

A Társaság a Szabadságjogokért

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Általános szabályok

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: "SzMSz") a Társaság a Szabadságjogokért egyesület (székhelye: 1136 Budapest, Tátra u. 15/b. I/1., rövidített neve: TASZ, a továbbiakban: "**Szervezet**") jellegének megfelelő vezetési, Szervezeti és működési szabályokat tartalmazza. Az SzMSz-t a Szervezet Elnöksége fogadja el, illetve módosítja.

Az SzMSz betartása és betartatása a Szervezet tagjai, vezetői, munkatársai, önkéntesei és szerződéses partnerei számára kötelező.

A Szervezet munkatársa: az a személy, aki a Szervezettel munkaszerződés vagy más rendszeres munkavégzésre irányuló megállapodás alapján a Szervezet Alapszabályában rögzített céljainak eléréséhez kapcsolódó tevékenységet végez.

A Szervezet szerződéses partnere: az a személy, akivel a Szervezet olyan tevékenység elvégzésére köt szerződést, amely a fenti célok eléréséhez nem kapcsolódik szorosan.

A Szervezettel rendszeres munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy nem lehet párt tagja. Csak olyan személy állhat rendszeres munkavégzésre irányuló jogviszonyban a Szervezettel, aki nem tesz az Alapszabályban lefektetett értékekkel ellentétes közéleti megnyilvánulást.

2. A Szervezet felépítése

2.1. Az Igazgatók

A Szervezet napi munkájának irányítását igazgató vagy igazgatók látják el. Amennyiben a Szervezet közgyűlése által megválasztott Elnökség egy igazgatót nevez ki, ő önállóan felelős a Szervezet irányításáért. Amennyiben az Elnökség több igazgatót nevez ki, akkor az igazgatók közti feladatmegosztást is meghatározza, ennek megfelelően módosítja a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Új igazgató vagy igazgatók választásakor az Elnökség a Szervezeti és Működési Szabályzat szükséges módosítását is elvégzi.

a. **A szakmai igazgató** látja el a TASZ projektjei és kapcsolódó tevékenységek szakmai felügyeletét, továbbá részt vesz a stratégiaalkotásban, illetve a projekteket érintő forrásteremtéssel kapcsolatos tevékenységben.

b. **Az ügyvezető igazgató** látja el az ügyvezetéssel járó feladatokat, ideértve a stratégiaalkotást, annak végrehajtása ellenőrzését és értékelését, a humánpolitikai feladatokat, felelős a Szervezet adminisztrációjának (ideértve a pénzügyi adminisztrációt is), kommunikációjának és forrásteremtésének felügyeletéért. A TASZ munkavállalói - kivéve a szakmai igazgatót - felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az egyik igazgató tartós akadályoztatása esetén a másik igazgató látja el annak feladatköreit. Az igazgatók valamelyikének távolléte esetén a helyettesítés vagy feladatkör-ellátás az igazgatók közötti és a munkaszervezet részére a levelezőlistán keresztül kihirdetett megállapodás szerint történik.

2.1.1. Az igazgatók munkájára tett panaszok kivizsgálása

A Szervezet munkatársai által az igazgatók munkájára tett panaszok kivizsgálása az Elnökség feladata.

A Szervezet munkatársainak legalább 10 %-a által írásban az Elnökségnek eljuttatott panaszt az Elnökség köteles kivizsgálni. A panasz beérkezését követő 30 napon belül elnökségi ülést összehívni, amire az igazgatókat is írásban meghívja. Az ülést követően az Elnökség dönt az igazgatók visszahívásáról. Az Elnökség döntéséről az ülésről készült jegyzőkönyv megküldésével együtt írásban tájékoztatja a Szervezet munkatársait.

2.2. A Szervezet által működtetett projektek

A Szervezet céljainak megvalósítása érdekében külön projekteken foglalkozik az egyenlőség, a magánszféra és a politikai szabadságjogok témakörével. Az egyes teamek kiemelkedően foglalkoznak a következő témákkal:

Egyenlőségprojekt

- fogyatékosok jogai
- LMBT emberek jogai
- romák jogai

Magánszféra és kapcsolódó jogok projekt

- drogpolitika
- jogok az egészségügyben
- lelkiismereti szabadság
- önrendelkezési jog (eutanázia, reprodukciós jogok)
- jogok az oktatásban
- személyes adatok védelme
- HIV-vel élők jogai
- Munkavállalók jogai

Politikai szabadságjogok projekt

- szólásszabadság
- gyülekezési szabadság
- információszabadság
- politikai részvételi jogok

Projektvezetők: A projektvezetők irányítják a projekteket. A projekteken ezen túl szakértők és munkatársak vehetnek részt a munkában. A projektvezetők feladatairól és utasítási jogáról a 2.4. pont rendelkezik.

Projektek létrehozásáról és megszüntetéséről az egyik igazgató vagy az igazgatók előterjesztése alapján az Elnökség dönt. Az előterjesztéshez csatolni kell a stratégiai döntéshozó szerv (3.2.2. pont) véleményét is. A döntésnek megfelelően az SzMSz mindig módosításra kerül.

2.3. A Szervezetnél működő pozíciók

A Szervezet munkaszervezetében az alábbi pozíciók működnek:

- Irodavezető,
- Kommunikációs és magánadományozási vezető,
- Kommunikációs munkatárs,
- Videó szerkesztő, operatőr,
- Magánadományozási munkatárs,
- Önkéntes koordinátor,
- Pénzügyi és adminisztratív vezető,
- Könyvelő,

- Pénzügyi munkatárs,
- Irodavezető,
- Projektvezető
- Munkatárs,
- Szakértő,
- Koordinátor,
- Jogsegély szolgálat vezetője,
- Ügyvéd,
- Igazgató.

