

A Somogy Megyei Népművészeti Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Szervezet

Somogy Megyei Népművészeti Egyesület
7400 Kaposvár Egyenesi u. 83.
Alapítási éve: 1997.
Számlaszám: OTP: 11743002-20164643-00000000
Adószám:18768082-1-14

A Somogy Megyei Népművészeti Egyesület jogi személy, bevételeivel, kiadásával önállóan gazdálkodik.

Törekedni kell saját telephely kialakítására, hogy műhelyeinket, eszközeinket, felelősséggel el tudjuk helyezni, tevékenységünket ki tudjuk fejteni.

Eszközeink, a leltárnyilvántartásban vannak felsorolva.

II. Szolgáltatások, programok

1. Az egyesületi tagok műhelyekben tömörülnek, amelyek szakmák szerint, a képzés elméleti és gyakorlati megvalósításához biztosít terepet.

1. A műhelyek önfenntartók.

2. Műhely, már három fővel alakulhat.

3. Szószólójuk, az elnökséggel tart kapcsolatot.

4. A műhelyeknek lehetőségük van az egyesület színeiben, saját működésükhöz pályázatokon indulni, és az ott elnyert költséghelyekre az összeget felhasználni.

2. Szolgáltatások igénybevétele

1. Szolgáltatásainkról minden esetben kiírást kell készíteni, amit nyilvánosságra kell hozni levélben vagy e-mailen, részletesen meghatározva a szolgáltatás formáját, célját, elérhetőségét, felelősét és árát.

2. Amennyiben a szolgáltatás igénybevételére lehetőségeinkhez mérten túljelentkezés van, az Elnökség dönt a résztvevőkről, a Közgyűlés által elfogadott, szempontrendszer szerint.

3. Kiválasztási szempontrendszer a rendezvényeken való részvételhez.

1. Bemutatókon, az egyesület megjelenése színes, sokrétű és színvonalas legyen.

2. Az Egyesület tagjai közül azon alkotók jelentkezését várjuk, akik rendelkeznek:
(a sorrend fontossági)

1. Népművészet Mestere címmel vagy/és

2. Népi Iparművész, Iparművész címmel vagy/és

3. Népművészet Ifjú Mestere címmel vagy/és

4. Országos szakági pályázatokon díjazott alkotásokkal.

3. A fenti kritériumoknak eleget tevő alkotók közül – amennyiben létszámuk meghaladja a rendezvényen engedélyezett részvételi létszámot – az elnökség az alábbiak alapján választja ki a delegáció tagjait:

1. Minél több szakágat képviselő alkotó színes, változatos megjelenést biztosítson a rendezvényen.

2. Az egyesületben végzett munka alapján.

3. A szakmai területen végzett alkotói aktivitás és eredményesség alapján.

4. A rotáció elve alapján. (egy szakágon belül, több jelentkező esetén, rendezvényenként, más-más alkotónak kívánunk bemutatkozási lehetőséget adni)

4. Az egyesület vezetősége fenntartja magának a jogot, hogy – amennyiben az adott év létszáma lehetővé teszi – végzett egyesületi munkája, vagy a tárgyévben elért alkotói, művészeti teljesítménye alapján, 1 főt meghívjon az aktuális rendezvényre.

4. Egyesületi megjelenés rendezvényen

1. Az egyesület megjelenése a nyilvánosság előtt nagyon fontos, ezért a résztvevőnek mindent el kell követnie, hogy az elvárásoknak minél jobban megfeleljen.

2. Egységes megjelenéshez elengedhetetlen az egyesületi sátor használata.

3. Hagyomány tiszteletnek megfelelően kel a bemutató helyeket kialakítani, és ehhez alkalmazkodva öltözködni.

4. Minősített alkotásokkal lehet részt venni.

5. Az Egyesület megnevezése mindig látható kel legyen.

6. A mesterség „cégtáblát” ki kell függeszteni.

7. Az egyesület sátrait sátorhasználati díjjal lehet igénybe venni, teljes anyagi felelősséggel. Épen, tisztán, szárazon.

8. A sátor bérleti díja 4.000.-Ft/nap, az Egyesület tagjainak a sátor használatáért kedvezményesen 1.000.-Ft/nap díjat kell téríteni.

9. Egyesületen keresztül szerzett bevételek után az egyesület regisztrációs díjat számol fel. Ennek az összege a bruttó összeg 10 %-a.

III. Nyilvántartások, iratkezelés

4.1. Tagnyilvántartás

1. Az Egyesület tagjairól a NESZ Központi Tagnyilvántartó Rendszerének megfelelően tagnyilvántartást vezetünk és az adatokat, elektronikusan tároljuk.

2. A nyilvántartási adatokat folyamatosan aktualizálva és tagdíjnyilvántartással kiegészítve, vezetjük.

3. Az egyesületi tagnyilvántartás használatára, az egyesület elnökségének tagjai jogosultak. (levelezés, rendezvényszervezés, előadás stb.)

4.2. Iratkezelés

1. Az Egyesület működésével kapcsolatos iratok nyilvánosak.

2. Bizalmasan, a nyilvánosságtól elzártan kell kezelni azokat az iratokat, amelyek az adatvédelmi törvény értelmében nem kezelhetőek nyilvánosan

1. a tagnyilvántartó

2. a taggyűlés jelenléti ívek

3. a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok

3. Valamennyi belső, beérkező és kimenő dokumentumot, iratot időrendi sorrendben kell lefűzni.

4. Az iratokat jól áttekinthető irattári rendszerben kell tárolni.

4.3. Irat megsemmisítés

1. Az egyesület működés során keletkezett iratokat, az Elnökség határozata alapján selejtezhetőek, figyelemmel a törvényi előírásokra.

