

## **A Magyar Anime Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **I. Az Egyesület főbb adatai**

Az Egyesület neve:	Magyar Anime Társaság
Az Egyesület székhelye:	2030 Érd, Napvirág u. 3.
Az Egyesület nyilvántartási száma:	TE 3724
Az Egyesület nyilvántartása vételének időpontja:	2003.09.02.
Az Egyesület közhasznú szervezetként történő nyilvántartásba vételének időpontja:	2007.04.10.
Az Egyesület közhasznúsági fokozata:	közhasznú szervezet
Az Egyesület adószáma:	18700932-2-13
Az Egyesület működési területe:	országos
Az Egyesület időtartama:	határozatlan

### **II. Általános rendelkezések**

**1.** A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza az Egyesület szervezeti felépítésének, működési rendjének, az egyes szervezeti egységek feladatainak és működésének azon részletes szabályait, amelyeket az Egyesület Alapszabálya nem szabályoz.

**2.** Az SZMSZ rendelkezései az Egyesület minden tagjára és felelősére kötelező érvényűek, az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

### **III. Az Egyesület tagsági jogviszonyával, a tag jogaival és kötelezettségeivel összefüggő rendelkezések**

**1.** Az Egyesület minden tagja köteles az egyesület célkitűzéseit tiszteletben tartani és támogatni, továbbá óvni és megvédeni jó hírnevét. Az Egyesület tagjai tartózkodni kötelesek attól, hogy nyilatkozataikkal az Egyesület célkitűzéseit elleni hangulatkeltést vagy gyűlöletkeltést valósítsanak meg, továbbá attól, hogy cselekedeteikkel, magatartásukkal az egyesület célkitűzéseit, szellemiségét aláássák, vagy az Egyesület megítélését bármilyen módon hátrányosan befolyásolják.

**2.** A taggal szemben a fegyelmi vétség megvalósításának megállapítása, továbbá erre tekintettel szankciók kilátásba helyezése az Egyesület Elnökségének hatáskörébe tartozik. Ha az Egyesület Elnöksége nem ad a bejelentő tag számára elfogadható választ, akkor fordulhat a közgyűléshez. Fegyelmi vétség megállapítására tekintettel kilátásba helyezett szankciók végrehajtására kizárólag a közgyűlés jóváhagyásával kerülhet sor. Minden közgyűlésen automatikus napirendi pont kell legyen a fegyelmi ügyek tárgyalása.

**3.** Fegyelmi vétség esetén az fegyelmi vétség súlyára, és az azt megvalósító magatartások számára tekintettel a taggal szemben az alábbi szankciók alkalmazhatóak:

- figyelmeztetés – az Elnökség határozata alapján a közgyűlés jóváhagyó határozata útján figyelmezteti a tagot arra, hogy nyilatkozatával, magatartásával fegyelmi vétséget valósított meg, felhívja továbbá a tagot arra, hogy a későbbiekben hasonló nyilatkozattételtől, vagy hasonló magatartás tanúsításától tartózkodjon.
- eltiltás a tisztségviseléstől / felelősi feladatkör betöltésétől – az Elnökség javaslata alapján közgyűlési határozat rendelkezhet, hogy határozott időre, vagy visszavonásig tartó határozatlan időre eltilthatja a tagot a tisztségviseléstől illetve felelősi pozíció betöltésétől. Az eltiltás hatálya alatt a tag tisztségviselővé nem választható illetve felelősi feladatkörrel nem bízható meg, illetőleg tisztségviselő esetén a megbízatását a Közgyűlés visszavonja, és az eltiltás hatálya alatt ismételen nem választható tisztségviselővé.
- kizárás – az Elnökség javaslata alapján közgyűlési határozat rendelkezhet a kizárásról. A kizárással a tag tagsági jogviszonya azonnali hatállyal megszűnik. A

közgyűlési határozat rendelkezhet úgy, hogy a kizárt tag újbóli tagfelvételi kérelmét az Elnökség automatikusan tagadja meg, amely után, az alapszabály szerint, a közgyűléshez fellebbezhet a döntés ellen.

**4.** Az Egyesület tagjainak egymás közötti, továbbá az Egyesület tagjainak az Egyesület tisztségviselőivel folytatott zárt kommunikációból származó információ (azaz az egyesületi levelezőlista és fórum) útján közölt, az Egyesület célkitűzéseivel, feladataival, vagy azok megvalósításával, továbbá az Egyesület működésével kapcsolatos bármely adat, információ harmadik személyek, vagy a nyilvánosság tudomására nem hozható.

