

**A HUNGARIKUM SZÖVETSÉG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2024.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
I/1. A Szövetség neve:.....	4
I/2. A Szövetség székhelye:.....	4
I/3. A Szövetség nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatok:	4
I/4. A Szövetség célja:.....	4
I/5. A Szövetség által végzendő közhasznú feladatok.....	5
II. FEJEZET: A SZÖVETSÉG TISZTSÉGVISELŐINEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE, HATÁSKÖRE, FELELŐSÉGI KÖRE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	5
II/1. A Szövetség irányító és ellenőrző szervei:	6
II/1.1. Közgyűlés	6
II/1.2. Az Elnökség.....	8
II/1.3. Felügyelő Bizottság	10
II/2. A Szövetség operatív tisztségviselői	10
II/2.1. Az Elnök	10
II/2.2. Az Alelnök.....	11
II/2.3. Ügyvivő	11
II/3. A Szövetség stratégiai, operatív szervei	12
II/3.1. Hungarikum Stratégiai Tanács (HST)	12
II/3.2. HUSZ Szakmai Kollégiumok.....	12
III. FEJEZET: A SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSA	13
IV. FEJEZET: A SZERVEZET KÉPVISELETE, KÖZSZEREPLÉSEK, NYILATKOZATOK, KOMMUNIKÁCIÓ	14
IV/1. A szervezet képvisellete	14
IV/2. Külső kommunikáció	15
IV/3. Belső kommunikáció.....	15
V. FEJEZET: DOKUMENTUMKEZELÉS	16
VI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17

Értelmező rendelkezések

Az Alapítók a Hungarikum Szövetség (HUSZ, továbbiakban: Szövetség) létrehozása céljából 2011. április 14-n szándéknyilatkozat írtak alá. 2011. május 15-n megtartott első közgyűlés után, július 26-n, a bejegyzéshez szükséges módosítások elfogadásával alakuló közgyűlést tartottak, elfogadták a Szövetség Alapszabályát és benyújtották a Fővárosi Bírósághoz a Szövetség bejegyzése iránti kérelmét. A Fővárosi Bíróság a közhasznú Szövetséget 2011. 08. 10. napján 7. Pk. 60.540/2011/ sorszám alatt a társadalmi szervezetek nyilvántartásába vette.

A Szövetség Alapszabálya alapján a szövetségi tagok az együttműködésük feltételeire, továbbá az Alapszabályban foglaltak végrehajtására az alábbi szabályokat állapítják meg.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Tagok az Alapszabály alapján önszabályozó együttműködési formát alakítanak ki, amelynek működését és működtetését, valamint szervezeti felépítését jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) szabályozza. Az SZMSZ-ben az alábbiak kerültek szabályozásra:

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II. FEJEZET: A SZÖVETSÉG TISZTSÉGVISELŐINEK, ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE, HATÁSKÖRE, FELELŐSÉGI KÖRE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

III. FEJEZET: A SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSA

IV. FEJEZET: A SZERVEZET KÉPVISELETE, KÖZSZEREPLÉSEK, NYILATKOZATOK, KOMMUNIKÁCIÓ

V. FEJEZET: DOKUMENTUMKEZELÉS

VI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I/1. A Szövetség neve:

A Szövetség elnevezése: **HUNGARIKUM Szövetség**

A Szövetség rövidített elnevezése: **HUSZ**

Jelmondata: Az érték a mérték.

Honlapja: www.hungarikum-szovetseg.hu

Közösségi oldal: Facebook, Youtube és G+ Hungarikum Szövetség oldalak

Logó, arculat:



I/2. A Szövetség székhelye:

1031 Budapest, Ádámföldi utca 12.

I/3. A Szövetség nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatok:

Az Alapszabály kelte: 2011. július 26. (bírószági végzés alapján egységes szerkezetbe foglalva)

A nyilvántartásba vételt elrendelő bíróság: Fővárosi Bíróság

A nyilvántartási szám: 7. Pk. 60.540/2011/

A nyilvántartásba vétel időpontja: 2011. augusztus 10.

A nyilvántartást elrendelő végzés száma: 14514

Közhasznú státus: közhasznú

A Szövetség működésének jellege: nyílt

A Szövetség számlavezető bankja és bankszámlaszáma:

OTP Bank: 11703051-21458422

I/4. A Szövetség célja:

A 2011. július 26. napján elfogadott Alapszabály 2. pontjában foglaltak szerint:

Kiemelt magyar értékek, hungarikumok alkotói, képviselői, letéteményesei és gondozói szövetséget hoznak létre az alábbi célok megvalósítása érdekében:

A felfutó rendszerű Magyar ÉrtékTár; (helyi, megyei, nemzeti értéktárak), a Hungarikum Piramis, az érték- és minőség elősegítése, a reális, érték centrikus önbecsülés, a magyarságtudat erősítésének és az egyetemes emberi kultúra

