

A Musica Ludens Kamarakórus Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Egyesület neve: Musica Ludens Kamarakórus Egyesület

Rövidített neve: Musica Ludens Egyesület

Székhelye: 2030 Érd, Murányi utca 10.

Bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma: 51.Pk.60.243/2019/4

Egyesület adóigazgatási száma: 19165877-1-13

Alapítási éve: 2019

Alapszabály kelte: 2019. május 27.

II. AZ EGYESÜLET CÉLJA ÉS FELADATA

Az egyesület célja: a társadalom és az egyén közös kulturális igényének kielégítése, az **1991. évi 20. Tv. 121. §** alatt felsorolt közfeladatok ellátása, ezen belül a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolása a művelődésre, művészeti értékek létrehozására és megőrzésére önszerveződéssel létrejövő közösségen belül, a kórusirodalom népszerűsítése, a zeneértő közönség igényeinek kielégítése, a kóruszene iránti érdeklődés felkeltése.

Az Egyesület céljai megvalósítása érdekében

- Zeneművészeti tevékenységet végez, kórusművek megtanulásával és koncerteken történő előadásával művészeti értéket hoz létre és segíti a közművelődést
- Részt vesz és népszerűsíti a kórusirodalmat hazai és nemzetközi fesztiválok, versenyeken
- A közösségi kulturális örökség védelme és a zenei hagyományok őrzése jegyében évente karácsonyi hangversenyt ad a Budapest V. kerületi lakosok számára
- Igény szerint részt vesz a Budapest V. kerületi önkormányzat rendezvényein
- Koncerteket tart szociális intézményekben, nyugdíjas klubokban, templomokban
- Kapcsolatot létesít és együttműködik más, hasonló célú nemzeti és nemzetközi szervezetekkel
- A kulturális célok megvalósítása érdekében propaganda tevékenységet fejt ki.

III. AZ EGYESÜLET JOGÁLLÁSA ÉS TAGSÁGA

1. Musica Ludens Kamarakórus Egyesület, a kulturális szolgáltatások területén működő jogi személy.
2. Az egyesület tagja lehet az a természetes személy, aki az egyesület célkitűzésével egyetért, továbbá az alapszabályban foglalt rendelkezéseket elfogadja. A tagsági viszony keletkezésével és megszűnésével, valamint a tagok jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos szabályokat az Egyesület Alapszabályának V-VII. pontja tartalmazza.
3. A tagok az egyesületi célok elérése érdekében önkéntes jogviszony keretében közérdekű

önkéntes tevékenységet végezhetnek. A tag sem a próbákon, sem a koncerteken, egyéb fellépéseken való közreműködéséért díjazásban nem részesülhet.

4. Az egyesület tagjai tagdíjat fizetnek. A tagdíj összegét az alapszabályzat határozza meg.

IV. AZ EGYESÜLET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az Egyesület testületei

- a. a Közgyűlés
- b. az Elnökség

Az Egyesület testületei és az elnökség tagjai személyükben létrehozhatnak további belső működési egységeket (állandó és ad hoc bizottságokat stb.).

2. A Közgyűlés

Az Elnökség által szabályszerűen összehívott és lebonyolított, az elnök, az elnökségi tagok, valamint az Egyesület tagjainak részvételével megvalósuló ülés, ahová az egyesület minden tagja meghívást kap. Lehet rendes és rendkívüli közgyűlés.

2.1 A közgyűlés összehívása

2.1.1 Rendes közgyűlés

A Közgyűlés évente legalább egyszer, minden év május 31-ig rendes ülést tart, amelyen dönt az előző évi beszámoló és közhasznúsági jelentés elfogadásáról.

A rendes közgyűlések helyéről, időpontjáról és tervezett napirendjéről az Elnök legkésőbb 15 nappal az ülés megtartása előtt elektronikus vagy postai levélben köteles a tagokat értesíteni. Ha a közgyűlést nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen a részvételre jogosultak legalább háromnegyede jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához.

2.1.2 Rendkívüli közgyűlés

Az elnökség köteles a közgyűlést haladéktalanul összehívni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha

- a./ az egyesület vagyona az esedékes tartozásokat nem fedezi;
- b./ az egyesület előreláthatólag nem lesz képes a tartozásokat esedékességkor teljesíteni;
- vagy
- c./ az egyesület céljainak elérése veszélybe került.

