

FEJÉR MEGYEI IROKSAG	
SZÉKESFEHÉRVAR	
<small>web: www.fejermegye.hu, telefon: 06-70-320-111, fax: 06-70-320-112</small>	
Ért:	2009 NOV. 19
Példány:.....Mell:.....db	
Az ügyirat	
száma:	

**DUNAFERR IFJÚSÁGI SZERVEZET  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**DUNAFERR IFJÚSÁGI SZERVEZET  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. BEVEZETÉS.....</b>	<b>4</b>
<b>II. AZ IFI SZERVEZETE .....</b>	<b>4</b>
II.1. Az IFI Alapszabály szerinti szervei:.....	4
II.2. Központi Iroda .....	5
II.3. Tagszervezeti titkárok és telefonszámaik .....	5
II.4. Az Elnök elérhetősége .....	5
II.5. Szervezet számlavezető bankjának neve és címe .....	5
II.6. Szervezet számlaszáma.....	5
II.7. A szervezet működtetői.....	6
II.8. Az IFI jogi képviselése.....	6
II.9. Az IFI aláírási jog .....	6
II.10. Az IFI vezetőinek felelősségi szabályai.....	6
<b>III. Alapszabály szerinti szervek feladatai .....</b>	<b>7</b>
III.1. A Küldöttgyűlés működtetése .....	7
III.2. Választmányi testület.....	7
III.3. A Választmány Elnök -nek feladata .....	8
III.4. Elnökség felelős az alábbi operatív teendők végrehajtásáért: .....	8
III.5. Az Elnök felelős az alábbi feladatok végrehajtásáért:.....	10
III.6. Az AE felelős az alábbi feladatok végrehajtásáért: .....	12
III.7. Munkatárs(ak) feladatai .....	12
III.8. Az Ellenőrző Bizottság felelős egyebekben az alábbi feladatok végrehajtásáért:..	13
III.9. A Központi Iroda feladatai .....	14
III.9.1. A központi iroda felépítése .....	15
III.9.2. A Gazdasági ügyintéző feladatköre .....	15
III.9.3. A Szervező ügyintéző feladatköre .....	16
III.10. A Tagszervezeti titkár .....	18
III.11. Munkacsoport (TEAM) .....	19
III. 12. Feladat meghatározás és számonkérés .....	19
III. 13. Visszahívás .....	19
III.14. Záró rendelkezés.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

## I. BEVEZETÉS

**1.1.** A szervezetben a tagsági viszony létesítésére, a tagok jogaira és kötelezettségeire, a szervezet szerveire és működésére vonatkozó általános előírásokat a szervezet alapszabálya tartalmazza, amit a Küldöttgyűlés jóváhagyott. A működtetés folyamatában a szervezet szervei, a szolgáltatásokat nyújtók feladatait és felelősségét, továbbá az eljárási ügymenetet, az egységek közötti információáramlás módját és rendszerességét a szervezet jelen Szervezeti és Működési Szabályzata állapítja meg.

**1.2.** Az SZMSZ kialakításakor legfőbb szempontokként az alábbiak érvényesülnek:

- egyszerű és költségkímélő gazdálkodás és ügymenet,
- a tagság érdekeinek érvényesítése, ideértve a nyújtott szolgáltatások minőségének biztosítását és fenntartását,
- az Alapszabály és a szervezet gazdálkodására és könyvvezetésére vonatkozó jogszabályok előírásai,
- a szolgáltatás nyilvántartásának hatékonysága.

## II. AZ IFI SZERVEZETE

**II.1. Az IFI Alapszabály szerinti szervei:**

1. Küldöttgyűlés
2. Választmány
3. Választmány elnöke
4. Elnökség
5. Elnök
6. Alelnök
- 7. Munkatársak**
8. Ellenőrző Bizottság

Operatív közreműködők

9. Központi Iroda

**A szervezet neve, címe:**

*DUNAFERR Ifjúsági Szervezet*

**A szervezet rövidített neve:**

IFI

**Szervezet székhelye és postacíme:**

2400 Dunaújváros, Vasmű tér 1-3.

2401 Pf. 110.

**II.2. Központi Iroda**

Helye: Dunaújváros, Vasmű tér 1-3. Vasmű Kultúrház I. emeletén.

Telefonszáma: 06-25/582-011, 582-129, 582-812

Telefax: 06-25/582-992

Ügyfélfogadási idő munkanapokon: 07-től 15-ig

**II.3. Tagszervezeti titkárok és telefonszámaik**

I.sz. Melléklet

**II.4. Az Elnök elérhetősége**

Postacím: 2400 Dunaújváros, Vasmű tér 1-3.

