

**A Nemzeti Ifjúsági Tanács
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó javaslat**

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosításának célja, a Nemzeti Ifjúsági Tanács Szövetség hatékonyságának megőrzése, illetve növelése a szervezeti egységek további tagolásával, részleges átalakításával, illetve a vezetői szintek feladat- és hatáskörének pontosításával és átláthatóbbá tételével.

I. Általános rendelkezések

(1) A Nemzeti Ifjúsági Tanács Szövetség (a továbbiakban: Tanács) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy az Alapszabályhoz illeszkedve meghatározza a Tanács szervezeti felépítését, valamint az egyes szervezeti egységek feladat és hatáskörét, valamint működésük rendjét.

(2) A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az Alapszabály, a Polgári Törvénykönyv és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV., valamint a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény rendelkezései az irányadóak.

II. A Tanács szervezete

(1) A Tanács szervezete a Küldöttgyűlésből, a Megyei (Fővárosi) Közgyűlésből, az Elnökségből, a Felügyelőbizottságból és az iroda szervezeti egységeiből áll.

(2) A Küldöttgyűlés a Tanács legfőbb döntéshozó szerve. A Küldöttgyűlés feladat és hatásköreit, valamint a működésére vonatkozó szabályokat az Alapszabály határozza meg.

(3) A Közgyűlések a Tanács területileg (vármegyénként, illetve a fővárosban) szerveződő döntéshozó szervei. A Közgyűlések felépítését, feladat és hatásköreit, valamint a működésére vonatkozó szabályokat az Alapszabály határozza meg.

(4) Az Elnökség a Tanács tisztségviselőiből álló ügyvezető szerv. Az Elnökség felépítését, jogait és kötelezettségeit, feladat és hatásköreit a jelen szabályzat II.1. fejezetében határozza meg, működésének részletes szabályait pedig az Elnökség Ügyrendje tartalmazza.

(5) A Felügyelőbizottság a Tanács ellenőrzéséért felelős felügyelő szerv. A Felügyelőbizottság felépítését, jogait és kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét az Alapszabály, működésének részletes szabályait pedig a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

(6) A Tanács irodája az Elnökség döntés-előkészítő, szervező és végrehajtó szerve. Az iroda felépítését, feladat és hatásköreit, valamint a működésére vonatkozó szabályokat a jelen szabályzat II.2. fejezetében határozza meg.

1. Az Elnökség

- (1) Az Elnökség az elnökből, az alelnökökből (2 fő), illetve az elnökség tagjaiból (4 fő) áll.
- (2) Az Elnökség hatáskörébe tartozó feladatokról az Alapszabály rendelkezik.
- (3) Az **Elnök** feladata különösen:
- a) irányítja az Elnökség feladatkörébe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, stratégiák kialakítását;
 - b) az iroda működésével kapcsolatos szabályzatok, utasítások (továbbiakban együtt: **belső szabályzatok**) kiadása;
 - c) a munkáltatói jogok gyakorlása a Tanács munkatársainak vonatkozásában;
 - d) gyakorolja a szövetség részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat;
 - e) rendelkezési jogot gyakorol a szövetség bankszámlája felett, ideértve az utalványozás jogát is.
- (4) Az **alelnökök** feladataikként:
- a) közreműködnek az Elnökség feladatkörébe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákban, stratégiák kialakításában;
 - b) az Elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén az Elnök által írásban meghatározott sorrendben teljes jogkörrel járnak el.
 - c) feladatkörükben, illetve meghatalmazás alapján képviselik a Tanácsot az állami szervek előtt, továbbá a hazai és a nemzetközi fórumokon;
 - d) az Elnök utasításainak megfelelően ellátják a Tanács sajtóképviselését, gondoskodnak a feladatkörüket érintő kommunikációs tevékenység ellátásáról;
- (5) Az **elnökségi tagok** általános feladataikként:
- a) gondoskodnak az Elnökség által számukra egyénileg meghatározott feladatok ellátásáról, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki;
 - b) közreműködnek az Elnökség döntéseinek szakmai megalapozásában és azok végrehajtásában;
 - c) az általuk irányított szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint az Elnök által meghatározott egyéb ügyekben gondoskodnak a Tanács szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviselik azt;
 - d) az Elnök utasításainak megfelelően ellátják a Tanács sajtóképviselését, gondoskodnak a feladatkörüket érintő kommunikációs tevékenység ellátásáról;
 - e) feladatkörükben, illetve meghatalmazás alapján képviselik a Tanácsot az állami szervek előtt, továbbá a hazai és a nemzetközi fórumokon;
 - f) az elnökségi tagok feladataik ellátása során egymással, valamint a szervezeti egységek vezetőivel együttműködnek.
- (6) Az Elnökség a Tanács különösen fontos feladatainak ellátására és testületi döntéseinek előkészítésére **tanácsadó bizottságokat** hozhat létre, meghatározva annak feladat és hatáskörét, valamint működési rendjét.
- a) A bizottság elnökét és állandó tagjait az Elnök jelöli és kéri fel, az Elnökség döntése alapján.
 - b) A bizottság meghatározza saját ügyrendjét, aminek elfogadásához és módosításához az Elnökség egyszerű szótöbbsége szükséges.

