

**1/2020. (XI. 26.) Elnökségi határozat****A PRO VERITATE EGYESÜLET  
ELNÖKSÉGÉNEK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDTARTÁSA**

*(a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt hatályos szöveg)*

A Pro Veritate Egyesület Elnöksége

kinyilvánítva különös elköteleződését az Egyesület Alapszabályának egésze és betartása, valamint az Alapszabály 2. § és 3. §-ban megfogalmazott céljainak és tevékenységeinek eltökélt megvalósítása, azok érdekében végzett áldozatos és tevékeny hozzájárulása mellett,  
a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseinek megfelelően,  
az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével,  
az Alapszabály 20. § (2) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján,  
a következő Szervezeti és Működési Rendtartást fogadja el:

**I.  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****Értelmező rendelkezések. Hatály****1. §**

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Rendtartást (továbbiakban: SzMR) a Pro Veritate Egyesület (továbbiakban: Egyesület) Alapszabályával és az SZMSZ-szel összhangban kell értelmezni.
- (2) Amennyiben az SzMR és az Alapszabály rendelkezése között ellentmondás áll fenn, az Alapszabályi rendelkezés élvez elsőbbséget.
- (3) Jelen SzMR hatálya az Egyesület Elnökségének (továbbiakban: Elnökség) működésére, szervezetére, feladat- és hatáskörére terjed ki.

**II.  
AZ ELNÖKSÉG SZERVEZETE****Az Elnökség és tagjai****2. §**

- (1) Az Elnökség az Egyesület 5 (vezető tisztségviselő) tagból álló ügyvezető, operatív és koordináló szerve. Tagjai az Elnök, az Alelnök, a Főtitkár és kettő Elnökségi Tag, az Egyesület Elnöke az Elnökség elnöke (képviselője) is egyben.
- (2) Az Elnökség tagjára (vezető tisztségviselőre) vonatkozó kizárási és összeférhetlenségi okokat a

vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály 18. § (5) bekezdése, valamint az Alapszabály 18. § (9) bekezdése tartalmazza. Az Elnökség tagja megválasztását követően tett elfogadó nyilatkozatában maga nyilatkozik, hogy egyetlen összeférhetetlenségi és kizárási ok sem áll fenn személyében.

- (3) Az Elnökség vagy saját hatásköre esetében az Elnökség tagja – a jelen SzMR és az Alapszabály figyelembevételével – az Egyesületen kívüli más szervezetnél vagy személynél történő eljárásra kérheti fel bármely tagját. Az így megbízott tag a következő ülésen köteles eljárásáról beszámolni az Elnökség részére.

### **A helyettesítés rendje**

#### **3. §**

- (1) Az Elnökség tagja személyesen köteles eljárni, ezért csak az SzMR-ben meghatározott esetekben és módon helyettesíthető.
- (2) Az Elnök általános helyettesítését – távollétében vagy akadályoztatása esetén – az Elnökségnek az SzMR által kijelölt valamely tagja, ilyen kijelölés hiányában az Alelnök látja el. Az Elnököt nem lehet helyettesíteni az Alapszabály 24. § (2) bekezdésének l) és o) pontjában meghatározott feladatkörében, a belső szabályzatban kizárt esetben, illetve a személyhez kötött tevékenység során.
- (3) Az Alelnök általános helyettesítését – távollétében vagy akadályoztatása esetén – az Elnökségnek az SzMR által kijelölt valamely tagja, ilyen kijelölés hiányában a Főtitkár látja el.
- (4) Egyetlen Elnökségi tagot sem lehet helyettesíteni
  - a) Elnökségi szavazati jogának gyakorlásában;
  - b) olyankor, amikor Alapszabály vagy belső szabályzat személyes eljárást vagy részvételt ír elő.
- (5) A Főtitkár általános helyettesítését – távollétében vagy akadályoztatása esetén – az Elnökségnek az SzMR által kijelölt valamely tagja, ilyen kijelölés hiányában a korban idősebb Elnökségi Tag látja el.
- (6) Az Elnökségi Tag általános helyettesítését – távollétében vagy akadályoztatása esetén – az Elnökségnek az SzMR által kijelölt valamely tagja, ilyen kijelölés hiányában a másik Elnökségi Tag látja el.
- (7) Az egyes feladat- és hatáskörök vonatkozásában alkalmazandó helyettesítési rendet az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### **Az Elnökség tagjainak felelőssége**

#### **4. §**

- (1) Az Elnökség tagjainak felelősségét az Alapszabály 19. § (3), (4) és (5) bekezdései tartalmazzák.

#### **5-6. §**

## **Bizottságok, csoportok, kutatócsoportok**

### **7. §**

- (1)
- (2)
- (3) Az Elnökség kinevezi a bizottság elnökét, meghatározza a bizottság feladat- és hatáskörét, elnevezését. A bizottság elnöke határozza meg szervezeti és működési rendjét, amelyet az Elnökség határozatával jóváhagy.
- (4) Bizottság elnöke nem lehet
  - a)
  - b) Felügyelő Bizottság tagja.
- (5) Másodfokon az Elnökség jár el a bizottságok döntései (határozatai) ellen benyújtott fellebbezések ügyében.

