

**Adószám: 19348704-1-43**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **XVIII. ker. Rózsa Nyugdíjas Klub Egyesület**

---

Hatálybalépés: Budapest, 2023.01.01.

Módosítás: 2024.04.03.

**Hatályba helyezte a civil szervezet nevében:**

**Tóth Jánosné  
(ügyvezető)**

## I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Egyesület neve: **XVIII. ker. Rózsa Nyugdíjas Klub Egyesület**

Az Egyesület székhelye: **1183 Budapest, Üllői út 454. A lph. 3/5.**

Működési területe: elsődlegesen Budapest XVIII. kerület.

Célja: Nyugdíjasok részére a közösségben rejlő erő felhasználásával, a nyugdíjas tagok életminőségének javítása. Érdekeinek sokoldalú képviselője. Az Egyesület mindennapi céljai közé tartozik olyan egészségmegőrzési, kulturális és sporttevékenységek szervezése, programok összeállítása, rendezése, amely elősegítik a tagok tartalmas közösségi társas együttlétét, a nyugdíjas élet minél teljesebb, tudatosabb megélését.

Ennek elérése érdekében az alábbi tevékenységek és - a közfeladatokhoz kapcsolódó - közhasznú tevékenységek ellátását tekinti feladatának:

- nyugdíjas utazó klubként, városok és múzeumok, illetve a gyógyturizmus keretében fürdők látogatása, különböző témájú előadások szervezése. Ennek megfelelően a klub tevékenységét a heti klubnapokon, a rendszeres programokon fejti ki;
- magas szintű és igényű, közös tevékenység, programok, rendezvények, kulturális-, szabadidős, sporttevékenység, képzések és ismeretterjesztő előadások szervezése, különös tekintettel a testi és szellemi egészség megőrzésére (közfeladat: kulturális, szociális tevékenység);
- közösségi kulturális hagyományok, értékek ápolása (közfeladat: kulturális tevékenység);
- segítségnyújtás a nyugdíjasok részére a mindennapi élet nehézségeiben (közfeladat: szociális tevékenység).

## II. AZ EGYESÜLET JOGÁLLÁSA, ÉS TAGSÁGA

Az Egyesület jogállása: non profit civil szervezet.

Az Egyesületi tagság formái:

1. rendes tag
2. pártoló tag
3. tiszteletbeli tag
4. örökös tag

1. Rendes tagja lehet az Egyesületnek minden nyugdíjas személy

➤ aki más nyugdíjas szervezetnek (pl. klub, civil szervezet, civil társaság) nem tagja;  
A bevallás önkéntes, de az elhallgatás, kizárással járhat.

➤ aki az Egyesület célkitűzésével egyetért, az alapszabályban foglalt rendelkezéseket elfogadja, valamint

- az egyesületi tagdíjat megfizeti.

A rendes tag felvételét a Közgyűlés, vagy - év közben - a Közgyűlés által megválasztott Vezetőség hagyja jóvá.

A tagsági viszony a megfelelően kitöltött belépési és GDPR nyilatkozat aláírásával és a tagdíj befizetésével jön létre.

A rendes tag a Közgyűlésen szavazati joggal rendelkezik, az Egyesület Vezetőségébe választható.

## 2. Pártoló tag lehet az Egyesületnek az a személy

- aki/ami az egyesület célkitűzéseit erkölcsileg és/vagy anyagilag támogatja;
- az egyesület célkitűzésével egyetért, az alapszabályban foglalt rendelkezéseket elfogadja, valamint
- az egyesületi tagdíjat megfizeti.

A pártoló tagsági viszony a megfelelően kitöltött belépési és GDPR nyilatkozat aláírásával és a tagdíj befizetésével jön létre.

A nyilatkozathoz – amennyiben jogi személy kéri felvételét – mellékelni kell a jogi személy igazolását arról, hogy nevében ki járhat el képviselőként az Egyesület tagságában.

A döntéshozatalban csak tanácskozási joggal vehet részt, nem rendelkezik szavazati joggal, nem választhat és nem választható az Egyesület szerveibe.

