

**A Társaság a Szabadságjogokért
Szervezeti és Működési Szabályzata**



TÁRSASÁG A
SZABADSÁGJOGOKÉRT

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	2
2. A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE	2
3. DÖNTÉSHOZATALI MECHANIZMUSOK	11
4. KÉPVISELETRE VÁLLALT ÜGYEK	16
5. A SZERVEZET KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK	16
6. KOMMUNIKÁCIÓ A SZERVEZETEN KÍVÜL	16
7. SZERVEZETEN BELÜLI KOMMUNIKÁCIÓ	17
8. A SZERVEZET MUNKATÁRSAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	17
9. SZABÁLYZATOK	20
10. IRATKEZELÉS	20
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20

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 közötti 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 humánpolitikai feladatokat, felelős a Szervezet adminisztrációjának (ideértve a pénzügyi adminisztrációt is) és forrásteremtésének felügyeletéért. A TASZ munkavállalói - kivéve a szakmai igazgatót és a stratégiai igazgatót - felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.
- c. **A stratégiai igazgató** a stratégiaalkotást, annak végrehajtása ellenőrzését és értékelését, a szervezet kommunikációját és narratívaépítését, magánadományozási tevékenységét, illetve általában az újítást jelentő tevékenységek kialakítását felügyeli.

Valamelyik igazgató tartós akadályoztatása esetén a másik két 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.

2.2. A Szervezet által működtetett projektek

A Szervezet céljainak megvalósítása érdekében külön projektekben 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, reprodukációs 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 projektekben 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:

- Igazgató
- Projektvezető
- Szakértő
- Munkatárs
- Kommunikációs és magánadományozási vezető
- Tartalomgyártási vezető
- Magánadományozási vezető

- Regionális Programvezető
- Kommunikációs munkatárs, illetve szakértő
- Magánadományozási munkatárs, illetve szakértő
- Önkéntes koordinátor
- Videó szerkesztő, operatőr
- Pénzügyi és adminisztratív vezető
- Irodavezető
- Pénzügyi munkatárs
- Adminisztratív munkatárs
- Könyvelő
- Jogsegélyszolgálat koordinátora
- Ügyvéd
- Koordinátor

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 az igazgatóknak;
- 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 az igazgatókkal való egyeztetés alapján:

- jogi és szakpolitikai vélemények írása, képviselőre 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 vizuális anyagainak (fotó és videó) 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 szakértők és munkatársak főbb feladatai

A vezetővel, illetve a koordinátorral 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;
- jogi tanácsadás ügyfeleknek;
- döntéshozókkal való egyeztetésen való részvétel, partnerekkel való kapcsolattartás;
- a stratégia kialakításában való részvétel;
- beszámolás a vezetőnek illetve a koordinátornak;
- 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 vizuális anyagainak (fotó és videó) gyártásában való részvétel;
- a Szervezet képviselete hazai és nemzetközi fórumokon, konferenciákon.

Az ellenőrzési és utasítási jogokat a vezető illetve a koordinátor 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 magánadományozási stratégia kialakítása és a végrehajtás felügyelete;
- a szervezet kampányai tervezésének stratégiai vezetése;
- sajtókapcsolatok ápolásának vezetése;
- a Szervezet kommunikációs és magánadományozási anyagai elkészültének a felügyelete;
- kiemelt TASZ események, rendezvények tervezésének stratégiai vezetése (Szabad-díj, téli buli);
- magánadományozással kapcsolatos stratégia kialakítása és a végrehajtási feladatok felügyelete;
- a szervezet magánadományozási és kommunikációs tevékenységéhez kapcsolódó rendszerek folyamatos fejlesztésének 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, illetve egyéb feladatok.

A kommunikációs és magánadományozási vezető felett a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja, szakmai felettese a stratégiai igazgató.

