



5630 Békés, Petőfi utca 2.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Címe: 5630 Békés, Petőfi u. 2.
Számlavezető pénztintézete: MagNet Magyar közösségi bank
Számlaszáma: 16200106-00184371
Adószáma: 18222047-1-04
Cégbíróság és cégjegyzékszám: Békés Megyei Bíróság, Gyula, 3021/2011
Képviseli: **Izsó Gábor elnök**

Jóváhagyta a KETOSZ közgyűlése 2014.május 7-én

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A KETOSZ-SZMSZ célja, hogy határozza meg a Szövetség szerveinek feladatait, a döntések rendjét és a közösség egészét terhelő kötelezettségeket. Az SZMSZ a Szövetség Alapszabályára épül, azzal együtt kezelendő.

2. A KETOSZ szervezetei

- 2.1. Közgyűlés
- 2.2. Elnökség
- 2.3. Felügyelő Bizottság
- 2.4. Titkárság (egy fő esetén Főtitkár)

3. A közgyűlés lebonyolítása

A közgyűlés a Kerékpárosbarát Települések Országos Szövetségének legfelsőbb döntéshozó szerve. A közgyűlésen a tagok szavazással döntenek a szervezetet érintő különböző döntésekben. A döntéshez egyszerű vagy abszolút többség kell, az ügy fajsúlyától függően.

Az Alapszabály értelmében évi egy rendes közgyűlés kötelezően megtartandó. Rendkívüli közgyűlést kell tartani a jogszabályban meghatározott esetekben, továbbá, ha a tagok egyharmada az ok és a cél megjelölésével írásban kezdeményezi, vagy a tisztségviselők bármelyike azt szükségesnek tartja. A rendkívüli közgyűlés összehívására irányuló indítványt a tervezett napirendi pontok megjelölésével az Elnöknek kell megküldeni, aki 10 napon belül köteles gondoskodni a rendkívüli Közgyűlés összehívásáról.

A közgyűlés helyszíne az Elnök javaslata és felkérése alapján kerül meghatározásra, az évi rendes közgyűlést az év végi jelentések elfogadásához igazodva, április és május közepe között kell megtartani. A közgyűlés napirendjét a Titkárság állítja össze és ezt a meghívóval együtt a tagoknak az Elnök küldi ki faxon vagy elektronikusan. A meghívó tartalmát az Alapszabály 13§ 4.) határozza meg. A Közgyűlés forgatókönyvét az Elnök iránymutatás alapján a Titkárság állítja össze, és az Elnök hagyja jóvá. A Tagok képviselőjében a Polgármester vagy az általa kijelölt és meghatalmazott személy vesz részt, elfoglaltsága esetén meghatalmazást adhat valamelyik munkatársának, vagy valamely másik tag képviselőjének. A meghatalmazásnak az összes napirendi pont képviselőtéről szólnia kell.



5630 Békés, Petőfi utca 2.

A Közgyűlés először jegyzőkönyv-vezetőt választ, vagy jelöl ki, majd az ehhez kapcsolódó jegyzőkönyv hitelesítőket (legalább két fő). Majd a Közgyűlés levezető elnököt választ, aki a közgyűlést vezényli, moderálja.

Ezután (választást igénylő közgyűlés esetén) legalább 2 főből álló szavazatszámú bizottságot választ a Közgyűlés. A szavazatszámú bizottság tagjai egyenként számolják össze a szavazatokat és csak teljes egyezés mellett vehető jegyzőkönyvbe a szavazás eredménye. A szavazatszámú bizottság külön helyiségben vizsgálja meg és számolja össze a titkos szavazatokat. Egyik fentebb választott tisztséget sem kötelező tagszervezet delegáltjával betölteni, ezeket a pozíciókat bármelyik, nem összeférhetetlen magánszemély betöltheti.

A levezető elnök előzetesen ismertette a napirendi pontokat, majd ennek elfogadása után levezeti a közgyűlést. Szükség esetén (két évente) az Elnök felkéri a Számvizsgáló Bizottságot a tisztségviselők megválasztásának lebonyolítására. A Határozati javaslatokat egyenként ismerteti, a Főtitkár megindokolja, a felmerülő kérdésekre válaszol, majd a levezető elnök levezeti a szavazást.

A közgyűlések kötelező eleme a Főtitkár vagy Elnök szakmai és pénzügyi beszámolója, valamint a költségvetés és tervezetének ismertetése és ezek elfogadtatása.

A Közgyűlés lebonyolítása után a jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető a Főtitkár segítségével állítja össze, majd a megválasztott hitelesítők aláírják. A jegyzőkönyvet a Főtitkár eljuttatja az összes tagnak és nyilvánosságra hozza az előírásoknak megfelelően a közhasznúsági beszámolóval együtt.

