

Optikai, Akusztikai, Film- és Színháztechnikai Tudományos Egyesület

Szervezeti és Működési szabályzata

Az Elnökség által elfogadva: 2011. február 16-án

1.1 Az egyesület neve:

Az egyesület magyar nyelvű elnevezése:

Optikai, Akusztikai, Film- és Színháztechnikai Tudományos Egyesület

Az egyesület rövidített magyar nyelvű elnevezése:

OPAKFI Egyesület

1.2 Az egyesület megalakulásának dátuma:

1933. május 23.

1.3 Az egyesület székhelye:

1114 Budapest, Bartók Béla út 15/A, félemelet 16.

1.4 Az egyesület céljai:

A 2009. szeptember 23-án elfogadott Alapszabály szerint

1.5 Az egyesület nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatok:

Nyilvántartásba vételt elrendelő bíróság: Fővárosi Bíróság

Nyilvántartási szám: 417.

Nyilvántartásba vétel időpontja (a végzés jogerőre emelkedésének időpontja):

1989. október 6.

Nyilvántartást elrendelő végzés száma: Pk. 60433/1989/1

Közhasznú státus (a bírósági végzés jogerőre emelkedésének időpontja): 1999. április 24.

Az egyesület működésének jellege: nyílt egyesület

2.1 Elnökség

Az elnökség tagjait a közgyűlés választja meg. Az elnökség 11 tagú.

Az elnökség tagjai: elnök, főtitkár, a Felügyelő bizottság elnöke, a Tudományos bizottság elnöke, a 7 szakosztály elnökségbe delegált 1-1 tagja.

Az elnökségi tagság az alábbi esetek bármelyikében megszűnik:

- Halál

- Lemondás. A tagok indokolás nélkül jogosultak lemondani tisztségükről.

Az elnökség valamennyi ülésén jegyzőkönyv készül, az ott hozott határozatok rögzítése céljából. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyszínét, időpontját és a résztvevők személyét.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá, és az elnök hitelesíti.

Az egyesület működésével kapcsolatos iratokba az elnökkel előzetesen egyeztetett időpontban és helyszínen bármely egyesületi tag betekinthez, amennyiben az iratbetekintésre vonatkozó kérelmét legalább 15 munkanappal ezt megelőzően benyújtotta. Az iratbetekintés nem tagadható meg, kivéve azon eseteket, amelyekben ezt adatvédelem, személyiségi jogok, üzleti titok, illetve más, jogszabály által elismert titokvédelem körébe eső kérdéseket érint.

Az elnökség kizárólagos döntési jogköre kiterjed:

- az alapszabály 5.2.3 pontjában megfogalmazottakra

- az alapszabály keretei között az egyesületi vagyon felhasználására és gyarapítására

- az egyesület számára érkező adományok elfogadására

- az éves beszámoló elfogadására, legkésőbb a tárgyévet követő év május hónap 31.

napjáig

2.2 Az egyesület elnökének feladatai, hatásköre

Az alapszabály 5.4.6 pontjában megfogalmazottakon túl:

a) az egyesület éves beszámolójának elkészítése és az elnökség elé terjesztése

b) az elnökség döntései alapján meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Amennyiben az egyesület elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a főtitkár gondoskodik az elnök feladatainak ellátásáról.

2.3 A főtitkár feladatai, hatásköre

Az alapszabály 5.4.7 pontjában megfogalmazottakon túl:

a) az iratkezelés és a bizonylatok kezelésének ellenőrzése

b) pénzkezelés az elnökség által elfogadott pénzkezelési szabályzattal összhangban

c) az egyesület jelentéseinek hozzáférhetővé tétele

- d) közreműködés az elnökségi ülések előkészítésében, illetve a döntések gyakorlati végrehajtása
- e) az egyesület működése során szükségessé váló szerződéskötések előkészítése
- f) pályázatfigyelés, pályázati anyagok előkészítése, benyújtása
- g) az egyesület napi gazdálkodásával kapcsolatos napi feladatok végrehajtása
- h) az Egyesület vizsgaszervezésére vonatkozó ügykezelési és titoktartási szabályzat kiadása

Amennyiben az egyesület főtitkára feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor az elnök gondoskodik a főtitkár feladatainak ellátásáról.

