



**A MAGYAR KOLPING SZÖVETSÉG  
Szervezeti és Működési  
Szabályzata  
(SZMSZ)**

Hatályos: 2011. április hó 9. napjától

# Tartalomjegyzék

## 1. Bevezetés

## 2. Szervezeti felépítés

- 2. 1. A közgyűlés
  - 2.1. Tagjai
  - 2.1. Feladatai
  - 2.1.3. Összehívása
- 2.2. A felügyelő bizottság
  - 2.2.1. Tagjai
  - 2.2.2. Működése
  - 2.2.3. Összehívása
- 2.3. Az ügyvivő testület
- 2.4. Világi elnök
  - 2.4.1. Feladatai
- 2.5. Egyházi elnök
  - 2.5.1. Feladatai
- 2.6. Az országos titkár
  - 2.6.1. Felettese
  - 2.6.2. Feladatai
- 2.7. Az országos gazdasági vezető
  - 2.7.1. Felettese
  - 2.7.2. Feladatai
- 2.8. Székház főnök
  - 2.8.1. Felettese
  - 2.8.2. Feladatai
- 2.9. Az ügyviteli munkatárs
  - 2.9.1. Felettese
  - 2.9.2. Feladatai
- 2.10. A Kolping erdei házgondnok
  - 2.10.1. Felettese
  - 2.10.2. Feladatai

## 3. Tagszervezet felvétele és kizárása

- 3.1. Tagszervezet felvételének szabályai
- 3.2. Tagszervezet kizárásának szabályai
- 3.3. A tagsági igazolvány

## 4. A testületi ülésekkel kapcsolatos szabályok

- 4.1. Levezetés
- 4.2. Jegyzőkönyvkészítés
- 4.3. A nyílt szavazás rendje
- 4.4. A titkos szavazás rendje
  - 4.4.1. Egyes szavazás
  - 4.4.2. Listás szavazás
  - 4.4.3. Kétfordulós szavazás

## **5. A tisztségviselők megválasztása**

- 5.1. A jelölőbizottság megválasztása
- 5.2. A jelölőbizottság feladata

## **6. Az MKSZ képvisellete**

- 6.1. Képviselő
- 6.2. Képviselő a katolikus egyházban
- 6.3. Bankszámlák feletti rendelkezés
- 6.4. Állandó képviselő
- 6.5. Eseti képviselő

## **7. A kitüntetések rendje**

- 7.1. A magyar Kolping mozgalom kitüntetései
- 7.2. A kitüntetés adományozásának szabályai

## **8. A tagszervezetek konzultatív fórumai**

## **9. Munkaügyi szabályok**

- 9.1. Munkáltatói jogok gyakorlása
- 9.2. Munkaidő és munkahely
- 9.3. Munkabér megállapítása
- 9.4. A szolgálati titoktartás szabályai

## **10. Gazdálkodási szabályok**

- 10.1. Évi költségvetés
- 10.2. Az előző évi költségvetési beszámoló
- 10.3. Az anyagi kötelezettségvállalás szabályai
- 10.4. Pénzügyi tájékoztatás

## **11. Belső pályázatok**

- 11.1. A pályázatok általános feltételei
- 11.2. Az elbírálás általános feltételei
- 11.3. A pályázati támogatások felhasználásának ellenőrzése

## **12. Vagyonvédelmi szabályok**

- 12.1. A budapesti székház vagyonvédelme
- 12.2. A gépjárművek vagyonvédelme
- 12.3. A használatba adott eszközök vagyonvédelme
- 12.4. A bélyegzők kezelésének rendje
- 12.5. A Kolping név és jelképek védelme

## **13. Az iratkezelés szabályai**

- 13.1. A beérkező iratok kezelése
- 13.2. A kimenő iratok kezelése
- 13.3. Az iratok tárolása
- 13.4. Az iratok selejtezése

## **14. Az MKSZ egyéb, belső szabályzatai**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban alkalmazott rövidítések:

MKSZ	=	Magyar Kolping Szövetség
SZMSZ	=	Szervezeti és Működési Szabályzat

## 1. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat három követelményt teljesít: a különféle jogszabályok, és az Alapszabály kötelező előírásait alkalmazza az MKSZ-re; az eljárások, és feladatok leírásával elősegíti a Szövetség szervezett működését; a belső és külső ellenőrzés számára útmutatóként szolgál.

Egy társadalmi szervezet működésének teljes szabályozása összetett feladat, mert az - egyébként gazdasági társaságokra is érvényes - ügyviteli renden felül a belső demokrácia fenntartását szolgáló szabályokat is itt kell összefoglalni.

Az SZMSZ-t az Ügyvivő testület fogadja el, és változtatja meg, követve a jogszabályok, az Alapszabály és az egyesületi élet változásait.

---

Az SZMSZ-be az MKSZ székházában bármely Kolping Család egyesületi tag betekinthez. Az SZMSZ egy-egy példányát az Országos Titkár megküldi a Kolping Család Egyesületek Világi Elnökeinek. A változásokról írásban értesíti a Kolping Család Egyesületeket.

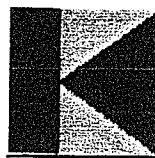
### Név, székhely és jelképek

(1) A Magyar Köztársaság Kolping Család Egyesületei országos szövetséget alkotnak.

