

# **MAGYAR ILIAS KÖZÖSSÉG EGYESÜLET**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2012.**

# Tartalomjegyzék

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja, és hatálya .....	3
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	3
1.2.	Az SZMSZ jogi alapja .....	3
1.3.	Az SZMSZ tartalma és hatálya .....	3
2.	A MIKE jellemző adatai, jogállása, működési területe .....	4
2.1.	A MIKE adatai .....	4
2.2.	A MIKE jogállása .....	4
2.3.	A MIKE működési területe .....	4
3.	A MIKE célja, alapfeladata .....	5
3.1.	A MIKE célja .....	5
3.2.	A MIKE alapfeladatai, tevékenysége .....	5
4.	A MIKE képvisellete, kapcsolata más szervezetekkel .....	6
4.1.	A MIKE képviselője .....	6
4.2.	A MIKE kapcsolata más szervezetekkel .....	6
5.	A MIKE szervezete .....	7
5.1.	Közgyűlés .....	7
5.2.	Az Elnökség .....	8
5.3.	Az Elnök .....	9
5.4.	A Titkárok .....	10
5.5.	A Felügyelő Bizottság .....	10
5.6.	A Gazdasági szervezet .....	11
6.	A MIKE tagjai, jogok és kötelezettségek .....	12
6.1.	A MIKE tagsági jogviszony keletkezése és megszűnése .....	12
6.2.	MIKE tagsági jogok és kötelezettségek .....	13
7.	A közvélemény tájékoztatása és a MIKE honlapja .....	14
7.1.	Tájékoztatási feladatok és felelősség .....	14
7.2.	A MIKE honlap (ILIAS rendszer) működtetése .....	14
8.	A MIKE gazdasági működtetésének szabályai .....	15
8.1.	A MIKE bevételei és kiadásai .....	15
8.2.	Tagdíjak .....	16
8.3.	A pénzügyi feladatok és hatáskörök .....	16
8.4.	A bankszámla-vezetés és az utalványozás rendje .....	16
8.5.	A számviteli és pénzügyi tevékenység rendje .....	17
8.6.	A gazdálkodás és pénzügyi tevékenység ellenőrzése .....	17
8.7.	A pénzügyi nyilvántartások és bizonylatok .....	18
8.8.	Munkáltatói jogok gyakorlása .....	18
9.	Az éves tervezés és beszámolás rendje .....	19
10.	Pályázatok .....	20
11.	Iratkezelés, tagnyilvántartás .....	21
11.1.	Elektronikus és papíralapú irattárak .....	21
11.2.	A tagnyilvántartás kezelésének szabályai .....	22
12.	ILIAS e-learning szakértői igazolások kiadása .....	22
13.	A MIKE megszűnése .....	23
14.	Záró rendelkezések .....	23
15.	Mellékletek .....	24
1.	számú melléklet: Pénzkezelési és Házipénztári Szabályzat .....	24
2.	számú melléklet: Értékelési, leltározási és selejtezési szabályzat .....	27
3.	számú melléklet: Belépési Nyilatkozat formanyomtatvány - természetes személy .....	28
4.	számú melléklet: Belépési Nyilatkozat formanyomtatvány - intézmény .....	29
5.	számú melléklet: ILIAS E-learning Szakértő kérelem formanyomtatvány .....	30

# **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja, és hatálya**

## **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

(1) A Magyar ILIAS Közösség Egyesület (továbbiakban MIKE) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) meghatározza a MIKE szervezeti felépítését, az egyesület működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

## **1.2. Az SZMSZ jogi alapja**

(1) Jelen SZMSZ a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény, az egyesülési jogról szóló 2011. évi CLXXV. Törvény, valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. Törvény, illetőleg a további vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseivel összhangban, a MIKE alapító tagjainak 2011. évi június 14. napján tartott közgyűlése által elfogadott Alapszabály figyelembevételével készült.

## **1.3. Az SZMSZ tartalma és hatálya**

(1) Az SZMSZ a MIKE vezetésének, működtetésének és gazdálkodásának a MIKE jellegének megfelelő szabályait tartalmazza, így különösen:

- a MIKE és működésére jellemző részben hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a MIKE tevékenységi körét;
- a MIKE irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó belső szabályozást;
- a MIKE vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét.

(2) A MIKE jelen szabályzatban és mellékleteiben határozza meg gazdálkodási-üzemviteli tevékenységének bizonylatolási és felelősségi rendjét, beleértve:

- az alkalmazott számítógépes és manuális nyilvántartások megnevezését;
- az alkalmazott bizonylatolási gyakorlat definícióját;
- a MIKE kifizetéseinek, kötelezettségvállalásainak és a bevételek befogadásának engedélyezési (utalványozási) rendjét;
- a fenti tevékenységek személyi felelőseinek a meghatározását.

(3) A pénzkezelés, a házipénztár, a leltározás és a selejtezés rendjének részletes szabályozását az SZMSZ 1. és 2. számú melléklete tartalmazza.

(4) Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása és betartatása kötelező a MIKE minden vezető tisztségviselőjére, tagjára és alkalmazottjára. Az SZMSZ-t és minden módosítását a MIKE Közgyűlése fogadja el.

## **2. A MIKE jellemző adatai, jogállása, működési területe**

### **2.1. A MIKE adatai**

- (1) Az egyesület neve: Magyar ILIAS Közösség Egyesület
- (2) Az egyesület rövid neve: MIKE
- (3) Az egyesület nemzetközi/angol neve: Hungarian ILIAS Community Public Benefit Association
- (4) Az egyesület székhelye: 2085 Pilisvörösvár, Horgász sor utca 3/B.
- (5) Az egyesület postacíme: 2085 Pilisvörösvár, Horgász sor utca 3/B.
- (6) Az egyesület alapítási éve: 2011.
- (7) Telefon: 06/26/31-462, 06/30/942-5837
- (8) E-mail:
- (9) Honlap: [www.iliaskozosseg.hu](http://www.iliaskozosseg.hu)
- (10) Nyilvántartásba vételéről rendelkező jogerős határozat: Pest Megyei Bíróság Pk.60553/2010/1/II,2011.01.25
- (11) Adószám: 18219124-1-13
- (12) Bankszámlaszám: 10402104-50526588-81751003
- (13) KSH szám: 18219124-9499-529-13.
- (14) Az egyesület bélyegzője:  
MAGYAR ILIAS KÖZÖSSÉG  
EGYESÜLET  
2085 Pilisvörösvár, Horgászsor utca 3.  
Adószám: 18219124-1-13

### **2.2. A MIKE jogállása**

- (1) A MIKE politikamentes, öntevékeny munkát végző, nonprofit, közhasznú társadalmi szervezet.
- (2) A MIKE a magyar jogszabályok alapján önálló jogi személyiséggel rendelkezik, saját nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A MIKE működése során, céljainak megvalósítása érdekében szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a MIKE-t illetik meg, illetve terhelik. A MIKE a fentiekben túlmenően önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

### **2.3. A MIKE működési területe**

- (1) A MIKE működése kiterjed Magyarország egész területére, valamint a környező országok magyarlakta területeire.

### **3. A MIKE célja, alapfeladata**

#### **3.1. A MIKE célja**

(1) A MIKE célja tevékenységével elősegíteni az elektronikus tanítás-tanulás (e-learning) és a kapcsolódó módszertan fejlesztését, valamint a minőségi e-learninghez szükséges újfajta szemléletmód minél szélesebb körű érvényesítését az oktatásban, a képzésben, a kutatásban és a tudományos közéletben.

(2) Az ILIAS ingyenes, internetes e-learning tananyagfejlesztő és szolgáltató keretrendszer magyar nyelvű verziójának széles körű elterjesztésével segíteni:

- az e-learning szolgáltatások és módszertan alkalmazásának általánossá tételét és minimális költséggel történő bevezetését a hazai és a környező országok magyar nyelvű felsőoktatási, közoktatási, valamint profitorientált és nonprofit képzéseiben, továbbképzéseiben, tanfolyamaiban,
- az internetes távoktatás, a vegyes képzés (blended learning) korszerű formáinak hatékonyabb és egyre szélesebb körben történő hasznosítását,
- a blended learninggel és a Learning Management Rendszerekkel (LMS) kapcsolatos tudományos kutatások előmozdítását és népszerűsítését.

(3) Rendszeres programjaival, találkozóiival, konferenciáival, információs rendszerével, a kutatások, publikációk nyilvántartásával, közreadásával előmozdítani az internetalapú oktatás fejlődését, a tudományos eredmények megismerését, a szakmai információk áramlását.

#### **3.2. A MIKE alapfeladatai, tevékenysége**

(1) Kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, információcsere és együttműködés kiépítése az ILIAS-t potenciálisan hasznosító célcsoportokkal, elsősorban oktatási intézményekkel.

(2) Együttműködés kiépítése az ILIAS-t fejlesztő és alkalmazó hazai és nemzetközi szervezetekkel.

(3) Az ILIAS-szal kapcsolatos szakmai információk áramoltatásához, a tapasztalatcseréhez, a legjobb megoldások (best practices) közzétételéhez konferenciák, workshopok szemináriumok, szakmai találkozók, vitafórumok szervezése és megtartása.

(4) Az ILIAS magyar nyelvű verziójának gondozása, tesztelése.

(5) Az ILIAS Közösség weblapjának működtetésével publikációs lehetőség és szakmai fórum biztosítása a kutatási tapasztalatok, eredmények közzétételére, az információs anyagok megjelentetésére (például ILIAS felhasználói kézikönyv kivonat, mintaoktatási tartalmak és tananyagok stb.).

