

A Bencés Diákszövetség

(BDSZ)

Szervezeti és Működési Szabályzata

Dokumentum szerkesztés lezárásának dátuma: 2016. február 25.

Kidolgozásért és karbantartásért felelős személy: főtitkár

Szabályzatot hatályba léptető elnökségi határozat száma:

Elfogadó ülés dátuma: 2016. február 27.

Szabályzat első hatályba lépése: 2016. február 28.

Aktuális verzió hatályba lépése: 2016. február 28.

Aláírás helye és dátuma: Pannonhalma, 2016. február 27.

1. Általános rész

1.1. Bevezetés

A Bencés Diákszövetség közhasznú jogállású egyesület, önálló jogi személy.

Az Egyesület működésére alapvetően a székhelye szerinti, vagyis a magyar jog az irányadó. Az eltéréseket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) tartalmazza. Az Egyesület szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályozásokat az Alapszabály, az Elnökség Ügyrendje és a Felügyelő Bizottság Ügyrendje rögzíti. Az BDSZ ügyvitelt ellátó szervezeti egységeinek szervezeti felépítését és működését a jelen SZMSZ határozza meg.

1.2. Az Egyesület adatai

Az Egyesület neve: Bencés Diákszövetség

Az Egyesület rövidített neve: BDSZ

Az Egyesület székhelye: 9090 Pannonhalma, Vár 1.

Engedélyokiratok kelte és száma:

Alapszabály kelte: 2014. szeptember 21.

Az Egyesület nyilvántartási száma: 08-02-0000029 (vezetve a Győri Törvényszéknél)

Az Egyesület adószáma: 19113966-1-08 (megszerezve: 1989.08.10.)

Az Egyesület statisztikai számjele: 19113966-9499-517-08 (megszerezve: 2014.03.17.)

Az Egyesület közhasznúsági fokozata: közhasznú (megszerezve: 2014.11.06.)

1.3. Törvényességi felügyelet

Az BDSZ törvényességi felügyeletét Magyarországon a székhelye szerint illetékes bíróság látja el.

1.4. Az Egyesület főtevékenysége az Alapszabálynak megfelelően

Fő tevékenység: bencés öregdiákok és alma matereik közötti kapcsolat ápolása.

Tevékenységeinek részletes felsorolását az Alapszabály tartalmazza.

2. A BDSZ szervezete

2.1. A BDSZ szervei

2.1.1. Küldöttgyűlés

Az Egyesület legfelső döntéshozó szerve, amelyet a területi szervezetek, egyetemi, főiskolai tagozatok és szakmai körök, továbbá a Szövetség jogi személyiségű tagjai által demokratikus úton négy évre megválasztott, legfeljebb 100 (jelenleg: 38) küldött alkotja. Tevékenységét az Alapszabályban foglaltak szerint látja el.

2.1.2. Elnökség

Az Egyesület kilenc tagú ügyvezető testülete az Elnökség, amely az Alapszabályban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek alapján az Elnökség Ügyrendjében rögzített eljárásnak megfelelően látja el a tevékenységét. Az Elnökség tagjait a Küldöttgyűlés választja az Alapszabálynak megfelelően.

2.1.3. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi az Egyesület törvényes működését. Tevékenységét az Alapszabály és a saját ügyrendje szerint látja el. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg és a Küldöttgyűlés hagyja jóvá.

2.2. Az Egyesület székhelye és fióktelepei

Az Egyesület székhelye: 9090 Pannonhalma, Vár 1.