(7) Az Elnök személyes tanácsadói, kiemelt fontosságú vagy egyéb eseti jellegű feladat ellátására **elnöki megbízottat** nevezhet ki.

- a) Az elnöki megbízottat az Elnökség véleményének kikérése után az Elnök jelöli ki.
- b) Az elnöki megbízott megbízatása meghatározott időre, de legfeljebb az Elnök megbízatásának idejére szólhat.
- c) A megbízás díjazásaként az elnöki megbízott részére az Elnök által meghatározott mértékű díjazás köthető ki, valamint költségtérítésre lehet jogosult.
- d) Az Elnök az elnökség tagját irányítási jogkörrel ruházhatja fel az elnöki megbízott tevékenysége tekintetében.
- e) Az Elnök a megbízottat bármikor indoklás nélkül visszahívhatja.
- f) Az Elnök az elnöki megbízottat feljogosíthatja az elnöki főtanácsadó vagy elnöki tanácsadó megnevezés használatára.

(8) Az Elnökség az Alapszabályhoz illeszkedve meghatározza saját munka-, ügy- és eljárásrendjét, amelynek elfogadásához és módosításához az Elnökség valamennyi tagjának kétharmados szótöbbségével hozott határozata szükséges; ez 7 fős Elnökség esetében 5 elnökségi tagot jelent.

2. Az iroda

(1) A Tanács irodája a munkatársakból áll, akik munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak; az iroda munkáját gyakornokok és önkéntesek támogatják, akiket önkéntes koordinátor segít.

(2) A Tanács Elnöksége munkájának segítése érdekében **irodavezetőt** nevezhet ki. Az irodavezető feladatait munkaviszonyban látja el. Az irodavezető olyan munkavállaló, aki az Elnök rendelkezései alapján irányítja az iroda folyamatos működését, közvetlenül koordinálja a szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.

(3) Az iroda több csoportból álló szervezeti egység.

- a) A szervezeti egységek vezetői a csoportvezetők.
- b) A szervezeti egységeket az Elnök által kijelölt elnökségi tagok vagy munkatársak vezetik (csoportvezető), az Elnökség döntése alapján.

(4) Az Elnökség tagjainak költségtérítés, illetve megbízási viszony esetén megbízási díj fizethető az iroda működésével összefüggésben végzett tevékenységükért, az Elnökség erre vonatkozó döntése alapján.

(5) A szervezeti egységek vezetőinek a feladata különösen:

- a) az Alapszabályban a Tanács részére meghatározott feladatok végrehajtása az adott szervezeti egység vonatkozásában (célmeghatározás, munkatervezés, megvalósítás, beszámolás) az SZMSZ-ben, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásukban foglaltak szerint;
- b) a szervezeti egység erőforrás-tervezése, javaslattétel a munkaerő felvételére, elbocsátására, áthelyezésére, helyettesítésére, a munkarend módosítására, időszakos külső erőforrás igénybevételére, a bérezésre és a jutalmazásra;
- c) a szervezeti egység munkájának szervezése, ennek keretében meghatározott feladat elvégzésére meghatározott időre szervezeti egységnek nem minősülő **munkacsoportot** hozhat létre, meghatározza annak feladatait, irányítását;