Új pozíció létrehozása vagy pozíció megszüntetése az igazgatók döntési jogkörébe tartozik, amelyről a stratégiai döntéshozó szervet előzetesen tájékoztatni kell. Az Elnökséget a pozíció létrehozásáról vagy megszüntetéséről az igazgatók a döntést követő ülésen tájékoztatják. Az Elnökség szükség szerint módosítja az SzMSz-t.

2.4. Feladatkörök és utasítási jogok

2.4.1. A projektvezetők főbb feladatai

A projektvezetők elsődleges feladatai:

- a projekt tevékenységének koordinálása, a projektre vonatkozó stratégia kialakításában, végrehajtásában és értékelésében való részvétel,
- a projektben dolgozók munkájának irányítása és felügyelete,
- rendszeres beszámolás a szakmai és ügyvezető igazgatónak,
- a projektre vonatkozó féléves költségvetési terv és beszámolók elkészítése, a jóváhagyott költségvetési terv alapján való önálló felelős gazdálkodás,
- az ügyvezető igazgató utasítása alapján a pályázatok megírásában való részvétel, a pályázati beszámolási kötelezettségeknek a projektre vonatkozó részének teljesítése.

A projektvezetők további feladatai a szakmai igazgatóval való egyeztetés alapján:

- jogi és szakpolitikai vélemények írása, képviseletre vállalt ügyek vitelében való közreműködés a munkaszervezetre vonatkozó belső szabályzatok alapján,
- döntéshozókkal való egyeztetésen való részvétel, partnerekkel való kapcsolattartás,
- a Szervezet képviselete a nyilvánosság előtt, cikkek (ideértve blogok) írása, a kommunikációs tevékenységekben egyeztetés a kommunikációs vezetővel vagy munkatárssal, olvasói megjegyzésekre való válaszadás,
- a TASZ filmek gyártásában való részvétel,

- a Szervezet képviselete hazai és nemzetközi fórumokon, konferenciákon.

A szakmai igazgató a projektvezetők közvetlen felettese.

Az ügyvezető igazgató a fenti feladatok tekintetében az egyes projektek vonatkozásában eseti jelleggel átruháztatja az utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlását a Szervezet valamely munkatársára.

2.4.2. A projektben dolgozó szakértők és munkatársak főbb feladatai

A projektvezetővel való közvetlen egyeztetés alapján meghatározott tevékenységek végzése, különösen:

- jogi és szakpolitikai vélemények írása, képviseletre vállalt ügyek vitelében való közreműködés a munkaszervezetre vonatkozó belső szabályzatok alapján,
- döntéshozókkal való egyeztetésen való részvétel, partnerekkel való kapcsolattartás,
- az adott projekt témáihoz kapcsolódó stratégia kialakításában való részvétel,
- beszámolás a projektvezetőnek,
- a Szervezet képviselete a nyilvánosság előtt, cikkek (ideértve blogok) írása, a kommunikációs tevékenységekben egyeztetés a kommunikációs vezetővel vagy munkatárssal, olvasói megjegyzésekre való válaszadás,
- a TASZ filmek gyártásában való részvétel,
- a Szervezet képviselete hazai és nemzetközi fórumokon, konferenciákon.

Az ellenőrzési és utasítási jogokat a projektvezető gyakorolja a szakértők és munkatársak felett.

2.4.3. Kommunikációs és magánadományozási vezető

A kommunikációs és magánadományozási vezető főbb feladatai az alábbiak:

- a szervezet kommunikációs és magánadományozási csapatának vezetése, a munkatársak munkájának irányítása és felügyelete
- a kommunikációs és magánadományozásistatégia kialakítása és a végrehajtás felügyelete;
- a szervezet kampányai tervezésének stratégiai vezetése;
- sajtókapcsolatok ápolásának vezetése;
- sajtóközlemények jóváhagyása;

- kiemelt TASZ-események, rendezvények tervezésének stratégiai vezetése (Szabad-díj, téli buli); magánadományozással kapcsolatos stratégia kialakítása és a végrehajtási feladatok felügyelete;
- a Szervezet munkatársainak nyilvános szereplésre való felkészítése;
- kommunikációs tevékenységekre vonatkozó féléves költségvetési terv készítése és a jóváhagyott költségvetési terv szerinti önálló felelős gazdálkodás;
- az ügyvezető igazgató utasítása alapján a pályázatok megírásában való részvétel, a pályázati beszámolási kötelezettségeknek a releváns részének teljesítése.

A kommunikációs és magánadományozási vezető felett a munkáltatói és az ellenőrzési és utasítási jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja.

2.4.4. A Kommunikációs munkatárs

A kommunikációs munkatárs főbb feladatai az alábbiak:

- a Szervezet nyilvános csatornáinak használatának koordinálása, azok karbantartása, a nyilvános csatornákon való megjelenések esetében a szöveg kommunikációs szempontból való gondozása,
- a Szervezet saját csatornáin megjelenő anyagoknak valamint a sajtóközleményeknek való címadás és a bevezető írása,
- kapcsolattartás a sajtóval, a sajtólisták gondozása,
- sajtófigyelés,
- a kommunikációs vezetővel való közvetlen egyeztetés alapján meghatározott tevékenységek végzése, pályázati beszámolók elkészítésében való részvétel, rendszeres beszámolás a kommunikációs vezetőnek,
- a Szervezet kommunikációs stratégiájának kialakításában való részvétel az ügyvezető igazgató által kijelölt munkatársak bevonásával, valamint a stratégia végrehajtása.

A kommunikációs munkatárs felett a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja. A közvetlen felettese a kommunikációs és magánadományozási vezető.

A fenti feladatok ellátása során a kommunikációs munkatárs szoros együttműködésben dolgozik az magánadományozás területén dolgozó munkatársakkal.

