

Nemzeti Diák-, Hallgatói és Szabadidősport Szövetség

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. AZ NDHSZ ALAPADATAI, A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Az NDHSZ alapadatai hatályos alapszabálya (a továbbiakban: Alapszabály) alapján a következők:
 - (1) Teljes neve: **Nemzeti Diák-, Hallgatói és Szabadidősport Szövetség**
 - (2) Angol nyelvű elnevezése: National School, University and Leisure Sport Federation
 - (3) Rövidített elnevezése: NDHSZ
 - (4) Székhelye: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
 - (5) Alapítás dátuma: 2016
 - (6) Bírósági bejegyző végzés száma: 11.Pk.60.016/2017/2.
 - (7) Nyilvántartási száma: 01-03-0000035
 - (8) Adószáma: *igénylés alatt*
 - (9) Statisztikai számjele: *igénylés alatt*
 - (10) Bankszámlaszáma: *igénylés alatt*
2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az NDHSZ vezető tisztségviselőire, teljes munkaszervezetére, valamennyi teljes-, illetve részmunkaidős munkavállalójára, illetve az NDHSZ által megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre.

II. AZ NDHSZ SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ EGYES RENDELKEZÉSEK

A/ Szervezeti felépítés

1. Önálló szervezeti egységek

- (1) Az NDHSZ önálló szervezeti egységei az Alapszabály IV. fejezetének megfelelően: küldöttgyűlés, elnökség, felügyelő bizottság, bizottságok.
- (2) Az NDHSZ önálló szervezeti egységeinek feladat- és hatásköreit, valamint a működésükre vonatkozó részletes szabályokat az Alapszabály tartalmazza.

2. Bizottságok

- (1) Az NDHSZ szakmai munkáját az elnökség által létrehozott és az elnökség irányítása

mellett működő állandó bizottságok segíthetik.

- (2) Eseti jellegű, operatív feladat ellátására, az elnökség által átruházott hatáskör gyakorlására, illetve egyéb, az Alapszabály által lehetővé tett tevékenység ellátására ad hoc bizottságok hozhatók létre (pl. jelölőbizottság, Alapszabály-módosítást előkészítő bizottság).
- (3) A bizottságok elsődlegesen szakmai döntés-előkészítő, javaslattevő, véleményező feladatokat látnak el az elnökség számára.
- (4) A bizottságok jogosultak javaslatot tenni saját ügyrendjükre, melyet a főtitkár hagy jóvá. Állandó bizottság esetében írásbeli ügyrend létrehozása kötelező.
- (5) A bizottságok vezetőjét és tagjait az elnökség nevezi ki egyszerű többséggel meghozott határozatával, állandó bizottság esetén legfeljebb az elnökség mandátumával megegyező időtartamra, ad hoc bizottság esetén szükség szerinti (az elnökségi döntésben meghatározott) időtartamra. A bizottságok vezetői – érintettségük esetén – tanácskozási joggal meghívhatók az elnökség üléseire.
- (6) A bizottságok vezetőjének és tagjának megválasztható:
 - a) az NDHSZ elnökségének tagja;
 - b) az NDHSZ valamely tagszervezete által delegált személy;
 - c) az NDHSZ munkavállalója;
 - d) a diáksport, hallgatói sport, illetve szabadidősport területén tapasztalatokkal rendelkező, az NDHSZ céljai iránt elkötelezett személy.
- (7) A bizottságok tagjainak tagsági viszonya megszűnik:
 - a) a mandátum lejártával,
 - b) lemondással,
 - c) visszahívással,
 - d) elhalálozással.
- (8) A bizottságok albizottságokat hozhatnak létre, amelynek tagjaira, illetve a bizottsági tagság megszűnésére a bizottságok tagjaira vonatkozó fenti szabályokat irányadók. Az albizottságok működési szabályait a bizottságok ügyrendje állapítja meg.