Ezekben az esetekben az összehívott közgyűlésen a tagok kötelesek az összehívásra okot adó körülmény megszüntetése érdekében intézkedést tenni vagy az egyesület megszüntetéséről dönteni.

A rendkívüli közgyűlések helyéről, időpontjáról és tervezett napirendjéről az Elnökség legkésőbb 15 nappal az ülés megtartása előtt elektronikus vagy postai levélben, valamint a honlapon keresztül köteles értesíteni a tagokat.

2.2 Az Elnök feladatai a rendes és rendkívüli közgyűléssel kapcsolatban

Az Elnök feladata gondoskodni a Közgyűléssel kapcsolatban a következőkről

- A közgyűlés megfelelő helyszínéről;
- a tagok meghívásáról;
- gondoskodni a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő személyéről;
- a szavazások szabályszerű lebonyolításáról.

2.3 A közgyűlés levezetésének rendje

A közgyűlés megnyitását követően elsődlegesen meg kell állapítani a határozatképességet, vagyis az aktuális taglétszámhoz képest a megjelent és szavazásra jogosult tagok számát. A közgyűlés a napirendi pontok tárgyalását megelőzően egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással megválasztja a levezető elnök személyét, továbbá a jegyzőkönyvvezető és két jegyzőkönyv hitelesítő személyét, valamint szükség esetén a két fős szavazatszámú bizottságot. A közgyűlés második napirendi pontja a napirend elfogadása. A közgyűlésnek minden elfogadott napirendi pontot meg kell tárgyalnia.

2.3.1 Napirend megállapítása

Minden közgyűlés második témaként a közgyűlés szavaz a napirend elfogadásáról. A megállapított napirendet a közgyűlés nyílt szavazással, egyszerű többséggel fogadja el. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

2.3.2 Határozatképesség

A közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő szavazásra jogosult részt vesz. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell. Határozatképtelenség esetén, legrövidebben 3 nappal későbbi, legkésőbb 15 napon belüli időpontra ugyanazon tárgysorozattal megismételt közgyűlést kell kitűzni, amely az eredetivel azonos napirendi pontok tekintetében a megjelent tagok számára tekintet nélkül határozatképes lesz. A megismételt közgyűlés határozatképességének feltétele továbbá, hogy a megismételt közgyűlési ülésre szóló meghívóban szerepeljen azon figyelmeztetés is, hogy a megismételt ülés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes lesz az eredeti napirendi pontok tekintetében. Az eredeti közgyűlési üléssel azonos napra kitűzésre kerülő megismételt ülés esetén az arra szóló meghívást és figyelmeztetést már az eredeti ülésre szóló meghívóban fel kell tüntetni.

2.3.3 Közgyűlési szavazás lebonyolítása

A határozatképesség tényét minden határozat előtt meg kell vizsgálni. A Közgyűlés bármely elfogadott napirendi pontban hozhat határozatot. Ennek során a levezető elnök egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tesz, melyről a résztvevő tagok szavaznak. A közgyűlés a határozatait - ha az Alapszabály vagy az SZMSZ más fejezetei erről másképp nem rendelkeznek - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A szavazásban megfogalmazott vélemény lehet igen, nem és tartózkodás. Amennyiben a tag tartózkodik a szavazástól, abban az esetben sem az igeneknél, sem a nemeknél nem lehet számításba venni. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

2.3.4 Jegyzőkönyvvezetés

Minden határozatot szó szerint kell rögzíteni az ülésről készített jegyzőkönyvben. A Közgyűlésről a jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvet készít, a Közgyűlés határozatait sorszámozza. A jegyzőkönyv tartalmazza: a közgyűlés helyét, idejét, a jelenlévő tagok, meghívott személyek és a jegyzőkönyvvezető nevét, jegyzőkönyv hitelesítők nevét, a napirendet, a hozzászólások lényegét, a határozatokat és azok végrehajtására meghatározott határidőt. A közgyűlés levezető elnökének joga van a szavazást megelőzően megkérni a határozat szövegének pontos megfogalmazását és jegyzőkönyvbe rögzítését. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető köteles a közgyűlést követően 7 munkanapon belül a jegyzőkönyv hitelesítőkkal aláíratni, és megőrizni aláírt és digitalizált formában. A közgyűlési határozatokat a tagokhoz a honlapon keresztül kell eljuttatni.