## 3. Tiszteletbeli tag lehet az a Pártoló tag

- aki kimagasló tevékenységével hosszabb időn keresztül az Egyesület célkitűzéseit – elsősorban – erkölcsileg támogatta, segítette.

Megválasztásáról az elnökség javaslata alapján a Közgyűlés dönt.

A tiszteletbeli tagok száma nem haladhatja meg a rendes tagok számának tíz százalékát.

A döntéshozatalban csak tanácskozási joggal vehet részt, nem rendelkezik szavazati joggal, nem választhat és nem választható az Egyesület szerveibe.

## 4. Örökös tag lehet az a Rendes tag,

- aki kimagasló tevékenységével az Egyesület célkitűzéseit hosszabb időn keresztül aktívan segítette, támogatta.

Megválasztásáról az elnökség javaslata alapján a Közgyűlés dönt.

Az Örökös tagok száma nem haladhatja meg a rendes tagok számának tíz százalékát.

A döntéshozatalban csak tanácskozási joggal vehet részt, nem rendelkezik szavazati joggal, nem választhat és nem választható az Egyesület szerveibe.

## A tagok jogai

1. Az egyesület tevékenységében és rendezvényein való részvétel;
2. részesülhet az egyesület által nyújtott kedvezményekben, igénybe veheti az egyesület szolgáltatásait;
3. részt vehet a közgyűlésen, ott a szavazati jogát gyakorolhatja, a közgyűlés rendjének megfelelően felszólalhat, kérdéseket tehet fel, javaslatokat, ajánlásokat és észrevételeket tehet;
4. az egyesület irataiba kérhet a betekintést és felvilágosítást az egyesület tisztségviselőitől;
5. az egyesület tisztségviselőjévé választhatják, amennyiben vele szemben jogszabályban

meghatározott kizáró ok nem áll fenn;

#### A tagok feladatai

1. Önkéntesen segíti az egyesület által meghatározott célkitűzések megvalósítását;
2. támogatja az Egyesületet társadalmi munkával, a szervezésben való részvétellel / segítséssel és egyéb más módon;
3. nem veszélyeztetheti az egyesület céljainak megvalósítását és az egyesület tevékenységét;
4. valamint az Alapszabály VI. A. /2. pontjában rögzítettek szerint.

Az Egyesület valamennyi rendes tagja egyenlő jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik.

### III. AZ EGYESÜLET SZERVEZETE ÉS TISZTSÉGVISELŐI

#### A Közgyűlés

Az Alapszabály VII. A pontjában foglaltak szerint.

A Közgyűlés az egyesületet érintő minden kérdésben dönthet.

#### A Vezetőség

Az Egyesület operatív vezetésével kapcsolatos feladatokat – taglétszámtól függően – 8 - 12 tagú Vezetőség látja el.

#### Vezetőség tagjai

- ügyvezető,
  - ügyvezető helyettes,
  - gazdasági felelős,
  - 4 -9 fő felkért és választott vezetőségi tag
- A vezetőségi ülésre – annak tárgykörére figyelemmel – esetenként további tagok hívhatók meg.

Ezeken felül az Alapszabály VII. B pontjában foglaltak a mérvadók.

#### 2023.01.31-től 5 évig tagjai:

- Tóth Jánosné
- Banai Jánosné
- Fórizs József
- Dudás Zoltán Tiborné
- Kovács Krisztina
- Kis-Kapin Károlyné
- Szabó Sándor József
- Vojtikovszky László
- Vojtikovszky Lászlóné
- Kaszás Andrásné örökös vezetőségi tag.