#### **IV. Az Egyesület Elnökségére vonatkozó rendelkezések**

**1.** Kizárólag az elnök, illetőleg az Elnökség által írásban felhatalmazott tag jogosult arra, hogy az Egyesület nevében nyilatkozatot tegyen. A nyilatkozattételre az Elnökség által felhatalmazott tag kizárólag a felhatalmazásban megjelölt tárgyban, és a felhatalmazásban megjelölt időbeli korlátokon belül jogosult, és a nyilatkozattétel nem terjedhet ki az Egyesület nevében új kötelezettségek vállalására, sem az Egyesület által harmadik személyek, vagy a tagokkal szemben vállalt kötelezettségek módosítására. A felhatalmazásban foglaltakon túlmenően tett nyilatkozattétellel az Egyesületnek okozott károkért a tag teljes polgári jogi felelősséggel tartozik, amennyiben pedig a nyilatkozat fegyelmi vétséget alapoz meg, úgy alkalmazhatóak a fegyelmi vétség megvalósítása esetére a jelen SZMSZ-ben foglalt rendelkezések.

**2.** Az Elnökség jogosult arra, hogy az 500.000 Ft feletti költségvetéssel megszervezésre kerülő rendezvények esetén főszervezőt nevezzen ki és vele főszervezői szerződést kössön. A főszervezői tisztségre megválasztható az Egyesület bármely 18. életévét betöltött tagja, aki az Egyesületnek nem tisztségviselője, illetőleg nem tagja az Egyesület valamely szervének, és nincs eltiltva a tisztségviselési jogtól. A főszervező kinevezése a főszervezői megbízási szerződés megkötésének napjától a szerződésben foglalt határozott időre szól, jogait és kötelezettségeit a főszervezői szerződés rögzíti.

**3.** Az Elnökség jogosult arra, hogy az 500.000 Ft alatti költségvetéssel megszervezésre kerülő saját, illetve külső rendezvények esetén koordinátort nevezzen ki a feladat lebonyolítására.

**4.** Az Elnökség köteles az Egyesület által szervezett valamennyi rendezvényen jelenlevő szervezővel, valamint önkéntesekkel és segítőkkel szerződést kötni, és e személyek jogait és kötelezettségeit e szerződések útján rögzíteni.

#### **V. Fórum és e-mail és telefon használat szabályai**

**1.** Az Egyesület az Elnökség, a Felügyelő Bizottság, illetve a szervezők és az ügyintézők egymás közötti, valamint az Egyesület tagjai felé irányuló kommunikációjának megkönnyítése érdekében fórumot hoz létre, melynek használatát és hozzáférési szabályait a jelen SZMSZ tartalmazza.

E rendelkezés szempontjából:

- Elnökségnek minősül az elnök, a titkár, a három elnökségi tag, a pénztáros (jóllehet a pénztáros nem elnökségi tag);
- Felügyelő Bizottságnak minősül a Felügyelő Bizottság elnöke és 2 tagja;
- ügyintézőnek minősül az az Elnökség által megválasztott egyesületi tag, aki ügyintézőként történő kinevezését kéri, és aki az Elnökség vagy a Felügyelő Bizottság kérésére ügyeket intéz;
- szervezőnek minősülnek az Egyesület elnöksége által megválasztott állandó con-szervezők, és a főszervező által kinevezett ideiglenes con-szervezők; az ideiglenes con-szervezők kikerülhetnek az Egyesületi tagokon kívüli személyek közül is;

- egyesületi tagnak minősül az Egyesületnek azon tagja, aki belépési nyilatkozatot tett és befizette az éves tagdíjat.

Amennyiben bármely hozzáférésre jogosult jogköre megváltozik, az Elnökség megegyezés szerint, de legfeljebb 1 hónapos átfutással eljár a jogkör módosítása érdekében.

**2.** Elnökségi ülések helyszínéről és időpontjáról a „*Döntés előkészítés*” tred nyújt tájékoztatást. Az elnökségi ülés időpontját megelőzően, legkésőbb 2 nappal fel kell jegyezni az ülés dátumát, időpontját és helyszínét, valamint a napirendi pontokat. Ettől az elnökség csak teljes egyetértés esetén tekinthet el. Az elnökségi ülések helyszínén újabb napirendi pontokat is fel lehet venni, ha az Elnökség szükségesnek érzi.