3 Az elnökség

Az elnökség az egyesület 3 elnökségi tagból álló ügyvezető szerve, amely dönt mindazon kérdésekben, amelyet jogszabály vagy alapszabály nem utal a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

3.1 Az elnökség működési rendje

3.1.1 Elnökségi ülés

Az elnökség üléseit szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tartja. Az elnökségi ülést az elnök legalább 15 nappal az ülés időpontja előtt kiküldött meghívóval, elsődlegesen az egyesület székhelyére hívja össze írásban, igazolható módon. Az elnökség ülései nyilvánosak, amely nyilvánosság jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható.

3.1.2 Az Elnök feladatai az elnökségi ülések kapcsán

Az Elnök feladata gondoskodni az elnökségi ülés kapcsán a következőkről:

- az ülés helyszínéről
- a résztvevők meghívásáról
- a jegyzőkönyvvezető személyéről
- a szavazások szabályszerű lebonyolításáról

3.1.3 Résztvételi kötelezettség

Minden elnökségi tagnak kötelező részt vennie az összehívott elnökségi üléseken kivéve az elháríthatatlan akadályokat (pl. betegség, munkahelyi kötelezettség).

3.1.4 Az Elnökségi ülés levezetési rendje

Az elnökségi ülést az elnök, vagy az általa megbízott elnökségi tag vezetheti le, az elfogadott napirendi pontok megtárgyalásának kötelezettségével.

3.1.4.1 Napirend megállapítása

A meghívóban szereplő napirendi pontokon túlmenően az elnökség tagjai javaslatot tehetnek más napirendi pontok megtárgyalására is, mely javaslatokat az Elnök számára elektronikus levélben juttathatnak el, vagy az elnökségi ülésen a napirend ismertetését követően szóban terjesztenek elő. Az elnökség egyszerű többséggel határoz a meghívóban szereplő napirendi pontokon felül javasolt témák megtárgyalásáról. E témák megtárgyalására az „Egyebek” napirendi pont keretében kerülhet sor. Minden rendes, kibővített és rendkívüli elnökségi ülés második témája a napirend elfogadása.

3.1.4.2 Határozatképesség:

Az elnökség határozatát egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Az elnökség határozatképes, ha ülésén a szavazati jogában nem korlátozott elnökségi tagok több mint a fele jelen van. Két elnökségi tag jelenléte esetén kizárólag egyhangúlag hozható határozat.

3.1.4.3 A szavazás lebonyolítása

Az Elnök egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tesz, melyről az elnökségi tagok - ha az Alapszabály vagy az SZMSZ más fejezetei erről másképp nem rendelkeznek - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel szavaznak. A szavazásban megfogalmazott vélemény lehet igen, nem és tartózkodás.

Minden határozatot szó szerint kell rögzíteni az ülésről készített jegyzőkönyvben. Minden határozathoz kapcsolva rögzíteni kell az elnökségi tagok név szerinti szavazatát. Amennyiben a tag tartózkodik a szavazástól, abban az esetben sem az igeneknél, sem a nemeknél nem lehet számításba venni.

Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

3.1.4.4 Jegyzőkönyvvezetés:

Az elnökségi ülésről a jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvet készít, határozatait sorszámozza. A jegyzőkönyv tartalmazza: az ülés helyét, idejét, a jelenlévő tagok, meghívott személyek, és a jegyzőkönyvvezető nevét, a napirendet, a hozzászólásokat, az érdemi határozatokat és végrehajtásukra megszabott határidőket. Bármely jelen lévő elnökségi tagnak joga van a szavazást megelőzően megkérni a határozat szövegének pontos megfogalmazását és jegyzőkönyvbe rögzítését. A jegyzőkönyvet a jelenlévő elnökségi tagok hitelesítik. A jegyzőkönyvet az Elnök köteles megőrizni aláírt és digitalizált formában és kérés esetén a az egyesület tagjainak betekintést engedni.

4. Jelölt állítás, szavazás

4.1 A Jelölő és Szavazat Számláló Bizottság feladata:

1. a beérkező jelölések, valamint a tagok véleményének összegyűjtése
2. javaslattétel az Elnök, és az Elnökség tagjaira vonatkozóan
3. A választás szabályszerű lebonyolításának biztosítása a jelölt állítástól a végső eredmény kihirdetéséig és a hitelesítéséig
4. a szavazatszámolás szabályszerű, a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtaknak megfelelő lebonyolítása.