### IV. AZ EGYESÜLET VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐINEK FELADATAI

1. Ügyvezető:

- Felelős az Egyesület működéséért, (az egyesület tevékenységének átfogó szervezése, irányítása, koordinálása);
- Felelős a feladatok végrehajtásáért az Alapszabály és az SZMSZ szerint, az Egyesület érdekeinek messzemenő figyelembevételével;
- Az Egyesület működésének irányítása a Közgyűlések és az Vezetőségi ülései között;
- Felelős az Egyesület megjelenésével, láthatóságával kapcsolatos stratégia kialakításáért és megvalósításának koordinálásáért;
- Az egyesület rendezvényeinek promonálásáért, a közösségi médiában való megjelenésért;
- Felelős a hatáskörébe tartozó jogok megfelelő gyakorlásáért, úgy mint:
  - Rendszeres kapcsolattartás a kerületi Önkormányzattal, az Országos és Területi nyugdíjas szervezetekkel, a társ Klubokkal/Egyesületekkel, és egyéb szervezetekkel;
  - Az Egyesület pénzeszközeit gondos gazda módjára felügyeli;
  - Pályázati lehetőségeket kutat fel és azokat elkészíti, vagy elkészítteti;
  - Az eredményes pályázatokkal elszámol. Bevonja pályázatírásba az érintett területek felelőseit;
- Képviseli az Egyesületet a külső kapcsolatokban;
- Vezeti a Közgyűlést;
- Összehívja és vezeti az Vezetőség üléseit;
- Gondoskodik arról, hogy a Vezetőség az Alapszabálynak, az SZMSZ. – nek, valamint a Közgyűlés határozatainak megfelelően végezze feladatát;
- Gondoskodik a Vezetőség határozatainak végrehajtásáról.

2. Ügyvezető helyettes:

- Az Egyesület vezetői tevékenységének, mindenre kiterjedő helyettesítése és segítése;
- figyelemmel kíséri, hogy az elmaradozó egyesületi tagok között van e olyan, aki segítségre szorul, illetve ezen tagokkal való kapcsolattartás megszervezése;
- az esetleges segítségnyújtás megszervezése az egyesületi tagok között. (Riadólánc)
- egyeztetés az Ügyvezetővel a segítségnyújtás módjáról, valamint külső személy, illetve hatóság bevonásának lehetőségéről;
- minden program előkészítésében szoros együttműködés az érintett felelősökkel.
- a vezetőségi ülés jegyzőkönyvvezetése;
- határozatok könyvének vezetése;
- az előre megtervezett programok egyeztetése - legalább háromhavonta - az Ügyvezetővel.

3. Gazdasági (pénzügyi) felelős:

- Felel az egyesület pénzügyeinek kézben tartásáért, pénzügyi tevékenységének felügyeletéért, valamint a különböző projektek pénzügyi koordinációjáért;
- köteles évenként beszámolni a Közgyűlésnek az egyesület pénzügyi tevékenységéről;
- kezeli a készpénz kasszát, a készpénz ki/be fizetéseket és a pénztárkönyvet;
- kezeli a banki számlaforgalmat;
- közvetlen kapcsolatot tart az egyesület könyvelőjével;
- a pénzügyekben az Ügyvezetővel együttesen hoznak döntést;

- minden program előkészítésében szorosan együttműködik az érintett felelősökkel;
- az előre megtervezett programok egyeztetése – legalább háromhavonta – az ügyvezetővel.

#### 4. Egészségügyi séta felelős:

- Egészségügyi séták kapcsán múzeumok, egyéb érdekességek látogatásának szervezése;
- helyszínek felkutatása, javaslattétel az Ügyvezető felé;
- a kirándulások leghatékonyabb útvonaltervének elkészítése. A felmerült költségek kiszámolása, és beszédre átadása a Gazdasági felelősnek;
- megszervezi a Kirándulás felelőssel együtt, a saját lebonyolítású sport rendezvényeket;
- a Nyugdíjasklubok és Idősek „Életet az éveknek” Országos Szövetsége szervezésében meghirdetett sporteseményeken való részvétel megszervezése;
- az egyéb sportesemények (kerületen belül és kívül) figyelése és a részvétel megszervezése; Pl.: a Magyar Szabadidősport Szövetség – Ceglédi Szépkorúak Spotfesztiválja, - Világ gyalogló nap.
- a Nyugdíjasklubok és Idősek „Életet az éveknek” Országos Szövetsége szervezésében meghirdetett fesztiválok figyelése, és az ezeken való részvétel megszervezése. (A részvételi díjak, és minden egyéb nála realizálódó befizetett költség átadása a gazdasági felelősnek);
- minden program előkészítésében szorosan együttműködik az érintett felelősökkel;
- az előre megtervezett programok egyeztetése – legalább háromhavonta – az ügyvezetővel.

