

*A Ritka és Veleszületett Rendellenességgel Élők Országos Szövetsége*

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapszabállyal összhangban a Szövetség működését az alábbiak szerint határozza meg:

*I.  
ÁLTALÁNOS RÉSZ*

**A Szövetség neve:** Ritka és Veleszületett Rendellenességgel Élők Országos Szövetsége (a továbbiakban: a Szövetség)

**A Szövetség rövid neve:** RIROSZ

**A Szövetség székhelye:** 1089 Budapest, Orczy út. 2.

**A bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte:** Pk.60238/2006/4

**A Szövetség adóigazgatási száma:** 18192328-1-42

**Számlavezető bank neve:** ERSTE Bank Hungary Zrt.

**Számlaszám:** 11600006-00000000-22346111

**KSH szám:** 18192328-9499-529-01

**Honlap:** <http://www.rirosz.hu>

**E-mail:** info@rirosz.hu

**A Szövetség jogállása:** A Szövetség jogi személyiséggel rendelkező közhasznú társadalmi szervezet.

**Közhasznúság foka:** közhasznú

*II.  
A SZÖVETSÉG CÉLJA*

1. A ritka és veleszületett rendellenességgel élő gyermekek, felnőttek és családjaik érdekérvényesítése.

- a) A ritka és veleszületett rendellenességgel élő emberek egyenjogú és teljes körű társadalmi beilleszkedésének képviselője, érvényesítése és védelme;
- b) A ritka betegségben szenvedők országos érdekképviselője egészségügyi ellátásuk terén, a diagnosztikus mielőbbi megállapítására, gyógykezelésükre, gondozásukra és rehabilitációjukra, a nemzeti szintű együttműködés fejlesztésére a legkiválóbb szakemberek közreműködésével.
- c) A ritka és veleszületett rendellenességgel élők hazai szervezeteinek összefogása, tevékenységük segítése, összehangolása, közösségi érdekeik érvényesítése, védelme, képviselője;
- d) A társadalom szemléletváltozásának előmozdítása.
- e) Közös programok megvalósítása és működtetése, különösen a fogyatékosokra, az esélyegyenlőségre vonatkozó tudatosság növelése terén (kiadványok, konferenciák, képzések, ritka betegségekkel élő, fogyatékos emberek sajátos szükségleteit kielégítő szolgáltatások, stb.).
- f) Közös képviselő azokban a nemzetközi kapcsolatokban, illetve szervezetekben, ahol nemzeti ernyőszervezetek részvétele kívánatos vagy előírt.
- g) Egyeztetett lobby és társadalmi párbeszédre irányuló tevékenység folytatása.
- h) Közös stratégia kialakítása és érvényesítése a ritka betegségekkel élő emberek társadalmi befogadásának elősegítéséhez.

2. A Szövetség közhasznú tevékenységei és az azokat meghatározó jogszabályi háttér

Céljai megvalósítására a Szövetség különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) Ösztönzi, támogatja a sorsjavító önkéntes tevékenységet, segíti az önszerveződést.
- b) Figyelemmel kíséri, elősegíti és támogatja a ritka és veleszületett rendellenességgel élő emberek egészségügyi, szociális, oktatási, foglalkoztatási, szemléletbeli, kulturális, sport, anyagi-pénzügyi, intézményi, jogi és egyéb életfeltételeit, a társadalmi részvételükre és

esélyegyenlőségükre vonatkozó állami és önkormányzati tevékenységet, a tagszervezetek működési feltételeit.

- c) A ritka betegek teljes körű társadalmi részvételéhez és esélyegyenlőségéhez való jogának társadalmi szintű biztosítása érdekképviselési szerepléssel, a jogalkotó tevékenységben való aktív részvétellel. A ritka betegek, és a veleszületett rendellenességgel élő embereket, valamint családjaikat érintő jogalkotó tevékenység során javaslat-tételi, véleményezési feladatok ellátásával, és a jogszabályok végrehajtásának társadalmi ellenőrzésével. Szorgalmazza és segíti felzárkózásunkat az Európai Közösségben fokozatosan megvalósuló egységes szociális rendhez és egészségpolitikához.
  - d) A ritka és veleszületett rendellenességgel élő emberek részére rehabilitációs és rehabilitációs szolgáltatásokat szervez meg. Részükre elkülönített pénz alapjaiból szabályozott rendben, pénzben vagy tárgyi támogatásban (segélyt) juttathat.
  - e) Tevőlegesen részt vesz a ritka és veleszületett rendellenességgel élő emberek és szervezeteik problémáival foglalkozó szakmai és érdekegyeztető testületek és fórumok munkájában, ilyenek szervezésében.
  - f) A tagszervezetek részére – meghatározott feltételekkel – a vagyonából támogatást nyújthat.
  - g) Útmutatásokkal, ajánlásokkal segíti a tagszervezetek munkáját, munkatársaik képzését, ismereteik gyarapítását.
  - h) A Szövetség céljai érdekében vállalatokat, gazdasági Szövetségeket, intézményeket hozhat létre, a saját szervezetében vállalkozást folytathat.
  - i) Az anyagcsere betegek és egyéb diétára szoruló sorstársak érdekeit képviseli a megfelelő minőségű ellátás és a fogyasztók védelme érdekében.
  - j) Sajtótermékeket, egyéb kiadványokat jelentet meg és terjeszt.
  - k) Céljai, a ritka és veleszületett rendellenességgel élő emberek és családjaik érdekében kutatásokat, tudományos tevékenységet segít, támogat.
  - l) Fellép a ritka és veleszületett rendellenességgel élő emberek, és családjaik érdekében segíti, támogatja, és szükség esetén működteti a hiánypótló és a modell értékű programokat.
  - m) Segíti a társadalmi befogadást és esélyegyenlőséget segítő, diszkriminációt csökkentő tevékenységeket.
  - n) Együttműködik a ritka és veleszületett rendellenességgel élők és az egészségkárosodással és/vagy fogyatékossgal élő emberek hazai és külföldi szervezeteivel, mindazon állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel, amelyek tevékenysége a ritka és veleszületett rendellenességgel élő emberek társadalmi esélyegyenlőségét, szükségleteik kielégítését szolgálja. Tagságot vállalhat nemzetközi szervezetekben, különös tekintettel az Európai Unió ernyőszervezetére, elősegítve hazánk integrálódását ezen a téren.
  - o) A tömegkommunikáció, a kultúra és a művészetek képviselőivel együttműködve és eszközeiket, módszereiket felhasználva részt vesz a ritka és veleszületett rendellenességgel, az egészségkárosodással, fogyatékossgal élő embereket befogadó, számukra kedvező társadalmi tudat formálásában.
3. A Szövetség – céljai szerint - az alábbi közhasznú tevékenységeket folytatja az 1997. évi CLVI. tv. 26. § c pontja alapján:
- egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, egészségügyi rehabilitációs tevékenység (c/1),
  - szociális tevékenység, családsegítés (c/2),
  - oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés (c/4),
  - kulturális tevékenység (c/5),
  - gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselés (c/10),
  - e hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése (c/11),
  - az érintettek emberi és állampolgári jogai védelme (c/12),
  - sport (c/14),
  - fogyasztóvédelem (c/16),

- rehabilitációs foglalkoztatás (c/17),
- munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások (c/18),
- euro-atlanti integráció elősegítése (c/19),
- közhasznú szervezetek számára biztosított - csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető szolgáltatások (c/20).

### III.

## A SZÖVETSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. A Szövetség szervezeti felépítése:

Vezető szervek:

- a) a Közgyűlés;
- b) az Elnökség;

Egyéb szervek:

- c) a Szövetség Ellenőrző Bizottsága;
- d) a Közgyűlés által létrehozott egyéb szervezeti egységek.

### 2. A RIROSZ vezető tisztségviselői: az Elnökség, és az Ellenőrző Bizottság tagjai.

A RIROSZ tisztségviselője, ügyintéző és képviseleti szervének tagja csak büntetlen előéletű, cselekvőképes magyar állampolgár, továbbá letelepedési, bevándorlási vagy tartózkodási engedéllyel rendelkező nem magyar állampolgár lehet, amennyiben a közügyektől nincs eltiltva.

