

Vakok és Gyengénlátók Integráló és Sportegyesülete  
3300 Eger Bartakovics u. 3.

## ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

Jóváhagyva: 2012. november 22., módosítva 2018. június 21., 2019. május 22., 2024. február 22.

A szervezeti és működési szabályzat összefoglalóan tartalmazza az egyesület szerveinek, választott tisztségviselőinek, munkaszervezetének hatáskörét, feladatát, működési rendjét.

## **I. Az egyesület szervezeti felépítése és általános működési szabályai**

### **1) Az egyesület választott szervei, tisztségviselői:**

Az egyesület választott szervei:

a. -elnökség

Az egyesület tisztségviselői:

- mindenkor elnökség tagjai (elnök, alelnök, gazdasági ügyintéző)

b. felügyelőbizottság

### **2) Az egyesület képviselete:**

a. Az egyesület közhasznú jogállású jogi személy, melyet, az egyesület elnöke képvisel.

b/a. a bankszámla feletti jog gyakorlása együttesen a gazdasági ügyintézővel a 10918001-00000004-70250002 számlaszám tekintetében,

b/b. továbbá együttesen az inkluzív karate szakosztály vezetőjével a 10918001-00000004-70250040 számlaszám vonatkozásában,

b. minden más ügyben önálló aláírási joggal bír.

## **II. Az egyesület választott szerveinek és választott tisztségviselőinek, valamint munkavállalóinak szervezeti és működési szabályai**

### **1) Elnökség:**

Az Elnökség hatáskörét, működésének főbb szabályait az egyesület alapszabálya tartalmazza.

a. Az Elnökség tagjai kötelesek:

- rendszeresen és tevékenyen részt venni az Elnökség ülésein;
- rendszeresen és tevékenyen részt venni az egyesületi célok és feladatok kidolgozásában, azok végrehajtásában;
- közreműködni az Elnökség által hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzésében;
- figyelemmel kísérni az egyesületet érintő körülményeket, azokkal kapcsolatos javaslatait, észrevételeit az Elnökség elé terjeszteni;
- az Elnökség által meghatározott feladatokban és hatáskörrel megbízás alapján az egyesületet képviselni;
- tájékozottságának növelése érdekében az egyesület tisztségviselőitől, központi ügyintézésétől információt kérni.

b. Az Elnökség tagjai, a kollektív irányító és felügyeleti szerv tagjaiként az egyesület ügyeiben egyénileg döntési, utasítási hatáskörrel nem rendelkeznek. (Az átruházott jogkör tovább nem adható.)

c. Az Elnökség tagjai felelősek a testület által hozott határozatokért és azok végrehajtásáért.

2) Egyesületi bizottságok:

- a. Az egyesület elnöksége egyes feladatok ellátására állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre. A bizottságok vezetőit és tagjai az elnökség legfeljebb mandátumának időtartamára választhatja.
- b. A bizottságok véleményezési, javaslattételi, illetve szervezési joggal rendelkeznek mindazokban az ügyekben, amelyekre rendelték őket. Döntési, utasítási jogosultsággal csak akkor bírnak, ha erre a megbízó írásban feljogosította őket.
- c. A bizottságok elnökei tanácskozási joggal részt vesznek a létrehozó szerv ülésein mindazon napirendi pontok tárgyalásánál, amelyek működési területükkel kapcsolatosak.
- d. A bizottságok üléseit a bizottságok elnökei vezetik. A bizottság ülésére meg kell hívni az elnököt és a tárgyalt napirendhez igazodóan a szakosztályi képviselőket.
- e. A bizottságon belüli munkamegosztást, üléseik gyakoriságát, igazodva tevékenységi körükhöz, megbízatásuk jellegéhez önmaguk állapítják meg.
- f. A bizottságok a munka- és ülésterveiket maguk állítják össze, amelyeket a létrehozó szerv fogad el.