2.4 A Felügyelő bizottság működése és ügyrendje

Az alapszabály 8. pontjában megfogalmazottakon túl:

- a) A Felügyelő bizottság ellenőrzi az egyesület működését és gazdálkodását. Ennek során az egyesület tagjaitól jelentést, az elnökségtől tájékoztatást, munkavállalóitól felvilágosítást vagy tájékoztatást kérhet, az egyesület könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- b) A Felügyelő bizottság köteles az elnökséget tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha tudomást szerez arról, hogy:
 - az egyesület működése során olyan jogszabály sértés vagy az egyesület érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az elnökség döntését teszi szükségessé.
 - A vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
 - Az elnökséget a Felügyelő bizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén az elnökség összehívására a Felügyelő bizottság is jogosult. Ha az elnökség a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a felügyeletet ellátó szervet.
- c) A Felügyelő bizottság elnöke felel a bizottság működéséért, az ülések összehívásáért, a beszámolók elkészítéséért és a jogszabályok által előírt lépések megtételéért.
- d) A Felügyelő bizottság vizsgálatainál külső szakértőket is igénybe vehet.
- e) A Felügyelő bizottság tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egyszer beszámol a közgyűlésnek.
- f) A Felügyelő bizottság tagjai e tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

3. Az egyesület képvisellete harmadik személyekkel szemben

Az egyesület képviselétére harmadik személlyel szemben az elnökség tagjai közül az alábbiak jogosultak:

- elnök
- főtitkár

A képviselőre jogosultak névaláírásukat az egyesület előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni az egyesület képviselője során.

4.1 A bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkörök

A számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszédését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét az elnök vagy a főtitkár egymástól függetlenül, de az 500.000.- Ft-ot meghaladó összegű kifizetést egymással egyetértésben engedélyezik. Egyet nem értés, illetve véleménykülönbség esetén azt írásban rögzítik és döntésre az Elnökség elé terjesztik.

Az egyesület elnökének és főtitkárának utalványozási jogköre az egyesület valamennyi ügyére kiterjed.

A bankszámla felett való rendelkezéshez a pénzügyi intézet által kiadott aláírási kártya egy példányát az irattárban kell elhelyezni.

4.2 Az egyesület bankszámlája és számlavezető hitelintézete

Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. (1053 Budapest, Kálvin tér 3.)

Bankszámla száma: 10404089-40830887-00000000

4.3 A pénzügyi feladatok és hatáskörök

Az egyesület pénzügyi tevékenységét az elnökség irányítja.

Az egyesület főtitkára az elnökkel egyetértésben a következő pénzügyi feladatokat látja el:

- a) Az egyesület pénzügyi tervének kidolgozása
- b) Az egyesület működése pénzügyi-gazdasági feltételeinek megteremtése
- c) Az egyesület mérlegének és vagyonkimutatásának elkészítése, az elnökség elé terjesztése
- d) Az egyesület vagyonának megőrzésére, növelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése
- e) Az elnökség pénzügyi tárgyú határozatainak végrehajtása

4.4 Bankszámlán történő pénzforgalom, fizetési módok

Az egyesület pénzeszközeit a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli.

Ha törvény vagy kormányrendelet a fizetés módját kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Az alkalmazható fizetési módok a következők:

- Átutalás
- Egyszerű vagy csoportos átutalás
- Beszedési megbízás (inkasszó)
- Azonnali, csoportos, váltóbeszedési vagy határidős inkasszó

- Okmányos hitelezés (akkreditív)
- Készpénz helyettesítő fizetési eszköz
- Csekk vagy bankkártya
- Készpénzfizetés

4.5 Iratkezelés, bizonylatok kezelése

Az egyesület iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért a főtitkár a felelős.

Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, amelyet valamely gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítenek. Az egyesület által kiállított bizonylatot a gazdasági esemény, művelet megtörténtének időpontjában kell kiállítani. A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie, a bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad bejegyezni adatokat.

A bizonylatok megfelelő megőrzéséről az egyesület főtitkára gondoskodik.

5. Az egyesület gazdálkodása

Az egyesület gazdálkodása a mindenkor iránnyadó jogszabályok szerint, az alapszabályban foglaltaknak megfelelően történik. Az egyesület vagyonával való gazdálkodás során az elnökség a jó gazda gondosságával köteles eljárni.