(6) Módszertani fórum működtetése az ILIAS használatával, a blended learninggel kapcsolatos módszertani, didaktikai kérdések megvitatására, a tapasztalatok és az eredmények elméleti és gyakorlatra orientált elemzésére, valamint a módszertani szakmai tanácsadásra.

(7) Az ILIAS rendszer bevezetése során az új felhasználó szervezetek segítése az „inkubátor” programmal, ennek keretében átadott ingyenes dokumentációval, képzési anyagokkal, kipróbálási tárhellyel és szaktanácsadással.

(8) Folyamatosan aktualizált magyar nyelvű szakmai tematikus adatbázis működtetése, amely kiterjed az alábbi területekre:

- a szervezeti integráció, a rendszer- és munkaszervezés, a projektmenedzsment, a minőségbiztosítás,
- az elektronikus tartalmak és tananyagok fejlesztése,
- az oktatási módszertan és didaktika,
- az ILIAS tanulói, tanári, mentori, rendszeradminisztrátori képzések,
- a rendszeradminisztrátori és az üzemeltetési feladatok dokumentációira.

- (9) Az ILIAS tartalmak és tananyagok közös fejlesztésének, illetve cseréjének segítése.
- (10) A magyar nyelvű új ILIAS verziók munkamegosztással való tesztelése, és ehhez ILIAS tesztelő rendszer, fórum, wiki biztosítása. A problémák és a funkcionális továbbfejlesztési javaslatok koordinált jelzése a fejlesztők számára.
- (11) Az e-learning pályázatokon való részvétel, forrásgyűjtés (támogatások, adományok gyűjtése) a tervezett projektek megvalósításához.
- (12) ILIAS szakmai kiadványok, tanulmányok készítése és megjelentetése.

## **4. A MIKE képviselete, kapcsolata más szervezetekkel**

### **4.1. A MIKE képviselője**

- (1) A MIKE nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A MIKE-t az Elnök képviseli harmadik személyekkel, törvényszékekkel és más hatóságokkal szemben. A MIKE nevében aláírásra az Elnök jogosult. Az Elnök képviseleti joga harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.
- (2) Az Elnök az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, illetve bármilyen más korlátozással meghatalmazást adhat a MIKE bármely tagjának. A meghatalmazást írásban kell megadni, amelynek a meghatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a meghatalmazás kezdő – esetleg befejező – időpontját, valamint az egyéb korlátozásokat.

### **4.2. A MIKE kapcsolata más szervezetekkel**

- (1) A MIKE céljai megvalósítása érdekében önállóan, autonóm módon tevékenykedik. Működése során együttműködésre törekszik más, hasonló célokkal és értékrenddel rendelkező magyar és külföldi nonprofit szervezetekkel.
- (2) Az együttműködés lehetséges formái: folyamatos szervezeti együttműködés együttműködési megállapodások alapján, közös pályázatok beadása, illetve több szervezet által közösen működtetett programokhoz, projektekhez való csatlakozás, azokban részvétel.

## 5. A MIKE szervezete

(1) A MIKE legfőbb szerve a Közgyűlés, amely a tagok összessége. A MIKE ügyintéző és képviseleti teendőit, illetve a napi ügyviteli feladatokat a MIKE ügyintéző képviselő szerve, az Elnökség irányítja és látja el. A MIKE vezető tisztségviselői: az elnökségi tagok, az Elnök és a Titkárok, valamint a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai.

(2) A MIKE ügyintéző szervének tagja, illetőleg a MIKE képviselője az lehet, aki a közügyek gyakorlásától nincs eltiltva, és magyar állampolgár.

(3) A MIKE vezető szervének határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója, élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a MIKE cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatás, illetve a MIKE által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

(4) A közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

(5) A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles a MIKE-t előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

### 5.1. Közgyűlés

(1) A MIKE legfőbb szerve a Közgyűlés, amelyet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Az Elnök az Elnökség egyszerű szótöbbséggel hozott határozata alapján a Közgyűlést egyéb alkalmakkor is jogosult összehívni. A Közgyűlést össze kell hívni akkor is, ha azt a bíróság elrendeli, illetőleg ha a tagok egyharmada – az ok és a cél megjelölésével – kívánja.

(2) A Közgyűlés hatáskörébe tartozik:

- a) az Alapszabály megállapítása, módosítása,
- b) a MIKE éves munkatervének és költségvetésének jóváhagyása,
- c) az Elnök éves beszámolójának és a közhasznúsági mellékletének megvitatása és elfogadása,
- d) a MIKE más Egyesülettel történő egyesülésének, feloszlásának kimondása,
- e) a MIKE tagjainak sorából történő kizárás, illetőleg a tiszteletbeli tagi cím visszavonása,
- f) az Elnökség tagjai és az Elnök megválasztása,
- g) az Elnökség tagjai és az Elnök visszahívása,
- h) a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása,
- i) a Felügyelő Bizottság tagjainak visszahívása,
- j) a Titkárok megválasztása,
- k) a Titkárok visszahívása,
- l) A MIKE szabályzatainak elfogadása.

(3) A Közgyűlést az Elnök hívja össze, akinek akadályoztatása esetén a Közgyűlés az Elnökség többségi döntésével is összehívható. A Közgyűlést valamennyi regisztrált tag előzetes írásbeli értesítésével kell összehívni. A meghívót a tagoknak a tervezett időpontot megelőzően legalább nyolc naptári nappal meg kell küldeni, a napirendi pontok, valamint a határozatképtelenség esetén megtartandó esetleges megismételt Közgyűlés helyének és dátumának pontos megjelölésével. A Közgyűlés nyilvános.

(4) A Közgyűlés akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosult tagok 50%-a plusz egy fő jelen van. A határozatképtelenség miatt megismételt Közgyűlés az eredeti meghívóban rögzített napirendi pontok tekintetében a jelenlévők számától függetlenül határozatképes abban az esetben, ha a távolmaradás jogkövetkezményeire a tagok figyelmét a meghívóban kifejezetten felhívták.

(5) A Közgyűlés a hatáskörébe tartozó ügyekben határozatait a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező tagok egyszerű szótöbbségével hozza, kivéve a (2) a), e), g), i), k) pontot, ahol a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező tagok minősített többségének (legalább háromnegyedének) igenlő szavazata szükséges. Tagkizárással vonatkozó döntés meghozatalakor a kizárni szándékozott tag szavazati jogát gyakorolhatja.

(6) A Közgyűlés az éves beszámolóról és a közhasznúsági jelentés elfogadásáról, az éves költségvetésről és a munkatervről, valamint a szabályzatokról szóló határozatát az általános szabályok szerint, azaz a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező tagok egyszerű szótöbbségével hozza.

(7) A levezető Elnök személyének megválasztásáról a Közgyűlés az ülés megkezdésekor a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező tagok egyszerű szótöbbségével határoz.

(8) A Közgyűlés a személyi döntések (lásd (2) e), f), g), h), i), j), k) pontok) kivételével határozatait nyílt szavazással, a személyi döntések esetében pedig titkos szavazással hozza.

(9) Szavazategyenlőség esetén nyílt szavazáskor a Közgyűlés levezető elnökének szavazata dönt, titkos szavazás esetén a határozati javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

(10) A Közgyűlési határozatot az érintettekkel, aláírással igazolt személyes átvétellel vagy ajánlott, tértivevényes levél útján közölni kell. Az Elnök köteles a Közgyűlés által meghozott határozatokat a Határozatok Könyvébe behelyezni. A Határozatok Könyve oly módon tartalmazza a határozatokat, hogy abból a Közgyűlés döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya és – nyílt szavazás esetén – személye megállapítható.

(11) A Közgyűlés nyilvános. A személyiségi jog védelme érdekében 2/3-os többségi döntés alapján zárt ülés rendelhető el.

(12) A Közgyűlés visszahívja az elnökségi tagot, Elnököt, Titkárokat, a Felügyelő Bizottság tagjait, ha tevékenységükkel bűncselekményt követnek el, továbbá, ha magatartásukkal méltatlanokká váltak a viselt tisztség ellátására.

## **5.2. Az Elnökség**

(1) A MIKE vezető szerve a háromtagú Elnökség, amelynek tagjait a Közgyűlés egyszerű szótöbbséggel, titkos szavazással 2 év időtartamra választja. Az Elnökség élén a MIKE Elnökével, a Közgyűlés határozatainak és állásfoglalásainak megfelelően a MIKE operatív munkáját irányítja, a MIKE hivatali apparátusát vezeti, szervezi a MIKE tevékenységét.

(2) Az Elnökség szükség szerint, de évente legalább három alkalommal tart ülést. Az elnökségi ülést az Elnökség bármely tagja kezdeményezheti. Az ülések nyilvánosak, kivéve azon eseteket, amikor az Elnök adat, illetve személyiségi jogok védelme miatt zárt ülést rendel el.

(3) Az Elnökség határozatait nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza meg, kivéve azokat az eseteket, ahol az Alapszabály vagy jogszabály minősített többséget ír elő. A határozatot az érintettekkel aláírással igazolt személyes átvétellel, vagy ajánlott, tértivevényes levél útján közölni kell.

(4) Az elnökségi ülést az Elnök hívja össze valamennyi elnökségi tag előzetes írásbeli értesítésével. A meghívót az elnökségi tagoknak a tervezett időpontot megelőzően legalább nyolc naptári nappal meg kell küldeni, a napirendi pontok pontos megjelölésével. Az Elnökség ügyrendjét egyebekben maga állapítja meg.