Telefonszáma: 06-25/582-011

Telefax: 06-25/582-992

Ügyfélfogadási idő munkanapokon: Kedd és Csütörtökön 8-10-ig

**II.5. Szervezet számlavezető bankjának neve és címe**

OTP dunaújvárosi fiókja

Budapest Bank dunaújvárosi fiókja

**II.6. Szervezet számlaszáma**

OTP: 11736037-20002310

Budapest Bank: 10102969-42872500-00000006

### **II.7. A szervezet működtetői**

A Szervezet tagjai tagsági jogaikat a taggyűlés, illetve a Küldöttgyűlésen gyakorolhatják.

A Küldöttgyűlés határozatainak végrehajtásáért, a szervezet politikájának kialakításáért, valamint a folyamatos és zavartalan, jogszerű működés biztosításáért, az operatív döntések meghozataláért a megválasztott Elnökség felelős.

A szervezet folyamatos ügyvitelét, a Küldöttgyűlési, Választmányi és Elnökségi határozatok végrehajtásával kapcsolatos operatív teendőket, továbbá a szervezet működésében résztvevők tevékenységének koordinálását a Munkatársak és a Központi Iroda látja el, amely vezetője a Szervezet Elnöke. A szervezet gazdálkodásának, ügyvitelének, könyvvezetésének, fizetőképességének folyamatos ellenőrzése a megválasztott Ellenőrző Bizottság feladata.

### **II.8. Az IFI jogi képviselése**

A Szervezetet az Elnök önállóan, vagy az Alelnök és vagy Elnökség két tagja képviseli.

### **II.9. Az IFI aláírási jog**

A szervezetet érintő bármely kérdésben az Elnök írhat alá, az Elnök távollétében az Alelnök vagy az Elnökség két tagja.

### **II.10. Az IFI vezetőinek felelősségi szabályai**

A szervezet vezetőiként a felelős személyek: az Elnökség, Elnök, Alelnök és az Ellenőrző Bizottság. A felelős személyek az ilyen személyektől elvárható fokozott gondossággal kötelesek eljárni, feladatkörükben kötelezettségeik megszerzésével a szervezetnek okozott kárért egyetemlegesen felelősek.

A felelős személyeknek jogában áll a Küldöttgyűlési és Elnökségi határozattal szemben írásban kifogást emelni és azt a szervezet Ellenőrző Bizottság-ának vagy a Küldöttgyűlés-nek benyújtani, illetve a Küldöttgyűlés összehívását kezdeményezni. Ez mentesíti a kifogást emelő vezető(ke)t a feladatkörében okozott kötelezettségszegés joghatásainak terhe alól.

A felelős személy köteles az Elnökségnek bejelenteni, ha más szervezetnél vezető tisztségviselőnek jelölték vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyba került.

### **III. Alapszabály szerinti szervek feladatai**

A szervezet alapszabályának V. fejezete tartalmazza a Küldöttgyűlés összehívására, határozati rendjére, a Választmányi, Elnökség és az Ellenőrző Bizottság tagjai és az Elnök, illetve Alelnök, szakmai alkalmasságára, feladataira, felelősségére és összeférhetetlenségére a vonatkozó előírásokat. Az alapszabályban általánosan meghatározott előírásokat a jelen SZMSZ a szervezet gazdálkodási folyamatában elvégzendő operatív teendők, ügymenet, határidők szintjére lebontva részleteiben tárgyalja.

#### **III.1. A Küldöttgyűlés működtetése**

A Küldöttgyűlés működtetése

A Küldöttgyűlés évente egyszer tartja rendes ülését.

Ettől eltérő összehívását a Választmány, Elnökség, Ellenőrző Bizottság vagy a tagszervezetek küldötteinek legalább egyharmada írásban kérheti. A rendkívüli Küldöttgyűlést az Elnök, akadályoztatása esetén az Alelnök, vagy, az Elnökség a napirendek megjelölésével a kérelemtől számított tizenöt napon belül köteles összehívni.

#### **III.2. Választmányi testület**

A Választmányi testület a tagszervezetek titkáraiból áll.

A DUNAFERR jelentős tulajdonában lévő társaságoknál létrejött tagszervezetek kapcsolódása a Választmányba automatikusan történik.

Azok a tagszervezetek, amelyek nem saját hibájukon kívül kerülnek ki a DUNAFERR jelentős tulajdonú társaságok közül, még egy évig gyakorolják teljes körű jogaikat.