2.4.5. Videós szerkesztő, operatőr

A videós szerkesztő, operatőr főbb feladatai az alábbiak:

- a Szervezet számára emberi jogi témájú anyagok, filmek forgatása, azok kitalálásában és megszervezésében való részvétel,
- operatőri és videószerkesztési feladatok végzése a Szervezet tevékenységével összefüggésben,
- a kommunikációs vezetővel való közvetlen egyeztetés alapján meghatározott tevékenységek végzése, pályázati beszámolók elkészítésében való részvétel, rendszeres beszámolás a kommunikációs vezetőnek,
- a Szervezet kommunikációs stratégiájának kialakításában való részvétel az ügyvezető igazgató által kijelölt munkatársak bevonásával, valamint a stratégia végrehajtása.

A videó szerkesztő, operatőr felett a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja. A közvetlen felettese a kommunikációs és magánadományozási vezető.

A fenti feladatok ellátása során a videó szerkesztő, operatőr szoros együttműködésben dolgozik az magánadományozás területén dolgozó munkatársakkal.

2.4.6. Önkéntes koordinátor

Az önkéntes koordinátor főbb feladatai az alábbiak:

- a Szervezet önkénteseinek toborzása, regisztrálása, nyilvántartása, az önkéntes adatbázis karbantartása
- önkéntes szerződések megírása,
- az önkéntesekkel való kapcsolattartás, a levelező lista kezelése,
- a szervezet önkéntesei munkájának koordinálása,
- az önkéntes stratégia kialakításában való részvétel, annak megvalósulásának figyelemmel kísérése,
- a Szervezet rendezvények, kampányok szervezésében való részvétel a Kommunikációs vezető irányítása alapján,
- az önkéntes koordinációval kapcsolatos költségvetési terv készítése és a jóváhagyott költségvetési terv szerint való önálló, felelős gazdálkodás.

Az Önkéntes koordinátor felett a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja. Az Önkéntes koordinátor közvetlen felettese a kommunikációs és magánadományozási vezető.

2.4.7. A Magánadományozási munkatárs főbb feladatai

A magánadományozási munkatárs főbb feladatai az alábbiak:

- a Szervezet forrásteremtési stratégiájának kialakítása az ügyvezető igazgatóval és a kommunikációs és magánadományozási vezetővel közösen, a stratégia végrehajtásában való részvétel,
- a magánadományozási stratégia végrehajtásához tartozóan magánadományozói kampányok és események kitalálása, szervezése, lebonyolítása, magánadományozók felkutatása és velük kapcsolat tartása,
- a magánadományozókkal kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó költségvetési terv készítése a pénzügyi vezetővel és jóváhagyott költségvetési terv szerinti önálló felelős gazdálkodás,
- magánadományozói nyilvántartás vezetése,
- a kommunikációs és magánadományozási vezető által megjelölt további feladatok ellátása.

A magánadományozási munkatárs felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese a kommunikációs és magánadományozási vezető.

A magánadományozási munkatárs szorosan együttműködik a pénzügyi és adminisztratív vezetővel.

2.4.8. A pénzügyi és adminisztratív vezető főbb feladatai

A pénzügyi vezető főbb feladatai az alábbiak:

- a Szervezet pénzügyi és adminisztratív működésének irányítása az ügyvezető igazgató felügyelete mellett;
- a Szervezet forrásteremtési stratégiájának kialakítása az ügyvezető igazgatóval és magánadományozásért felelős munkatársakkal közösen, a stratégia végrehajtásában való részvétel és annak koordinálása;
- pályázati lehetőségek felkutatása, a pályázatok előkészítése, azok megírásának koordinálása az ügyvezető igazgató felügyelete mellett, pályázatok költségvetésének elkészítése;

- a pályázatokról szóló beszámolók készítésének koordinálása és elkészítése, a beszámolók pénzügyi részének elkészítése;
- a könyvelőcég, az irodavezető és a pénzügyi munkatárs munkájának koordinálása és közvetlen felügyelete;
- a költségvetési tervek vizsgálata, a Szervezet féléves költségvetésének elkészítése az ügyvezető igazgató utasításai alapján, a költségvetés végrehajtásának felügyelete;
- a szervezet gazdálkodásának vitele az egyesület döntéshozó testületei, az ügyvezető igazgató döntései és a belső szabályzatok alapján;
- a szervezet intézményi donoraival való kapcsolattartás és új donorokkal való kapcsolatépítés;
- a szervezet adminisztrációjának, kapcsolódó belső folyamatainak működtetése és fejlesztése, ideértve a szerződéses viszonyokat, a belső szabályzatokat, a nyilvántartásokat, az ügyvezető igazgató utasítása alapján találkozók szervezését és egyéb folyamatokat;
- az irodai ügyintézés, a házipénztár kezelése, a költségelszámolások adminisztrációja és könyvelés előkészítés felügyelete;
- az iroda karbantartásának és az irodai tér fejlesztésének felügyelete (irodai beszerzések pl.).

A pénzügyi vezető felett a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja.

A pénzügyi vezető szorosan együttműködik a kommunikációs és magánadományozási vezetővel.

