

„SMaragd” Kecskemét és Vonzáskörzete Sclerosis Multiplexes Betegeinek
Egyesülete

Szervezeti és Működési Szabályzata

Elfogadva 2006.09.16.-án

Rendes tag : az alapszabály II. fejezet 1.pont 2. bekezdésében megfogalmazott betegek.

Pártoló tag : az a személy, aki nem rendes tag és alapszabályunkat elfogadva segíti az egyesületet..

Szervezeti felépítés:

K ö z g y ű l é s

Pártoló vagy **Rendes tag** is lehet **E l n ö k**

(Pénzügyi-pályázati munkatársakkal közvetlen kapcsolatot tart fenn)

A L E L N Ö K Ö K

1 fő Kommunikációs alelnök

adománykérések,köszönések,szórólap,ujság

5 fő Telephelyi alelnökök Kecskeméten, Kiskunhalason, Kiskunfélegyházán,
Tiszakécskén, Nagykörösön.

Munkatársak: foglalkoztatottak,szakmai stáb, program stáb, önkéntesek

F e l ű g y e l ő B i z o t t s á g

S z a k m a i S t á b

A szervezet legfőbb szerve a közgyűlés, amely minden kérdésben dönt.

A szervezet nevében a szerződések cégszerű aláírására az elnök jogosult. Az elnök akadályoztatás esetén a megbízott alelnök.

A helyi szintű napi munkához szükséges képviselőre az alelnökük jogosultak.

A szervezet nevében az pénzfelvételre az elnök jogosult, egy alelnök ellenjegyzésével.

Akadályoztatás esetén a megbízott alelnök, egy másik alelnök ellenjegyzésével.

Közgyűlést az elnök hívja össze az Alapszabály szerint. Évente kétszer illetve szükség esetén.

Vezetőségi gyűlést az Alapszabály szerint negyedévente illetve szükség esetén kell összehívni, amely az elnök feladata.

A szakmai stáb vezetője és a felügyelő bizottság vezetője tanácskozái joggal részt vesz a vezetőségi gyűlésen.

Elnök további feladata az alapszabályban rögzítve.

Lényegesek itt is kiemelve:

- ◆ A szervezet tevékenységével, szolgáltatásával kapcsolatos feladatok ellátása
- ◆ Nyilvántartás a közgyűlési döntésekről, időpontokról, támogatókról, ellenzőkről.
- ◆ Szervezet éves működésének értékelése, éves beszámoló és terv készítés.
- ◆ Szakmai stábbal kapcsolattartás (rehabilitáció, otthonápolás megbeszélése)
- ◆ Pályázatíró program stábbal pályázat készítés egyeztetése, ellenőrzése
- ◆ Adományszervezés, adományozóval kapcsolatos megbeszélések, dokumentumok, információk megszerzése, kapcsolattartások, elszámolások.
- ◆ Kapcsolattartás a tagokkal(kérelmek, igények megbeszélése, jelzése a szakmai stáb felé)
- ◆ Kapcsolattartás a sajtóval, nyilvánossággal.
- ◆ Iratokba való betekintések biztosítása
- ◆ Új tagok felvételének közgyűlés elé terjesztése
- ◆ Adminisztrációs feladatok elvégzése
- ◆ Nyilvántartások vezetése (Tagok, Önkéntesek, Adományozók, Rehabilitációs eszközök, Közgyűlési döntések, Vezetőségi döntések)
- ◆ Kapcsolatépítés és tartás a mozgáskorlátozottakat segítő szervezetekkel, a többi SM szervezettel, az SM Betegek Országos Egyesületével
- ◆ Rehabilitációs eszköz kölcsönzési rendszerének működtetése, ellenőrzése
- ◆ Postabontás

Alelnökök feladata:

- Önállóan és teljes felelősséggel végzi a helyi csoport vezetését, a napi teendőket kezeli.
- Segíti az elnök munkáját (az elnök által megjelölt munkát elvégzi)
- Helyi nyilvántartások, kimutatások vezetése
- Kapcsolattartás a tagokkal(kérelmek, igények megbeszélése, jelzése a szakmai stáb felé)
- Segítségnyújtás kampány és rendezvény szervezéskor.
- Önkéntesekkel kapcsolattartás
- Kapcsolattartás a sajtóval, nyilvánossággal.
- Vezetőségi üléskor beszámol a végzett munkáról

Szakmai stáb vezetőjének feladata:

- Közgyűlésen, egyéb beteggyesületi rendezvényeken tájékoztatja a betegeket a betegséggel kapcsolatos legújabb eredményekről.
- Tanácsot ad a tagokat érintő aktuális egészségügyi kérdésekben.
- Segítséget nyújt az önkéntesek munkájának irányításában.
- Tájékoztató anyagok szakmai tartalmának összeállítása.
- Az Egyesület szakmai képviselője a nyilvánosság előtt.
- Vezetőségi üléskor beszámol a végzett munkáról

Pénzügyi elszámolást végző feladata:

- Könyvelés, az éves pénzügyi mérleg illetve beszámoló elkészítése
- Adóbevallások elkészítése
- Minden olyan pénzügyi feladat (könyvelés, számvitel, stb.) intézése, amely a kiemelten közhasznú szervezet gazdasági működése során felmerül
- Pénzügyi szakmai iratok, levelek kiadása előtti szignálás
- Bankszámla és készpénzkezelés napi kiadások és bevételek rögzítése

Program stáb feladata:

- Segíti az adott programban a mindenkori elnök munkáját, annak irányításával, ellenőrzésével (Pályázat készítés, adomány szerzés, rehabilitációs eszköz kezelés, stb.)

Kiadmányozási jog

Az arra jogosult vezetőnek az ügyek érdemi elintézésére vonatkozó eljárási intézkedése. Hivatalos irat kiadmányozása az elnök hatásköre, amely átruházható minden alelnökre.

Kapcsolattartás

Az egyesület nevében korlátozás nélkül az elnök jogosult. A feladatok megvalósítása érdekében az egyesület valamennyi tisztségviselője jogosult a hatáskörébe tartozó kérdésben a szükséges mértékű kapcsolattartásra.

Felelősségi rendszer

A tisztségviselők felelősek a alapszabályban és a jelen szabályzatban meghatározott, valamint rájuk bízott feladatok végrehajtásáért, saját hatáskörben hozott döntéseikért.

Képviselési jog

A SMaragd SM Egyesület képviselésére az elnök jogosult olyan formában, hogy a SMaragd SM Egyesület nevéhez saját nevét csatolja.

Az egyesületet az elnök képviseli harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt. Akadályoztatása esetén a meghatalmazott alelnök(személy).

Aláírási jog

Az elnök teljes körű aláírási joggal rendelkezik.

Az alelnökök a feladataik ellátásához szükséges mértékben jogosultak aláírásra.

Bankszámla feletti rendelkezés, utalványozási jog

Az elnök teljes körű aláírási joggal rendelkezik.

Az alelnökök teljes körű aláírási joggal rendelkeznek

A meghatalmazottak nevét és aláírását be kell jelenteni a számlavezető pénzintézetnek. A bank által elfogadott formában. A bejelentési kartonokat az elnök őrzi

Az utalványozási jog az elnököt illeti meg.

Bélyegző használat, őrzés

Bélyegző használatára az elnök és az alelnökök jogosultak.

Mindenki a kapott sorszámozott bélyegző őrzéséről köteles gondoskodni.

Ellenőrzés a szervezeten belül

A Felügyelő Bizottság jogosult és köteles az alapszabályban meghatározottak szerint feladatait ellátni, a gazdálkodást ellenőrizni.