#### 5. Kultúrfelelős 1:

- Az egyesület minden saját szervezésű, állami ünnepek házon belüli és házon kívüli kulturális programjainak színvonalas szervezése, bonyolítása;
  - ✓ Nemzeti ünnep
  - ✓ Húsvét
  - ✓ Államalapítás ünnepe
  - ✓ 56-os Forradalom ünnepe
  - ✓ december 25. – karácsony / Advent az ügyvezetővel együtt;
- időpontok, helyszínek, programok egyeztetése az Ügyvezetővel;
- minden program előkészítésében együttműködés a rendezvényszervezővel és a Kreatív csapattal;
- a műsorok elkészítéséhez résztvevők felkérése az egyesületi tagok közül;
- a megvalósításhoz segítségnyújtás;
- minden program előkészítésében szorosan együttműködik az érintett felelősökkel;
- az előre megtervezett programok egyeztetése – legalább háromhavonta – az ügyvezetővel.

#### Kapcsolt feladat

- az egyesület adminisztrációs feladatainak elvégzése, mely tartalmazza;
  1. az egyesületi programok jelenléti íveinek naprakész vezetése;
  2. tagnévsor, és az ehhez kapcsolódó GPI adatok naprakész vezetése;
- minden adattartalomhoz kapcsolt felelőssel szorosan együttműködik;

- az informatikai adatok folyamatos közlése (havonta) az Ügyvezetőnek.

#### 6. Kultúrfelelős 2

- Az egyesület minden egyéb saját szervezésű ünnepeinek, házon belüli és házon kívüli kulturális programjainak színvonalas szervezése, bonyolítása;
  - ✓ nemzetközi nőnap.
  - ✓ a költészet világnapja;
  - ✓ a magyar költészet napja;
  - ✓ a Föld napja;
  - ✓ anyák napja.
  - ✓ apák napja.
  - ✓ idősek világnapja;
  - ✓ Mikulás.
- a Házon kívüli programok összegyűjtése, kihirdetése a tagságnak és a részvétel megszervezése;
- a műsorok elkészítéséhez résztvevők felkérése az egyesületi tagok közül;
- a kerületi Szenior Akadémia és a Harmadik Kor Egyeteme programjainak összegyűjtése, kihirdetése az egyesületi tagoknak, és a részvétel megszervezése;
- kulturális program lehetőségek figyelése, kihirdetése, a részvétel megszervezése;
- minden program előkészítésében együttműködés a Gazdasági felelőssel, a Rendezvény szervezővel és a Kreatív csapattal;
- az előre megtervezett programok egyeztetése - legalább háromhavonta - az Ügyvezetővel.

#### 7. Kirándulás felelős:

- Az egyesület egy napos város látogatásainak, fürdő / gyógyfürdő kirándulásainak megszervezése; hely, eljutási eszköz megválasztása;
- helyszínek felkutatása, a helyi nevezetességek látnivalók összeállítása, javaslatétel az ügyvezető felé;
- megszervezi az Ügyvezetővel együtt a saját lebonyolítású többnapos regeneráló kirándulásokat;
- a kirándulások leghatékonyabb útvonaltervének elkészítése. A felmerült költségek kiszámlolása, és beszédre átadása a Gazdasági felelősnek;
- minden program előkészítésében szorosan együttműködik az érintett felelősökkel;
- az előre megtervezett programok egyeztetése – legalább háromhavonta – az Ügyvezetővel.