- gazdagításának szolgálata, azaz a Hungarikum Szövetség jelmondata: "Az érték a mérték" tartalmának kiteljesítése;*
- A kiemelt magyar értékek őrzése, mentése, új értékek létrehozásának támogatása, továbbfejlesztése, népszerűsítése, az országimázs erősítése hazánkban és világszerte.*
- A Szövetség tagjainak és a hungarikum címmel, védjeggyel, minősítéssel rendelkezők érdekeinek képviselete a nyilvánosság előtt valamint a szakmai fórumokon.*
- A hungarikumalkotók, -gyártók, -tulajdonosok, -képviselők, -örökösök álláspontjának érvényre juttatása;*
- A magyar értékek pártfogóinak, segítőinek, szimpatizánsainak összefogása:*
- Segítő-tanácsadó testületként közreműködés olyan kérdésekben, amely a hungarikumokkal, kiemelt magyar értékekkel, nemzeti örökséggel, nemzeti kincsekkel, azok innovációjával kapcsolatos;*
- A hungarikumokról szóló törvény minőség alapú megszületésének előmozdítása, a végrehajtás támogatása;*
- Kiemelt értékeink, a hungarikumok regisztrálásának, minősített védelmének elősegítése hazai, Európai Unió, nemzetközi keretek között és az adott jogi, gazdasági környezetben a lehető legnagyobb mértékű támogatás előmozdítása.*
(Részlet a HUSZ Alapszabály 1-2. oldaláról.)

I/5. A Szövetség által végzendő közhasznú feladatok

A 2011. július 26. napján elfogadott Alapszabály 2. pontjában foglaltak szerinti feladatok:

- 1. egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység,*
 - 3. tudományos tevékenység, kutatás,*
 - 4. nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,*
 - 5. kulturális tevékenység,*
 - 6. kulturális örökség megóvása*
- (Részlet a HUSZ Alapszabály 2. oldaláról.)

II. FEJEZET: A SZÖVETSÉG TISZTSÉGVISELŐINEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGI KÖRE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

A HUSZ szervezeti felépítése

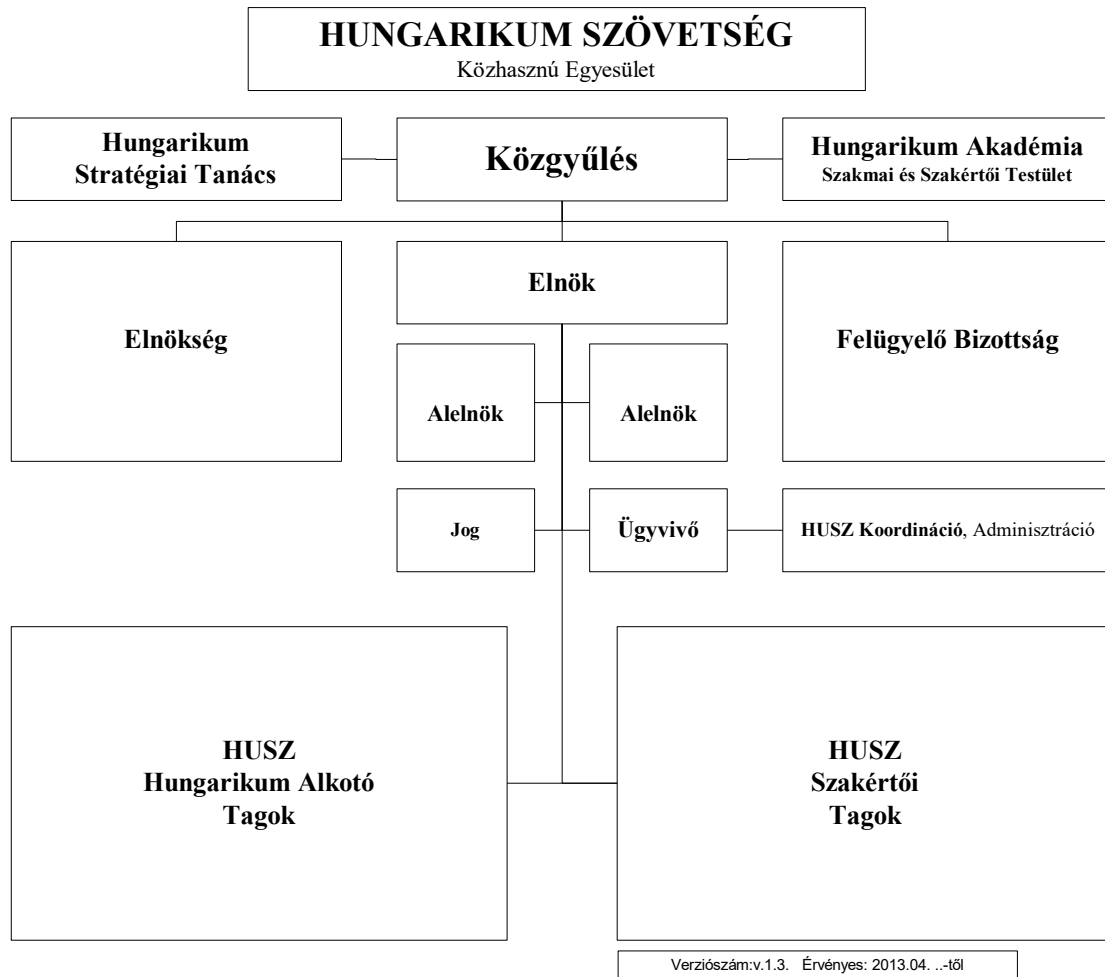
II/1. A Szövetség irányító és ellenőrző szervei:

- II/1.1. Közgyűlés
- II/1.2. Elnökség
- II/1.3. Felügyelő Bizottság

II/2. A Szövetség operatív tisztségviselői:

- II/2.1. Elnök
- II/2.2. Alelnök
- II/2.3. Ügyvivő/Titkárságvezető

II/3. A Szövetség stratégiai, operatív szervei:
 II/3.1. Hungarikum Stratégiai Tanács
 II/3.2. HUSZ Szakmai Kollégiumok



1. Ábra: Hungarikum Szövetség szervezeti felépítése

II/1. A Szövetség irányító és ellenőrző szervei:

II/1.1. Közgyűlés

A Szövetség legfőbb szerve a Közgyűlés, mely a tagok összességéből áll.