## **III.**

### **AZ ELNÖKSÉG MŰKÖDÉSE**

#### **Az Elnökség ülése**

### **8. §**

- (1) Az Elnökség üléseit szükség szerint, de legalább havonta tartja (rendes ülés). Az Elnökség döntéseit – az Alapszabályban, a belső szabályzatokban, a jelen SzMR-ben, vagy az Elnökség határozatában foglalt kivételekkel – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az Elnökség ülései zártak; az Elnök, a levezető elnök vagy az Elnökség határozhat úgy, hogy ülését egészében vagy részben nyilvánossá teszi.
- (2) Az Elnökség üléseit önálló hatáskörében, vagy az Elnökség bármely tagjának az okot és a célt is tartalmazó írásbeli kérelmére, illetve bármely további esetben, amikor azt össze kell hívni, az Elnök hívja össze. Az ülést az Elnök akadályoztatása esetén az Elnökség által kijelölt tagja is összehívhatja. Az Elnökség összehívására a Közgyűlés összehívására vonatkozó, az Alapszabályban és belső szabályzatban foglaltakat az alábbi eltérésekkel értelemszerűen kell alkalmazni.
  - a) Ahol rendelkezés az Elnökséget említi, itt az Elnök értendő alatta.
  - b) Az Elnökségi ülés összehívása az ülés időpontja előtt legalább 5 nappal, vagy az Elnökség tagjainak egyhangú hozzájárulásával kevesebb mint 5 nappal előtte is történhet.
  - c) Az Elnökség ülésére szóló meghívót az Egyesület székhelyén és honlapján nem kell közzétenni.
  - d) Az Elnökség ülésére szóló meghívás rendkívüli vagy indokolt esetben telefonon is történhet.
  - e) Az Elnökség ülésére szóló meghívó kötelező melléklete minden olyan dokumentum, amely a napirenddel szoros összefüggésben áll, annak megértéséhez szükséges vagy

azt elősegíti, és amely az Elnök rendelkezésére áll.

- f) Megismételt ülés leghamarabbi időpontja a testület egyhangú hozzájárulásával 1 napnál korábbi is lehet.
- g) Az Elnökség ülése megtartható elektronikus hírközlő eszköz útján is, amennyiben az a meghívóban így kerül megjelölésre.

(2a) Az Elnökség ülésére meg kell hívni

- a) az Elnökség tagját;
- b) a tiszteletbeli elnököt;
- c) a napirendek tárgya szerint illetékes előadókat;
- d) azokat a személyeket, akiknek jelenléte a napirend alapos megtárgyalásához szükséges.

(2b) Az Elnökség ülésére meg lehet hívni továbbá

- a) a bizottságok, csoportok, kutatócsoportok vezetőit;
- b) az Adatvédelmi felelőst;
- c) az Elnökségi és az Elnöki megbízottat;
- d) az Egyesület többségi tulajdonában álló jogi személyek vezetőjét;
- e) az Egyesület további szerveinek vezetőjét;
- f) az Egyesület további tisztségviselőjét;
- g) azokat a személyeket, akiknek jelenléte indokolt.

(3) Az Elnökség ülésére meghívott legkésőbb 1 órával az ülés időpontja előtt tájékoztathatja az Elnököt, hogy az ülésen elektronikus hírközlő eszköz útján kíván részt venni. Elektronikus hírközlő eszköz segítségével az Elnökség ülésére meghívott csak kép- és hangtovábbításra alkalmas eszközzel és módon vehet részt.

(4) Az Elnökség üléseit az Elnök – akadályoztatása esetén az Elnökség által kijelölt tagja, ilyen kijelölés hiányában a korelnök – (továbbiakban: levezető elnök) vezeti, és függeszti fel vagy rekeszti be. A levezető elnök feladata az ülés rendjének fenntartása, ennek körében szót megadni, megvonni jogosult.

(5) Az Elnökség összehívására jogosult dönt arról, hogy az Elnökség tagjain kívül mely további személy vagy személyek kapjanak meghívást az ülésre. Az Elnökség tagja más személy vagy személyek meghívását javasolhatja. A levezető elnök köteles gondoskodni arról, hogy az Elnökség ülésein csak a meghívott személyek vegyenek részt.

(6) Az Elnökség üléseiről jegyzőkönyvet vezet. Az ülés megkezdésekor a levezető elnök kijelöli az adott ülés jegyzőkönyvvezetőjét, illetve a jegyzőkönyvhitelesítőt.

(7) A (2) bekezdés b) és f) pontjainak alkalmazása során az Elnökség ülésére meghívott hozzájárulása írásban, az Elnöknek címzett egyoldalú jognyilatkozattal lehetséges. A hozzájárulást akkor is megadottnak kell tekinteni, amennyiben az Elnökség ülésére meghívott legkésőbb az ülés időpontja előtt egy órával írásban nem tiltakozott az ülés megtartása ellen.

(8) A tárgyévi rendes ülések várható dátumait és munkatervét az Elnökség előre meghatározza. Ennek hiányában a rendes ülés összehívásának napja a legutóbbi rendes üléstől számított 25. és 30. nap

közé esik.

### **Az ülésekre vonatkozó további vegyes rendelkezések**

#### **8/A. §**

- (1) A levezető elnök általi megnyitást követően a meghívott, de meg nem jelent személyre – amennyiben nem nyilvánvaló meg nem jelenése – észszerű ideig, de legalább 10 percre kell várni.
- (2) Az Elnökség bármely tagja a napirenden szereplő kérdésekkel összefüggő javaslatot, tervezetet, indítványt terjeszthet elő az Elnökség ülésén. Amennyiben az előterjesztés napirenden nem szereplő kérdéssel függ össze, az Elnökség tagja e jogát csak napirendkiegészítés elfogadását követően gyakorolhatja.
- (3) A levezető elnök ülésvezetésre vonatkozó rendelkezéseit vagy rendfenntartó intézkedéseit visszautasítani, vitatni nem lehet. A levezető elnöktől rendfenntartó intézkedéseinek indokolása kérhető.
- (4) Az Elnökség ülésére meghívott – amennyiben előre látható, hogy nem jelenik meg az ülésen – feljegyzést készít észrevételeiről, javaslatairól és a várható szavazásokon képviselt álláspontjáról, és e feljegyzést legkésőbb az ülés megkezdése előtt 1 nappal eljuttatja írásban az Elnöknek. A levezető elnök az ülésen ismerteti a feljegyzésben foglaltakat. A feljegyzés tartalmát az ülésen jelenlevők kötelesek megfontolni, de az nem köti őket a döntéshozatal során.