(5) Az Elnökség hatáskörébe tartozik:

- a) az éves tagdíj mértékének meghatározása;
- b) a MIKE tagjaira kötelező határozatok meghozatala;
- c) az Elnökség ügyrendjének elfogadása;
- d) az etikai szabályok elfogadása;
- e) a tagfelvétel jóváhagyása;
- f) az Elnök utasítása a Közgyűlés összehívására;
- g) a MIKE működésével kapcsolatban keletkezett iratokba, az éves elnöki beszámolóba, a közhasznúsági jelentésekbe, valamint a korábbi közgyűlési határozatokba való betekintés biztosítása az érdeklődők részére;
- h) az éves beszámoló és közhasznúsági jelentés, az éves költségvetés és munkaterv, a szabályzatok tervezetének elkészítése, és jóváhagyás céljából a Közgyűlés elé terjesztése;
- i) ILIAS szakértői igazolás kiadása;
- j) döntés pályázatokon való részvételről, és a pályázati projekt létrehozásáról;
- k) döntés minden olyan egyéb kérdésben, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

(6) A Közgyűlés általi visszahívás esetén megszűnik az elnökségi tagság a tag halálával és lemondásával is, amely esetekben a Közgyűlés új elnökségi tagot választ. Az időközben választott új elnökségi tag megbízatása a már hivatalban lévő elnökségi tagok mandátumával egyező időpontig szól.

(7) Az Elnök köteles az Elnökség által meghozott határozatokat a Határozatok Könyvébe behelyezni. A Határozatok Könyve oly módon tartalmazza a határozatokat, hogy abból az Elnökség döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya és – nyílt állásfoglalás esetén a – személye megállapítható.

(8) Az Elnökség határozatai nyilvánosságra hozatalának módja a honlapon való közzététel.

(9) Az Elnökség éves munkatervet dolgoz ki, amelyben meghatározza az adott évben az Egyesület által létesítendő és működtetett, nyilvános és belső szolgáltatásokat, a tervezett közös fejlesztéseket és pályázatokat. A munkatervet csak az intézményi tagok – ha a munkaterv az intézményi tag szervezetét is érinti – előzetes egyetértése esetén lehet jóváhagyásra a Közgyűlés elé terjeszteni.

### **5.3. Az Elnök**

(1) Az Elnök a Közgyűlés által egyszerű szótöbbséggel, titkos szavazással 2 év időtartamra választott vezető tisztségviselő, aki a MIKE szervezetének képviselőre önállóan jogosult vezetője.

(2) Az Elnök akadályoztatása esetén az Elnökre ruházott jogok és köteleességek időszakos átvételéről és átruházásáról – a Közgyűlés döntéséig – az Elnökség írásban határozhat.

(3) Az Elnök hatásköre és feladatai:

- a MIKE adminisztratív szervezetének kialakítása és vezetése;
- a munkáltatói jogok gyakorlása a MIKE munkavállalói felett;
- a Közgyűlés és az Elnökség határozatainak végrehajtása;
- az elnökségi ülések előkészítése és levezetése;
- a MIKE képviselője harmadik személyekkel szemben és
- hatóságok, illetőleg a törvényszék előtt;
- a MIKE közgyűlésének és az Elnökség határozatairól olyan nyilvántartás vezetése, amelyből a vezetős szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya és nyílt állásfoglalás esetén a személye is megállapítható;

- az éves beszámoló és közhasznúsági jelentés, éves költségvetés és munkaterv, szabályzatok tervezetének jóváhagyás céljából a Közgyűlés elé terjesztése;
- a Közgyűlés és az Elnökség határozatainak az Alapszabályban megjelölt módon az érintettekkel történő közlése;
- a Közgyűlés és az Elnökség által meghozott határozatok, valamint a MIKE beszámolóit annak internetes honlapján történő nyilvánosságra hozása;
- az Egyesület Számveteli Politikájának és Számlarendjének ellenjegyzése;
- a MIKE pénztárosának és helyettesének megbízása.

#### **5.4. A Titkárok**

(1) A Titkárok a Közgyűlés által egyszerű szótöbbséggel, titkos szavazással 2 év időtartamra választott tisztségviselők, akik a MIKE adminisztrációs feladatait látják el.

(2) A Titkárok az Elnök irányításával végzik a rendezvényszervezéssel, pályázatokkal, a gazdálkodással kapcsolatos előkészítési, koordinációs, nyilvántartási és adminisztrációs feladataikat.

(3) A Titkárok a következő feladatokat látják el:

- A MIKE szakterületeivel kapcsolatos pályázatok figyelése a weben, ezekről a tagság tájékoztatása. (Szervező Titkár)
- MIKE rendezvények (Közgyűlés, Elnökségi ülés, ILIAS szakmai konferenciák, workshopok) szervezése, levelezése. (Szervező Titkár)
- Közgyűlések, Elnökségi ülések dokumentumainak (emlékeztetők, jegyzőkönyvek, határozatok) elkészítése az Elnökkel együttműködve, a dokumentumok hitelesítésének ügyintézés, a dokumentumok publikálása a MIKE honlapján. (Szervező Titkár)
- Tagfelvétel ügyintézés, a tagnyilvántartás aktualizálása. (Gazdasági Titkár)
- Tagdíj beszedésével és nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés. (Gazdasági Titkár)
- Kapcsolattartás az Egyesület Pénzügyi ügyintéző szervével, a Pénzügyi ügyintéző szervvel való szerződés és módosításainak előkészítése. (Gazdasági Titkár)

#### **5.5. A Felügyelő Bizottság**

(1) A Felügyelő Bizottság feladata a MIKE Alapszabályban rögzített tevékenységének, gazdálkodásának folyamatos ellenőrzése, és a közhasznú tevékenység felügyelete. Működéséért a Közgyűlésnek felel, munkarendjét maga határozza meg.

(2) A Felügyelő Bizottság a tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja. Egyes célvizsgálatokra szakértőket kérhet fel.

(3) A Felügyelő Bizottság 3 tagját a Közgyűlés választja meg. A Felügyelő Bizottság elnökét a megválasztott tagok maguk közül választják minősített többséggel.

(4) A Felügyelő Bizottság elnökét a MIKE választott testületeinek üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni.

(5) A Felügyelő Bizottság szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik, amely ülést a Felügyelő Bizottság elnöke a tervezett időpont előtt legalább 8 nappal írásban hívja össze a napirend egyidejű írásbeli közlésével. A bizottsági ülések nyilvánosak, amennyiben ez a MIKE vagy mások jogát, jogos érdekét nem veszélyezteti. Zárt ülés elrendeléséről az előző mondatban foglalt indokok alapján a Felügyelő Bizottság elnöke jogosult dönteni.

(6) A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.

(7) A határozatokat az érintettekkel a Felügyelő Bizottság elnöke közli írásban. A határozatokat az egyesület Elnöke által vezetett Határozatok Könyvébe kell behelyezni.

A Határozatok Könyvének tartalmára az Alapszabály 6. fejezet (10) pontjában foglalt rendelkezések az irányadók. A határozatok nyilvánosságra hozatalára az Alapszabály 7. fejezet (8) pontjában foglalt rendelkezések az irányadók.

(8) Amennyiben a Felügyelő Bizottság tagjainak száma a szükséges létszám alá csökken, a MIKE Elnöke köteles összehívni a Közgyűlést a hiányzó tag pótlásának érdekében.

(9) A Felügyelő Bizottság munkájáról és megállapításairól írásban tartozik a Közgyűlést tájékoztatni.

(10) A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult vezetőszervert tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezetőszervert döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

(11) Az intézkedésre jogosult vezetőszervert a felügyelő szerv indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezetőszervert összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult.

(12) Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

(13) Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a vezetőszervert elnöke vagy tagja;
- b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
- c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást –, illetve
- d) az előző pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

## **5.6. A Gazdasági szervezet**

(1) A MIKE pénzügyi feladatainak elvégzésére, a számviteli, könyvvezetési és pénzügyi beszámolási tevékenység ellátására megbízási szerződést köt a Pénzügyi ügyintéző szervezettel. A Pénzügyi ügyintéző szervezet lehet az erre jogosító engedéllyel rendelkező külső szerződő partner.

(2) A MIKE adóügyeiben írásban megbízott tagja járhat el, és képviselheti az egyesületet a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál.

(3) A MIKE törvényekben rögzített könyvvezetési, számviteli és gazdasági beszámolási kötelezettségeinek a Pénzügyi ügyintéző szervezettel kötött megbízási szerződéssel tesz eleget. Ennek keretén belül a Pénzügyi ügyintéző (könyvelő) szervezet feladata:

- a MIKE gazdasági működését dokumentáló, az azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartások vezetése, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése;
- a MIKE számviteli működésének szakmai-technikai részleteit leíró Számviteli Politika és Számlarend elkészítése és karbantartása;
- a Gazdasági Titkár feladatvégzésének pénzügyi-számviteli szakmai támogatása;
- az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése;

- a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a MIKE mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőre történő elkészítése.

## **6. A MIKE tagjai, jogok és kötelezettségek**

### **6.1. A MIKE tagsági jogviszony keletkezése és megszűnése**

(1) A MIKE tagja lehet minden természetes személy, vagy jogi személyiségű szervezet, aki, ill. amely a jelen SZMSZ-ben foglalt egyesületi célokkal egyetért, tevékenysége, érdeklődése kapcsolódik a MIKE tevékenységéhez. A tagfelvételt legalább két egyesületi tagnak kell támogatnia, és a kérelmet az Elnökség hagyja jóvá. A felvételt kérőnek kérelmében nyilatkozatot kell tennie arra vonatkozóan, hogy a MIKE létesítő okiratát ismeri, és a MIKE Alapszabályát, céljait, szellemiségét, értékrendjét és kialakult szokásait magára nézve kötelezőnek fogadja el, és a tagdíj megfizetését vállalja. A tagfelvételt kérő nem természetes személyeknek meg kell adni a képviselőjükben eljáró természetes személyt, csatolva cégkivonatukat és a képviselőjüket ellátó személyek aláírási címpéldányát vagy aláírási mintáját.