B/ Az NDHSZ egyes vezetői

1. Az NDHSZ elnöke

- (1) Az NDHSZ első számú felelős vezető tisztségviselője az elnök, akinek feladat- és hatáskörét az Alapszabály IV.E.6. pontja tartalmazza. Az ott megfogalmazottakkal összhangban az elnök:
 - a) irányítja az NDHSZ elnökségének munkáját, vezeti a küldöttgyűlés és az elnökség üléseit;
 - b) javaslatokat fogalmaz meg az elnökség részére az NDHSZ tevékenységének bővítésére, szervezeti struktúrájának alakítására, a szakmai programokban való részvételre;
 - c) képviseli az NDHSZ-t a külső szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásban;
 - d) ellátja az NDHSZ folyamatos képviseletét a szakmai és szerződéses partnerek, a hatóságok és harmadik személyek előtt;
 - e) aláírási és utalványozási jogkört gyakorol;
 - f) javaslatot tesz a főtitkár személyére;

- g) irányítja a főtitkár munkáját és munkáltatói jogkört gyakorol a főtitkár felett a kinevezési és felmentési jogkör kivételével;
 - h) ellenőrzi a küldöttgyűlés és az elnökség határozatainak végrehajtását;
 - i) dönt mindazokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a küldöttgyűlés vagy az elnökség hatáskörébe;
- (2) Az elnök tevékenységéről beszámolási kötelezettséggel tartozik a küldöttgyűlésnek és az elnökségnek;
 - (3) Az elnök az NDHSZ képviselőjében minden olyan intézkedést jogosult és köteles megtenni, amely nem tartozik valamely választott testület hatáskörébe és nem ütközik az Alapszabályba, vagy az NDHSZ jelen Szervezeti és Működési Szabályzatába.
 - (4) Az elnök a főtitkáron keresztül irányítja az NDHSZ kommunikációs tevékenységét, s arról beszámol az elnökségnek.
 - (5) Az elnököt akadályoztatása esetén az alelnök helyettesíti a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint.
 - (6) Az elnök képviselői, aláírási és utalványozási jogát az alelnökre, illetve egy vagy több elnökségi tagra meghatalmazás útján átruházhatja. A képviselői meghatalmazást írásba kell foglalni, és abban rögzíteni kell a meghatalmazás terjedelmét, időbeli hatályát. A képviselői meghatalmazás minden esetben határozott időtartamra, illetve meghatározott cselekmény elvégzésére vonatkozik.
 - (7) Az elnök az NDHSZ Alapszabályában, illetve szabályzataiban nem rendezett kérdéseket elnöki utasításban szabályozhatja. Kivételesen, a Szervezeti és Működési Szabályzat által előírt további szabályzat elkészítéséig elnöki utasításban szabályozható a szabályzat tárgykörébe tartozó kérdés vagy feladat.
 - (8) Az elnöki utasítás nem tartalmazhat az NDHSZ szabályzataiban foglaltakkal ellentétes rendelkezéseket.

2. Az NDHSZ alelnöke:

- (1) Az alelnök az elnök általános helyetteseként, annak akadályoztatása esetén ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Alapszabály vagy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elnök hatáskörébe utal. E minőségében az alelnök:
 - a) az elnök megbízása alapján helyettesíti az elnököt;
 - b) az elnök megbízása alapján szervezi és irányítja az NDHSZ egyes szakterületeinek tevékenységét;
 - c) az elnök megbízása alapján részt vesz az NDHSZ gazdasági, pénzügyi, marketing, tudományos, sportszakmai, doppingellenes és területi tevékenységében;
 - d) a kizárólag az általa képviselt működési szakterületet érintő kérdések kapcsán az elnök hatáskörébe tartozó döntések tekintetében egyetértési jogot gyakorol, továbbá az elnökkel előzetesen egyeztetve részt vesz a külső szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásban.
 - e) véleményezi a közép- és hosszú távú stratégiákat és programokat, részt vesz a koncepció, program és projekt javaslatok generálásában, előkészítésében;
 - f) részt vesz a stratégiai tervek kidolgozásában, és az általa képviselt működési területen koordinálja azok szakterületi megvalósítását.