#### 8. Rendezvény szervező:

- Az egyesület házon belüli programjainak kulturált / színvonalas megvalósításához szükséges feltételek megteremtése, biztosítása;
- a táncos rendezvények folyamatos figyelése és beépítése a szervezett programokba;
- az Ügyvezetővel egyeztetés az esetleget anyagi források felkutatására;
- gondoskodik a zenés rendezvények tombola tárgyainak beszerzéséről;
- a tagság ösztönzése az ajándéktárgyak behozataláról, és az egyesület által vásárolt fő díjak kiválasztásáról, megvásárlásáról;

- minden program előkészítésében szorosan együttműködik az érintett felelősökkel. Kreatív csapattal, Gazdasági felelőssel;
- az előre megtervezett programok egyeztetése - legalább háromhavonta - az Ügyvezetővel;
- az Egyesületi tagok névnapjának, születésnapjának figyelése, és klubnapokon köszöntése.
- A 85 életévüket betöltött tagok nyilvántartása, folyamatos egyeztetés az Ügyvezető helyettessel és a Kultúrfelelős 1.
- Ezzel a feladattal átmenetileg megbízhatja a Tiszteletbeli vezetőségtagot;

9. Catering (kéthring) felelős:

- Az Egyesület házon belüli és kívüli rendezvényinek étkezéssel, vendéglátással kapcsolatos feladatainak felmérése, valamint a feltételeinek biztosítása. Ilyenek pl.: a havi bográcsozás, a nevezetes napok vendéglátása, (Pl.: a Kenyérünnep; Mártonnap, a Karácsony; stb.)
- a rendezvényekre a megtervezett ételek elkészítése, biztosítása;
- a tálalás feltételeinek biztosítása, szervezése;
- az Ügyvezetővel egyeztetés az esetleges anyagi források felkutatására;
- a helyszínek felkutatása, javaslattétel az Ügyvezető felé;
- a felmerült költségek kiszámolása, és a nála realizálódó befizetések átadása a Gazdasági felelősnek;
- minden program előkészítésében szorosan együttműködik az érintett felelősökkel.
- az előre megtervezett programok egyeztetése - legalább háromhavonta - az Ügyvezetővel.

V. AZ EGYESÜLET GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS  
EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az Egyesület éves költségvetés alapján gazdálkodik.
2. Az Alapszabály VIII. 2., 3., 4., 5., 6. pontjában foglaltak.
3. Az Egyesület, vállalkozási tevékenységet kizárólag másodlagos jelleggel, csak céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A gazdálkodás során elért eredmény a tagok között nem kerül felosztásra, azt az Egyesület kizárólag a céljai megvalósítására fordítja.
4. A célszerinti tevékenységből, illetve a vállalkozási tevékenységből származó bevételeket és ráfordításokat az Egyesület elkülönítve tartja nyilván.
5. Az Egyesület a szabályos és hitelesség miatt, a könyvelési feladatokat könyvelő irodán keresztül látja el.
6. A pénzügyekkel történő kapcsolattartás az Ügyvezető és a Gazdasági felelős feladata.
7. A Házi pénztár és készpénz állomány kezelése a Gazdasági felelős feladata, melyet az Ügyvezető köteles ellenőrizni.