4. Az elnökség működése

Az elnökségi ülés összehívására és a témáira a Főtitkár tesz javaslatot, az évi rendes közgyűlés előtt mindenképpen kell tartani elnökségi ülést. Az időpont, a helyszín és a javasolt napirend megküldésével a meghívót az Elnök küldi ki papíron vagy elektronikusan az elnökség tagjainak, az FB elnökének és a Főtitkárnak. Az elnökségi ülést az Elnök vezeti le a Főtitkár bevonásával. Az elnökség ülésről és az ott hozott határozatokról az Elnök a legközelebbi Közgyűlésen tájékoztatja a tagságot, a Főtitkár a honlapon közzéteszi. Tekintettel arra, hogy a tagság az ország különböző területein helyezkedik el, az Alapszabály 18§ 1.) pontja értelmében lehetőség van elnökségi ülés elektronikus lebonyolítására is, az évi rendes közgyűlést megelőző elnökségi ülést kivéve személyes elnökségi ülésre csak kivételes, fontos ügyben kerül sor. Az elektronikus elnökségi ülés határozatait azonban a legközelebbi személyes ülés alkalmával írásban is rögzíteni kell.

5. Felügyelő Bizottság működése

A Felügyelőbizottság felelős a KETOSZ jogszerű és átlátható működésének felügyeléséért.

A Főtitkár az FB által delegált pénzügyi felelőst folyamatosan tájékoztatja a Szövetség pénzügyi működéséről (ld.: Pénzügyi Szabályzat), aki ezt figyelemmel kíséri, és szükség szerint tájékoztatja az FB tagjait. Észlelt probléma esetén erről azonnal értesíti az Elnököt és a Főtitkárt, amelyre magyarázatot kér. Az évi rendes közgyűlés előtt 45 nappal a Főtitkártól megkapott pénzügyi jelentést értékeli és a tagjaival megvitatja. Az FB közös



5630 Békés, Petőfi utca 2.

véleményét a KETOSZ működéséről, átláthatóságáról, az Alapszabályban foglalt célok érvényre jutásáról a Közgyűlés elé terjeszti elfogadásra. Amennyiben az elnökségi ülés valamely témája érinti a hatáskörét, akkor részt vesz az elnökségi ülésen véleménynyilvánítási joggal.

Amennyiben a szervezet működésében orvosolhatatlan szabálysértést, törvényszegést tapasztal, ezt jelenti az illetékes bíróságnak.

6. A Titkárság működése

A Szövetségnek az Elnökség javaslata alapján a Közgyűlés által kinevezett Főtitkára van. A Szövetség nagyságától, feladataitól és az anyagi lehetőségétől függően kialakíthat Titkárságot. Amennyiben ez nincs, akkor a Titkárság feladatait egy személyben a Főtitkár látja el.

A Titkárság feladatait az Alapszabály 32§ 3.) pontja határozza meg. Ennek értelmében a Titkárság készíti elő az elnökségi ülések és a Közgyűlések napirendi pontjait, egyeztetve az Elnökkel. Megbízás alapján kezeli a Szövetség pénzügyeit, végzi a banki folyószámla kezelését és a banki kivonatokat, a számlákat eljuttatja a könyvelőnek, ellenőrzi annak munkáját. A 8/2013 számú elnökségi határozat értelmében a mindenkori Főtitkár 100 000 Ft erejéig az elnökség egyidejű tájékoztatása mellett önállóan is kötelezettséget vállalhat. Ez a határozat az Elnökségi visszavonásig érvényes.

A Főtitkár felelőssége a Szövetség dokumentumainak, eszközeinek kezelése, nyilvántartása. A postai és elektronikus levelezést évente újra kezdődően sorszámozva Excel táblában tartja nyilván (4.sz.melléklet). Tekintettel arra, hogy nem biztosítható, hogy a Titkárság és a székhely egy helyen legyen, ezért a dokumentumokat elektronikus formában a Titkárság kezeli, a papír dokumentumok kezeléséről az Elnök gondoskodik a székhelyen. Amennyiben iroda áll a Főtitkár rendelkezésére, akkor az eszközök ott tartandók, ennek hiányában a Főtitkár gondoskodik ezek elhelyezéséről és megőrzéséről.