### **Folytatólagos ülés**

#### **8/B. §**

- (1) A levezető elnök az Elnökség ülését felfüggesztheti (felfüggesztett ülés) és folytatólagos ülés tartását rendelheti el, amennyiben
  - a) azt a körülmények mérlegelésével kivételesen indokoltnak látja,
  - b) bármely jelenlevő kérelmezi, vagy
  - c) az ülés megnyitása óta eltelt idő meghaladja a három órát.
- (2) Folytatólagosan megtartott ülés már a meghívóval is összehívható, amennyiben felfüggesztésre okot adó körülmény előre várható. Ilyen esetben a (3) bekezdés szabályai nem nyernek alkalmazást.
- (3) A folytatólagos ülést a felfüggesztett ülésre meghívottak vagy az azon jelenlevők véleményének meghallgatásával a felfüggesztett ülés napjától számított legfeljebb 15 napon belüli időpontra kell összehívni. A folytatólagos ülés időpontjáról, napirendi pontjairól az Elnök vagy a levezető elnök írásban, rendkívüli vagy indokolt esetben telefonon észszerű időn belül tájékoztatást nyújt a felfüggesztett ülésen jelen nem lévő meghívottaknak.
- (4) A folytatólagos ülésre egyebekben az Elnökség ülésére vonatkozó rendelkezések értelemszerűen alkalmazandók.

## **Rendkívüli ülés**

### **8/C. §**

- (1) Az Elnök rendkívüli ülés hív össze, amennyiben a 8. § (2) bekezdése szerint az Elnökség tagja az ok és a cél megjelölésével ülés megtartását írásban kérelmezi. Az Elnök nem köteles az ülést összehívni azonban, helyette e-szavazást kezdeményez, ha az ilyen határozathozatalra ülés tartása nélkül is sor kerülhet.
- (2) Az Elnök rendkívüli ülést hívhat össze, amennyiben
  - a) halaszthatatlan ügyben indokolt a döntés meghozatala, és a döntés tárgyára nem alkalmazható a 10. § (5) bekezdése;
  - b) a folytatólagos ülés határozatképtelen;
  - c) az e-szavazás határozatképtelen, és a döntéshozatal további késedelme a döntéstől várt előnyt vagy hátrány döntés által várható elhárítását veszélybe sodorná;
  - d) az a)-c) pontokba nem tartozó egyéb esetben, ha az Elnökség tagjai hozzájárulnak a rendkívüli ülés összehívásához.
- (3) A rendkívüli ülés meghívója tartalmazza a rendkívüli ülés összehívására okot adó körülményt és a célt. Az (1) bekezdés szerinti esetben a meghívó melléklete a kérelem is.
- (4) A rendkívüli ülésre egyebekben az Elnökség ülésére vonatkozó rendelkezések értelemszerűen alkalmazandók.

## **Megismételt ülés**

### **8/D. §**

- (1) Megismételt ülést az ülésre szóló meghívóban a határozatképességtől függő feltétellel előirányozhat az Elnök, amennyiben az összehívott (rendes, rendkívüli, kibővített vagy folytatólagos) ülés határozatképtelen.
- (2) Az ülés határozatképtelensége esetén, és amennyiben a meghívó tartalmazta a megismételt ülés lehetőségét, az Elnök írásban, rendkívüli vagy indokolt esetben telefonon észszerű időn belül tájékoztatást nyújt a megismételt ülésre vonatkozó feltétel bekövetkeztéről a meghívottaknak.

## **Kibővített ülés**

### **8/E. §**

- (1) Az Elnökség kibővített ülésére a 8. § (2a) bekezdése szerint személyeken kívül tanácskozási joggal meg kell hívni a 8. § (2b) bekezdésének a)-e) pontjai szerinti személyeket és a Felügyelő Bizottság elnökét.
- (2) Az Elnökség kibővített üléseit szükség szerint, de évente legalább kettő alkalommal tartja. E rendelkezés alkalmazásában a későbbi kibővített ülést az évente tartott kibővített ülések számába beszámítani nem lehet, amennyiben két kibővített ülés között legalább 90 nap nem telt el.
- (3) A tárgyévi kibővített ülések várható dátumait és munkatervét az Elnökség előre meghatározza.

- (4) Rendes ülés helyett kibővített ülés tartható, ha
- a) a munkaterv elkészítése során az Elnökség úgy döntött, hogy rendes ülés helyett kibővített ülést tart;
  - b) az Elnökség tagjának indítványára az Elnökség így határoz.
- (5) A kibővített ülésre egyebekben az Elnökség ülésére vonatkozó rendelkezések értelemszerűen alkalmazandók.

### **Ülésszak**

#### **8/F. §**

- (1) Ülés helyett az Elnökség – amennyiben azt a napirendek száma vagy jellege indokolja – ülésszakot tarthat.
- (2) Az ülésszak legalább három ülésnapból áll, amelyek között legalább 20 óra, de legfeljebb 7 nap telhet el. Egy ülésszak nem haladhatja meg az 1 hónapot.