- d) a közvetlen alárendeltségükben dolgozó munkatársak munkakörének meghatározása, munkavégzésük irányítása, vezetői támogatása és ellenőrzése;
 - e) a közvetlen felelősségi körükbe tartozó gyakornokok és önkéntesek tevékenységének koordinálását, segítségét és támogatását;
 - f) a szervezeti egységek vezetőinek hatáskör- és feladatmegosztását az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok tartalmazzák.
- (6) A szervezeti egységek munkatársainak a feladata különösen:
- a) az Alapszabályban a Tanács részére meghatározott feladatok végrehajtása, az SZMSZ-ben, a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásukban foglaltak szerint;
 - b) az Elnök, az Elnökség, illetve a közvetlen felettes utasításainak végrehajtása.
- (7) A nem alapvető munkáltatói jogokat és a szabadságok engedélyezését minden munkavállaló esetében annak közvetlen felettese gyakorolja.
- (8) A szervezet munkáját, az irodán belüli együttműködést és kommunikációt a hetente üléselő **vezetői értekezlet** segíti, amelyen az elnök, az irodavezető, a csoportvezetők, továbbá az elnök által esetenként meghívottak vesznek részt.

2.1. Tagságért, hálózat- és kapacitás-fejlesztésért felelős csoport

- (1) A Tagságért, hálózat- és kapacitás-fejlesztésért felelős csoport vezetője képzési és tagszervezeti csoportvezető.
- (2) A Tagságért, hálózat- és kapacitás-fejlesztésért felelős csoport feladatai különösen:
- a) folyamatos kapcsolattartás a NIT tagszervezeteivel, valamint kiemelt belföldi partnereivel;
 - b) potenciális tagszervezetek felkeresése és a szervezet hazai népszerűsítése az ifjúsági civil szektor szereplői irányába;
 - c) segíti az iroda munkáját támogató gyakornokok és önkéntesek eredményes beilleszkedését és tanulási folyamatait, illetve ellátja a hatóságok által elrendelt vonatkozó ellenőrzések kapcsán adódó feladatok szakmai koordinációját;
 - d) alumni hálózat kiépítése és működtetése a Tanács programjaiban érintett fiatalok és velük foglalkozók, illetőleg a szervezet korábbi tisztségviselői számára a szakmai, tudományos és gazdasági kapcsolatok kiépítése, megerősítése érdekében;
 - e) felméri a Tanács képzési igényeit, szükségleteit, képzési tervet készít;
 - f) ellátja a belső képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - g) hazai projektekben történő részvétel támogatása (elsősorban: Nemzeti Együttműködési Alap, Városi és Falusi Civil Alap), és az azokból adódó egyes feladatok ellátása.
- (3) A Tagságért, hálózat- és kapacitás-fejlesztésért felelős csoport által kezelt programokkal összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs, pénzügyi és iratkezelési tevékenységek esetében a csoport együttműködik a Pénzügyi, kommunikációs és ügyviteli csoporttal.

2.2. Fiatalok részvételéért és az ifjúsági munka előmozdításáért felelős csoport

(1) Az Fiatalok részvételéért és az ifjúsági munka előmozdításáért felelős csoport vezetője az ifjúsági csoportvezető.

(2) Az Fiatalok részvételéért és az ifjúsági munka előmozdításáért felelős csoport feladatai különösen:

- a) az Elnök által meghatározott egyes kiemelt belföldi és nemzetközi projektek tervezése és megvalósítása (kiemelten a diák- és ifjúsági önkormányzatokkal valamint a közéleti aktivitás fokozásával kapcsolatos projektek);
- b) kapcsolattartás a köznevelési, valamint felsőoktatási szereplőkkel az ifjúsági részvétel fokozása, valamint az ifjúsági munka előremozdítása érdekében;
- c) kapcsolattartás az ifjúságsszakmai szervezetekkel, think tankekkel valamint szakpolitikai döntéshozókkal;
- d) hazai projektekben történő részvétel támogatása (elsősorban: Nemzeti Tehetség Program, Nemzeti Kulturális Alap, Gyermek és Ifjúsági Alapprogram), és az azokból adódó egyes feladatok ellátása;
- e) a NIT folyóirat- és könyvkiadási tevékenységének koordinálása;
- f) az ifjúsági civil szektor, az ifjúsági munka valamint az ifjúsági részvételi formák népszerűsítése.