**3.** A fórumhasználat során adminnak minősül az Egyesület elnöke, és egy általa kijelölt személy, moderátornak minősül az Elnökség által szavazással kijelölt, legalább 2 személy. A moderátoroknak pártatlanul kell viselkedniük, feladatuk közé tartozik valamennyi felhasználó, köztük az Elnökség moderálása. A moderáció a Netikett (<http://hu.wikipedia.org/wiki/Netikett>) alapján történik. A rendszeres moderációt igénylő tagok írási joga megszüntetésre kerül. A moderátor hívja fel az Elnökség figyelmét erre, és eseti elbírálás alapján történik. Az írási jog megvonásának időtartama szintén eseti elbírálás alapján történik.

**4.** Az Elnökség és a Felügyelő Bizottság valamennyi topichoz, az ügyintéző az Elnökség és a Felügyelő Bizottság topicjain kívül minden egyéb topichoz rendelkezik hozzáféréssel. A con-szervező csak a rendezvényekhez kapcsolódó és az egyesületi tagok számára nyilvános topicokhoz, az Egyesület ideiglenes con-szervezője pedig csak az adott con-topichoz és boardhoz rendelkezik hozzáféréssel. Nem kizárt, hogy egy egyesületi tagnak különböző minőségéhez kapcsolódóan egyidejűleg több topichoz legyen hozzáférése.

**5.** Az Egyesület tagjai számára hozzáférhető valamennyi topic és board, amelyek róluk, nekik szólnak; így különösen a közgyűlések, elnökségi ülések időpontját, közérdekű információkat, az Egyesület adatait tartalmazó topicok és boardok, valamint a „*MAT Hírek*”, „*Kérdések*”, „*Ötletek*” és „*Médiaszereplések*” elnevezésű topicok.

**6.** Az Egyesület honlapja tartalmazza az Egyesület nyilvános adatait, amelyek bárki számára hozzáférhetőek. Minden olyan adat, amely nem kerül ki a honlapra és a fórumon olvasható, bizalmas információként kezelendő. Kérdéses ügyek esetében érdeklődjön az, aki a fórumon kívül szeretne felhasználni információt, illetve ha a fórumon lévő tartalomra akar hivatkozni az érdeklődjön a fórumon vagy e-mailben érdeklődjön az elnökségnél. A bizalmas adatok közzétevése levéltitoksértésnek minősül, melynek elkövetője fegyelmi vétséget valósít meg.

**7.** A tagság és az Elnökség munkájára vonatkozó nyilvános adatok frissítése a Honlap- és fórumfelelős kötelessége és felelőssége.

**8.** Az info@ és elnokseg@ címekre érkező leveleket hozzáférhetően archiválni kell olyan módon, hogy a következő tisztségviselő váltásnál a levélváltások visszakereshetőek legyenek. Aki egy info@-ra érkező levélre válaszol, az köteles vissza cc-zni az info@-ot. Aki egy elnokseg@-ra érkező levélre válaszol, az köteles vissza cc-zni az elnokseg@-ot.

**9.** Az a tag, aki túllépi a telefon alapdíját, annak ki kell fizetnie az alapdíj feletti összeget, vagy kérni a telefonszám részletezése alapján a pontos elszámolást. Ettől eltérni előre meghozott elnökségi döntés esetén lehet.

**10.** Az aktív vidéki klubok számára is elérhető a nyilvános fórum, ahol kérésükre saját alfórumot nyitunk a klub nevével és logójával. Az egyes klubok saját alfórumán belül az adott klub vezetője és tagjai indíthatnak saját témákat, a moderálást a fórum mindenkori adminjai és a klubvezetők végzik.

## **VI. Vidéki klubok képviselői**

Minden vidéki klubnak lehetősége van képviseltetnie magát az egyesület közgyűlésein, ehhez társaságunk féléves időszakokra ad minden olyan klub számára egy ingyenes tagságot, amely igénybe szeretné venni.

Minden év január 1-től június 30-ig és július 1-től december 31-ig tartó féléves időszakonként lehet vidéki klub képviselőt választani. A klubok klubtagjaik közül választanak képviselőt, akinek ingyen tagságát félévenként szükséges megújítani vagy a képviselőt le kell cserélni. Ha egy képviselő kilép a klubból, azt az egyesületnek jelezni kell, és amennyiben továbbra is kívánják, új személyt szükséges választani. A vidéki klubok képviselői részt vehetnek és szavazhatnak az egyesület közgyűlésein, így képviselhetik a vidékiek klubjuk érdekeit és beleszólhatnak az egyesület életébe, működésébe.