Az Egyesület fióktelepe: 1015 Budapest, Somlói út 51. (Mathias Corvinus Collegium épületében)

3. A BDSZ munkaszervezetének felépítése és irányítása

3.1. Az elnök feladatai

Az Egyesület elnöke által ellátott feladatok a következők:

- ellátja az Alapszabályban és az Elnökség Ügyrendjében rárótt feladatokat
- biztosítja az iratbetekintést (ezt állandó megbízás formájában a főtitkára delegálhatja)
- részt vesz évente legalább egy bencés bálon vagy más országos rendezvényen

- a területi szervezetek által minden év január 31-ig leadott munkaterv és főtitkári egyeztetés alapján legalább kettő, nem saját területi szervezete által szervezett programon részt vesz
- évente legalább egyszer hivatalos látogatást tesz a BDSZ fővédnökénél és a BDSZ Szenátusának tagjainál (a Szenátust értesíti a BDSZ munkatervéről)
- évente legalább egy, országos jelentőségű nem bencés rendezvényen részt vesz mint BDSZ elnök

3.2. Az alelnök feladatai

- ellátja az Alapszabályban és az Elnökség Ügyrendjében rárótt feladatokat
- a területi szervezetek által minden év január 31-ig leadott munkaterv és főtitkári egyeztetés alapján legalább kettő, nem saját területi szervezete által szervezett programon részt vesz
- évente legalább egyszer hivatalos látogatást tesz a BDSZ fővédnökénél
- évente legalább egyszer felkeresi valamelyik területi szervezetet
- az Alapító Okirat szerinti Szerkesztőbizottság tagja

3.3. A főtitkár feladatai

- ellátja az Alapszabályban és az Elnökség Ügyrendjében rárótt feladatokat
- gondoskodik az iratbetekintésről
- elkészíti a rendes és rendkívüli elnökségi ülések jegyzőkönyvét
- vezeti a küldöttgyűlési határozatok papír alapú és elektronikus nyilvántartását
- vezeti az elnökségi határozatok jegyzőkönyveinek papír alapú és elektronikus nyilvántartását
- gondoskodik arról, hogy a Felügyelőbizottság jegyzőkönyvei papír alapon és elektronikus formában megőrzésre kerüljenek
- írásban értesíti a tagot a kizárásáról
- továbbítja a területi szervezet megalakulásáról szóló jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt az elnökségnek

- a területi szervezet vezető tisztségviselőinek választási eredményét fogadja és továbbítja az alelnöknek, ill. gondoskodik annak irattárba helyezéséről
- elkészíti/elkészítteti a Küldöttgyűlések jegyzőkönyvét
- elkészíti/elkészítteti az elnökségi ülések jegyzőkönyvét
- előkészíti az Elnökség Ügyrendjét
- lebonyolítja az elektronikus szavazásokat
- kéthavonta tájékoztatót ír a tagszervezetek vezetői számára a BDSZ Elnöksége által végzett munkáról

3.4. A Renddel való kapcsolattartásért felelős elnökségi tag **feladatai**

- ellátja az Alapszabályban és az Elnökség Ügyrendjében rárótt feladatokat
- részt vesz a társadalmi nyilatkozatok kiadásában
- a területi szervezetek által minden év január 31-ig leadott munkaterv és főtítkári egyeztetés alapján legalább kettő, nem saját területi szervezete által szervezett programon részt vesz

3.5. A Szövetség erkölcsi támogatásával létrehozott, a Szövetség célkitűzéseinek megvalósítását elősegítő Medium Pro Educatione Alapítvánnyal való kapcsolattartásért felelős elnökségi tag **feladatai**

- tartja a kapcsolatot a Medium Pro Educatione Alapítvánnyal

3.6. A kiadványokért és pénzügyekért felelős elnökségi tag **feladatai**

- kezeli a Szövetség bankszámláját
- irányítja az Alapító Okirat szerinti Szerkesztőbizottságot
- karbantartja a honlapot
- közreműködik az elnökségi és küldöttgyűlési határozatok közzétételéről (Hírlevél és honlap)
- a területi szervezetek által minden év január 31-ig leadott munkaterv és főtítkári egyeztetés alapján legalább kettő, nem saját területi szervezete által szervezett programon részt vesz