(2) A tag felvételével kapcsolatos döntés meghozatala az Elnökség hatáskörébe tartozik. A tag felvételének kérdésében az Elnökség a tag kérelme alapján, egyszerű szótöbbségi határozattal dönt. A tagsági jogviszony a tagfelvételi kérelem Elnökség által történő elfogadásával jön létre. A tagság át nem ruházható.

(3) Az Elnökség egyszerű többségi döntéssel hozott határozattal tiszteletbeli tagnak kérhet fel olyan természetes vagy jogi személyeket, akiket arra érdemesnek tart. A tiszteletbeli tagság annak a jelölt általi írásbeli elfogadásával jön létre. A tiszteletbeli tagság az Egyesületben tagsági jogokat és kötelezettségeket nem keletkeztet azzal a kivétellel, hogy a tiszteletbeli tag is jogosult a Közgyűlésen részt venni, felszólalni, véleményét az adott kérdéssel összefüggésben kinyilvánítani, és javaslatot tenni, valamint egyben köteles a MIKE Alapszabály és az SZMSZ rendelkezéseit betartani, és a MIKE érdekeivel összhangban tevékenykedni.

(4) A MIKE tagság megszűnik:

- a természetes személy tag halálával, illetőleg
- a nem természetes személy tag jogutód nélküli megszűnésével;
- a kilépés írásbeli bejelentésével;
- kizárással;
- ha a MIKE megszűnik.

(5) Kilépési szándékát a tag köteles bejelenteni az Elnökségnek. A kilépés az Elnökségnek tett bejelentéssel egyező időponttól hatályos.

(6) A Közgyűlés valamennyi szavazati joggal rendelkező tag legalább háromnegyedes szavazattöbbségével a MIKE-ből kizárhatja azt a tagot, aki valamely, az egyesületi tagságból eredő kötelezettségét ismételt, vagy súlyosan megszegi, így különösen: ha a három hónapnál régebben lejárt esedékességű tagdíjat írásbeli felszólításra sem fizette be, illetőleg ha a MIKE céljával, szellemiségével vagy a MIKE Alapszabályával és az SZMSZ-szel össze nem egyeztethető magatartást tanúsít. A Közgyűlés törvénysértő határozatát a kizárt tag – a tudomására jutástól számított 30 napon belül – az illetékes Törvényszék előtt megtámadhatja.

(7) A tiszteletbeli tagi címet a Közgyűlés minősített többségi határozattal, a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező tagok legalább háromnegyedes szavazattöbbségével jogosult megvonni abban az esetben, ha a tiszteletbeli tag a MIKE céljával, szellemiségével, értékrendjével vagy a MIKE Alapszabályával és az SZMSZ-szel össze nem egyeztethető magatartást tanúsít.

(8) A 6.1. pont (6) és (7) bekezdéseiben megjelölt eljárásokban csak azt követően hozható meg a kizárásról, illetve a tiszteletbeli tagi cím megvonásáról szóló határozat, hogy a határozattal érintett személyt meghallgatták, részére lehetőséget biztosítottak védekezésének előterjesztésére és az enyhítő vagy mentő körülmények ismertetésére.

## **6.2. MIKE tagsági jogok és kötelezettségek**

(1) A MIKE tagja jogosult:

- részt venni a MIKE rendezvényein, kezdeményezni egyes kérdések megvitatását;
- a természetes személy tag személyesen, a nem természetes személy tag képviselője útján a közgyűlésen szavazati joggal részt venni, felszólalni, véleményét kifejteni, határozati javaslatot tenni és szavazni;
- a MIKE tagjai (természetes és nem természetes személyek egyaránt) választhatnak és választhatók, a nem természetes személy tagok jogait törvényes képviselőik útján gyakorolják, illetve látják el.

(2) A MIKE tagja köteles:

- a MIKE Alapszabályát, az SZMSZ-t és belső szabályzatait, valamint a MIKE szervei által hozott határozatokat megtartani, a MIKE célját és szellemiségét, értékrendjét tiszteletben tartani;
- a MIKE Közgyűlésének a tagokra nézve kötelező határozatok szerint eljárni;
- az évente meghatározott mértékű tagdíjat határidőben megfizetni;
- a MIKE céljainak megvalósítását tevékenyen elősegíteni, a Közgyűlésen meghatározott, vállalt programokban konkrétan közreműködni.

(3) A nem természetes személy tag törvényes képviselője útján gyakorolhatja és teljesítheti jogait és kötelezettségeit. A természetes személy tag jogait csak személyesen gyakorolhatja, meghatalmazotti képviseletnek nincs helye.

(4) A MIKE valamennyi tagja egyenlő jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik.

## **7. A közvélemény tájékoztatása és a MIKE honlapja**

### **7.1. Tájékoztatási feladatok és felelősség**

- (1) A MIKE-t képviselő Elnöknek a feladata, hogy az Egyesület tevékenységéről a közvéleményt rendszeresen tájékoztassák. A MIKE mint közhasznú szervezet által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.
- (2) A MIKE terveit és céljait illetően általánosságban az Egyesület Elnöke jogosult nyilatkozni, a vezető tisztségviselők az Elnök engedélyével nyilatkozhatnak.
- (3) A közölt információk helytállóságaért, az Egyesület tevékenységének hiteles ismertetéséért a nyilatkozó vezető tisztségviselő felel, ezzel kapcsolatban az Elnökség részére elszámolással tartozik.
- (4) Nem adható nyilatkozat üzleti titokról, illetve bizalmas személyes adatokról.
- (5) A nyilatkozat, illetve a MIKE nevében vagy képviselőjében tett bármely megnyilatkozás nem járhat mások személyiségi jogainak sérelmével, illetve jogosulatlan károkozással.

### **7.2. A MIKE honlap (ILIAS rendszer) működtetése**

- (1) A MIKE működésének, szolgáltatásainak és beszámolóinak nyilvánosságát az internetes honlapján való közzététel útján biztosítja.
- (2) A MIKE a [www.iliaskozosseg.hu](http://www.iliaskozosseg.hu) címen működteti honlapját, amelynek formája egy aktualizált verziójú, stabil ILIAS rendszer.
- (3) A honlap ILIAS rendszerével biztosítja
  - a MIKE tagság és tisztségviselők kommunikációját (fórum, e-mail, hírek);
  - a MIKE dokumentumainak publikálását;
  - az ILIAS-szal kapcsolatos konferenciák, workshopok, MIKE rendezvények szervezését, dokumentálását, publikálását;
  - az ILIAS „Tudástár” működtetését (bemutató, online demó, e-learning módszertan és ILIAS publikációk, ILIAS szakmai dokumentációk és telepítési segítség, ILIAS új verziók tesztelésének eredményei stb.);
  - ILIAS magyar nyelvi verzió publikálását (nyelvi fájl, kézikönyvek);
  - ILIAS e-learning szakértők és referenciahelyek kezelését;
  - új ILIAS verziók tesztelésének lehetőségét;
  - projektek, pályázatok dokumentálását.
- (4) A honlap felépítését és formáját az Elnökség hagyja jóvá, az egyes részek aktualizálásához a felelős koordinátorokat az Éves Munkaterv tartalmazza.
- (5) A MIKE a honlap (ILIAS rendszer) működtetésére (tárhely, szerverkapacitás, Internet sávszélesség, biztonsági mentések) szerződést köthet egy intézményi tagjával, és ebben az esetben a működtetési költségeket be lehet számítani az intézményi tagdíjba.
- (6) A MIKE honlap működtetésével kapcsolatos felhasználói és rendszeradminisztrátori jogosultságokat az Elnökség határozza meg.

## **8. A MIKE gazdasági működtetésének szabályai**

- (1) A MIKE a Közgyűlés által jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodik.
- (2) A MIKE-nek bevétele elsődlegesen a tagok által befizetett tagdíjakból és egyéb adományokból, támogatásokból képződik, amelyek költségvetés szerinti felhasználásáért az Elnökség a felelős.
- (3) A MIKE a vagyonával önállóan gazdálkodik, tartozásaiért saját vagyonával felel.
- (4) A MIKE gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapszabályban meghatározott tevékenységére fordítja.
- (5) A MIKE kiadásainak és bevételeinek összegét a Közgyűlés határozza meg, és a Közgyűlés fogadja el a költségvetés teljesítéséről készült beszámolót.