A Szövetség legfőbb szerve a tagok összességéből álló Közgyűlés, melynek jogkörét és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

A Szövetség vezető szerve az Elnökség, melynek jogkörét, hatáskörét és működését az Alapszabály tartalmazza.

A Szövetséget az Elnök képviseli, képviseleti joga önálló. Feladatát, jogkörét és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

### 3. A Szövetség alapdokumentumai

#### 3.1. Alapdokumentumok

- Alapszabály
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

#### 3.2. Egyéb dokumentumok

A Szövetség működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat. A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különböző szabályzatok jelen SZMSZ függelékeként kerülnek csatolásra, amelynek módosításai nem érintik az SZMSZ-t.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellett mindig a hatályos szabályzatot kell tárolni.

A mellékletben szereplő szabályzatok:

- Bizonylati rend és iratkezelési szabályzat
- Eszközök és Források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Számviteli Politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

- Belső ellenőrzési szabályzat

#### 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

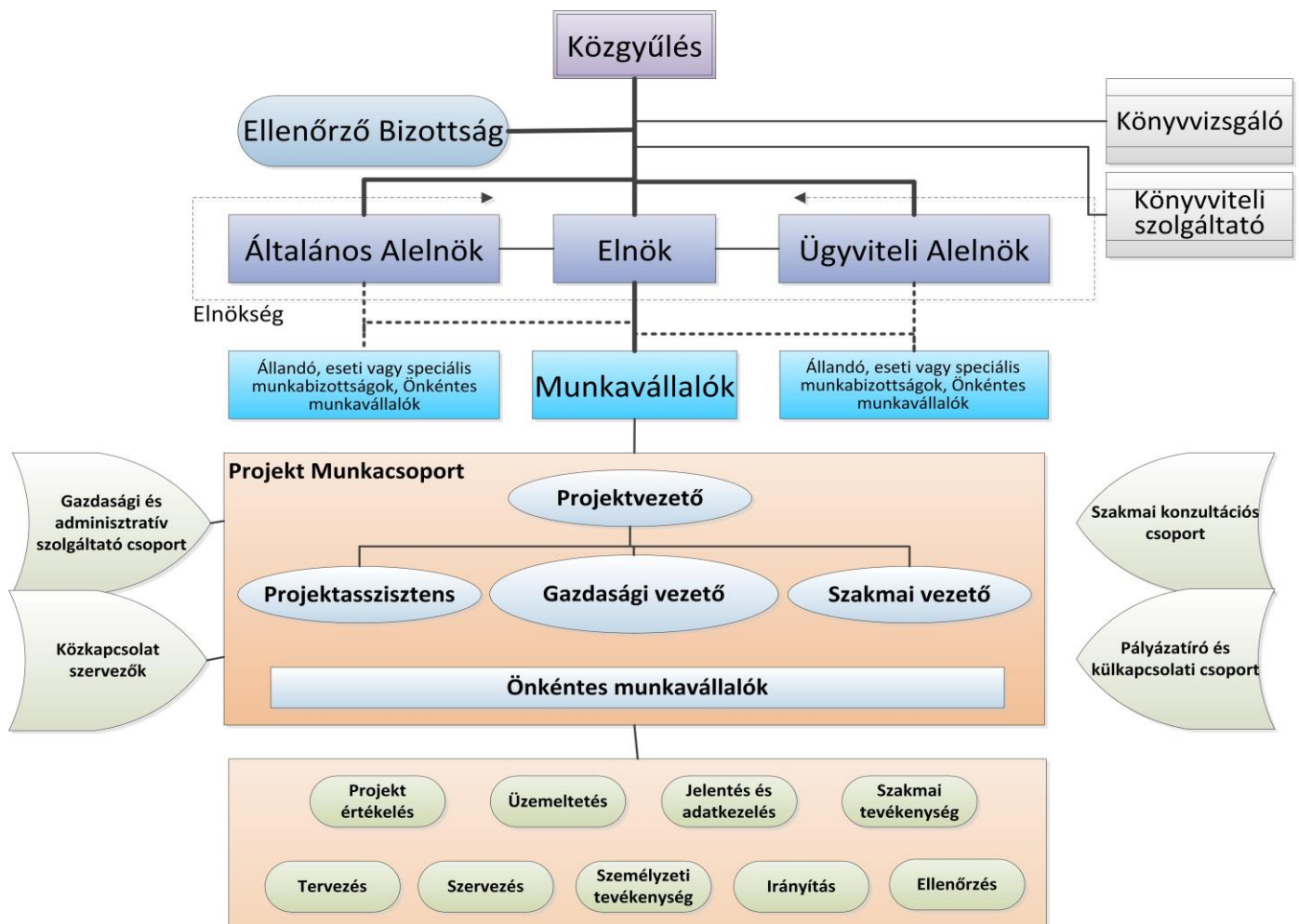
A szövetség számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- A Szövetség Elnökségére,
- A Szövetségnél foglalkoztatottakra

A függelékben felsorolt szabályzatokat az elnök a jogszabályok és változások függvényében évente felülvizsgálja.

#### 5. A Szövetség szervezeti ábrája

A Szövetség szervezeti felépítését, alá és fölérendeltségi viszonyait, a tevékenységek érdekében elvégzett munkamegosztást az alábbi ábra tartalmazza.



#### IV.

#### A SZÖVETSÉG JOGÁLLÁSA ÉS TAGSÁGA

1. A Szövetség önálló jogi személy, közhasznú szervezet.
2. A Szövetségnek rendes, pártoló és tiszteletbeli tagjai lehetnek.

A Szövetség tagja lehet a ritka és veleszületett rendellenességgel élő természetes személy és családtagja, illetve az a jogi személy, mely, a ritka és veleszületett rendellenességgel élő emberekért tevékenykedik., ha tagfelvételi kérelmében vállalja és tagsága idején teljesíti a tagsággal járó kötelezettségeket.

A Szövetség pártoló tagjai lehetnek mindazok az állami, társadalmi és gazdálkodó szervezetek, vállalkozások, intézmények, természetes személyek és az ő jogi személyiséggel nem rendelkező társulásaik, közösségeik, akik tevékenységükkel, illetve vagyoni hozzájárulásukkal a Szövetség céljainak megvalósítását rendszeresen kívánják segíteni, de tagként nem kívánnak a szövetség tevékenységében részt venni.

3. A szövetségi tagsági viszony úgy keletkezik, hogy a tagjelöltek tagsági kérelmüket a Szövetség elnökének megküldi, majd a Szövetség elnöksége, a feltételek meglétének megvizsgálását követően, dönt a tagfelvételtől.

Az Elnökség a tagfelvételt kérő szervezet várakozó listára vételét rendeli el, ha a jelölt az Alapszabály 6. §-ban leírt jogok gyakorlására és a 7. §-ban leírt kötelezettségek teljesítésére alkalmasnak mutatkozik, és amennyiben a kérelem benyújtásakor a bíróság még nem vette nyilvántartásba. Ebben az esetben az Elnökség legkésőbb a kérelem beérkezését követő egy év elmúltával dönt a tagfelvételtől. A már nyilvántartásba vett szervezet tagfelvételi kérelméről az Elnökség a kérelem beérkezését követő ülésén dönt.

A pártoló tagság úgy keletkezik, hogy a Szövetségbe belépni szándékozó szervezet (képviselőre jogosult személy) vagy természetes személy írásbeli nyilatkozattal közli belépési szándékát a Szövetség Elnökével, majd az Elnökség dönt az elfogadásról.

A természetes személy tagok jogait személyesen, míg a jogi személy tagok választott képviselő révén gyakorolják. Egy szervezetet egy személy képvisel.

4. A tagokról és a tagdíjbefizetésekről a Vezetőség tagnyilvántartást vezet, és a rendelkezésre álló adatokat adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrzi.