2.4.9. Az Irodavezető főbb feladatai

Az irodavezető főbb feladatai az alábbiak:

- a Szervezet irodai munkájának valamint az irodán kívüli tevékenységeknek a szervezésével kapcsolatos feladatok elvégzése az ügyvezető igazgató által kijelölt körben,
- a Szervezet központi e-mail címére beérkező levelek folyamatos figyelése, az illetékes munkatárshoz továbbítása,
- az iroda központi számára érkező telefon- és faxhívások fogadása, illetékes munkatárshoz továbbítása,
- a Szervezet rendezvényeinek szervezésében való részvétel,
- postázás a Szervezet ügyeiben,
- a munkatársak külföldi munkavégzéséhez szükséges szervezési feladatok ellátása,

- tárgyi eszközök beszerzése a Szervezetben szükséges munkavégzéshez,
- karbantartási munkálatok megszervezése a Szervezet irodájában és tárgyi eszközeihez kapcsolódóan,
- nyilvántartási feladatok elvégzése, idetartozik a Szervezet tárgyi eszközeinek leltározása, archiválás,
- az irodavezetésre vonatkozó költségvetési terv készítése és a jóváhagyott költségvetési terv szerint a tárgyi eszközök és irodaszer beszerzése,
- a Szervezet önkéntesei munkájának koordinálása.

Az irodavezető felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. Az irodavezető közvetlen felettese a pénzügyi és adminisztratív vezető.

2.4.10. A Könyvelő főbb feladatai

A könyvelő főbb feladatai az alábbiak:

- törvény által előírt főkönyvi nyilvántartások vezetése,
- bevallások határidőre való elkészítése, éves beszámoló elkészítése, adatszolgáltatások az adózási és társadalombiztosítási kötelezettség tekintetében,
- a Szervezet HUF, USD, EUR pénztárainak és bankszámláinak könyvelése, egyeztetése, szállítói és vevő számlák könyvelése,
- folyószámla egyeztetés, értékpapírok lekötésének hozamának, kamatának figyelemmel kísérése, könyvelése,
- tárgyi eszközök könyvekben való nyilvántartása, könyvelése,
- a Szervezet könyvelésével és pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos kérdések megválaszolása, a könyvelés adatai alapján tájékoztató adatok szolgáltatása a költségvetési terv elkészítéséhez az ügyvezető igazgató utasításai alapján
- munkaügyi feladatok elvégzése, bérszámfejtés,
- adatszolgáltatás és kapcsolattartás az adóhivatallal, magánnyugdíj és egészségpénztárakkal, illetve a nyugdíjintézettel való kapcsolattartás.

Az ügyvezető igazgató gyakorolja a könyvelő felett a munkáltatói jogot. A könyvelő megbízója az ügyvezető igazgató. A megbízott könyvelővel való kapcsolattartásra kijelölt személy számára feladatot a közvetlen felettese a pénzügyi és adminisztratív vezető.

2.4.11. A Pénzügyi munkatárs főbb feladatai

A pénzügyi munkatárs főbb feladatai az alábbiak:

- forint és külföldi pénzeszközök, házi pénztárak teljes körű kezelése, nyilvántartása, elszámolása, könyvelésre előkészítése, banki forgalom előkészítése könyvelésre, szállítói és vevőszámlák előkészítése könyvelésre,
 - állandó munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévő dolgozóink kiküldetési rendelvevényeinek kitöltése, a dolgozó elszámolása alapján, elszámolásra kiadott előleg kezelése és nyilvántartása, napidíjak kiadása,
 - banki utalás,
 - kintlévőségek nyilvántartása és behajtásáról való gondoskodás,
 - a Szervezet pénzügyeihez szorosan kapcsolódó egyéb feladatokban való besegítés a pénzügyi munkatárs közvetlen felettese utasítása szerint.

Az ellenőrzési és utasítási jogokat a pénzügyi munkatárs felett a munkáltatói és az ügyvezető igazgató gyakorolja. A pénzügyi munkatárs közvetlen felettese a pénzügyi vezető.

2.4.12. A Jogsegélyszolgálat vezető főbb feladatai

A jogsegélyszolgálat vezető főbb feladatai az alábbiak:

- a Szervezet jogsegélyszolgálatának és peres képviseletre vállalt ügyeinek koordinálása, annak biztosítása, hogy az ügyvitel megfeleljen a Szervezet stratégiai céljainak,
- a pervitelre vonatkozó stratégiák kialakításában való részvétel a teamvezetőkkel és a szakmai igazgatóval együttműködve,
- az ügyek ügyvédek között való elosztása, az ügyvédek munkájának szakmai ellenőrzése,
- meghatározott ügyekben jogi képviselet ellátása,
- a fenti tevékenységekhez kapcsolódóan jogi kutatómunka végzése,
- a Szervezet jogsegélyszolgálatának nyilvántartásának koordinálása,
- a Szervezet képviselete meghatározott fórumokon és a nyilvánosságban,
- a jogsegélyszolgálat működésére vonatkozó költségvetési terv készítése, a jóváhagyott költségvetési terv szerinti önálló felelős gazdálkodás,
- a Szervezet céljához szorosan nem tartozó, de annak eléréséhez, a Szervezet törvényes működéséhez szükséges jogi tevékenységben való részvétel.

A jogsegélyszolgálat vezetője felett az utasítási és ellenőrzési jogokat az általános ügyviteli feladatok tekintetében az ügyvezető igazgató, a pervitel szakmai kérdései tekintetében a szakmai igazgató gyakorolja.

2.4.13. Az Ügyvédek főbb feladatai

Az ügyvédek főbb feladatai az alábbiak:

- jogi képviselet nyújtása a jogsegélyszolgálat vezetővel, az érintett projektvezetővel és a szakmai igazgatóval közösen kialakított perstratégia mentén,
- az ügyfelekkel való kapcsolattartás,
- a projektvezető és a jogsegélyszolgálat vezető tájékoztatása az ügyvel kapcsolatos eseményekről, határnapokról,
- az ügyek nyilvántartása,
- a projektvezetővel történő egyeztetés alapján, az általa vitt ügyekhez kapcsolódóan nyilatkozás a sajtónak,
- a Szervezet képviselete hazai és nemzetközi fórumokon a jogsegélyszolgálat vezetőjével való egyeztetés alapján.