Az egyesületi vagyon felhasználásáról – a céloknak megfelelően – az elnökség dönt.

Az egyesület bevételeit az alapszabály 13.2.5, kiadásait a 13.2.6 pontja foglalja magába.

Az egyesület bármely bevétele növelheti az egyesület vagyonát, illetve közvetlenül az egyesület céljaira fordítható. A jelen célok elérése érdekében az egyesület bármilyen vagyontárgyat megszerezhet, megvásárolhat, bérbe vehet, tulajdonában tarthat és megterhelhet. Az egyesület vagyona az alapszabályban meghatározott célokra és az egyesület működési költségeinek fedezésére fordítható, és teljes egészében felhasználható.

A megbízási munkák bevétele – a munkában résztvevők megbízási/vállalkozási díjának kifizetése után – fedezze az egyesületnek az adott munkával kapcsolatos költségét, amely legalább a szerződéses nettó összeg 10 %-a.

Az egyesület a vagyonát megfelelő gondossággal köteles kezelni.

6. A titkárság feladatai

Az egyesület működésével összefüggő adminisztratív feladatokat a titkárság látja el.

A titkársági feladatok részbeni vagy teljes elvégzésére az egyesület külső vállalkozással köthet szerződést.

6.1 A tagsággal kapcsolatos feladatok:

Az egyesület tagjaival kapcsolatos feladatok a tagság sajátosságaihoz igazodóan változnak.

Az egyesületnek egyéni, jogi, valamint tiszteleti tagjai vannak.

Egyéni tagok esetében:

- tagfelvétel előkészítése,
 - tagnyilvántartás, az adatváltozások átvezetése,
 - tagsági díj beszedése, tagdíjnyilvántartás,
 - a tagság évenkénti alakulásának áttekintése.

Jogi tagok esetében:

- a szerződéskötések előkészítése
- a jogi társaság nyilvántartása, az adatváltozások átvezetése
- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése
- a jogi tagsági díjak beszedése, nyilvántartása,
- a jogi személyt (vállalatot) az egyesületben képviselő személy nyilvántartása
- a tagság évenkénti alakulásának áttekintése

Tiszteleti tagok esetében:

- a tagság odaítélésére beérkezett javaslatok előkészítése
- a tagok nyilvántartása,
- kapcsolattartás biztosítása

6.2 Az egyesület szervezeti egységeivel kapcsolatos feladatok:

Közreműködés

- az elnökség,
- az önálló bizottságok (Felügyelő Bizottság, Tudományos Bizottság)
- a szakosztályok

munkájában

Az elnökség és az önálló bizottságok munkájával kapcsolatban:

- az elnökség és a bizottság üléseinek szervezése
- a napirenden szereplő témák írásos előterjesztéseinek előkészítése
- a határozatok érvényesítésének elősegítése
- az ülésekről emlékeztető készítése és nyilvánosságra hozása.

A szakosztályok tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- A szakosztályok vezetőivel, illetve vezetőségeivel állandó és rendszeres kapcsolattartás, vezetőségi üléseik előkészítése, a hozott határozatok végrehajtásának segítése.
- A szakosztályok által rendezett előadások, vitaülések, szakmai tanulmányutak, nagyrendezvények megszervezéséhez szükséges feltételek biztosítása (meghívók, kiadványok, egyéb nyomdai anyagok előkészítése, megjelentetése, szervezési munka, levelezés stb).
- A szakosztályok tagságának nyilvántartása.

6.3 Az egyesület Közgyűlésének előkészítése során:

- A szakosztályok előkészítő és jelölési munkáinak, taggyűléseinek szervezése,
- A Jelölő Bizottság munkájához a szükséges adatok, feltételek biztosítása,
- Az alapszabályt módosító bizottság munkájához a szükséges feltételek biztosítása.
- Az egyesület munkájáról szóló jelentéshez az adatok, valamint a szükséges részanyagok előkészítése.

6.4 Az egyesület más szervezetekkel való együttműködéséből adódó feladatok:

- A kapcsolatfelvétel előkészítése
- Az együttműködési megállapodások előkészítése
- A megállapodásokban megfogalmazott feladatok végrehajtásának elősegítése és figyelemmel kísérése.