DUNAFERR jelentős tulajdonában nem lévő társaságoknál, intézményeknél létrejött tagszervezeteket a Választmányi jogosult az Elnök indítványozására a tagszervezetek sorába felvenni.

A Választmányba felvett DUNAFERR jelentős tulajdonában nem lévő tagszervezetek a testületben csak tanácskozási joggal vehetnek részt.

A Választmány saját tagjai közül Választmány Elnököt választ.

A Választmány rendszeresen negyedévente ülésezik, összehívása a Választmány Elnökének feladata. Ettől eltérő összehívását a tagszervezetek titkárainak egyharmada kezdeményezheti, vagy ha a Szervezet érdeke úgy kívánja.

Választmányt a szervezet munkájáról az Elnök vagy Alelnök, vagy az Elnökség két tagja tájékoztatja. A Választmány az Alapszabályban foglalt kérdésekben dönt.

A Küldöttgyűlés elé vitt anyagokat véleményezi.

Amennyiben a Választmány részvevőinek legalább 50 %-a nem jelenik meg, úgy az eredeti napirendi pontok vonatkozásában 15 napon belül, de legalább 1 munkanapon túl újból össze kell hívni.

A Választmány üléseire meg kell hívni az IFI Elnökét, Alelnökét, az Ellenőrző Bizottság Elnökét, a munkacsoportok vezetőit.

### **III.3. A Választmány Elnök -nek feladata**

- A Választmány rendes és rendkívüli összehívása.
- Választmányi ülések Elnöki teendőinek ellátása,
- Kapcsolattartás a központi irodával,
- A Választmány képviselete az IFI szervei előtt,
- A napirendi pontok kialakítása,
- Szavazategyenlőség esetén a Választmány Elnöknek a szavazata dönt.

### **III.4. Elnökség felelős az alábbi operatív teendők végrehajtásáért:**

- a.) A Szervezet számlavezető bankkal, a gazdálkodás nyilvántartásának kihelyezése esetén az ezt üzletszerűen ellátó szolgáltatóval, a szervezet könyvvizsgálójával, illetve szakértőivel, a tagság számára a szolgáltatások nyújtó intézményekkel szerződést kössön.
- b.) A szervezethez csatlakozni kívánó, de nem a DUNAFERR jelentős tulajdonnal rendelkező, természetes személyekből alakult tagszervezet felvételről dönteni, megállapodásokat megkötni.
- c.) Az Elnök, tekintetében a kinevezési és felmondási jog kivételével a munkáltatói jogokat gyakorolni.
- d.) A IFI tárgy évi beszámolóját, a következő év tervét, az Elnökség tárgyalja és az Elnök a Küldöttgyűlés elé terjeszti.
- e.) A szervezett tagság számára nyújtott szolgáltatások ára és színvonala tekintetében a szervezet ellátási politikáját kialakítani. Ennek keretében az Elnökség intézkedhet az alábbiakról:

- A szervezet által támogatott programok körét-természetbeni és pénzbeli szolgáltatásokat elkülönítve- irányelvekben és/vagy tételeken, továbbá a tételenkénti térítési összeg minimális és maximális értékét meghatározni.
- f.) Jogosult – szervező ilyen irányú kérelme esetén köteles- a szervezet nevében, a szolgáltatókkal árkedvezményt tartalmazó megállapodást kötni.
- g.) A Szervezet befektetési politikáját kialakítani és a befektetési üzletmenet kihelyezéséről évente határozatot hozni. A befektetésbe adott pénzeszközök kihelyezésekor/lekötésekor figyelemmel kell lenni a likviditási-menedzselési kérdésekre, szervezet folyamatosan jelentkező kifizetési esedékességekre.
- h.) A f.), g.), alatti feladatait az Elnök-re átruházni a felelősség érintetlenül hagyása mellett.
- i.) Ha az éves pénzügyi beszámoló a tervhez képest 10 % negatív eredményt mutat, bármely pontjában, amely a rendelkezésre álló pénzeszközökkel nem pótolható, az Elnökség-nek javaslatot kell tennie a Küldöttgyűlés számára a veszteség-megszüntetés módjáról.
- j.) A Központi Irodán dolgozó, az IFI-vel munkaviszonyban álló munkavállalók felett kinevezési és felmondási jogokat képvisel.
- k.) Az Elnökséget szükség szerint, de legalább havonta egyszer össze kell hívni, összehívása az Elnök feladata. Köteles továbbá az Elnök összehívni az Elnökséget két napon belül, ha ezt tőle az Elnökség két tagja kéri.
- l.) Az Elnökség a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
- m.) Az Elnökség rendes ülését minden hónap első szerdáján tartja.
- n.) Az Elnökség ülésezési és működési rendjét az Elnökségi ügyrendben szabályozza.
- o.) Az Elnök távollétében az Elnökség egyetemlegesen az Elnök feladatainál foglaltakért felelős,
- p.) Elnökség rendes ülései nyitottak, kivételt képeznek a személyi kérdések.

