

A Magyar Református Presbiteri Szövetség SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A „Magyar Református Presbiteri Szövetség” nevű egyesület tevékenységét az Alapszabályban (továbbiakban: ASz) meghatározott adatok, felépítés és előírások alapján, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SzMSz) rögzített kiegészítő szabályok szerint végzi.

1. A tagsági viszonyral kapcsolatos eljárások (ASz II.)

1.1. Tagfelvétel

A felvételt kérő a Magyar Református Presbiteri Hálóban kezdeményezi a tagfelvételt a regisztráció, vagy a személyes adatai kezelése során. Az egyházkerületi felelős ellenőzi az adatokat, majd jóváhagyja a belépést, ezzel a kérelmező tagsági viszonya létrejön.

Kivételesen, indokolt esetben a tagfelvétel kezdeményezhető erre rendszeresített űrlap kitöltése és leadása által. A regisztrációt ebben az esetben az egyesület titkársága végzi el. Ha a küldöttgyűlés határozatot hoz tiszteletbeli tag vagy tiszteletbeli elnök cím odaítéléséről, az iroda bekéri az érintett adatait, majd nyilvántartásba veszi.

A tagok nyilvántartása digitális formában történik, a tagnyilvántartás adataiba – ha jogszabály másként nem rendelkezik – csak az elnökség tagjai és a titkárság munkatársai jogosultak betekinteni. A tagnyilvántartást szükség szerint frissíteni kell, és minden év végén dátummal ellátva archiválni kell (pl. CD-n vagy DVD-n).

1.2. A tagsági viszony megszűnése

Kilépés, kizárás vagy felmondás esetén az érintettet erről írásban értesíteni kell, indoklással. Ha a kizárást az Etikai Bizottság eljárása előzte meg, annak iratait az irattárban 5 évig meg kell őrizni. Ha a kizárás az évenkénti tagdíj két éves elmaradása indokolja, úgy az értesítést meg kell, hogy előzze az Alapszabályban rögzített felszólítás küldése az elmaradás pótlása érdekében. Ha a pótlás megtörténik, a kizárás tárgytalanná válik.

2. A küldöttgyűlés lebonyolítása (ASz III.)

2.1. Online küldöttgyűlés csak videokonferencia formájában tartható meg. A résztvevő alkotó tagok kérdéseiket, szavazatukat vagy hozzászólásukat a videokonferencia programjában meghatározott módon jelezhetik.

2.2. Meghívó és előkészítő anyagok az alkotó tagok részére (az Alapszabályban előírtakon kívül)

2.2.1. A meghívó tartalma

Az ASz III.2.4. pont szerint kiküldött írásos meghívónak utalnia kell a határozatokat előkészítő anyagokra, melyeket vagy a meghívó mellékletében kell megküldeni, vagy a hozzáférés internetes címeinek megadásával kell hozzáférhetővé tenni. Ezek:

- elnökségi beszámoló;
- a zárószámadás és a költségvetés összefoglaló táblázata;
- közhasznúsági melléklet;
- határozati javaslatok szövege;
- módosításra kerülő alapdokumentumok (Alapszabály, SzMSz, Számviteli Politika a módosítások rövid leírásával);
- bizottsági jelentések;
- KPJ díj odaítélése esetén a kitüntető méltatása.

2.2.2. Online részvétel esetén

Az írásos meghívónak a 2.2.1. pontban megadottak mellett meg kell jelölni az igénybe vehető informatikai eszköz minimális követelményeit (operációs rendszer, képernyőméret, minimális le- és feltöltési sebesség stb.), valamint annak a programnak az internetes címét, ahol az alkotó tag beléphet az online konferencia résztvevői közé. Tisztújítás esetén egy lap mellékelendő a jelöltek neveivel és gyülekezetük megjelölésével (szavazólap formájában, lásd ASz III.2.3. pont).

2.2.3. Levelezéses küldöttgyűlés meghívójával együtt egy külön lap küldendő a határozati javaslatokkal, tisztújítás esetén egy második, külön lap küldendő a jelöltek neveivel és gyülekezetük megjelölésével (szavazólap formájában, lásd ASz III.2.3. pont).

2.3. Regisztráció és napirend

2.3.1. Az alkotó tagok személyes megjelenése regisztrációhoz kötött a küldöttgyűlés helyszínén, az alkotó tagok jelenléti ívének aláírása és a szavazáshoz használandó jogosító lap kézhezvétele útján. Tanácskozási jogú résztvevők nevük, címük feltüntetésével külön jelenléti ívet írhatnak alá.

