



A GÖDÖLLŐI CIVIL KEREKASZTAL EGYESÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

- 1.(1) Az Egyesület neve: Gödöllői Civil Kerekasztal Egyesület (GdCKE).
- 1.(2) Az Egyesület székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság út 23. sz.
- 1.(3) Szervezet bejegyzésének neve, helye: Fővárosi Törvényszék, 1055 Budapest, Markó u.27.
- 1.(4) A bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte: 01-02-0003084; 2009.11.18.
- 1.(5) Alapító okirat száma: 3084/2009.
- 1.(6) Az Egyesület adószáma: 19651707-1-13.
- 1.(7) Honlap: www.godolloi-civilek.hu

2. AZ EGYESÜLET CÉLJA

- 2.(1) Az Egyesület célja olyan egyéni autonómiára épülő szervezetek tevékenységének összehangolása, amelyek közösségi célokat szolgálnak. Támogatja és segíti a településen jelen lévő civil szervezetek közötti összefogást, új szervezetek megalakulását és integrálását a gödöllői civil életbe. További célja a városi civil létben adódó lehetőségek és a felmerülő szükségsszerűségek összehangolása, a településen meglévő szervezetek és az újak támogatása, közösségfejlesztő szerepének erősítése, kapcsolattartás más környékbeli civil szervezettel.
- 2.(2) A gödöllői civilek összjövetelei, közgyűlései, oktatási, kulturális, stb. céljainak megvalósítása érdekében működteti a Civil Házat; megszervezi a Házzal kapcsolatos teendők ügyeleti beosztását, meghatározza a tennivalókat.

3. AZ EGYESÜLET JOGÁLLÁSA ÉS TAGSÁGA

- 3.(1) Az Egyesület jogállása: önálló jogi személy.
- 3.(2) Az Egyesületi tagság formája rendes tagság.
- 3.(3) Az Egyesület tagjává választást a jelölt a megfelelően kitöltött és aláírt belépési nyilatkozat benyújtásával kérelmezheti. A nyilatkozathoz – amennyiben jogi személy kéri felvételét – mellékelni kell a jogi személy igazolását arról, hogy nevében ki járhat el képviselőként az Egyesület tagságában.

3.(4) Az Egyesület nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvvezetési és számviteli szabályokat, valamint az egyéb törvényi előírásokat kell alkalmazni. Az Egyesület részére jutatott adományokat a könyv szerinti értéken, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

3.(5) Az egyesületi - mind a pénzbeli mind pedig a nem pénzbeli - vagyon felhasználására a befektetésre vonatkozó a Közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és azok végrehajtása az ügyvezető Elnökség hatásköre.

3.(6) Az Egyesület az államháztartás alrendszeraitől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.

Az államháztartás alrendszeraitől kapott támogatás hitel fedezetű, illetve hitel törlesztésére nem használható.

3.(7) Az Egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, illetve azoktól támogatást nem kap, továbbá országgyűlési és önkormányzati képviselőjelöltet nem állít, és nem támogat.

4. AZ EGYESÜLETI VAGYON FELHASZNÁLÁSÁNAK MÓDJA

4.(1) Az Egyesület vagyonáról való rendelkezés a Közgyűlést illeti meg.

4.(2) Az Egyesület vagyona, annak kamatai, valamint a támogatások teljes összegben használhatóak fel az Egyesület céljainak elérése érdekében.

4.(3) Az Egyesület vállalkozási tevékenységet is folytathat, amely azonban nem az Egyesület fő tevékenysége. Az Egyesület vállalkozási tevékenységet csak céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

4.(4) Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az egyesületi célokban megfogalmazott tevékenységekre használja fel.

5. AZ EGYESÜLET SZERVEZETE ÉS TISZTSÉGVISELŐI

5.(1) Az Egyesület szervei

5. (1)1. Az Egyesület testületi szervei:

- a) Közgyűlés,
- b) Elnökség.

5.(1)2. Az Egyesület tisztségviselői:

- a) Elnök,
- b) Alelnök
- c) Elnökség tagjai.

5.(1)3. A Közgyűlés a tagok összessége, az Egyesület legfelsőbb szerve.

5.(2). A Közgyűlés a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik az Egyesület gazdálkodási rendjének megvalósításáról. Az Elnökség az Egyesület általános ügydöntő, ügyvezető szerve.