3. Az NDHSZ főtitkára

- (1) A főtitkár az NDHSZ-el munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat – a kinevezési és felmentési jogkör kivételével – az elnök gyakorolja.
- (2) Az NDHSZ főtitkára:
 - a) ellátja a küldöttgyűlés, az elnökség és az elnök által rábízott feladatokat;
 - b) felelős az NDHSZ elnökségi elvárásoknak megfelelő tevékenységéért, a küldöttgyűlés és az elnökség határozatainak végrehajtásáért;
 - c) olyan szervezeti struktúrát működtet, amely pontosan definiálja a felelősségi- és hatásköröket, továbbá biztosítja az alacsonyabb szintre delegált feladatok hatékony végrehajtását;
 - d) dönt mindazokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a küldöttgyűlés vagy az elnökség hatáskörébe, és az elnök nem vonta azokat saját hatáskörébe;
 - e) ellátja az NDHSZ munkaszervezetének folyamatos, operatív irányítását;
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat – az NDHSZ valamennyi alkalmazottja felett;
 - g) szervezi, koordinálja az NDHSZ küldöttgyűlésének és elnökségének munkáját;
 - h) az elnökség megbízásából, vagy az elnök felkérésére képviseli az NDHSZ-t a külső szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásban,
 - i) aláírási jogkört gyakorol;
 - j) felügyeli a küldöttgyűlés és az elnökség határozatainak végrehajtását;
 - k) gondoskodik az elnökség üléseinek összehívásáról és a jegyzőkönyvek vezetéséről;
 - l) biztosítja a költségvetésben jóváhagyott összegek rendeltetésszerű és a mindenkori jogszabályoknak, szövetségi határozatoknak és előírásoknak megfelelő felhasználását;
 - m) utalványozási joggal rendelkezik, a bankszámla feletti rendelkezés jogát önállóan gyakorolja;
 - n) gondoskodik az NDHSZ vagyontárgyainak nyilvántartásáról, rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról;
 - o) figyelemmel kíséri a jogszabályokat, az NDHSZ működésére vonatkozó szabályokat és szükség szerint módosításokat, intézkedéseket kezdeményez;
 - p) koordinálja az NDHSZ által megvalósítani tervezett projektek alapító dokumentumainak elfogadását;
 - q) beszerzési igény esetén saját hatáskörében gondoskodik a szerződéses partner kiválasztásához szükséges eljárás lefolytatásáról, illetve dönt a kiválasztás kérdésében;
 - r) rendszeres időközönként felméri, értékeli és ellenőrzi az NDHSZ tevékenységéhez, feladatainak végrehajtásához szükséges humánerőforrás rendelkezésre állását és szükség esetén javaslatot dolgoz ki és terjeszt elő annak megfelelő biztosítása érdekében;
 - s) feladatkörében rendszeresen kapcsolatot tart, szorosan együttműködik az NDHSZ valamennyi vezető tisztségviselőjével;
 - t) együttműködik a NDHSZ által megbízási vagy egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott szakértőkkel, irányítja azok munkáját, felettük utasítási és ellenőrzési jogkört gyakorol;
 - u) véleményezi a közép- és hosszú távú stratégiákat és programokat, részt vesz a koncepció, program és projekt javaslatok generálásában, előkészítésében.

- (3) A főtitkár feladatát képezi – az elnök irányítása mellett - az NDHSZ tevékenységével kapcsolatos kommunikáció megtervezése, megszervezése és koordinációja, továbbá annak végrehajtása.
- (4) A főtitkár gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó munkatársak, illetve megbízottak munkája illeszkedjen a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörökhöz.
- (5) A főtitkár tanácskozási joggal részt vesz az elnökség ülésén, ahol beszámoltatható az NDHSZ tevékenységével kapcsolatban. Az elnök és az alelnök kérésére az elnökségi üléseken kívül is köteles haladéktalan tájékoztatást adni az aktuális feladatokról.