Alkotó tag akadályoztatása esetén írásban felkérheti egyházmegyéje bármelyik rendes tagját helyettesítésére. A regisztráció során a felkérő levelet be kell mutatni.

2.3.2. Online vagy levelezéses küldöttgyűlés esetén regisztráció nem szükséges, azonban helyettesítésre felkérő levelet a küldöttgyűlés előtt 3 nappal beolvasott másolat formájában, vagy postán be kell küldeni a Szövetség irodájának.

2.3.3. Amennyiben valamely alkotó tag javaslatot tesz a levelezéses küldöttgyűlés napirendjének a módosítására (Alapszabály III.2.4.), és ezt az elnökség elfogadja, úgy a módosított napirendet kiküldi az alkotó tagoknak. A szavazatok beküldési határideje ezzel értelemszerűen meghosszabbodik.

2.4. Határozatképesség megállapítása

2.4.1. Személyes megjelenés és online forma esetén a szavazatszámológ minden egyes határozati pontra vonatkozó szavazás előtt megállapítják a határozat-képességet.

2.4.2. Levelezéses formájú küldöttgyűlés esetén, amikor is a résztvevő alkotó tagok egyidejűleg szavaznak az összes határozat javaslatra, elegendő a beérkezett szavazatok számát összevetni az alkotó tagok teljes létszámával.

2.5. Jogosító lapok és szavazatszámolás

2.5.1. Nyílt szavazás nem tisztújítási határozatokra

a) Megjelenéses küldöttgyűlés esetén a szavazás a jogosító lapnak a felmutatásával történik.

b) Online szavazás kézfeltartással, vagy a program kézjelének a bekapcsolásával hajtható végre.

Minden határozati pontnál a szavazás vezetője három kérdésre kér szavazatot: „elfogadom”, „elutasítom” és „tartózkodom”. A szavazatok számlálása így határozati pontonként három fázisban történik.

c) Levelezéses küldöttgyűlés esetén az összes, nyílt szavazást igénylő határozati pontot tartalmazó szavazólap kitöltött beküldésével történik, amelyen valamennyi nem tisztújítási határozati pont fel van tüntetve, mindegyik pontnál három kis négyzettel az „elfogadom”, „elutasítom” és „tartózkodom” kategóriák részére. a szavazás a megfelelő kategória négyzetébe tintával vagy golyóstollal „X” jel beírásával történik.

2.5.2. Tisztújítási határozatok titkos szavazása

A résztvevő alkotó tagoknak kiosztott, vagy megküldött egy-egy sorszám nélküli, pecséttel ellátott szavazólappal történik, amelyen valamennyi jelölt fel van tüntetve, mindegyik mellett három kis négyzettel az „elfogodom”, „elutasítom” és „tartózkodom” kategóriák részére.

- a) Megjelenéses küldöttgyűlés esetén a szavazólapokat a szavazatszámoló bizottság szedi össze és összesíti.
- b) Online vagy levelezéses küldöttgyűlés esetén ezeket az Alapszabály III.2.3. pontja szerint postán kell visszaküldeni.

Az összesítés során, ha egy tisztségre több jelölt van, úgy az „elfogodom” csak egyik jelölnél jelezhető; több jelölt azonos tisztségre történő elfogadása esetén a szavazat érvénytelen.

2.5.3. A küldöttgyűlésen a következő határozati javaslatok elfogadására kérhet az elnökség nyílt szavazást az Alapszabály III.3.1-2. pontjában felsoroltakon túlmenően:

- a) tárgysorozat,
- b) a hitelesítők személye,
- c) az elnöki beszámoló,
- d) a bizottsági beszámolók,
- e) kitüntetés Kanizsai Pálfi János díjjal,
- f) köszönetmondások, üdvözlések.

2.5.4. Ha a levelezéses küldöttgyűlés valamely alkotó tagja az Alapszabály III.4.4. pontja értelmében a meghívó kézhezvételétől számított 5 napon belül a kiküldött jelölteken kívül más jelöltet is kíván szavazásra bocsátani, akkor az érintett tisztségre vonatkozó szavazatokat az elnökség felfüggeszti, és az új jelölről értesíti az alkotó tagokat. Ha az alkotó tagok legalább 20%-ától egyetértő nyilatkozat további 5 munkanapon belül beérkezik, úgy az elnökség erre a tisztségre új levelezéses szavazást rendel el kiküldött felhívás útján, újabb 5 napos határidővel. Ha a legalább 20%-os egyetértés nem érkezik be, az elnökség elrendeli a felfüggesztés megszüntetését és a szavazás eredményének kihirdetését.