2.4.4. Tartalomgyártási vezető

A tartalomgyártási vezető főbb feladatai:

- a Szervezet kommunikációs csapatának vezetése, a munkatársak munkájának irányítása és felügyelete, vizuális és szöveges tartalomgyártás koordinálása;
- a szervezet kommunikációs csatornáinak menedzselése;
- a kommunikációs stratégia végrehajtásának felügyelete;
- sajtókapcsolatok ápolásának felügyelete;
- a szervezet kommunikációs tevékenységéhez kapcsolódó rendszerek folyamatos fejlesztésének felügyelete;

- a Szervezet munkatársainak nyilvános szereplésre való felkészítése;
- az ügyvezető igazgató utasítása alapján a pályázatok megírásában való részvétel, a pályázati beszámolási kötelezettségeknek a releváns részének teljesítése, illetve egyéb feladatok.

2.4.5 Magánadományozási vezető

A magánadományozási vezető főbb feladatai az alábbiak:

- a Szervezet forrásteremtési stratégiájának kialakítása az ügyvezető igazgatóval, stratégiai 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 kapcsolattartás;
- a Szervezet hirdetési stratégiájának kialakítása és végrehajtása;
- a Szervezet adományért adott termékeire vonatkozó stratégia kialakítása és végrehajtása;
- a magánadományozókkal kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó költségvetési terv készítése a pénzügyi vezetővel és jóváhagyott költségvetési terv szerinti önálló felelős gazdálkodás;
- magánadományozói nyilvántartás vezetése;
- a fenti feladatokon dolgozó kommunikációs és magánadományozási munkatársak munkájának koordinálása, felügyelete;
- a fenti feladatokhoz kapcsolódóan kapcsolattartás a Szervezet partnereivel;
- a fentiekhez kapcsolódó, a Szervezet eredményeiről statisztikák készítése a kommunikációs és magánadományozási vezető utasítása alapján;
- a kommunikációs és magánadományozási vezető által megjelölt további feladatok ellátása.

2.4.6. Kommunikációs munkatárs és szakértő

A kommunikációs munkatárs és szakértő főbb feladatai az alábbiak:

- a Szervezet nyilvános csatornái használatának koordinálása, azok karbantartása, a nyilvános csatornákon való megjelenések esetében a szöveg kommunikációs szempontból való gondozása, illetve ezekre való tartalomgyártás;
- 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 és szakértő felett a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja. A közvetlen felettese a kommunikációs és magánadományozási vezető.

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

2.4.7. Magánadományozási munkatárs és szakértő

A magánadományozási munkatárs és szakértő főbb feladatai az alábbiak:

- a Szervezet magánadományozási stratégiájának kialakítása a stratégiai 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 kapcsolattartás;
- 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 és szakértő felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese a kommunikációs és magánadományozási vezető.

A magánadományozási munkatárs és szakértő szorosan együttműködik a pénzügyi és adminisztratív vezetővel.

2.4.8. Videós szerkesztő, operatőr

A videós szerkesztő, operatőr főbb feladatai az alábbiak:

- a Szervezet számára emberi jogi témájú anyagok, filmek forgatása, fényképek készítése, 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 vezetőknek;
- a Szervezet kommunikációs stratégiájának kialakításában való részvétel a stratégiai igazgató által kijelölt munkatársak bevonásával, valamint a stratégia végrehajtása.

A videós 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.

2.4.9. Pénzügyi és adminisztratív vezető

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, a stratégiai 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 találkozó 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 és adminisztratív vezető felett a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja.

A pénzügyi és adminisztratív vezető szorosan együttműködik a kommunikációs és magánadományozási vezetővel.

2.4.10. 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 levelezőlista 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 pénzügyi és adminisztratív vezető.

2.4.11. Irodavezető

Az irodavezető főbb feladatai az alábbiak:

- a Szervezet irodai munkájának, valamint az irodán kívüli tevékenységeknek a szervezésével kapcsolatos feladatok elvégzése a pénzügyi és adminisztratív vezető által kijelölt körben;
- a Szervezet központi e-mail címére beérkező levelek folyamatos figyelése, az illetékes munkatárshoz továbbítása;
- az iroda központi telefon- és fax hívásának fogadása, illetékes munkatárshoz továbbítása;
- a Szervezet rendezvényeinek szervezésében való részvétel;
- általános szervezeti postázás;
- a munkatársak külföldi munkavégzéséhez szükséges szervezési feladatok ellátása;
- tárgyi eszközök beszerzése;
- karbantartási munkálatok megszervezése a Szervezet irodájában és tárgyi eszközeivel kapcsolatban;
- nyilvántartási feladatok elvégzése, idetartozik a Szervezet tárgyi eszközeinek leltározása, selejtezés;
- az iroda vezetésre vonatkozó költségvetési terv készítése és a jóváhagyott költségvetési terv szerint a tárgyi eszközök és irodaszer beszerzése, szolgáltatások megrendelése;
- munkaszerződések, megbízások intézése, közérdekű kiküldés;

- a Szervezet teljeskörű ügyintézéséhez szorosan kapcsolódó egyéb feladatokban való besegítés az irodavezető közvetlen felettese utasítása szerint;
- a Szervezet jogsegély e-mail címére beérkező levelek folyamatos figyelése, az illetékes munkatárshoz továbbítása, elutasító e-mailek kiküldése;
- az Egyenlőségprojekt, a Magánszféra projekt, az Politikai Szabadságjogi projekt, valamint a Magánadományozási és kommunikációs csapat munkájának adminisztratív támogatása.

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

2.4.12. 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.

2.4.13. Pénzügyi munkatárs

A pénzügyi munkatárs főbb feladatai az alábbiak:

- forint és külföldi pénzeszközök, házipénztárak teljes körű kezelése, nyilvántartása;
- könyvelésre előkészítés;
- bankszámlák ügyintézése, banki forgalom előkészítése könyvelésre, banki utalások;
- szállítói és vevő számlák előkészítése könyvelésre;
- kiküldetési rendelvevények teljes körű adminisztrációja, napidíjak kiadása;
- előleg kezelése és nyilvántartása;
- kintlévőségek nyilvántartása és behajtásáról való gondoskodás;
- eseti kimutatások vezetése;
- pályázati elszámolások során felmerülő feladatok;
- egyéb feladatok elvégzése a pénzügyi és adminisztratív vezető utasítása szerint;.

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

A pénzügyi munkatárs közvetlen felettese a pénzügyi és adminisztratív vezető.

2.4.14. Adminisztratív munkatárs

Az adminisztratív munkatárs főbb feladatai az alábbiak:

- a szervezet működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése, különösen:
 - az adományért elérhető SZABAD. termékekkel kapcsolatos tevékenységek végzése, különösen: a megrendelések összekészítése, csomagolása, a beérkező rendelések precíz

utánkövetése, a rendelkezések kézbesítésének előkészítése, a termékek kiküldéséhez szükséges alapvető kellékek és a csomagoló anyagok beszerzése, megrendelőikkel való e-mailes és telefonos kapcsolattartás, kapcsolattartás a gyártóval, futárcéggel;

- közreműködés a szervezet rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában;
- egyéb feladatok elvégzése a pénzügyi és adminisztratív vezető utasítása alapján.

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

2.4.15. Jogsegélyszolgálat koordinátor

A jogsegélyszolgálat vezető főbb feladatai az alábbiak:

- a Szervezet jogsegélyszolgálatára érkező megkeresések megválaszolásának megszervezése, illetve ezek alapján összefoglalók és nyilvános tájékoztatók készítése;
- a Szervezet jogsegélyszolgálatának munkaszervezési és adminisztrációs feladatainak ellátása;
- a fenti tevékenységekhez kapcsolódóan jogi kutatómunka végzése;
- részvétel a Szervezet személyes, telefonos és helyszíni (forrádrót, jogi megfigyelés) feladatainak ellátásában;
- egyéb feladatok elvégzése az ügyvezető igazgató utasítása alapján.
-

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

2.4.16. Regionális Programvezető

A Regionális Programvezető főbb feladata:

- a Szervezet regionális programjának, a regionális irodák munkájának koordinációja elsősorban a kapcsolatépítési, szervezési és a műhelyekkel kapcsolatos feladatok tekintetében;
- rendszeres egyeztetés a regionális program jogász szakértőjével illetve a szervezet ezen tevékenységén dolgozó kollégákkal;
- a regionális program stratégiájának kialakításában, végrehajtásában és értékelésében való részvétel;
- a regionális programra vonatkozó féléves terv, 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;
- rendszeres beszámolás a stratégiai igazgatónak;
- a képzésekhez, műhelyekhez kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatok felügyelete;
- a tevékenységhez kapcsolódó valamennyi szervezési feladat ellátása;
- a tevékenységről való nyilvános kommunikációban való részvételt;
- egyéb feladatok a szervezet ügyvezetői igazgatójának utasítása alapján.