II/1.1.1. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az Alapszabály megállapítása, módosítása
- az SZMSZ elfogadása
- az Elnök, Alelnökök, elnökségi tagok, a Felügyelő Bizottság vezetőjének tagjainak megválasztása és visszahívása, illetve lemondásuk elfogadása

- a tagdíj mértékének megállapítása
- az Elnökség előterjesztése alapján a Szövetség két Közgyűlés közötti időszakokra terjedő tevékenységének megállapítása
- az éves beszámoló elfogadása
- az éves költségvetés elfogadása
- közhasznúsági jelentés elfogadása
- a Szövetség gazdálkodási tevékenységének meghatározása
- alapítvány létrehozása
- más társadalmi szervezettel való egyesülés kimondása
- szervezetekkel, cégekkel, hivatalokkal kötendő stratégiai partneri együttműködések jóváhagyása
- a stratégiai megállapodások elfogadása
- a Szövetség feloszlásának kimondása
- döntés minden olyan ügyben, amit a jogszabály, az Alapszabály vagy közgyűlési határozat a Közgyűlés hatáskörébe utal, vagy amelyet az Elnökség a Közgyűlés elé terjeszt
- az Elnökség tagjainak tevékenységük ellátásáért költségtérítés meghatározása
- tagok felvétele, kizárása
- kizárás tárgyában történő fellebbezés elbírálása

II/1.1.2. A Közgyűlés működése

A Közgyűlést legalább évente egyszer, vagy szükség szerint kell összehívni. Az összehívást az Elnökség rendeli el, végrehajtásáról a Titkárságon keresztül az Elnök gondoskodik.

A meghívót az időpont és a helyszín megnevezésével, valamint a napirendi pontok feltüntetésével a titkárság postai vagy elektronikus úton, legalább 8 nappal a kitűzött időpont előtt elküldi a tagok részére.

A Közgyűlést a szavazatra jogosult tagok 1/3 –ának az ok és a cél megjelölésével előterjesztett írásbeli indítványára, a bíróság elrendelésére, illetve a tagsági jogviszonnyal kapcsolatos elnökségi határozat ellen benyújtott jogorvoslat elbírálására 30 napon belüli időpontra össze kell hívni azzal, hogy ennek elmaradása esetén a kezdeményező tagok a kezdeményezésben megjelölt időpontra maguk hívják össze a Közgyűlést.

Ha az Elnökség tagjainak létszáma csökken, a Közgyűlést az elnökségi tagok 15 napon belüli időpontra kötelesek összehívni, ennek elmaradása esetén a tagok egyharmada a Közgyűlést összehívhatja.

A Közgyűlés nyilvános. Ha a Közgyűlés az Elnök javaslatára zárt ülést rendel el, azon csak a tagok, valamint az Elnökség írásos engedélyével rendelkező más személyek lehetnek jelen. Zárt ülés tartását csak személyiségi jogi, illetve adatvédelmi okok indokolhatják.

II/1.1.3. A Közgyűlés határozatképessége

A Közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult tagok több mint fele (tagok fele + 1 fő) jelen van. Ha a Közgyűlés nem határozatképes, az újabb (megismételt) Közgyűlést a határozatképtelen Közgyűlést követő - a meghívóban előre jelzett - időpontban, a meghívóban

feltüntetett, azonos napirenddel kell megtartani. A megismételt Közgyűlés időpontja az eredeti Közgyűlés meghívójában is kitűzhető. A megismételt Közgyűlés az azonos napirend tekintetében a megjelentek számára való tekintet nélkül határozatképes, ha a tagokat az eredeti meghívóban tájékoztatták a megismételt közgyűlés időpontjáról és helyszínéről, valamint figyelmeztették a távolmaradás következményeire.

A HUSZ tag, vagy a jogi személyiségű tag képviselője akadályoztatása esetén, meghatalmazással a közgyűlésre átruházott szavazati joggal képviselőt delegálhat.

A Közgyűlés határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, a Közgyűlésben minden tagot egy (1) szavazat illet meg. Szavazategyenlőség esetén az Elnök (vagy ha azon az Elnök nem vesz részt, a levezető elnök) szavazata dönt. A közgyűlés ugyanilyen módon határoz a közhasznú szervezet éves költségvetéséről, valamint beszámolójának elfogadásáról.

Az alapszabály elfogadása, módosítása, a Szövetség tisztségviselőinek megválasztása (visszahívása), más társadalmi szervezettel való egyesülésének, valamint feloszlásának kimondása esetén a döntéshez minősített többség szükséges.

A szavazás minden kérdésben nyílt, titkos szavazásról bármely szavazásra jogosult tag indítványára a közgyűlés dönthet.