**III.5. Az Elnök felelős az alábbi feladatok végrehajtásáért:**

- a.) A Központi Irodát a szervezet jogszerű és eredményes működését, a tagok érdekeinek érvényesítését, a Küldöttgyűlés, Választmány és az Elnökség határozatainak végrehajtását biztosító operatív teendők ellátására alkalmas módon megszervezni és irányítani.
- b.) A számítógépes ügyviteli rendszer beszerzéséről/üzembe helyezéséről és működéséről gondoskodni, amely alkalmas a szervezet gazdálkodásának nyilvántartására, a tagok és tagszervezetek adatainak, továbbá a szolgáltatók szerződéseinek nyilvántartására a szervezet beszámolási kötelezettségének teljesítésére.
- c.) Az ügyviteli rendszer működtetésével kapcsolatosan az adatkezelési, feldolgozási, adatvédelmi, mentési, stb. eljárásokra szabályzatot vagy belső utasítást adni.
- d.) A szervezeti szabályokat kidolgoztatni/karbantartatni és megőrizni, irattározni, Alapszabály és függelékein túl ezek: Az SZMSZ az ügyrenddel egybefüggően, iratkezelési szabályzat, leltározási és selejtezési szabályzat, házipénztár és pénzkezelési szabályzat, számlarend, titoktartási szabályzat.
- e.) Formanyomtatványokat/mintaszerződések rendszeresíteni, továbbá tájékoztatót kiadni ezek használatáról.
- f.) Gondoskodni a szervezet mint önálló jogi személy adóhatósággal, a társadalombiztosítási szervvel és hatóságokkal szembeni bejelentési-, bevallási- és adatszolgáltatási- és fizetési kötelezettségének teljesítéséről, ideértve az alkalmazottakkal kapcsolatos kötelezettségeket és a szervezet által a tagok számára január 31-ig kiállítandó adóigazolások elkészítését.
- g.) Bírósági, ügyészségi, felügyeleti és általában hatósági vizsgálatok során a hatóság megbízottjával, továbbá a könyvvizsgálóval együttműködni.
- h.) A szervezet számára szolgáltatást nyújtók szerződésben foglalt kötelezettségei teljesítését folyamatosan nyomon követni, különös tekintettel a befektetési üzletmenet kihelyezése esetén a likviditási elvárások és a befektetési portfólióra vonatkozó előírások teljesülésére.

- i.) A IFI központi irodájában az IFI által fizetett és alkalmazott munkavállalók felett a kinevezési és a felmondási jog kivételével a munkáltatói jogokat gyakorolni.
- j.) Az a.)-i.) feladatok végrehajtásáról az Elnökséget az ülések alkalmával rendszeresen tájékoztatni kell.
- k.) A Küldöttgyűlési, Elnökségi, a Választmány Elnöke akadályoztatása esetén a Választmányi üléseket –az SZMSZ-ben foglalt rendszerességgel- megszervezni, a meghívót szabályszerűen megküldeni, az ülésekről jegyzőkönyvet vezetetni és az írásos beszámolókat egy-egy példányát hozzátéve az irattárolási rendszerinti megőrzéséről gondoskodni.
- l.) A tagszervezeti vezetőkkel, legalább negyedévente egy alkalommal kis létszámú munkaértekezletet tartani.
- m.) Elkészíteni és a Küldöttgyűlés elé terjeszteni a tárgy évben egyszer a szervezet pénztári beszámolóját a pénzügyi év lejártát követő 30 napon belül.
- n.) A tárgy évre vonatkozó pénzügyi tervet elkészíteni.
- o.) A Küldöttgyűlést megszervezni és az alapszabályban foglaltakra és az előző pontra tekintettel összehívni.  
A Küldöttgyűlést a meghirdetett időpontot 15 nappal megelőzően, meghívók kézbesítése útján kell összehívni.  
A Küldöttgyűlésen felvett jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, valamint a Küldöttgyűlés Elnöke írja alá és az erre megválasztott két jelenlévő küldött hitelesíti.
- p.) Jogszabály értelmezési kérdésekben, a jogszabályoktól való eltérés esetében az illetékes szervtől állásfoglalást érni.
- q.) Az o.)-ban nem foglalt esetben rendkívüli Küldöttgyűlést összehívni.
- r.) A szervezet tárgyévi pénzügyi tervében lévő kiküldetési keret utalványozását az Elnök saját hatáskörben dönti el.
- s.) Az Elnök köteles évente részletesen írásban beszámolni az ( r.) pontban foglalt keret felhasználásáról.