C/ Az NDHSZ működéséhez kapcsolódó funkcionális feladatok ellátása

1. Könyvvizsgáló

- (1) Az NDHSZ gazdálkodását a felügyelőbizottság mellett az elnökség által megbízott könyvvizsgáló is ellenőrzi.
- (2) A könyvvizsgáló írásbeli jelentését csatolni kell az éves szakmai és pénzügyi beszámolókról és költségvetésről szóló küldöttgyűlési előterjesztéshez.
- (3) A könyvvizsgáló megbízatása naptári évre szól.
- (4) A könyvvizsgáló személyéről, valamint javadalmazásának mértékéről a főtitkár előterjesztése alapján az elnökség dönt.

2. Irodavezető

- (1) Az irodavezető az NDHSZ által teljes vagy részmunkaidőben, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személy.
- (2) Az irodavezető feladata az NDHSZ tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásának koordinálása. Ennek körében az irodavezető az NDHSZ munkavállalóinak közreműködésével:
 - a) gondoskodik az NDHSZ részére érkező ügyiratok megfelelő iktatásáról és nyilvántartásáról;
 - b) gondoskodik az NDHSZ megfelelő technikai felszereltségéről, eszközellátottságáról;
 - c) felügyeli az NDHSZ működését támogató informatikai környezet és infrastruktúra üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátását;
 - d) gondoskodik az elnök és a főtitkár programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, a tárgyalásokhoz szükséges információk biztosításáról;
 - e) az elnök, illetve a főtitkár nevében és megbízásából megküldi az elnökség tagjai, illetve a tagszervezetek küldöttei részére az ülések meghívóját, az előterjesztésekhez kapcsolódó dokumentációt, az ülések jegyzőkönyvét, illetve bármely egyéb releváns értesítést, dokumentumot;

- f) gondoskodik a jogi képviselővel együttműködésben az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról;
- g) gondoskodik az NDHSZ hatályos szabályzatainak, egyéb belső szabályozóinak kihirdetéséről, azok megismerhetőségéről és nyilvántartásáról, továbbá vezeti az elnökség határozatait tartalmazó határozatok táráát;
- h) gondoskodik a szervezet archiválási feladatairól, megfelelő irat-raktározási felület biztosításáról.

3. Jogi képviselő

- (1) A jogi képviselő az NDHSZ által teljes- vagy részmunkaidőben, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személy.
- (2) A jogi képviselő feladata az NDHSZ tevékenységének jogi támogatása, a működés jogszerűségének biztosítása. Ennek körében a jogi képviselő:
 - a) jogi állásfoglalást nyújt az NDHSZ elnöke, az elnökség, illetve a főtitkár részére az NDHSZ tevékenységével, működésével kapcsolatos kérdésekben;
 - b) előkészíti vagy véleményezi a szervezet működéséhez szükséges szerződéseket és egyéb kötelezettségvállalást rögzítő dokumentumokat, illetve azok mellékleteit,
 - c) a jelen szabályzat rendelkezései szerint jogi ellenjegyzéssel látja el a megkötendő szerződéseket;
 - d) gondoskodik a szerződések, valamint a kapcsolódó dokumentáció (ajánlattételi felhívás, ajánlat, pályázati anyagok, szakértői vélemény stb.) nyilvántartásáról;
 - e) közreműködik a szabályzatok, egyéb belső szabályzatok, hivatalos beadványok, levelek és egyéb dokumentumok megszüvegezésében;
 - f) az elnök, illetve a főtitkár megbízásából képviseli az NDHSZ-t hatóságok, illetve harmadik személyek irányában.

