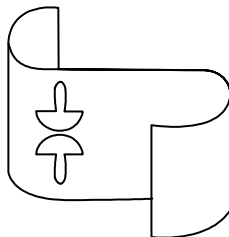


PAPÍR- ÉS NYOMDAIPARI MŰSZAKI EGYESÜLET



Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2014.....

Tartalomjegyzék

- I. Általános rendelkezések**
 - 1. Szervezeti egységek létrehozása, működése és megszüntetése**
 - 1.1 Szakosztályok vagy szakcsoportok**
 - 1.2 Állandó bizottságok**
 - 1.3 Ad hoc bizottságok**
 - 2. Megüresedő tisztségek betöltése**
- II. Az egyesület képviselőinek és kötelezettségvállalásának a szabályozása**
- III. A titkárság működésének szabályozása**
- IV. A belső adatkezelésre és az egyes belső információkhoz való hozzáférés szabályozása**
- V. Az egyesületi bélyegző és levélpapír használatának szabályai**
- VI. Dokumentumtár – az egyesület belső információáramlásához használt nyomtatványok**
- VII. Hatályba léptető és záró rendelkezések**
- VIII. Az SzMSz további részei**
 - **Számviteli politika** (benn)
 - **Számlarend** (benn)
 - **Pénztárkezelési szabályzat** (benn)
 - **Leltározási szabályzat** (benn)
 - **Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat** (nincs?)
 - **Az egyesület vagyonának kezelési, nyilvántartási rendje** (ASZ?. (nincs?))
 - **Irányelvek a tagcsoporti tisztújításokhoz** (nálam)
 - **Dokumentumtár minták**

A PAPÍR- ÉS NYOMDAIPARI MŰSZAKI EGYESÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szervezeti egységek létrehozása, működése és megszüntetése
2. Szakosztály, tagcsoport, szakcsoport alapítása és megszüntetése:
 - Szakosztály alapítható,
 - ha legalább 25 tag – egyéni tag, pártoló tag vagy vegyes csoportjuk – közös szándékát az egyesület elnökségének bejelenti, és azt a következő közgyűlés jóváhagyja
 - a szakosztály céljait világosan megfogalmazó, az alapítók egyértelmű azonosíthatóságát biztosító szabályos jegyzőkönyvvel dokumentált alapító taggyűlést tartanak
 - titkos szavazással megválasztott elnököt, legalább 1 fő társelnököt vagy alelnököt esetleg vezetőséget választanak.
 - A szakosztály megszűnhet vagy beolvadhat más szakosztályba, ha a szakosztályi taggyűlés erre vonatkozó határozatot hoz, és azt a következő közgyűlés jóváhagyja
 - A szakosztályt a közgyűlés feloszlathatja vagy másik szakosztályba integrálhatja valamely tagja vagy az elnökség javaslata alapján - , ha:
 - a szakosztály tagsága 10 fő alá csökken
 - a szakosztály legalább két közgyűlés időszakán keresztül nem folytat semmilyen szakmai tevékenységet
 - a szakosztály tevékenysége nem illeszkedik az egyesület szakmai profiljába.
 - a szakosztály megszűnése esetén a tagjai egyénileg döntenek, hogy melyik másik szakosztályba legyenek regisztrálva a továbbiakban. Ennek adminisztrálása – beleértve a tag nyilatkozatának bekérését – a titkárság feladata.
 - Tagcsoport, szakcsoport alapítása, működése

- Ahol a tagság kezdeményezi és működéshez a feltételek adottak, ott munkahelyi (iskolai), szakmai érdeklődési, illetve területi szervezeteket – tagcsoportokat, szakcsoportokat – hozhatnak létre, amelyek valamely szakosztályhoz csatlakozhatnak.
- Ilyen szervezetek élén választott vezetőségek állnak, akiket a csoport taggyűlésükön választ meg. A csoport taggyűlésének lebonyolítási, szavazási és határozathozatali rendjét – az egyesület alapszabályával és SZMSZ-ével összhangban – maga állapítja meg.
- Minden rendes tag az egyesületi tagságát – választása szerint – vagy egy tagcsoportban, egy szakcsoportban vagy egy szakosztályban gyakorolja.
- A tagcsoport akkor tekinthető delegálásra képesnek, ha a munkahelyen, a csoportban vagy az oktatási intézményben önálló egyesületi szakmai munka is folyik és erről időszakonként számot adnak, vagy ha a csoport dokumentálhatóan legalább 20 fő tagdíjbefizető összefogását biztosítja.
- A tagcsoportok az egyesület szakosztály gyűlésére, azon keresztül a közgyűlésbe küldötteket delegálnak. Minden tíz egyéni tag után legfeljebb egy küldött delegálható.
- Amennyiben a szakosztályi (tagcsoporti) küldöttek megbízása bármilyen okból megszűnik, a következő küldött közgyűlés előtt a szakosztályi elnök és társelnök a küldöttek számának feléig kooptálhat. Ha a megszűnés száma 50%-nál nagyobb, tisztújító szakosztályválasztást kell tartani.
- Kooptálás esetén fokozottan figyelembe kell venni a közgyűlések határozatképességének a szempontjait.
- Ha a tisztújító gyűlésre – határidő miatt – nincs mód, a szakosztályi elnök/társelnök kapja meg a küldött jogait a következő tisztújításig.