Az ügyvédet a megbízási díjon felül az utazási költségeit illetően térítés illeti meg.

A projektvezetők és az ügyvédek közötti együttműködés részletes szabályait külön szabályzat állapítja meg.

2.4.14. A projekten átívelő tevékenységek koordinátorainak főbb feladatai

A koordinátor főbb feladata a más projekt felügyelete alá nem tartozó tevékenységek koordinálása, az ügyvezető igazgatóval való egyeztetés, az ő a munkáltatói, valamint ellenőrzési és utasítási joga alapján. A koordinálás magában foglalja a tevékenységhez kapcsolódó valamennyi szervezési feladatot (ideértve utazást, autóbérlést, esetleges terem bérlést, szállásfoglalást), a heti beszámolást az ügyvezető igazgatónak, kapcsolattartást a tevékenységben résztvevőkkel, a tevékenység szakmai megvalósításának önálló koordinálását, a tevékenységről való nyilvános kommunikációban való részvételt, a tevékenységhez kapcsolódó beszámolók elkészítését, a tevékenységhez kapcsolódó költségvetési terv készítését és a jóváhagyott költségvetési terv szerinti önálló felelős gazdálkodást.

2.4.15. Valamennyi munkatárs feladata

Valamennyi itt felsorolt és fel nem sorolt munkatárs feladata a Szervezet adományszerző és szakmai rendezvényein való részvétel az ügyvezető igazgató utasítása alapján, valamint

részvétel a Szervezeti munkavégzés helyén tartott megbeszéléseken az SzMSz vagy az igazgató(k) utasítása alapján.

3. Döntéshozatali mechanizmusok

3.1. Pénzügyi döntések

3.1.1. A költségvetési terv

Minden projektvezető, a kommunikációs és magánadományozási vezető, a pénzügyi és adminisztratív vezető, az igazgatók, 2.4.11. szerinti koordinátor(ok) és az irodavezető féléves költségvetési tervet készít a saját tevékenységre vonatkozóan.

A tervnek tartalmaznia kell a projekt vagy tevékenység körébe tartozó valamennyi várható kiadást, ideértve a szerződéses partnerek juttatásait, kivéve a Szervezet munkatársainak bérét, illetve megbízási díját.

A költségvetési tervet minden év december 1., illetve június 1-ig kell benyújtani az ügyvezető igazgatónak elektronikus úton. A költségvetési tervet a benyújtást követő hónap elsejétől kezdődő féléves időtartamra kell elkészíteni.

A költségvetési terveket vagy azok egy részét - a rendelkezésre álló források függvényében – az ügyvezetésért felelős igazgató és a pénzügyi vezető vizsgálják meg. A terveket vagy azok egy részét az ügyvezetésért felelős igazgató hagyja jóvá, a döntésről értesíti az adott projekt vezetőjét vagy a tevékenység felelősét. Az ügyvezetésért felelős igazgató költségvetési igényeit, ideértve az utazással kapcsolatos kiadásokat a szakmai igazgató hagyja jóvá.

A jóváhagyott költségvetés keretein belül ezt követően a költségvetési tervet készítő önállóan hozhatja meg a döntéseket.

A költségvetési tervek benyújtásával egyidőben a fent felsoroltak az előző költségvetési terv megvalósulásáról is beszámolnak az ügyvezető igazgatónak.

3.1.2. A költségvetési terven felüli kiadások

A terv elkészítését követően felmerülő, előre nem látott kiadásokat az adott költségvetési terv elkészítője a pénzügyi vezetőnek és az ügyvezető igazgatónak terjeszti elő, elektronikus úton. A pénzügyi vezető és az ügyvezető igazgató a kiadások jóváhagyásáról a Szervezet

költségvetésének és pénzügyi kereteinek megvizsgálását követő 5 munkanapon belül dönt. Az ügyvezető igazgató ilyen tárgyú előterjesztéséről a pénzügyi vezető és a szakmai igazgató döntenek. A döntésről értesítik az adott projekt vezetőjét vagy a tevékenység felelősét.

3.1.3. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottságra (FB) vonatkozó szabályokat a Szervezet Alapszabálya rendezi.

Az ügyvezető igazgató legalább félévente beszámol a Szervezet Felügyelő Bizottságának a Szervezet gazdasági, pénzügyi helyzetéről.

A beszámolót és az FB tagjai által feltett kérdéseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyveket a Szervezet éves beszámolójáról döntő közgyűlésen a Szervezet tagjai számára megismerhetővé kell tenni. A jegyzőkönyveket az irodavezető archiválja.

3.2. Szakmai döntések

A Szervezet a munkatársak által kialakított stratégia mentén, a Szervezet Alapszabályában foglalt célok elérése érdekében működik.

Az ügyvezető igazgató felelős a Szervezet stratégiájának megalkotásáért és rendszeres felülvizsgálatáért. A stratégia megalkotása a munkatársakkal közösen történik, az igazgatók jóváhagyásával.

A stratégiaalkotásba az ügyválasztási rend kialakítása és az SzMSz-t érintő esetleges kérdések megválaszolása is beletartozik.

Az adott projektekre vonatkozó stratégiát az igazgatók és projektben vagy tevékenységben érintett valamennyi munkatárs közösen alkotja meg.

A projektvezető a perstratégiát egyezteteti a szakmai igazgatóval és a jogi képviseletet nyújtó ügyvéddel, valamint a jogsegélyszolgálat vezetőjével.

A projektvezetők és a szakmai igazgató közösen döntenek a projekt témáihoz tartozó ügyekben azzal, hogy a szakmai igazgató gyakorolhatja utasítási jogát.