### **8.1. A MIKE bevételei és kiadásai**

- (1) A MIKE-nek bevétele a következőkből lehet:
  - a) tagdíj;
  - b) gazdasági-vállalkozási tevékenységből (szolgáltatás nyújtásából) származó bevétel;
  - c) a költségvetési támogatás:
    - ca) a pályázat útján kapott költségvetési támogatás;
    - cb) az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból származó, a költségvetésből juttatott támogatás;
    - cc) az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás;
    - cd) a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összege;
  - d) az államháztartás alrendszereiből közszolgáltatási szerződés ellenértékeként szerzett bevétel;
  - e) más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány;
  - f) az a)–e) pontok alá nem tartozó egyéb bevétel.
- (2) A MIKE befektetési tevékenységet nem végez, így befektetési szabályzat-készítési kötelezettsége nincsen.
- (3) A MIKE költségei, ráfordításai (kiadásai) a következők lehetnek:
  - a) alapcél szerinti, közhasznú tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek;
  - b) gazdasági vállalkozási tevékenységhez (szolgáltatás nyújtásához) közvetlenül kapcsolódó költségek;
  - c) a MIKE működési költségei (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült közvetett költségeket), valamint a tevékenységhez használt immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása;
  - d) az a)–c) pontok alá nem tartozó egyéb költség.
- (4) A MIKE a bevételeit a 8.1 (1) pont szerinti részletezésben, költségeit, ráfordításait (kiadásait) a 8.1 (3) pont szerinti részletezésben elkülönítetten, a számviteli előírások szerint tartja nyilván.
- (5) A MIKE kettős könyvvitelt vezet, amely alapján az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységéből, illetve a gazdasági-vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és költségeit, ráfordításait (kiadásait) elkülönítetten tartja nyilván.
- (6) A MIKE az államháztartás alrendszereitől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját. Az igénybe vehető támogatási lehetőségeket, azok mértékét és feltételeit nyilvánosságra kell hozni.
- (7) A MIKE támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, illetve a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági

jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő juttatások kivételével – cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

## **8.2. Tagdíjak**

- (1) A tagdíj összegét az Elnökség évente, az éves Beszámoló Közgyűlés előtt legalább két héttel határozatban rögzíti.
- (2) A tagdíjat a tagok belépéskor, továbbá minden év szeptember 30-ig kötelesek banki átutalással befizetni a MIKE bankszámlájára.
- (3) A tagok tagdíjbefizetéseiről a Gazdasági Titkár a tagnyilvántartáshoz kapcsolódó nyilvántartást vezet.
- (4) A tagok a tagdíj megfizetésén túl a MIKE tartozásaiért saját vagyonukkal nem felelnek.
- (5) A tagdíjfizetést elmulasztó tagot a Gazdasági Titkár írásban felszólítja fizetési kötelezettségének teljesítésére. Ha a tag a tagdíjat ezt követően három hónap múlva sem fizeti meg, akkor a MIKE a tagot kizárja (lásd a 6.1. (6) bekezdést).

## **8.3. A pénzügyi feladatok és hatáskörök**

- (1) A MIKE pénzügyi tevékenységét az Elnök irányítja, aki a MIKE nevében cégjegyzésre, gazdasági felelősségvállalásra, szerződéskötésre, továbbá az aláírási jogok gyakorlására jogosult. A gazdasági tevékenységekkel kapcsolatos adminisztratív, előkészítési feladatok a Gazdasági Titkár felelősségi körébe tartoznak.
- (2) A MIKE Elnökének pénzügyi feladatai:
  - Az Egyesület pénzügyi tervének (éves költségvetés) kidolgozása.
  - Az Egyesület működésének pénzügyi-gazdasági feltételeinek megteremtése.
  - Az Egyesület mérlegének és vagyonkimutatásának elkészítése, az Elnökség elé terjesztése.
  - Az Egyesület vagyonának megőrzése, növelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
  - Az Egyesület képviselőjében pénzügyi kötelezettségek vállalása, jogok érvényesítése.
  - Az Elnökség pénzügyi tárgyú határozatainak végrehajtása.

## **8.4. A bankszámla-vezetés és az utalványozás rendje**

- (1) A MIKE pénzeszközeit köteles – a készpénzben történő fizetések kivételével – a számlavezető banknál vezetett bankszámlán tartani, pénzforgalmát ennek segítségével lebonyolítani.
- (2) A MIKE a bankszámláról egyenlíti ki tartozásait, ide folynak be követelései. A MIKE bankszámlája felett az Elnök jogosult rendelkezni.
- (3) A számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszédését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét az Elnök engedélyezi.
- (4) Utalványozás alatt a MIKE a kifizetések engedélyezését, illetve a beérkező bevételek befogadását érti.
- (5) A MIKE bankszámlájáról és házipénztárából csak olyan kifizetés teljesíthető, amelyet valamely arra feljogosított személy (az utalványozó) engedélyezett, s ezt aláírásával jelezte (azaz a kifizetést utalványozta).
- (6) A MIKE a hozzá beérkező bevételek közül csak azokat fogadja el és tartja meg, amelyek jogosságát és jogszerűségét az arra kijelölt személy (az utalványozó) igazolta, s a bevétel befogadhatóságát aláírásával engedélyezte.
- (7) Az utalványozás – a kifizetendő és beérkező tételek mennyiségétől függően – történhet egyenként vagy tételes csoportonként.



(8) Általános szabályként a MIKE utalványozója, a bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlója és a folyószámlákat kezelő banknál bejelentett hivatalos aláíró az Elnök. Az Elnök utalványozási jogát írásban delegálhatja, de ilyen esetekben köteles a delegált utalványozási jog korlátozására értékhatár, az utalványozható tételek jellege és a delegálás időbeni hatálya szerint.

(9) Az utalványozás tartalmi előkészítése a Gazdasági Titkár, technikai előkészítése a Pénzügyi ügyintéző szervezet feladata.

## **8.5. A számviteli és pénzügyi tevékenység rendje**

(1) A Pénzügyi ügyintéző szervezet:

- kiállítja, aláírja és kezeli a készpénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatokat;
- kiállítja és kezeli a banki pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatokat;
- vezeti a jelen szabályzatban meghatározott pénzügyi nyilvántartásokat;
- az Elnök felhatalmazása alapján az adóhatóságok előtt képviseli MIKE-t (elvégzi az adózással kapcsolatos nyilvántartási, adóbevallási, adatszolgáltatási feladatokat);
- elvégzi a vállalkozás könyvvezetésével kapcsolatos feladatokat;
- összeállítja és második aláíróként aláírja a MIKE éves számviteli beszámolóját.

(2) A MIKE számláinak kiállítása és aláírása, a beérkező összegekre vonatkozó utalványozás rendjét figyelembe vevő módon, s a konkrét ügyletekre vonatkozó elnöki utasítás rendelkezései szerint a Gazdasági Titkár vagy a Pénzügyi ügyintéző feladata.

(3) A MIKE vagyonával kapcsolatos leltározási feladatok végrehajtásának rendjéről az egyesület Értékelési, Leltározási és Selejtezési Szabályzata rendelkezik.

(4) A MIKE munka- és bérügyi nyilvántartásainak vezetését, s az ezzel kapcsolatos bizonylatok kiállításának feladatait a Pénzügyi ügyintéző szervezet végzi.

(5) A MIKE könyvvezetési és éves számviteli beszámoló összeállítási feladatait a Pénzügyi ügyintéző szervezet végzi. Az éves számviteli beszámoló első aláírója az Elnök.

## **8.6. A gazdálkodás és pénzügyi tevékenység ellenőrzése**

(1) A MIKE Alapszabályában foglaltaknak megfelelően az Egyesület ellenőrzési feladatainak végrehajtója a Felügyelő Bizottság. Az egyes konkrét ellenőrzési tevékenységek végrehajtóját a Felügyelő Bizottság saját tagjai közül jelöli ki.

(2) Az ellenőrzésnek minden esetben ki kell terjednie:

- a készpénzforgalom ellenőrzésére;
- a bankszámlaforgalom ellenőrzésére;
- a leltározás ellenőrzésére;
- a munkáltatói jogok gyakorlásának ellenőrzésére;
- az éves számviteli beszámoló és a hozzá kapcsolódó adóbevallások és adatszolgáltatások ellenőrzésére.

(3) Az ellenőrzés megtörténtét, az ellenőrzést végrehajtó személynek aláírásával igazolnia kell.

## **8.7. A pénzügyi nyilvántartások és bizonylatok**

- (1) A MIKE házipénztári pénzforgalmának nyilvántartására pénztárkönyvet vezet. Mind a pénztárkönyv vezetése, mind a kimenő és bejövő összegek dokumentálása a kereskedelemben megvásárolható szabványbizonylatokon történik, manuálisan.
- (2) A MIKE banki pénzforgalma lebonyolításának rendjét a Pénzkezelési és Házipénztári Szabályzat tartalmazza. (1. számú melléklet)
- (3) A kimenő számlák kiállítása a kereskedelemben megvásárolható szabványbizonylatokon történik, manuálisan. A kimenő és bejövő (nem készpénzes fizetésű) számlák nyilvántartása számítógépes nyilvántartással történik.
- (4) A munkaügyi és bérnyilvántartások vezetése számítógépes nyilvántartással történik.
- (5) Az Egyesület könyvvezetési módja kettős könyvvitel. A főkönyvi könyvelés és az éves számviteli beszámoló összeállítása számítógépes megoldással történik.
- (6) A bizonylatok és nyilvántartások végleges őrzésének helye a MIKE székhelye.
- (7) A könyvvezetés és nyilvántartások vezetése a Pénzügyi ügyintéző szervezet szerződésben megjelölt címén történik azzal a feltétellel, hogy a nyilvántartásokról a számviteli beszámolási időszak lezárásakor másolatokat kell készíteni, amelyeket a bizonylatokkal és nyilvántartásokkal együtt a végleges őrzési helyen kell tárolni. A másolatokat mind elektronikus, mind nyomtatott formában el kell készíteni. Ezeknek a bizonylatoknak az ideiglenes őrzése és kezelése az éves számviteli beszámoló összeállításáig a könyvvezetés és nyilvántartások vezetésére kijelölt címen történik.