(2) Az országos szövetség neve: Magyar Kolping Szövetség, rövidítve MKSZ.  
Ungarische Kolpingwerk  
Hungarian Kolping Society

(3) Az MKSZ székhelye: 1035 Budapest, Vihar u. 8.  
E-mail címe: [mksz@kolping.hu](mailto:mksz@kolping.hu)  
Home-page: [www.kolping.hu](http://www.kolping.hu)

(4) A Kolping mozgalom jelképei: az embléma és a Kolping név.  
Az embléma egy négyzettel szorosan körberajzolt nagy K betűből áll. A K betű megvastagított függőleges szára fekete színű, a ferde szárai és a négyzet jobb oldali határoló vonala közötti terület szintén fekete színű, a ferde szárok és a négyzet alsó és felső határoló vonala közötti területek narancssárga színűek.  
Az elnevezés és az embléma együttese védjegyjelölés alatt áll, lajstromszáma: 164297



(5) Az MKSZ bírósági nyilvántartási száma: 3184, ügyszáma: 6. Pk.64.663

## Célok és feladatok

(1) Az MKSZ céljai a nemzetközi Kolping mozgalom programjának és szabályainak megfelelően:

- a) Kolping Adolf szellemének átadása a Kolping Család Egyesületeknek.  
A Kolping Család Egyesületeknek megadni a szükséges támogatást, hogy tagjaik ez által is helyt tudjanak állni keresztényként az életben, a munkában, a hivatásban, a házasságban és családban, az egyházban, illetve a világban.
- b) A Kolping Család Egyesületek katolikus társadalmi tanítás szerint folytatott tevékenysége által a közjót szolgálni, valamint az egyház és a társadalom folyamatos megújulásában közreműködni.
- c) Az MKSZ közhasznú szolgáltatásaiból tagjain kívül más is részesedhet.

(2) Az MKSZ legfontosabb feladatai részletezve:

- a) A középtávú és éves cselekvési program meghatározása és megvalósítása.
- b) Kapcsolattartás a tag egyesületekkel és a nemzetközi Kolping mozgalommal.
- c) Az euroatlanti integráció elősegítése.
- d) Az (1) bekezdésében leírt célokhoz kapcsolódó kiadói tevékenység.
- e) Kulturális tevékenység.
- f) Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés.
- g) A Kolping Család Egyesületek tevékenységének összehangolása, a közöttük való együttműködés segítése.
- h) Állásfoglalások, nyilatkozatok kiadása.
- i) Kolping Család Egyesületek megalakulásának segítése.
- j) Az MKSZ gazdasági öfenntartásának megalapozása.
- k) Korlátozottan igénybe vehető szálláshely szolgáltatás.
- l) Oktatási, művelődési, kulturális célra helyiség bérbeadása.

(3) A magyar Kolping Szövetség pártoktól független, azoktól támogatást nem kap, részükre támogatást nem nyújt; országgyűlési, megyei, fővárosi önkormányzati képviselőjelöltet nem állít, és nem támogat.

(4) A Kolping Család Egyesületek tevékenysége összehangolásának, szervezésének segítségét, az MKSZ szervezési egységként, a tagedesületek egyház-megyékhez igazodó, területi körzetekre történő sorolása útján végzi.

A szervezési körzetek és a körzetek által átfogott egyház-megyék a következők:

- Északi Körzet: Esztergom-Budapest, Vác, Székesfehérvár egyházmegye
- Keleti Körzet: Eger, Szeged-Csanád, Debrecen-Nyíregyháza, Hajdúdorog egyházmegye, Miskolci Apostoli Exarchátus
- Nyugati Körzet: Veszprém, Szombathely, Győr egyházmegye, Pannonhalmi Területi Főapátság
- Déli Körzet: Pécs, Kaposvár, Kalocsa-Kecskemét egyházmegye

A körzeti feladatok ellátására, az Országos Titkár irányítása alatt, munkatárs bízható meg.

## **2. Szervezeti felépítés**

### **2.1. A Közgyűlés**

A Közgyűlés az MKSZ legfelső döntéshozó testülete.

#### **2.1.1. Tagjai:**

Szavazati joggal:

- a tag-egyesületek bírósági nyilvántartásba vett képviselői

Tanácskozási joggal:

- az Ügyvivő Testület tagjai,
- a Felügyelő Bizottság tagjai amennyiben más okból szavazati joggal nem rendelkeznek,
- az Örökös Világi Elnök,
- a Fővédnök
- az MKSZ ügyviteli szervezetének tagjai,
- az Ügyvivő Testület által meghívottak.

#### **2.1.2. Feladatai:**

- a) Az alapszabály elfogadása és módosítása.
- b) Az alábbi tisztségviselők megválasztása két év időtartamra, titkos szavazással:
  - Egyházi Elnök,
  - Világi Elnök,
  - az Ügyvivő Testület további tíz tagja
  - a Felügyelő Bizottság öt tagja,
- c) Az MKSZ időszakos programjának elfogadása.
- d) Az Ügyvivő Testület tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása.
- e) A közhasznúsági jelentés elfogadása, a Közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI tv. 19.§(3) bekezdésben foglalt tartalommal, elfogadásra az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg kerül sor.
- f) Az éves beszámolót a jelenlevők nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hagyják jóvá.
- g) A szövetségi tagsági hozzájárulás összegének meghatározása.
- h) A Felügyelő Bizottság beszámolójának elfogadása.
- i) Az Ügyvivő Testület javaslata alapján döntés az MKSZ feloszlásáról, vagy más szervezettel való egyesüléséről. Ezen határozat titkos szavazással, a határozatképes Közgyűlés jelenlévő küldötteinek több mint kétharmados szavazatával hozható meg.
- j) döntés az Ügyvivő testület tagfelvétel ügyében hozott elutasító határozata, valamint a tag kizárása ügyében hozott határozata elleni fellebbezésről.
- k) Örökös Tiszteletbeli Elnöki cím adományozása, döntés a Fővédnök személyéről és felkéréséről
- l) A Kolping Család Egyesületek szervezési, konzultatív fórumai létrehozásának elősegítése, működésük támogatása

### **2.1.3. Összehívása**

A Közgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni. A Világi Elnök a tervezett Közgyűlés időpontjától legalább 30 nappal előbb írásban értesíti a tag-egyesületeket. A Világi Elnök a napirend megjelölésével a meghívókat a Közgyűlés időpontja előtt legalább 15 nappal küldi el a tag-egyesületeknek, valamint nyilvános értesítés céljából kifüggeszti az MKSZ székházának (1035 Budapest, Vihar u. 8.) hirdetőtáblájára. A meghívóban szereplő napirendekhez tartozó előterjesztéseket a meghívó kiküldésével egyidejűleg, e-mail útján, az MKSZ honlapján történő közzététel útján, továbbá az MKSZ székház hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell közölni. Rendkívüli Közgyűlést kell összehívni a Felügyelő Bizottság kérésére, vagy ha a Kolping Család Egyesületek legalább egyharmada írásban kéri azonos indok megjelölésével.