- figyelemmel kíséri az elektronikus körleveles rendszer működését
- közreműködik abban, hogy a BDSZ pénzügyi beszámolója és közhasznúsági jelentése határidőre elkészüljön
- határidőre előkészíti az éves költségvetési tervet
- segíti a BDSZ könyvelésének munkáját

3.7. További elnökségi tagok feladatai

- ellátják az elnökség határozatában rájuk rótt feladatokat
- évente legalább egy, a BDSZ közhasznúsági programjában szereplő program végrehajtásáért felelnek
- a területi szervezetek által minden év január 31-ig leadott munkaterv és főtitkári egyeztetés alapján legalább kettő, nem saját területi szervezete által szervezett programon részt vesznek
- pályázatfigyelést koordinálják
- az Alapító Okirat szerinti Szerkesztőbizottság tagjaként közreműködik a Naptár, Almanach szerkesztésében, a Nótahajó és a Bencés Bál szervezésében

3.8. Az Elnökség tagjai az éves Küldöttgyűlésen beszámolnak, hogy az elmúlt évben mely, a tag-szervezetek által szervezett programokon vettek részt.

4. A BDSZ munkaszervezetének szabályozása

4.1. Képviselet

Az Elnök képviseli az Egyesületet harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt. A képviseleti jog nem korlátozható harmadik személyekkel szemben.

Tartós akadályoztatás, vagy tartós munkaképtelenség esetén az Egyesület belső viszonyaiban az alelnök helyettesítheti az elnököt. Az akadályoztatásnak tartósnak és súlyosnak kell lennie, a két feltételnek együttesen kell fennállni. Tartósnak minősül a három hónapot meghaladó előzetes bejelentés nélküli akadályoztatás, ami képtelenné teszi az elnököt feladatainak ellátására.

4.2. Cégjegyzés

Az Elnök önállóan, az Alelnök és a Főtitkár együttesen jegyzik az Egyesületet.

4.3. Szerződéskötések, kötelezettségvállalások rendje

Az Egyesület nevében 500.000 Ft alatti kötelezettséget jelentő szerződést az Elnök köthet. 500.000 Ft fölötti szerződést csak az Elnökség külön határozata alapján az Elnök köthet.

4.4. Bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámla feletti rendelkezési joggal az Elnöke önállóan bír. A házipénztár és a bankszámla felett az Elnökség rendelkezik az alábbiak szerint: A folyószámla felett a Főtitkár és a pénzügyekért felelős elnökségi tag rendelkezhet. 500.000 Ft alatti folyószámla műveletet - különös tekintettel az utalásokra – a Főtitkár vagy a pénzügyekért felelős elnökségi tag hajthat végre. 500.000 Ft fölötti folyószámla műveletet – eltekintve a lekötéstől és az értékpapírszámlára történő átvezetéstől – csak külön Elnökségi határozattal lehet végrehajtani.

4.5. Értékpapírszámla feletti rendelkezési jog

Az értékpapírszámla felett az Elnökség rendelkezik az alábbiak szerint:

Az értékpapírszámlához (számlákhoz) az elnök fér hozzá. Az elnök bármilyen tranzakciót kizárólag a Küldöttgyűlés előzetes határozata alapján hajthat végre.

4.6. Jogi képviselet

Az Egyesület jogi képviseletét eseti meghatalmazás alapján ügyvéd, vagy megbízási szerződés keretében működő ügyvédi iroda láthatja el.

5. A kapcsolattartás belső szabályai

5.1. Belső kapcsolatok

Tekintettel arra, hogy az Egyesület alkalmazottakkal nem rendelkezik, a belső kommunikáció az Elnökség tagjaira korlátozódik. Az Elnökség legalább évente 4 alkalommal ülésezik, amely ülésekről írásos jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyveket a Felügyelő Bizottság elnöke számára az ülés napjától számított 15 naptári napon belül elérhetővé kell tenni.