### **A tanácskozás rendje és az ülések rendje**

#### **8/G. §**

- (1) Az Elnökség elé írásban előterjesztést nyújthat be
  - a) az Elnökség tagja;
  - b) a tiszteletbeli elnök;
  - c) a bizottságok, csoportok, kutatócsoportok vezetője;
  - d) az Adatvédelmi felelős;
  - e) az Elnökségi megbízott;
  - f) a Felügyelő Bizottság elnöke;
  - g) az Egyesület többségi tulajdonában álló jogi személyek vezetője;
  - h) az Egyesület tisztségviselője vagy további szerveinek vezetője;
  - i) meghívásuk esetén a napirendek tárgya szerint illetékes előadók;
  - j) meghívásuk esetén azok a személyek, akiknek jelenléte a napirend alapos megtárgyalásához szükséges.
- (2) Az ülést a napirend megtárgyalását megelőzően a napirend előtti felszólalásokkal, továbbá a kérdésekkel és válaszokkal kell kezdeni. A napirend előtti felszólalás szándékát és tárgyát legalább 1 nappal, valamint a kérdés tárgyát és címzettjét legalább 3 nappal az ülés előtt írásban kell közölni az Elnökkel. A napirend előtti felszólalások, a kérdések és a válaszok előadásának észszerű, célszerű és szükséges időkeretét percekben – de legkevesebb 2 percben – a levezető elnök határozza meg.
- (3) A tanácskozás és az ülés rendjére egyebekben a Közgyűlésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

## Ülés tartása nélküli döntéshozatal

### 9. §

- (1) Az ülés tartása nélküli döntéshozatal (e-szavazás) szabályait az Alapszabály 21. § tartalmazza.
- (2) Ülés tartása nélküli döntéshozatal kezdeményezéséhez az Elnök elsősorban elektronikus levélben, másodsorban telefonos vagy videokonferencia során közli az Elnökség tagjaival az ülés tartása nélküli döntéshozatal tényét és megosztja velük a határozat-tervezetet. A tagok válaszlevélben, más elektronikus úton vagy a konferencia során előadják szavazataikat. Az Elnök a szavazatok előadására nyitva álló határidőt az ülés tartása nélküli döntéshozatal kezdeményezése során közli az Elnökség tagjaival; e határidő 24 óránál kevesebb nem lehet.
- (3) Az ülés tartása nélküli döntéshozatalra nem kerülhet sor, ha
  - a) a tagsági jogviszony megszűnéséről kell dönteni;
  - b)
  - c) az Elnökség tisztségviselőt nevez ki vagy ment fel;
  - d) az Elnökség szakmai és egyéb bizottságok, csoportok, kutatócsoportok létrehozásáról, vagy az azokban való közreműködésről dönt;
  - e) a döntés tárgyának természete megkívánja az ülés tartását.
- (4) Az ülés tartása nélküli döntéshozatalra egyebekben az ülésre vonatkozó rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell.

## Döntéstámogatás eszközei

### 9/A. §

- (1) Az Elnökség az ülésen meghallgatást tarthat, amennyiben sor kerülhet a meghallgatott személy
  - a) kinevezésére;
  - b) felmentésére;
  - c) felvételére;
  - d) kizárására.
- (2) Az Elnökség tárgyalást tarthat, amennyiben sor kerülhet a tárgyalásra idézett személy
  - a) felmentésére;
  - b) felvételének elutasítására;
  - c) kizárására.
- (3) Az Elnökség tárgyalást tart, amennyiben a kizárási eljárás alá vont tag a 18. § (6) bekezdésének e) pontja alapján tárgyalás tartását kéri.



## Határozathozatal

### 10. §

- (1)
- (2) Az Elnökség ülése határozatképes, ha a tagjainak legalább fele megjelent az ülésen.
- (3)
- (4) Az Elnökség határozatait az SZMSZ 77. §-ának (1) bekezdése szerinti számozással látja el, illetve adminisztratív döntéseit – az SZMSZ 77. § (2) bekezdésének figyelembevételével – elsősorban jegyzőkönyvbe foglalja.
- (5) Felhatalmazást kap az Elnök, hogy rendkívüli közgyűlés összehívása tárgyában, taggal kötött ingyenes szerződés aláírása és jóváhagyása tárgyában, az Elnökség felhatalmazása alapján a jelen bekezdésben nem szereplő tárgykörben, továbbá
  - a) indokolt esetben
    - aa) a napi ügyvitelhez feltétlenül szükséges kismértékű ügyletek megkötése vagy szerződésből eredő kötelezettség teljesítése tárgyában
    - ab) önkéntessel kötendő szerződés aláírása, jóváhagyása tárgyában
    - ac) a tagsági jogviszony Egyesület általi felmondása eljárás megindításának tárgyában, illetve annak az Elnökség hatáskörébe tartozó esetében
  - b) kivételesen indokolt esetben
    - ba) feladatok kijelölése tárgyában
    - bb) fizetési kötelezettséggel nem járó együttműködésre irányuló tárgyalások lebonyolítása, megállapodások aláírása, jóváhagyása tárgyában
    - bc) egyes kinevezések és felmentések ügyébenönállóan, az Elnökség nevében határozatot adjon ki.
- (6) Az Elnök az általa az (5) bekezdésben foglaltak szerint kiadott határozatot, illetve a határozathoz fűzött jelentését legkésőbb az Elnökség legközelebbi ülésén jóváhagyásra előterjeszti.
- (7) Az Elnökség határozatát kizárólag az Elnökség vagy az Elnök változtathatja meg. Megváltoztatás a módosítás, a helyesbítés és a kijavítás.
  - a) Módosítással az Elnökség egy korábbi határozatát részben vagy egészben tartalmilag érdemben változtatja meg. Módosítás az is, amikor az Elnökség a határozatának megváltoztatását módosításnak tekinti.
    - aa) Módosítás kezdeményezésére a határozathozatal kezdeményezésére jogosultak köre az azzal azonos módon jogosult.
    - ab) A módosítás külön határozathozatalt igényel.
    - ac) A módosításra határozathozatalra vonatkozó szabályok alkalmazandók.
  - b) Helyesbítéssel az Elnökség a határozat tartalmát érintő tévedést korrigálja.
    - ba) A helyesbítésre a határozathozatallal azonos módon, de a határozathozatal tárgykörétől függetlenül ülés tartása nélkül is sor kerülhet.

