

# A Bencés Diákszövetség

(BDSZ)

## Szervezeti és Működési Szabályzata

Dokumentum szerkesztés lezárásának dátuma: 2019. március 7.

Kidolgozásért és karbantartásért felelős személy: főtitkár

Szabályzatot hatályba léptető elnökségi határozat száma:

Elfogadó ülés dátuma: 2019. március 7.

Szabályzat első hatályba lépése: 2016. február 28.

Aktuális verzió hatályba lépése: 2019. április 1. **A módosítások félkövér szedéssel kiemelve.**

Aláírás helye és dátuma: Budapest, 2019. március 7.

# 1. Általános rész

## 1.1. Bevezetés

A Bencés Diákszövetség közhasznú jogállású egyesület, önálló jogi személy.

Az Egyesület működésére alapvetően a székhelye szerinti, vagyis a magyar jog az irányadó. Az eltéréseket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) tartalmazza. Az Egyesület szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályozásokat az Alapszabály, az Elnökség Ügyrendje és a Felügyelő Bizottság Ügyrendje rögzíti. Az BDSZ ügyvitelt ellátó szervezeti egységeinek szervezeti felépítését és működését a jelen SZMSZ határozza meg.

## 1.2. Az Egyesület adatai

Az Egyesület neve: Bencés Diákszövetség

Az Egyesület rövidített neve: BDSZ

Az Egyesület székhelye: 9090 Pannonhalma, Vár 1.

Engedélyokiratok kelte és száma:

Alapszabály kelte: 2014. szeptember 21.

Az Egyesület nyilvántartási száma: 08-02-0000029 (vezetve a Győri Törvényszéknél)

**Az Egyesület adószáma:** 19113966-1-08 (megszerezve: 1989.08.10.)

**Az Egyesület statisztikai számjele:** 19113966-9499-517-08 (megszerezve: 2014.03.17.)

Az Egyesület közhasznúsági fokozata: közhasznú (megszerezve: 2014.11.06.)

## 1.3. Törvényességi felügyelet

Az BDSZ törvényességi felügyeletét Magyarországon a székhelye szerint illetékes bíróság látja el.

## 1.4. Az Egyesület főtevékenysége az Alapszabálynak megfelelően

Fő tevékenység: bencés öregdiákok és alma matereik közötti kapcsolat ápolása.

Tevékenységeinek részletes felsorolását az Alapszabály tartalmazza.

## 2. A BDSZ szervezete

### 2.1. A BDSZ szervei

#### 2.1.1. Küldöttgyűlés

Az Egyesület legfelső döntéshozó szerve, amelyet a területi szervezetek, egyetemi, főiskolai tagozatok és szakmai körök, továbbá a Szövetség jogi személyiségű tagjai által demokratikus úton négy évre megválasztott, legfeljebb 100 (jelenleg: 38) küldött alkotja. Tevékenységét az Alapszabályban foglaltak szerint látja el.

#### 2.1.2. Elnökség

Az Egyesület kilenc tagú ügyvezető testülete az Elnökség, amely az Alapszabályban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek alapján az Elnökség Ügyrendjében rögzített eljárásnak megfelelően látja el a tevékenységét. Az Elnökség tagjait a Küldöttgyűlés választja az Alapszabálynak megfelelően.

#### 2.1.3. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi az Egyesület törvényes működését. Tevékenységét az Alapszabály és a saját ügyrendje szerint látja el. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg és a Küldöttgyűlés hagyja jóvá.

#### 2.1.4. Intézményfejlesztési Bizottság

Az Intézményfejlesztési Bizottság feladata, hogy a tagság széles körű bevonásával készítse el a BDSZ szervezeti reformját megalapozó Intézményfejlesztési Tervet.

Az Intézményfejlesztési Bizottság munkaszervezetét és működési rendjét saját maga alkotja meg. Az Intézményfejlesztési Bizottság megszűnik, ha zárójelentését az Elnökség határozatával elfogadta.