### **III.6. Az AE felelős az alábbi feladatok végrehajtásáért:**

Az Alelnök az Elnök akadályoztatása, illetve távolléte esetén ugyanazokkal a feladatokkal, felelőséggel rendelkezik, mint az Elnök.

### **III.7. Munkatárs(ak) feladatai**

- a.) A szervezet iratainak, okmányainak, bizonylatainak, egyéb dokumentumainak iktatása, azonosító számmal ellátása, feldolgozása vagy feldolgozásra továbbítása, illetve megőrzése, irattárolása,
- b.) A tagsági okiratszámok és azonosítók kiadásakor biztosítani kell az egyediséget.
- c.) A beérkezett küldeményt – iktatókönyvben – a feldolgozást végző alkalmazottal átvétetni.
- d.) A szervezethez beérkezett valamennyi dokumentum, bizonylat szabályosságának, teljességének ellenőrzése. Szabálytalanság, hiányosság vagy nem egyezőség esetén haladéktalanul meg kell tenni, bizonylatolni a szükséges lépéseket a javított dokumentum megszerzése érdekében.
- e.) Amennyiben meghatározott ellenőrzési feladatkör(ök) ellátása a Központi Irodán kívül történik, akkor a beérkező dokumentumon, bizonylaton szerepelnie kell az ellenőrzés végrehajtását igazoló bejegyzésnek.
- f.) A feldolgozás céljára továbbküldendő iratokat/bizonylatokat összegyűjtve, iktatás és ellenőrzés után kell a feldolgozást végző szolgáltatóval megállapodott módon és rendszerességgel egyetlen csomagba összekészítve továbbítani/postázni.
- g.) A tagok ellátása a szolgáltatás igénybevételére feljogosító kártyával, ideértve a javított, megrongálódott/elvesztett kártyával kapcsolatos ügyintézés lebonyolítását.
- h.) A tagok tájékoztatása a területi megbízottak személyéről, elérhetőségéről, a tag ügyintézési és betekintési joga teljesítésének módjáról – igény szerint írásos tájékoztató vagy körlevél kibocsátása útján.
- i.) A tagi nyilatkozatok, tagokkal kapcsolatos kérvények kitöltése teljességének, helyességének ellenőrzése és záradékoltatása az Elnökséggel vagy az ügyintézővel hitelesíteni kell. Az aláírás igazolja, hogy a tag kérésében,

nyilatkozatában feltüntetett eseményről a Szervezet tudomást szerzett és helyt ad a kérelemnek.

- j.) A tagok részére meghívók értesítők, igazolások, plakátok és beszámolók megküldése az Elnök úr aláírásával.
- k.) Az Elnökséghez beérkezett kérvények – az Elnökség utasítása szerinti – megválaszolása, levelezések lebonyolítása.
- l.) Együttműködés a panaszos ügyek kivizsgálásában.
- m.) A Szervezet tagjaira vonatkozó jogi állapotváltozás (elhalálozás, kilépés, átlépés, áthelyezés, stb.), illetve erre utaló információ esetén a taggal való kapcsolatfelvétel érdekében a szükséges lépéseket megtenni.
- n.) A területi megbízottaknak naprakész információ szolgáltatása a tagi nyilvántartás adatairól.
- o.) A tagokkal való kapcsolattartás lebonyolítása a területi megbízottak segítségével, ideértve a tagok, illetve hozzátartozóik számára nyújtott ellátások minőségéről való tájékozódást.

### **III.8. Az Ellenőrző Bizottság felelős egyebekben az alábbi feladatok végrehajtásáért:**

- a.) Megvizsgál(tat)ni, hogy az Elnökség által kötött szerződések tartalma megfelel-e a szervezetre vonatkozó jogszabályi, alapszabályi vagy SZMSZ-ben foglalt speciális előírásoknak, rendelkezéseknek és összhangban van-e a tagság érdekeivel.  
A tartalmi ellenőrzésnek a szolgáltatókkal köthető mintaszerződésekre és az egyedi szerződésekre, megállapodásokra kell kiterjednie.
- b.) A Központi Iroda folyamatos működését figyelemmel követni, továbbá megvizsgálni, hogy az Irodában alkalmazott szabályzatok, eljárások, belső előírások, összhangban állnak-e a jogszabályi, alapszabályi és SZMSZ-ben rögzített speciális előírásokkal, gazdálkodási szempontokkal és a tagság érdekeivel.
- c.) A szervezeti tag vagy szolgáltató kezdeményezésére a panaszos ügyek kivizsgálásáról, felülvizsgálatáról gondoskodni és szükség szerint független szakértői véleményt kikérni.