## **2.2. A Felügyelő Bizottság**

Az MKSZ ellenőrző Testülete. Tevékenységéről a Közgyűlésnek tartozik beszámolni. A felügyelő bizottság élhet a belső nyilvánosság lehetőségeivel.

### **2.2.1. Tagjai**

Öt tagját a Közgyűlés választja meg. Nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja, aki

- a) az MKSZ Ügyvivő Testületének Elnöke és tagja,
- b) az MKSZ-szel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) az MKSZ cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az MKSZ által a tagsági jogviszony alapján nyújtott, az alapszabálynak megfelelő cél szerinti juttatást -, illetve
- d) az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

### **2.2.2. Működése**

A Felügyelő Bizottság saját ügyrendje szerint működik. Tagjai közül titkos szavazással választja meg Elnökét. A Felügyelő Bizottságot az Elnök képviseli, akadályoztatása esetén az általa kijelölt tag. A Felügyelő Bizottság észrevételeiről, megállapításairól az Ügyvivő Testületet is tájékoztatja.

A felügyelő bizottság ellenőrizheti:

- az MKSZ működésének törvényességét,
- az Alapszabályban rögzített célok szerinti működést,
- a szervezettséget,
- a teljes gazdálkodást.

### 2.2.3 Összehívása

A Felügyelő Bizottság legalább negyedévente egyszer ülésezik. Üléseit a napirendi pontok közlésével a Felügyelő Bizottság Elnöke hívja össze. Határozatait nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza meg a résztvevő tagok nevének feltüntetésével

Az Elnök akadályoztatása esetén az ülést bármelyik két bizottsági tag összehívhatja.

### 2.3. Az Ügyvivő Testület

Az Ügyvivő Testület az MKSZ képviseleti szerve és irányító Testülete. Minden olyan ügyben tanácskozik és dönt, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

Az Ügyvivő testület tagjai:

- Világi Elnök (1 fő)
- Egyházi Elnök (1 fő)
- tagok (10) fő

A Közgyűlés, az egyesületi tagok közül, önálló titkos szavazással választja meg a Világi és az Egyházi Elnököt, és külön, együttes titkos szavazással a 10 fő Ügyvivő testületi tagot, kétévi időtartamra.

A megválasztott Ügyvivő testületi tagok közül, az Ügyvivő Testület első ülésén megválasztja a KOSZISZ (Kolping Oktatási Szociális Intézményfenntartó Szervezet) és az MKSZ közötti kapcsolattartásért felelős Ügyvivőt, továbbá az ifjúsággal kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős Ügyvivőt.

Az Ügyvivő testület hatásköre különösen:

- őrködik az MKSZ szellemisége felett,
- a Közgyűlés határozatainak végrehajtása,
- az MKSZ éves programjának jóváhagyása az Alapszabályban és a jelen SZMSZ-ben szereplő célok figyelembe vételével,
- az MKSZ évi költségvetésének elfogadása,
- az éves Közhasznúsági jelentés elkészítése és Közgyűlésre való előterjesztésének jóváhagyása, a határozatképes Ügyvivő testületi ülésen jelenlévő testületi tagok több mint felének szavazatával,
- a Kolping Család Egyesületek alapszabály mintájának kialakítása,
- Jelölő Bizottság megválasztása tisztújításhoz,
- Kolping Család Egyesület felvétele az MKSZ-be,
- Kolping Család Egyesület kizárása az MKSZ-ből,
- Gazdasági társaság, alapítvány, vagy társadalmi szervezet létrehozása, illetve belépés ezekbe,
- az SZMSZ elfogadása, módosítása,
- képviselők delegálása más szervezetekbe az MKSZ Szervezeti és Működési Szabályzata szerint,
- a „Kolping” név és jelképek használatának engedélyezése, ilyen engedély visszavonása,

Az Ügyvivő Testület szükség szerint, de legalább háromhavonta ülésezik. A Világi Elnök a napirendet tartalmazó meghívót, a napirendhez tartozó előterjesztésekkel együtt, legalább két héttel az ülés előtt elküldi, valamint nyilvános értesítés céljából kifüggeszti az MKSZ székházának (1035 Budapest, Vihar u. 8.) hirdetőtáblájára. Rendkívüli Ügyvivő testületi ülést kell összehívni, ha ezt az Ügyvivő testületi tagok legalább egyharmada írásban kéri azonos indok megjelölésével.

Határozatot a határozatképes Ügyvivő Testület nyílt szavazással, a megválasztott összes tag több mint felének egyetértő szavazatával hozza meg.

Az Ügyvivő testület ülését a Világi Elnök vezeti. Akadályoztatása esetén ezt a feladatot az Egyházi Elnök látja el.

Az Ügyvivő Testület ülése nyilvános, azokon meghívottként részt vesz a Felügyelő Bizottság Elnöke tanácskozási joggal.

Az Ügyvivő Testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Ügyvivő Testület tagjai kötelesek az ilyen tisztségben szokásos általánosan elvárható gondossággal eljárni. Ezen minőségükben a Polgári Törvénykönyv előírásai szerint felelnek az MKSZ-nek okozott kárért.

Nem felelős a meghozott döntésért az Ügyvivő Testület azon tagja, aki:

- az Ügyvivő Testület ülésén kifejezetten tiltakozott (kifogást emelt) az Ügyvivő Testület tervezett határozata vagy intézkedése ellen,
- nem vett részt az ülésen és az ülés jegyzőkönyvének kézhezvételétől számított 3 napon belül tiltakozását, kifogását a Világi Elnök felé írásban közölte,
- az általa észlelt mulasztásról az intézkedés megtételéért felelős szervet olyan időpontban, írásban értesítette, hogy ez a szerv még megfelelően intézkedni tudott volna

## **2.4. A Világi Elnök**

A Közgyűlés által választott tisztségviselő.