6.5 A rendezvényekkel, tanfolyamokkal kapcsolatos feladatok:

- A rendezvényi, tanfolyami javaslatok bekérése a szakosztályoktól
- A rendezvényi, tanfolyami javaslatok rendszerezése a tematika alapján
- A rendezvények szervezői és adminisztratív feladatainak ellátása
- A költségelőirányzatok betartása és betartatása
- Konferenciák, kiállítások szervezésében, előkészítésében való közreműködés.

6.6 A megbízásos munkákkal kapcsolatos feladatok:

- Az Egyesület részére érkező megbízások gyűjtése és rendszerezése
- A témavezető szakértővel a megbízásos munka kalkulációjának elkészítése és a megbízásos szerződés előkészítése
- A megbízásos szerződés aláírását követően a szerződés megküldése a Megbízónak
- A témavezető javaslata alapján a munkacsoport tagjainak írásbeli megbízása
- A Megbízótól – az elfogadó nyilatkozat alapján – a vállalási díj bekérése
- A témavezetőtől a teljes dokumentáció bekérése, archiválása
- A témavezető és a munkacsoport tagjai részére a megbízási/vállalkozási díj kifizetése
- A külső szervek egyéb szolgáltatásairól a számlák rendezése
- Az utókalkuláció elkészítése

6.7 Az egyesület gazdálkodásával kapcsolatban a titkárság

- előkészíti az éves költségvetést megvitatásra és jóváhagyásra,
- ügyel az éves költségvetés betartására, a takarékos költséggazdálkodásra,
- elkészíti a rendezvények elő- és utókalkulációját,
- beszedi a jogi tagdíjakat,
- beszedi az egyéni tagdíjakat,
- ellenőrzi a rendezvények részvételi és a szerződéses munkák vállalási díjainak befizetését,
- nyilvántartja a bevételek és kiadások alakulását,
- a rendezvényeket folyamatosan lezárja,
- biztosítja a Felügyelő Bizottság részére az éves jelentéshez szükséges adatokat.

6.8 Iratkezelés

- az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, megőrzése,
- a jelenléti ív vezetése, megőrzése,
- az egyéb dokumentumok kronológia szerinti kezelése, megőrzése.

7. Az egyesület „külső kapcsolatai”

7.1. Az egyesület kapcsolata egyéb non profit szervezetekkel

- Az egyesület céljai megvalósítása érdekében önállóan, autonóm módon tevékenykedik.
- Működése során együttműködésre törekszik más, hasonló célokkal és értékrenddel rendelkező magyar és külföldi non-profit szervezetekkel.

Az együttműködés lehetséges formái: csatlakozás valamely egyesületi alapokon működő szervezetsoporthoz, folyamatos szervezeti együttműködés, együttműködési megállapodások alapján, illetve több szervezet által közösen működtetett programokhoz, projektekhez való csatlakozás, azokban való részvétel.

8. A szakosztályok

- Az egyesületben az alapszabály szerint szakosztályok működnek.
 - A szakosztályok a szakterületükön önálló tevékenységet folytatnak. Tevékenységük összhangban kell, hogy legyen az egyesület céljaival.
 - Az egyesület szakosztályai magyar és külföldi szervezetekkel joghatással járó kapcsolatot önállóan nem létesíthetnek. Az ilyen kapcsolatáról, illetve együttműködésről a megállapodást – a szakosztály javaslata alapján, az elnökség hozzájárulásával – az egyesület elnöke köti meg.
 - Az egyesület más szervezetekkel való kapcsolatának, együttműködésének költségeit (például a tagsági díjat) az érintett szakosztály köteles rendezvények, tanfolyamok, megbízásos munkák bevételeivel vagy egyéb bevételekkel (például pályázatok) fedezni.
- Ennek hiányában az ilyen költségek kifizetéséről a szakosztály indokolt kérelmére, de az egyesület működésének feltételeit nem veszélyeztetve az elnökség dönt.

9. A tudományos és társadalmi munka elismerésének szabályai

9.1 Az egyesület a tudományos és a társadalmi munkát nagyra értékeli, ezért erkölcsi és anyagi elismeréssel jutalmazza az alábbiak szerint:

Petzvál József - díj

Alapítva 1957-ben a nagy magyar kutatómérnök születésének 150. és az Egyesület fennállásának 25. évfordulóján.