3) Az egyesület elnöke:

- a. Az elnök az egyesület legfőbb tisztségviselője, a Közgyűlés titkos szavazással választja.
- b. Az elnök hatásköre az Alapszabályban leírtakon túl:
  - Irányítja az egyesület komplex terveinek, programjainak előkészítését, az egyesületi tervező munka fő menetét, valamint az egyesület gazdasági, pénzügyi terveinek kidolgozását;
  - Meghatározza az egyesületi tervek, programok, munkatervek, vezetőszerői határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, irányítja azok végrehajtását;
  - Ellátja az egyesület kapcsolatrendszere fenntartásával, fejlesztésével összefüggő tennivalókat;
  - Koordinálja a sporthatóságok, sportszervezetek, önkormányzatok, szakhatóságok és egyéb szervezetek egyesülettel kapcsolatos tevékenységét;
  - Meghatározza az egyes szervezeti egységek létszámát és működését;
  - Működteti az egyesület ellenőrzési rendszerét;
- c. Tevékenységében, döntéseiben a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a Közgyűlés, az Elnökség határozatai, döntései az irányadók.
- d. Helyettesítését távolléte idején az alelnök végzi.

4) alelnök:

- a. Az alelnök az egyesület választott tisztségviselője.
- b. Az alelnököt a közgyűlés az elnök javaslata alapján titkos szavazással választja.
- c. Az alelnök feladata és hatásköre:

- az egyesület sportszakmai tevékenységének irányítása, felügyelete.;
- a sportolók és bizottságok tevékenységének figyelemmel kísérése,
- távollétében az elnök helyettesítése;
- döntési jogkör gyakorlása mindazokban a sportszakmai ügyekben, amelyek nem tartoznak a Közgyűlés, vagy elnökség, illetve az ügyvezető elnök kizárólagos hatáskörébe;

Edzők feladatai:

- a csapat éves időszakos (ciklusos), heti edzéstervének összeállítása és vezetése,
- edzőtáborprogramok, tervek és jelentések elkészítése,
- a leigazolások, átigazolások, átirányítások előkészítése, a versenyzők minősítésének nyilvántartása,
- versenyekre, edzésekre, edzőtáborokra történő kikérések előkészítése,
- tagdíjak beszedése, készpénzfizetési számla kibocsátása és aznapi befizetése az SE pénztárába
- az egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása, gondoskodás az edzések, versenyek előkészületeiről, az öltözői rend biztosítása.

#### 5) Gazdasági ügyintéző:

- A gazdasági ügyintézőt a közgyűlés választja.
  - A gazdasági ügyintéző feladata:
    - pénztárkönyv vezetése,
    - pénztár és bankbizonylatok szerelése, könyvelésre előkészítése,
    - támogatások, pályázatok elszámolása,
    - naprakész előleg nyilvántartás,
    - szigorú számozási nyomtatványok nyilvántartása
- Nyilvántartások vezetése, iratok kezelése.

### **III. Nyilvántartások, iratkezelés**

#### **1. Határozatok könyve**

A Vakok és Gyengénlátók Integráló és Sportegyesülete vezető testületeinek döntéseit időrendi sorrendben a Határozatok Könyvében vezetni kell a következő tartalommal:

- sorszám (*betűjel/évszám-sorszám*: döntést hozó betűjele – KH/Közgyűlés, EH/elnökség, RH/elnök.
- határozat dátuma,
- határozat tartalma és hatálya,
- szavazás számadatai (formája: mellette, ellene, tartózkodott),
- felelőse, végrehajtás határideje (amennyiben meghatározható),
- végrehajtás minősítése.

A Határozatok Könyvét a szabályzatok mappában kell elhelyezni.

## 2. Tagnyilvántartás

Az egyesületben az adatkezelés minden adat tekintetében a hatályos jogszabályoknak, illetve az egyesület adatvédelmi szabályzatának megfelelően történik.

Az Egyesület tagjairól egyedi nyilvántartást vezetünk.

A nyilvántartást papír alapon, egyrészt az arra rendszeresített, elnökség által jóváhagyott tagsági nyilatkozaton kell vezetni, mely lapokat iratrendezőben, elzártan kell tartani.

Másrészt elektronikusan nyilvántartva, az adatokat tekintve folyamatosan aktualizálva és tagdíjnyilvántartással kiegészítve az Egyesület elnökének és a gazdasági ügyintéző személyes kezelésében tartva.