4. Pénzügyi-számviteli szakértő

- (1) A pénzügyi-számviteli szakértő az NDHSZ által teljes- vagy részmunkaidőben, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személy.
- (2) A pénzügyi-számviteli szakértő feladata az NDHSZ tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi-számviteli, könyvelési, bérszámfejtési feladatok ellátása, illetve koordinációja. Ennek körében a pénzügyi-számviteli szakértő az NDHSZ munkavállalóinak, illetve egyéb külsős szakértőinek közreműködésével:
 - a) ellátja az NDHSZ gazdálkodásával, a források gazdaságos, szabályszerű és tervezett felhasználásával kapcsolatos feladatokat;
 - b) összeállítja az NDHSZ által a hatályos jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő pénzügyi dokumentumokat (éves beszámoló, mérleg stb.);
 - c) pénzügyi szempontból felügyeli és véleményezi az egyes pályázati és projektdokumentációk összeállítását, pályázatokat, projektjavaslatokat és kötelezettségvállalásokat alátámasztó anyagok előkészítését;
 - d) koordinálja a bérszámfejtéssel és utalványozással kapcsolatos feladatok ellátását;

- e) gazdasági, pénzügyi-számviteli típusú támogatást nyújt az NDHSZ elnöksége, illetve a főtitkár részére.

III. AZ NDHSZ EGYES MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

A/ A szervezeten belüli döntés és döntés-előkészítés fórumai

1. Elnökségi ülés

- (1) Az elnökség ülése az Alapszabályban, illetve az elnökség ügyrendjében meghatározottak szerint kerül összehívásra és megtartásra.
- (2) Az elnökség rendes és rendkívüli üléseinek előkészítése a főtitkár feladata. A főtitkárt e feladatának ellátásában az irodavezető és a jogi képviselő segíti.

2. Bizottsági ülés

- (1) A bizottságok üléseit szükség szerint, de legalább évente össze kell hívni. Az üléseket a bizottság vezetője hívja össze az ülés napját megelőzően legalább 7 nappal, az ülés napirendjét is tartalmazó elektronikus meghívó útján.
- (2) A bizottság akkor határozatképes, ha a bizottsági ülésen a tagok több, mint fele megjelent.
- (3) A bizottsági ülés további szabályai tekintetében, valamint az albizottságok létrehozatala tárgyában a bizottság ügyrendje irányadó.

3. Munkacsoport

- (1) Az elnök vagy a főtitkár meghatározott feladat előkészítésére vagy ellátására munkacsoportot hozhat létre, vagy munkaértekezletet hívhat össze.
- (2) A munkacsoport célja: meghatározott projekt komplex megvalósítása körében szükséges intézkedések meghatározása, döntési javaslatok előterjesztése, illetve valamely egyedi feladat hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok kidolgozása.

B/ Képviselet és kiadmányozás

1. Képviselet

- (1) Az Alapszabály értelmében az elnök és a főtitkár képviseleti joga korlátlan és önálló. Az Alapszabály IV.E.7. a) pontja alapján az elnök meghatalmazhatja az alelnököt, vagy az alelnök akadályoztatása esetén bármely elnökségi tagot az NDHSZ képviseletére.
- (2) Az NDHSZ képvisellete akként történik, hogy az NDHSZ előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá a képviseletre jogosult személy a nevét – közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintának megfelelően – aláírja.
- (3) A képviseletre jogosultakat és aláírás-mintáikat az irodavezető tartja nyilván.

2. Helyettesítés

- (1) Az elnök általános helyetteseként a jelen szabályzatban meghatározott körben, külön meghatalmazás alapján az alelnök jár el.
- (2) A főtitkár helyettesítését a jelen szabályzatban rögzített feladatai tekintetében az irodavezető látja el, azzal, hogy képviseleti és utalványozási jogosultsággal nem rendelkezik.
- (3) A helyettesítés során az alábbiak szerint kell eljárni:
 - a) az átruházott hatáskör és a helyettesítési megbízás tovább nem ruházható;
 - b) a helyettes a helyettesítés időtartama alatt a helyettesített vezetőtől kapott útmutatás alapján legjobb tudása szerint végzi a vezetői teendőket;
 - c) a helyettesítés befejezésekor a helyettes köteles beszámolni a meghozott intézkedésekről, és a helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről.