5. (3). Az Egyesület képviselete
Az Egyesület önálló, általános képviseletére az egyesület elnöke és alelnöke jogosult.

6. KÖZGYŰLÉS

6.(1)A Közgyűlés működése

6.(1)1.A Közgyűlésen a jogi személy és nem jogi személyiségű tagok képviselőjük útján vesznek részt; a természetes személy saját jogán vesz részt

6. (1)2.Közgyűlést az Egyesület évente egyszer tart. Közgyűlést kell összehívni, ha a tagok legalább egyharmada által aláírt kérelmet nyújt be, melyben megjelölik az összehívás okát és célját. Közgyűlést össze kell hívni, ha azt az Illetékes Bíróság/ Pest Megyei Törvényszék elrendeli, vagy az Elnökség szükségesnek ítéli meg.

6.(1)3.A Közgyűlést az elnök hívja össze. Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább nyolc nappal megelőzően elektronikus úton, vagy írásban értesülnek, és az ülés tárgysorozataról leírást kapnak.

6.(1)4.A Közgyűlés ülései nyilvánosak.

6.(1)5.A Közgyűlés határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint a felét képviselő szavazásra jogosult résztvevő jelen van. Ha az egyébként szabályszerűen összehívott Közgyűlés a megjelent tagoknak az előírtnál alacsonyabb száma miatt határozatképtelen, legkorábban 1 órával a határozatképtelen közgyűlést követően, - de legkésőbb 15 napon belüli időpontra - ugyanazon tárgysorozattal új Közgyűlést kell kitűzni, amely – a megjelent tagok számára tekintet nélkül – határozatképes. A határozatképtelen Közgyűlés – az eddig megjelölt feltételek esetén is – csak akkor válik határozatképesé, ha erre a tagok figyelmét a meghívóban előre felhívják.

6.(1)6.A Közgyűlésen az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök elnököl.

6.(1)7.A közgyűlési meghívó kézbesítésétől vagy közzétételétől számított 3 napon belül a tagok és az egyesület szervei az elnökségtől a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolásával. A napirend kiegészítésének tárgyában az elnökség 2 napon belül dönt. Az elnökség a napirend kiegészítését elutasíthatja vagy a kérelemnek helyt adhat. Döntés elfogadás esetén a kiegészített napirendi pontokat minden esetben annak meghozatalától számított legkésőbb 2 napon belül igazolható módon közli a tagokkal.

Ha az elnökség a napirend kiegészítése iránti kérelemről nem dönt, vagy a kiegészített napirendi pontok szabályszerű kézbesítése nem állapítható meg, úgy a közgyűlés a napirend elfogadásáról szóló határozat meghozatalát megelőzően külön dönt a napirend kiegészítésének tárgyában, azzal, hogy a szabályszerűen nem közölt napirenden szereplő kérdésben csak akkor hozható határozat, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárulnak.

6.(1)8.A Közgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a Közgyűlés elnöke és a Közgyűlésen az elnök által két felkért tagok hitelesítenek.

6.(1)9.A Közgyűlés határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt. Titkos szavazást rendelhet el a Közgyűlés az elnök előterjesztésére vagy a tagok egyharmadának kezdeményezésére. Személyi kérdésekben a szavazás minden esetben titkosan történik.

6.(1)10A Közgyűlés aktuális határozatának meghozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. §. b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.

6.(1)11.Nem minősül előnynek az Egyesület cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az Egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, alapszabálynak megfelelő cél szerinti juttatás. Az Alapszabály VIII.1.b/. szerint a tagok jogosultak az egyesület szolgáltatásait díjmentesen igénybe venni.

6.(1)12.A Közgyűlés, Elnökség üléseiről minden esetben jegyzőkönyv és nyilvántartás készül, amelyből megállapítható döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye). A jegyzőkönyvet és a nyilvántartást, mint a határozatok nyilvántartását szolgáló okiratot, lefűzve és sorszámozva kell az Egyesület iratai között megőrizni. Folyamatos kezelését az Egyesület alelnöke látja el.

6.(1)13.A Közgyűlés és az Elnökség döntéseit a döntés időpontját követő két héten belül Egyesület Honlapjára teszi föl.

6.(1)14.Az Egyesület működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba az Egyesület székhelyén – az Egyesület képviselőjével előzetesen egyeztetett időpontban – az Egyesület tagjai közül bárki betekinthez, azokról saját költségre másolatot készíthet.