## **VII. Felelősök feladatkörei**

### **1. HR**

- segítők adatainak rendezése, nyilvántartása,
- [hr@animetarsasag.hu](mailto:hr@animetarsasag.hu) cím figyelése, használata,
- segítőtől motivációs levelek bekérése,
- aktuális rendezvényekre segítők toborzása,
- motivációs levelek szűrése, (ki milyen feladat betöltésére alkalmas),
- aktuális rendezvényekre segítők beosztása, Elnökséggel, csoportvezetőkkel, conszerezővel, koordintorral egyeztetve a létszámról,
- csoportvezetőktől segítői értékelések kérése, értékelése,
- önkéntességi szerződések aláírása,
- esetleges segítői honorárium intézése, ezek postázása, kiosztása.

### **2. Pénztáros**

- intézi az Egyesület minden gazdasági, pénzügyi természetű tevékenységét (alapszabályban),
- aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása az elnökkel vagy a titkárral; korlátolt anyagi felelősséggel kezeli az Egyesület vagyonát, a tagdíjon felül is (alapszabályban),
- a pénzkezelési szabályzatot követve végzi a feladatát.

### **3. Vidékfelelős**

- a vidéki klubok, meetek, egyesületek adatbázisának folyamatos naprakészen tartása,
- a vidéki klubokkal, meetekkel, egyesületekkel való kapcsolattartás, értesítésük a MAT-tal, annak rendezvényeivel kapcsolatos fontos hírekről,
- folyamatosan tájékoztatja az Elnökséget megbeszéléseinek fejleményeiről,
- vidékstratégia kialakítása, elfogadtatása az elnökséggel, végrehajtásának felügyelete,
- MAT rendezvényekre vidéki klubok csoportos jegyrendelésének koordinálása,
- folyamatos igényfelmérés (mit várnak a vidéki klubok az egyesülettől), közvéleménykutatás (hogyan vélekednek az MATról, rendezvényeiről a vidéki klubok),
- a vidéki klubok érdekeinek, véleményének képviselete a MAT elnöksége előtt.

### **4. Külsős rendezvények kapcsolattartója**

- a hozzá érkező megkeresésekről tájékoztatja az Elnökséget, a megkeresést követő három napon belül,
- más szervezetek, magánszemélyek által szervezett rendezvényektől érkező megkereséseket nyugtázza, majd az elnökség döntését követő további kommunikációt végzi,

- a rendezőkkel való tárgyalásban egyedül képviselheti az Elnökséget, az Elnökség előzetesen ehhez megadott irányelvei alapján,
- vidéki rendezvények esetében bevonja a vidékfelelőst a megbeszélésbe,
- a megbeszélések során a MAT és a vidéki partner szervezetek érdekeit tartja szem előtt,
- folyamatosan tájékoztatja az Elnökséget megbeszéléseinek fejleményeiről,
- összeállítja az Egyesület által más rendezvények szervezőinek nyújtható szolgáltatások árlistáját, azt az Elnökséggel elfogadtatja, szükség esetén frissíti, a változtatásokról az elnökséggel egyeztet,
- koordinálja az egyesület részvételét mások által szervezett, elsősorban anime/manga témájú rendezvényeken abban az esetben, ha az elnökség nem jelöl ki külön koordinátort,
- az Egyesület HR-esével egyeztet, amennyiben emberi erőforrás szükséges a jelenlét megvalósításához,
- helyszíni megbízottat kérhet fel az egyes eseményeken való részvételre, amennyiben nem tud személyesen megjelenni a külsős rendezvényen, úgy az elnökséget felkéri helyszíni megbízott kijelölésére a fórumon;
- az események után beszámolót készít az Elnökségnek,
- az események után szükséges esetleges pénzügyi elszámolást esetleges helyszíni megbízottjával és az egyesület pénztárossal koordinálja.

##### **5. Kulturális programfelelős**

- a hozzá érkező megkeresésekről tájékoztatja az Elnökséget, a megkeresést követő három napon belül,
- más szervezetek, magánszemélyek által szervezett rendezvényektől érkező megkereséseket nyugtázza, majd az elnökség döntését követő további kommunikációt végzi,
- a rendezőkkel való tárgyalásban egyedül képviselheti az Elnökséget, az Elnökség előzetesen ehhez megadott irányelvei alapján,
- vidéki rendezvények esetében bevonja a vidékfelelőst a megbeszélésbe,
- a megbeszélések során a MAT és a vidéki partner szervezetek érdekeit tartja szem előtt,
- folyamatosan tájékoztatja az Elnökséget megbeszéléseinek fejleményeiről,
- összeállítja az Egyesület által más rendezvények szervezőinek nyújtható szolgáltatások árlistáját, azt az Elnökséggel elfogadtatja, szükség esetén frissíti, a változtatásokról az elnökséggel egyeztet,
- koordinálja az egyesület részvételét mások által szervezett, elsősorban anime/manga témájú rendezvényeken abban az esetben, ha az elnökség nem jelöl ki külön koordinátort,
- az Egyesület HR-esével egyeztet, amennyiben emberi erőforrás szükséges a jelenlét megvalósításához,
- helyszíni megbízottat kérhet fel az egyes eseményeken való részvételre, amennyiben nem tud személyesen megjelenni a rendezvényen, úgy az elnökséget felkéri helyszíni megbízott kijelölésére a fórumon;
- az események után beszámolót készít az Elnökségnek,
- az események után szükséges esetleges pénzügyi elszámolást esetleges helyszíni megbízottjával és az egyesület pénztárossal koordinálja.
- felkutatja és az Elnökség felé továbbítja a kulturális rendezvények anyagi hátterének megteremtéséhez szükséges pályázati lehetőségeket és segít a pályázat szakmai részének összeállításában,
- ajánlásokat tehet az Elnökségnek új kulturális projektek elindítására.