4.1.1 Jelölőlap

Jelölt állítása jelölő lapon vagy a jelölő bizottság bármely tagjánál személyesen lehetséges a jelölő bizottság által adott határidőig. A jelölőlapnak tartalmaznia kell a jelölt nevét és a pozíciót, amelyre jelölik. A jelölőlapon egy elnökre és két elnökségi tagra lehet javaslatot tenni. A Jelölő Bizottság a jelölési határidő lejártát követően a közgyűlésig összesíti a jelölőlapokat.

A jelölőív érvénytelen, ha

- az alapszabályban megjelölnél több nevet tartalmaz az adott pozícióra,
- ha nem olvasható,
- ha a jelölő lapon szereplő bármely jelölt nem tagja az egyesületnek,
- ha a tag az alapszabályzat szerint nem szavazhat az egyesület határozatainak meghozatalakor.

4.1.2 Jelölő Bizottsági javaslat

A jelölő bizottság a jelölő lapok alapján javaslatot ad a következő Elnökség összetételére vonatkozóan az elnök, az elnökségi tagok megnevezésével. Ezen ajánlásban csak az a tag szerepelhet, aki a közgyűlést megelőzően nyilatkozott arról, hogy elfogadja az adott tisztségre szóló jelölést, és vele szemben összeférhetetlenség nem áll fenn.

4.1.3 Tagok által javasolt személyek

A tagok által javasolt személy az, akit a közgyűlésen az egyesület tagja személyes felszólalásában megjelöl, és aki a Közgyűlés előtt nyilatkozik az adott jelölés elfogadásáról és arról, hogy vele szemben összeférhetetlenség nem áll fenn.

4.1.4 Jelölti lista

A Jelölő Bizottság javaslatában szereplők és a tagok által javasolt személyek jelölti listába kerüléséről a Közgyűlés nyílt szavazással a következő sorrendben dönt

- 1.) elnökségre jelöltek
- 2.) elnökségi tagságra jelöltek

Azok a tagok, akiket a közgyűlési többség megszavaz, felkerülnek a jelölti listára.

A jelölti lista lezárását követően a jelölő bizottság gondoskodik arról, hogy a lista mindenki számára egyértelmű és áttekinthető legyen.

4.2 Szavazás

A szavazás a hivatalos jelölti listán szereplő nevekre, a szavazócédulán leadott szavazatokkal történik.

4.2.1 Szavazólap

Minden tag egy szavazólapot kap, amelynek átvételét a jelenléti ív aláírásával igazolja. A szavazás a hivatalos jelölti lista megfelelő pozícióhoz tartozó jelöltjeire történhet csak. A szavazás titkos. A szavazócédulán az elnökre történő szavazás során maximum 1 nevet, az elnökségi tagokra történő szavazás során maximum 2 nevet lehet feltüntetni. A szavazatnak egyértelműnek és olvashatónak kell lennie.

4.2.2 Érvénytelen a szavazat, ha

- a megengedettnél több jelölt szerepel a szavazócédulán;
- a szavazatgyűjtés lezárásáig nem került leadásra a kitöltött szavazócédula;
- nem a Jelölő Bizottság által kiadott szavazócédulán került leadásra a szavazat;
- nem egyértelmű, vagy nem olvasható a szavazat;
- bármely szavazásra vonatkozó szabály megszegésre kerül.

Bármely jelölőlistán szereplő jelöltre leadott szavazat érvényes, akkor is, ha a jelölt a szavazás időpontjában nincs jelen.

4.2.3 Szavazatok összesítése

A Szavazatszámoló Bizottság a szavazatok hivatalos lezárását követően, különös körülmények mellett azonnal megkezdi szavazatok összesítését. Az összesítés eredményét egy szavazatösszesítő-listában rögzítik. Tartalmaznia kell fordulónként minden szavazatot kapott tag nevét és azt, hogy hány szavazatot kapott.

Amennyiben jogos kétség merül fel a szavazatok összesítésének pontosságát illetően, a szavazást meg kell ismételni.