## **8.8. Munkáltatói jogok gyakorlása**

- (1) A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.
- (2) A MIKE munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az Elnök gyakorolja.
- (3) Munkajogi kérdésekben a Közgyűlés egyedi vagy általános felhatalmazása alapján konkrét ügyekben az Elnök határoz.

## **9. Az éves tervezés és beszámolás rendje**

(1) A MIKE működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával (december 31.), mint mérlegfordulónappal, a jogszabályban meghatározottak szerint köteles beszámolót készíteni.

(2) A MIKE beszámolója tartalmazza:

- a) a mérleget (egyszerűsített mérleget);
- b) az eredmény-kimutatást (eredménylevezetést);
- c) a kettős könyvvitel alapján készült kiegészítő mellékletet.

(3) A kettős könyvvitel kiegészítő mellékletében be kell mutatni a szervezet által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket és programokat.

(4) A beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni a támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatásonként. (Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati és/vagy nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni.) Külön kell megadni a kiegészítő mellékletben a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, előbbiekhöz hasonlóan részletezett adatokat.

(5) A MIKE a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készít. A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, ezeknek a tevékenységeknek a fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatokat, mutatókat.

(6) A közhasznúsági melléklet tartalmazza a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összegét, a juttatásban részesülő vezetői tisztségek felsorolását és az önkéntesek listáját.

(7) A MIKE a Közgyűlés által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét az adott üzleti év mérlege fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon letétbe helyezi és közzéteszi. A letétbe helyezett beszámoló, valamint a közhasznúsági jelentés lekérdezését a Civil Információs Portál számára lehetővé kell tenni.

(8) A MIKE gondoskodik a beszámoló, valamint a közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezéséről is. Az egyesület saját honlapján a közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

(9) A MIKE tevékenységének összehangolása és szervezése érdekében éves munkatervet és éves költségvetést állít össze, amelyet az éves Beszámoló Közgyűlés hagy jóvá.

(10) A munkaterv tartalmában és időbeli megvalósításában lehatárolja az elvégzendő feladatokat és projekteket, az azokban résztvevő egyesületi tagokat, felelős koordinátorokat és projektvezetőket, és ezekhez a költségvetés rendeli hozzá a pénzügyi forrásokat.

(11) A Közgyűlés által jóváhagyott munkaterv és költségvetés a MIKE honlapján publikálásra kerül.

(12) A költségvetés 1%-ot nem meghaladó mértékű évközi módosítását az Elnökség határozatban engedélyezheti, az 1%-ot meghaladó mértékű évközi módosításához a Közgyűlés jóváhagyása szükséges.

(13) A MIKE éves beszámoló jelentésében a munkatervben foglaltak végrehajtását tételesen értékelni kell.

## 10. Pályázatok

- (1) A MIKE céljait támogató, azokkal összhangban lévő pályázatokon való részvételére a Közgyűlés, az Elnökség és bármely rendes és pártoló tag is javaslatot tehet.
- (2) A pályázaton történő részvételről az Elnökség határozatban dönt, a szavazás egyszerű szótöbbséggel történik.
- (3) Az Elnökségnek a pályázaton való indulással kapcsolatos határozata kitér:
  - a MIKE egyedül vagy más intézményekkel közösen pályázik-e;
  - a pályázaton való indulás erőforrás-szükségletének biztosítására;
  - a pályázati projekt létrehozására, a projektvezető és a projektben résztvevők személyére.
- (4) A pályázati határozatok előkészítéséhez, a szükséges egyeztetések és felkérések végrehajtásáért az Elnök a felelős.
- (5) Az Elnökség döntése alapján a pályázat kidolgozó projektjében az Egyesület tagjain kívül – az Elnökség felkérése alapján – a témához értő szakemberek is részt vehetnek, munkájukat a projektvezető hangolja össze.
- (6) Az elkészült pályázat beadhatóságáról az Elnökség dönt, a pályázat benyújtása a projektvezető és a Titkárok feladata.
- (7) Az elnyert pályázat megvalósításában előnyben kell részesíteni a MIKE tagjait, de abban nem egyesületi személyek, költségvetési intézmények, vállalkozások stb. is részt vehetnek – megbízás alapján – az Elnökség döntése alapján.
- (8) A pályázat alapján vállalt célok megvalósításához, finanszírozásához a MIKE saját vagyona terhére is – az Elnökség döntésének megfelelően – hozzájárulhat.
- (9) A MIKE-nek a pályázattal megvalósított közhasznú szolgáltatásait – az alapítói célokkal összhangban – bárki igénybe veheti.
- (10) A pályázat alapján megvalósult közhasznú szolgáltatás igénybe vételi módjáról, feltételeiről az Elnökség minden egyes konkrét esetben nyilvánosan tájékoztatja az érdekelteket elektronikus sajtó útján a [www.iliaskozosseg.hu](http://www.iliaskozosseg.hu) honlapon.
- (11) A MIKE közhasznú tevékenységéhez kapcsolódó, különböző pályázatokkal elnyert támogatások felhasználásáról az egyesület külön nyilvántartást köteles vezetni.
- (12) A MIKE bármely közhasznú cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti. A pályázati felhívás nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat).

## 11. Iratkezelés, tagnyilvántartás

### 11.1. Elektronikus és papíralapú irattárak

(1) A MIKE dokumentumait és levelezését elektronikus és papíralapú irattárakban kezeli.

(2) Papíralapú irattárakban kell kezelni a következőket:

a) Alapdokumentumok irattára (papíralapú)

Tartalmazza hitelesítve az egyesület megalakításának és működtetésének alapdokumentumait:

- MIKE Alapszabály
- MIKE Szervezeti és Működési szabályzat
- MIKE szabályzatok
- MIKE bírósági/törvényszéki és ügyészségi dokumentumok, határozatok, levelezés
- NAV, KSH dokumentumok
- az Alapdokumentumok tára az iratok összes verzióját időrendben tárolja.

b) Határozatok irattára (papíralapú)

Tartalmazza hitelesítve a MIKE Elnökségi ülések és Közgyűlések jegyzőkönyveit, határozatait, dokumentumait.

c) Tervek, jelentések irattára (papíralapú)

Tartalmazza hitelesítve a MIKE éves munkatervét, költségvetését, éves beszámoló (számviteli) jelentéseit, közhasznúsági jelentéseit.

d) Gazdasági irattár (papíralapú)

Ez tartalmazza az Egyesület bankszámlájával kapcsolatos dokumentumokat, a szerződéseket, számlákat. Emellett – külön szerződéssel – a MIKE könyvelője számítógépes rendszerben nyilvántartja a kettős könyveléshez szükséges adatokat, amelyekről évről-évre papíralapú dokumentációt készít.

(3) A papíralapú dokumentumok a MIKE székhelyén létesített irattárban kerülnek elhelyezésre, 5 évig nem selejtezhetők.

(4) Az a), b), és c) pontbeli irattárak elektronikus példányaiba bárki betekinthez a MIKE honlapján működő ILIAS rendszerben.

(5) A bankszámlával kapcsolatos elektronikus pénzügyi dokumentumokat (elektronikus aláírással hitelesítve) a MIKE számlavezető bankjának számítógépes rendszere kezeli.

(6) Az egyesület kettős könyveléséhez és a számviteli beszámolóhoz szükséges évközi gazdasági számítógépes nyilvántartásokat a MIKE Pénzügyi ügyintéző szervezete –szerződés szerint – vezeti.

(7) Az elektronikus és a papíralapú dokumentumok összhangját a Gazdasági Titkár folyamatosan ellenőrzi.

(8) A MIKE tisztségviselőknek és tagoknak a MIKE-vel kapcsolatos hivatalos levelezését a MIKE honlapon telepített ILIAS rendszerben kell lebonyolítani, és az ezzel kapcsolatos dokumentumok megőrzését is ez a rendszer biztosítja.

(9) Az Egyesület iratkezelésének ellenőrzéséért, a bizonylatok megőrzéséért, a nem selejtezhető adatok körének kijelöléséért a Titkárok felelősek.

(10) A MIKE irataiba való betekintést a Felügyelő Bizottság tagjai és az arra törvény által feljogosított szervezetek számára az Elnök és a Titkárok biztosítják.

(11) Öt év elteltével az iratokat selejtezni kell. A selejtezést a Titkárok végzik. Selejtezés előtt a selejtezésre kijelölt iratokat az Elnöknek felül kell vizsgálnia. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az iratselejtezési jegyzőkönyveket összegyűjtve, együtt kell tárolni, ezek nem selejtezhetők.

## **11.2. A tagnyilvántartás kezelésének szabályai**

(1) A MIKE tagjairól tagnyilvántartást vezet, amely tartalmazza a tagok azonosító és elérhetőségi adatait, illetve nem természetes személy tag esetén az intézményt képviselő természetes személyek adatait, a cégkivonatot és a képviselő aláírási címpéldányát, vagy aláírási mintáját, valamint a tagdíjfizetés teljesítésére vonatkozó adatokat.

(2) A „Belépési Nyilatkozatok” papíralapú nyilvántartása a tagok által kitöltött hiteles formanyomtatványokat (lásd. 3. és 4. számú melléklet) és ezek adataira vonatkozó változásjelentéseket tartalmazza. Ezek kezelése a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a MIKE székhelyén történik. A tagnyilvántartásba betekintést az Elnök akkor engedélyezhet, ha az adatok kiadásához az érintett természetes személy vagy intézmény, írásban hozzájárult, illetve az adatkérő intézményt az adatkezelésre törvény felhatalmazta.