### **A rendes tag jogai**

1. A rendes tag a Szövetség bármely tisztségére választhat és megválasztható.
2. A Közgyűlésen szavazati joggal, egyébként tanácskozási joggal részt vehet a Szövetség ülésein, részt vehet a Közgyűlés munkájában.
3. Javaslatokat, indítványokat tehet, továbbá felszólalással, fellebbezéssel fordulhat a Szövetség vezetői és illetékes szerveihez.
4. A Szövetség Elnökségének külön megbízása alapján részt venni a Szövetség jogszabály vagy szerződés alapján háruló feladatok megoldásában.
5. Jogosult részt venni a Szövetség közös pályázataiban.
6. A Szövetség testületeinek törvénysértő határozatait - a tudomására jutástól számított 30 napon belül - bíróság előtt megtámadhatja.
7. Jogosult tájékoztatást igényelni a Szövetség Vezetőségétől a Szövetség pénzügyi és szakmai tevékenységéről.
8. Családtagjaival együtt részt vehet a Szövetség rendezvényein, tanfolyamain, igénybe veheti a szolgáltatásait és kedvezményeit.
9. Igényelhetik a Szövetség irodájában dolgozó szakemberek segítségét a tagszervezetük feladatainak megoldásában.

### **A rendes tag kötelezettségei**

1. A tagok az alapszabályban foglalt rendelkezéseket, a ritka és veleszületett rendellenességgel élő emberek rehabilitációjára vonatkozóan elfogadott elveket és gyakorlati módszereket a Szövetség által előírt és tevékenységükre vonatkozó minőségi követelményeket érvényre juttatják. A

- szövetségi célkitűzések megvalósítását elősegítik, a tagsági viszonyuk jellegéből adódó feladatokat megoldják.
2. Aktív közreműködés a Szövetség vezető testületei határozatainak végrehajtásában, a Közgyűlés által előírt vagy az Elnökség által vállalt feladatok megoldásában.
  3. A Szövetség Alapszabályát és belső szabályzatait valamint a Szövetség szervei által hozott határozatokat megtartani, a Szövetség célját és szellemiségét, értékrendjét tiszteletben tartani.
  4. A Szövetség Közgyűlésének a tagokra nézve kötelező határozatok szerint eljárni.
  5. A tagok a Szövetségben vállalt feladataik ellátása során egymással és a Szövetség szerveivel kötelesek együttműködni. Kötelesek a szövetségi tagok általuk kezelt adatait az adatvédelem alapvető szabályainak tiszteletben tartásával úgy kezelni, hogy ezen adatokhoz illetéktelenek ne jussanak hozzá.
  6. A nem természetes személy tag törvényes képviselője útján gyakorolhatja és teljesítheti jogait, kötelezettségeit. A természetes személy tag jogait csak személyesen gyakorolhatja, meghatalmazotti képviseletnek nincs helye.
  7. A tagok elősegítik tisztségviselőik, munkatársaik rendszeres szövetségi képzését, továbbképzését.
  8. A tagok a Szövetség Elnökségét felkérésre tájékoztatják szervezetük tevékenységének egészéről vagy meghatározott irányairól.
  9. A tagok kötelesek a Közgyűlés által évente meghatározott mértékű tagdíjat határidőben megfizetni.
  10. A Szövetség tagjai a Szövetségi munkájuk során közvetlen politikai tevékenységet nem folytatnak, s mindenkor ügyelnek arra, hogy a Szövetség pártoktól független tevékenységet folytasson.

#### **A pártoló tag jogai:**

A pártoló tagok (képviseleik) jogosultak mindarra, amik e szabályzatban leírt szövetségi célok megvalósítását biztosítják, és a rendes tag jogaiként felsorolásra kerültek, kivéve a szavazás, a választás és a tisztségre megválaszthatóság jogát.

#### **A pártoló tag kötelezettségei:**

1. Segítse elő a Szövetség célkitűzéseinek megvalósítását, és tartsa be az alapszabály rendelkezéseit.
2. A pártoló tag az Alapszabály reá vonatkozó rendelkezéseit, a testületi szervek e körben hozott határozatait köteles megtartani.
3. A pártoló tag teljesíti az írásban felajánlott támogatást.

### V.

#### *A SZÖVETSÉG BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI*

##### **1. A Közgyűlés**

Az alapszabályban leírtak szerint a Közgyűlés hatáskörébe tartozik:

- a) a Szövetség megalakulásának, feloszlásának vagy más szövetséggel egyesülésének – ide nem értve a tagság vállalását más szervezetben, együttműködésben – kimondása;
- b) a Szövetség alapszabályának elfogadása, módosítása;
- c) a Szövetség elnökének, két alelnökének, a Közgyűlési bizottságok, és az Ellenőrző Bizottság elnökének és tagjainak megválasztása, az általa választott tisztségviselők visszahívása kötelezettségeik ismételt, vagy tartós elmulasztása esetén, ;
- d) az elnökség éves beszámolójának jóváhagyásával egyidejűleg a Ksztv. 19. § (3) bekezdése szerinti tartalommal összeállított közhasznúsági jelentés elfogadása. A beszámoló elfogadása egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással történik;
- e) a Szövetség hosszú távú programjának meghatározása;
- f) a Szövetség Ellenőrző Bizottságának beszámoltatása;
- g) a Szövetség központi munkatervének, költségvetésének meghatározása.

- h) a szövetségi tagdíj meghatározása.
- i) a Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzatának valamint szükség szerint Befektetési Szabályzatának elfogadása;
- j) a munkamegosztás javítása céljából új szervezeti egység létrehozása, hatás- és feladatkörének meghatározása, az általa létrehozott szervezeti egység megszüntetése;
- k) mindaz, amit alapszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, vagy amely kérdésben a döntés jogát magának tartja fenn.

A Közgyűlés működési szabályait az Alapszabály 11.§-ában tartalmazza, feladatait az ott leírtak szerint végzi.

## **2. A Szövetség vezető testülete és munkaszervezete**

### **2.1. Az Elnökség**

Az Elnökség a Szövetség ügyintéző és képviseleti feladatokat ellátó szerve. Különösen az Elnökség feladatkörébe tartozik:

- a) a Szövetség Működési Szabályzatának valamint a gazdálkodási tevékenység szabályzatainak kidolgozása, egyéb szabályzatainak elfogadása;
- b) a költségvetés, az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés előkészítése és a Közgyűlés elé terjesztése elfogadás céljából;
- c) a Szövetség irodájának felügyelete, a szolgálatok vezetőinek kinevezése;
- d) az Elnökség tagjainak beszámoltatása, tájékoztatás kérése tagszervezetek működésének egészéről;
- e) döntés sajtótermék kiadásáról;
- f) közreműködés tagszervezetek közötti vitás kérdések megoldásában egyeztetéssel;
- g) mindaz a kérdés, amely a Szövetség zökkenőmentes működése szempontjából fontos és nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

Elnökség feladata a Szövetség által nyújtott szolgáltatások, juttatások igénybevételének lehetőségéről és feltételeiről szóló hirdetmény elkészítése és körlevél vagy újság hirdetés révén történő megismertetése.

### **2.2. Az Elnökség testületi szabályai**

#### **2.2.1. Elnökségi üléseinek gyakorisága**

Az Elnökség szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal tart ülést. Bármelyik két elnökségi tag indítványára ülést kell tartani. Az Elnökségi ülést a Szövetség elnöke hívja össze. A napirendet is tartalmazó meghívót, az írásbeli előterjesztéseket és határozati javaslatokat az ülés napját megelőző 7 nappal kell az Elnökség tagjai részére eljuttatni. Az ülések nyilvánosak, azokat a Szövetség elnöke vezeti.

Az Elnökség üléseit 2 (két) napon belül össze kell hívni, ha az a Szövetség érdekében szükséges, valamint ha azt a Szövetség bármelyik tagja, illetve bármelyik tag az ok és cél megjelölésével az Elnökségtől írásban kéri. Ha az Elnökség az ülést 2 (két) napon belül nem hívja össze, az ülés összehívására az azt kezdeményező Elnökségi tag, illetve Szövetségi tag is jogosult.