A projektvezető jóváhagyása szükséges a következő anyagokhoz:

- első és másodfokú eljárásokban a beadványok tartalmáról,
- blog, honlaphír,
- munkatárs esetében a közösségi média megjelenés,
- a program tevékenységéhez kapcsolódó közérdekű adatigénylés, hivatalos megkeresések aláírása és megválaszolása,
- sajtómegkeresésekre válaszolás,
- jogsegélyes megkeresésekre válaszolás,
- partnerekkel kapcsolattartás,
- rendezvényeken a Szervezet képviselője.

A szakértőnek önálló döntési és aláírási jogköre van az alábbi ügyekben:

- beszámolás a projekt tevékenységéről a szorosan a projekthez kapcsolódó kommunikációs csatornákon, posztolás közösségi média felületeken a kommunikációs munkatárssal egyeztetve,
- sajtómegkeresésekre válaszolás,
- jogsegélyes megkeresésekre válaszolás,
- partnerekkel kapcsolattartás,
- rendezvényeken a Szervezet képviselője.

Szakmai igazgató jóváhagyása szükséges a következő anyagokhoz:

- felülvizsgálati indítvány, Alkotmánybírósági panasz és Emberi Jogok Európai Bíróságának címzett panasz és további kommunikáció a bíróságokkal,
- jogalkotási javaslatok,
- nemzetközi szervezeteknek küldött jelentés,
- sajtóközlemény, videó.

3.2.1. Elnökség

Az igazgatók félévente legalább egyszer beszámolnak az Elnökségnek a Szervezet stratégiai céljainak megvalósulásáról, szakmai munkájáról, nyilvános állásfoglalásának változásairól, valamint szakmai terveikről.

Minden esetben az Elnökség előzetes és dokumentált döntése szükséges pályázat beadásához, adomány elfogadásához, ha az a szervezet működését, képviselt témáit vagy tevékenységét érintő alapvető változást eredményezne. Az Elnökség döntésének beszerzéséről az ügyvezető igazgató feladata gondoskodni.

Az Elnökség döntése szükséges valamely projekt megszüntetéséhez, projekt karakterét megváltoztató átalakításához, illetve új projekt alapításához.

A beszámolót és az Elnökség tagjai által feltett kérdéseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni, a jegyzőkönyveket a Szervezet éves beszámolójáról döntő közgyűlésen a Szervezet tagjai számára megismerhetővé kell tenni. A jegyzőkönyveket az irodavezető archiválja, azzal kapcsolatban a Szervezet tagjainak kérdéseket tehetnek fel.

3.2.2. Ügyvivői testület (stratégiai döntéshozó szerv)

Olyan, a Szervezet napi működésben résztvevő öt tagból álló testület, amely meghatározott stratégiai kérdésekben döntéshozatali joggal bír.

3.2.2.1. Az ügyvivői testület tagjai

Az ügyvivői testület mindig páratlan számú tagból áll. A szerv állandó tagjai: a szakmai igazgató, az ügyvezető igazgató és a jogsegélyszolgálat vezetője. A szerv változó tagjai két a pozícióra, szakmai tapasztalat alapján megválasztott munkavállaló.

A két munkavállalót a Szervezettel rendszeres munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek, a Szervezet munkatársai választják maguk közül. A megválasztás három évre szól, a tag a három év leteltét követően újraválasztható.

3.2.2.2. Jelölés és választás

A Szervezet munkatársai közül bárki jelölhet és jelölhető. A jelöléseket a jelölési időszakban az irodavezető gyűjti. A jelölési időszakot és a választás időpontját az ügyvezető igazgató jelöli ki és hirdeti ki.

Az első ilyen választást az SzMSz hatályba lépését követő 14 napon belül meg kell tartani. Ezt követően az ügyvivői testületben vállalt tagság megszűnését megelőző 30 napon belül kell megtartani a választást. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor a megszűnést követő 14 napon belül.

A választásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvvezetőt a szavazáson résztvevők maguk közül egyszerű többséggel választják meg. A választáson az irodavezető ismerteti a jelölt személyeket, akik ott jelzik, hogy a jelölést vállalják-e.

Érvényes a szavazás, ha azon a Szervezet munkatársainak több mint fele érvényesen szavaz. Nem jelölt munkatársak közül a jelenlévők egyszerű szótöbbséggel megválasztják a szavazatszámiláló bizottság 3 tagját. A jelölést vállalók közül a jelenlévők titkos szavazáson választanak.

A legtöbb szavazatot kapó két jelölt lesz a stratégiai döntéshozó szerv tagja.

Szavazategyenlőség esetén új szavazást kell tartani, amelyen már csak az egyenlő számú szavazatot kapó jelöltek közül lehet választani. Ha az ismételt szavazáson is szavazategyenlőség áll fenn, akkor sorsolással döntenek el a tagságot.

A szavazásról jegyzőkönyv készül, amelyet az irodavezető archivál.

3.2.2.3. Az ügyvivői testület feladatai:

A stratégiai döntéshozó szerv döntési jogkörébe tartozik a következő döntések meghozatala:

- más Szervezetbe való belépés, csatlakozás véleményezése,
- aláírási kezdeményezés támogatása, ha a Szervezet közvetlen – valamely projekttémáihoz kapcsolódó – tevékenységet nem lát el az adott ügyben,
- tüntetéshez, rendezvényhez való csatlakozás,
- párt által szervezett rendezvényen, konferencián való részvétel,
- valamely projekt tevékenységébe új védendő jog vagy csoport felvétele, illetve elhagyása
- valamely projekt megszüntetésére, a projekt karakterét megváltoztató átalakítására, új projekt alakítására vonatkozó döntés véleményezése az Elnökség döntését megelőzően,
- az adománygyűjtési és adományszervezési kódex alapján, az ott meghatározottak szerint adomány elutasításáról szóló döntés,
- bármelyik munkatárs által a stratégiai döntéshozó szerv elé utalt ügyben való döntés,
- amennyiben két igazgató döntési körébe tartozó ügyben az érintett igazgatók nem tudnak döntést hozni, a kérdést a stratégiai döntéshozó szerv dönti el.