Az Egyesület pártoló tagjairól évenként külön nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a pártoló tag nevét, képviselőjének nevét, címét és pártolói tagságának kezdő időpontját.

## 3. Nyilvántartás a megváltozott munkaképességű munkavállalókról:

A Vakok és Gyengénlátók Integráló és Sportegyesülete nyilvántartást vezet az általa foglalkoztatott megváltozott munkaképességű munkavállalókról. A nyilvántartást az erre rendszeresített formanyomtatványon vezeti papír alapon, illetve elektronikus formában. Tartalmazza:

- a) munkavállaló nevét
- b) lakcímét
- c) születési helyét, idejét
- d) anyja nevét
- e) munkába lépés napját
- f) egészség károsodás mértékét, típusát
- g) felülvizsgálat időpontját.

4. Önkéntesek foglalkoztatásával kapcsolatos nyilvántartások. A VI. cím 2. pontban foglaltak alapján.

## **IV. Programok adminisztrációja**

A programok meghirdetése:

Az Egyesület valamennyi programját meg kell hirdetni, a program jellegének megfelelő formában és megfelelő időben.

Az éves eseménynaptárt a tárgyév rendes közgyűlésén tesszük közzé, majd elfogadását követően az Egyesület honlapján válik elérhetővé.

A programok meghirdetése a programfelelős és az elnökség feladata.

Beszámoló a programok lebonyolításáról:

Az Egyesület valamennyi programjáról az elnökség által meghatározott formában beszámolót kell készíteni.

A beszámoló elkészítése a programfelelős feladata.

A beszámoló legalább tartalmazza:

-a program nevét, dátumát, helyszínét

- a programon résztvevők névsorát
- a program rövid szöveges értékelését, külön kitérve az esetleges problémákra
- szükség esetén tanulságlistát
- a program során készült rendelkezésre bocsátott fotókat elektronikus formában

A program adminisztrációja során készült dokumentumokat, programonként és évenként elkülönítve az Egyesület székhelyén kell tárolni.

Év végi beszámoló:

Az év végi beszámolót az Egyesület éves elnökségi beszámolójának részeként kell elkészíteni, az egyes programbeszámolók alapján.

A tárgyévi jelentést az azt követő éves rendes Közgyűlésig kell elkészíteni, és nyilvánosságra hozni.

A beszámolóban tartalmaznia kell a főbb programok egyenkénti értékelését; az egyesületi szintű teljesítményjelentést; az aktivitási mutatót.

A kiemelkedő teljesítményeket elismerés illeti az Egyesület éves rendes Közgyűlésén.

#### **V. Iratkezelés:**

Az egyesületünk működésével kapcsolatban keletkezett iratok nyilvánosak, kivéve, ha valamely iratot a Közgyűlés, az Elnökség titkossá nem nyilvánít, meghatározva a titkosság fokát (kik azok, akik feloldás nélkül betekintést nyerhetnek).

Bizalmasan, a nyilvánosságtól elzártan kell kezelni azokat az iratokat is, amelyek az adatvédelmi törvény értelmében nem kezelhetők nyilvánosan. Ilyenek elsősorban:

- a tagnyilvántartó,
- a közgyűlési jelenléti ívek,
- a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok

Az iratokat jól áttekinthető irattári rendszerben kell tárolni, ha erre vonatkozóan más előírás nincs.

#### **VI. Megsemmisítés**

Az elnökség határozata alapján selejtezhetőek, figyelemmel a törvényi előírásokra, az Egyesület meghatározott dokumentumai.

A meghatározott selejtezési folyamatban kiválasztott iratokat, tartalmukat tekintve helyreállíthatatlanul meg kell semmisíteni.

#### **VII. Archiválás, biztonsági mentés**

Az Egyesület számítástechnikai rendszerében készült és tárolt dokumentumokat, adatokat, azok biztonságos megőrzésére havonta egyszer biztonsági mentést kell készíteni.

A mentést egy független háttértárolóra (CD) kell elkészíteni. A tárolóra rá kell írni a mentés pontos dátumát.