II/1.1.4. A Közgyűlés dokumentumai, azok kezelésének és nyilvánosságra hozatalának módjai

A Közgyűlésről jegyzőkönyv készül, melyet a Szövetség Elnöke, a Közgyűlésen megválasztott jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő tag ír alá. A Közgyűlésen hozott határozatokat a jegyzőkönyvben számozott sorrendben dátummal ellátva kell feltüntetni.

A jegyzőkönyv alapján a meghozott határozatokat dátummal, sorszámokkal és a határozat pontos szövegével be kell vezetni a Közgyűlési Határozatok Tárába.

A Közgyűlési Határozatok Tárába a Tagok betekintheznek.

II/1.2. Az Elnökség

Az Elnökség a Szövetség ügyintéző és képviseleti szerve. A Szövetség képviseletét bel-és külföldi kapcsolataiban kizárólag az Elnök, vagy az Elnök által írásban meghatalmazott személy látja el.

Az Elnökség öt (5) tagból áll, az elnököt a két (2) alelnököt és a két (2) elnökségi tagot a Közgyűlés közvetlenül választja a tisztségre két (2) éves időtartamra.

II/1.2.1. Az Elnökség feladatai:

- gondoskodik a Szövetség tevékenységének szervezéséről
- gondoskodik az éves költségvetés végrehajtásáról
- megállapítja az alkalmazottak díjazását, illetve a tagok költségtérítését
- két Közgyűlés közötti időszakban dönt a Szövetség ügyeiben, kivéve azokat a tárgyköröket, amelyeket az alapszabály, vagy jogszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal
- szükség esetén különböző testületeket, munkacsoportokat alapíthat

- nyilvántartást vezet, amelyből a Közgyűlés illetve az Elnökség döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya egyértelműen követhető, az egyes döntések támogatóinak és ellenzőinek száma megállapítható
- beszámol a Közgyűlés előtt tevékenységéről
- előkészíti a Stratégiai partnerekkel való együttműködést

II/1.2.2. Az Elnökség működése

Az Elnökség üléseit szükség szerint, de legalább háromhavonta tartja a HUSZ székhelyén, vagy a meghívóban megjelölt külső helyszínen. Az Elnökség üléseit az Elnök hívja össze. Az Elnökség ülése nyilvános. Bármely elnökségi tag javaslatára az Elnökség zárt ülést rendelhet el, ha ezt személyiségi jogi vagy adatvédelmi szempontok indokolják. Az elnökség ülését az elnök a napirendi javaslatot is tartalmazó írásbeli vagy elektronikus meghívóval legalább 8 nappal az ülés előtt hívja össze.

Az Elnökségi tag jogosult az általa javasolt kérdés megvitatását is napirendre tűzteni azzal a feltétellel, ha a javaslatát legalább három (3) nappal az ülés előtt valamennyi Elnökségi tag számára írásban megküldte.

Az Elnökség tagjai az Elnökség ülésein telefon, vagy más hasonló elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével történő kommunikáció útján is részt vehetnek, ha az igénybevett hírközlő eszköz megfelelően alkalmas arra, hogy az Elnökség tagjai egymással akadálymentesen kommunikálni tudjanak, az Elnökség tagjainak személyazonossága az igénybevett elektronikus úton megfelelően igazolható, valamint arra, hogy az elhangzottak egyidejűleg megfelelően rögzíthetők legyenek. Az ilyen módon történő részvételt minden vonatkozásban a személyes részvétellel megegyezőnek kell tekinteni.

Az Elnökség a hatáskörébe tartozó bármely kérdésben ülés tartása nélkül, írásban is határozhat. A határozati javaslatot valamennyi Elnökségi tagnak egyidejűleg fax útján vagy írásban (e-mailen) kell megküldeni. Ilyen esetben az Elnökség tagjai a részükre írásban megküldött előterjesztés, illetve határozati javaslat tárgyában a kézhezvételtől számított öt (5) munkanapon belül, vagy halaszthatatlan esetben az előterjesztésben megjelölt időn belül írásban szavaznak, továbbá aláírásukkal látják el a határozati javaslatot. A határozatot az utolsó szavazat beérkezését – illetve a határidő leteltét – követően kell meghozottnak tekinteni. Az ülés tartása nélkül hozott határozat meghozatalára az ülésen hozott határozatok meghozatalára vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A határozati javaslatban előre meghatározott határidőn belül vissza nem érkezett szavazatot úgy kell tekinteni, mintha az adott Elnökségi tag az ülésen nem vett volna részt, így az ülés akkor határozatképes, ha legalább négy Elnökségi tag érvényes szavazata írásban a határidőn belül visszaérkezik. A szavazás eredményéről és a határozatról, valamint annak keltéről a tagokat a határozat meghozatalát követően három (3) napon belül az Elnök jegyzőkönyvet küld. A határozati javaslatot és az elnökségi tagok ahhoz való írásos hozzájárulását, vagy esetleges ellenvetését a jegyzőkönyvekhez kell csatolni. Ha a szavazás érvénytelen, vagy azt bármelyik elnökségi tag kéri, az elnökség ülését az Elnök köteles haladéktalanul összehívni.