#### 2.1.5. Projekt Team

A Projekt Team feladata, hogy operatívan segítse az Elnökséget az Intézményfejlesztési Terv megvalósításában.

A Projekt Team munkaszervezetét és működési rendjét saját maga alkotja meg. A Projekt Team megszűnik, ha zárójelentését az Elnökség határozatával elfogadta.

## 2.2. Az Egyesület székhelye és fióktelepei

Az Egyesület székhelye: 9090 Pannonhalma, Vár 1.

Az Egyesület fióktelepe: 1015 Budapest, Somlói út 51. (Mathias Corvinus Collegium épületében)

# 3. A BDSZ munkaszervezetének felépítése és irányítása

## 3.1. Az elnök feladatai

Az Egyesület elnöke által ellátott feladatok a következők:

- ellátja az Alapszabályban és az Elnökség Ügyrendjében rárótt feladatokat
- biztosítja az iratbetekintést (ezt állandó megbízás formájában a főtitkára delegálhatja)
- részt vesz évente legalább egy bencés bálon vagy más országos rendezvényen
- évente legalább egyszer felkeresi valamelyik területi szervezetet
- évente legalább egyszer hivatalos látogatást tesz a BDSZ fővédnökénél és a BDSZ Szenátusának tagjainál (a Szenátust értesíti a BDSZ munkatervéről)
- évente legalább egy, országos jelentőségű nem bencés rendezvényen részt vesz mint BDSZ elnök

## 3.2. Az alelnök feladatai

- ellátja az Alapszabályban és az Elnökség Ügyrendjében rárótt feladatokat
- évente legalább egy, nem a saját területi szervezete által szervezett programon részt vesz
- évente legalább egyszer hivatalos látogatást tesz a BDSZ fővédnökénél
- évente legalább egyszer felkeresi valamelyik területi szervezetet
- az Alapító Okirat szerinti Szerkesztőbizottság tagja

## 3.3. A főtitkár feladatai

- ellátja az Alapszabályban és az Elnökség Ügyrendjében rárótt feladatokat

- gondoskodik az iratbetekintésről
- elkészíti a rendes és rendkívüli elnökségi ülések jegyzőkönyvét
- vezeti a küldöttgyűlési határozatok papír alapú és elektronikus nyilvántartását
- vezeti az elnökségi határozatok jegyzőkönyveinek papír alapú és elektronikus nyilvántartását
- gondoskodik arról, hogy a Felügyelőbizottság jegyzőkönyvei papír alapon és elektronikus formában megőrzésre kerüljenek
- írásban értesíti a tagot a kizárásáról
- továbbítja a területi szervezet megalakulásáról szóló jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt az elnökségnek
- a területi szervezet vezető tisztségviselőinek választási eredményét fogadja és továbbítja az alelnöknek, ill. gondoskodik annak irattárba helyezéséről
- elkészíti/elkészítteti a Küldöttgyűlések jegyzőkönyvét
- elkészíti/elkészítteti az elnökségi ülések jegyzőkönyvét
- előkészíti az Elnökség Ügyrendjét
- lebonyolítja az elektronikus szavazásokat

#### 3.4. A Renddel való kapcsolattartásért felelős elnökségi tag **feladatai**

- ellátja az Alapszabályban és az Elnökség Ügyrendjében rárótt feladatokat
- részt vesz a társadalmi nyilatkozatok kiadásában
- évente legalább egy, nem a saját területi szervezete által szervezett programon részt vesz

#### 3.5. A Szövetség erkölcsi támogatásával létrehozott, a Szövetség célkitűzéseinek megvalósítását elősegítő Medium Pro Educatione Alapítvánnyal való kapcsolattartásért felelős elnökségi tag **feladatai**