2.5.5. A küldöttgyűlés befejezési időpontja

Levelezéses küldöttgyűlés esetén a befejezés a szavazólapok beküldésének határideje, amelyet a meghívóban fel kell tüntetni.

2.6. A határozatok közzététele

A közgyűlés határozatait a küldöttgyűlés befejezését követő 3 napon belül az egyesület honlapján, a szavazások eredményeit pedig a honlap mellett a Határozatok Könyvében kell rögzíteni, a határozatok esetleg módosított szövegével együtt.

3. Az Elnökségi Tanács üléseinek lebonyolítása

Az Elnökség az Elnökségi Tanács tagjainak és a meghívottaknak 10 nappal megelőzőleg írásos meghívót küld a negyedéves értekezlet napirendjével, a megtartás módjának megjelölésével, és szükség esetén, a tárgyalásra váró írásos anyagok csatolásával. Az Elnökségi Tanács ülésére az elnökség tanácskozási joggal meghívhatja a területi elnököket és a területi referenseket is.

4. Bizottsági ülések lebonyolítása

Ha a bizottsági elnök szükségesnek tartja az ülés összehívását, vagy erre az elnökség őt felszólítja, meghívóját 10 nappal az ülés előtt megküldi a bizottság tagjainak az ülés napirendjének és a megtartás módjának a megjelölésével. Az éves ülésen a bizottság a

küldöttgyűlés által elfogadott előző évi munkaterv teljesítését és a tárgyévi munkatervet vitathatja meg.

5. Az elnökség tagjainak munkamegosztása (ASz IV.1.)

Az elnökség tagjai egymás között megállapodhatnak a feladatok megosztásáról, Ebben néhány alapvető szempontot kell követni:

5.1. Az elnök feladatai:

- a) a Szövetség egyszemélyi képvisellete, önálló aláírási joggal,
- b) munkáltatói jogok gyakorlása az egyesület alkalmazottai esetén,
- c) egyetértési jog az Elnökség és az Elnökségi Tanács döntéseinél,
- d) a Presbiter című folyóirat felelős kiadói teendőinek ellátása,

5.2. Az alelnök feladatai:

- a) az elnök akadályoztatása esetén az elnöki hatáskörök gyakorlása,
- b) kapcsolattartás a területi szervezetekkel és referensekkel,
- c) a titkárság munkájának ellenőrzése (VIII.2.2.).

5.3. A Missziói- és Presbiterképzési Bizottság elnökének feladatai:

- a) javaslattétel a missziói célú rendezvények megszervezésére,
- b) képzési terv összeállítása a presbiterek számára,
- c) javaslattétel és terv kidolgozása kiadványok, hírlevelek, tájékoztató anyagok elkészítése céljából.

6. A titkár feladatai (ASz VIII.2.2.)

- a) a munkák megosztása saját munkaereje és munkatársai között; munkatársai lehetnek:
 - általános ügyviteli munkatárs,
 - a pénztáros,
 - a könyvelő,
 - az egyesület média-referense,
 - az egyesület honlapjának a felelős szerkesztője,
 - pályázatkezelő.
- b) a munkatársak munkájának az irányítása,
- c) közreműködés banki tranzakciókban (pl. Telebank használata),
- d) az Elnökség és az Elnökségi ülés tájékoztatása az aktuális munkák állásáról és a felvetődő problémákról,
- e) a nyilvántartásban őrzött dokumentumok állagmegőrzése és selejtezése a jogszabályban rögzített határidőig.

7. Az FB működése (ASz V.)

7.1. Az FB működésének szabályai

7.1.1. Az FB működésének testületi jellege, határozatképessége:

- a) az FB a hatáskörébe tartozó kérdésekben kizárólag testületként jár el. A tagok nem helyettesíthetők,
- b) az FB ülései akkor határozatképesek, ha azokon a testület tagjainak több, mint a fele – azaz két fő – személyesen részt vesz.

7.1.2. Az FB munka és ülésterve:

- a) az FB üléseit szükség szerint, de évente legalább három alkalommal az FB által elfogadott munka- és ülésterv alapján össze kell hívni,
- b) a munka- és üléstervét az FB éves időszakra készíti és abban határozza meg a Szövetség működésének és gazdálkodásának ellenőrzésével, értékelésével összefüggő feladatait,
- c) a munkatervi pontokra az FB tagjai mellett a Szövetség elnöksége is javaslatot tehet, ezek elfogadásáról az FB dönt,
- d) az FB ülését az ülés előtt 8 (nyolc) nappal írásbeli meghívóval az FB elnöke hívja össze, a meghívottak körét az FB kibővítheti azokkal, akiknek meghallgatását szükségesnek látja.