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

3. A megsemmisítés történhet bezúzással, elégetéssel, mely során gondoskodni kell, hogy az teljes körű legyen.

4.4. Archiválás, biztonsági mentés

1. Központi számítógépet nem használunk. Ezért mindenki köteles gondoskodni az általa használt, előállított dokumentumok megőrzéséről.

IV. Gazdálkodás

- 5.1. Az egyesület gazdálkodását meghatározó belső szabályzatok, előírások.
1. A taggyűlés hatáskörében tartozóan meghatározható:
 1. gazdálkodási irányelvek
 2. Az elnökség hatáskörébe tartozóan meghatározható:
 1. Számviteli politika
 2. pénztárkezelési szabályzat
 3. éves költségvetés
- 5.2. Főbb számviteli előírások
1. Az egyesület könyvelését számviteli szakember, hivatásos könyvelő végzi, megbízási szerződéssel.
 2. Az egyesület gazdálkodásának, vagyoni helyzetének bemutatására Kettős könyvvitel könyvelést választotta.
 3. Az egyesület számára, a számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek egyszerűsített beszámolója készül, melynek részei:
 1. A számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek egyszerűsített beszámolója mérlege.
 2. A számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek egyszerűsített beszámolójának eredmény-levezetése.
 3. kiegészítő melléklet (ha kell!)
- 5.3. Pénztár
1. Az egyesület szigorú számadású bizonylatait a pénztáros, anyagi felelősség vállalással kezeli, a „Pénztár-kezelési szabályzat” szerint.
 2. Akadályoztatása esetén, a pénztáros-helyettes, anyagi felelősség vállalással látja el a pénztáros feladatait.
 3. A bizonylatok mozgását a havi pénztárjelentésen vezeti, amit a könyvelő részére az eredeti bizonylatokkal, a hónap végén, könyvelésre átad.
 4. Az E-bank aktuális havi pénz mozgását kinyomtatva, vagy az aktuális havi bankszámla kivonatot könyvelésre átad.
 5. A bizonylatokat könyvelés után, rendezve gyűjti.
- 5.4. Rendelkezési jogok
1. Utalványozás
 1. Utalványozási joggal, az egyesület elnöke rendelkezik azzal, hogy akadályoztatása esetén, e jogot az alelnök gyakorolhatja.
 2. Az utalványozás módja: kifizetés előtt, az utalványozó kék tintával ír alá „kifizethető” megjegyzéssel a kifizetés alapbizonylatát, mellyel felelősen elismeri, hogy a kifizetés, az egyesület érdekében történik és aláírásával engedélyt ad a kifizetésre.
 3. Utalványozási joggal az elnökség további személyeket bízhat meg.
 4. Számlát a pénztáros állít ki, és elnökségi tag „láttamoz”.
 2. Bankszámla feletti rendelkezés
 1. A bankszámla felett az elnökség tagjai közül bármelyik kettő együttesen rendelkezhet, de az egyik a pénztáros.
 2. Készpénz felvétel megkönnyítésére a bankszámlához bankkártya váltható ki. Jelenleg nem használjuk ezt a szolgáltatást.
 3. A bank havonta zárlati bankkivonatot küld.
 4. A bankszámla E-bankon keresztül lekérdezhető.

5. A bankszámla feletti rendelkezési joggal, az elnökség további személyeket bízhat meg.

VI. Kommunikáció

1. Egyesülettel weboldala a külvilág felé: www.somogyimesterek.hu
2. A gyors kapcsolattartás lehetőségét szem előtt tartva és a költségek csökkentése érdekében, törekszünk az elektronikus levelezés használatára.
3. Az egyesület elektronikus címe (e-mail): egyesulet@freemail.hu
4. A tagnyilvántartás számára, mindenki nyilatkozik elektronikus címéről.
5. Aki nem rendelkezik saját számítógéppel, e-mail címmel, az keres a kollegák közül legalább egy kapcsolattartót, aki értesíti (telefonon, vagy személyesen) a tudnivalókról, az egyesület aktualitásairól, eseményeiről.
6. Ezt a kapcsolatot kérjük bejelenteni az Elnökségnek, hogy a kapcsolattartó e-mail címét hozzárendeljük az e-mail cím nélküli személyhez.
7. Az egyesület közösségi oldala:
<https://www.facebook.com/Somogyimesterek/?ref=hl>

VII. A Szervezeti és Működési Szabályzatot

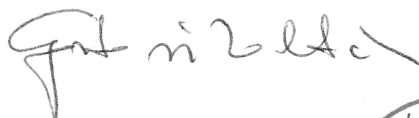
A Somogy Megyei Népművészeti Egyesület Közgyűlése fogadta el:

Kaposvár, 2011. április 16.

Kaposvár, 2012. március 24.

Az Egyesület Közgyűlése módosította: Kaposvár, 2016. február 27.

Az Egyesület Közgyűlése módosította: Kaposvár, 2018. március 3.



Gosztonyi Zoltán

Elnök



Tanú:  GÁBOR JANKÓ

Lakcíme: 7400 KAPOSVÁR, TAMÁSI ÁRON U. 5.

Személyi igazolvány száma: 362446 AH

Tanú:  CSAPO ANGÉLA

Lakcíme: 7400 KAPOSVÁR, NEMETH ISTVÁN FASOR 33.

Személyi igazolvány száma: 673075 HE