A Titkárság kezeli a Szövetség honlapját és az ezzel kapcsolatos teendőket (részletesen ld:8-9 pont), a Facebook megjelenést, mindkettő adminisztrációját, a fotitkar@ketosz.hu levelezési címet. Létezik egy Facebook csoport, amelyet a KETOSZ referensei érnek el, tagja lehet kérésre a KETOSZ azon referense, aki regisztrált a facebook-on. Erre minden aktuális hír és esemény felkerül tájékoztatásul. A csoport elérése:

https://www.facebook.com/ketosz#!/groups/ketosz.referens/?bookmark_t=group

A csoport e-mail címe:

ketosz.referens@groups.facebook.com

A Szövetség tagja a Kerékpáros Magyarország Szövetségnek, és a Kerékpáros Kerekasztalnak, a Titkárság tartja a kapcsolatot ezekkel a szervezetekkel és képviseli megbízás alapján a Szövetséget, valamint gondoskodik a tagdíjak befizetéséről. A Titkárság feladata továbbá a szakmai együttműködések előkészítése, azok aláíratása és javaslatot tesz az Elnökségnek a rendes-, pártoló- és tiszteletbeli tagok befogadására.

A Titkárság feladata gondoskodni az előírt beszámolók elkészítésének a könyvelést végzővel és aláírás és a Közgyűlés elfogadása után a megfelelő helyekre eljuttatása.

5630 Békés, Petőfi utca 2.

A nyilvántartásba vett civil szervezeteknek a jóváhagyásra jogosult szerv által elfogadott **beszámolóját** minden esetben el kell küldenie **eredetben** vagy **hitelesített másolatban** az OBH részére. Azoknak a civil szervezeteknek, amelyek közhasznú tevékenységet folytatnak és egyben közhasznú szervezeti minősítéssel nyilvántartásba vételre is kerültek Magyarországon, az elfogadott beszámoló mellett annak **közhasznúsági mellékletét** is meg kell küldeniük.

A jelenleg hatályos jogszabályi rendelkezések értelmében a beszámolók és közhasznúsági mellékletük megküldésére **kizárólag papír alapon van** lehetőség a 1363 Budapest, Pf. 24. postacímre.

Az OBH a civil szervezetek beszámolóinak és esetleges közhasznúsági mellékletének a közzétételéről **díjmentesen intézkedik**.

A civil szervezeteknek a beszámolóikkal kapcsolatos letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségüknek **minden év május 31. napjáig** kell eleget tenniük.

A beküldött és elfogadott beszámolók megtalálhatók:

<http://birosag.hu/allampolgaroknak/tarsadalmi-szervezetek-es-alapitvanyok-nevjegyzeke>

Keresési szempont: 3021/2011 nyilvántartási szám.

A **helyi iparüzési adóbevallást** aláírás után le kell adni Békés Város Önkormányzatánál (postán ajánlott levélben, vagy 2 példányban személyesen bevinni, és átvétetni).

7. Tagság feladatai

A Titkárság a Tagok által megjelölt kapcsolati személyeket az alábbi témakörök szerint tájékoztatja, alapvetően elektronikus úton:

Polgármester	közgyűlési meghívó, kiemelt hírek, -események
Kerékpáros referens	kerékpáros szakmai anyagok megküldése, KBT pályázat felelős, facebook csoportfelelős, hírlevél
Pályázatfelelős	reménybeli kerékpáros pályázatokról tájékoztatás, a tagok támogatásra javasolt projektjeinek ismertetése, tagok pályázati kapacitásának ismertetése lehetséges konzorciumok felállításához
Tagdíj felelős	értesítés a tagdíj befizetéséről, tagdíjbekérő

A tagság kapcsolati személyei figyelemmel kísérik az értesítéseket, szükség szerint értesítik, vagy egyeztetnek a tag érintett személyeivel és lehetőségük szerint egy héten belül, ill. a kért határidőre választ adnak a felmerült kérdésekre, vagy további pontosító kérdéseket tesznek fel az értesítés küldőjének.

A Tagdíj felelős a tagdíjbekérő megérkezése után egyeztet a szükséges személyekkel és a tagság feltételét megszabó Képviselőtestületi határozat értelmében gondoskodik a tagdíj befizetéséről.



5630 Békés, Petőfi utca 2.

A Kerékpáros referens kérdéseket tehet fel, kéréseket, javaslatokat tolmácsolhat a Szövetség érdekképviselői tevékenységével kapcsolatban a Titkárságnak. Ők kísérik figyelemmel a Közgyűlési határozatokat és gondoskodnak azok betartásáról.

8. Internetes megjelenés kezelése

A Szövetség az alábbi elektronikus felületeken jelenik meg:

www.ketosz.hu

www.facebook.com/ketosz

A Titkárság gondoskodik a domain név folyamatos biztosításáról, az éves tagdíj befizetéséről, a honlap mindenkorai kezelőjével való kapcsolattartásról, a honlap folyamatos elérhetőségéről. A domain név a KETOSZ tulajdona, az éves díjról díjbekérőt a szolgáltató nyújt be, aminek átutalásáról gondoskodni kell.