(3) A MIKE tagjainak számítógépes nyilvántartása a MIKE honlap ILIAS rendszerében a név és elérhetőségi, valamint a tagdíjfizetési adatokat tartalmazza, ebben az esetben a kezelt adatok védelmét az ILIAS adatbiztonsági és jogosultsági rendszere biztosítja. A számítógépes tagnyilvántartási rendszerben fel kell tüntetni a papíralapú dokumentumok meglétét.

(4) A papíralapú és elektronikus tagdíjnyilvántartás karbantartását a Gazdasági Titkár végzi.

## **12. ILIAS e-learning szakértői igazolások kiadása**

(1) Az ILIAS működtetésében, fejlesztésében, hasznosításában több éve eredményes szakemberek számára a MIKE „ILIAS e-learning szakértő” igazolást adhat ki. Ez az ILIAS-szal kapcsolatos egy-egy részterületen feljogosítja az ILIAS szakértőt arra, hogy a MIKE nevében egy-egy szakkérdésben állást foglaljon.

(2) Az ILIAS szakértői cím elnyerésének előfeltétele a felsőfokú végzettség, az ILIAS-szal kapcsolatos legalább 3 éves szakmai gyakorlat, és/vagy több, témájában az ILIAS-hoz kötődő tudományos eredmény vagy publikáció.

(3) Az ILIAS szakértői címet a MIKE a következő szakmai részterületekre adhat ki:

- ILIAS bevezetés projektmenedzsment (szervezés, tervezés)
- ILIAS alkalmazásának oktatási módszertana, didaktikai kérdések
- ILIAS rendszer installálása
- Tutorálás, mentorálás ILIAS rendszerben
- Tananyagfejlesztés ILIAS-ban
- SCORM 2004 kompatibilis tananyagszerkesztés ILIAS-ban
- Teszt és kérdéskatalógusok alkalmazása
- ILIAS rendszeradminisztráció
- ILIAS WEB 2. 0 (Wiki, Mediacast, blog, ePortfólio stb.)
- ILIAS kurzusmenedzsment

(4) Az „ILIAS szakértő” igazolás kiadását az Elnökséghez megküldött „ILIAS szakértői kérelem” formanyomtatvánnyal és szakmai önéletrajzzal lehet kezdeményezni (lásd 5. számú melléklet).

(5) Az ILIAS szakértői igazolás kiadásáról az Elnökség a következő ülésén határozatban dönt, állásfoglalásáról írásban értesíti a kérelmezőt. Az Elnökség döntése előtt egy e-célra létrehozott szakmai zsűri véleményét is kikérheti.

(6) Az ILIAS szakértők a MIKE által nyújtott közhasznú szolgáltatásként, térítésmentesen válaszolnak szakterületükre vonatkozó e-mailben, vagy telefonon feltett, röviden megválaszolható kérdésekre.

(7) Az ILIAS szakértők hozzájárulnak, hogy a MIKE honlapján nevüket, szakmai önéletrajzukat, szakterületüket és elérhetőségüket nyilvánosságra hozza.

### 13. A MIKE megszűnése

(1) A MIKE megszűnik, ha a Közgyűlés a feloszlását vagy más társadalmi szervvel való egyesülését kimondja.

(2) A MIKE megszűnik akkor is, ha az arra jogosult szerv feloszlata, illetőleg megszűnését megállapítja.

(3) A MIKE megszűnése esetén vagyonát elsődlegesen a hitelezők kielégítésére kell fordítani. A hitelezők kielégítése utáni vagyon felhasználásának módjáról a Közgyűlés dönt, ha saját maga feloszlik, illetve más szervezettel egyesül. Amennyiben az egyesületet a törvényszék oszlatja fel, illetve megszűnését megállapítja, úgy a megmaradt vagyonának felhasználásáról a törvényszék jogosult rendelkezni.

(4) A MIKE közhasznú jogállásának megszűnésekor köteles esedékes köztartozásait rendezni, illetőleg közszolgáltatás ellátására irányuló szerződéséből eredő kötelezettségeit időarányosan teljesíteni.

### 14. Záró rendelkezések

A MIKE jogszerű működését az alapító okirat (Alapszabály), az SZMSZ, a Pénzkezelési és Házipénztári Szabályzat, valamint az Értékelési, leltározási és selejtezési Szabályzat biztosítja.

Jelen SZMSZ módosítása csak a Közgyűlés jóváhagyásával történhet.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az MIKE Közgyűlése 2012. május 11-én megtartott ülésén egyhangú szavazással jóváhagyta.

### 15. Mellékletek

1. számú melléklet: Pénzkezelési és Házipénztári Szabályzat
2. számú melléklet: Értékelési, leltározási és selejtezési Szabályzat
3. számú melléklet: Belépési Nyilatkozat formanyomtatvány - természetes személy
4. számú melléklet: Belépési Nyilatkozat formanyomtatvány - intézmény
5. számú melléklet: ILIAS e-learning szakértő kérelem formanyomtatvány

Kelt:

.....

Budai Attila  
Elnök

Hitelesítő:

Hitelesítő:

.....

Lakcím:

.....

Lakcím:

.....

Szem. ig. szám:

.....

Szem. ig. szám:

.....

.....

## **15. Mellékletek**

### **1. számú melléklet:**

## **Pénzkezelési és Házipénztári Szabályzat**

### **1. A házipénztári pénzkezelés általános szabályai**

(1) A Magyar ILIAS Közösség Egyesület házipénztárában kezeli a bankszámlákról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket forintban.

(2) A házipénztárban külön engedély nélkül csak az Egyesület saját tulajdonát képező pénzt vagy értéket szabad tartani, kivéve, ha az idegen eszköz kezelésére az Egyesület Elnöke külön eseti engedélyt ad. Az idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

(3) A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és értékeket) fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhatja el a hiányos, rongálódott, megcsonkolt bankjegyeket, kivéve, ha azok teljes értékben a bankban beválthatók vagy befizethetők. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyeket, illetőleg érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyeket vagy érmét vissza kell tartania és a befizetővel jegyzőkönyvben kell rögzíteni, hogy azt hol, kitől és mikor kapta. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a befizető személyi adatait és aláírását, vagy az aláírás megtagadásának tényét, továbbá a visszatartott bankjegyek és érmék részletezését, illetve sorszámait. Az átvett pénzről a befizetőnek külön átvételi elismervényt – tehát nem bevételi pénztárbizonylatot – kell adni. A jegyzőkönyv egy példányát a pénzzel együtt külön kísérőlevéllel át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

### **2. A házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok és felelőségek**

#### **2.1. A pénztáros**

(1) Az Egyesület Elnöke a pénztárosi teendők ellátásával arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt és helyettest bíz meg. Nem lehet pénztáros az, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeegyeztethetetlen (a házipénztár felé utalványozási vagy ellenőrzési jogkörrel vannak megbízva, vagy beosztása miatt a házipénztárral kapcsolatban közvetlen ügyintézői tevékenységet lát el, továbbá a pénztáros és helyettesének közeli hozzátartozói).

(2) A házipénztár a pénztáros (illetve a helyettesítési időben annak helyettese) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros (illetve helyettese) feladatkörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

(3) A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz és dokumentumok kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros egyéb feladatok ellátásával is megbízható az összeférhetlenségi szabályok figyelembe vételével.

(4) A pénztáros csak utalványozott bizonylat alapján teljesíthet be- és kifizetéseket. A pénztáros feladata a fenti bizonylatok alakí felülvizsgálata után a pénztári bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kialakítása.

(5) Ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy ha az beosztásából véglegesen távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlatról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni.



## **2.2. A pénztárelenőr**

(1) Az Egyesület Felügyelő Bizottsága a pénztárelenőri feladatok ellátásával saját tagjai közül bíz meg egy személyt.

(2) A pénztárelenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. Vizsgálata során ellenőrzi a pénztárjelentés dokumentáltságának teljességét is. A pénztárelenőr az ellenőrzött és helyesnek talált okmányokat, számadásokat kézjeggyével köteles ellátni.

## **2.3. Az utalványozók**

(1) Utalványozók azok a személyek, akik a pénztár felé kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását engedélyezhetik. A pénztári utalványozási joggal az Egyesület Elnöke írásos utasításban ruházhat fel tagokat vagy alkalmazottakat. Az Elnök köteles az átruházott utalványozási jog korlátozására értékhatár, az utalványozható tételek jellege és a delegálás időbeni hatálya szerint. Az utasításban fel kell tüntetni minden felhatalmazott utalványozási jogkörét, továbbá azok minta aláírását és kézjeggyét.

## **3. Pénzmezőrzés és tárolás**

(1) Befizetés és más, az Elnök által egyedileg engedélyezett esetek kivételével a házipénztárban 50.000,- Ft-nál nagyobb összeg három munkanapon túl nem tárolható. A tényleges pénzkifizetések és bevételezések idején kívül a házipénztárban lévő pénzt páncélszekrényben, de minimálisan biztonságosan zárható lemezkazettában kell elhelyezni. A páncélszekrény vagy lemezkazetta kulcsát a pénztáros kezeli. A kulcs másolatát az Elnök őrzi.

(2) A készpénz felvételével és szállításával megbízott tagok és alkalmazottak felelősek az általuk átvett készpénzért, s felelőségük addig tart, amíg a pénzt a házipénztárban megszámlálással egybekötve át nem adták és ott el nem helyezték.

## **4. Pénztári nyilvántartások és bizonylatok**

(1) A pénztárosnak minden pénztári befizetésről és kifizetésről lehetőleg azonnal szabályszerűen kiállított pénztári bizonylatot kell készítenie és a bizonylatok adatait a pénztárjelentésbe be kell vezetnie. A pénztári nyilvántartások vezetése számítógéppel történik.