4.2.4 Szavazási jegyzőkönyv

A szavazatszámolásról jegyzőkönyvet kellene felvenni, mely tartalmazza a helyet, időt, a jelenlévőket, a szavazásra jogosultak számát, a megjelentek számát, a leadott szavazatok számát, ebből az érvényest és érvénytelen, a hivatalos jelöltek felsorolását, a jelöltekre leadott érvényes és érvénytelen szavazatok számát, végül az eredményt. A szavazási jegyzőkönyv része a közgyűlési jegyzőkönyvnek.

4.2.5 Pótszavazás

Abban az esetben, ha szavazatösszesítés után kialakult eredmény alapján szavazategyenlőség miatt nem jelölhető ki egyértelműen az egyes pozíciókat betöltő tagok személye, akkor a szavazategyenlőségben érintett jelöltekről új szavazást kell végrehajtani. Ennek eljárása teljes egészében megegyezik a szavazás szabályzatával, annyi eltéréssel, hogy a szavazólapokon csak a pótszavazásban érintett jelöltek nevét lehet feltüntetni.

4.3 Szavazás érvényessége és eredményessége

☑ A tisztújító közgyűlés akkor érvényes és eredményes, ha a határozatképes közgyűlésen jelenlévő tagok érvényes szavazattal egy elnököt, és két elnökségi tagot választottak.

5. Feladatkörök

Azok a feladatkörök, amelyek az elnökségnek a tagok közüli felkérése vagy megbízásos egyéb jogviszony keretei között kerülnek betöltésre annak érdekében, hogy a kórus és az egyesület zavartalan működése biztosítható legyen. Ezen pozíciók a következők:

5.1 Karnagy

A karnagy a kórus művészeti vezetője. Feladata a művek kiválasztása, betanítása és vezénylése, valamint a kórus művészeti tevékenységével kapcsolatos egyéb feladatok ellátása. A Musica Ludens kamarakórus karnagya Balás Péter.

5.1 Számviteli feladatok ellátása

Az Egyesület számviteli, pénzügyi, pénzkezelési, könyvelési feladatainak teljes körű ellátása külső szolgáltató által, megbízási szerződés alapján, a vonatkozó számviteli szabályok, valamint az Egyesület belső szabályzataiban foglaltak betartása mellett történik. A külső szolgáltató ellenőrzése és a kapcsolattartás az elnök feladata.

5.2 Pénzügyi feladatok ellátása

A tisztséget csak az egyesület tagja láthatja el. Feladata az elnök munkájának segítése, banki műveletek végzése és ellenőrzése, tagdíj nyilvántartások és tagdíj befizetések ellenőrzése, az egyesület átlátható pénzügyi működésének biztosítása. A feladat ellátására a tagot az elnökség kéri fel.

5.3 Felvételek készítése

A felkért tag(ok) feladata a kórus próbáiról és hangversenyeiről lehetőség szerint felvétel készítése és a tagok számára hozzáférhetővé tétele, illetve e karnagy egyetértésével nyilvánossá tétele.

5.4 Honlap, facebook

A felkért tag(ok) feladata a honlap napra készen tartása, események reklámozása, dokumentálása.

5.5 Pályázatok

Az elnökség a pályázati kiírásokat figyeli és dönt azon való indulásról. A felkért tag feladata a pályázati anyag összeállítása, benyújtása, a pályázat követése, elszámolás készítése.

5.6 Események, kapcsolattartás

A felkért tag(ok) feladata az V. kerülettel, illetve a próbaterem működtetőjével történő kapcsolattartás, események szervezése, kapcsolattartás a rendezvényszervezőkkel, szállás, utazás szervezése.

6. Éves beszámolás rendje

Az egyesület a tevékenységét beszámolókkal értékeli, amelyeket az Elnökség készít vagy ad elő. A beszámolók általános jellemzője a rövidség, tömörség, közérthetőség, egyértelműség. A beszámolókat a közgyűlés fogadja el.

A beszámolók tartalmi elemei:

- Az Egyesület aktuális helyzetének értékelése
- Tervezett és elvégzett feladatok értékelése
- Pénzeszközök felhasználása
- Aktuális pénzeszközök – mérleg, eredmény kimutatás

Az éves beszámoló időpontja a tárgyévet követő év első közgyűlése, figyelemmel a mérlegleadás határidejét meghatározó, vonatkozó jogszabályban foglaltakra.