- d.) Az Ellenőrző Bizottság az ellenőrzés során a tagoktól információt, tájékoztatást kérhet, ezt a tag nem tagadhatja meg.
- e.) Bírósági, ügyészségi, felügyeleti és általában hatósági vizsgálatok során a hatóság megbízottjával, továbbá a könyvvizsgálóval együttműködni.
- f.) Az Ellenőrző Bizottság köteles összehívni a Küldöttgyűlést:
  - ha azt az Elnök vagy Alelnök illetve az Elnökség elmulasztotta
  - ha a jogszabályba ütköző vagy a szervezet belső szabályait sértő intézkedést, mulasztást tapasztalt,
  - a szervezet érdeke megkívánja.
- g.) Az Ellenőrző Bizottság éves munkatervet készít, meghatározza az Ellenőrző Bizottság ügyrendjét.

### **III.9. A Központi Iroda feladatai**

A Központi Iroda feladata a szervezet gazdálkodásának szervezése és lebonyolítása, az üzemeltetésben közreműködők tevékenységének koordinálása, ellenőrzése, valamint figyelmük felhívása az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére, továbbá a szervezet gazdálkodásában érdekelt valamennyi szereplő tájékoztatása.

A Központi Irodában elvégzendő fő feladatkörök az alábbiak:

Folyamatos teendők:

1. általános adminisztratív teendők ellátása,
2. tagokkal és területi vezetőkkel való folyamatos kapcsolattartás,
3. a szervezet rendezvényeinek szolgáltatóival kapcsolatos teendők ellátása,
4. nyomon követési feladatok (statisztikák, értékelések, stb.)
5. a gazdálkodási üzletmenettel kapcsolatos teendők ellátása
6. a befektetési üzletmenettel kapcsolatos teendők ellátása
7. egyéb, informatikai, számítógépes rendszer, az IFI eszközeinek karbantartási feladatok ellátása, eseti teendők:
8. tervezési, statisztikai feladatok
9. egyéb megbízások vagy felkérések

**III.9.1. A központi iroda felépítése**

- a.) Elnök
- b.) Alelnök
- c.) Munkatársak (teljes munkaidő kedvezményben részesített tisztségviselők)
- d.) Gazdasági ügyintéző
- e.) Szervező ügyintéző

**III.9.2. A Gazdasági ügyintéző feladatköre**

- a.) a szervezet működése során keletkező, a szervezet gazdálkodásának eseményeihez kapcsolódó valamennyi bizonylat határidő szerinti begyűjtése, az illetékes szervhez/egységhez időben történő eljuttatása.
- b.) A Szervezet tagjait tájékoztatni arról, hogy a tagi azonosítószámot minden taggal kapcsolatos dokumentumon, befizetési csekken, kérelmen, nyilatkozaton, stb. kötelező feltüntetni annak érdekében, hogy a szervezetben a tagi nyilvántartás és a könyvvezetés végrehajtható legyen.
- c.) A tagi nyilatkozatok, a „Nemzedékünkért” alapítvánnyal kapcsolatos kérvények kitöltése teljességének, helyességének ellenőrzése és záradékoltatása az Elnökséggel vagy az ügyintézővel hitelesítenie kell. Az aláírás igazolja, hogy a tag kérésében, nyilatkozatában feltüntetett eseményről a Szervezet tudomást szerzett és helyt ad a kérelemnek.
- d.) Együttműködés a panaszos ügyek kivizsgálásában. A szervezet által nem teljesíthető kérelem / nem elszámolható számla, vagy a szervezet nyilvántartásainak vezetését akadályozó vagy a gazdálkodást veszélyeztető esetekben a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodik.
- e.) A számlavezető bank vonatkozásában
  - A bankszámla felett rendelkezni jogosult személyek aláírását, adatait és az azokban beálló változásokat bejelenti.
  - Pénzforgalmi megbízások teljesítése céljából a bank által rendszeresített nyomtatvány kitöltésével, időben eljuttatnia.
  - A bankszámlakivonatokat (napi és időszakos egyenlegközlőt a szerződésben foglalt gyakorisággal fizetett kamat, illetve a banki jutalék feltüntetésével) – a pénzforgalom egyeztetéséhez és nyilvántartásához szükséges – tételes

bontásban a megbízások teljesítést jelentő értesítési példányok csatolásával begyűjti.