(2) A szabályszerűen kiállított bizonylatok követelményeire vonatkozó előírásokat az Egyesület a számvitel rendjéről szóló 2000. évi C. törvény mindenkor hatályos rendelkezései szerint alkalmazza.

## **5. A bankszámla feletti rendelkezés**

(1) Az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezési joggal az Egyesület Elnöke rendelkezik.

(2) Az Egyesület Közgyűlése a bankszámla feletti rendelkezési jogra az Elnökségnek az Elnökön kívüli tagjának is engedélyt adhat, s az egyesület a számlavezető pénzintézetnél ezt az aláírási jogot bejelentheti. Ez a rendelkezési jog azonban csak a Szervezeti és Működési Szabályzat 5.3 (2) pontjával összhangban gyakorolható.

(3) A bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlása manuális bizonylatolással vagy megfelelő hitelesítéssel rendelkező számítógépes banki felületeken keresztül történhet. A bankszámla feletti rendelkezés telefonon keresztüli ügyintézési módját az Egyesület nem alkalmazza.

(4) Az Egyesület a bankszámlavezető pénzintézettel – a számlavezető pénzintézet szerződési feltételeinek korlátai között – jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően köteles szerződést kötni.

## **6. Általános rendelkezések**

(1) Jelen Pénzkezelési és Házipénztári Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

(2) A Pénzkezelési és Házipénztári Szabályzat megismerése és betartása az Egyesület minden pénzkezelési, ellenőrzési és utalványozási jogkört ellátó tisztségviselője, tagja és alkalmazottja számára kötelező.

(3) A Pénzkezelési és Házipénztári Szabályzat hatályba lépése után bekövetkezett jogszabályi változásokat értelemszerűen figyelembe kell kenni.

Budapest, 2012. május 11.

---

Budai Attila  
Elnök

---

Nagy Zoltán  
Elnökségi tag

---

Selmeci István  
Elnökségi tag

## **2. számú melléklet:**

### **Értékelési, leltározási és selejtezési szabályzat**

#### **1. A szabályzat alapelvei elvei**

(1) Jelen szabályzat háttérszabályzataként a Magyar ILIAS Közösség Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Számviteli Politikája szolgál. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a fenti két szabályzat rendelkezései az irányadóak.

(2) A Magyar ILIAS Közösség Egyesület eszközeinek és forrásainak értékelési elveit és szabályait (eszközök bekerülési értéke, értékcsökkenési leírás elszámolása, piaci érték meghatározása, devizás tételek értékelése) az Egyesület számviteli politikája és számlarendje tartalmazza.

#### **2. A leltározás rendje**

(1) Az eszközök és források leltározása év végén történik. A tárgyi eszközök leltározására fizikai leltárfelvétellel, a követelések, kötelezettségek és pénzeszközök leltározására a nyilvántartások összevetésének módszerével kerül sor.

(2) A leltározás pontos, tárgyévi rendjét, beleértve annak időpontját és a benne résztvevőket az Egyesület Elnöke határozza meg, Ha egyéb körülmények ezt nem akadályozzák a leltárfelvétel időpontja mindig az üzleti év utolsó napja.

(3) Általános alapelv, hogy a leltározás végrehajtója az Egyesület Titkára és a Pénzügyi ügyintéző együttesen. A leltározás folyamatában ellenőrként a Felügyelő Bizottságnak erre a feladatra kijelölt tagja vesz részt.

#### **3. A selejtezés rendje**

(1) Az Egyesületnél a már megrongálódott, feleslegessé vált készleteket és eszközöket selejtezni kell. A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell kiállítani.

(2) Amennyiben a selejtezésre váratlan esemény miatt kerül sor, a selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell kiállítani, melyet a nyomtatványboltban kell megvásárolni, biztosítandó a szükséges adatok meglétét. A jegyzőkönyvet ebben az esetben két tanúval alá kell íratni.

(3) A selejtezés személyi rendjére vonatkozóan a leltározás rendjénél alkalmazott szabályok irányadóak.

#### **4. Általános rendelkezések**

(1) Jelen Értékelési, Leltározási és Selejtezési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

(2) A szabályzat megismerése minden az Egyesületnek a szabályzat által érintett tisztségviselője, tagja és alkalmazottja számára kötelező.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése után bekövetkezett jogszabályi változásokat értelemszerűen figyelembe kell venni.

Budapest, 2012. május 11.

---

Budai Attila  
Elnök

---

Nagy Zoltán  
Elnökségi tag

---

Selmeci István  
Elnökségi tag

### 3. számú melléklet:

## Belépési Nyilatkozat formanyomtatvány - természetes személy



### BELÉPÉSI NYILATKOZAT

Alulírott bejelentem belépési szándékomat a Magyar ILIAS Közösség Egyesületbe.

Kijelentem, hogy az Egyesület Alapszabályát megismertem, azzal egyetértek, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom, az ott meghatározott kötelezettségeket teljesítem.

Kijelentem továbbá, hogy az Egyesület Közgyűlésén meghatározott évi tagdíj fizetését vállalom, és az Alapszabályban rögzített határidőig megfizetem. Tagságom esetén az alábbi azonosító, és elérhetőségi adataimban való változásokról 10 napon belül értesítem az Egyesületet.

Név: .....

Születési helye és ideje: .....

Anyja neve: .....

Levelezési címe: .....

Szem.ig. száma/útleveleszáma: .....

Telefonszáma: .....

Faxszáma: .....

E-mail címe: .....

Kelt: ..... aláírás

aláírás

*A belépési nyilatkozat e-mailben a [berecz@gdf.hu](mailto:berecz@gdf.hu) címre küldhető el.  
Emellett kérjük, hogy aláírva is szíveskedjen eljuttatni az Egyesülethez.*

#### 4. számú melléklet:

### Belépési Nyilatkozat formanyomtatvány - intézmény



## BELÉPÉSI NYILATKOZAT

Alulírott *intézményi tagként* bejelentem belépési szándékomat a Magyar ILIAS Közösség Egyesületbe.

Kijelentem, hogy az Egyesület Alapszabályát megismertem, azzal egyetértek, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom, az ott meghatározott kötelezettségeket teljesítem.

Kijelentem továbbá, hogy az Egyesület Közgyűlésén meghatározott évi tagdíj fizetését vállalom, és az Alapszabályban rögzített határidőig megfizetem. Tagságom esetén az alábbi azonosító, és elérhetőségi adataimban való változásokról 10 napon belül értesítem az Egyesületet.

Intézmény neve: .....

Székhelye: .....

Adószáma: .....

Intézményt képviselő neve: .....

Születési helye és ideje: .....

Anyja neve: .....

Levelezési címe: .....

Szem.ig. száma/útlevélszáma: .....

Telefonszáma: .....

Faxszáma: .....

E-mail címe: .....

Kelt: ..... .....

intézményvezető aláírása

#### Csatolandó mellékletek:

- Cégek kivonat;
- A képviselőt ellátó személy(ek) aláírási címpéldánya vagy aláírási mintája.

*A belépési nyilatkozat a mellékletekkel e-mailben a [berecz@gdf.hu](mailto:berecz@gdf.hu) címre küldhető el. Emellett kérjük, hogy cégszerűen aláírva is juttassa el az Egyesülethez.*

## 5. számú melléklet:

### ILIAS e-learning szakértő kérelem formanyomtatvány



#### ILIAS E-learning Szakértő kérelem

Alulírott kérem a Magyar ILIAS Közösség Egyesületet, hogy részemre az ILIAS E-learning Szakértő igazolást szíveskedjék kiadni.

Kijelentem, hogy az Egyesület Alapszabályát és Szervezeti Működési Szabályzatát megismertem, azzal egyetértek, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom, az ILIAS Szakértőkre vonatkozó feltételeknek megfelelek.

ILIAS E-learning Szakértő igazolást a következő szakmai részterületekre kérem kiadni:

	ILIAS bevezetés projektmenedzsment (szervezés, tervezés)
	ILIAS alkalmazásának oktatási módszertana, didaktikai kérdések
	ILIAS rendszer installálása
	Tutorálás, mentorálás ILIAS rendszerben
	Tananyagfejlesztés ILIAS-ban
	SCORM 2004 kompatibilis tananyagszerkesztés ILIAS-ban
	Teszt és kérdéskatalógusok alkalmazása
	ILIAS rendszeradminisztráció
	ILIAS WEB 2. 0 (Wiki, Mediacast, blog, ePortfólio stb.)
	ILIAS kurzusmenedzsment

Az alábbi adatok az Egyesület számára a szakértők nyilvántartásához szükséges adatok. A MIKE honlapján a szakértői adatbázisban publikált adatokat külön megjelölöm.

	Publikálható
Név	
Születési hely és idő	
Anyja neve	
Levelezési cím	
Szem.ig. szám/útl. szám	
Telefonszám	
E-mail cím	
Saját honlap	
Publikációk helye	
Munkahely	
Végzettség	

Vállalom, hogy ha az azonosító és elérhetőségi adataimban változás következik be, arról 10 napon belül értesítést küldök az Egyesületnek.

A kérelemhez csatolom szakmai önéletrajzomat, és az ILIAS-szal kapcsolatos publikációim jegyzékét. Szakmai önéletrajzom publikálható: IGEN/NEM.

Dátum: ..... Aláírás: .....

*A kérelem e-mailben a [berecz@gdf.hu](mailto:berecz@gdf.hu) címre küldhető el.  
Emellett kérjük, hogy aláírva is szíveskedjen eljuttatni az Egyesülethez.*