Az Egyesület az emlékéremmel az optika, akusztika, film- és videotechnika, finommechanika, fotokémia, színháztechnika területén kiváló tudományos, műszaki eredményt elért tagjait kívánja kitüntetni.

Békésy György - díj

Alapítva 1975-ben a Nobel-díjas magyar akusztikus tudós emlékének megörökítésére. Az Egyesület az emlékéremmel a fizikai-, műszaki-, orvosi-, stb. akusztika területén kiváló tudományos eredményt elért tagjait kívánja kitüntetni.

Pro Silentio - díj

Alapítva 1978-ban a zajcsökkentés területén elért kiváló tevékenység elismerésére. Az Egyesület az emlékéremmel a zaj elleni védelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő, tudatformáló, szervezői vagy tudományos eredmények gyakorlati megvalósítása terén kiemelkedő társadalmi munkát végző tagjait kívánja kitüntetni.

Bárány Nándor díj

Alapítva 1981-ben. A finommechanikai és mikrotechnikai, valamint az optikai és műszerteknikai szakterület fejlesztésében és művelésében elért kimagasló tevékenység elismerésére.

9.2 Az egyesület a díjakhoz köthető szakterület(ek) képviselőiből díjbizottságot hoz létre, melynek tagjait az érintett szakosztály(ok) javaslata alapján az elnökség hagyja jóvá. Az elnökből és legalább 2 tagból álló díjbizottságok saját működési szabályzatot készítenek, melyet az érintett szakosztály(ok) vezetőségének egyetértésével az elnökség hagy jóvá. A díjbizottságok tagjai is részesülhetnek elismerésben, de a személyükről hozott döntéskor és vitában és a szavazásban nem vehetnek részt.

9.3 A díjak elvben az évi Közgyűlésen kerülnek átadásra. Az elnökség engedélyt adhat arra, hogy a szakterület valamely ünnepélyes alkalmához kötheti az átadást (konferencia, közgyűlés, stb.).

9.4 A egyesület hivatalos lapjaiban és/vagy az egyesületi honlapon ad tájékoztatást a díj odaítéléséről.

9.5 Ugyanannak a személynek kivételes esetben második alkalommal is kiadható díj.

9.6 Külföldi személy is kitüntethető, aki tudományos munkássága mellett az egyesület vagy a szakmai nemzetközi kapcsolatok érdekében jelentős eredményeket ért el. Pénzjutalom a külföldi kitüntetettet nem illeti.

9.7 A díjak odaítélésének feltételei:

- kiemelkedő szakmai munka, tudományos tevékenység,
- öt éves megszakítás nélküli egyesületi tagság,
- kiemelkedő társadalmi munka,
- büntetlen előélet, példamutató magatartás.

9.8 A díjakat a szakosztályok felterjesztése alapján a díjbizottságok és a Tudományos bizottság egyetemes egyetértő javaslatára az elnökség hagyja jóvá.

9.9 Az egyesületi díjakat

- az adományozó oklevél, és/vagy
- az emlékérem tokban és
- a jutalomösszeg együttesen alkotja.

9.10 A díjak okleveleinek szövege (ha valamilyen aktualitás nem indokolja az ettől való eltérést):

Az Optikai, Akusztikai, Film- és Színháztechnikai Tudományos Egyesület (a kitüntetett neve) a (megfelelő díj) szakterületén végzett kiváló alkotó munkájáért a "(megfelelő díjat)" adományozom. Keltezés, aláírások: az egyesület elnöke és a szakosztály vezetője, az egyesület pecsétje.

9.11 Az emlékérmek leírása:

A bronzból készült emlékérem elülső oldalán a névadó személy domborművű arcképe, nevének és születési évszámának feltüntetésével. A Pro Silentio díjnál az elfogadott szimbólum szerepel az arckép helyett.

Az emlékérem hátsó oldalán a "Kiváló alkotó munkáért" felirat és az "Optikai, Akusztikai, Film- és Színháztechnikai Tudományos Egyesület" körfelirat látható. Erre az oldalra kell bevésni a kitüntetett nevét és a kiadás évét.

9.12 A jutalom összegét az Elnökség évenként állapítja meg.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az OPAKFI Egyesület elnöksége a 2011. XXX -i ülésén jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megváltoztatásához az elnökség kétharmados többsége szükséges.

Mellékletek:

1. Alapszabály
2. Pénzkezelési szabályzat