6.(1)15.A Közgyűlés a saját honlapján keresztül nyilvánosságra hozza az Egyesület szolgáltatásainak igénybevételi módját, a támogatási lehetőségeket, működés módját, illetve azok mértékét és feltételeit, valamint a működésről készült szakmai-pénzügyi beszámolót. Az Egyesület által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.

6.(2) A Közgyűlés kizárólagos hatásköre

- a. megválasztja az Egyesület az Elnökséget, valamint tisztségviselőit: az elnököt, az alelnököt, elnökségi tagokat;
- b. határoz az Elnökség által előterjesztett fontos, az Egyesületet érintő ügyekben, és kialakítja az Egyesület álláspontját az aktuális kérdésekben, melyet az Elnökség köteles képviselni;
- c. jóváhagyja vagy módosítja az alapszabályt, illetőleg az Egyesület egyéb szabályzatait, alapszabály módosításához $\frac{3}{4}$ arányú szavazati arány szükséges;
- d. tárgyalja a tagok által előterjesztett indítványokat;

- e. elfogadja az Elnökség éves beszámolóját;
- f. éves költségvetés megállapítása;
- g. Egyesülés más társadalmi szervezettel, valamint a feloszlás kimondása;
- h. a tisztségviselők visszahívása, ha tisztségük ellátására méltatlanná válnak, és lemondásuk elfogadása,
- i. meghatározza a következő naptári évre esedékes tagdíjak mértékét,
- j. megválasztja a 3 fős Felügyelő Bizottság tagjait.

7. ELNÖKSÉG

7.(1) Az Elnökség működése

Az Egyesület operatív vezetésével kapcsolatos feladatokat az öt tagú Elnökség látja el. Az Elnökség tagjai az elnök, az elnökségi tagok.

Állandó meghívott az önkormányzat civil referense, valamint szükség szerint a Felügyelő Bizottság tagjai akiknek konzultációs és javaslattevési joga van, valamint az adminisztrációt és a Civil Ház működését segítő munkatárs.

Az elnökségi ülésre – annak tárgykörére figyelemmel – esetenként további tagok, vagy személyek hívhatók meg, írásban vagy elektronikus úton..

7.(1)1Az Elnökség határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. §. b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek az Egyesület cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az Egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, alapszabálynak megfelelő cél szerinti juttatás.

7.(1)2.Az Elnökség üléseit szükség szerinti gyakorisággal, de legalább *félévenként* tartja. Az Elnökség üléseit az elnök, akadályoztatás esetén az alelnök hívja össze papíron vagy elektronikus úton. Az elnökségi ülés határozatképes, ha a szavazásra jogosult elnökségi tagok közül legalább 3 fő jelen van. Határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az Elnökség ülései nyilvánosak.

7.(1)3Az Elnökség dönt minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

7.(2) Az Elnökség feladatai:

- ellátja az Egyesület operatív vezetésével kapcsolatos feladatokat;
- az Egyesületet érintőügyekben, fontos kérdésekben előterjesztést fogalmaz meg a Közgyűlés számára,
- befogadja a tag írásbeli belépési szándékát, valamint a kilépési szándék írásos bejelentését;
- dönt a tagfelvételtől;
- dönt az irodai feladatok ellátó munkatárs alkalmazásáról;
- dönt pénzügyes, pénztáros önkéntes munkatárs megbízásáról vagy felvételéről.

7.(2)1. Az Elnökség a két Közgyűlés közötti időszakban végzett tevékenységéről a Közgyűlés előtt beszámol, és intézkedéseit a Közgyűlés hagyja jóvá. Az Elnökség döntéseiről két közgyűlés között e-mailbe vagy honlapon tájékoztatja az Egyesület tagjait.

7.(2)2. Az Elnökség tagjainak fegyelmi ügyében a Közgyűlés dönt. A kizárási eljárást első fokon az elnökség folytatja le. Az eljárás megindítását bármely tag írásban kezdeményezheti. Az eljárás alá vont taggal az eljárás megindítását és az ellene felhozott okokat, annak bizonyítékait közölni kell. Lehetőséget kell biztosítani számára, hogy védekezését és bizonyítékait előadja. A taggal az elnökség indokolással ellátott kizárási határozatát írásban közölni kell.