(3) Az Fiatalok részvételéért és az ifjúsági munka előmozdításáért felelős csoport által kezelt programokkal összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs, pénzügyi és iratkezelési tevékenységek esetében a csoport együttműködik a Pénzügyi, kommunikációs és ügyviteli csoporttal.

2.3. Nemzetközi pályázatok és kapcsolatok csoport

(1) A Nemzetközi pályázatokért és kapcsolatokért felelős csoport vezetője a nemzetköziesítési csoportvezető.

(2) A Nemzetközi pályázatokért és kapcsolatokért felelős csoport feladatai különösen:

- a) a Tanács nemzetköziesedésének elősegítése, a Tanács és tagszervezeteinek nemzetköziesítést érintő kapacitásfejlesztésének támogatása;
- b) együttműködés a nemzetköziesedést elősegítő külföldi és hazai szervezetekkel, hatóságokkal, képviseletekkel;
- c) a nemzetközi együttműködések hatékony tervezésének, lebonyolításának és nyomon követésének támogatása;
- d) nemzetközi tematikus együttműködési projektekben történő részvétel támogatása (elsősorban: az Erasmus+, az Európai Szolidaritási Testület, illetőleg az Európai Ifjúsági Alap programjain keresztül), és az azokból adódó egyes feladatok ellátása;
- e) az Ifjúsági Párbeszéd program, illetőleg a Magyarország ENSZ Ifjúsági Küldött programmal kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a Tanács és az általa kezelt programok képviselete hazai és nemzetközi fórumokon (elsősorban: az Európai Ifjúsági Fórumon) az Elnök iránymutatása alapján, az Elnökség egyidejű tájékoztatása mellett;
- g) az Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület programok (elsősorban: az ifjúsági ágazat) vonatkozásában szakmai párbeszéd kezdeményezése, a tudásmegosztás támogatása a Tempus Közalapítvánnyal együttműködésben;

- h) nemzetközi mobilitási lehetőségek támogatása, illetőleg népszerűsítése a fiatalok és a velük foglalkozók számára;
- i) nemzetközi kommunikációs tevékenységek, különösen a magyar ifjúsági kezdeményezések külföldi népszerűsítése, a nyilvánosság számára elérhető tartalmak megjelentetése (honlap frissítések, kiadványok, közösségi médiatartalmak);
- j) a nemzetköziesedést elősegítő szakmai online és offline rendezvények tervezése, megszervezése és lebonyolítása.

(3) A Nemzetközi pályázatok és kapcsolatok csoport által kezelt programokkal összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs, pénzügyi és iratkezelési tevékenységek esetében a csoport együttműködik a Pénzügyi, kommunikációs és ügyviteli csoporttal.