Az elkészített mentéseket bizalmas anyagként kell kezelni, azokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá. Tárolásuk során biztosítani kell, hogy azok ne semmisülhessenek meg az eredeti anyagokkal együtt.

Az Egyesület munkája során készített dokumentumokat saját szellemi terméként kell kezelni, azok a kijelölt vezetők hozzájárulása nélkül nem adhatók ki, harmadik személy részére. Amennyiben ezek tekintetében elektronikus megjelenítési kötelezettségünk van, azt csak pdf, doc, jpg formátumban tesszük meg.

## **VIII. Emberi erőforrással kapcsolatos előírások**

### **1. Munkaügyi szabályozás**

Munkáltatói jogkört az egyesület elnöke gyakorolja. Az egyesület elnöke felett a szervezet legfőbb döntéshozó szerve a közgyűlés gyakorolja a munkáltatói jogokat.

### **Önkéntesek foglalkoztatása**

A Vakok és Gyengénlátók Integráló és Sportegyesülete önkéntesei foglalkoztatása során alkalmazza a 2005. évi LXXXVIII. számú, a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény előírásait azzal, hogy valamennyi önkéntesével, az önkéntes munka végzésére, írásos szerződést köt.

Önkéntes munka nyilvántartásba vétele:

Általános érvényűen, a végzett önkéntes munka nyilvántartásba vételét az önkéntes kéri az Egyesületnek az önkéntes munkáért felelős személyétől.

Önkéntes munkavégzéskor a munka vezetője gondoskodik az adminisztrációról.

Önkéntes munka értékének meghatározása:

A KSH adatai alapján, az átlag bruttó bérből számolt óradíj, mely évente januárban kerül meghatározásra, mely az egyesület lehetőségeihez mérten, valamint az önkéntes igénye szerint adható.

Az önkéntes munka elszámolása:

Az önkéntes munka elszámolását az Egyesület önkéntes munkáért felelős személye irányítja, feladata a nyilvántartások vezetése.

A jelentések, illetve a jelenléti ívek alapján a tárgyhónapban végzett önkéntes munka nyilvántartó lapokat tárgyhót követő 20-án zárjuk le, melyek utólagosan nem egészíthetők ki újabb adatokkal.

Az önkéntes munka nyilvántartás dokumentációit önkéntesenként kartotékkendszerben tároljuk az Egyesület irodájában, figyelemmel az adatvédelmi előírásokra.

Az önkéntes munka nyilvántartás nyomtatványai:

„Önkéntes munka adatlap”, az önkéntes személyi adatait tartja nyilván

„Önkéntes munka éves összesítő”, melyre felvezetésre kerül a havi nyilvántartásokból összesítve az önkéntes teljesítménye.

„Önkéntes munka havi nyilvántartó” nyilvántartó lapon kerül hitelesítetten (önkéntes és az önkéntes munka végzését igazoló aláírásával) rögzítésre a végzett önkéntes munka, annak időtartama és értéke.

### **3. Képzés, fejlesztés**

A Vakok és Gyengénlátók Integráló és Sportegyesületének tagjai, munkavállalói és önkéntesei folyamatos segítséget kapnak ahhoz, hogy elsajátítsák, fejlesszék a vállalt feladataik, a munkaviszonyból származó kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges ismereteiket, képességeiket.

Egyesületünk biztosítja a képzési és fejlesztési lehetőségekhez való korrekt és igazságos hozzáférést.

Az éves terveknek tartalmaznia kell a képzési és fejlesztési tervet, a képzések költségeinek szerepelniük kell az éves költségvetésben.

Képzési támogatásban részesülő taggal, önkéntessel tanulmányi szerződést lehet kötni.

## **IX. Minőségirányítás**

### **1. Minőségi munka**

Egyesületünk mindent megtesz annak érdekében, hogy irányítása hatékony és felelős legyen. Elszámoltathatósága biztosított a megfelelő személyek, szervek felé, vezetése pedig rendelkezik mindazokkal a képességekkel, információkkal, amelyek a küldetés megvalósításához szükségesek.