A kizárt tag a kizárással kapcsolatos határozat ellen, tizenöt napon belül az Egyesület Közgyűléséhez fellebbezéssel élhet. Ezen felül a határozatot 30 napos jogvesztő határidőn belül bíróság előtt megtámadhatja.

7.(2)3. Az Elnökség kizárja az Egyesület tagjai közül

- a. azt a tagot, aki hat hónapon keresztül az elnökség írásbeli felszólítása ellenére elmaradt a tagdíj megfizetésével;
- b. azt, akit bíróság jogerős és végrehajtandó szabadságvesztés büntetésre ítelt és a közügyektől eltiltott.

7.(2)4 Az Egyesület tisztségviselői: az Elnökség összes tagja, az elnök, alelnök, az Elnökség tagjai.

7.(2)5 A tisztségviselőket a Közgyűlés választja. Az elnök és az elnökség tagjainak a megbízatása a megválasztás napjától öt évre szól. A mandátum lejártá után az elnök e tisztségre egy alkalommal újra megválasztható.

7.(2)6 Az elnök feladatai:

- a. a Közgyűlés és az elnökségi ülések levezetése,
- b. konferenciák és más rendezvények szervezése,
- c. a Közgyűlésről felvett jegyzőkönyv hitelesítésére felkérés,
- d. az Egyesület működésének irányítása,
- e. utalványozási jog gyakorlása,
- f. képviseli az Egyesületet.

7.(2)7 Az alelnök feladatai:

- a. képviseli az Egyesületet,
- b. az elnök konzultánsaként működik,
- c. az elnök akadályoztatása esetén vezeti a Közgyűlést és/vagy az Elnökség ülést,
- d. az elnök távollétében az elnökségi ülések levezetése,
- e. tájékoztatja a tagokat az Egyesület munkájáról,
- f. előkészíti a vezető szerv üléseit, biztosítja működését és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, azok nyilvántartását folyamatosan kezeli.
- g. önálló utalványozási jogot gyakorol.

7.(2)8 A pénztáros, Pénzügyes (v. gazdasági felelős) feladatai:

- a. A pénztárnak a jogszabályoknak megfelelő kezelése;
- b. bankból pénzeszközök felvétele elnöki vagy alelnöki megbízás alapján;
- c. kapcsolattartás az Egyesület által megbízott könyvelővel;



- d. felelős az önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos összesítésekért továbbításáért, pénzeszközök kifizetéséért, valamint a pályázók által elkészített elszámolások ellenőrzéséért és azoknak az önkormányzathoz történő megküldéséért,
- e. elkészíti az Egyesület éves pénzügyi tervét,
- f. elkészíti az pénzügyi beszámolót,
- g. ügyel a pénzügyi szabályzat napra kész állapotára.
- h. Elkészíti a GdCKE pályázati beadványát az Önkormányzat felé,
- i. Tagdíjnyilvántartást vezet, a befizetésekkel, ill. elmaradásokkal kapcsolatos ügyeket intézi, összhangban a tagnyilvántartással,
- j. Részt vesz a GdCKE szabályzatainak elkészítésében, karbantartásában.
- k. Előkészíti az elnök v. az alelnök részére a Közgyűlési dokumentációkat, gondoskodik a tárgyban előírt szabályok betartásáról.

A j. és a k. pont ide tartozzon vagy ne???

7.(2) 9 Az elnökségi tagok feladatai:

- a. minden feladat elvégzése, amivel az elnök vagy az alelnök megbízza őket;
- b. utalványozási jog bármelyik elnökségi taggal együttesen
- c. Részt vesznek a szabályzatok gondozásában, az ülések előkészítésében az elnökkel történt egyeztetés ill. megbízás szerint.

8. AZ EGYESÜLETI FELADATOK MŰKÖDTETÉSE

8.(1) Az egyesület gazdálkodását a pénzügyes (esetleg Gazdálkodásért felelős vezető) végzi, alkalmazotti vagy önkéntes szerződési megbízatás alapján.

Feladataik: A 7(2)8 alatt vannak részletezve.

8.(2) A Civil Ház üzemelése

A Civil Ház Üzemeltetését az ezzel a feladattal megbízott munkatárs végzi. Az üzemeléssel kapcsolatos feladatokat az SzMSz 1.sz melléklet, A Civil Ház üzemelése tartalmazza.

8.(3) A Civil Ház működését irányító munkatárs feladatai.