A Titkárság gondoskodik a www.ketosz.hu honlap működési feltételeinek biztosításáról, Vállalkozó bevonásával. A Vállalkozó feladata: A KETOSZ honlapjának, nyilvánosságának megteremtése, a www.ketosz.hu domainhez tartozó honlap, karbantartása, valamint a honlap webhostingja. A felmerülő problémát a Főtitkár továbbítja a Vállalkozó felé, figyelemmel kíséri a megvalósítást, és a megállapodásnak megfelelően igazolja a teljesítést. A Titkárság nyilvántartja a honlappal kapcsolatos információkat.

A www.ketosz.hu honlap karbantartásával kapcsolatos információkat az alábbi linken kezeli a Vállalkozó:

http://itcollab.hu/public/index.php?path_info=

A belépési név: fotitkar@ketosz.hu jelszó:*****

A két elektronikus megjelenés aktualizálásáról a Titkárság gondoskodik, feltölti az aktuális híreket, dokumentumokat, a közgyűléssel és az elnökségi üléssel kapcsolatos kötelezően megjelenítendő dokumentumokat. A www.ketosz.hu honlap kezeléséhez megbízhat további ügyfeleket, akit a honlap kezelője tehet adminisztrátorrá. A facebook-os megjelenésnél kezelőt is kijelölhet és létre lehet hozni csoportot is a tagok által megjelölt kerékpáros referens meghívásával.

9. Elektronikus levelezés

A Szövetség a tagokkal a területi elhelyezkedés miatt alapvetően elektronikus levelezéssel tartja a kapcsolatot. Az elektronikus levelezés alapvetően a www.ketosz.hu/webmail címen folytatandó. Elérés:

e-mail cím: fotitkar@ketosz.hu jelszó:xxxxxxx

Az erre a címre érkező levelek átirányíthatók más – akár több – címre is.

Be vannak állítva az alábbi címek is, amelyek nincsenek frissítve:

<https://groups.google.com/forum/?hl=hu#!myforums> alatt:

[KETOSZ kapcsolattartói](#)

[KETOSZ polgármesterek](#)

[KETOSZ titkarsag](#)

ketosz@googlegroups.com



5630 Békés, Petőfi utca 2.

10. Állásfoglalások

A KETOSZ bizonyos esetekben, konkrét vagy általános ügyekben, állásfoglalásokat fogalmaz meg, amit szükség esetén az Elnökség véglegesít a tagság bevonásával. Aktuális, konkrét ügyekben történő állásfoglalást az elnökség tesz. Mielőtt véglegesnek tekinthető ez az állásfoglalás a tagság 24 órás véleményezési jogot kap. Állásfoglalásokat bármelyik tag, vezetőségi tag, a Főtitkár vagy az FB is kezdeményezhet.

11. Egyebek

A Titkárság évente CD másolatot készít az elektronikus dokumentumokról.

Az aktuális szervezeteket és kapcsolattartóikat az 1.sz melléklet tartalmazza.

A felhasználói nevekhez tartozó jelszavakat a nem nyilvános 2.sz. melléklet tartalmazza.

A www.ketosz.hu honlap kezeléséről további információkat a nem nyilvános 3.sz. melléklet tartalmazza.

A dokumentumok nyilvántartására a 4.sz. melléklet szolgál.



1.sz. melléklet

A ketosz.hu domain név kezelője:

Websas Kft. . 8272 Tagyon, Petőfi Sándor u. 10.

A www.ketosz.hu honlap kezelője:

Babilon Web Solutions Kft. 8272 Tagyon, Petőfi Sándor u. 10.

kapcsolattartó: Gyetvai Norbert Projektmenedzser Mobil: 06-20-299-38-00

Telefon: 06-1-700-4202 gyetvai.norbert@babilon.hu

A vállalkozó jelenleg támogatási szerződés keretében végzi a munkát.

A www.ketosz.hu honlap kezelői:

Sztaniszláv Tamás usernév: tamas jelszó:*****

Főtitkár usernév: Főtitkár, jelszó:***** e-mail cím: fotitkar@ketosz.hu

bab_admin jelszó:honlap kezelő e-mail cím: web1@babilon.hu

admin_mpl jelszó:honlap kezelő e-mail cím: mpeter.job@gmail.com

A www.facebook.com/ketosz honlap kezelői:

KETOSZ Főtitkár usernév: Ketosz Főtitkár kezelő

<https://www.facebook.com/ketosz?ref=hl> Kerékpárosbarát Települések

Mészáros Imre kezelő

Nagy Sándor kezelő

Szabó Kristóf kezelő