Az Egyesület előre megtervezi, hogyan szerezzen adományokat és bevételeket a munkája ellátásához. A forrásokkal hatékonyan és körültekintően bánt. A jogszabályoknak és bevált gyakorlatnak megfelelően az egyesület pénzügyeit ellenőrzi, és biztosítja a pénzügyi elszámoltathatóságot.

Az Egyesület hatékonyan, eredményesen és etikusan kezeli eszközeit és infrastruktúráját. A vezetők biztosítják, hogy elegendő eszköz álljon rendelkezésre a tevékenység megvalósításához. A szervezet információs forrásait, székhelyét, telephelyét és egyéb eszközeit úgy kezeli és működteti, hogy a célközönség, a tagság, a szervezet szolgáltatásaiból minél többet használhasson.

Az Egyesület különféle módokon együttműködik helyi és országos szervezetekkel egyaránt. A szervezet sokkal hatékonyabb, ha az információkat kölcsönösen megosztja másokkal, közös programjai és szolgáltatásai vannak más szervezetekkel, illetve ha másokkal együtt próbál változásokat elérni az érdekérvényesítés útján.

## **X. Gazdálkodás**

### **1. Az Egyesület gazdálkodását meghatározó belső szabályzatok, előírások**

A Közgyűlés hatáskörébe tartozóan meghatározható:

- gazdálkodási irányelvek
- éves költségvetés tervezet jóváhagyása

Az elnökség hatáskörébe tartozóan meghatározható:

- számviteli politika
- pénztárkezelési szabályzat
- leltározási szabályzat
- selejtezési szabályzat
- költségtérítési szabályzat
- éves költségvetés

### **2. Főbb számviteli előírások**

Az Egyesület gazdálkodásának, vagyoni helyzetének bemutatására a kettős könyvitelt választotta.

A közhasznú szervezetek számára meghatározott egyszerűsített éves beszámolót készít, melynek részei:

- a mérleg
- az eredmény levezetés
- a közhasznúsági melléklet és a kiegészítő mellékletek



Egyesületünknek a mérlegforduló napja december 31. és a mérlegzárásnak a Közgyűlés előtt 15. nappal meg kell történnie.

A beszámoló összeállításáért az Egyesület mindenkor elnöke és gazdasági ügyintézője a felelős.

### 3. Rendelkezési jogok

Utalványozás:

Utalványozási joggal, az Egyesület elnöke rendelkezik.

Az utalványozás módja: kifizetés előtt az utalványozó kék tintával írja alá a kiadási pénztárbizonylatot, mellyel felelősen elismeri, hogy a kifizetés az Egyesület érdekében történik és engedélyt ad a kifizetésre.

Bármely utalványozó akadályoztatása esetén az elnökség utalványozási joggal további személyeket bízhat meg.

Bankszámla feletti rendelkezés:

A bankszámla felett az elnök és a gazdasági ügyintéző együttesen rendelkezhet. Az inkluzív karate szakosztály pénzforgalmának bonyolítására nyitott bankszámla felett az egyesület elnöke, valamint a szakosztály vezetője együttesen rendelkezik.

A készpénz felvétel megkönnyítésére a bankszámlához bankkártya váltható ki.

Egyesületi bélyegző használata:

Az Egyesületi bélyegző használatára kizárólag az aláírási jogkörrel rendelkező jogosult.

Az Egyesületi bélyegzőt biztonságosan zárt helyen kell őrizni.

Az Egyesületi bélyegzőt használó személy anyagilag és büntetőjogilag egyaránt felelős az Egyesületi bélyegző megőrzéséért, valamint az abból fakadó nem szabályszerű használatából eredő károkért.

## XI. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

Az egyesület dolgozójának elidegeníthetetlen és állandó érvényű joga, hogy

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a szervezet terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának

folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;

- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint az egyesület belső szabályai alapján jár;

Az egyesület valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a szervezet célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok megvalósulását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- az egyesületi vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;

- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a szervezet ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a szervezet követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- az egyesület gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak annak érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.