- bb) Helyesbítést a határozathozatal kezdeményezésére jogosult kezdeményezhet, a Felügyelő Bizottság és a Közgyűlés az Elnökségnél kérelmezhet, továbbá az az Egyesületi tag is kérelmezheti, aki a tévedést felismerte, vagy akire a tévedéssel érintett rendelkezés vonatkozik.
  - bc) A helyesbítés külön határozathozatalt igényel.
  - bd) A helyesbítésre egyebekben a határozathozatalra vonatkozó rendelkezések alkalmazandók.
- c) Kijavítással az Elnök hajtja végre a határozat tartalmát és érdemét nem érintő – különösen elgépeléssel, helyesírással kapcsolatos – hibák javítását.
- ca) A kijavítást az Elnökség tagjának kérelmére az Elnök helyett az Elnökség végzi.
  - cb) A kijavítás nem igényel határozathozatalt. Ha a kijavítást az Elnök végzi, a kijavításról feljegyzést készít, amelyet ismertet az Elnökség következő ülésén. Ha a kijavítást az Elnökség végzi, a kijavítást jegyzőkönyvbe kell foglalni.
  - cc) A kijavítást az Elnök elsősorban hivatalból végzi. A kijavítást egyebekben az Egyesület bármely tagja vagy szerve kérelmezheti az Elnöknél, amennyiben kijavítással orvosolható hibát észlel az Elnökség határozatában.
- (8) Másodfokú határozat kizárólag ülésen, egyhangúlag hozható.

#### IV. AZ ELNÖKSÉG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, ELJÁRÁSRENDJE

##### Az Elnökség feladat- és hatásköre

#### 11. §

- (1) Az Elnökség hatáskörét az Alapszabály 18. § (1) és (2) bekezdései rendezik. Az Elnökség ügyvezető, operatív és koordináló testület, feladata különösen, hogy ellássa a belső szabályzatokban és az Alapszabályban nevesített feladatait.
- (2) Az Elnök ügyvezető, operatív és koordináló Egyesületi tag és Elnökség tagja. Az Alelnök, a Főtitkár és az Elnökségi Tag ügyvezető Egyesületi tagok, az Elnökség tagjai.
- (2a) Az Elnökség tagja a feladat- és hatásköre gyakorlása során köteles együttműködni az Elnökség más tagjával.
- (2b) Az Elnökség tagja
- a) javaslatot tesz az Elnökség általános irányelveire, politikájára;
  - b) stratégiai dokumentumokat készít elő, programokat dolgoz ki, koordinálja ezek megvalósítását;
  - c) döntéseket és határozatokat készít elő, Alapszabály vagy belső szabályzat felhatalmazása alapján önálló határozatokat, utasításokat ad ki, határozattervezeteket dolgoz ki;
  - d) Alapszabály vagy belső szabályzat alapján az egyes Egyesületi szervek irányítását, felügyeletét, ellenőrzését végzi;

- e) kezdeményezi és előkészíti a feladatkörébe tartozó megállapodásokat, szerződéseket;
  - f) Alapszabály vagy belső szabályzat felhatalmazása vagy meghatalmazás alapján képviseli az Elnökséget vagy az Egyesületet;
  - g) közreműködik az Egyesület forrásainak felhasználásában.
- (3) Az Elnökség az Alapszabály 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján jogosult az Alapszabály rendelkezéseinek értelmezésére. Ilyen célú iránymutatásait egyedi sorszámmal ellátott iránymutatások formájában teszi közzé.

## **Az Elnök**

### **11/A. §**

- (1) Az Elnökséget az Elnök képviseli, üléseit az Elnök vezeti. Az Elnökség vagy az Elnök egyedi ügyekben az Elnökség képviseletére más személyt kijelölhet.
- (2) Az Elnök határozza meg az Elnökség általános irányelveit és politikáját, irányítja azok végrehajtását, meghatározza és koordinálja az Elnökség tagjainak tevékenységét, amelynek keretében iránymutatást adhat részükre a tevékenységük végzésével összefüggésben.
- (3) Az Elnök az Elnökség
  - a) kutatás-fejlesztés és innovációs tevékenységért,
  - b) jogvédő és tanácsadó tevékenységért,
  - c) közhasznú tevékenységekért,
  - d) kiegészítő tevékenységért,
  - e) gazdasági tevékenységért,
  - f) tagsági kedvezménykártya programért,
  - g) Egyesület hivatalos lapjának szerkesztéséért, kiadásáért,
  - h) Elnökség és Közgyűlés vezetéséért, ülésanyagainak elkészítéséért,
  - i) határozatok közzétételéért,
  - j) Elnökségi kommunikációért,
  - k) elektronikus hírközlésért, informatikáért, informatikai infrastruktúráért,
  - l) iratkezelés irányításáért,
  - m) Egyesület tisztségviselői tevékenységének összehangolásáért,
  - n) fegyelmi vétségek megelőzéséért,
  - o) foglalkoztatásért,
  - p) adóügyért,
  - q) pénzügyért, pénzkezelésért, számviteli politika végrehajtásáért,
  - r) bírósági nyilvántartásba-vételért és változás-bejegyzésért,
  - s) hatósági adatszolgáltatásért,

t) társadalmi, civil és nemzetközi kapcsolatokért felelős tagja.