3. Állandó bizottságok

Az elnökség mellett működő bizottságokat – amennyiben az alapszabály másképp nem rendelkezik – az elnökség alapítja vagy szünteti meg. Ilyen bizottság létrehozására, átalakítására vagy megszüntetésére a fentiek közül bármelyik tisztségviselő indoklással ellátott javaslatot tehet.

Az elnökség által létrehozott állandó munkabizottságok:

- Minőségügyi
- Oktatási
- Környezetvédelmi
- Hagyományőrző

A szaklapok szerkesztőbizottságait fentiektől eltérően, a szaklapok főszerkesztői hozzák létre és működtetik az egyesület elnökségének jóváhagyásával.

1.3. Ad hoc bizottságok

Ad hoc bizottságot az állandó bizottságokkal megegyező módon lehet létrehozni azzal az eltéréssel, hogy a bizottság létrehozásakor konkrétan meg kell határozni a bizottsági munka kereteit és időtartamát.

Az ad hoc bizottságba – az elnökség tagjain kívül – bármelyik egyesületi tag is beválasztható. Ha a bizottság tevékenységével érintett bármelyik tag kifogással él, akkor a megválasztó testületnek új eljárást kell lefolytatnia.

2. Megüresedő tisztségek betöltése

Amennyiben a szakosztály elnökének vagy társelnökének megbízása bármely oknál fogva megszűnik, fél éven belül szakosztály tisztújító értekezletet kell tartani.

Ha mindkét tisztség betöltetlen, akkor a tisztújításig az elnökség által megbízott szakosztályi tag vezeti és képviseli a szakosztályt megbízott elnöki jogkörrel.

A tagscsoport, ill. szakcsoport tisztújításáról a csoport saját működését meghatározó eljárása szerint dönt.

II.

Az egyesület képviseletének és kötelezettség vállalásának szabályozása

1. Az egyesület képviselete

Az egyesület képviseletére

- a pályázatokkal kapcsolatos,
- az 1%-os adóra vonatkozó eljárásokban
- a MTESZ-el történő kapcsolattartásban
- a nemzetközi (pl. iarigai) kapcsolatokban
- az adóhatóság felé történő képviseletre, a mérleg aláírására
- a szaklapok tulajdonosi képviseletére
- a szakértői jogosítványok aláírására

az egyesület elnöke, vagy akadályoztatása esetén a megbízott alelnök vagy ügyvezető jogosult.

2. Az ügyvezető képviseleti és aláírási joga

Az ügyvezető képviseleti és aláírási joga kiterjed :

- a hatáskörébe utalt és a feladatai között megfogalmazottakra.
- pénzügyi kötelezettség vállalására a jóváhagyott éves rendezvény- és gazdálkodási terv keretein belül
- A tervekben nem szereplő ill. jóváhagyott önálló költségvetéssel nem rendelkező témákban a kötelezettségvállalás felső határa 1 millió Ft. E feletti kötelezettség vállalásra csak az elnök, vagy valamelyik alelnökkel együttesen jogosult.
- a szaklapokra vonatkozó kötelezettségek vállalására a főszerkesztővel együttesen; a lap kiadásának, megjelenésének céljából, valamint az utazások bonyolítására céljából a pénzügyi vezetővel közösen
- a szaklapok kiadójaként képviseli az egyesületet
- bankszámla feletti rendelkezési joga van a megbízott titkársági alkalmazottal (ketten) együtt
- képviseli az egyesületet minden olyan kérdésben, melyet az alapszabály, vagy a közgyűlés a hatáskörébe utal.

III.

A titkárság működésére vonatkozó szabályozások

1. Titkárság

Az egyesület operatív végrehajtó szervezete a titkárság, melynek élén az ügyvezető igazgató áll.

A titkárság munkáját az ügyvezető főállásban irányítja. A titkárság alkalmazottai és a főszerkesztő(k) feletti munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Kivétel a főszerkesztők kinevezési és felmondási joga. Ez utóbbiakat az elnök gyakorolja, az ügyvezetőnek az elnökség felé javaslattevési joga van.

Titkárságnak egy fő teljes munkaidős foglalkoztatású alkalmazottja van, a gazdasági vezető, aki felelős a könyvelésért, a számviteli és a pénzügyi feladatok ellátásáért, az egyesületi nyilvántartások, statisztikák és külső adatszolgáltatások határidőre és megfelelő adattartalommal történő leadásáért.

A titkárság további teljes munkaidős foglalkoztatású alkalmazottja a Magyar Grafika szaklap főszerkesztője, aki e mellett az egyesület külső és belső kommunikációjáért felelős az ügyvezetővel együttműködésben.

Helyettesítés: Az ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén őt az operatív ügyekben a pénzügyi és gazdasági vezető helyettesíti.

A titkárság dolgozói havidíjas státusban és kötetlen munkaidőben, a rendezvények, egyesületi események szerint változó, az ügyvezető által megszabott munkarend szerint dolgoznak.

Ha esemény, rendezvény miatt más időbeosztás nem indokolt, akkor a szokványos munkaidő beosztás - ami egyúttal a titkárságnak a tagok részére közvetlen rendelkezésre állási ideje - Hétfő – Csütörtök 09.00 – 15.00, Péntek 09.00 – 12.00.

2. Ügyvezető

Az ügyvezető hatásköre, felelőssége és feladatai:

- a közgyűlés és az elnökség által hozott határozatok végrehajtása
- az éves gazdálkodási terv összeállítása és előterjesztése az elnökség felé
- egyesületi szintű szervezetek üléseinek szervezéstechnikai lebonyolítása
- egyesületi nyilvántartás és archiválás
- a szakosztályok által megfogalmazott szakmai programok (belföldi rendezvények, szakmai utak, oktatások,) gazdaságos szervezése, lebonyolítása
- a titkársági alkalmazottak munkájának ellenőrzése, beszámoltatása és irányítása
- az egyesület számvitelére és adózására vonatkozó jogszabályok, valamint az egyesület
- szabályzatainak és határozatainak maradéktalan betartása, ill. betartatása
- a gazdálkodás folyamatos, a számlaforgalom teljes adminisztrációja
- a tervezési, gazdálkodási – elszámolási folyamat irányítása, a gazdasági terv betartása
- a mérleg összeállítása
- a szaklapok, egyéb kiadványokhoz kötődő kiadói jogok gyakorlása, szaklapok hirdetésszervezésére, terjesztésére és a gazdálkodására vonatkozó folyamatok irányítása, a főszerkesztők rendszeres tájékoztatása és beszámoltatása a tartalmi

– alkotói szabadság körébe tartozó – kérdéskörön kívüli, pl. a megjelenés, előállítás, terjesztés témaköreit érintő kérdésekben

- pártoló tagi szerződések megkötése
- tagsági adatok nyilvántartása és a tagdíjak beszedése, ill. a tagcsoportoknál annak felügyelete
- munkaerő adatbank működtetése
- az elnökségi (rendkívüli esetben közgyűlési) jóváhagyások alapján, bérleti szerződések megkötése, eszközbeszerzések lebonyolítása
- az egyesület külső és belső kapcsolataival összefüggésben lévő események dokumentálása.
- az egyesület érdekeinek képviselője a MTESZ-ben

Az ügyvezető munkarendjére a MT felsővezetőkre vonatkozó rendelkezései érvényesek.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az egyesület elnöke gyakorolja.

3. Titkársági munkakörök

A titkárság az alábbi munkakörökbe csoportosítja a feladatok ellátását:

- könyvelő és pénzügyi, gazdasági, számviteli vezető, a pénztár kezelője
További feladatai: tagsági statisztikák és nyilvántartások, egyesületi címjegyzék és adatbázisok vezetése, kezelése rendezvények szervezésével együtt járó feladatok
- kommunikációs vezető
További feladatai: testületek üléseinek és döntéseinek dokumentálása, egyesületi események dokumentálása, az egyesület belső és külső on-line, nyomtatott és verbális megjelenésének koordinálása, a sajtó és nyilvánossági kapcsolatok ápolása és bővítése, egyesületi nyomtatott kiadványok (PNYME évkönyv, hírlevél, egyéb könyvek, eseti kiadványok) megjelenésének biztosítása
- a szaklapok főszerkesztői
- a bér- és munkaügyi adminisztráció.

Ezeket a munkaköröket elnökségi döntés szerint alkalmazotti vagy megbízási formában, ill. összevontan lehet ellátni. Az ellátási formára az ügyvezető tesz javaslatot az elnökségnek.

IV.

A belső adatkezelés és az egyes belső információkhoz való hozzáférés szabályozása

Az egyesület egyik funkciója a szakmáinkhoz kapcsolódó adatok, információk gyűjtése, kezelése, rendszerezése és felhasználása.

Ezen belül rendelkezésre állnak adatbázisként:

- egyéni és pártoló tagságra vonatkozó személyes ill. belső adatok
- államigazgatási kapcsolatrendszerből hozzánk kerülő adatok
- üzleti partner cégekre vonatkozó adatok
- az egyesület működésére, gazdálkodására vonatkozó munkaközi és belső adatok.

Az információkezelés alapelve, hogy az adatokhoz azok kaphatnak hozzáférést, akik érintettek, vagy akiknek azokkal kapcsolatban feladatuk van A titkárság alkalmazottai

felelősek az adatbiztonság megőrzéséért.. A rendszeresen, ill. esetileg kiadott adatok megfelelő használatáért az adatfelhasználó felel.

Az egyesület adatbázisában szereplő személyes jellegű adatokat külső megkeresésre – kivéve az olyan esetet, amikor pl. egykori iskola- vagy munkatársak szerveznek találkozót – nem adhatók ki. Adatok, adatbázisok mentése folyamatosan történik a felhasználás ütemében. Külső adathordozóra legalább hetente és biztonsági DVD-re legalább negyedévente kell menteni. Az adatokat a titkárságon kell elzártan tárolni.

Kivételt képeznek ez alól a szaklapok szerkesztőségi anyagai, melyekre külön belső szabályzat vonatkozik.

Programokat csak jogtiszt forrásból szabad telepíteni. Aktualizálásukról a felhasználó kezdeményezésekor, igény szerint kell gondoskodni. Internetes csatlakozás védett szerveren keresztül (jelenleg **MTESZ**) végezhető.

A számlázáshoz és a könyveléshez használt számítógépnek biztonsági okokból nincs Internet kapcsolata.

Az egyesületi bankszámla ügyintézés online bankolással az interneten keresztül történik az MKB bank biztonsági előírásainak alkalmazásával.

V.

Az egyesületi bélyegző, levélpapír és E-mail használatának szabályai

Az egyesület levélpapírját és bélyegzőjét a hivatalos levelezésekhez szabad használni.

Az aláíró mindig csak az a tisztségviselő vagy az általa felhatalmazott személy lehet, aki a levél tartalma és a képviselési jog szerint illetékes.

Az egyesület levélpapírját az egyesület vezető tisztségviselői saját hatáskörükben, a saját nevükben használhatják.

Egyesületi szintű levelezés esetén a kimenő levélről másolatot kell eljuttatni a titkárságra - amennyiben a levél nem a titkárságon készül vagy nem a titkársági postával küldik ki.

A szakosztályok és a bizottságok csak a szervezetileg és képviselési jog szerinti hatáskörükbe tartozó szervezési feladatokhoz használhatják az egyesület levélpapírját. Ilyenek lehetnek különböző felkérések, köszönő levelek, meghívók, stb. Ezt a levélen fel kell tüntetni. A levélről értelemszerűen másolatot kell adni a titkárságnak is.

az internetes levelezésre (E-mailek) a papírlapú levelezések előírásait értelem szerűen kell alkalmazni.

Az egyesület minden vezető tisztségviselőjének személyes egyesületi E-mail-címet biztosít. A beállítások kódjait a titkárság őrzi és tartja karban, de az érintettek tudomásul veszik, hogy az ezen keresztül történő levelezésüket esetleg illetéktelenek is láthatják. Ezért az egyesületi működésre vonatkozó levelezésben, adatforgalmazásban személyes adatokat, információkat, véleményeket stb. ennek tudatában tesznek közzé.

Az egyesület – elsődlegesen a titkárság és alkalmazottai – mindent megtesznek annak érdekében, hogy sem tagsága, sem a tisztségviselőinek személyes adatai ne kerülhessenek illetéktelen kezekbe, de elvárás a tisztségviselőktől is, hogy egyesületi belső adatokat, információkat csak kontroll alatt tartható internetes csatornákon keresztül továbbítsanak és fokozottan figyeljenek a címlistákra.

VI.

Dokumentumtár – az egyesület belső információ-áramlásához használt nyomtatványok

Az egyesület vezetői és testületei, állandó vagy alkalmi megbízást teljesítő tagjai a civil szervezeti struktúrából következően nem napi szinten, hanem csak alkalmi módon foglalkoznak az egyesület ügyeivel. Ezért célszerű az egységes elvek szerinti tájékoztatást biztosító nyomtatványok használata.

A nyilvántartásokat MS Excell formátumban célszerű kezelni és elektronikus formában tárolni. Nyomtatott formában igény szerint kerül megjelenítésre és az arra jogosultak kapják meg.

Az egyesület belső kommunikációjához használt nyomtatványok:

- éves gazdálkodást tervező és a tervteljesítés alakulását mutató tábla
- az egyesület pénzügyi helyzete és negyedéves előrejelzése
- az egyéni és a pártoló jogi tagi tagdíjfizetést és a tagság alakulását mutató táblák
- a szaklapok bevétel-kiadási helyzetét összegző, értékelő táblák
- a rendezvények egyedi elszámolását értékelő tábla
- rendezvények statisztikáját mutató táblák
- az egyesület mérlege és eredmény-kimutatása táblák
- a vagyoneértékelésre vonatkozó leírás és számítási adatok
- belső adat- és pénzforgalmat szolgáló nyomtatványok
 - kiküldetési rendelvény
 - Km elszámolás
 - szaklapokhoz kapcsolódó kifizetések (honorárium, tiszteletdíj, stb.).

A számlázáshoz kétféle nyomtatványt használ az egyesület:

- a könyvelő szoftverhez csatlakozó számlázási szoftver zárt rendszerű számlanyomtatványai
- Egyedi készpénzes be- és kifizetésekhez a kereskedelemben beszerezhető bevételi és kiadási pénztárbizonylatok

VII.

AZ EGYESÜLET SAJÁT MÁRKÁI (BRAND)

Az egyesület saját neve alatt a következő jól definiálható eseményeknek, rendezvényeknek a létrehozója, alapítója vagy hosszú ideje megvalósítója:

drupa village – magyar drupa tanya

PPFest (Print & Packaging Feszt, azaz a nyomtatott információhordozók – beleértve a csomagolást – gyártásában és forgalmazásában érdekelt szakmák érintettjeinek többnapos fesztiválja)

PPDexpo (Print, Packaging & Digital Expo a nyomda- és csomagolóanyag-ipar szakmai kiállítása)

VIII.

EGYESÜLETI KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK

(Külön szabályzat tartalmazza)

VIII.

HATÁLYBALÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Azokban a kérdésekben, melyekről sem az alapszabály, sem az SzMSz külön nem rendelkezik, a Munka Törvénykönyve, a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezéseit, a civil szervezetekről rendelkező CLXXXV az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvény rendelkezéseit, a lapokra vonatkozóan a médiatörvényt, a gazdálkodási tevékenységet illetően a számviteli törvény rendelkezéseit kell érvényesnek tekinteni és alkalmazni.

Jelen - aktuálisan módosított - SzMSz-t az alapszabály szerint az elnökség 2014 október ülésén jóváhagyta és azonnal/2014. XX. XX-től hatályba léptette.

Ezt követően minden olyan folyamatban lévő ügyben is a fentiek szerint kell eljárni, ahol az alkalmazás nem okozna jelentős gazdasági vagy erkölcsi veszteséget az egyesületnek és/vagy tagjainak

Az SzMSz mellékletét képezi az egyesület szervezeti ábrája és az egyesület legfontosabb adatait és az elérhetőségeket tartalmazó nyilvántartás.

Budapest, 2014.

A kiadmány hitelül:

Pesti Sándor
ügyvezető igazgató