Az Elnökségi ülés meghívójának kötelezően tartalmaznia kell:

- a) Az ülés helyét,
- b) Az Elnökségi ülés idejét,
- c) A javasolt napirendjét.

Meghívónak minősül az előzetesen ütemezett ülésekről szóló, az Elnök által készített értesítés, amennyiben az a fenti adatokat tartalmazza.

Ha az ülés ettől eltérően kerül összehívásra, az ülés csak akkor tartható meg, ha azzal valamennyi tag egyetért.

Az Elnökség az alább leírt munkarendje szerint a Szövetség operatív irányítását érintő feladatainak

körében szükség szerinti ülést tarthat. A szükség szerinti ülés az SZMSZ V. fejezetének 2.1. e-g) pontjaiban felsorolt feladatkörben tartható.

### **2.2.2. Az Elnökségi ülés lebonyolítása**

Az Elnökség ülését a tagok közül választott levezető Elnök vezeti. A levezető elnököt az ülés megkezdésekor az Elnök jelöli ki.

A levezető Elnök a tanácskozás megkezdése előtt ellenőrzi az ülés határozatképességét. Az elnökségi ülés akkor határozatképes, ha azon legalább 3 (három) tag jelen van. Határozatképtelenség esetén az Elnökségi ülést 1/2 (fél) órával később, változatlan helyen és időpontban, változatlan napirenddel kell összehívni. A megismételt Elnökségi ülés is csak abban az esetben határozatképes, ha azon legalább 2 (kettő) Elnökségi tag jelen van.

Az Elnökség ülésének jegyzőkönyvét a Levezető Elnök írja alá.

Ha az Elnökség ülése határozatképes, sor kerül a napirend elfogadására.

A napirend elfogadását követően kerül sor az egyes napirendi pontok megtárgyalására. Az előre közölt napirendben nem szereplő kérdésekben az Elnökség csak akkor dönthet, ha valamennyi tag jelen van és a kérdésben való döntéshez hozzájárul. A vitában minden elnökségi tag jogosult hozzászólásra, álláspontjának előadására. A kisebbségi véleményeknek az ülés jegyzőkönyvében hitelesen tükröződniük kell, amennyiben a vélemény előterjesztője ezt kéri.

A határozati javaslatnak, egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétnek kell lennie.

A vita lezárása és a határozati javaslatok megszövegezése után kerül sor a javaslattal kapcsolatos szavazásra.

Testületi ülés nélkül hozott elnökségi határozathozatal

Az Elnökségi tagok egyetértése esetén az Elnökségi ülést telefonon, konferencia-hívás útján vagy más hasonló módon is meg lehet tartani, feltéve hogy valamennyi résztvevő hallja a többiekét. Az Elnökség ülésén ilyen módon való részvétel személyes jelenlétnek minősül. Telefonon, Skype-on és más hasonló módon az Elnökség csak akkor hozhat érvényes határozatot, ha az ilyen módon megtartott ülésen résztvevő Elnökségi tagok szavazatukat hitelt érdemlő okiratba foglalják és 8 (nyolc) napon belül megküldik a Szövetség székhelyére.

Az Elnökség írásban is hozhat határozatot. A testületi ülés nélküli határozathozatalt bármelyik elnökségi tag kezdeményezheti. Ha a döntés eredményeként ülés nélküli határozathozatalra kerül sor, az indoklást és a határozati javaslat szövegét - általában 2 (két) munkanapos válaszadási határidővel – az Elnök ajánlott levélben, vagy e-mail-ben megküldi az Elnökség tagjainak. A beérkezett válaszokat az Elnök jegyzőkönyvbe foglalja és megállapítja az Elnökségi ülés nélkül hozott határozat elfogadását vagy elutasítását, továbbá hogy hány szavazat szolt a határozat elfogadása, és hány az elutasítása mellett.

### **2.2.3. Az Elnökségi ülés határozathozatala**

Az Elnökség határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

Egyhangú szavazás szükséges az alábbiak meghatározásában:

- szövetségi stratégia elfogadásában
- személyzeti és bérezési irányelvek kialakításában
- a munkavállalói teljesítményének éves kiértékelési irányelveinek meghatározásában
- olyan ügyletek, vagy programok vállalásában, melyek szükségessé teszik a belső hatáskörök és munkafolyamatok módosítását
- az éves költségvetés meghatározásában
- beruházások vállalásában



Az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozati javaslatokat az ülést levezető elnök külön-külön szavaztatja meg és minden szavazás után megállapítja, hogy a határozat elfogadásra vagy elutasításra került-e, továbbá hogy hány szavazat szolt a határozat elfogadása, és hány az elutasítása mellett. A határozatnak szó szerint, a szavazás eredményét is rögzítve kell bekerülnie az ülés jegyzőkönyvébe.

#### **2.2.4. Az Elnökség üléseinek jegyzőkönyve**

A elnökség üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét és idejét és azt, hogy összehívása szabályszerű volt-e,
- a résztvevők nevét,
- az elhangzott indítványokat,
- a hozzászólások lényegét és az egyes napirendi pontokról hozott határozatokat,
- a határozatok elleni esetleges tiltakozásokat.

A határozati javaslat ellen való szavazás és a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, a tiltakozásra kifejezetten utalni kell. Bármelyik tag kérésére szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvet valamennyi elnökségi tagnak és az Ellenőrző Bizottság elnökének - függetlenül attól, hogy az ülésen részt vettek-e - az ülést követő 8 (nyolc) napon belül meg kell küldeni.

A Szövetség elnökségi ülésein hozott határozatokat a jegyzőkönyvből kiemelten a Határozatok Tárában testületenként, évenként elkülönítve, ülésenként egytől kezdődő sorszámossal ellátva és az ülés dátumával törve külön is nyilván kell tartani, amelyből kiténik e döntések tartalma, meghozatalának időpontja, hatálya, a támogatók és ellenzők számaránya, nyílt szavazás esetén a személye.

A határozatot hozó testület elnöke 30 napon belül gondoskodik a határozatok érintettekkel való közléséről oly módon, hogy a határozatot tartalmazó iratnak a címzett által történt átvétele igazolható legyen. Az Elnökség a közgyűlés és az elnökség a döntéseit a Szövetség Internet honlapján vagy hírlevélben nyilvánosságra hozza.

Az Elnökség és a közgyűlés döntései nyilvánosak. Az Elnökség gondoskodik arról, hogy a működéssel kapcsolatban keletkezett iratokba bárki betekinthesen a Szövetség székhelyén, előre megbeszélte időpontban. A Szövetség internetes honlapján működése és szolgáltatásai igénybevételenek módját, valamint beszámolóit közléseit nyilvánosságra hozza. Ugyanígy hozza nyilvánosságra a közgyűlés és az elnökség döntéseit.

A jegyzőkönyvek és mellékleteik (előterjesztések, jelentések) irattározásáról, őrzéséről, valamint az Elnökségi ülések előkészítéséről és technikai feltételeinek biztosításáról és az Elnökség ülésein jegyzőkönyvvezetéről az Elnök gondoskodik.

### **2.3. Elnökségi és irodai munkarend**

Az Elnökség feladatait az alábbi munkarendben látja el:

- Elnökségi ülés
- Testületi ülés nélküli Elnökségi határozathozatal
- Elnökségi tagok által végzett operatív feladatok hatásköri megosztás alapján (lásd 2.4. pontban leírt hatásköri megosztás)

Az V. fejezet 2.4. pontja szerint megosztott hatáskörökben - amennyiben azok nem tartoznak az Alapszabály által Elnökségi határozathozatali hatáskörbe - valamennyi elnökségi tag felelősen, az Elnök irányításával, a többi taggal együttműködve végzi munkáját. Munkájukról a rendes Elnökségi üléseken kötelesek beszámolni az Elnökségnek, mint testületnek.

A testületi ülés nélkül hozott határozatokra a 2.2. pont utolsó két bejegyzésében leírt szabályok vonatkoznak.