### **Az Alelnök**

#### **11/B. §**

- (1) Az Alelnök az Elnök általános helyettese.
- (2) Az Alelnök közreműködik a Főtitkár és az Elnökségi Tag tevékenységének koordinálásában, amelynek keretében iránymutatást adhat részükre a tevékenységük végzésével összefüggésben.
- (3) Az Alelnök az Elnökség
  - a) belső kommunikációért, tagok tájékoztatásáért,
  - b) új tagok toborzásáért,
  - c) marketingért, PR-ért,
  - d) az Elnökség üléseinek előkészítéséért,
  - e) pályázatokért,
  - f) jótékonyági tevékenységért,
  - g) Egyesület tevékenységéről szóló éves beszámolóért,
  - h) statisztikai adatszolgáltatásért,
  - i) beszerzések nyilvántartásáértfelelős tagja.

### **A Főtitkár**

#### **11/C. §**

- (1) A Főtitkár az Elnökség
  - a) tagsági jogviszonnnyal kapcsolatos ügyekért,
  - b) személyügyekért,
  - c) közösségi élet szervezéséért,
  - d) iratkezelés koordinációjáért,
  - e) Határozatok Tárának vezetéséért,
  - f) névhasználati engedélyezés előkészítéséértfelelős tagja.

**Az Elnökségi Tag****11/D. §****(1) Az Elnökségi Tag az Elnökség**

- a) tagnyilvántartásért,
- b) tagdíjbefizetések felügyeletéért,
- c) fegyelmi nyilvántartásért,
- d) bélyegzőnyilvántartásért,
- e) tárgyeszközök nyilvántartásáért,
- f) meghatalmazások koordinációjáért,
- g) jogszabályváltozások követéséért,
- h) tagsági kedvezménykártya programban való kapcsolattartásért,
- i) tagsági kedvezménykártya-birtokosok nyilvántartásáért,
- j) feladatnyilvántartás koordinációjáért,
- k) a Közgyűlésen való tagi részvételért,
- l) emberi erőforrásért

felelős tagja.

**Célok és tevékenységek megszervezése, végrehajtása****12. §**

- (1) Az Elnökség köteles az Egyesület céljait és tevékenységét megszervezni és végrehajtani. Ennek keretében az Elnökség tagjai együttműködnek és személyesen, telefonon, elektronikus hírközlő útján, vagy bármely egyéb módon folyamatos kapcsolatban állnak egymással.
- (2) Az Egyesület Elnöke saját belátása szerint kezdeményezheti, valamint az Elnökség kezdeményezheti és megkezdheti az Egyesület céljainak és tevékenységének megszervezését, végrehajtását.

**Az Egyesület elektronikus hírközlő eszközei  
és online felületei****12/A. §****(1) Az Elnökség megállapítja, hogy az Egyesület**

- a) honlapja: [www.proveritate.hu](http://www.proveritate.hu)
- b) központi funkcionális elektronikus levelezési címe: [info@proveritate.hu](mailto:info@proveritate.hu)
- c) Közgyűlésének funkcionális elektronikus levelezési címe: [kozgyules@proveritate.hu](mailto:kozgyules@proveritate.hu)
- d) Elnökségének funkcionális elektronikus levelezési címe: [elnokseg@proveritate.hu](mailto:elnokseg@proveritate.hu)

- e) Felügyelő Bizottságának funkcionális levelezési címe: FeB@proveritate.hu
- (2) Az Elnökség a legmagasabb szintű felhasználói (adminisztrátori, rendszergazdai) jogosultságok gyakorlójának az Elnököt jelöli ki, aki ebben a körben felelős
- a) az Egyesület online felületeiért és azok kezeléséért – beleértve különösen az (1) bekezdés a) pontja szerinti honlap kezelését, az (1) bekezdésben nem szereplő minden további online megjelenést és felületet, illetve az Egyesület közösségi média felületeit;
  - b) az Egyesület elektronikus levelezéseiért és üzenetváltásaiért – beleértve különösen az (1) bekezdés b)-d) pontjai szerinti funkcionális elektronikus levelezési címek kezelését, és ideértve az azokra érkező elektronikus levelek fogadását és megválaszolását vagy ilyen célú továbbítását is;
  - c) az (1) bekezdésben nem szereplő további egyesületi funkcionális elektronikus levelezési címek létrehozásáért;
  - d) az egyesületi levelezőszerverek kezeléséért;
  - e) az Egyesület telefonszámának kezeléséért – beleértve a bejövő és kimenő hívások fogadását vagy ilyen célú átirányítását is;
  - f) a proveritate.hu domain nevek, a jövőben létrehozandó további egyesületi domain nevek, és ezek valamennyi subdomain neveinek kezeléséért;
  - g) a webtárhely- és host-szolgáltatással összefüggő felületek kezeléséért;
  - h) az internetalapú és más applikációk kezeléséért;
  - i) a Céghely kezeléséért.
- (3) Az Elnök a (2) bekezdés szerinti tevékenységének ellátásába belátása szerint más személyt vagy személyeket is bevonhat vagy azokra megbízhat, ennek körében különösen jogosultságokat adhat vagy vonhat meg. A (2) bekezdés szerinti tevékenységekhez technikai jogosultságot vagy hozzáférést az Elnök ad ki vagy von meg.
- (4) Az (1) bekezdés e) pontja szerinti, illetve az (1) bekezdésben nem szereplő elektronikus levelezési címek fölött az Elnök kizárólag technikai jellegű adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik elsősorban a host-szolgáltatással és a domain névvel összefüggésben; a levelezés kezelésére nem jogosult.