7.1.3. Az FB üléseire vonatkozó általános szabályok:

- a) az FB ülései nem nyilvánosak, azokon az FB tagjai és a tanácskozási joggal meghívott személyek vehetnek részt,
- b) az ülésekre állandó tanácskozási joggal meg kell hívni a Szövetség elnökségét és titkárát, valamint Gazdasági Bizottságának elnökét,
- c) az FB ülésére eseti jelleggel, tanácskozási joggal meghívhatók a tárgyalt napirendi pont előterjesztője, felkért szakértő, továbbá azon személyek, akiknek részvételét az FB tagjai szükségesnek tartják a téma tárgyalása szempontjából.

7.1.4. Az FB üléseinek lefolytatása:

- a) az FB ülés elnöki teendőit – levezető elnök – fő szabályként az FB elnöke látja el, akadályoztatása esetén az ülést vezető elnöki feladatot az FB bármelyik tagja, megegyezés alapján elláthatja,
- b) az ülést az írásbeli meghívóban szereplő napirend alapján kell levezetni. Meghívóban nem szereplő, új napirend csak az FB tagok egyhangú határozata alapján tárgyalható.

7.1.5. Az FB ülés határozatai:

- a) határozati javaslatot a napirend megtárgyalását követően a levezető elnök terjeszt elő és tesz fel szavazásra,
- b) az FB határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazat-egyenlőség esetén a levezető elnök dönt,
- c) a határozatokat ülésenként sorszámozással kell ellátni, amely sorszámon belül a határozathozatal dátumát fel kell tüntetni.

6. A területi szervezetek működése (ASz VI.)

6.1. Területi küldöttek választása

6.1.1. A területi szervezet taggyűlése küldötteset választ az országos küldöttgyűlésre. A küldöttek száma a terület taglétszámától függ, így ha a taglétszám

- legfeljebb 19, a területet a területi elnök;
- 20-29 között van, a területet a területi titkár és az elnök;
- 30-39 között van, a területet a területi elnök, titkár és az alelnök (fenti három fő alkothatja a területi elnökséget);
- ha 40, vagy több, a területet minden megkezdett 10 fő után egy további küldött is képviseli.

6.1.2. A küldöttek választását az elnökség által 20 nappal korábban felkért jelölő bizottság készíti elő. A bizottságnak 3 tagból kell állnia. Ez a bizottság bonyolítja le a választásokat is.

6.1.3. Megüresedett küldötti tisztség esetén a területi elnökség feladata a megüresedett tisztség betöltése (kooptálása) a legközelebbi küldöttgyűlésig. Ezt a következő taggyűlésnek jóvá kell hagynia.

6.2. A területi elnökség és taggyűlés működése

6.2.1. Ha az elnökség több tagból áll, azok ülését évente legalább két alkalommal az elnöknek össze kell hívni. Az elnökség tagjai közötti munkamegosztásról egymás között szabadon megállapodhatnak, de arról tájékoztatniuk kell a terület tagságát.

6.2.2. Az elnökségnek elő kell terjesztenie a terület éves munkatervét kisköri és/vagy egyházmegyei presbiteri konferenciák, csendesnapok és egyéb alkalmak tartására, melyet a taggyűlés által szavazással elfogadott formában kell továbbítani a missziói és presbiterképzési bizottsághoz az éves küldöttgyűlés előtt. A küldöttek javaslatot tehetnek a küldöttgyűlésnek a tagságukat érintő egyéb ügyekben is.

6.2.3. Ha a küldöttgyűlés online vagy levelezéses formában valósul meg, a területi elnökség a gyors kommunikáció érdekében a küldöttgyűlés idejére összehívhatja a területi taggyűlést is, de az (online taggyűlés esetén) nem múlhatja fölül a küldöttgyűlést.

6.2.4. Határozatait az alkotó tagok nyílt szavazásával, egyszerű szótöbbséggel hozza. Kivételt képezhetnek a személyi ügyek (választások), ahol a jelenlevők 20 %-ának kérésére titkos szavazást kell elrendelni.

6.2.5. A területi taggyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetésével a titkárt kell megbízni, őt az alelnök helyettesítheti, ill. mindkettő távollétében a területi közgyűlés által egyszerű szótöbbséggel elfogadott tagot kell megbízni. A jegyzőkönyv hitelesítésével az elnökség által javasolt két alkotó tagot kell megbízni, akik közül csak az egyik lehet az elnökség tagja.