### **2.4.1. Feladatai:**

- az Ügyvivő testület két ülése közötti ügyekben eljár az Ügyvivő Testület helyett,
- az Ügyvivő Testületnek beszámol az MKSZ ügyeiben végzett tevékenységéről, összehívja és vezeti az MKSZ testületi üléseit,
- bírósági, vagy államigazgatási ügyekben képviseli az MKSZ-t,
- az MKSZ nevében önállóan nyilatkozhat,
- az Ügyvivő Testület határozatának megfelelően más szervezetben képviseli az MKSZ-t,
- munkáltatói jogokat gyakorol az MKSZ munkavállalói felett, de munkaviszonyt csak az Ügyvivő Testület választása szerint létesíthet és munkaviszonyt csak az Ügyvivő Testület határozata alapján szüntethet meg,
- kapcsolatot tart a Kolping Család Egyesületek Világi Elnökeivel.

## **2.5. Az Egyházi Elnök**

Az Egyházi Elnök gondoskodik a Kolping szellemiség megőrzéséről.

### **2.5.1. Feladatai:**

- az Ügyvivő Testületnek beszámol az MKSZ ügyeiben végzett tevékenységéről,
- egyházi ügyekben képviseli az MKSZ-t,
- őrködik az MKSZ katolikus szellemisége felett,
- az MKSZ nevében önállóan nyilatkozhat,
- az Ügyvivő Testület határozatának megfelelően más szervezetben képviseli az MKSZ-t,
- javaslatot tesz a Kolping mozgalomban végzett munkáért kitüntetendő személyekre,
- kapcsolatot tart a Kolping Család Egyesületek Egyházi Elnökeivel.

## **2.6. Az Országos Titkár**

Az Ügyvivő Testület választása alapján az MKSZ munkatársa. Tevékenységének ellátásáért az Ügyvivő Testület által megállapított mértékű tiszteletdíjban illetve költségtérítésben részesíthető.

### **2.6.1. Felettese:**

A Világi Elnök.

### **2.6.2. Feladatai:**

- az MKSZ ügyvitelének megszervezése és naprakész működtetése,
- a Felügyelő Bizottság ügyviteli teendőinek ellátása; a Felügyelő Bizottsághoz érkező kérelmeket 3 munkanapon belül elküldi a Bizottság Elnökének,
- a tag egyesületenkénti tagnyilvántartás naprakész vezetése,
- a Testületi ülések előkészítése és jegyzőkönyvezése,
- kapcsolattartás a Kolping Család Egyesületekkel,
- az Ügyvivő Testület határozatának megfelelően más szervezetben képviseli az MKSZ-t,
- az Országos Gazdasági Vezetővel együtt elkészíti az éves költségvetési javaslatot,
- elkészíti az MKSZ programjainak tervezetét,
- felügyeli az MKSZ eszközeinek leltározását,
- segítséget nyújt Kolping Család Egyesületek megalakulásához,
- az Országos Gazdasági Vezetővel együttműködve hozzájárul a gazdasági erőforrások előteremtéséhez.
- ellátja a munkabiztonsági és tűzvédelmi vezetői feladatokat.
- irányítja az MKSZ székház üzemeltetését
- közreműködik az éves közhasznúsági jelentés elkészítésében.

## **2.7. Az Országos Gazdasági Vezető**

Az Ügyvivő Testület választása alapján az MKSZ munkatársa. Tevékenységének ellátásáért az Ügyvivő Testület által megállapított mértékű tiszteletdíjban illetve költségtérítésben részesíthető.

### **2.7.1. Felettese:**

A Világi Elnök.

### **2.7.2. Feladatai:**

- Megszervezi, és naprakészen működteti az MKSZ számvitelét,
- felelős a költségvetési kapcsolatokért,
- intézi az MKSZ, bérszámfejtését, a munkatársak részére járó kifizetéseket
- az Országos Titkárral együttműködve előkészíti az éves költségvetési javaslatot,
- elkészíti az MKSZ éves számviteli beszámolóját,
- közreműködik az MKSZ éves közhasznúsági jelentésének elkészítésében,
- az Országos Titkárral együttműködve hozzájárul a gazdasági erőforrások előteremtéséhez,
- az Ügyvivő testület határozatának megfelelően más szervezetben képviseli az MKSZ-t,
- az MKSZ rendelkezése alatt álló létesítményekben a szállás és a bérleti díj(ak) megállapítása, erről az Ügyvivő Testületet tájékoztatja.

## **2.8. A Székhely főnök**

A Székhely főnök az MKSZ munkavállalója.

### **2.8.1. Felettese:**

Az Országos Titkár.

### **2.8.2. Feladatai:**

- a székház üzemelésének figyelemmel kísérése,
- a székházba érkező vendégek fogadása,
- a székház központi telefonjának kezelése,
- a székházba érkező küldemények átvétele
- fordítás, tolmácsolás.

## **2.9. Ügyviteli munkatárs**

Az ügyviteli munkatárs az MKSZ munkavállalója.

### **2.9.1. Felettese:**

Az Országos Titkár.

### **2.9.2. Feladatai:**

- iktatás,
- postázás,
- kézbesítés,
- leírás,
- leltározás,
- ügyviteli anyagok beszerzése,
- látogatók fogadása,
- fordítás, tolmácsolás.
- házipénztár kezelése

### **2.10. Kolping erdei ház Gondnok**

A gondnok az MKSZ munkavállalója.

#### **2.10.1. Felettese:**

Az Országos Titkár.

#### **2.10.2. Feladatai:**

- irodák és közös helyiségek takarítása,
- az udvar és az épület előtti járda takarítása,
- dísznövények gondozása,
- vendégszobák takarítása,
- ágynemű huzatok cseréje, mosatása,
- szállóvendégek fogadása,
- rendezvények előkészítése,
- takarítási és ügyviteli anyagok beszerzése,
- leltározás,
- ügyviteli munkák segítése.