A szavazás minden kérdésben nyílt, titkos szavazásról bármely szavazásra jogosult Elnökségi tag indítványára az Elnökség dönt.

Az Elnökség üléseiről az Ügyvivő, távolmaradása esetén meghatalmazott kollégája, jegyzőkönyvet vezet. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülésen megjelentek nevét, az ülések menetét, valamint a hozott határozatokat, a döntést támogatók és ellenzők számarányát.

Az Elnökségi ülésről készült jegyzőkönyvet az Elnök, valamint az Ügyvivő írja alá.

II/1.2.3. Az Elnökség határozatképessége

Az Elnökség akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

II/1.2.4. Az Elnökség dokumentumai, azok kezelésének és nyilvánosságra hozatalának módjai

Az Elnökség üléséről jegyzőkönyv készül, melyet az Elnök és az Ügyvivő ír alá. Az Elnökség határozatairól az Ügyvivő nyilvántartást vezet (Elnökségi Határozatok Tára). Az Elnökségi ülésen hozott határozatokat a jegyzőkönyvben számozott sorrendben dátummal ellátva kell feltüntetni.

Az Elnökség döntéseiről a Közgyűlést az Elnök tájékoztatja.

II/1.3. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság feladata a Szövetség törvényes működésének, gazdálkodásának, ellenőrzése.

Az FB akkor határozatképes, ha legalább két tagja jelen van. Az FB üléseit szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal tartja. Az FB zárt ülést rendelhet el, ha ezt személyiségi jogi vagy adatvédelmi szempontok indokolják. Határozatait - ha az Alapszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Az FB ülését az FB elnök a napirendi javaslatot is tartalmazó írásbeli meghívóval, legalább 3 nappal az ülés előtt hívja össze.

II/2. A Szövetség operatív tisztségviselői

II/2.1. Az Elnök

Az Elnök a Szövetséget önállóan képviseli. Az Elnök - illetve az alelnök az Alapszabály 10.1. pontja szerint - a bankszámla fölötti rendelkezésre önálló, „cégszerű” aláírással jogosult. Az Elnököt a Közgyűlés közvetlenül választja, hívja vissza.

Az Elnökség üléseit az Elnök vezeti. Távolmaradása esetén a rangidős, jelen lévő alelnök helyettesíti.

Az Elnök meghatározza az Elnökség tagjainak feladatkörét, felügyeli az Elnökség tevékenységét, a Szövetség működését.

A munkáltatói jogokat a Szövetségben az Elnök gyakorolja.

Összehangolja a HUSZ és a Hungarikum Stratégiai Tanács (HST), valamint a Szakmai Kollégiumok tevékenységét.

Az Elnököt akadályoztatása esetén a kijelölt, kijelölés hiányában a rangidős alelnök helyettesíti.

II/2.2. Az Alelnök

A rangidős Alelnök az Elnök helyettesítése vagy akadályoztatása esetén a Szövetség másik képviselője önálló képviseleti joggal.

Feladata az Elnök munkájának segítése, valamint helyettesítése annak akadályoztatása esetén. Az általa vezetett szervezeti egységek (munkacsoportok) irányítása.

II/2.3. Ügyvivő

Az Ügyvivőt az elnök, mint munkáltató, az elnökség javaslata alapján nevezi ki, vagy köt vele megbízási szerződést, amely a megbízás tárgyát tartalmazza. Az Ügyvivő feladatait az Elnök határozza meg, az Elnök irányításával végzi a munkáját.

II/2.3.1. Az Ügyvivő feladatai

- A Szövetség operatív ügyeinek intézése.
- A Szövetség adminisztrációjának, ügyvitelének, napi élete szervezésének vezetése, a titkárság, az alkalmazottak és a megbízottak munkáját irányítása, a célfeladatok, pályázatok, projektek menedzselése, az elnökségi ülések jegyzőkönyvének vezetése.
- A könyveléshez szükséges bizonylatok, iratok, anyagok kezelése, előkészítése, a könyvelővel való kapcsolattartás, a számviteli, pénzügyi nyilvántartás, beszámolási, adatszolgáltatási, fizetési kötelezettségek nyilvántartása, betartása.
- A Szövetség működéséhez és működtetéséhez szükséges papír alapú és elektronikus dokumentumok, a Közgyűlési és Elnökségi Határozatok Tárának kezelése, nyilvántartása és tárolása, archiválása, megőrzése, selejtezése.
- Közgyűlések és elnökségi ülések, a Szövetség rendezvényeinek megszervezése, illetve megbeszélések, értekezletek időpontjainak nyilvántartása, koordinálása.
- Szövetség marketing kommunikációjának megszervezése, biztosítása.
- Sajtófigyelés, programok nyilvántartása, szervezése, e-mail és protokoll-listák összeállítása, frissítése.
- A Szövetség honlapjának, működtetése. (www.hungarikum-szovetseg.hu és a Hungarikum Szövetség Facebook és G+ oldal)
- Hírlevél küldése a Tagok számára a Szövetség működéséről, elért eredményeiről, hazai és nemzetközi információkról, trendekről.
- Rendszeres személyes kapcsolattartás a tagokkal és a stratégiai partnerekkel.

