacsoport célja, hogy a tagi viszonytal kapcsolatos procedúrákat gyakorolja, a szabályokat érvényesítse, felügyelje; megbízható, de zárt nyilvántartásokat, adatbázisokat alakítson ki és tartson karban. Szükség esetén lássa el az Etikai Bizottság funkcióját. Aktívan járuljon hozzá a tagok közötti lelki kapcsolatépítéshez, a közösségépítéshez.

## A Munkacsoport feladata

- \* Új tagjelöltek jelentkezésének / jelölésének / felkérésének előzetes elbírálása, majd előterjesztése tagságra a KEVE Társaság Vezetőségének
- \* Tagi vállalások és teljesítések számon tartása - az ehhez szükséges dokumentációs rendszer kidolgozása
- \* Tagi adatbázis karbantartása az adatbiztonság teljes figyelembevételével
- \* Közösségépítés a tagok és családtagjaik között - különösen tekintettel a KEVE Társaság helyi csoportjaira
- \* Esetlegesen felmerülő etikai ügyekben a Társaság Etikai Bizottságaként való működés, az etikai ügyek gondos elemzése, megoldásukra javaslattétel a KEVE Társaság Vezetőségének
- \* Egyéb tagsági ügyek

### 9.1.6) A Gazdasági és Szponzorációs Munkacsoport

#### A Munkacsoport célja

A Munkacsoport célja a Társaság küldetésének, céljainak, hitvallásának megfelelő működés gazdasági hátterének biztosítása, a gazdasági törvények mindenkor pontos betartása, az adók pontos befizetése. A Társaság szponzorációs alapelveinek kialakítása, a szponzorálás szervezése.

#### A Munkacsoport feladata

- \* A KEVE Társaság gazdálkodásának folyamatos figyelése a pozitív pénzügyi egyenleg fenntartása érdekében. Negatív pénzügyi egyenleg esetén soron kívüli gazdasági intézkedésekre javaslattétel a KEVE Társaság Vezetőségének
- \* Éves, havi tervezés; napra kész információk a Társaság pénzügyeiről
- \* A tagdíj-rendszer alapelveinek érvényesítése; Tagdíjak befolyásának folyamatos figyelése, elmaradások esetén kapcsolatfelvétel az érintettekkel
- \* A támogatói rendszer alapelveinek érvényesítése, amennyiben szükséges, módosítására javaslattétel. A vállalt támogatások befolyásának folyamatos figyelése, elmaradások esetén kapcsolatfelvétel az érintettekkel. Új potenciális támogatókra javaslattétel a KEVE Társaság Vezetőségének
- \* A közhasznúsági kívánalmaknak megfelelő törvényes működés (nyilvántartási és adó kötelezettségek, stb.) folyamatos figyelése, biztosítása.

### 9.1.7 Operatív Munkacsoport

#### A Munkacsoport célja

Az Operatív Munkacsoport célja, hogy a két Vezetőségi ülés között felmerülő, esetleg azonnali döntést igénylő kérdésekben hozzon döntést, irányítsa a Társaságot, adjon iránymutatást az Ügyvezetőnek/Koordinátornak.

A Munkacsoport feladata

- \* Legalább kéthetente operatív ülés az Elnök, Alelnök és Ügyvezető/Koordinátor részvételével. Az operatív ügyek áttekintése, első elemzése és szükség esetén döntéshozatal
- \* Az ügyek delegálása a megfelelő Munkacsoportnak
- \* Vezetőségi ülésen beszámoló az operatív munkáról az „Operatív” vagy „Egyebek” naprendi pontok között.

## 9.2) Az Iroda

Az Iroda anyagi-technikai és logisztikai szempontból biztosítja a KEVE Társaság mindenkor működőképességét. Az Irodát a Társaság teljes munkaidőben alkalmazott Ügyvezetője vagy Koordinátora vezeti az Elnök vagy Alelnök által adott útmutatások alapján, a Társaság Alapszabályának és SZMSZ-ének megfelelően. Segítségére van teljes vagy rész-munkaidőben alkalmazott Asszisztense. Az Iroda által elvégzett főbb feladatok:

- a) a Társaság egyeztetett programjainak szervezése, résztvevők meghívása, nyilvántartása
- b) a mindennapi munkához szükséges beszerzések intézése, a működéshez szükséges anyagok pótlása a fogyás ütemében, a takarékoságot mindenkor szem előtt tartva,
- c) kommunikációs munkák (postai ügyintézés, kézbesítés, fénymásolás, fax-küldés, borítékolás stb.) végzése,
- d) az iroda működésével kapcsolatos javítómunkák elvégzése, illetve elvégeztetése,
- e) a beérkező sajtóanyagok és egyéb kiadványok rendszerezése,
- f) kapcsolattartás beszállítókkal,
- g) a KEVE Társaság tagjai, a rendezvények résztvevői adatainak naprakész és biztonságos nyilvántartása; beleértve az adományokat és az azokról szóló igazolásokat

h) érdemi és ügyintézői segítségnyújtás a Társaság Munkacsoportjainak és a vidéken működő csoportoknak.