A REgionális Programvezető felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató, közvetlen felettese a szakmai igazgató.

2.4.14. Az Ügyvédek főbb feladatai

Az ügyvédek főbb feladatai az alábbiak:

- jogi képviselet nyújtása a jogsegélyszolgálat koordinátorával, az érintett projektvezetővel és a szakmai igazgatóval közösen kialakított perstratégia mentén;
- az ügyfelekkel való kapcsolattartás;
- a projektvezető és a jogsegélyszolgálat koordinátor tájékoztatása az ügygel 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 utazási költségtérítés illeti meg.

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

2.4.15. A projekten átívelő tevékenységek koordinátorainak főbb feladatai

A koordinátor főbb feladata a más projekt felügyelete alá nem tartozó tevékenységek koordinálása, az ügyvezető- és stratégiai 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 rendszeres beszámolást az ügyvezető igazgatónak és stratégiai 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;
- a jóváhagyott költségvetési terv szerinti önálló felelős gazdálkodást;
- egyéb feladatok az ügyvezető igazgató és a stratégiai igazgató utasítása alapján.

A koordinátor szakmai felettségét a munkaszerződésben jelöli ki az ügyvezető igazgató.

2.4.16. Valamennyi munkatárs feladata

Valamennyi itt felsorolt és fel nem sorolt munkatárs feladata a Szervezet adományszerző és szakmai rendezvényein való részvétel az ügyvezető igazgató és stratégiai 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-ig, illetve június 15-ig kell benyújtani a pénzügyi és adminisztratív vezetőnek elektronikus úton. A költségvetési tervet a benyújtást követő hónap elsejétől kezdődő féléves időtartamra kell elkészíteni. A beérkezett tervek alapján elkészül az ügyvezető igazgató döntését követően a féléves költségvetés, melyet követően a tervet leadók megkapják a rájuk vonatkozó jóváhagyott költségvetést. A terv elkészítését megelőzően a projektvezetők tájékoztatást kapnak az előző költségvetésük alakulásáról.

A költségvetési terveket vagy azok egy részét - a rendelkezésre álló források függvényében – az ügyvezető igazgató és a pénzügyi és adminisztratív vezető vizsgálják meg. A tervekről az ügyvezető igazgató hoz döntést, a döntésről a pénzügyi és adminisztratív vezető értesíti az adott projekt vezetőjét vagy a tevékenység felelősét. Az ügyvezető igazgató költségvetési igényeit a szakmai igazgató és a stratégiai igazgató együttes döntéssel hagyja jóvá.

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

3.1.2. A költségvetési terven felüli kiadások

A terv elkészítését követően felmerülő, előre nem látott kiadásokat az adott költségvetési terv elkészítője a pénzügyi és adminisztratív 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. A költségeket bruttó 100.000 forintig a pénzügyi és adminisztratív vezető hagyja jóvá az ügyvezető igazgató egyidejű értesítése mellett. A bruttó 100.000 forint feletti költségvetési terven felüli kiadáshoz az ügyvezető igazgató jóváhagyása is szükséges. Az ügyvezető igazgató ilyen tárgyú előterjesztéséről a pénzügyi vezető, a szakmai igazgató és a stratégiai igazgató együttesen 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.

A stratégiai 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 projektre 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 képviselete.

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 képviselete.

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 tagjai kérdéseket tehetnek fel.

3.2.2. Ügyvivői testület (stratégiai döntéshozó szerv)

Olyan, a Szervezet napi működésben résztvevő hét 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 stratégiai igazgató. A szerv változó tagjai négy a munkatársak által szakmai tapasztalat alapján megválasztott négy munkatárs.