## **6. Sajtó referens**

- a MAT által szervezett rendezvényekről sajtóanyag összeállítása, kiküldése a sajtólistára,
- a sajtólista adatbázisának naprakészen tartása,
- sajtómegkeresésekre válasz adása, interjúk elvállalása vagy megszervezése,
- a sajtó számára folyamatos rendelkezésre állás,
- a MAT tisztségviselőinek, szervezőinek felkészítése sajtómegkeresés esetén,
- a MAT vagy rendezvényeiről hozzáférhető sajtóvisszhang gyűjtése, átadása a honlap karbantartójának,
- AnimeConokon a beléptetési sajtólista kezelése, az újságírók beengedése,
- esetleges sajtó korrekciók intézése,
- az egyesülettel kapcsolatos egyéb fontos hírek eljuttatása az érdeklődőkhöz (sajtóközlemény írása és kiküldése, hírek elhelyezése, stb).

## **7. Pályázatfelelős**

- az Egyesület számára releváns pályázatok felkutatása,
- pályázatok Elnökség elé terjesztése,
- pályázati anyagok előkészítése, felügyelete, a folyamatok végigkísérése,
- pályázatok koordinálása.

## **8. Fórum- és honlapfelelős**

- a megbízott nem saját nevében, hanem a MAT külön erre a célra létrehozott felhasználónevét használja; ha valami miatt nem tudja ellátni a feladatát, akkor a felhasználónév hozzáférése ideiglenes helyettesítőnek átadható az elnökség tájékoztatásával,
- a honlapon és a fórumon tájékoztat az Elnökség munkájáról és az egyesület életéről, tevékenységéről,
- a hivatalos címekre érkező levelekből az Egyesület működése ill. feladata szempontjából releváns leveleket és azok fejleményeit a fórumban adminisztrálja (pl. meghívások külsős rendezvényre, rendezvényeket érintő levelek, felkérések, ügyvédi kérdések/válaszok, rendezvény pályázati anyagok, stb.), amennyiben ez nem ütközik levéltitokba.
- Személyét az Elnökség választja meg; hozzáférést kap a hivatalos (info@, elnokseg@) levelezéshez és részt vesz az elnökség ülésein, amennyiben nem tud részt venni úgy a elnöknek kell tájékoztatni az ülésekről, hogy azokról is tájékoztathasson.

## **9. Raktáros**

- tárolja, felügyeli és karbantartja az egyesület eszközeit.
- rendezvényt megelőzően és követően ellenőrzi az eszközök állapotát.
- leltárban vezeti az eszközök állapotát, intézi a tárgyi eszközök nyilvántartásba vételét és amortizálását,
- az eszközök hiánya, sérülése, amortizálása, meghibásodása esetén értesíti az elnökséget, szükség esetén intézi az eszközök javíttatását,
- a szükséges eszközbeszerzéseket a felelős, az elnökséggel együtt a közgyűlés elé terjeszti, amely döntést hoz, szükséges-e az új eszközök beszerzése. Amennyiben szükséges, az új eszközök beszerzését is a raktáros intézi.

## **10. Elnökségi asszisztens**

- segíti a titkárt feladatának ellátásában
- segít az elnökségi ülések jegyzőkönyveinek vezetésében, határozatok nyilvántartásában
- gondoskodik az egyesületi nyilvántartások vezetéséről
- figyeli és megválaszolja az interneten és a postafiókra érkező leveleket

## **Záró rendelkezések**

**1.** A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekre az Egyesület Alapszabálya, a hatályos magyar Polgári Törvénykönyv, valamint az Egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény, és a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény rendelkezései megfelelően irányadóak.

Budapest, 2011. szeptember 14.