- tartja a kapcsolatot a Medium Pro Educatione Alapítvánnyal

#### 3.6. A kiadványokért és pénzügyekért felelős elnökségi tag **feladatai**

- kezeli a Szövetség bankszámláját

- irányítja az Alapító Okirat szerinti Szerkesztőbizottságot
- karbantartja a honlapot
- közreműködik az elnökségi és küldöttgyűlési határozatok közzétételéről (Hírlevél és honlap)
- évente legalább egy, nem a saját területi szervezete által szervezett programon részt vesz
- figyelemmel kíséri az elektronikus körleveles rendszer működését
- közreműködik abban, hogy a BDSZ pénzügyi beszámolója és közhasznúsági jelentése határidőre elkészüljön
- határidőre előkészíti az éves költségvetési tervet
- segíti a BDSZ könyvelésének munkáját

### 3.7. További elnökségi tagok feladatai

- ellátják az elnökség határozatában rájuk rótt feladatokat
- évente legalább egy, a BDSZ közhasznúsági programjában szereplő program végrehajtásáért felelnek
- évente legalább egy, nem általuk vagy a saját területi szervezete által szervezett programon részt vesznek
- pályázatfigyelést koordinálják
- az Alapító Okirat szerinti Szerkesztőbizottság tagjaként közreműködik a Naptár, Almanach szerkesztésében, a Nótahajó és a Bencés Bál szervezésében

## 4. A BDSZ munkaszervezetének szabályozása

### 4.1. Képviselet

Az Elnök képviseli az Egyesületet harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt. A képviseleti jog nem korlátozható harmadik személyekkel szemben.

Tartós akadályoztatás, vagy tartós munkaképtelenség esetén az Egyesület belső viszonyaiban az alelnök helyettesítheti az elnököt. Az akadályoztatásnak tartósnak és súlyosnak kell lennie, a két feltételnek együttesen kell fennállni. Tartósnak minősül a három hónapot meghaladó

előzetes bejelentés nélküli akadályoztatás, ami képtelenné teszi az elnököt feladatainak ellátására.

#### 4.2. Cégjegyzés

Az Elnök önállóan, az Alelnök és a Főtitkár együttesen jegyzik az Egyesületet.

#### 4.3. Szerződés-kötések, kötelezettségvállalások rendje

Az Egyesület nevében 500.000 Ft alatti kötelezettséget jelentő szerződést az Elnök köthet. 500.000 Ft fölötti szerződést csak az Elnökség külön határozata alapján az Elnök köthet.

#### 4.4. Bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámla feletti rendelkezési joggal az Elnöke önállóan bír. A házipénztár és a bankszámla felett az Elnökség rendelkezik az alábbiak szerint: A folyószámla felett a Főtitkár és a pénzügyekért felelős elnökségi tag rendelkezhet. 500.000 Ft alatti folyószámla műveletet - különös tekintettel az utalásokra – a Főtitkár vagy a pénzügyekért felelős elnökségi tag hajthat végre. 500.000 Ft fölötti folyószámla műveletet – eltekintve a lekötéstől és az értékpapírszámlára történő átvezetéstől – csak külön Elnökségi határozattal lehet végrehajtani.

#### 4.5. Értékpapírszámla feletti rendelkezési jog

Az értékpapírszámla felett az Elnökség rendelkezik az alábbiak szerint:

Az értékpapírszámlához (számlákhoz) az elnök fér hozzá. Az elnök bármilyen tranzakciót kizárólag a Küldöttgyűlés előzetes határozata alapján hajthat végre.

#### 4.6. Jogi képviselet

Az Egyesület jogi képviseletét eseti meghatalmazás alapján ügyvéd, vagy megbízási szerződés keretében működő ügyvédi iroda láthatja el.

## 5. A kapcsolattartás belső szabályai

#### 5.1. Belső kapcsolatok

Tekintettel arra, hogy az Egyesület alkalmazottakkal nem rendelkezik, a belső kommunikáció az Elnökség tagjaira korlátozódik. Az Elnökség legalább évente 4 alkalommal ülésezik, amely ülésekről írásos jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyveket a Felügyelő Bizottság elnöke számára az ülés napjától számított 15 naptári napon belül elérhetővé kell tenni.