- A Hungarikum Stratégiai Tanács és a HUSZ Szakmai Kollégiumok programjainak megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása, nyilvántartása.
- A Munkacsoportok támogatása a tanácskozások, rendezvények megszervezésében.
- A Szövetséghez csatlakozni kívánók számára a szükséges információk és dokumentumok biztosítása.
- Tagdíjbefizetések szervezése, nyilvántartása.
- A házipénztár kezelése.
- Az alvállalkozók szerződéses kötelezettségvállalásainak ellenőrzése, a teljesítések igazolása.
- Szponzorok keresése, szervezése.

II/3. A Szövetség stratégiai, operatív szervei

II/3.1. Hungarikum Stratégiai Tanács (HST)

A Hungarikum Stratégiai Tanácsot a HUSZ tagjai és a HUSZ Stratégiai Partnereinek felsővezetői alkotják.

A HST célja: A kiemelt magyar értékteremtők, a hungarikum alkotók együttes fóruma a Magyar Értéktár, a hungarikum stratégia megvalósulásához irányelveket, útmutatásokat, megoldási javaslatokat fogalmaz meg. A hazai értékpotenciál jobb kiaknázásnak elősegítése.

A HST üléseit legalább félévente tartja. A HST üléseit a HUSZ elnöke hívja össze a munkaterv illetve a HST tagok kezdeményezésére.

A HUSZ és a Hungarikum Stratégiai Tanács tevékenységét a HUSZ elnöke hangolja össze.

A Hungarikum Stratégiai Tanács programjainak megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása, nyilvántartása a HUSZ ügyvivőjének feladata.

Ülések vezetésére vetésforgó, tematikától függően.
Kommunikáció. Jelentést, közleményt ad ki az ülésekről.

II/3.2. HUSZ Szakmai Kollégiumok

II/3.2.1. A Szakmai Kollégiumok feladatai

- A Hungarikum Stratégiai Tanács, a HUSZ elnök, elnökség és a HUSZ tagok által kezdeményezett szakmai témák megvitatása, azokról szakmai iránymutatások, állásfoglalások, szakmai, ágazati stratégiák, konkrét cselekvési tervek, projektek készítése. (Időleges, határozott feladatok megoldására, illetve állandó, egy-egy szakterületet átfogó Szakmai Kollégium működtetése.)
- A szakmai munka haladásáról, státuszáról tájékoztatás küldése az Elnöknek.
- Kommunikációs és titoktartási szabályok kialakítása.
- Folyamatos kapcsolattartás az Elnökkel, vagy akadályoztatása esetén az Ügyvivővel.
- Szakmai Kollégium vezetőket az elnök által felkért tagok maguk közül választják.

- Az ügyvivő támogatja a munkacsoportokat a tanácskozások, rendezvények megszervezésében, dokumentálásában.

II/3.2.2. A Munkacsoportok működése

A Munkacsoportok felállításáról az Elnökség dönt. A Munkacsoportok felállítást a Hungarikum Stratégiai Tanács, a HUSZ Elnök és a Tagok is kezdeményezhetik a Munkacsoport céljának, működési rendjének a megjelölésével. Állandó munkacsoport, tematikus, ideiglenes. A Munkacsoporton belüli működési rendet a Munkacsoport tagjai maguk alakítják ki. A Munkacsoportokhoz a Tagok önként csatlakozhatnak. Munkacsoportok ülései csak a Szövetségi Tagok számára nyilvánosak, azonban lehetőségük van a Szövetség elnökének írásos hozzájárulásával külső szakértőket bevonni a Munkacsoport munkájába. Ebben az esetben a bevont külső szakértők a Munkacsoport ülésein is részt vehetnek.

Minden Munkacsoport maga határozza meg a szakmai anyagok elkészítésének ütemtervét, illetve annak a Munkacsoporton belüli elfogadását, véglegesítését. A Munkacsoportok munkájában csak olyan szakértők vehetnek részt, akik felelősséget vállalnak a Munkacsoportban zajló tevékenységek ellátásáért. A Tagok több Munkacsoportnak is a tagjai lehetnek. A Tagok, amennyiben részt kívánnak venni valamely Munkacsoport munkájában, akkor azt úgy tehetik meg, ha írásos formában jelzik, hogy kit/kiket kívánnak delegálni a Munkacsoportba. A Munkacsoportok összehívásáért az Elnök, vagy akadályoztatása esetén az Ügyvivő felelős a Munkacsoport által meghatározott ügyrend szerint. A Munkacsoportok összehívását a Munkacsoport Tagjai is kezdeményezhetik az Elnöknél, vagy az Ügyvivőnél.

III. FEJEZET: A SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSA

A Szövetség gazdálkodása a mindenkor irányadó jogszabályok szerint, az Alapszabályban foglaltaknak megfelelően történik.

A vagyon felhasználásáról a céloknak megfelelően – díjazás, jutalom, támogatás, ösztöndíj, költségtérítés, természetbeni juttatások vagy segély, illetve tárgyi eszközök beszerzése, egyesületi működési költségek, szerződéses ellenértékek kifizetése valamint egyéb az Alapszabályban meghatározott célok körébe tartozó kifizetések és vagyon felhasználások formájában - az Elnökség dönt, továbbá dönt az Szövetség céljának megvalósulását szolgáló költségekről, kiadásokról és költségtérítésekről.

A Szövetség bevételeit az Alapszabály 13.2. pontja foglalja magába.