Az ügyvezetéssel megbízott Elnökségi tag feladata az Elnökségi határozatok és az Elnökségi ülés nélkül hozott döntések dokumentumainak archiválása a 2.2.4. pontban leírtak szerint.

Az archívum dokumentumaiba valamennyi Elnökségi tag, illetve Szövetségi tag előzetesen egyeztetett időpontban betekinthez.

#### **2.4. Az Elnökség tagjainak belső hatáskör megosztása**

Az Elnökség tagjainak feladatát az Alapszabály 12. §-a tartalmazza. Az ott leírtakban meghatározottak alapján az Elnökség tagjai hatáskörüket az alábbiak szerint osztják meg egymás között:

- Elnök feladata:
  - Az Elnökség irányítása
  - A Szövetség általános képviselete
  - A Szövetség képviselete külföldi szervezetekben
  - A Szövetség képviselete a hivatalos szerveknél/szervezeteknél
  - Kapcsolat kialakítása és folyamatos fenntartása a tudományos, az egészségügyi, és egyéb intézményekkel, szolgáltatókkal és szervezetekkel
  - Az egyes szövetségi szervek és tisztségviselők munkájának összehangolása, felügyelete
  - Munkáltatói jogok gyakorlása

Az Elnök fent leírt feladatai az Alapszabály 14. §-a alapján kerültek meghatározásra.

- Általános Alelnök
  - Akadályozottsága esetén helyettesíti a Szövetség Elnökét
  - Folyamatosan kapcsolatot tart a tagokkal
  - Összehangolja és koordinálja a Szövetséget és a tagszervezeteket egyaránt érintő tevékenységeket
  - Közreműködés tagszervezetek közötti vitás kérdések megoldásában egyeztetéssel
  - Figyelmet fordít a várakozó listán lévő szervezetek tevékenységére, munkájuk segítésére, a velük való kapcsolattartásra
- Ügyviteli Alelnök
  - Irányítja az adminisztratív ügyviteli szervezetet, gondoskodik az ügyviteli archívum létrehozásáról és karbantartásáról, az Elnökség és a tagság információs rendszerének kialakításáról és működtetéséről
  - Ügyviteli területen helyettesíti az elnököt
  - Irányítja a területéhez tartozó munkatársak munkáját
  - Ellenőrzi a Számvitel/Controlling tevékenységet végző szolgáltató munkáját
  - Gondoskodik a szervezet működéséről, az napi, operációs feladatok elvégzéséről,
  - Gondoskodik az iroda fenntartásáról és a fenntartáshoz kapcsolódó pénzügyek lebonyolításáról

Az Elnökség egyes tagjai felelősek a rájuk ruházott funkciók teljesítéséért, tevékenységüket és döntéseiket azonban kötelesek összehangolni, kötelesek egymással együttműködni.

Az egyes területekért felelős Elnökségi tagok munkájukat az Alapszabály 14. és 15. §-ában leírtakkal egybehangzóan, a magyar jogszabályi keretek között, legjobb tudásuk szerint, az Elnök szakmai irányításával végzik.

#### **3. A Szövetség Munkaszervezete és Munkarendje**

A Szövetség állandó megbízott tisztségviselői a gazdasági vezető, az irodavezető és a belső ellenőr, akiket az Elnökség határozata alapján az Elnök nevez ki. Munkakörüket, és javadalmazásukat a velük kötött szerződés tartalmazza.

Az Elnökség egyes feladatok előkészítésére, kidolgozására ideiglenes vagy állandó projekt munkacsoportot hozhat létre. Az egyes munkabizottságok taglétszámát a feladattól függően határozhatja meg.

A projekt munkacsoportok tevékenységükről kötelesek az Elnökség határozatainak megfelelően folyamatos tájékoztatást nyújtani, a munka elvégzéséről írásban jelentést tenni.

A Szövetség bizonyos feladatok elvégzésére szerződést köthet saját tagszervezetével, mint speciális munkabizottsággal. A szerződés rögzíti a felek jogait és kötelességeit, a teljes elvégzendő feladaton (pl.: rendezvény, projekt) belül. Az „alvállalkozóként” szerződő tagszervezet felelős az alprogram teljes körű megvalósításáért. A RIROSZ szükség esetén engedélyezi és kötelezi az alprogram megvalósítóját a megfelelő logók, arculat használatára. A teljes feladat teljesítésének érdekében a Szövetség köteles számon kérni az alprogram tökéletes végrehajtását.

Az ideiglenes munkabizottságok megszűnnek, ha összefoglaló jelentésüket az Elnökség elfogadta.

A Szövetség és a tagszervezetek együttműködnek a döntéshozatal és a szervezetrányítás során, amelynek során a felmerülő vitás kérdések tárgyalásos megoldására és Konszenzusos döntésre kell törekedniük a szövetség által kitűzött célok elérése érdekében.

Az együttműködés érdekében a Szövetség és a tagszervezetek folyamatosan tájékoztatják egymást tevékenységükről.

### **3.1. A Szövetség munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

A munkaviszonyban lévők foglalkoztatása a Szövetség által biztosított munkahelyen és munkaeszközökkel történik.

A Szövetség a munkatársakat csak olyan munkával foglalkoztathatja, amelyet egészségügyi állapotuk romlása és testi épségük, valamint környezetük veszélyeztetése nélkül el tudnak végezni.

A Szövetség a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű szerződéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben,

A Szövetség elsősorban a közhasznú feladatainak ellátására megbízásos, vállalkozási jogviszony keretében is foglalkoztat munkatársakat.

A Szövetség megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra a feladat elvégzéséig, határozott időre, átmeneti időszakra.

#### **3.1.1. Munkaviszonyban álló munkatársak**

A Szövetség határozott vagy határozatlan idejű szerződéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen összegű munkabérral foglalkoztatja.

A munkavállalót munkaszerződése alapján rendszeres és nem rendszeres juttatások illetik meg.

#### **3.1.2. Megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak**

Egyes tevékenységeket adott óraszámban, adott időtartam alatt megbízási jogviszonyokban láthatnak el. A megbízási jogviszonyt minden esetben írásban kell rögzíteni. A megbízási jogviszony létrehozása az elnökség, a kialakítása és felügyelete a munkáltatói jogokat gyakorló elnökségi tag hatáskörébe tartozik.

#### **3.1.3. Önkéntes munkavállalás**

Önkéntesek önálló elhatározásból csatlakozhatnak a Szövetség munkájához. A Szövetség valamennyi tagjának törekednie kell olyan emberek megtalálására, akik a nemes, közösségi célok elérése érdekében lelkesedésből is hajlandók valódi, hasznos pro bono munka végzésére. Annak ellenére, hogy ők nem kérik a munkájuk ellenértékét, mindent meg kell tenni, hogy a Szövetségre fordított munkájukkal kapcsolatban felmerült költségeiknek legalább egy része számla ellenében térítésre kerüljön. Munkájukért bér, ill. egyéb juttatások kizárólag rendelkezésre álló pályázati források esetén, szerződés alapján adhatók, az önkéntes foglalkoztatási akkreditáció keretein belül, illetve kívül is. Ennek eldöntése egyéni elbírálás alapján az Elnökségi tagok és a gazdasági vezető javaslatai alapján az Elnök hatáskörébe tartozik.

E fenti elv a Szövetség és a tagszervezetei közti önkéntes munkamegosztásra is érvényes.

Amennyiben a Szövetség érdekében végzett önkéntes munka a tagszervezet részéről szolgáltatásként, „résztevékenységként” kerül elvégzésre a munka tartalmát, a kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és felelősségeket, valamint a munkához kapcsolódó költségtérítést szerződésben is rögzíteni kell. A költségtérítés feltétele ez esetben is a pályázati, szponzori forrást megszerzése.

#### **3.1.4. Munkaköri leírások**

A Szövetség foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a munkaszerződésekben foglaltak vagy szoros mellékletét képezik a munkaszerződéseknek. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének és utasításadójának megnevezését névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, a munkáltató, vagy az utasításadó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelősek:

- elnök
- ügyvezetéssel megbízott alelnök

#### **3.2. Munkaidő beosztás**

A heti munkaidő 40 óra.