A négy választott tagot 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 újrválasztható.

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 választást személyesen vagy biztonságos elektronikus hírközlő eszközön keresztül lehet megtartani. A választásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Személyes választás esetén 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 szavazatszámlláló bizottság 3 tagját. A jelölést vállalók közül a jelenlévők titkos szavazáson választanak.

Online rendszeren keresztüli választás esetén a jegyzőkönyvet az irodavezető készíti el. Nem jelölt munkatársak közül a három legfiatalabb munkatárs válik a szavazatszámoló bizottság tagjává, akik az online szavazás lezárultát követően az irodavezetővel közösen ellenőrzik a szavazás tisztaságát. A jelölést vállalók közül a munkatársak 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 feladatai:

- más Szervezetbe való belépés, csatlakozás véleményezése;
- aláírási kezdeményezés támogatása, ha a Szervezet közvetlen – valamely projekt témáihoz 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;
- a szervezet működését alapvető befolyásoló belső szabályok véleményezése (különösen: ügyvállalás, kártérítési ügyekben jogi képviselőt nyújtásának esetei és perköltség vállalás, politikai pártokkal való kommunikáció);
- 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 az igazgatók döntési körébe tartozó ügyben az érintett igazgatók nem tudnak döntést hozni, a kérdést a stratégiai döntéshozó szerv dönti el.
-

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 e-mailes, 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 esetleg 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 projektvezető és a szakmai igazgató közösen döntenek.

Szavazategyenlőség esetén a szakmai igazgató szavazata a döntő.

Az ügyvállalásról az ügyvivői testület által véleményezett, az igazgatók által előírt rendben döntenek az arra kijelölt munkatársak.

5. A SZERVEZET KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK

Az igazgatók önállóan jogosultak 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.

6. KOMMUNIKÁCIÓ A SZERVEZETEN KÍVÜL

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 nyilvántartás vezetéséről az irodavezető gondoskodik.

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 ténytet 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.

7. SZERVEZETEN BELÜLI KOMMUNIKÁCIÓ

7.1. Heti megbeszélés

A heti megbeszélések résztvevői: projektvezetők, igazgatók, jogsegélyszolgálat koordinátora, kommunikációs és magánadományozási vezető, a tartalomgyártási vezető, a pénzügyi és adminisztratív vezető, és az ügyvezető igazgató által kijelölt további munkatársak.

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.

7.2. Kétheti megbeszélés

A kétheti megbeszéléseken a munkatársak részt vesznek. Az Elnökség tagjai a megbeszélésen részt vehetnek.

A napirend összeállítása a stratégiai igazgató feladata. Bármely munkatárs javasolhat napirendi pontot. A munkatársak felének javaslata alapján felmerült napirendi pontot a stratégiai 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.

8. A SZERVEZET MUNKATÁRSAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A szervezet munkatársainak 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.

8.1. Az igazgatók munkájára tett panaszok kivizsgálása

A Szervezet munkatársai (1. pontban foglalt definíció szerint) által az igazgatók munkájára tett panaszok (ide nem értve a 7.2 alatti panaszokat) kivizsgálása az Elnökség feladata különösen a Szervezetre vonatkozó jogszabályoknak, a belső működést szabályozó dokumentumoknak, a stratégiának, a szervezeti értékeknek való megfelelés tekintetében.

A Szervezet legalább 3 munkatársa által írásban az Elnökségnek eljuttatott panaszt az Elnökség köteles kivizsgálni a fentiek szerint. Az Elnökség vezetője a panasz beérkezését követő 30 napon belüli időpontra elnökségi ülést hív össze, amire az igazgatókat is írásban meghívja. Az Elnökség a panasz elintézéséhez szükséges további információkat, dokumentumokat szerezhethet be, valamint független és elfogulatlan szakértőt vehet igénybe. Az Elnökség a panasz beérkezését követő 45 napon belül dönt a panaszról és a megfelelő intézkedésekről, szükség esetén, indokolt esetben az érintett igazgató(k) munkaviszonyának megszüntetéséről. Az Elnökség döntéséről az ülésről készült jegyzőkönyv megküldésével együtt írásban tájékoztatja a Szervezet munkatársait és a közgyűlést.

A panaszt nem érheti hátrány a panasz megtétele miatt. A Szervezet a közérdekű bejelentőkre vonatkozó hazai és európai uniós szabályozást magára kötelezőnek ismeri el azzal, hogy a bejelentőkre kedvezőbb szabályokat kell irányadónak tekinteni.

8.2. Emberi méltóság védelme

A Szervezet a munkatársai számára olyan munkakörnyezetet biztosít, amely mentes megaláztatástól, hátrányos megkülönböztetés, zaklatás bármely formájától, bántalmazástól és megfélemlítéstől. A szervezet munkatársai kötelesek egymás, valamint az ügyfelek és a támogatók emberi méltóságát sértő cselekményektől tartózkodni.

8.2.1. Emberi méltóságot tiszteletben tartó szervezeti kultúra előmozdítása

A Szervezet ügyvezető igazgatója felelős az ehhez szükséges intézkedések megtételéért mind a szervezeten belül, mind a harmadik felekkel való kapcsolat során (partnerek, támogatók, ügyfelek stb.). Ezen intézkedések körébe tartozik olyan szervezeti fórumok létrehozása, működtetése, valamint készségek fejlesztésére szolgáló intézkedések megtétele, amelyek azt szolgálják, hogy minden munkatárs emberi méltóságát maradéktalanul tiszteletben tartsák, és a munkatársak a személyközi vitás helyzeteket, konfliktusokat kezelni tudják.

8.2.2. Munkahelyi panaszok kivizsgálása

A Szervezet minden formális panaszt és informális közlést alaposan és haladéktalanul kivizsgál. A vizsgálatot követően a kijelölt munkatársak megfelelő és indokolt intézkedéseket tesznek, amelyek magukban foglalhatják a felek közti mediációt, az írásbeli figyelmeztetést és a szerződéses jogviszony megszüntetését is. Az intézkedések meghatározása során az egyedi eset mellett a hasonló helyzetek jövőbeli megelőzését is szem előtt kell tartani.

A Szervezet bármely munkatársa panaszt tehet, ha magát vagy más munkatársat érintően megfélemlítést, hátrányos megkülönböztetés, zaklatás bármely formáját, bántalmazást vagy megaláztatást tapasztal. A panasztétel a munkatársak joga, de nem kötelessége, és a panasz az eljárás bármely szakaszában visszavonható, amíg az eljárást lezáró döntés meg nem született. A panaszt az igazgatóknak kell megtenni. Ha legalább az egyik igazgató érintett, akkor a panaszt az Elnökség bármely tagjánál kell megtenni. A panaszt lehetőség szerint haladéktalanul kell megtenni, szóban vagy írásban az incidens vagy helyzet részletes és konkrét leírásával. A szóban megtett panaszról írásos feljegyzést kell készíteni. Az írásbeli panasz megőrzéséről, a szóbeli panaszról feljegyzés készítéséről és megőrzéséről az gondoskodik, akinél a panaszt tették. Ennek során az elvárható bizalmasságra tekintettel kell eljárni.

A panasz beérkezését követően az igazgatók, illetve ha a panasz az Elnökséghez érkezett, akkor az Elnökség 30 napon belül kivizsgálja azt, és dönt a vizsgálat eredménye alapján szükséges intézkedésekről, ideértve a szervezeten belüli és kívüli kommunikációt is (belső vizsgálat). Amennyiben a panaszban foglaltak összetettsége vagy a vizsgálat külső ok miatt akadályozottsága indokolja, akkor ez a határidő egyszer 45 nappal meghosszabbítható. A vizsgálat eredményéről, illetve az intézkedésekről az igazgatók vagy - ha igazgató(k)ra vonatkozott a panasz - az Elnökség írásban tájékoztatják a panaszost.

Amennyiben a vizsgálat eredménye, illetve a szükséges intézkedések a panaszos számára nem elfogadhatóak, akkor ezt a tájékoztatást követő 30 napon belül jelezheti. Ebben az esetben a panaszos jelzését követő 30 napon belül független és pártatlan szakértőt vagy bizottságot kell kijelölni a panasz kivizsgálására, illetve a belső vizsgálat értékelésére (szakértői vizsgálat). A szakértő, illetve a bizottság tagjainak megbízása az ügyvezető igazgató feladata, kivéve, ha a panasz az igazgatók bármelyikét érinti; ebben az esetben a megbízás az Elnökség feladata. A kivizsgáláshoz megfelelő költségkeretet kell biztosítani az ügyvezetői igazgatói féléves költségvetés terhére. A szakértői vizsgálatot az elrendelésétől számított 30 napon belül kell lefolytatni, amely a panaszban foglaltak összetettsége vagy külső ok miatti akadályozottság esetén egyszer 45 nappal meghosszabbítható. A szakértő vagy a bizottság a lefolytatott vizsgálatról, annak megállapításairól és a javasolt intézkedésekről tájékoztatja az őt megbízó igazgatókat,

vagy Elnökséget. A javaslatoknak ki kell terjedniük a szervezeten belüli és kívüli kommunikációra is. Az igazgatók, illetve az Elnökség gondoskodik az intézkedések végrehajtásáról.

A panaszokat az érintettek emberi méltóságának maradéktalan tiszteletben tartásával és a legnagyobb objektivásra törekedve kell kivizsgálni. A panaszok kivizsgálása során minden ésszerű intézkedést meg kell tenni a felekkel kapcsolatos információk bizalmosságának megtartása érdekében. A vizsgálat során a panasztevőt és a bepanaszolt személyt meg kell hallgatni, vagy tőlük írásbeli nyilatkozatot lehet kérni. A belső és a szakértői vizsgálat során a Szervezet munkatársaival interjúkat készíthetnek; a munkatársak az interjú-megkeresést egyes kérdések vonatkozásában vagy egészében visszautasíthatják. Az eljárást lezáró döntés meghozatala előtt a keletkezett dokumentumokat, feljegyzéseket mind a panasztevővel, mind pedig a bepanaszolt személlyel meg kell osztani, és számukra 3 munkanapos határidővel biztosítani kell a reagálás lehetőségét.

Senkit nem érhet hátrány a panasz megtételéért, akkor sem, ha azt nem találták megalapozottnak. Ez a szabály minden olyan esetre kiterjed, amikor a panaszos a panasztételkor alapos okkal bízott az információ valóságtartalmában.

Az igazgatók az Elnökségnek szóló beszámolójukban tájékoztatják az Elnökséget a panaszok számáról, összefoglaló módon azok tartalmáról, valamint az alkalmazott intézkedésekről. Amennyiben az eljárást az Elnökség folytatta le, az Elnökség döntéséről az ülésről készült jegyzőkönyv megküldésével együtt írásban tájékoztatja a Szervezet munkatársait és a Közgyűlést.

8.3. A munkavégzéshez szükséges eszközök

A munkavégzéshez szükséges eszközökre vonatkozó szabályokat a távmunka szabályzat rendezi. 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.

8.4. Károkozás

A károkozásért való felelősségre az Mt. és a Ptk. szabályai irányadóak. Az ügyvezető igazgató
illetve a Szervezet elnöksége a Szervezet munkatársai javára eltérhet az általános szabályoktól.

9. SZABÁLYZATOK

A Szervezet az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- pénzkezelési szabályzat,
- leltárkészítési szabályzat,
- selejtezési szabályzat,
- számviteli politika (a Szervezet gazdálkodására vonatkozó főszabályok),
- béren kívüli juttatások szabályzata,
- számlarend és bizonylatolás,
- adománygyűjtési etikai kódex,
- távmunka szabályzat.

10. IRATKEZELÉS

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

Az képviselőre 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 képviselőre 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.

11. 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., 2021/2., a 2022/2., a 2023/1. és 2023/2. számú határozataival módosította.

Elfogadva: 2014. szeptember 3.

Utolsó módosítás: 2023. december 18.