Fentiekén túl az Iroda a következő, elsősorban gazdasági feladatok elvégzéséért vagy elvégeztetéséért felelős:

#### 9.2.1) Számviteli feladatok

Vezeti a Társaság gazdasági eseményeit dokumentáló, azt tükröző analitikus, szintetikus nyilvántartásokat. Az adatokat rendszeresen a továbbítja a könyvelőnek, és azokat egyeztetni vele úgy, hogy a törvényekben meghatározott pénzügyi kimutatások, bevallások határidőre elkészüljenek.

#### 9.2.2) Adóügyek intézése

Az Iroda gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott adóbevallások határidőben történő elkészítéséről és az adók befizetéséről.

#### 9.2.3) Bankügyletek és készpénz fizetések lebonyolítása, likviditás

a) A Társaság bankszámlája felett az Elnök egy személyben rendelkezhet. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az Iroda köteles őrizni. Az átutalások történhetnek elektronikus úton. Az Ügyvezető vagy Koordinátor intézhet elektronikus átutalást az Elnök írásos felhatalmazása alapján.

b) Az Iroda gondoskodik az ellenőrzöten jogos szállítói és egyéb követelések banki átutalásának előkészítéséről.

c) Az Iroda a mindenkori törvényi és a biztonsági előírásoknak megfelelően kezeli a Társaság házipénztárát, vezeti a pénztárkönyvet. Az Ügyvezetőt vagy Koordinátort az Elnök ruházza fel utalványozási joggal.

d) Az Iroda a Vezetőség felé rendszeresen jelzi a Társaság likviditási helyzetét.

#### 9.2.4) Munkaügy és bérek

Az Iroda

a) biztosítja a felvételre kerülő munkavállalók jogszerű foglalkoztatási feltételeit (a munkaszerződések elkészítésének ellenőrzése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése, kiértékelés, visszajelzés

stb.). Az Ügyvezető vagy Koordinátor esetében a feladat az Elnöké vagy az Alelnöké

b) gondoskodik a társadalombiztosítási szolgáltatások igényléséről (táppénz, családi pótlék)

c) gondoskodik a következőkről: A foglalkoztatottak járandóságainak számfejtése, a béreket terhelő levonások kezelése, azok utalása és könyvelése, az éves adóelszámoláshoz jövedelemigazolások elkészítése, az adókkal és járulékokkal kapcsolatos jelentések elkészítése, az adóhatósághoz történő benyújtása.

#### 9.2.5) Pályázati dokumentációk

A pályázatok

a) nem tartalmi (pénzügyi stb.) mellékleteinek összeállításáért az Ügyvezető/Koordinátor felel,

b) tartalmi beszámolójának határidőre történő elkészítése a pályázat témafelelős Munkacsoport a feladata,

c) határidőre történő elkészítése és beadása az Ügyvezető/Koordinátor feladata,

d) nyilvántartása (beszámolás elkészítésének és az elszámolás határideje stb.) az Ügyvezető/Koordinátor feladata.

#### IV. fejezet

A Társaság működésének egyéb fő szabályai

#### 10.) A Társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

##### 10.1) A munkaviszony létrejötte

A munkaviszony létrejötte a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.

A munkaköri leírásokra vonatkozó részletes tartalmi és formai követelményeket, valamint az egyes munkakörök leírását a munkatársak munkaszerződésai tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az Elnök a felelős.

##### 10.2) A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés az Elnök által megjelölt munkahelyen, az SZMSZ és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni. Jogszámban előírt adatszolgáltatási kötelezettségtől eltekintve nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság vagy annak tagjainak, szponzorainak érdekeit sértené. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A Társaságnál hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

a) a Vezetőség és a Felügyelő Bizottság tagjainak, valamint a munkatársak személyi adatai (név kivételével),

b) a tagok minden adata (név kivételével),

c) a tagok, a Vezetőség és a Felügyelő Bizottság tagjainak, illetve a munkatársak személyi jellegű kapcsolataival összefüggő információk,

d) az adományozókra vonatkozó azon adatok, amelyeket az adományozó nem kíván nyilvánosságra hozni,

e) minden egyéb adat, amely a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése vétségnek minősül, és jogi felelősségre vonással jár. A Társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a titok gazdájától engedélyt nem kap.