A HUSZ tagjai, stratégiai partnerei és partnerei között létrejövő támogatói pénzügyi megállapodás (szponzoráció, TAO, támogatás...) összegének 10%-át a kedvezményezett, számlájára való beérkezés után 8 nappal, a HUSZ számlájára támogatás jogcímén átutalja.

Az így befolyt támogatási összeget a HUSZ működésére, az alapszabályban meghatározott célok elérésére és közhasznú feladatainak ellátására fordíthatja, amelynek felhasználásáról beszámolót készít a támogatónak, ill. azt az éves beszámolójában feltünteti.

A Szövetség bármely bevétele közvetlenül az Egyesület céljaira fordítható. Az Alapszabályban meghatározott célok elérése érdekében a Szövetség bármilyen vagyontárgyat megszerezhet, megvásárolhat, bérbe vehet, tulajdonában tarthat és megterhelhet. A Szövetség vagyona az

Alapszabályban meghatározott célokra és a Szövetség működési költségeinek fedezésére fordítható, és teljes egészében felhasználható. A Szövetség vagyonát megfelelő gondossággal köteles kezelni.

A Szövetség nevében vagy javára történő adománygyűjtés nem járhat az adományozók, illetőleg más személyek zaklatásával, a személyhez fűződő jogok és az emberi méltóság sérelmével. A Szövetség részére juttatott adományokat könyv szerinti, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

A Szövetségnek adott támogatások, juttatások, adományok, tárgyi és szellemi javak a Szövetség tagjainak közvetlenül nem adhatók tovább, azok kizárólag a Hungarikum Szövetség projektjei megvalósítására, illetve működési költségeire használhatók fel.

Házipénztár

A napi kiadások fedezésére a Titkárságon házipénztár működik.

A házipénztárban tárolható készpénz összege nem haladhatja meg az 500.000.- (ötszázezer) forintot.

A házipénztárt kizárólag az azzal megbízott személy kezelheti, aki azért anyagi felelősséggel tartozik. A házipénztár kezelése a vonatkozó jogszabályok szerint történik.

A házipénztárt pénzkazettában, páncélszekrényben kell őrizni.

IV. FEJEZET: A SZERVEZET KÉPVISELETE, KÖZSZEREPLÉSEK, NYILATKOZATOK, KOMMUNIKÁCIÓ

IV/1. A szervezet képviselete

A Szövetség, mint független, társadalmi szakmai szervezet, közvetlen politika tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, pártoktól támogatást nem kap.

A szervezet tagjai, tisztségviselői, szakértői, alkalmazottai saját feladataik ellátása kapcsán, illetve célfeladatok esetén az Elnök felhatalmazása, vagy az Elnök távollétében az Elnökség két tagja felhatalmazása alapján képviselik a Szövetséget a különböző szakmai, társadalmi, politikai, gazdasági, civil eseményeken és folyamatokban.

A képviseletet ellátó személy a Szövetség képviseletében tagja lehet különböző más testületeknek.

A képviselet speciális formája a Szövetség a különböző stratégiai partnerekkel, illetve más támogatókkal folytatott éves és soron kívüli tárgyalások a pénzügyi és egyéb támogatások formáiról, mértékéről, tartalmáról. Nem felhatalmazott erre automatikusan az Elnökön kívül a Szövetségen belüli más szervezet, vagy személy.

A Szövetség tagjainak protokollszabálya a kölcsönös érdekek alapján kötelezettsége - a saját, a hungarikumok és a Szövetség brand-jének erősítése kapcsán, - hogy tényszerű közlések, illetve pozitívumok kapcsán a Szövetségi tagság és logó feltüntetése.

A Szövetség megnevezése és az adott szervezet/ személy tagságának feltüntetése valamint a HUSZ arculat szimbólumainak használatát a HUSZ Arculati Szabályzat tartalmazza.

IV/2. Külső kommunikáció

A Szövetség nyilatkozatai, közzétételei a Szövetségről, témaköreiről, céljairól, eseményeiről szólhatnak, a tagokról önálló nyilatkozat csak az adott tag, vagy tagok felhatalmazása, vagy írásbeli felkérése, jóváhagyása alapján lehetséges.

A Szövetség nevében és képviselőjében mind elektronikus, mind a nyomtatott sajtó részére nyilatkozatot adni kizárólag az Elnök vagy írásbeli meghatalmazottja jogosult.

Minden tag a vele, cégével, szervezetével készített, pozitív tartalmú interjú esetében köteles megemlíteni HUSZ tagságát.

A Szövetség kommunikációjának szervezésére az Elnökség határozata alapján az Elnök, az Ügyvivő, valamint az Elnökség által kiválasztott kommunikációs ügynökség jogosult.

A kommunikációs ügynökséggel az Elnök tartja a kapcsolatot. A Titkárság munkavállalói sem a Szövetség nevében és képviselőjében, sem a saját nevükben nem nyilatkozhatnak a munkakörük betöltésével összefüggésben tudomásukra jutott tényekről, körülményekről, adatokról, csak írásos meghatalmazás alapján.

Amennyiben a nyomtatott, illetve az elektronikus sajtó munkatársai részéről nyilatkozat tételre irányuló közvetlen megkeresés érkezik a Szövetség munkavállalóihoz, ebben az esetben a munkavállaló erről haladéktalanul köteles az Elnököt tájékoztatni.