#### 5.2. Szervezeten kívüli kapcsolatok

Az Elnökségnek törekedni kell a civil szervezetek körében minél több, az Egyesület megítélését és közhasznú tevékenységét elősegítő kapcsolat kialakítására. A kapcsolattartás nem ütközhet az Egyesület érvényes, képviseletre és kötelezettségvállalásokra vonatkozó szabályai-  
ba. Minden vezető tisztségviselő fenntarthat a feladataival összefüggő külső kapcsolatokat.

Külső szakmai bizottságokban és szervezetekben való részvételhez elnökségi határozat szükséges.

### 5.3. Az Egyesület külső adatszolgáltatási kötelezettsége

Az Egyesület harmadik személyek, szervek felé a következő adatszolgáltatási kötelezettséggel rendelkezik:

- Központi Statisztikai Hivatal (KSH)
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal
- az Elnökség által jóváhagyott egyéb adatszolgáltatási kötelezettség, amennyiben az nem ütközik a titoktartásra és adatvédelemre vonatkozó szabályokba.

Az Egyesület külső adatszolgáltatásaiért az Elnök, akadályoztatása esetén a Főtitkár felelős.

### 5.4. Médiával való kapcsolattartás

A sajtónak és egyéb tömegtájékoztatási eszköznek történő nyilatkozattételre jogosult:

Az Elnök:

- stratégiai ügyekben
- testületek személyi változásaiban
- krízishelyzetben
- az Elnökség által kiadott közlemények kapcsán

Bármely egyéb elnökségi tag külön elnökségi határozat alapján.

### 5.5. Iratkezelés

Az Egyesülethez érkező számlákat az Egyesület köteles az Elnökség és a Felügyelő Bizottság számára 40 napon belül hozzáférhető helyen, célszerűen az Egyesület könyvelőjének telephelyén tárolni.

Az Egyesülethez érkező iratokat az Egyesület köteles az Elnökség és a Felügyelő Bizottság számára 40 napon belül hozzáférhető helyen, célszerűen az Egyesület telephelyén tárolni.



A postai vagy elektronikus úton érkező, személyesen vagy kézbesítő által leadott, az Egyesülethez beérkező küldemények, címzésük módjától és tartalmuktól függetlenül hivatalos küldeménynek minősülnek.

Az elektronikus úton fogadott vagy küldött iratok esetén a küldőnek és a címzettnek, valamint a kézhezvétel és a küldés időpontjának is kimutathatónak kell lennie.

#### 5.6. Belső szabályalkotási rend

Az Egyesület Alapszabályának módosítására a Küldöttgyűlés az Alapszabályban rögzítetteknek megfelelően jogosult. Az Elnökség és a Felügyelő Bizottság maga állapítja meg és módosítja az ügyrendjét. A Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása a Küldöttgyűlés hatáskörébe tartozik. A Küldöttgyűlés, az Elnökség és a Felügyelő Bizottság a napirendjére tűzött kérdésekben határozattal dönt – amennyiben más dokumentum ettől eltérően nem rendelkezik, egyszerű többséggel.

Az SZMSZ elfogadása és módosítása az Elnökség hatáskörébe tartozik.

**A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint annak mellékleteit az Elnökség [\*] számú határozatával elfogadta.**

**Hatályba lépés napja:** \_\_\_\_\_

Budapest, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

a BDSZ Elnöksége

# Küldöttgyűlés

## Elnökség

elnök  
alelnök  
főtitkár  
pénzügyekért felelős  
tag  
kiadványokért felelős  
tag  
Renddel való  
kapcsolattartásért  
felelős tag  
Alapítvánnyal való  
kapcsolattartásért  
felelős tag  
tag 1  
tag 2

## FEB

elnök  
tag 1.  
tag 2.

## Szenátus

tag 1  
tag 2  
tag 3