- Az esetleges egyéni befizetések egyértelmű azonosítása érdekében a számlavezető bankkal célszerű olyan megállapodást kötni, hogy az egyén által készpénzben vagy átutalással tett befizetésekkel kapcsolatos átutalási megbízások másolatát a számlakivonathoz csatolja.
- A számlakivonatokat számszaki és formai helyességének, teljességének szempontjából ellenőrzi és az esetleges problémákat a számlavezetővel tisztázza.
- A számlavezető banktól a pénztárhoz beérkező valamennyi bizonylatot a gazdálkodás nyilvántartását végző egység teljesítési határidejét megelőző napig eljuttatni.

### **III.9.3. A Szervező ügyintéző feladatköre**

- a.) A szervezet iratainak, okmányainak, bizonylatainak, egyéb dokumentumainak iktatása, azonosító számmal ellátása, feldolgozása vagy feldolgozásra továbbítása, illetve megőrzése, irattárolása,
- b.) A tagsági okiratszámok és azonosítók kiadásakor biztosítani kell az egyediséget.
- c.) A beérkezett küldeményt – iktatókönyvben – a feldolgozást végző alkalmazottal átvétetni.
- d.) A szervezethez beérkezett valamennyi dokumentum, bizonylat szabályosságának, teljességének ellenőrzése. Szabálytalanság, hiányosság vagy nem egyezőség esetén haladéktalanul meg kell tenni, bizonylatolni a szükséges lépéseket a javított dokumentum megszerzése érdekében.
- e.) Amennyiben meghatározott ellenőrzési feladatkör(ök) ellátása a Központi Irodán kívül történik, akkor a beérkező dokumentumon, bizonylaton szerepelnie kell az ellenőrzés végrehajtását igazoló bejegyzésnek.
- f.) A feldolgozás céljára továbbküldendő iratokat/bizonylatokat összegyűjtve, iktatás és ellenőrzés után kell a feldolgozást végző szolgáltatóval megállapodott módon és rendszerességgel egyetlen csomagba összekészítve továbbítani/postázni.

- g.) A tagok ellátása a szolgáltatás igénybevételére feljogosító kártyával, ideértve a javított, megrongálódott/elvesztett kártyával kapcsolatos ügyintézés lebonyolítását.
- h.) A tagok tájékoztatása a területi megbízottak személyéről, elérhetőségéről, a tag ügyintézési és betekintési joga teljesítésének módjáról – igény szerint írásos tájékoztató vagy körlevél kibocsátása útján.
- i.) A tagi nyilatkozatok, tagokkal kapcsolatos kérvények kitöltése teljességének, helyességének ellenőrzése és záradékoltatása az Elnökséggel vagy az ügyintézővel hitelesíteni kell. Az aláírás igazolja, hogy a tag kérésében, nyilatkozatában feltüntetett eseményről a Szervezet tudomást szerzett és helyt ad a kérelemnek.
- j.) A tagok részére meghívók értesítők, igazolások, plakátok és beszámolók megküldése az Elnök úr aláírásával.
- k.) Az Elnökséghez beérkezett kérvények – az Elnökség utasítása szerinti – megválaszolása, levelezések lebonyolítása.
- l.) Együttműködés a panaszos ügyek kivizsgálásában.
- m.) A Szervezet tagjaira vonatkozó jogi állapotváltozás (elhalálozás, kilépés, átlépés, áthelyezés, stb.), illetve erre utaló információ esetén a taggal való kapcsolatfelvétel érdekében a szükséges lépéseket megtenni.
- n.) A területi megbízottaknak naprakész információ szolgáltatása a tagi nyilvántartás adatairól.
- o.) A tagokkal való kapcsolattartás lebonyolítása a területi megbízottak segítségével, ideértve a tagok, illetve hozzátartozóik számára nyújtott ellátások minőségéről való tájékozódást.
- p.) Az IFI ülésein a titkári teendők ellátása.