## VI. AZ EGYESÜLET TEVÉKENYSÉGÉBŐL EREDŐ SZABÁLYOK

1. A befizetett tagdíjak elsősorban a szervezet működési költségeinek fedezetére szolgál. Másodsorban pedig - a vagyoni helyzettől függően - a szervezet programjainak megvalósítására használható fel.
2. A saját szervezésű programok megvalósításának költségei -a lehetséges támogatások levonását követően - a tagokat terheli.
  - Jelentkezés, illetve a részletes költségvetés kihirdetését követően a tagokra háruló költségek be/megfizetése legkésőbb a program időpontja előtti utolsó klubnapon történik, illetve - egyes esetekben, - a helyszínen (Pl: múzeum és/vagy fürdő egyéni belépő igénylése).
  - Minden egyes programnak külön jelentkezési lapot kell vezetni, mely a Házipénztár – pénztárbizonylat mellékletét képezi.
  - A jelentkezési lapon szerepelnie kell az adott program jellemzőinek:
  - az adott program
    - ideje
    - helye
    - utazási költsége,
    - belépődíjak összege,
    - egyéb költségek (pl. ebéd költség.)
    - az Egyesület hozzájárulása a felmerült költségekhez.
    - a tag neve
    - a tag befizetésének összege,
    - a befizetés ideje
    - a tag aláírása. Amellyel a befizető elismeri, hogy a programra jelentkezett, és befizette a rá eső díjakat, illetve ismeri a program feltételeit.
    - Az Egyesület saját szervezésű programjain társ klubok tagjai, vagy barátok, rokonok is részt vehetnek, azonban amennyiben a létszámkorlát van, úgy a jelentkezésük nem előzheti meg az Egyesület tagjainak jelentkezését.
  - A kiskorú (unoka) rokont ugyanazok a jogok illetik meg, mint az Egyesületi tagot.
  - A külsős jelentkezőt a program összes költsége terheli, valamint a szervezéséért költség számolható fel, melyet minden esetben a Vezetőség, a Gazdasági felelős javaslatára határoz meg.
  - Minden egyéb feltétel megegyezik az Egyesület tagjaira vonatkozóval.
3. Más által szervezett programok:  
Nyugdíjasklubok és Idősek „Életet az éveknek” Országos Szövetsége által szervezett országos fesztiválok jelentkezése és részvételi díjának befizetése a Szövetség előírásai szerint történik.
  - 3 hónappal a meghirdetett esemény előtt meghirdetés;
  - 2 hónappal a meghirdetett esemény előtt jelentkezés;
  - 1 hónappal a meghirdetett esemény előtt pénz befizetés;

A fenti időpontok előtti klubnapon kell / lehet véglegesíteni a jelentkezést a befizetést.

4. A programokon való részvétel lemondása:

- Saját szervezésű program időpontja előtt 21 nappal (3 hét) még úgy lehetséges a lemondás, hogy a befizetett díjat vissza lehet igényelni.
  - Ezt követően már díjat nem tud visszatéríteni az Egyesület. (Ekkor már az utazás foglalási előlege kifizetésre kerül.)
  - Az Egyesület tagjának lehetősége van arra, hogy maga helyett más Egyesületi tagot szervezzen be a programra. Amennyiben a beszervezett személy nem Egyesületi tag, úgy az emelt díjat köteles megfizetni.
- Nyugdíjasklubok és Idősek „Életet az éveknek” Országos Szövetsége által szervezett országos fesztiválok lemondási feltételei az „Életet az éveknek” újságban az adott program meghirdetésekor kerül kihirdetésre.

5. Az Egyesület saját szervezésben ünnepi táncos rendezvényei:

- Bevétel:
  - Belépődíjak,
  - Tombola jegyek eladásából keletkezik.  
A belépő díjait minden esetben - évente - a Közgyűlés határozza meg.
  - A tombola tárgyak adományozása, melyek a helyszínen kisorsolásra kerülnek, a tagok egyéni hozzájárulása.
- A kiadások
  - Az Egyesület 2 tombola fődíjat és egyéb apró ajándékokat vásárol. Ennek az összegét minden esetben évente a Közgyűlés határozza meg.
  - A zene szolgáltatás díja a helyszínen – számla ellenében – készpénzben kerül kifizetésre. s a Gazdasági felelős folyamatosan ellenőrzi, hogy a zenés délutáni rendezvények kiadásait, fedezzék a bevételek.

VII. AZ ELEKTRONIKUS FELÜLETEK LÉTREHOZÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

Az Egyesület hivatalos e-mail címe: [noivivo@gmail.com](mailto:noivivo@gmail.com)

Az Egyesület hivatalos honlapjának címe: [rozsanyugdijasklub.hu](http://rozsanyugdijasklub.hu)

Az Egyesület e-mail címének, honlapjának, Facebook oldalának és cégkapujának működtetéséért az Ügyvezető felelős.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekre az Alapszabály, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), amint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.), valamint a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény rendelkezései az irányadóak.

A Szabályzatot az Egyesület Közgyűlésének 2023. 02. 05. - én tartott ülése elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos.

.....  
Egyesület ügyvezető

Vezetőségi tagok: