

INTERNETES BÉLYEGGYŰJTŐ KLUB

közhasznú szervezet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bevezető

1. Az INTERNETES BÉLYEGGYŰJTŐ KLUB (továbbiakban: Egyesület) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) elkészítését az Egyesület alakuló ülése rendelte el.
2. Jelen SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megismerése, alkalmazása az Egyesület életében, a végrehajtás ellenőrzése joga és egyben kötelessége minden egyesületi tagnak.
3. Az Egyesület működését – mint elsődleges jogforrás – az Egyesület alapszabálya határozza meg. Az SZMSZ-ben foglaltak másodlagos jogforrás jellegűek, és mint ilyen, nem lehet ellentétes az alapszabály rendelkezéseivel.
4. Az SZMSZ kizárólag az Egyesület belső viszonyait hivatott szabályozni. Harmadik személyeket illetően csak informatív tartalommal bír.
5. Az Egyesület szervezeti felépítését (Községiülés, Elnökség, Felügyelő Bizottság) és működését az Egyesület Alapszabálya határozza meg.

1. Az Egyesület bejegyzési adatai

- | | | |
|-------------------------------------|------------------------|---|
| 1.1 Neve: | Rövid név: | INTERNETES BÉLYEGGYŰJTŐ KLUB
IBK |
| 1.2 Székhelye: | | BUDAPEST |
| 1.3 Címe, elérhetősége: | Tel.: | 1074 Budapest, Hársfa u. 47.
+36-20/344-4968 |
| | E-mail: | arpadne.csatlos@sap.com |
| 1.4 Felügyeleti szerve: | | Fővárosi Főügyészség |
| 1.5 Alapításának száma: | Kelte: | 14.298
2011. április 6. |
| 1.6 Számlavezető pénzüintézet neve: | Egyesület számlaszáma: | ERSTE Bank
11600006-00000000-48230638 |
| 1.7 Adószáma: | | 18209905-1-42 |
| 1.8 Közhasznúsági fokozata: | | Közhasznú |

2./ Bejelentések kezelése

2.1. Az Egyesület bármely tagja bejelentheti írásban a Felügyelő Bizottságnak vagy az Elnökségnek, ha az Egyesület egy tagja jogilag vagy etikailag vétett az Egyesület valamely szabályzata ellen. Az Elnökség 2 munkanapon belül továbbítja a hozzá beérkezett bejelentéseket a Felügyelő Bizottsághoz. A Felügyelő Bizottság a lehető leghamarabb, de a beérkezéstől számított 10 munkanapon belül mindenképp megkezdje a bejelentés kivizsgálását, és a beérkezéstől számított 20 munkanapon belül döntést hoz a bejelentés elfogadásáról vagy elutasításáról. A bejelentés elfogadása esetén a következő határozatokat hozhatja az FB:

- a) Írásban figyelmezteti indoklással az egyesületi tagot, hogy a bejelentés alapján vétkesnek találta az FB.
- b) Írásban értesíti indoklással az egyesületi tagot, hogy a bejelentés alapján súlyosan vétkesnek találta az FB, és ezért a tagsági viszony megszüntetését javasolja. A tagsági viszony megszüntetéséről a Közgyűlés dönt.

2.2. A döntések és határozatok ellen az Elnökséghez lehet fellebbezni. Az Elnökség döntésével szemben a bírósághoz lehet fordulni jogorvoslatért. A döntéseket és határozatokat az Egyesület honlapján közzé kell tenni.

3./ Az Elnökség működése

3.1. Az Elnökség megválasztásának rendjét külön Választási Szabályzat szabályozza.

3.2. Az elnökség a közgyűlés által elfogadott éves munkaterv és gazdasági terv alapján működik, ennek során szükség szerinti gyakorisággal, tervszerűen és rendszeresen ülésezik. Az elnökségi ülés határozatképtelensége esetén azt két héten belül meg kell ismételni. Ha egy elnökségi tag távollétével három egymást követő elnökségi ülést tesz határozatképtelenné, az Elnökség másik két tagja rendkívüli közgyűlést hívhat össze a tisztség betöltésére, és az Alapszabály 8.19.h) pontját kell alkalmazni.

3.3. Az Elnök

Az Elnök az Alapszabályban foglalt feladatain túl az alábbi tevékenységek ellátásáról is köteles gondoskodni:

- a) A Közgyűlés és az Elnökség határozatairól olyan nyilvántartás vezetése, amelyből a döntéshozó szerv, a döntések időpontja, tartalma, hatálya, valamint a döntéshozatalban résztvevők személye, a döntést támogatók és ellenzők aránya /személye/ megállapítható,
- b) A Közgyűlés és az Elnökség határozatait a meghozatalt követően 5 munkanapon belül minimum 15 napra az egyesület honlapján kell publikálni.
- c) A Közgyűlés és Elnökség határozatait az Elnök köteles levélben megküldeni azoknak, akikre nézve az közvetlenül kötelező rendelkezést tartalmaz.
- d) Az egyesület iratainak nyilvántartása és kezelése az egyesület székhelyén történik, azért az Elnök a felelős.
- e) Az iratkezelés és nyilvántartás szabályainak betartása, betartatása során az Elnök köteles figyelembe venni, hogy a nyújtott cél szerinti juttatások, valamint

az éves közhasznúsági jelentés bárki által megismerhető, abba bárki betekint-
het és arról saját költségére, másolatot készíthet.

- f) A szervezet működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával kapcsolatos határozatokat, beszámolókat 5 munkanapon belül közzé kell tenni az Egyesület honlapján minimum az elfogadásukat követő 15 napra.

3.4. Az Elnökök

- a) Az Elnök munkáját támogatják munkatervben rögzített munkamegosztás szerint.
- b) Az elnökségi ülésekre időközi beszámolókat készítenek feladataik teljesítésének időarányos előrehaladásáról.

4./ A Felügyelő Bizottság működése

4.1. Az FB megválasztásának rendjét külön Választási Szabályzat szabályozza.

4.2. A Felügyelő Bizottság működési rendjét és munkatervét maga alakítja ki.

5./ Az Egyesület gazdálkodása

5.1. Az egyesület a közgyűlés által jóváhagyott éves gazdálkodási terv alapján gazdálkodik.

5.2. Az Egyesület befektetési tevékenységet nem folytat.

5.3. Az egyesület a cél szerinti tevékenységeből, illetve vállalkozási tevékenységeből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván.

6./ Az Egyesület nyilvántartásai:

6.1 Létszámnyilvántartás

- a) Az Egyesület tagjainak adatait naprakészen kell nyilvántartani, vezetni.
- b) A létszámvezetés, a létszámban beállt változások (belépés, kilépés, törlés, elhalálozás, adatváltozás) személyenként történik.
- c) Tagkönyv hitelesítésre évente kerül sor a tagdíj befizetést követően.
- d) A létszámnyilvántartásért az Elnök a felelős, de feladatát átadhatja megbízottnak (pl. a könyvelőnek).

6.2 Tagdíj elszámolás nyilvántartás

- a) A tagdíj összege a Közgyűlés felhatalmazása alapján, az inflációt figyelembe véve, évente kerül megállapításra. A tagdíj az adott naptári évre szól, összege nem arányosítódik a belépés időpontjával.
- b) A tagdíjfizetés a jelentkezést követően történik átutalással az Egyesület számlájára, vagy Bevételi Pénztárbizonylaton. A tagság a tagdíj befizetésével válik érvényessé.
- c) Alacsony jövedelműek írásban kérhetnek két részletben történő befizetést.
- d) Befizetések időpontja minden év január 1-31. közötti időpontban, új jelentkezők esetén a követő naptári hónap utolsó napjáig.
- e) A tagdíjak nyilvántartásáért az Elnök a felelős, de feladatát átadhatja megbízottnak (pl. a könyvelőnek).

6.3 Pénzgazdálkodás: Naplófőkönyv, Pénzügyi terv, Pénzügyi Beszámoló

- a) Az Egyesület könyvelését a külön szabályzatba foglalt Számviteli Politika szabályozza.
- b) Az Egyesület pénzkezelését a külön szabályzatba foglalt Pénzkezelési Szabályzat szabályozza.
- c) **Naplófőkönyv** - Az Egyesület működésével kapcsolatos minden bevételt és kiadást, teljes összeggel kell a Naplófőkönyvbe bevezetni. A naplófőkönyv vezetéséért a könyvelő felelős.
- d) **Pénzügyi terv** – Az Elnökség köteles a következő év Pénzügyi tervét elkészíteni és azt az éves beszámoló taggyűlésen előterjeszteni, majd a jegyzőkönyvéhez csatolni. Az Egyesület a nyitó egyenleg és a tárgyévben várható bevételek együttes összegét meghaladó kiadást nem irányozhat elő. A pénzügyi terv elkészítéséért az Elnök felelős.
- e) **Pénzügyi beszámoló** – Az Egyesület az éves bevételeiről, kiadásairól köteles beszámolni az éves közgyűlésen, majd a jegyzőkönyvéhez csatolni. A pénzügyi beszámoló elkészítéséért az Elnök felelős, de feladatát átadhatja megbízottnak (pl. a könyvelőnek).

6.4 Leltárkönyv

- a) Az Egyesület leltárában kell nyilvántartani azokat a tartósan használható eszközöket, melyek az Egyesület tulajdonában vannak (bútorok, kiállítási keretek, pénzkazetta, katalógusok, stb.).

- b) Az évvégi leltárnak az adott év december 31-i állapotot kell feltüntetni, a pénzügyi beszámolóhoz kell csatolni.
- c) A leltár végrehajtásáért és a leltárkönyv vezetéséért az Elnök felelős, de feladatát átadhatja megbízottnak (pl. a könyvelőnek).

6.5 Felügyelő Bizottság ellenőrzéseinek nyilvántartása

- a) A Felügyelő Bizottság ellenőrzéseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, s azt nyilvántartásba kell venni.
- b) A jegyzőkönyv elkészítéséért az FB Elnöke, a nyilvántartásért az Egyesület Elnöke a felelős.

6.6 Irattározás, selejtezés nyilvántartása

- Az Egyesület iratait okmánynaplóban kell nyilvántartatni és megőrizni, felelőse az Elnök.
- Az Egyesület előírt okmányait a Számviteli Politikában elfogadott szabályok szerint szabad selejtezni.
- A selejtezést minden esetben az Elnökség végzi, részletes jegyzőkönyvet kell felvenni, és mindhárom Elnökségi tag köteles aláírni.

7./ Az Egyesület megszűnését az Alapszabály szabályozza.

8./ Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Elnökség megvitatta, és a közgyűlés elé beterjesztette elfogadásra. A Közgyűlés az SZMSZ-t elfogadta.

Az SZMSZ az elfogadással egy időben lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ az Egyesület honlapján publikálásra kerül, illetve az Egyesület irattárában megtekinthető.

Dabas, 2011. szeptember 16.

Ph.

Csatlós Árpádné
elnök

Erőss Tamás
Felügyelő Bizottság elnöke