A jogtalan használat a szervezetnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

## **XII. A vezetői munkakör**

A szervezetnél vezetői munkakört lát el az elnök.

### **1. Az elnök munkakört ellátó feladata**

- A szervezet képviselője.
- az egyesület célkitűzéseinek és feladatainak érvényesítése,
- a szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a foglalkoztatás munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- az egyesület erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- a munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezet érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezet működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- az egyesület humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

### **3. A vezetői munkakört ellátó felelős**

- a szervezet feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezet munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- az egyesület érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- az egyesület vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- a munkaerőutánpótlás biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- a jó munkahelyi légkörért.

### **XIII. Munkaügyi feladatok**

Munkaügyi és bérterv elkészítése, a teljesítés értékelése.

- Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése.
- A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.
- Az egyesület érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- Prémiumok, jutalmak elszámolása.
- Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.
- A Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok szervezetre történő adaptálása.
- Az egyesület dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.
- Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Társadalombiztosítási ügyek intézése.
- Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
- Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.
- Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- SZJA nyilvántartások készítése.
- Munkavállalói tartozások nyilvántartása.
- Társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése.
- Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- Nyugdíjazások ügyintézése.

#### **XIV. Munkavédelem**

Az egyesület munkavédelmi, valamint tűzvédelmi szabályzatát a munkavédelemért felelős munkatárs készíti a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, mely dokumentum nem képezi részét a szervezeti és működési szabályzatnak.

#### **XV. A szervezet szabályzatai**

Az egyesület működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az elnök.

A szabályzat kidolgozását megelőzi:

a szabályozás tárgyának és céljának meghatározása,

tartalmi, formai követelmények meghatározása,

a kidolgozás felelősenek, résztvevőinek kijelölése,

végrehajtási ütemterv készítése.

a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályok, előírások, szakirodalom tanulmányozása.

Felmérés és elemzés annak érdekében, hogy

- ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,

- vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),

nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,

van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,

a döntési hatáskörök ésszerűek-e,

az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A helyzetfelmérést követő feladat:

szabályzattervezet készítése,

egyeztetés az érintett dolgozókkal.

véleményeztetésre átadni a megfelelő szakmai körnek,

a szabályzattervezet előterjesztése jóváhagyásra.

A szervezeti és működési szabályzatot az elnökség, az alapszabályt a közgyűlés hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az elnöknek,

- más vezetőknél (célszerűség szerint).

A gazdasági ügyintéző feladata a szabályzat nyilvántartását és kezelését illetően:

- dokumentációs tár kialakítása a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,

- a hatályon kívül helyezett szabályzatok megjelölése "Hatályon kívül helyezve" felirattal,
- az elhelyezett szabályzatokról folyamatos nyilvántartás vezetése, amelyből megállapítható:

mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,

a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,

a szabályzat készítője,

a szabályzat karbantartásáért felelős személy,

a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a székhelyen a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

A gazdasági ügyintézőnek minden év május 31-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

A szabályzat karbantartását az erre kijelölt felelős személy vagy szerv végzi.

A szabályzat karbantartásának módja: az érintett oldalak kijavítása, vagy kicserélése.

A módosításról - javítás, csere - értesítést kell készíteni. Az értesítésben utalni kell

- a javítandó oldalszáma,
- az eredeti szövegre,
- az új szövegre.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét három éves időközönként ellenőrizni kell. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő egy hónapon belül ellenőrizni kell.

A szabályzatok betartását három évenként ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy:

- az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
  - a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, ill. ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

A szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a szervezet egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az elnök különféle utasításokat, intézkedéseket ad ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

## **XVI. Munkaköri leírások**

A munkaköri leírás tartalma:

Név:

Munkakör:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

Helyettesítés:

Jogszabályok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és érdemi munkakörökre.

A munkaköri leírást a vezető készíti el és hagyja jóvá.

A munkaköri leírások kettő példányban készülnek, melyből 1 pld-t a munkavállaló kap és 1 pld. az irattárba kerül.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

## **XVII. Munkakörök átadása**

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni a változást követő 8 napon belül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az átadónak, az átvevőnek és az irattárnak 1-1 pl-t át kell adni.