## **3. Tagszervezet felvétele és kizárása**

### **3.1. Tagszervezet felvételének szabályai**

Az MKSZ-nek a Magyarországon működő Kolping Család Egyesületek lehetnek a tagjai.

A Tagsági viszony kérelemre, az Ügyvivő Testület határozatával jön létre.

A Kolping név és jelképek használatára az MKSZ csak annak az Egyesületnek ad engedélyt, amely elfogadja a Kolping mozgalom céljait, és amelyet az MKSZ tagjának felvesz.

Elutasítás esetén a Közgyűléshez lehet fellebbezni.

Elutasítás esetén, a tudomásszerzéstől számított 8 (nyolc) napon belül, a felvételt kérő szervezet, fellebbezéssel élhet a határozat ellen a Közgyűléshez.

A fellebbezésről a Közgyűlés a legközelebbi ülésén dönt.

### **3.2. Pártoló tagság**

Az MKSZ pártoló tagjai lehetnek mindazon magán, illetve jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek, akik a Kolping szellemiséget, az MKSZ céljait és Alapszabályát elfogadják.

A pártoló tagi viszony kérelemre, az Ügyvivő Testület határozatával jön létre.

A pártoló tag, az MKSZ-szel kötött írásbeli megállapodás alapján vállalja, hogy tagsági hozzájárulást fizet.

A pártoló tag a rendes tag jogosítványaival és kötelezettségeivel nem rendelkezik, de az MKSZ rendezvényeire, testületi üléseire az illetékes vezető tisztségviselő vagy testület döntése alapján meghívható.

### **3.3. Tagszervezet kizárásának szabályai**

A tag kizárható, ha az Alapszabály rendelkezését súlyosan, felróhatóan megsérti.

A tagot tájékoztatni kell a kizárási eljárás megindításáról, számára biztosítani kell a védekezés lehetőségét és a jogorvoslat lehetőségéről tájékoztatni kell.

A kizárás tárgyában első fokon az Ügyvivő Testület jár el. Az Ügyvivő Testület kizárás tárgyában hozott határozatával szemben, az érintett tag, az arról való tudomás szerzésétől számított 15 napon belül fellebbezhet a Közgyűléshez.

A tagsági viszony a tag kizárása esetén az erről szóló határozat jogerőre emelkedése napján szűnik meg.

### **3.4. Tagnyilvántartás**

Az MKSZ a tag egyesületekről nyilvántartást vezet. A nyilvántartást, a tagegyesületek adatszolgáltatása alapján, évente frissíteni szükséges. Ezen nyilvántartás képezi az éves tagsági díj meghatározását.

### **3.5. A tagsági igazolvány**

A Kolping Család Egyesületek maguk tartják nyilván tagjaikat. Tagsági igazolvánnyal a Kolping Család Egyesület látja el tagjait. Anyagi és ügyviteli segítségként a tagsági igazolványokat az MKSZ készíti el. A tagsági igazolvány az alábbi adatokat tartalmazza:

- a Kolping Család Egyesület nevét,
- a Kolping emblémát,
- a tag nevét,
- az igazolvány számát,
- az érvényesség évét.

Az igazolvány négy évre szól, éves ablakokat tartalmaz, amelyeket évente érvényesít a Kolping Család Elnöke.

## **4. A testületi ülésekkel kapcsolatos szabályok**

#### **4.1. Levezetés**

A közgyűlést a Világi Elnök vezeti. Akadályoztatása esetén feladatát az Egyházi Elnök látja el. Az elnököket is érintő tisztújító Közgyűlés levezető elnökének személyére az Ügyvivő Testület tesz javaslatot.

A Felügyelő Bizottság ülését a Bizottság Elnöke vezeti. Akadályoztatása esetén a bizottság tagjai levezető elnököt választanak maguk közül.

#### **4.2. Jegyzőkönyvkészítés**

A Közgyűlés, az Ügyvivő Testület a Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A közgyűlés jegyzőkönyvvezetőt, 2 fő hitelesítőt választ. Az Ügyvivő Testület üléseinek jegyzőkönyvét az Országos Titkár vezeti.

A jegyzőkönyv az alábbiakat tartalmazza:

- az ülés megnevezése,
- az ülés dátuma,
- az ülés helye,
- az ülés résztvevői (a jelenléti ív a jkv. melléklete),
- az ülés levezető Elnökének neve,
- a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők neve,
- a határozatképesség megállapítása (a határozatképességhez a szavazásra jogosultak több mint felének jelen kell lennie),
- a napirend (a meghívó a jkv. melléklete),
- az előterjesztések lényege (ha írásban kiadták, akkor mellékletként),
- a felszólalók neve és a felszólalások lényege,
- a határozati javaslatok,
- a szavazás módja (nyílt, titkos),
- a szavazások eredménye (az igen, nem és tartózkodás szavazatok száma),
- titkos szavazás esetén a szavazatszámoló bizottság tagjainak neve,
- választáskor az egyes jelöltekre leadott szavazatok száma,
- a megszavazott határozatok kiemelten,
- a levezető Elnök, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírása.

A testületi ülések jegyzőkönyvét 15 (tizenöt) napon belül kell írásba foglalni és 30 (harminc) napon belül megküldeni az érintetteknek.

Az Ügyvivő Testület határozatait meg kell küldeni az Ügyvivő Testület tagjainak. A kézbesítésért az Országos titkár a felelős.

#### **4.3. A titkos szavazás rendje**

Titkos szavazás előtt háromtagú Szavazatszámoló Bizottságot kell választani. Határozati javaslat titkos megszavazásához szavazócédulát kell készíteni. A szavazócédula tartalmazza a határozati javaslat szövegét, igen, nem, tartózkodás megjelölést egy-egy négyzet mellett. Személyre történő szavazásnál a nevek mellett van a négyzet. A szavazólapok nem másolható módon készíthetők (pl. színes lapra).