**III.10. A Tagszervezeti titkár**

- a.) A titkárhoz tartozó területen az érdekképviselési és érdekvédelmi munkát ellátni köteles.
- b.) Vezetőségi tagjai közül, vagy vezetőség hiánya esetén a tagjai közül helyettest választatni.
- c.) A titkár határozatai nem lehetnek ellentétesek a szervezet döntéshozó szerveinek határozataival, kivétel amennyiben a tagjai számára pozitív irányban tér el.
- d.) A területén a területből adódó sajátosságokat figyelembe véve vezetőséget hoz létre, szervezi és irányítja a tagszervezeti munkát.
- e.) Területén, mint elsőszámú vezető, felel a tagszervezettel kapcsolatos ügyekért,
- f.) A tagszervezeti titkár köteles legalább negyedévente munkájáról az Elnökségnek beszámolni írásban.
- g.) A területén vezetőségi ülést tartani legalább negyedévente egy alkalommal, vezetőségi tagok hiányában legalább félévente taggyűlést tartani. Az ülésekről jegyzőkönyvet vezetni és elküldeni az IFI Elnök-ének.
- h.) Az IFI Elnök-ének felkérésére a tagszervezeti értekezleten megjelenni.
- i.) Egy titkárhoz tartozó munkahelyen / területi egységen a belépni szándékozókkal és a már meglévő tagokkal kapcsolatot tartani.
- j.) A belépni szándékozó, valamint a szervezet szolgáltatására jogosult személyek kérelmének, igényének felmerülésekor a megfelelő nyomtatványokat / adatlapokat – a szervezeti tag alapvető jogai, kötelességei és az ügyrend ismertetése mellett – az igénylőknek kiadni.
- k.) Gondoskodni arról, hogy az Alapszabályban és a jelen SZMSZ előírt dokumentumokat belépéskor vagy bármely egyéb igény bejelentésekor az igénylő hiánytalanul bemutassa, benyújtsa.
- l.) Egyebekben a szervezet tagjait tájékoztatni arról, hogy az Alapszabály szerinti információs és betekintési jogait milyen módon gyakorolhatja.
- m.) A szervezet tagjaira vonatkozó adatokat megfelelő gondossággal kezelni.
- n.) A tagdíjból visszafordított 15 % felhasználásáról a Központi Irodával egyeztetve köteles elszámolni, mind az Elnökség, mind a saját vezetősége irányában.
- o.) A tagszervezeti titkár a Választmánynak és a tagszervezeti vezetőségének, ennek hiányában a tagjainak köteles beszámolni munkájáról.

### **III.11. Munkacsoport (TEAM)**

Az IFI szolgáltatásai, rendezvényei jobb, ellenőrizhetőbb lefolyása miatt munkacsoportokat hozhat létre. A munkacsoportok vezetői az Elnökséggel egyéni szerződést kötnek. Az Elnökség a csoportokat jogilag-, gazdaságilag támogathatja az alapszabály által meghatározott keretei között.

A csoportok vezetőinek az Elnökség felé negyedévente, a Küldöttgyűlés felé évente beszámolási kötelezettsége van.

### **III. 12. Feladat meghatározás és számonkérés**

Az Elnök, a központi irodán dolgozók tekintetében a kinevezési és felmondási jog kivételével a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Kiosztja a feladatokat és azok elvégzését, számon kéri.

Az Elnök akadályoztatása, illetve távolléte esetén ezeket a jogköröket az Alelnök gyakorolja önállóan, illetve az Elnök előzetes útmutatásai alapján.

### **III. 13. Visszahívás**

Az IFI tisztségviselőit csak alaposan alátámasztott indokok alapján lehet visszahívni. Ilyen esetben a tisztségviselőt megválasztó testület 1/3-os indítványa szükséges. Ha ez megtörtént, akkor a testület tájékoztatja a Választmányt aki kijelöl egy független, min. 3 fős bizottságot, a visszahívás okainak kivizsgálására. Az eredményről tájékoztatják azt a testületet, amely megválasztotta a tisztségviselőt. A tisztségviselő visszahívható, ha az nem teljesíti az Alapszabályban, Küldöttgyűlési, Elnökségi határozatban foglalt kötelezettségét, illetve egyébként olyan tevékenységet folytat, amely veszélyezteti a szervezet fő célját vagy azzal ellentétes. A tisztségviselő a határozata ellen, a határozat közzétételétől számított 15 napon belül jogosult a Küldöttgyűléshez írásban fellebbezni.

A tisztségviselők visszahívásához 2/3-os többség szükséges.

*DUNAFERR Ifjúsági Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

**III.14. Záró rendelkezés**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 2009. 11. 11-i Küldöttgyűlés határozatainak megfelelően lett összeállítva.

Dunaújváros, *2009. november 11.*

*Csapó Tamás*

Csapó Tamás

Dunaferr Ifjúsági Szervezet

elnök