3. A kiadmányozás rendje

- (1) A kiadmányozási jog az arra feljogosított személynek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezési jogosultságát jelenti.
- (2) A kiadmányozási jog tartalmazza különösen az intézkedések (szóbeli, írásbeli) jóváhagyásának, illetve az érdemi döntés meghozatalának jogát.
- (3) A kiadmányozási jog az elnököt korlátlanul, a főtitkárt általános jelleggel a hatáskörébe tartozó ügyek vonatkozásában illeti meg. E jogot távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükre jogosult személy gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a helyettesített vezető nevében jár el. A főtitkár akadályoztatása esetén eljáró irodavezető kiadmányozási joga korlátozott, kötelezettségvállalást tartalmazó jognyilatkozatot nem tehet.

C/ Egyéb ügyintézési szabályok

1. Szervezeti működésre vonatkozó szabályzatok

- (1) Az NDHSZ szervezeti működését érintő szabályzatok kidolgozásáról a főtitkár gondoskodik. A szabályzatokat a főtitkár előterjesztése alapján az elnökség fogadja el, azok kihirdetéséről és megismerhetőségéről az irodavezető gondoskodik.
- (2) Az NDHSZ szabályzatai és egyéb belső szabályozói nem tartalmazhatnak az Alapszabállyal és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes rendelkezést.
- (3) Az NDHSZ szabályzatainak körét a Szervezeti és Működési Szabályzat mindenkori függeléke határozza meg.

2. Ügyintézési határidők

- (1) Az NDHSZ-hez beérkező iratok elintézéséről általános szabályként a beérkezéstől számított legkésőbb 15 napon belül kell gondoskodni, kivéve, ha jogszabály, az elnök, vagy a főtitkár más határidőt állapít meg, vagy a rendkívüli sürgősség más határidő megállapítását igényli.
- (2) A határidőket naptári napban kell meghatározni. Az iratok elintézési határidejére vonatkozó utasítást az elnök vagy a főtitkár adhat.
- (3) Az iratkezeléssel, valamint a minősített adatok védelmével kapcsolatos részletes szabályokat külön szabályzat határozza meg.

3. Együttműködés

- (1) Az NDHSZ vezető tisztségviselői, munkavállalói valamint külsős megbízottai az NDHSZ céljainak megvalósítása, valamint a hatékony munkavégzés érdekében kötelesek egymással együttműködni.
- (2) Az egyes feladatok ellátásában részt vevő személyek egymás közötti együttműködésének módját és rendjét a főtitkár alakítja ki és teszi rendszeressé a folyamatosan tartandó operatív értekezletek keretében.
- (3) Az együttműködés keretében, amennyiben valamely feladat ellátása az NDHSZ más vezetőjének, munkavállalójának vagy megbízottjának feladatkörét is érinti, az eljáró vezető/munkavállaló/megbízott köteles az érintetteket tájékoztatni, illetve a feladat ellátásába bevonni, az érintett pedig köteles az ügy elintézésében részt venni.
- (4) A feladatellátás során a koordináció alkalmazandó formái különösen:
 - a) döntés-előkészítő egyeztető megbeszélések;
 - b) egyeztetés a vezetők, illetve a funkcionális feladatokat ellátó személyek között a külső szervezetek részére adandó adatszolgáltatások összeállítása során;
 - c) nemzetközi fórumokon, külföldi sajtóban, belföldi szakmai fórumokon és sajtóban megjelenő tájékoztatás esetén tartalmi egyeztetés megszerzése az érintett működési területet képviselő vezető tisztségviselőktől;
 - d) a főtitkár által létrehozott munkacsoportok közötti koordináció.