A szavazategyűjtő urna üres voltát a szavazás megkezdése előtt a Szavazatszámoló Bizottság ellenőrzi.

A Szavazatszámoló Bizottság a szavazásra jogosultaknak egyenként átadja a szavazócédulát.

A szavazás érvényes, ha a szavazásra jogosultak több mint fele részt vett a szavazásban.

#### **4.3.1. Egyes szavazás**

A szavazócédulán egy tisztségre egy vagy több jelölt neve szerepel. A szavazó a szavazásra kijelölt helyiségben x-szel, vagy +-szal megjelöli a négyzetet az egyik név mellett, majd az összehajtott szavazólapot a Szavazatszámoló Bizottság előtt lévő urnába dobja.

Érvényes az a szavazat, melyen egy és csakis egy négyzetet jelöltek meg.

Az a személy tekintendő megválasztottnak, aki a szavazásban résztvevők több mint ötven százalékának szavazatát megkapta.

#### **4.3.2. Listás szavazás**

Ha azonos tisztségre több személyt kell megválasztani listás szavazást alkalmazunk (pl. Felügyelő Bizottság). A szavazócédulán legalább annyi jelölt neve szerepel, ahány személyt az adott tisztségre meg kell választani.

A szavazó a szavazásra kijelölt helyiségben x-szel, vagy +-szal legfeljebb annyi jelölt neve mellett jelöli meg a négyzetet, ahány tisztségviselő megválasztható az adott tisztségre.

Érvényes az a szavazat, melyen a megválasztható tisztségviselők számával megegyező, vagy annál kevesebb négyzetet jelöltek meg. Az a személy tekintendő megválasztottnak, aki a szavazásban résztvevők több mint ötven százalékának szavazatát megkapta.

#### **4.3.3. Kétfordulós szavazás**

Ha az első forduló érvényes, de nem eredményes, második fordulót kell tartani. A második fordulóban az a két jelölt vesz részt, aki az első fordulóban a legtöbb szavazatot kapta. A második forduló szabályai egyébként megegyeznek az első fordulóéval.

### **5. A tisztségviselők megválasztása**

#### **5.1. A jelölőbizottság megválasztása**

Jelölő Bizottságot az Ügyvivő Testület választ nyílt szavazással. Az öttagú Jelölő Bizottság Kolping tagokból áll. A Jelölő Bizottságot a választást megelőző valamelyik Ügyvivő testületi ülésen kell megválasztani, hogy kellő idő legyen a tagság körében végzendő tájékoztatóhoz.

### **6. Az MKSZ képvisellete**

#### **6.1. Képviselet**

Az MKSZ képviselője a Világi elnök, vagy az általa esetileg meghatalmazott

## **6.2. Képviselet a katolikus egyházban**

Az MKSZ-t az Egyházi Elnök képviseli a katolikus egyházban.

## **6.3. Bankszámlák feletti rendelkezés**

Az MKSZ bankszámlája felett a Világi Elnök önállóan jogosult rendelkezni.

## **6.4. Állandó képviselet**

A Nemzetközi Kolping Szövetségben, bizottságokban, gazdasági társaságban, alapítvány kuratóriumában, más szervezet vezetőségében az MKSZ-t az Ügyvivő Testület által kijelölt személy képviseli. Ha az állandó képviselet más szervezetben lezajló választás útján jön létre, akkor az MKSZ jelöltjét az Ügyvivő Testület állítja.

## **6.5. Eseti képviselet**

Más szervezet kongresszusán, konferenciáján, értekezleten, gyűlésen, ünnepélyen, fogadáson és egyéb eseti meghívás esetén az MKSZ képviseletét a Világi Elnök által kijelölt személy látja el.

## **7. A kitüntetések rendje**

### **7.1. A magyar Kolping mozgalom kitüntetései**

Az MKSZ a „Kolping Mozgalomért” kitüntetést alapítja. A kitüntetés plakettből és oklevélből áll. A kitüntetésnek három fokozata van: arany, ezüst és bronz. A kitüntetéssel pénzjutalom nem jár, a technikai költségekről az évi költségvetésben kell gondoskodni. Kitüntetés általában évente egyszer adható a Kolping nemzetközi imanap alkalmából.

### **7.2. A kitüntetés adományozásának szabályai**

Kitüntetés azon személynek adható, aki kiemelkedően hozzájárult a magyar Kolping mozgalom céljainak megvalósításához.

Kitüntetendő személyekre a Kolping Család Egyesületek, és az Ügyvivő Testület tehet javaslatot.

Az évi kitüntetések számát az Ügyvivő Testület határozza meg. Az Ügyvivő Testület dönt a kitüntetendő személyekről. A kitüntetéseket az Egyházi elnök és a Világi Elnök együtt adja át.

## **8. a tagszervezetek konzultatív fórumai**

A tagszervezetek 8.§.(7) bekezdésében foglaltak alapján, önkéntes szervezési, konzultatív fórumokat hozhatnak létre és működtethetnek, egymás tevékenységének közvetlenebb megismerése, a Kolping Családok közötti együttműködés, együttes tevékenység javítása, elősegítése érdekében.

A Kolping Családok ezen tevékenysége, az érintettek erre irányuló kérelme és az Ügyvivő Testület döntése alapján, a fórumok szervezésében, működtetésében aktívan részt vállaló Kolping Család egyesületi magánszemély tagok, tiszteletdíjban illetve költségtérítésben részesíthetők.

## **9. Munkaügyi szabályok**

A munkaügyi szabályok a Munka Törvénykönyvén alapulnak és tartalmazzák az MKSZ, mint munkáltató, valamint az MKSZ minden munkavállalójának egyes munkajogi kötelezettségeit és jogait.

