Szervezeti és Működési Szabályzat

Az egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatát a Hajdú-Bihar Megyei Bíróságon 2000. április 26-án 2130. szám alatt bejegyzett alapszabálya határozza meg. Az abban foglaltaknak megfelelően, az ott részletesen nem szabályozottakat a következőkben határozza meg az egyesület közgyűlése:

Az egyesület vezető szerveinek döntései, azok nyilvántartásának rendje

Az egyesület vezető szervei az elnökség és a felügyelő bizottság.
A vezető szervek üléseit az elnök hívja össze szóban, vagy írásban.
A vezető szervek üléseiről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- az ülés résztvevőit;
- a napirendi pontokat;
- az írásban, vagy szóban előterjesztett beszámolókat, az ülésen résztvevők hozzászólásaival együtt;
- a meghozott döntéseket, azok közlésének módját az érintettekkel.

A vezető szervek üléséről kézsült jegyzőkönyvet vagy feljegyzést az iratkezelés általános szabályai szerint az egyesület székhelyén kell őrizni.
Az 1989. évi II. és az 1997. évi CLVI. törvény szerint a törvényességi felügyeletet ellátó szerveknek és az egyesület tagságának bármikor betekintési lehetőséget kell biztosítani.
A közhasznúsági feladatainak ellátása érdekében hozott döntéseket, illetve az egyesület és az általa működtetett intézmény szolgáltatásait, azok igénybevételének feltételeit a Teleházban ki kell függeszteni.
A beérkező és kimenő iratokat az iratkezelés általános szabályai szerint iktatni és egy helyen kell őrizni. Az iratok megfelelő kezelésért az egyesület titkára felel.
Az eseményeket, rendezvényeket dokumentálni kell (eseménynapló, munkanapló, rendezvénynapló, nyilvántartó füzetben, stb.), amely egyben a be-, kifizetések szakmai és teljesítési bizonylata is.
A Teleház eszközeinek, berendezési tárgyainak igénybevételéről tételes nyilvántartást kell vezetni, melyért a Teleház mindenkori vezetője a felelős. A szolgáltatások díjait, a nyitvatartási időt jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az egyesület tevékenységével összefüggő törvényi, vagy egyéb jogszabályi kötelezettséggel meghatározott feladatok ellátása:

Az egyesület képzési felelőse:

A képzési felelős feladata:

- Az egyesület felnőttképzési tevékenységének tervezése, irányítása.
- A felnőttképzéssel kapcsolatos, jogszabályi kötelezettségeknek az ellátása, betartása, betartatása.
- A projekt, vagy tanfolyam vezetővel napi munkakapcsolat tartása.
- A Szakmai Tanácsadó Testület tagja, ellátja a működésével kapcsolatos titkársági feladatokat.
- Felelős a felnőttképzési munka során a munka-, vagyon-, tűzvédelmi és baleset biztosításért.

Teleház vezetője: Az egyesület titkára

A Teleház vezető feladata:

- Biztosítani a Teleház folyamatos működtetését.
- Irányítja a Teleház asszisztens tevékenységét.
- Megtervezi a szolgáltatások körét, igénybevétel módját, ellenértékét.
- Javaslatát jóváhagyásra az elnök, vagy elnökség elé terjeszti.
- A Teleház asszisztenssel közösen felelős az intézmény munka-, vagyon-, tűzvédelmi és baleset biztonságáért..

Rendezvények és programok szakmai felelőseinek feladatai:

- Megtervezi a rendezvényt, szükség szerint írásba foglalja, mely tartalmazza a rendezvény elnevezését, címét, témakörét, célcsoportját, költségét és annak finanszírozás módját.
- Egyezteti a tervezetet az egyesület elnökével, szükség szerint az elnökséggel és a képzésfelelőssel.
- Ellátja, biztosítja a projekt megvalósítás feltételeit, elkészíti a végleges tervet, szükség szerint a részfeladatok ütemezését, tartalmát, határidőket, adminisztrációs teendőket.

- A megvalósított rendezvény lezárásaként szóbeli, vagy írásbeli szakmai értékelést, pénzügyi beszámolót és statisztikai nyilvántartást készít.

Levelezés, postázás

A kimenő és beérkező iratok küldésének, érkezésének idejét, tárgyát és küldőjét, vagy címzettjét nyilvántartó könyvben rögzíteni kell. Fontos írat továbbítása postai úton ajánlott küldeményként, személyesen kézbesítő könyvvel történhet. Az egyéb iratok (meghívók, programismertetők, szórólapok, stb.) továbbítását nem kell külön nyilvántartani.

Titoktartási kötelezettség

Az egyesület minden tagjára, de tisztségviselőire különösen vonatkozik a titoktartási kötelezettség.

Pénzügyi eljárások

Az egyesület házipénztárát a mindenkori titkár kezeli. A házipénztár kezelés részletes szabályozását az *1. számú melléklet* tartalmazza. A házipénztárban legfeljebb 20000 Ft készpénz lehet. Az eseti rendezvények ennél nagyobb összegű kifizetéseit a program felelőse legalább 3 nappal előtte egyeztesse az egyesület elnökével, és annak utasítása alapján történik meg a kifizetés. A könyvelési feladatokat megállapodás alapján vállalkozó látja el.

A Teleház szolgáltatásai ellenértékeként befolyt bevételekkel az ott dolgozó asszisztens elszámol az egyesület titkárának, vagy a Teleház vezetőjének. A szolgáltatások díjairól kiadott számlák, nyugták alaki, tartalmi és számviteli szabályi megfeleléséért mindig az azt kiállító személy felel.

A Teleház eszközeit, szolgáltatásait igénybe vevő Nadányi Zoltán Művelődési Központ a térítési díjakat külön megállapodás alapján téríti meg az egyesületnek, melyet a *2. számú melléklet* tartalmaz.

Anyagi felelősség

Az egyesület tulajdonában lévő anyagokért, eszközökért az egyesület elnöke általában, míg a programok, rendezvények, eszközeiért, anyagaiért a titkár, a Teleház berendezési tárgyaiért a Teleház vezetője tételes leltári felelősséggel tartozik, melyet a *3. sz. melléklet* tartalmaz.

Személyi ügyek

A programokon, rendezvényeken közreműködők, munkát végzők kiválasztását az elnökkel, vagy az elnökség tagjaival történt egyeztetés után a program felelőse látja el. A szervezeti életet is befolyásoló ülésekre, rendezvényekre az elnök hívja meg a vendégeket, esetleges közreműködőket.
A közreműködőkkel, munkát végzőkkel minden esetben írásbeli megállapodást kell kötni. A munkavégzés történhet munkaviszony, megbízási jogviszony és megállapodás alapján. A megállapodások megkötésének adminisztrációs részét a rendezvény felelőse végzi, azok formai, tartalmi megfeleléséért a titkár felelős, kötelezettséget minden esetben az elnök vállalhat.

Berettyóújfalu, 2003. február 14.

elnök