D/ Külső tájékoztatásra és kommunikációra vonatkozó szabályok

1. Hozzáférés a közérdekből nyilvános adatokhoz

- (1) Az NDHSZ működésével és gazdálkodásával kapcsolatosan keletkezett iratok *az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról* szóló 2011. évi CLXXV. törvény értelmében nyilvánosak. Az Alapszabály VII. fejezetében rögzítettek túlmenően az iratok nyilvánossága a jelen fejezetben meghatározottak szerint valósul meg.
- (2) Az NDHSZ működésére, szolgáltatásai igénybevételére, valamint beszámolóí közlésére vonatkozóan a jogszabályban meghatározott időben és módokon biztosítja a nyilvánosságot (beszámoló közzététele, *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti adatigénylés teljesítése).
- (3) Iratbetekintésre az NDHSZ székhelyén, munkaidőben, a főtitkárral történt előzetes egyeztetés alapján van lehetőség, az iratokról a betekintő saját költségére másolatot készíthet.
- (4) A küldöttgyűlés, illetve az elnökség döntéseinek az érintettekkel írásban történő közléséről, illetve nyilvánosságra hozataláról a főtitkár az irodavezető útján gondoskodik.

2. Az NDHSZ tevékenységével kapcsolatos külső tájékoztatás

- (1) Az NDHSZ tevékenységéről a tagszervezeteket, valamint szükség szerint a nyilvánosságot szakmai közleményekben rendszeresen tájékoztatja.
- (2) A főtitkár biztosítja, hogy az NDHSZ kiadványai, honlapja és médiamegjelenései

tartalmukban összhangban legyenek az NDHSZ céljaival és tevékenységével.

3. Sajtónyilatkozatok

- (1) A televízió, a rádió, a nyomtatott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- (2) Az NDHSZ-t érintő kérdésekben az elnök, akadályoztatása esetén megbízása alapján az alelnök, a főtitkár vagy az elnök által kijelölt elnökségi tag jogosult nyilatkozni.
- (3) A tájékoztatással, nyilatkozattétellel kapcsolatos szervezési-előkészítési feladatokat az irodavezető végzi.
- (4) Az NDHSZ bármely munkavállalója, illetve megbízottja köteles a főtitkárt haladéktalanul tájékoztatni, illetve a nyilatkozatról egyeztetni, ha a média képviselője tájékoztatás, illetve nyilatkozattétel céljából megkeresi.
- (5) A nyilatkozó köteles pontos, szakszerű és tényszerű nyilatkozatot adni.
- (6) A nyilatkozó köteles tekintettel lenni az NDHSZ jó hírére és törvényes érdekeire, az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre. A médiának történő nyilatkozattétel során a minősített adat védelmére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.
- (7) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala sértené az NDHSZ érdekeit. Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő bírósági vagy hatósági eljárásról, illetve olyan kérdésekről, amelyek esetében a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- (8) Amennyiben nyilatkozattételre kijelölés alapján kerül sor, a nyilatkozó köteles kérni, hogy a vele készített interjú, riport kész anyagát a közlés előtt megismerje és azt köteles a főtitkárral, illetve szükség szerint az elnökkel egyeztetni.

4. Egyeztetés külső partnerekkel

- (1) Külső partnerrel folytatott hivatalos egyeztetésen az NDHSZ munkavállalója, illetve megbízottja az elnök, illetve a főtitkár előzetes engedélyével vehet részt.
- (2) A külső partnerek részvételével tartott egyeztetésen elhangzottakról írásos emlékeztető készül, amit a találkozót követően minden részt vevő fél jóváhagy. Kivételt képeznek ez alól az egyoldalú, tájékoztató jellegű megbeszélések, ebben az esetben nem szükséges a külső partner(ek) jóváhagyása.
- (3) A külső partnerekkel folytatott egyeztetésről készült emlékeztetőt minden esetben meg kell küldeni tájékoztatásul a főtitkár részére.
- (4) Amennyiben olyan megállapodások, vállalások kerülnek rögzítésre az emlékeztetőben, amelyek elfogadására az NDHSZ jelen lévő képviselőjének nem volt felhatalmazása, akkor ezt a tényt az emlékeztetőben rögzíteni kell és a jognyilatkozat csak az NDHSZ képviseletére jogosult személy aláírásával válik joghatályossá.