### **9.1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

Az MKSZ munkavállalói felett a Világi Elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Világi Elnök munkaviszonyt csak az Ügyvivő Testület döntése alapján létesíthet, vagy szüntethet meg.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a fenti megkötéseken túl a Munka Törvénykönyvének keretén belül teljes körűen gyakorolja e jogokat, különösen:

- a munkafeladatok kiadása,
- a határidők meghatározása,
- a feladat elvégzésének ellenőrzése,
- túlmunka elrendelése,
- a szabadság kiadása,
- a munkavégzés értékelése, a munkarend meghatározása.

### **9.2. Munkaidő és munkahely**

A főállású munkavállalók heti munkaideje 40 óra.

Az Országos Titkár, az Országos Gazdasági Vezető, a Székház főnök az ügyviteli munkatárs munkahelye az MKSZ székháza (Budapest III., Vihar u. 8.).

### **9.3. Munkabér megállapítása**

A munkabér keretet az Ügyvivő Testület által elfogadott évi költségvetés rögzíti. Az egyes munkavállalók munkabérét a Világi Elnök állapítja meg.

A munkabér havibér formájában állapítandó meg.

A munkabér módosítás munkaszerződés változásként kezelendő. A szerződésmódosítást mindkét szerződő félnek alá kell írnia.

### **9.4. A szolgálati titoktartás szabályai**

A Kolping Család Egyesületek tagjaira vonatkozó adatok (különösen a tagok neve, lakcíme, személyi száma, személyazonossági igazolvány száma) szolgálati titoknak minősül. Ezek az adatok sem a Kolping Családok tagjainak, sem a mozgalmon kívülállóknak nem adhatók ki.

## **10. Gazdálkodási szabályok**

## **10.1. Évi költségvetés**

Az MKSZ naptári év szerinti költségvetés alapján gazdálkodik. A költségvetési javaslatot az Országos Gazdasági Vezető az Országos Titkárral együttműködve készíti el. A költségvetést az Ügyvivő Testület hagyja jóvá.

### **10.1.1. A költségvetés tartalma**

A költségvetés egyező bevételi és kiadási oldalból áll. Az esetleges költségvetési hiányt külön kell kimutatni.

A bevételi oldal jogcímenként részletezve tartalmazza a bevételeket, és az összesített bevételt.

---

A kiadási oldal két egyező végösszegű csoportosításban készül: a számlarendhez kapcsolódó kiadás szerinti bontásban és a tevékenységhez kapcsolódó bontásban.

A költségvetés egyes soraihoz szükséges mértékű szöveges magyarázat, indokolás adható.

### **10.2. Az előző évi költségvetés**

Az előző évi költségvetési beszámolót (a közhasznúsági jelentés részeként) az Országos Gazdasági Vezető készíti el a beszámolási időszakot követő év március 31-ig. Az előző évi költségvetési beszámolót az Ügyvivő Testület hagyja jóvá.

### **10.3. Az anyagi kötelezettségvállalás szabályai**

Utalványozási joga van a Világi Elnöknek, az Egyházi Elnöknek, az Országos Titkárnak és az Országos Gazdasági Vezetőnek.

A költségvetés betartása érdekében minden anyagi kötelezettségvállalást az Országos Gazdasági Vezetővel előzetesen egyeztetni kell.

Egyszázezer forint egyedi értéket meghaladó beruházási tétel esetén több ajánlat közül kell választani. Ha ez nem lehetséges, írásbeli indokolást kell adni.

Az MKSZ kötelezettség-vállalását jelentő szerződést az Országos Titkár vagy az Országos Gazdasági Vezető ellen jegyzi.

Az MKSZ kötelezettségvállalását eredményező megkötött szerződésről az Ügyvivő

Testületet soron következő ülésén tájékoztatni kell.

Minden beszerzésnél és szerződéskötésnél érvényesíteni kell az ésszerű takarékoság elvét.

### **10.4. Pénzügyi tájékoztatás**

Szükség esetén az Országos Gazdasági Vezető tájékoztatja az Ügyvivő Testületet az MKSZ gazdasági helyzetéről és költségvetés módosítási javaslattal is élhet.

## **11. Belső pályázatok**

Az MKSZ a Kolping Család Egyesületek anyagi támogatását főként pályázati rendszer keretében végzi.

### **11.1. A pályázatok általános feltételei**

A pályázati célokat és a pályázatokra fordítható keretösszeget az évi költségvetésen belül az Ügyvivő Testület hagyja jóvá. Az Országos titkár és az Országos Gazdasági vezető közös előterjesztése alapján az Ügyvivő Testület dönt a támogatási keretösszeg célcsoportos felosztásáról és a konkrét pályázati feltételekről.

Általános pályázati feltételek:

A pályázó Kolping Család Egyesület

- legalább egy éve működjön,
- bíróság által bejegyzett egyesület legyen,
- szövetségi tagdíj elmaradása ne legyen,
- Alapszabályszerűen működjön a Kolping célok megvalósítása érdekében.

Épület felújítására, bővítésére vonatkozó pályázat feltétele, hogy a pályázó Kolping Család Egyesület tulajdonában legyen az épület, vagy legalább 20 évre szóló - szerződéssel alátámasztott - használati jogosultsága legyen.

### **11.2. Az elbírálás általános feltételei**

A benyújtott pályázatokat a bíráló Bizottság értékeli. A bizottság tagjai: az Országos Titkár, az Országos Gazdasági Vezető és az Ügyvivő Testületet erre kijelölt négy tagja.

A Bizottság a beküldött pályázatot elfogadja, feltételesen elfogadja, részben elfogadja, vagy elutasítja. Döntéséről a pályázó egyesületet írásban értesíti. A bíráló bizottság ügyviteli feladatait az Országos Gazdasági Vezető látja el.

Elbírálási feltételek:

- teljesülnek-e az általános pályázati feltételek,
- a pályázati cél egybeesik-e a kiírásban szereplő céllal,
- az előző években milyen pályázati támogatásban részesült a pályázó,
- az előző támogatás felhasználásának szabályszerűsége,
- az összes igényelt támogatás hogyan aránylik a pályázati keretösszeghez.

A sikeres pályázóval pályázati szerződést köt az MKSZ.