Feladatai körébe tartozik mind az, amit a Civil Ház üzemelése (SzMSz 1sz. melléklet) meghatároz, úgymint:

- a. elkészíti és nyilvántartja a különböző – az SzMSz 1. sz mellékletében megjelölt – belső megállapodásokat,
- b. folyamatosan aktualizálja a szervezet Honlapját, Facebook oldalát
- c. adminisztrációs feladatok
- d. elkészíti az SzMSz 1. mellékletében meghatározott beosztásokat, (házhasználat, takarítás rendje...)
- e. kapcsolatot tart a tag és a nem tag szervezetekkel,
- f. az elnökség részéről megbízott elnökségi taggal egyeztetetten nyilvántartja az elnökségi jegyzőkönyveket valamint nyilvántartja az elnökségi határozatokat,
- g. elkészíti az éves leltárt.
- h. megszervezi az éves nagytakarítást
- i. népszerűsíti a programokat más híroldalakon



- d. felelős az önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos összesítésekért továbbításáért, pénzeszközök kifizetéséért, valamint a pályázók által elkészített elszámolások ellenőrzéséért és azoknak az önkormányzathoz történő megküldéséért,
- e. elkészíti az Egyesület éves pénzügyi tervét,
- f. elkészíti az pénzügyi beszámolót,
- g. ügyel a pénzügyi szabályzat napra kész állapotára.
- h. Elkészíti a GdCKE pályázati beadványát az Önkormányzat felé,
- i. Tagdíjnyilvántartást vezet, a befizetésekkel, ill. elmaradásokkal kapcsolatos ügyeket intézi, összhangban a tagnyilvántartással,
- j. Részt vesz a GdCKE szabályzatainak elkészítésében, karbantartásában.
- k. Előkészíti az elnök v. az alelnök részére a Közgyűlési dokumentációkat, gondoskodik a tárgyban előírt szabályok betartásáról.

A j. és a k. pont ide tartozzon vagy ne???

7.(2) 9 Az elnökségi tagok feladatai:

- a. minden feladat elvégzése, amivel az elnök vagy az alelnök megbízza őket;
- b. utalványozási jog bármelyik elnökségi taggal együttesen
- c. Részt vesznek a szabályzatok gondozásában, az ülések előkészítésében az elnökkel történt egyeztetés ill. megbízás szerint.

8. AZ EGYESÜLETI FELADATOK MŰKÖDTETÉSE

8.(1) Az egyesület gazdálkodását a pénzügyes (esetleg Gazdálkodásért felelős vezető) végzi, alkalmazotti vagy önkéntes szerződési megbízatás alapján.

Feladataik: A 7(2)8 alatt vannak részletezve.

8.(2) A Civil Ház üzemelése

A Civil Ház Üzemeltetését az ezzel a feladattal megbízott munkatárs végzi. Az üzemeléssel kapcsolatos feladatokat az SzMSz 1.sz melléklet, A Civil Ház üzemelése tartalmazza.

8.(3) A Civil Ház működését irányító munkatárs feladatai.

Feladatai körébe tartozik mind az, amit a Civil Ház üzemelése (SzMSz 1sz. melléklet) meghatároz, úgymint:

- a. elkészíti és nyilvántartja a különböző – az SzMSz 1. sz mellékletében megjelölt – belső megállapodásokat,
- b. folyamatosan aktualizálja a szervezet Honlapját, Facebook oldalát
- c. adminisztrációs feladatok
- d. elkészíti az SzMSz 1. mellékletében meghatározott beosztásokat, (házhasználat, takarítás rendje...)
- e. kapcsolatot tart a tag és a nem tag szervezetekkel,
- f. az elnökség részéről megbízott elnökségi taggal egyeztetetten nyilvántartja az elnökségi jegyzőkönyveket valamint nyilvántartja az elnökségi határozatokat,
- g. elkészíti az éves leltárt.
- h. megszervezi az éves nagytakarítást
- i. népszerűsíti a programokat más híroldalokon

10.(6)Egyéb feladatait és jogait a törvényben leírtak szerint végzi, ügyrendjét maga állítja össze.

10.(7) Nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja, aki a döntéshozó szerv tagja.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Kelt, 2020. szeptember 15.

A szabályzatot az Egyesület Közgyűlése
2020. 09. 14-én elfogadta és megállapította,
hogy a jelen szabályzat hatályos.