IV. AZ NDHSZ GAZDÁLKODÁSÁRA VONATKOZÓ EGYES SZABÁLYOK

1. Az NDHSZ költségvetésére, valamint gazdálkodására vonatkozó alapvető rendelkezéseket az alapszabály V. fejezete tartalmazza. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat gazdálkodásra vonatkozó rendelkezéseit az Alapszabályban foglaltakkal összhangban kell értelmezni. Az NDHSZ gazdálkodásával kapcsolatos további szabályokat az NDHSZ számviteli politikája és annak mellékletei, valamint egyéb pénzügyi vonatkozású szabályzatai tartalmazzák.

2. Kötelezettségvállalás

- (1) Kötelezettségvállalásnak minősül bármely, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat.
- (2) Kötelezettségvállalást tartalmazó jognyilatkozat megtételére az elnök, illetve a főtitkár önállóan, külön elnökségi jóváhagyás nélkül jogosult. E jogát az elnök írásbeli meghatalmazással az alelnökre, illetve az alelnök akadályoztatása esetén valamely elnökségi tagra átruházhatja. Az írásbeli meghatalmazásban meg kell jelölni, hogy a jogkör átadása mely kötelezettségvállalásokra, milyen összeghatár erejéig, illetve tartós meghatalmazás esetén mely időtartamra terjed ki. Az átruházott kötelezettségvállalási jogkör nem adható tovább.
- (3) A személyi juttatások körébe tartozó kötelezettségvállalás minden esetben a munkáltatói jogokat gyakorló személy hatáskörébe tartozik.
- (4) Az NDHSZ számviteli politikájában meghatározott összeghatár felett kötelezettséget vállalni csak írásban, jogi ellenjegyzés után lehet. A jogi ellenjegyzési jogkört a jogi képviselő gyakorolja.

3. Utalványozás

- (1) Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.
- (2) Utalványozni csak az adott teljesítés igazolását követően kiállított számviteli bizonylat alapján lehet.
- (3) Utalványozásra önállóan jogosult az elnök és a főtitkár. Az elnök e jogkörét írásbeli meghatalmazással az alelnökre, annak akadályoztatása esetén valamely elnökségi tagra átruházhatja. Az írásbeli meghatalmazásban meg kell jelölni, hogy a jogkör átadása mely utalványozás teljesítésére, milyen összeghatár erejéig, illetve tartós meghatalmazás esetén mely időtartamra terjed ki. Az átruházott utalványozási jogkör nem adható tovább.

4. Kifizetések teljesítése

- (1) Fizetési kötelezettségeit az NDHSZ főszabályként banki átutalási megbízás útján teljesíti.
- (2) A főtitkár határozza meg azon személyek körét, akik jogosultak az NDHSZ bankszámlájához tartozó bankkártya használatára. A bankkártyával történő fizetéskor a számlavezető pénzintézet bankkártyára vonatkozó szabályait be kell tartani, a PIN-kód bizalmosságára kiemelten ügyelni kell.
- (3) Készpénzes kifizetést a számviteli politikában meghatározott összeghatár felett a főtitkár

engedélye alapján lehet teljesíteni. Készpénzfizetés a házipénztáron keresztül történhet.

5. Házipénztár

- (1) A házipénztár pénzkézelési rendjét a számviteli politika szabályai határozzák meg.
- (2) Meghatározott célra a házipénztárból egyszeri készpénzelőleg fizethető, a számviteli politikában rögzített összeg erejéig, amely összeghatártól a főtitkár egyedi esetben eltérhet. A főtitkár jogosult a készpénzelőleg igénylését írásbeli indokláshoz kötni.
- (3) Az egyszeri készpénzelőleggel az előleget felvevőnek (vagy meghatalmazottjának) el kell számolnia. Az elszámolásoknak legfeljebb 30 napon belül meg kell történnie, melynek kezdő napja az előleg felvételének napja, a külföldi kiküldetés esetén a visszaérkezés napja.
- (4) Újabb készpénzelőleg ugyanazon személynek, ugyanazon utalványkódon csak az előző előleg elszámolása után igényelhető, illetve fizethető.
- (5) Az előleget felvett személy a felvett összegért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elnökség által történő elfogadása napján lép hatályba.

Budapest, 2017. január 23.