### 10.3) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

a) A Társaság nevében tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Elnök, az Alelnök vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult.

b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt

adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó és az Elnök közösen felel.

c) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire.

d) Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak, tagjainak, adományozóinak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

e) A nyilatkozattevő köteles kérni az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt lehetőség szerint vele egyeztesse.

#### 10.4) A munkaidő beosztása

a) A Társaságnál a hivatalos munkarend teljes munkaidőben dolgozó munkatárs esetén minden munkanapon (hétfőtől péntekig), 8 óra munkaidőt és 20 perc pihenőidőt (ebédidőt) tartalmaz, részmunkaidőben dolgozó munkatárs esetén munkanapon 4 óra munkaidőt és 20 perc pihenőidőt tartalmaz.

b) A Társaság irodája munkanapon reggel 9 órától délután 15 óráig van nyitva.

c) Az ügyvezetést ellátó munkatárs a hivatalos munkarendtől eltérően, az Elnök által kiadott munkaidő beosztás szerint dolgozik.

d) Ha a munkavállaló a szokásos, illetve előre meghatározott munkarendjének, illetve feladatának nem tud eleget tenni (pl. betegség vagy egyéb ok miatt), azt haladéktalanul - amint az tudomására jut - köteles közölni az ügyvezetést ellátó munkatárssal vagy az Elnökkel.

#### 10.5) Szabadság

A rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Elnök jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető- és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Társaságnál a szabadság-nyilvántartás vezetéséért az Ügyvezető/Koordinátor a felelős.

## 10.6) Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

### 11.) Ügyiratkezelés

A Társaságnál az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

#### 11.1) Papír alapú adatforgalom:

A szervezethez beérkező, a Társaság szempontjából fontos levelek, dokumentumok beérkezésük után azonnal az ügyvezetést ellátó munkatárs postájába kerülnek, majd a dokumentumok kiosztásra kerülnek azokhoz, akikhez érkeztek. Azok az iratok, melyekről a címzés alapján nem állapítható meg, hogy kit illet, az ügyvezetést ellátó munkatárs postájába kerülnek, aki eldönti, hogy személyesen foglalkozik az üggyel, vagy kiosztja azt.

A Társaság szempontjából fontos levelek megőrzési ideje 5 év.

A kiadott iratok meglétéért minden esetben az a személy a felelős, aki az iratot eredetileg megkapta, vagy aki létrehozta és kiadta.

#### 11.2) Kimenő dokumentumok

Értéknövelt és ajánlott feladás esetén az igazoló bizonylatot (feladóvevény, tértivevény) a keltezésétől számított 1 évig meg kell őrizni.

#### 11.3) Elektronikus adatforgalom

Elektronikus formában beérkezett, vagy elküldött, a Társaság szempontjából fontos dokumentumot, iratot, levelet a levelező rendszerből tilos törölni.

A levelező programból 3 havonta a 3 hónapnál régebbi dokumentumokat archiválni kell, ezután törölhető a programból.

Az elektronikus formában beérkező dokumentumról értesítés eljuttatása a címzettnek minden esetben annak a felelőssége, aki azt a levelező szerverről letöltötte.

#### 11.4) Könyvek, tanulmányok tárolása

Az irodában található könyveket, tanulmányokat olyan módon kell rendszerezni, tárolni és nyilvántartani, hogy azok szükség esetén könnyen elérhetők, hozzáférhetők legyenek A feladat elvégzéséért és naprakészen

tartásáért az ügyvezetést ellátó munkatárs felel.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezetést ellátó munkatárs felelős.

12.) A helyettesítés rendje

A Társaságnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

a) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az Elnök, illetve felhatalmazása alapján az ügyvezetést ellátó munkatárs feladata.

b) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

c) A Társaságon belüli helyettesítés rendjét az Elnök belső utasításban szabályozhatja.

V. fejezet

Záró rendelkezések

13.) Az SZMSZ hatálybalépése

13.1) Az SZMSZ-t a KEVE Társaság Közgyűlése 2005. április 10-én hagyta jóvá.

13.2) A mellékleteket a Vezetőség is jogosult módosítani.

13.3) Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról, a módosításoknak az Vezetőség általi jóváhagyásáról az Elnök gondoskodik.