A Szervezet a következő témakörökben hoz nyilvánosan közzétett állásfoglalásokat:

- ügyvállalás,

- kártérítéssel kapcsolatos ügyekben jogi képviselet nyújtásának esetei és perköltség vállalás,
- politikai pártokkal való kommunikáció.

A közzététel a Szervezet honlapján történik. Ezek kidolgozása és módosítása az ügyvivői testület feladata.

Az ügyvivői testület döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a döntés tárgyát érintő kérdés szakmai felügyeletét ellátó igazgató szavazata dönt. A döntések meghozatalában az érintett projektvezető vagy tevékenység felelőse konzultációs joggal vesz részt.

A döntéseket emailen, telefonos vagy személyes egyeztetést követően hozzák meg a szerv tagjai. A döntéshozatal nem nyilvános, azonban az azokról készült emlékeztető a Szervezet munkatársai és a Szervezet tagjai számára nyilvánosak.

Az emlékeztetőt az irodavezető archiválja. A döntést minden esetben a Szervezet levelező listáján kell kommunikálni, ez az ügyvivői testület erre esetileg kijelölt tagjának a feladata.

3.2.2.4. Lemondás

Az ügyvivői testület tagja a testületnek címezve írásban vagy elektronikus úton lemondhat a tagságáról. Ebben az esetben 14 napon belül új választást kell tartani. Az új tag megválasztásáig a lemondó tag köteles a szerv működésében részt venni.

3.2.2.5. A tagság megszűnése

A tagság megszűnik az rendszeres munkavégzésre vonatkozó jogviszony megszűnésével, illetve a tagság időtartamának lejártával.

A tag tartós akadályoztatása esetén új tagot kell választani.

Ha a tag az ügyvivői testület munkájában nem vesz részt, az utasítási jogot gyakorló felszólítja a részvételre. Ha a következő döntésben sem vesz részt, akkor az ügyvivői testület kizárja, és új választást kell kiírni 14 napon belül.

4. Képviseletre vállalt ügyek

Jogi képviselet nyújtásáról – amennyiben a kérdés nem tartozik az ügyvivői testület hatáskörébe – a jogsegélyszolgálat vezetője, az érintett projekt (e vezető és a szakmai igazgató közösen döntenek.

Szavazategyenlőség esetén a szakmai igazgató szavazata a döntő.

5. Kiemelt és stratégián kívüli ügyek

Kiemelt vagy stratégián kívül eső ügyben való jogi képviselet nyújtásáról, illetve egyéb tevékenységről az érintett projekt vezetője, a jogsegélyszolgálat vezető, a szakmai igazgató és az ügyvezető igazgató közösen döntenek.

Kiemelt vagy stratégián kívül eső ügynek számít:

- kártérítési perben való jogi képviselet nyújtása a megbízott ügyvédek valamelyike útján,
- párt, országgyűlési, önkormányzati vagy európai parlamenti képviselő perképviseletének vállalása,
- a szervezeti és projekt stratégiákon kívül eső ügy,
- minden olyan ügy, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas a szervezet jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a missziója betöltésének veszélyeztetésére.

Szavazategyenlőség esetén az ügyvezető igazgató szavazata a döntő.

6. A Szervezet képviseletére jogosultak

A két igazgató önállóan jogosult a Szervezet képviseletére, a Ptk. 3:30. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően.

Amennyiben a Szervezet nemzetközi vagy hazai szervezethez, munkacsoporthoz, döntéshozó testülethez, tanácsadó testülethez csatlakozik, a Szervezet abban való képviseletére jogosult személyt a szakmai igazgató jelöli ki.

Az Elnökség egyes tevékenységekre vagy ügycsoportokra vonatkozóan a Szervezet munkatársát meghatalmazhatja a Szervezet nevében való aláírásra.

7. Kommunikáció a Szervezeten kívül

a. A Szervezet képviselete a nyilvánosságban:

A Szervezet álláspontját a sajtóval való kommunikációban az adott ügyért, tevékenységért felelős projekt vezetője vagy az általa kijelölt, a projektben dolgozó személy képviseli. A helyettesítést a szakmai igazgató is elláthatja. A kommunikációs üzenet kialakításában részt vesz a kommunikációs és magánadományozási vezető vagy az általa kijelölt munkatárs.

A Szervezet egészét érintő ügyekben az igazgatók valamelyike képviseli a Szervezetet a nyilvánosság előtt, a képviselet delegálható.

A peres ügyekben az igazgatókon kívül a jogi képviseletet ellátó ügyvéd, illetve az érintett projektvezető, szakértő vagy munkatárs nyilatkozik. A jogi képviseletet ellátó ügyvéd a sajtóban való kommunikációról azt megelőzően egyeztet a projektvezetővel.

A megjelenések nyilvántartása és archiválása a kommunikációs munkatárs feladata.

b. A Szervezet képviselete szakmai fórumokon:

Konferencián, kerekasztalon, szakmai egyeztetésen a Szervezetet a meghívott személy képviseli. Ennek hiányában, vagy ha a meghívott személy nem tud részt venni, a szakmai igazgató által kijelölt személy képviseli a Szervezetet.

c. Politikai pártokkal való kommunikáció:

A Szervezet átlátható módon, a Szervezet Alapszabályának V. fejezet 1./ pontjában foglaltakat szem előtt tartva kommunikál politikai pártokkal.

