



Kiegészítő szabályzat

Ez a dokumentum egyesület működésével kapcsolatos, alapszabályában nem, vagy csak elveiben rögzített szabályokat, illetve azok pontosítását tartalmazza.

Az egyesület működtetése az alábbi területek további szabályozását teszi szükségessé:

1. Az egyesület vezetése

Általános vezetési elvek:

1.1. Az egyesület tisztségviselői működésük során tartalmában egyértelműen definiált feladatokat hajtanak végre.

A tisztség viselők feladat- és felelősség-megosztását az ún. **Feladat kijelölő tábla** rögzíti. Témakörönként tartalmazza a tisztségviselőkre váró feladatokat, ill. a tisztségviselők előtt álló jelentősebb ismert, konkrét feladatokat. A feladat-definíciók mellett *személyre szólóan rögzíti* a döntési, végrehajtási, közreműködői illetékességet.

A Feladat kijelölő tábla tartalmát a elnökség legalább éves rendszerességgel felülvizsgálja, aktualizálja.

1.2. Az egyesület működése az egyesület dokumentumain keresztül folyamatosan követhető.

Dokumentumjegyzéket állítottunk össze, amely felsorolja az egyesület működését biztosító dokumentumokat, és a működéssel járó lényeges információkat.

A tisztségviselők feladata mindenkoron érvényben tartani az alábbiakat:

Felelősségi elv:

Be kell tartani a tisztségviselőkre vonatkozó működési területeket és tisztségviselői feladatokat tartalmazó feladat kijelölő táblában rögzített jogköröket. Az egyes feladatokra illetékes tisztségviselő a kiosztott feladatért, annak teljesítéséért az egyesületnek az őt megválasztó, illetve kijelölő szerve felé *felelősséggel tartozik*. Ez a szerv az általa megválasztott, illetve kijelölt tisztségviselőt az alapszabályban rögzített döntési mechanizmusa szerint beszámolóra kötelezheti, és amennyiben azzal nem elégedett, a tisztségviselővel szemben fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

Átláthatóság:

Az egyesület vezetéséhez, a tisztségviselőknél a feladatuk ellátásához szükséges információk elérését minden tisztségviselő részére a feladata ellátásához megfelelő időközönként biztosítani kell. (Pontos meghatározás a feladatléíró táblázatban.)Az egyesület minden tagja részére biztosítani kell a közgyűlési-határozatok, elnökségi határozatok igény szerinti elérését.



Folyamatosság:

Az egyesület szervezetét úgy alakítjuk ki, hogy az egy, vagy több tisztségviselő esetleges távolléte, vagy akadályoztatása esetén is működőképes maradjon. Amennyiben olyan helyzet merül fel, amelyben kiderül, hogy ez a cél nem teljesült, az egyesület szervezetét - a probléma újbóli felmerülésének esélyeit elemezve - meg kell változtatni a szükséges mértékben.

2. Ügyvitel

Az egyesület tisztségviselői az egyesület működtetése kapcsán az alapvető ügyviteli követelményeknek eleget tesznek.

Az egyesület ügyviteli elemei:

- gazdálkodás nyilvántartásai:
 - pénzforgalom nyilvántartásai
 - vagyoni elemek nyilvántartása - leltár
- tagnyilvántartás
 - személyi adatok kezelése
 - tagdíjak nyilvántartása

Fenti nyilvántartásoknak naprakésznek kell lenni.

Mellékelve:

Feladat kijelölő tábla
Dokumentumjegyzék