### **Közgyűlés összehívása**

#### **13. §**

- (1)-(3)
- (4) A közgyűlési meghívó előkészítéséről, elkészítéséről, a kötelező tartalmi elemek meglétéről, a kézbesítéséről és ezzel egyidejűleg annak az Egyesület honlapján történő közzétételéről az Elnök gondoskodik.
- (5)
- (6) Az Elnökség a napirend-kiegészítésre vonatkozó kérelem tárgyában hozott döntést elsősorban ülés tartása nélkül, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

## **Részvétel a Közgyűlésen**

### **14. §**

(1)-(3)

- (4) Az Elnökség a Közgyűlésen a saját hatáskörébe tartozó kérdésben döntést hozhat, amennyiben
- a Közgyűlés által meghozandó valamely döntésnek előfeltétele az Elnökségi döntés meghozatala, ahhoz nélkülözhetetlen, vagy ahhoz szorosan kapcsolódik,
  - a döntéshozatal során az Elnökség tagjainak legalább háromnegyede jelen van és a döntés meghozatalát egyhangúlag támogatja,
  - a döntéshozatalt a nyilvánosság nem érinti,
  - a döntéshez minden szükséges tény és adat rendelkezésre áll, és
  - a döntéshozatal a Közgyűlés rendes menetét nem zavarja.
- (5) A (4) bekezdés szerinti döntés ülésen meghozott döntésnek minősül; a döntéshozatalt és a döntést a Közgyűlés jegyzőkönyvébe kell foglalni.

## **Tagfelvétel**

### **15. §**

(1)

- (2) Az Elnökség formanyomtatványt (okiratmintát) rendszeresít (külön természetes személyek, és külön jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek részére), amelyet az Egyesület honlapján letölthető (pdf) formátumban közzétesz, valamint rendezvényeinek helyszínén lehetőleg nyomtatásban is elérhetővé tesz. Az okiratminta minden kötelező tartalmi elem kitöltését lehetővé teszi és megköveteli, valamint a szükséges nyilatkozatokat is magában foglalja.

## **Különleges jogállású tagokra vonatkozó eltérő szabályok**

### **15/A. §**

- (1) Amennyiben a felvételét kérő személy pártolói minőségének besorolása az Elnökség döntésétől függ, úgy az Elnökség tájékoztatást követően a tagfelvételi kérelemben megjelölt minőségtől eltérő minőségben is nyilvántartásba veheti a pártoló tagot.
- (2)
- (3) A pártoló tag felvételére egyebekben a tagfelvételre vonatkozó rendelkezések értelemszerűen alkalmazandók.

**15/B. §**

(1)-(4)

(5) A különleges jogállású tagok jogait és kötelezettségeit az Elnökség egyedi megállapodással tovább részletezheti.

**16-19. §****Az Elnökség és Felügyelő Bizottság viszonya****20. §**

(1) Az Elnökség együttműködik az Egyesület Felügyelő Bizottságával, amelynek keretében különösen köteles

- a) a Felügyelő Bizottság megkereséseit megválaszolni;
- b) a Felügyelő Bizottság ilyen irányú kérése esetén
  - ba) beszámolni;
  - bb) iratokba betekintést biztosítani;
  - bc) iratokat átengedni.

(2) Az Elnökség Elnöke és a Felügyelő Bizottság elnöke e minőségükben együttműködnek és személyesen, telefonon, elektronikus hírközlő útján, vagy bármely egyéb módon kapcsolatban állnak egymással.

**21. §****Gazdálkodás. Költségvetés****21/A. §**

(1) Az Elnökség az Alapszabály 27/B. § alapján a kiegyensúlyozottság, az átláthatóság és a fenntarthatóság elvei mentén folytat költségvetési gazdálkodást.

**V.****ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK****22. §**

- (1) Jelen SzMR-t az Elnökség az Alapszabály és az SZMSZ mindenkori változásaival egyidejűleg aktualizálja.
- (2) Jelen SzMR-t az Elnökség 2020. november 26. napján tartott ülésén az 1/2020. (XI. 26.) Elnökségi határozattal fogadta el.
- (3) Jelen SzMR az elfogadása napját követő napon lép hatályba.



- (4) Jelen SzMR módosítására vagy hatályon kívül helyezésére az Elnökség tagjainak kétharmados döntése esetén van helye.

**1. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ 1/2020. (XI. 26.) ELNÖKSÉGI HATÁROZATHOZ****KÜLÖNÖS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK,  
ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

<b>Feladat-, hatáskör</b>	<b>Feladat-, hatáskör gyakorlója*</b>	<b>Állandó helyettes</b>
<b>Vezetés, szervezés, adminisztráció</b>		
Egyesület képvisellete	TOR	KRI
Határozatok Tárának vezetése	REM	MOK
Határozatok közzététele	TOR	REM
Közgyűlés e-szavazások, ülések lebonyolításában közreműködés	MOK	TOR
Elnökségi ülések időpontjának előkészítése	KRI	MOK
Közgyűlés, Elnökség üléseinek vezetése	TOR	KRI
Közgyűlés, Elnökség jegyzőkönyveinek koordinációja	TOR	REM
Tagok toborzása	KRI	REM
Tagnyilvántartás koordinációja	MOK	REM
Személyi anyagok koordinációja	REM	MOK
Tagdíjfizetések kezelése	MOK	REM
Tagsági jogviszony keletkezésével, megszűnésével kapcsolatos okiratok kiállítása	MOK	REM
Fegyelmi nyilvántartás vezetése	MOK	REM
Határozatok végrehajtásának ellenőrzése	TOR	MOK
Adatszolgáltatás Központi Statisztikai Hivatal felé	KRI	-

\* Rövidítések:

Elnök : TOR  
 Alelnök : KRI  
 Főtitkár : REM  
 Elnökségi Tag : MOK

Hatósági adatszolgáltatások	KRI	MOK
Iratkezelés irányítás	TOR	REM
Iratkezelés koordináció	REM	KRI
Meghatalmazottak nyilvántartásának vezetése	MOK	REM
Bélyegzők nyilvántartásának vezetése	MOK	REM
Belső funkcionális levelezési címek, illetve ezekhez kapcsolódó hozzáférési jogosultak nyilvántartásának vezetése	TOR	REM
Hiteles másolat készítésére jogosultak nyilvántartásának vezetése	TOR	MOK
Adatkezelés és adatvédelem	UHI	TOR
PROVEcard szerződések koordinációja	TOR	KRI
PROVEcard kártyabirtokosok koordinációja	MOK	TOR
PROVEcard partnerek kedvezményeinek megosztása	KRI	TOR
Éves beszámoló előkészítése	KRI	-
Névhasználat engedélyezésének előkészítése	REM	MOK
<b>Pénzügy, gazdálkodás, számvitel</b>		
Pénzkezelés (készpénzkezelés)	TOR	REM
Pénzkezelés rendjének kezelése	TOR	KRI
Számviteli politika végrehajtása	TOR	KRI
Számlázás	TOR	MOK
Tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése	MOK	KRI
Beszerezések nyilvántartásának vezetése	KRI	MOK
Bankkártya használatára jogosultak nyilvántartásának vezetése	TOR	REM
Bankszámla fölött rendelkezésre jogosultak nyilvántartásának vezetése	TOR	REM
Utalványozásra jogosultak nyilvántartásának vezetése	TOR	KRI

<b>Munka- és foglalkoztatásügyi feladatok</b>		
Önkéntesek koordinációja	TOR	REM
<b>Kulturális és kommunikációs feladatok</b>		
Közösségi élet szervezése	REM	KRI
Új tagok bevonása a közösségi életbe	REM	MOK
Társadalmi kapcsolatok kezelése	TOR	KRI
Civil kapcsolatok kezelése	TOR	KRI
Nemzetközi kapcsolatok kezelése	TOR	KRI
PROVEcard partneri kapcsolatok kezelése	MOK	REM
PROVE Figyelő szerkesztése	TOR	-
PROVE Figyelő terjesztése	KRI	-
Marketing, PR feladatok ellátása	KRI	REM
Facebook felületek kezelése	KRI	TOR
<b>Tevékenységekkel, projektekkel kapcsolatos feladatok</b>		
Kooperációs Keddek koordinációja	TOR	KRI
Jogsegély Szolgálat Team irányítása	REM	-
Jogsegély Szolgálat Team koordinációja	REM	-
Jogsegély Szolgálat – szignálás	TOR	KRI
Jogsegély Szolgálat – előszignálás	KRI	-
Jogsegély Szolgálat – válaszok jóváhagyása	TOR	MOK
Jogsegély Szolgálat – válaszok kiküldése	REM	MOK
Két § között – felhívások elkészítése, megosztása	KRI	REM
Két § között – regisztrációk kezelése	MOK	REM
Két § között – igazolások készítése	MOK	REM
Pályázatfigyelés	KRI	MOK
<b>Egyéb feladatok</b>		
Jogszabályfigyelés	MOK	KRI

Feladatnyilvántartás koordinációja	TOR	KRI
Erőforrások felmérése	MOK	REM
Adománygyűjtés koordinációja	KRI	REM

**2. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ 1/2020. (XI. 26.) ELNÖKSÉGI HATÁROZATHOZ****ÁLLANDÓ KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

<b>Tárgykör</b>	<b>Állandó kiadmányozási jog jogosultja</b>
<b>Vezetés, szervezés, adminisztráció</b>	
Alapszabály keletkezése, módosítása, egységes szerkezetbe foglalása	Elnök
Alapítás, átalakulás, megszűnés	Elnök
Belső szabályzatok	Elnök
Belső utasítások	utasítás kiadására jogosult
Tisztségviselőkkel, azok megbízásával kapcsolatos iratok	Elnök
Egyesületi szervek ülésanyagai és kapcsolódó iratai	Elnök levezető elnök
Tagság keletkezésével, megszűnésével kapcsolatos iratok	Elnök
Tagnyilvántartás	Elnök Főtitkár
Belső ellenőrzések, felügyeleti eljárások iratai	ellenőrzésre, felügyeletre jogosult személy vagy szerv vezetője
Hatósági, bírósági kapcsolattartás, peres és nem peres eljárások	Elnök
Iktatókönyvek, iratnyilvántartások	Elnök
Adatvédelemmel kapcsolatos iratok	Elnök Adatvédelmi felelős
Együttműködés, kapcsolattartás hazai és nemzetközi felsőoktatási intézményekkel, intézményekkel, egyéb jogi és természetes személyekkel	Elnökség tagja Egyesület szervének vezetője
Kitüntetések, díjak adományozása	Elnök

<b>Pénzügyi, gazdálkodási, számviteli iratok</b>	
Beszerzések	beszerzési eljárás lefolytatására jogosult
Számviteli mérleg, eredménykimutatás, közhasznúsági jelentés	Elnök
Pénzügyi, számviteli bizonylatok	pénzkezelésre jogosult
Adóbevallások	Elnök
Támogatások, adományok	Elnök
Banki iratok	Elnök
Ingatlanok, épületek ügyei	Elnök
<b>Munka- és foglalkoztatásügy</b>	
Munka- és önkéntes jogviszonyok	munkáltatói jogkör gyakorlója
Bérrel, jutalmazással kapcsolatos iratok	munkáltatói jogkör gyakorlója
Adóigazolások	munkáltatói jogkör gyakorlója
Munkaügyi peres és nemperes eljárások	Elnök
Megbízási szerződések	Elnök
<b>Tudományos munkával, kutatással, pályázatokkal, projektekkel kapcsolatos iratok</b>	
Pályázatokkal kapcsolatos dokumentáció	Elnök
Szellemi alkotásokkal kapcsolatos ügyek, iratok	főszerkesztő
<b>Kulturális és kommunikációs ügyek</b>	
Kiadói tevékenységgel kapcsolatos iratok	főszerkesztő
Sajtó- és kommunikációs ügyek	Elnökség tagja