A pártok, illetve választott képviselő részéről bármilyen módon érkező megkeresést a Szervezet nyilvántartásba vesz, a párt/képviselő és a téma megnevezésével. A nem a központi címekre, számokra érkező megkeresésről a címzett értesíti az irodavezetőt. A nyilvántartást az irodavezető vezeti.

Amennyiben a megkeresés szóbeli konzultációra szól és a Szervezet stratégiai döntéshozó szerve úgy dönt, hogy a Szervezet részt vesz konzultáción, akkor ennek tényét is rögzíteni kell a nyilvántartásba.

Amennyiben a megkeresés a Szervezet álláspontjának kikéréséről szól, azonban a megválaszolás már meglévő anyagok segítségével történik, úgy ezt a tényt kell jelölni a nyilvántartásban.

Amennyiben a Szervezet munkatársa párt vagy a választott képviselő számára bármilyen írásbeli anyagot állít elő, akkor azt a Szervezet a honlapján közzéteszi és a nyilvántartásban is feltünteti.

A Szervezet a nyilvántartásból származó statisztikákat havonta frissítve publikálja a honlapján.

8. Szervezetben belüli kommunikáció

a) Heti megbeszélés

A heti megbeszélések résztvevői: projektvezetők, igazgatók, jogsegélyszolgálat vezető, kommunikációs és magánadományozási vezető, pénzügyi és adminisztratív vezető, irodavezető.

A heti megbeszélésen minden résztvevő beszámol az adott hétre vonatkozó feladatokról, a képviseletre vállalt ügyekről, a más Szervezetek megkereséseiről és azokra adott válaszokról.

A heti megbeszélésről készült jegyzetet a Szervezettel valamennyi tartós munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévő munkatársa megkapja a Szervezet levelezőlistáján keresztül. Az irodavezető feladata a jegyzetet a levelezőlistára minden héten elküldeni és archiválni.

b) Kétheti megbeszélés

A részvétel a projektvezetők és a stratégiai döntéshozó testület tagjai számára kötelező. A kétheti megbeszéléseken bármely munkatárs részt vehet. Az Elnökség tagjai a megbeszélésen részt vehetnek.

A kétheti megbeszéléseken stratégiai jelentőségű ügyeket tárgyalnak meg a résztvevők.

A napirend összeállítása az ügyvezetésért felelős igazgató feladata. Bármely munkatárs javasolhat napirendi pontot. A munkatársak felének javaslata alapján felmerült napirendi pontot az ügyvezető igazgató köteles a napirendbe felvenni.

Amennyiben döntéshozatal szükséges, úgy a döntésre vonatkozó egyéb szabályok szerinti kör jogosult a döntés meghozatalára.

A megbeszélésről készült jegyzetet a Szervezet valamennyi munkatársa megkapja a Szervezet levelezőlistáján keresztül, erről az ügyvezető igazgató köteles gondoskodni.

9. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévők, illetve a Szervezet munkatársainak jogai és kötelezettségei

A munkavállalók jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény, a továbbiakban: "Mt."), a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény, a továbbiakban: "Ptk."), az egyes munkaszerződések, az SzMSZ és a Szervezet egyes szabályzatai tartalmazzák.

A munkavégzéshez szükséges eszközöket (laptop, kamera, stb.) a Szervezet biztosítja – az erről való megállapodás a jogviszony létrejöttekor történik. A munkavégzéshez szükséges irodaszereket igény szerint az irodavezetőtől, a költségvetés keretei között lehet igényelni. Belépéskor birtokba adott tárgyakra a munka törvénykönyvében a megőrzési felelősségre vonatkozó szabályok vonatkoznak.

a. Károkozás

A károkozásért való felelősségre az Mt. és a Ptk. szabályai irányadóak. Ettől eltérően, az ügyvezető igazgató, illetve az igazgatók, mint a Szervezet munkatársai javára a Szervezet Elnöksége eltérhet az általános szabályoktól.

10. Szabályzatok

A Szervezet az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- leltárkészítési szabályzat,
- számviteli politika (a Szervezet gazdálkodására vonatkozó főszabályok),
- cafeteria szabályzat,
- eljárási és ügyviteli szabályzat.

11. Iratkezelés

Az iratok kezelése a személyes adatok védelméről szóló, és az ügyvédi titokra vonatkozó törvények szabályainak megtartásával történik.

Az képviseletre vállalt ügyek nyilvántartására külön szabályzat vonatkozik, amelynek összeállítása a jogsegélyszolgálat vezető feladata. Az vonatkozó szabályzat egy példányát elektronikusan minden állandó munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévő személy megkapja a jogviszony keletkezésekor. Ennek betartása mindenkinek munkaköri kötelessége.

Az irodavezető a Szervezet céljainak eléréséhez szorosan kapcsolódva keletkezett iratokról – ideértve különösen jogszabály véleményezések, döntéshozókkal való levelezés, nem képviseletre vállalt ügyekben született beadványok – formátumtól függetlenül közös nyilvántartást vezet.

Az irodavezető a kimenő és a bejövő postát, illetve a kapcsolódó iratokat és tértivevényeket minden esetben eredeti példányban, sorszámozást és dátumozást követően archiválja.

A fenti körbe tartozó iratok elektronikus úton való elküldése esetén minden esetben másolatot kell küldeni a tasz@tasz.hu email címre az archiválás érdekében.

A tárgyi eszközök nyilvántartását és használatát, a Szervezet tulajdonának nyilvántartását az irodavezető vezeti a 8. pontban foglaltaknak megfelelően.

12. Záró rendelkezések

Jelen SzMSz-t a Szervezet Elnöksége a 3/2014. számú határozatában elfogadta, és azt a 1/2015., 1/2016., 1/2017., az 1/2018 és 2021/2.. számú határozataival módosította.

2014. szeptember 3.