## **XVIII. Helyettesítés**

Az elnök esetén, ha a feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor az alapszabály szerint az alelnök gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról, valamint a képviseletről.

Az elnök helyettesítése az egyesület munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviseletre).

Az elnök távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

### **XIX. A munkáltatói jogok**

Az elnök felett a munkáltatói jogokat a közgyűlés gyakorolja.

A szervezet munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

Az elnök kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- a foglalkoztatottak egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a szervezet egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- a munkavállalók jutalmazásának engedélyezése,
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- prémiumszabályzat jóváhagyása és prémiumkifizetések engedélyezése.
- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- a túlmunka, készenlét elrendelését,
- a rendes szabadság kiadását,
- a munkaközi szünet kiadását,

Az elnök kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes munkavállalót véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

Az elnöknek felelősséget kell vállalnia a közgyűlés előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munkatörvénykönyv munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden foglalkoztatásban résztvevőnek kötelessége.

### **XX. Az üzleti titok megőrzése**

A szervezet minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, üzleti elképzelések, amelyek az egyesület rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a szervezet piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Az üzleti titok körét a Közgyűlés határozza meg.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az elnök írásbeli rendelkezéssel annak minősíti.

## **XXI. Az egyesület szakosztályai**

Szakosztályaink sportolási és szabadidős tevékenységet biztosítanak elsősorban a látássérültek, valamint a más fogyatékosággal élők, illetve az épek számára. Ez kiemelkedően fontos, hiszen a látássérültek, illetve a más fogyatékosággal élők mozgási lehetőségei beszűkültek.

### **1. Csörgőlabda szakosztály**

Egyesületünk első vidéki csörgőlabda csapatként alakult. A kiemelkedő eredmények és a bővülő csörgőlabda játékosoknak köszönhetően 2023-ban megalakítottuk csörgőlabda szakosztályunkat.

A szakosztály irányítását a szakosztály vezetője látja el. Tagjai amatőr versenyző csörgőlabda játékosok, valamint a sportág iránt érdeklődő nem kizárólag egyesületi tagok.

Az edzések heti rendszerességgel zajlanak, melyet edző vezet. A rendszeres sporttevékenység végzése mellett cél a magyar bajnokságban történő eredményes részvételre való felkészülés.

Feladatai:

- Edzések szervezése és lebonyolítása (pályaragasztás, levezetés)
- Felszerelés biztosítása a játékosoknak (védőfelszerelés, kapusnadrág, mez)
- Eszközök biztosítása a meccsek lebonyolításához (kapu, ragasztószalag, madzag)
- A csapat bajnoki fordulókra, egyéb versenyekre, bemutatókra történő utazásának biztosítása
- Magyar bajnoki fordulók szervezése
- Nemzetközi csörgőlabda kupa, egyéb sportágspecifikussportesemények szervezése
- Utánpótlás kinevelése
- A csörgőlabda sporttal kapcsolatos edukációs feladatok ellátása

### **2. Inkluzív karate szakosztály**

2023-ban alakítottuk meg Inkluzív Karate szakosztályunkat. Cél a látássérültek által is űzhető sportok körének bővítése. Ebben a szakosztályunkban azonban aktívan vesznek részt más fogyatékosággal élők is.

A szakosztály irányítását a szakosztály vezetője látja el. Tagjai amatőr versenyző karatékák, valamint a sportág iránt érdeklődő, nem kizárólag az egyesület tagjai.

Az edzések heti három alkalommal valósulnak meg. A rendszeres sporttevékenység végzése mellett cél a különböző versenyeken történő eredményes részvételre való felkészülés.

Feladatai:

- Edzések szervezése és lebonyolítása
- Felszerelés biztosítása a sportolóknak
- Eszközök biztosítása a sporttevékenység biztonságos végzéséhez (tatami és speciális tatami)
- A karatékák versenyre történő utazásának biztosítása
- Versenyek szervezése
- Utánpótlás kinevelése
- Bemutató szervezése, az inkluzív karate népszerűsítése



### 3. Chanbara szakosztály

A másik küzdősportot űzőket tömörítő szakosztályunkat szintén 2023-ban alakítottuk. Ez hazánkat tekintve egy rendkívül ritka sportolási lehetőség, különlegességnek számít, hiszen az országban csak három helyen érhető el. Egyesületünk fontos szerepet játszik a meghonosításában.