5.2. Szervezeten kívüli kapcsolatok

Az Elnökségnek törekedni kell a civil szervezetek körében minél több, az Egyesület megítélését és közhasznú tevékenységét elősegítő kapcsolat kialakítására. A kapcsolattartás nem üt-

közhet az Egyesület érvényes, képviseletre és kötelezettségvállalásokra vonatkozó szabályai-
ba. Minden vezető tisztségviselő fenntarthat a feladataival összefüggő külső kapcsolatokat.

Külső szakmai bizottságokban és szervezetekben való részvételhez elnökségi határozat szük-
séges.

5.3. Az Egyesület külső adatszolgáltatási kötelezettsége

Az Egyesület harmadik személyek, szervek felé a következő adatszolgáltatási kötelezettséggel
rendelkezik:

- Központi Statisztikai Hivatal (KSH)
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal
- az Elnökség által jóváhagyott egyéb adatszolgáltatási kötelezettség, amennyiben az
nem ütközik a titoktartásra és adatvédelemre vonatkozó szabályokba.

Az Egyesület külső adatszolgáltatásaiért az Elnök, akadályoztatása esetén a Főtitkár felelős.

5.4. Médiával való kapcsolattartás

A sajtónak és egyéb tömegtájékoztatási eszköznek történő nyilatkozattételre jogosult:

Az Elnök, az alelnök és a főtitkár:

- stratégiai ügyekben
- testületek személyi változásaiban
- krízishelyzetben
- az Elnökség által kiadott közlemények kapcsán

Bármely egyéb elnökségi tag külön elnökségi határozat alapján.

Az Egyesület kommunikációs tevékenységét a bencés kongregáció kommunikációs vezetőjé-
vel összehangoltan végzi.

5.5. Iratkezelés

Az Egyesülethez érkező számlákat az Egyesület köteles az Elnökség és a Felügyelő Bizottság
számára 40 napon belül hozzáférhető helyen, célszerűen az Egyesület könyvelőjének telep-
helyén tárolni.

Az Egyesülethez érkező iratokat az Egyesület köteles az Elnökség és a Felügyelő Bizottság számára 40 napon belül hozzáférhető helyen, célszerűen az Egyesület telephelyén tárolni.

A postai vagy elektronikus úton érkező, személyesen vagy kézbesítő által leadott, az Egyesülethez beérkező küldemények, címzésük módjától és tartalmuktól függetlenül hivatalos küldeménynek minősülnek.

Az elektronikus úton fogadott vagy küldött iratok esetén a küldőnek és a címzettnek, valamint a kézhezvétel és a küldés időpontjának is kimutathatónak kell lennie.

5.6. Belső szabályalkotási rend

Az Egyesület Alapszabályának módosítására a Küldöttgyűlés az Alapszabályban rögzítetteknek megfelelően jogosult. Az Elnökség és a Felügyelő Bizottság maga állapítja meg és módosítja az ügyrendjét. A Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása a Küldöttgyűlés hatáskörébe tartozik. A Küldöttgyűlés, az Elnökség és a Felügyelő Bizottság a napirendjére tűzött kérdésekben határozattal dönt – amennyiben más dokumentum ettől eltérően nem rendelkezik, egyszerű többséggel.

Az SZMSZ elfogadása és módosítása az Elnökség hatáskörébe tartozik.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint annak mellékleteit az Elnökség 1/2016. (II. 27.) Eln. számú határozatával elfogadta.

Hatályba lépés napja: 2016. február 28.

Pannonhalma, 2016. február 27.

a BDSZ Elnöke és két hitelesítő tag az Elnökség tagjai közül

Küldöttgyűlés

Elnökség

elnök
alelnök
főtitkár
pénzügyekért felelős
tag
kiadványokért felelős
tag
Renddel való
kapcsolattartásért
felelős tag
Alapítvánnyal való
kapcsolattartásért
felelős tag
tag 1
tag 2

FEB

elnök
tag 1.
tag 2.

Szenátus

tag 1
tag 2
tag 3