A Szövetségben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a legfeljebb 30 perces pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

Hétfő-péntek: 9:00-17:30

A 30 percnél hosszabb időtartamban igénybevett ebéidőt le kell dolgozni.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak munkarendjét az elnök vagy az általa megbízott munkatárs által készített vagy jóváhagyott heti, havi munkaidő beosztás írja elő.

A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, melyet a határozatlan időbeosztással dolgozó munkavállalók kivételével mindenkinek vezetnie kell.

Az összegyűlt túlórák lecsúsztatására az elnökkel előre egyeztetett időpontban lehetőség van.

#### **Munkaidő nyilvántartás**

A munkában töltött időről jelenléti ívet kell vezetni, amely alapján a bérelszámoló a járandóságot elszámolja.

#### **Szabadság**

Az éves szabadság kivételéhez előzetesen az elnökkel és az ügyvezetéssel megbízott alelnökkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az elnök jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és felhasználását a Munkatörvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A Szövetség a Munka Törvénykönyve előírásai szerint jogosult a szabadság egy részének a munkáltató által meghatározott időben történő kivételéről intézkedni.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

#### **Helyettesítés rendje**

A Szövetségben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az elnök illetve felhatalmazása alapján egyéb dolgozó feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat írásban kell rögzíteni.

**A munkakörök átadása**

A Szövetség vezető és középvezető állású munkatársai, valamint az elnök által kijelölt dolgozók munkakörének esetleges átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén feljegyzést kell készíteni.

Az átadás-átvétel időpontját,

- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

**3.3. Rendszeres juttatások, Munkabér, Megbízási díj elszámolása, Egyéb juttatások**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapbére, és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.

A munkabért, a tárgyhót követő 10. napjáig kell kifizetni.

**3.4. Nem rendszeres személyi juttatások****Megbízási díj**

A megbízási, vállalkozási stb. jogviszonyban foglalkoztatottak részére az előzetesen megkötött szerződések alapján, a megbízó által meghatározott eljárási rend szerint a teljesítést követően jár a díjazás. A kifizetésre – ellenkező megállapodás hiányában – a tárgyhót követő hónap 15. napjáig kerül sor. A számlákat a jogszabályok szerint, figyelemmel a szerződési feltételekre, 15 banki napi utalással kell kiállítani.

**Egyéb juttatások**

A Szövetség likviditási helyzetétől függően az ú.n. cafetéria rendszerben egy keretösszeget belül választhatnak a munkavállalók az egyéb juttatások közül.

A cafetéria rendszer keretén belül munkavállalóként felhasználható keretösszeget évente, a lehetőségektől függően az elnök állapítja meg a gazdasági vezető ajánlása alapján.

A cafetéria rendszert a határozatlan munkaszerződésű munkavállalók a próbaidőt követően, évközben kezdődő vagy megszűnő munkaviszony esetén arányosan vehetik igénybe.

A cafetéria rendszer nem vehető igénybe: a gyes, a gyed, a fizetés nélküli szabadság, a 30 napot meghaladó táppénz időtartamára, a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a munkavállalót a munkavégzés alól mentesítették.

**Ösztönző juttatások, jutalékok**

Az alábbi jutalékok fizethetők:

Sikeres pályázatoknál, az elszámolást és az összeg beérkezését követően a pályázatot elkészítő(k) az elnyert összeg 5%-át, de maximum 250.000 forintot kaphatnak szerződés alapján honoráriumként. A Szövetség részére közhasznú- vagy szponzorációs támogatást szerző részére a szervezésért az éves támogatási összeg 5%, maximum bruttó 250.000 forint kerülhet egyszeri alkalommal kifizetésre, megbízási szerződés, vagy számla ellenében. A kifizetés feltétele az összeg beérkezése.

**Ösztönző juttatások**

A többletfeladatok jó minőségben és határidőre történő elvégzése érdekében az elnök ösztönző prémiumot tűzhet ki, amelynek kifizetésére a feladat elvégzését követően kerül sor.

A munkaviszonyban álló vezetők részére az Üzleti terv teljesítéséért és meghatározott külön szakmai és gazdasági célkitűzések teljesítéséért prémium adható. A feladatokat az elnök és az ügyvezetéssel

megbízott alelnök írhatja ki. Az éves prémium nem haladhatja meg az éves alaphár 20%-át. A prémium kifizetése – a kiírás teljesítése esetén – a beszámoló elfogadását követő 30 napon belül esedékes.

#### Munkaruha juttatás

Rendelkezésre álló források esetén egyéni elbírálás alapján adható. Ennek eldöntése az elnök, a és az ügyvezetéssel megbízott alelnök feladata.

#### Étkezési hozzájárulás

Rendelkezésre álló források esetén egyéni elbírálás alapján adható. Ennek eldöntése az elnök, az ügyvezetéssel megbízott alelnök és a gazdasági vezető feladata.

#### Mobiltelefon használat

Rendelkezésre álló források esetén egyéni elbírálás alapján adható. Ennek eldöntése az elnök, az ügyvezetéssel megbízott alelnök és a gazdasági vezető feladata.

#### Üdülési hozzájárulás

Rendelkezésre álló források esetén egyéni elbírálás alapján adható. Ennek eldöntése az elnök, az ügyvezetéssel megbízott alelnök és a gazdasági vezető feladata.

#### Egészségpénztár

Rendelkezésre álló források esetén egyéni elbírálás alapján adható. Ennek eldöntése az elnök, az ügyvezetéssel megbízott alelnök és a gazdasági vezető feladata.

#### Iskolakezdési támogatás

Rendelkezésre álló források esetén egyéni elbírálás alapján adható. Ennek eldöntése az elnök, az ügyvezetéssel megbízott alelnök és a gazdasági vezető feladata.

#### Szociális jellegű juttatások

Rendelkezésre álló források esetén szociális juttatásokról az Elnökség dönt, amely döntés alapján a jogosultság egyéni elbírálás alapján adható. Az egyéni elbírálás az Elnök és az Ügyvezetéssel megbízott Alelnök feladata. .

### **3.5. Költségtérítések**

1. A munkáltató a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtérítheti.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

A Szövetség munkaviszonyban álló munkatársa a rendszeres munkába járásra szolgáló bérletet a lakóhelye és a munkahelye közötti rendszeres utazásra veheti igénybe.

Amennyiben a naponkénti menetjegyvásárlás gazdaságosabb, a munkanapokra váltott menetjegy után igényelhető a költségtérítés.

A kiegészítő vasúti bérlet árának 86%-át, az autóbusszbérletek 80%-át, a helyi bérletek 100%-át térítheti a Szövetség.

A helyi utazási bérletet a Szövetség csak abban az esetben téríti meg, ha annak használata a napi munkavégzéshez, a munkakör ellátásához feltétlenül szükséges.

A hivatalos kiküldetésben levő alkalmazottak részére a többletköltségeik fedezetére a kiküldetés időtartamára költségtérítés adható.

2. A belföldi adómentes napidíjat a jogszabályok alapján lehet meghatározni, de az elnök alkalmanként megállapíthat adóköteles napidíjat is.

3. A külföldi napidíj mértéke rendelkezésre álló pályázati források esetén megállapítható. Ennek eldöntése az elnök, az ügyvezetéssel megbízott alelnök és a gazdasági vezető feladata.

4. Saját gépjárművel történő munkába járáshoz, egyedi elbírálás alapján, a mindenkori jogszabályban meghatározott összeg téríthető.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkori érvényes előírások, ill. adójogszabályok szerint kell kialakítani.

### 3.6. Továbbképzés

A Szövetség a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Ennek elbírálása az elnök kizárólagos hatóköre.