A szakosztály irányítását a szakosztály vezetője látja el. Tagjai amatőr versenyző sportolók, a sportág iránt érdeklődők nem kizárólag az egyesület tagjai.

Az edzések heti három alkalommal valósulnak meg. A rendszeres sporttevékenység végzése mellett cél a különböző versenyeken történő eredményes részvételre való felkészülés.

Feladatai:

- Edzések szervezése és lebonyolítása
- Felszerelés és eszköz biztosítása a sportolók számára
- A sportolók versenyre történő utazásának biztosítása
- Utánpótlás kinevelése
- Bemutató szervezése, a chanbara népszerűsítése

## XXII. Felügyelőbizottság

Az egyesületben felügyelőbizottság működik, mely három tagból áll.

A felügyelő szerv ügyrendjét maga állapítja meg. A felügyelő szerv ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja. A felügyelő szerv tagja a szervezet vezető szervének ülésén tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály vagy az alapszabály így rendelkezik.

A felügyelő szerv köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet vagy az ügyintéző szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé; a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A legfőbb szervet vagy az ügyintéző szervet a felügyelő szerv indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a legfőbb szerv és az ügyintéző szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

## XXIII. Az egyesület sporttevékenysége

A sport, a munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével:

Egészségmegőrzés, betegség megelőzés, egészséges életmódra nevelés,

Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,

Rendszeres sportolás, szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása a tagok és más a sport iránt érdeklődők számára.

A társadalom és az egyén közös érdekeinek kielégítésére irányuló

Sporttevékenységen keresztül oktatási és nevelési, kulturális, valamint érzékenyítő feladatok ellátása; a rendszeres

testmozgást elősegítő, változatos szabadidős programok lebonyolítása a tagok és más sport, illetve a foglalkoztatással élő helyzete iránt érdeklődők számára, a generációk együttműködésével,

a fenntarthatósági, esélyegyenlőségi szempontok figyelembe vételével, a Sportegyesület tagjainak a társadalmi öntevékenysége, a közösségi élet kibontakoztatására való nevelése.

Az egyesület versenysportként csörgőlabda, valamint chanbara sportágban biztosít sportolói számára versenyzési lehetőséget.

–a csörgőlabda, az inkluzív karate, valamint a chanbara sportágak tekintetében:

rendszeres és magas szintű edzés biztosítása, tájékoztató napok szervezése és megvalósítása,

a fenti sportágak fejlődésének megteremtéséhez szükséges utánpótlás felkutatása, és nevelésének elősegítése, a médiumok segítségével a sportágak népszerűsítése,

a sportolók tanítása és nevelése, önfegyelmük, kitartásuk, bátorságuk, következetességük, gyors helyzetfelismerésük és elhatározásuk, jó teljesítményre való törekvésük és tudásuk, valamint egyéni, illetve csapat teljesítményorientáltságuk és közösségi érzésük fejlesztése; folyamatos, az életkornak és a játéktudásnak/felkészültségnek megfelelő hazai és nemzetközi versenyeztetés biztosítása; kapcsolattartás más sportszervezetekkel.

Tevékenységi köréhez kapcsolódó hazai és nemzetközi sportági, valamint kulturális, turisztikai kapcsolatok kiépítése, rendezvények, versenyek, bajnokságok szervezése, koordinálása.

A Sportegyesület céljainak megvalósítása érdekében együttműködik sportszervezetekkel, szakszövetségekkel, civil szervezetekkel, közszolgáltatókkal.

A Sportegyesület tagjain kívül más is részesülhet

a közhasznú szolgáltatásaiból.

Céljainak biztosítása érdekében együttműködési szerződést köt a hasonló tevékenységet ellátó szervezetekkel.

Tóthné dr. Kiss Orosz Mária

elnök