A meghatalmazás kereteit a munkavállaló nem lépheti túl, a felhatalmazáson kívüli információ-megosztásokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli. Az előírásokat megsértő munkavállalókkal szemben munkajogi, illetve polgári jogi felelősségre vonás kezdeményezhető.

A munkavállalók és a Szövetség tagjai, partnerei, Munkacsoportjai és a Szövetség munkája iránt érdeklődők közötti gyors és pontos információáramlás biztosítása érdekében a Szövetségen belül nyitott és zárt elektronikus tájékoztatási rendszer működik:

A nyitott rendszer célja a hazai és nemzetközi érdeklődők naprakész tájékoztatása. Az oldal kezdő címe: www.hungarikum-szovetseg.hu Facebook és G+ Hungarikum Szövetség oldalak. Az elektronikus tájékoztatási csatornák üzemeltetési feladatai ellátásáért a Titkárság a felelős.

IV/3. Belső kommunikáció

A belső kapcsolattartás rendje: a HUSZ tagjai, tisztségviselői, alkalmazottai, megbízottjai, az érintett szakértők, a szakmai munkacsoportok a feladataik kapcsán kiemelten jogosultak és kötelesek együttműködni.

Az együttműködés során kötelesek:

- A feladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.
- Vélemény-, vagy adatkérésre a határidőre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egységgel közölni.
- Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés sürgősségétől függően kell a munkakapcsolatok célszerű formáját megválasztani úgy, hogy hatékony ügyintézés biztosítson.

V. FEJEZET: DOKUMENTUMKEZELÉS

A Szövetség iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az Ügyvivő/Titkárságvezető a felelős. A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az iratokat a szükséges ideig iktatni, archiválni kell, majd rendszeresen selejtezni. A selejtezést a Titkárság végzi. Selejtezés előtt az iratokat az Elnöknek felül kell vizsgálnia. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az iratselejtezési jegyzőkönyveket összegyűjtve, együtt kell tárolni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhetőek.

A közgyűlési jegyzőkönyvek alapján a meghozott határozatokat dátummal, sorszámmal és a határozat pontos szövegével be kell vezetni a Közgyűlési Határozatok Tárába.

A Közgyűlési Határozatok Tárába a Tagok betekintheznek.

Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, amelyet valamely gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítenek. A Szövetség által kiállított bizonylatot a gazdasági esemény, művelet megtörténtének időpontjában kell kiállítani. A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad bejegyezni adatokat. A bizonylatok megfelelő megőrzéséről a Titkárságvezető gondoskodik a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

A Szövetség a dokumentumokat a Titkárság mindenkori székhelyén, telephelyén, illetve zárt szerverén tárolja. Az elektronikus adatokról, dokumentumokról rendszeresen biztonsági mentést kell készíteni.

A papíralapú beérkezett dokumentumok digitalizálását és az elektronikus rendszerbe illesztését a megérkezéstől számított 10 munkanapon belül meg kell valósítani.

A pecsétek használata:

1. sz. körpecsét



A pecsétet kizárólag hivatalos okiratokra (bevallás, államháztartási és kormányzati levelezés, stb.), valamint szerződések vonatkozásában lehet használni.

2. sz. ügyviteli pecsét (téglalap alakú)

A pecsétet minden egyéb hivatalos dokumentum esetében használni lehet (teljesítési igazolások, számlák, levelezés, stb.)

A pecséteket a Titkárságon, zárható szekrényben kell őrizni.

VI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szövetség belső szabályzatainak a vonatkozó törvényekkel összhangban történő kidolgozása és karbantartása az Elnök és az Ügyvivő feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közgyűlés, a belső szabályzatokat az Elnökség hagyja jóvá.

A szabályzatok nyilvántartását és napra készen tartását az Ügyvivő ellenőrzésével a Titkárság végzi.

A fenti rendelkezéseket az irányadó jogszabályokkal és az Alapszabállyal összhangban kell értelmezni.

A HUSZ Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, szabályzatai kidolgozása az Ügyvivő feladata, és a közgyűlés hagyja jóvá.

A HUSZ SZMSZ mellékletei:

Etikai kódex

Titoktartási szabályzat

Képviselő

Meghatalmazás (állandó, egyszeri)

Titoktartási nyilatkozat

Arculati kézikönyv

Belépés

Belépési nyilatkozat, adatlap

Szemponatok belépési igény közléséhez

Tagsági viszony igazolása

Nyilvántartás

Adatnyilvántartáshoz hozzájárulás

Alapítói, egyesületi okiratok (Alapító okirat, bejegyzés, aláírási címpéldány, adószám, NAV elektronikus adatkezelés...)

Kiadványok, publikációk saját példánytára, HUSZ archívuma

Pénzügyi gazdasági szabályozás

Pénzkezelési szabályzat, internetbank

HUSZ címtár (tagok, munkacsoportok, munkatársak, stratégiai partnerek, partnerek)

Arculati kézikönyv

Elnök, grafikus, kreatív

Elektronikus megjelenés Szabályzatai
Honlap
Közösségi oldalak

Rendszergazdai szabályzatok
Jelszótár
Háttérmentés

Honlap, közösségi oldalak
Struktúra, arculat, tartalom, karbantartás, jogosultságok

Elnök