2.4. Pénzügyi, kommunikációs és ügyviteli csoport

- (1) A Pénzügyi, kommunikációs és ügyviteli csoport vezetője a pénzügyi csoportvezető.
- (2) A Pénzügyi, kommunikációs és ügyviteli csoport ellátja a szervezet egészét érintő feladatok koordinálását és végrehajtását, így különösen:
 - a) az irodához kapcsolódó **iratkezelési** feladatok ellátása, különösen az elnöknek és az irodának címzett ügyiratok, határidős feladatok elvégzésének figyelemmel kísérése, iratok kiadmányozásának technikai és szervezési teendői;
 - b) az Elnökség és a Felügyelőbizottság feladatainak teljesítéséhez szükséges **ügyviteli**, technikai teendők megszervezése, ellátása;
 - c) az elnökségi, a felügyelőbizottsági és a küldöttgyűlési **ülésekkel kapcsolatos** feladatai tekintetében
 - ca) előkészíti az ülések tárgyalási és tájékoztató anyagait a kialakított rendnek megfelelően időben megküldi a Tanács tagjainak;
 - cb) gondoskodik az ülési jegyzőkönyvek szerkesztéséről, hitelesítéséről, illetve arról, hogy a hitelesített jegyzőkönyvet a Tanács tagjai megkapják;
 - cc) vezeti a tagszervezetek nyilvántartását és az abban történt változásokról tájékoztatja a tagságot, valamint gondoskodik a változások honlapon történő átvezetéséről;
 - cd) előkészíti a Tanács szerveinek éves munkatervére vonatkozó javaslatot;
 - d) az irodai ügyviteli munkafolyamatok végrehajtásának megszervezése, a hatékonyságot javító intézkedések kidolgozása, a feladatok kiadása, azok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése;
 - e) az iroda **humánpolitikai** kérdéseivel kapcsolatban:
 - ea) ellátja az iroda személyügyi feladatait, kezeli a személyi iratokat;
 - eb) közreműködik a munkatársak kiválasztásában;
 - ec) segítséget nyújt az Elnök munkáltatói jogköréből adódó feladatainak ellátásában;
 - f) a Tanács **gazdálkodásával**, az egyes programok és projektek **pénzügyi tervezésével**, megvalósításával és nyomon követésével kapcsolatban:
 - fa) a Tanács működési és támogatási költségvetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolítása, pénzügyi tervezés;
 - fb) az adott szervezeti egységekkel együttműködésben a Tanács támogatásaival kapcsolatos pénzügyi elszámolások elkészítése, illetve összeállítása;
 - fc) a pályázati támogatások és az iroda működése során felmerülő költségek banki utalásának előkészítése;
 - fd) a Tanács szerződéseinek ellenőrzése és tárolása, nyilvántartása;

- fe) a követelések behajtása, házipénztár üzemeltetése;
- g) a Tanács **külső és belső kommunikációjával** kapcsolatban:
 - ga) sajtóval való kapcsolattartás biztosítása, a Tanács sajtó tevékenységének koordinálása;
 - gb) felelős a Tanács kommunikációjáért, és az egységes arculat kialakításáért, a szükséges külső megjelenési elemekért.

(3) A Tanács **külső és belső kommunikációjával** kapcsolatos feladatok megvalósítását külső beszállítók végzik; a feladatok egységes koordinálásának felelőse a Pénzügyi, kommunikációs és ügyviteli csoporthoz tartozó, de közvetlenül az Elnöknek alárendelt kommunikációs munkatárs.

III. A Tanács gazdálkodása

(1) A Tanács gazdálkodásával összefüggésben a Küldöttgyűlés, az Elnök és az Elnökség hozhatnak döntést, különösen a következő esetekben:

- a) a Küldöttgyűlés dönt az éves költségvetés, illetve annak módosításainak elfogadásáról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó beszámoló elfogadásáról;
- b) az Elnökség határoz az éves költségvetési javaslat, valamint módosításainak a Küldöttgyűlés elé terjesztéséről.

(2) A Tanács tevékenységével összefüggésben kötelezettségvállalásra a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség szem előtt tartásával az alábbiak szerint kerülhet sor:

- c) az Elnökség határozata szükséges a nettó 2 millió forint összeghatár feletti kötelezettségvállalás esetében;
- d) a Küldöttgyűlés határozata szükséges az olyan nettó 2 millió forint összeghatár feletti kötelezettségvállalás jóváhagyásához, amelyben érintett a Tanács valamely tagja, vezető tisztségviselője vagy ezek hozzátartozója;
- e) a Küldöttgyűlés által jóváhagyott éves költségvetés keretei között, nettó 2 millió forintos összeghatárig az Elnök jogosult, akadályoztatása esetén az Elnök helyettesítésére jogosult személy;
- f) a szervezeti egységek vezetői a Küldöttgyűlés által jóváhagyott éves költségvetés keretei között nettó 200 ezer forintig, illetve akkor jogosultak kötelezettségvállalásra, ha a megrendelés értéke előzetesen megállapított egységáron alapszik (keretszerződés).

(3) Az Elnök belső szabályzatban rendezi a kötelezettségvállalás módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályairól, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

IV. Záró rendelkezések

(1) Az SZMSZ a Tanács Küldöttgyűlésének jóváhagyását követő első munkanapon lép hatályba határozatlan időre, visszavonásig.