A továbbképzés szabályai:

- minden munkavállaló köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó,
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat,
- a Szövetség a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét a tanulmányi szerződésben meghatározott feltételek mentén téríti, a konzultációs napokra és a vizsga napokra szabadidőt biztosíthat.
- A továbbképzés költségeihez való esetleges hozzájárulás mértékét és feltételeit az elnök határozza meg.

### 3.7. Egyéb szabályok

Telefonhasználat: A Szövetségnél lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróba szerűen történik, részletes számla lekérésével.

Fénymásolás: A Szövetségben csak munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentes. Minden egyéb esetben a (magáncélú) fénymásolásra engedélyt kell kérni és térítési díjat kell fizetni, melynek összege: 10 Ft+Áfa / oldal. A térítést pénztárosnak kell kifizetni.

Dokumentumok kiadása: A Szövetség dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az elnök engedélyével történhet.

### 3.8. Kártérési kötelezettség

A munkavállaló jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan az őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárosokat, a raktárkezelőket és az egyéb pénzkezelőket felelősség terheli az általuk kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban, eszközben ismeretlen okból keletkezett mennyiségi csökkenés, rongálódás és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a dolgozó vétkességére való tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a Szövetségnél a kárt többen együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány vagy rongálódás esetén munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemes kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

### 3.9. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az elnök engedélyével hozhat be a munkahelyére, ill. vihet ki onnan.

A Szövetség valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, az eszközök stb. megóvásáért.

### 3.10. Munkahelyi magatartás

A munkavállalók munkahelyi magatartása minden esetben méltó kell, legyen a Szövetség közhasznú tevékenységéhez, mentesnek kell lennie minden politikai szemponttól, és kerülnie kell valamennyi hátrányos helyzetű, kisebbségi, etnikai, egyéb csoporthoz, réteghez, stb. tartozó személy megsértését és megkülönböztetését.

Mind anyagi, mind természetben juttatások nyújtása Szövetségi vagy saját előny elérése érdekében tilos! A főállásban foglalkoztatott munkatársak a további munkaviszonyukat kötelesek a Szövetségnél bejelenteni.

## 4. Az Ellenőrző Bizottság

A Szövetség Ellenőrző szerve az Ellenőrző Bizottság (EB), amely a Közgyűlés által 4 évre választott elnökből, és két tagból áll, és a Közgyűlésnek tartozik felelősséggel, általa visszahívható.

Az Ellenőrző Bizottság feladata a Szövetség működésének és gazdálkodásának ellenőrzése, az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés előzetes véleményezése. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a Szövetség munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Szövetség, könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

Az Ellenőrző Bizottság elnöke és tagjai a Szövetség vezető testületeinek ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek.

Az Ellenőrző Bizottság köteles az intézkedésre jogosult testületet tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- a) a szervezet működése során olyan jogszabály sértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult testületi vezetős szerv döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel.

Az intézkedésre jogosult testületet (vezetős szervet) az Ellenőrző Bizottság indítványára, annak megtételétől számított 30 napon belül össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a testület (vezetős szerv) összehívására az Ellenőrző Bizottság is jogosult.

Ha az arra jogosult testületi szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, az Ellenőrző Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet (ügyészség).

Az Ellenőrző Bizottság tevékenységének szolgálatára a Szövetség irodájától független ügyintéző(ke)t alkalmazhat. Az Ellenőrző Bizottság működésének kiadásait a RIROSZ költségvetéséből kell fedezni. Az e célt szolgáló költségvetési előirányzat összege erejéig az EB elnökét a kifizetések engedélyezésének joga illeti meg.

Az Ellenőrző Bizottság működésének részletes szabályait (ügyrendjét) maga állapítja meg, a 9. § szabályainak keretei közt.

## VI.

### A SZÖVETSÉGI VAGYON FELHASZNÁLÁSÁNAK MÓDJA

1. A Szövetség vagyonával a pénzügyi jogszabályok, saját szabályzatai szerint, éves költségvetés alapján gazdálkodik. Gazdálkodásáról évenként beszámolót, közhasznúsági jelentést készít, amit a Szövetség Elnöksége javaslatára a Közgyűlés fogad el.

2. A Szövetség vagyoni-pénzügyi forrásai:

- a) az állami költségvetésből a működéshez, illetve állami szervek költségvetéséből



- 
- meghatározott feladatok megoldásához nyújtott támogatás, költségtérítés;
- b) a tagok által fizetett tagdíj;
  - c) a jogi és magánszemélyek felajánlásai, adományai, közérdekű kötelezettségvállalások, a magánszemélyek személyi jövedelemadójának 1%-áról történő rendelkezés alapján kapott összegek;
  - d) alapítványokból, pénzalapokból, pályázatokon meghatározott feladatokra elnyert összeg;
  - e) a szövetségi vállalkozási tevékenységből származó nyereség;
  - f) a működés egyéb bevételei.

3. Minden tagnak és tagszervezetnek egyformán joga és kötelessége, hogy a Szövetségi munka, azaz a közös célok elérése érdekében minél több pályázati, szponzori forrást szerezzen. Amennyiben egy tag vagy tagszervezet pályázatot ír a Rirosz érdekében, vagy/és nevében előzetesen a tagsággal és az Elnökséggel egyeztetnie kell. A benyújtandó pályázatot előzetesen el kell ismertetni az Elnökkel. Pályázat csak az Elnök jóváhagyását követően küldhető el a kiírónak.

4. Amennyiben sikerül, az előbbi pontnak megfelelően, a közösség számára anyagi forrást találni, a alkotójának elsődleges joga dönteni a szerzett forrás felhasználásáról és a kiírásnak megfelelő feladatok elvégzésének módjáról, de mindig figyelembe véve a pályázatban vállalt célok maradéktalan teljesítését és a fenti, valamint az V/3. és a V/3.1.3 pontokban leírtakat.

5. A Szövetség a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt csak az Alapszabályban meghatározott célokra fordítja.

6. A Szövetség tulajdonában lehet ingó és ingatlan vagyon, amellyel a vonatkozó pénzügyi rendelkezések, és az Alapszabály keretei között önállóan gazdálkodik.

7. A tagszervezetek a Szövetség gazdálkodásától elkülönülő, önálló gazdálkodást folytatnak, bevételeiket – a szövetségi támogatás kivételével – önállóan szerzik meg, kiadásait önállóan tervezik meg, gazdálkodnak és végzik a gazdasági ügyvitelt. A tagszervezetek és a pártoló tagszervezetek saját vagyonukkal a Szövetség tartozásaiért – a szövetségi tagdíj megfizetésén túl – nem felelnek.

8. A Szövetség kiadásai:

- a) a RIROSZ Irodájának fenntartása és működésének kiadásai;
- b) a Szövetség által vállalt feladatok megoldásával összefüggő kiadások;
- c) a tagszervezetek támogatására fordítható összeg;
- d) Egyesületek, alapítványok, a Szövetség tevékenységének részére pályázat útján nyújtható összeg;
- e) a testületi szervek működésének kiadásai;
- f) a tagozatok és munkacsoportok a Szövetség Elnöksége által jóváhagyott saját munkatervük és költségvetésük alapján részesülnek a Szövetsége pénzeszközeiből;
- g) kiemelkedő, országos érdekkörű feladatok, akciók, képzések költségei.

9. A Szövetség befektetési és vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez, így befektetési-, gazdálkodási szabályzat-készítési kötelezettsége nincsen. (Amennyiben a későbbiekben befektetési, ill. vállalkozási tevékenységet kíván végezni, úgy az erre hatáskörrel rendelkező szerve köteles befektetési, ill. vállalkozási szabályzatot készíteni. A befektetési tevékenység fogalmát az 1997. évi CLVI. törvény értelmező rendelkezései határozzák meg a törvény 26. §-ában.)