### **11.3. A pályázati támogatások felhasználásának ellenőrzése**

Az Országos Gazdasági Vezető ellenőrzi, hogy a Kolping Család Egyesület a pályázati szerződés szerint jár-e el, különösen:

- határidőn belül elszámol-e az átadott pénzeszközzel,
- a pénzt a szerződött célra fordította-e (a számlák alapján),
- az átadott eszközt nyilvántartásba vette-e?

A pályázati rendszer hozzájárulását a Kolping célok megvalósulásához az Ügyvivő testületet időszakonként értékeli.

## **12. Vagyonvédelmi szabályok**

### **12.1. A budapesti székház vagyonvédelme.**

Nyilvántartást kell vezetni azon személyekről, akik kulcsot kaptak a 1035 Bp. Vihar u. 8. sz. alatti székház iroda részének bármelyik külső bejáratához. Az épületet utoljára elhagyó személy köteles meggyőződni az ablakok bezárt állapotáról, be kell zárnia az iroda- és szállásrész közötti ajtót, be kell kapcsolnia az elektronikus riasztóberendezést, és be kell zárnia a Vihar utcai bejárati ajtót.

A székházra épület- és vagyonbiztosítást kell kötni, ennek felelőse az Országos Gazdasági Vezető.

---

### **12.2. A gépjárművek vagyonvédelme**

Az MKSZ tulajdonában lévő gépkocsikra CASCO biztosítást kell kötni. Ez alól kivételt képeznek azok a gépkocsik, melyekre életkoruk, ill. típusuk alapján nem köthető biztosítás. A biztosításért az Országos Gazdasági Vezető felelős.

Személygépkocsit tartós használatra jegyzőkönyvvel kell átadni a munkavállalónak. A jegyzőkönyv tartalmazza a gépkocsi állapotának leírását, az átadás időpontját és az átvevő felelősségi körét. A gépkocsi használója felelős az időszakos szervizért, az időszakos műszaki vizsgáztatásért, a környezetvédelmi felülvizsgálatért. A gépkocsi használója teljes egészében felelős az ittas vezetésből, valamint a hűtőfolyadék, vagy kenőolaj elfolyásából adódó kárért.

A különböző személyek által (esetileg) használt gépkocsi állagmegőrzéséért az Országos Gazdasági Vezető felelős.

Magára hagyott gépkocsiban még rövid, átmeneti ideig sem tarthatók az MKSZ eszközei és iratai.

### **12.3. A használatba adott eszközök vagyonvédelme**

Az MKSZ tulajdonában lévő eszközök jegyzőkönyvvel adhatók a tagszervezetek, a tisztségviselők, illetve a munkavállalók tartós használatába. Az átadott eszközért teljes egészében az átvevő felelős. Az átvevő köteles az eszközt megőrizni, állagát megóvni, a szükséges karbantartást, javítást elvégeztetni (ellenkező megállapodás hiányában az MKSZ költségére, de az Országos Gazdasági Vezetővel előzetesen egyeztetve). Az eszköz használója köteles az eszközt a leltározóknak bemutatni.

### **12.4. A Kolping név és jelképek védelme**

A Kolping nevet, vagy jelképeket jogosulatlanul használót - az Ügyvivő Testület határozatára hivatkozva - az Országos Titkár - írásban felszólítja e cselekmény haladéktalan beszüntetésére. Ha a felszólítás eredménytelen, az MKSZ keresettel fordul a bírósághoz.

## **13. Az iratkezelés szabályai**

### **13.1. A beérkező iratok kezelése**

A beérkező küldeményeket az ügyviteli munkatárs iktatókönyvben veszi nyilvántartásba.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az irat sorszámát az év elejétől kezdve,
- a beérkezés dátumát,
- a küldő nevét,
- az irat tárgyát,
- (a témagyűjtő dosszié nevét).

Beérkező iratként kezelendő az MKSZ munkavállalótól, a Kolping Család Egyesületektől és Kolping intézményektől érkező levél, számla, dokumentum is.

### **13.2. A kimenő iratok kezelése**

A kimenő iratokról az ügyviteli munkatárs nyilvántartást, vezet a következő tartalommal:

- a kiküldés dátuma,
- a címzett neve,
- az irat tárgya.

A kimenő iratok másolatát időrendben, küldőkként külön-külön le kell fűzni. Kitöltött nyomtatványok, űrlapok, kérdőívek kísérőlevéllel küldendők ki (vissza), iktatni a kísérőlevelet kell. Minden kitöltött űrlap másolatát a levélmásolat mellékleteként meg kell őrizni.

### **13.3. Az iratok tárolása**

A folyó év iratai témánként (Kolping Család Egyesületenként is), időrendben, iratgyűjtőkben tárolandók.

Az előző évek iratait irattárban elzárva kell tárolni évenként, éven belül témánként, és témánként időrendbe rendezve. Az irattározásért az Országos Gazdasági Vezető a felelős.

### **13.4 Az iratok selejtezése**

Iratot selejtezni csak az alábbi tartalmú selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett lehet:

- az irat kelte,
- az irat kibocsátója, kiállítója,
- az irat témája,
- oldalszám.

Az iratok megőrzési ideje legalább:

Öt év az irat keltének naptári évvizárásától számítva levél, leírás, tájékoztató anyag, program, költségvetési terv esetén,

Öt év az éves számviteli beszámoló elfogadását követően, számviteli bizonylatok, lejárt szerződések (a munkaszerződések kivételével), lejárt társadalombiztosítási iratok esetén,

Tíz év az éves számviteli beszámoló elfogadását követően az éves beszámoló, az ezt alátámasztó főkönyvi kivonat, leltár, értékelés esetén,

- nem selejtezhettek a munkaszerződések és a munkaügyi nyilvántartások, valamint a hatályos szerződések és okmányok, iratselejtezési jegyzőkönyvek.

Az Ügyvivő Testület által 2011. április 9-én elfogadott szöveg

---

  
**Laczhegyi László**  
Világi Elnök