10. A Szövetség, mint közhasznú szervezet által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.

11. A Szövetség váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

12. A Szövetség beszámolási és nyilvántartási szabályaira az 1997. évi CLVI törvény 18-20. §-ai az irányadók.

13. A Szövetség működése felett a Fővárosi Főügyészség gyakorol törvényességi felügyeletet.

14. A Szövetség nevében önálló aláírásra a Szövetség elnöke jogosult.

## VII.

### *A SZÖVETSÉG, MINT KÖZHASZNÚ SZERVEZET EGYÉB MŰKÖDÉSI, GAZDÁLKODÁSI RENDJE*

1. A Szövetség ügyintéző szerveinek tagja, illetőleg a Szövetség képviselője, csak olyan tag lehet, aki nem áll a közügyek gyakorlásától eltiltás hatálya alatt.

2. A Szövetség vezető szerveinek (közgyűlés, elnökség) határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója, 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 a Szövetség cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a Szövetség által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

3. A közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet elnökségi, vagy ellenőrző bizottsági tagja az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be - annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig - vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

4. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles a Szövetséget előzetesen tájékoztatni arról, ha ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

5. A Szövetség működése nyilvános. Ezért a működéséről, a szolgáltatások igénybevételének módjáról és a beszámolói közlésekről a média mellett az interneten található hivatalos honlapján ad tájékoztatást. Jelenlegi címe: <http://www.rirosz.hu>

6. A Szövetség által kezdeményezett és/vagy támogatott tudományos munka eredményeit, az Alapszabályban meghatározott tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a hazai lapokban teszi közzé.

7. A Szövetség Közgyűlésének, Vezetőségének döntéseivel kapcsolatosan nyilvántartást kell vezetni. A Szövetség Közgyűlésének, Vezetőségének működése során hozott határozatokat, döntéseket írásba kell foglalni, és folyamatos sorszámmal kell ellátni a Határozatok Könyvében lejegyezve.

8. A döntéseket, határozatokat kézbesíteni kell személyesen, vagy postai illetve elektronikus úton azoknak, akiket az érint. Ezen túl az a döntésekről, határozatról hirdetményt kell elhelyezni a Szövetség székhelyén.

9. A Szövetség működésével kapcsolatos iratokba bárki betekinhet a Szövetség székhelyén, előre egyeztetett időpontban.

10. A Szövetség közhasznú működéséről, szolgáltatásairól évente egy egyszerűsített beszámoló és közhasznúsági jelentés készül. A beszámolót, jelentést megkapják a tagok, ezen túl a tagok személyesen gondoskodnak arról, hogy ahhoz érintettek, érdeklődők hozzájussanak. A közhasznú szervezet éves közhasznúsági jelentésébe bárki betekinhet, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

11. A Szövetség egyszerűsített beszámolóját és közhasznúsági jelentését a Közgyűlés fogadja el.

12. A Szövetség befektetési tevékenységet nem kíván folytatni.

### 13. Cégjegyzés, aláírás

Az Alapszabály meghatározása szerint az Elnök önálló képviselőre jogosult.

Az Elnökség bármelyik két tagja együttes cégjegyzési joggal rendelkezik.

A Szövetség cégjegyzése a Szövetség iratain úgy történik, hogy az iratokat az Elnök, vagy az Elnökség bármely két tagja együttesen, a Szövetség előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alatt - hiteles cégeljárás nyilatkozatainak megfelelően - saját névaláírásukkal látják el.

A Szövetség bankszámlái feletti rendelkezésre, a Szövetség cégjegyzésére jogosult személyek jogosultak, a cégjegyzési jogosultságuknak megfelelően.

A Szövetség az Elnökség működésére külön ügyrendet nem ad ki, működésének szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat a fentiek szerint tartalmazza.

### 14. A bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az elnök, a négy-szem elv szigorú betartására figyelemmel jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy eredeti példányát az ügyvezetésért felelős alelnök a Bizonylati Szabályzat előírása szerint köteles megőrizni.

A Szövetség a részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlákat nyitotta:

11600006-00000000-22346111

### 15. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Szövetségnél az Elnök és az ügyvezetésért felelős alelnök határozza meg. Ennek részletes szabályait a Bizonylati rendben kell meghatározni.

### 16. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál – banki aláírások kivételével – cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Szövetség cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

Elnök

Az Elnök által meghatalmazott személyek

A Szövetségben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról és őrzési helyéről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az ügyvezető alelnök felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkárság gondoskodik.

### 17. A Szövetség belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

A Szövetség feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkatársak egymással megértő, barátságos, bizalmon alapuló, és szoros kapcsolatot tartanak.

A tagszervezeti vezetők / összekötők egyik legfontosabb feladata (és a csatlakozás feltétele) a Szövetség részéről érkező információk eljuttatása a saját tagságukhoz (és fordítva). A Szövetség is számon kérheti tagjaitól a tájékoztatási kötelezettség elmulasztását.

Az együttműködés során a szervezet különböző projektjein dolgozó munkatársaknak előzetes egyeztetési kötelezettsége van minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik projektet érinti,

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a megbeszélések és az internetes alkalmazások használata. A zárt szövetségi levelezési listák tagságának összetétele nyilvános a tagjai számára, kérésre bármikor, bármelyik tag megnézheti.

A kommunikáció eredményes és megfelelő minőségének biztosítása érdekében a kommunikáló feleknek:

- tartaniuk kell magukat az írásos megállapodásokhoz, a szóbeli megállapodásokat írásban vissza kell igazolni
- a listán kapott e-mail-eket minimum láttamozni kell
- ha válasz nem, csak láttamozás érkezik, akkor a címzett hallgatása egyetértésnek minősül.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Szövetség egyéb szervezetekkel, cégekkel együttműködési megállapodásokat köthet az etikai kódexben rögzítetteknek megfelelően. A külső kapcsolattartás az Elnök felügyelete mellett, a Szövetség Alapszabályában leírt közhasznú tevékenység keretei között folytatható az alábbi elvek betartása mellett:

- A Szövetségtől, és a Szövetségen keresztül érkező információk (meghatározások, lefordított anyagok, koncepciók és egyéb közlemények, stb.) továbbadásakor illetve felhasználásakor a tagszervezet köteles megjelölni a Riroszt, mint hivatkozási forrást. Ha az információ forrása személyes interjú, vagy cikk, akkor az azt adó(ka)t, vagy szerző(ke)t is fel kell tüntetni.
- Közös, a Rirosz által szervezett, vagy koordinált eseményről szóló tudósítás esetén mindig meg kell említeni a Riroszt és kitenni a szövetségi logót.
- A Szövetség által szervezett, rendezett esemény nem sajátítható ki a saját tagszervezeti név és logó kizárólagos reklámozására, vagy a saját tagszervezet által történő 1 % gyűjtő kampányra. A tagszervezetek ismertségének növelése természetesen ugyanakkor közös cél, de kizárólag a fentiek, és az egyenlő esélyek biztosítása elvének figyelembevételével.

A Szövetség ügyiratkezelése

A Szövetségben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető alelnök tartozik felelősséggel. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## 18. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A Szövetség a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az III. fejezet 3.2. pontjában és a mellékletekben felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

## 19. A szövetség létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

A Szövetség saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, eszközeit bérbe adhatja. A helyiséget tartósan csak tulajdonosi engedéllyel lehet bérbe adni.

Az eszközök, berendezések, ideiglenes bérbeadását az elnök engedélyezi.

Visszavételkor ellenőrizni kell az eszközök állapotát, megrongálódás esetén le kell számlázni a kijavítás vagy pótlás költségeit is.

## 20. A Szövetségben végezhető reklámtevékenység

A Szövetségben reklámhordozó csak az elnök engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne, politikailag elfogult.

## 21. Belső ellenőrzés

A Szövetség belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az elnök a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Szövetségben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megtervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az elnök folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, ill. kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált területek vezetőit a Szövetség elnöke tájékoztatja.

## 22. A Szövetség óvó, védő előírásai

A Szövetség minden dolgozójának és önkénteseinek alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat és menekülés útját.

## *VIII.* *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

1. Az SZMSZ betartása és betartatása a Szövetség vezetőinek és munkatársainak elsőrendű kötelezettsége.
2. Az SZMSZ-be történő betekintés joga a Szövetség minden munkatársát megilleti.

Budapest, 2015.05.17.