

A BIBLIA SZÖVETSÉG EGYESÜLET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A. FEJEZET

Szervezeti felépítés

A Biblia Szövetség Egyesület országosan egységes felépítésű, tevékenységét a 2015. május 9-én módosított Alapszabály alapján végzi (1. sz. melléklet). Székhelye: 2119 Pécel, Kálvin tér 2/B, telefon és faxszáma: 06-28-452-334, weboldala: www.bibliaszov.hu, E-mail címe: bsz@bibliaszov.hu

A. 1./ KÜLDÖTTGYŰLÉS

A Biblia Szövetség Egyesület (később: Egyesület) legfőbb szerve a küldöttgyűlés. A vonatkozó meghatározásokat az Alapszabály 9.§-a tartalmazza.

A. 2./ KÜLDÖTT

A küldött választásáról, jogairól, kötelezettségéről, mandátuma időtartamáról az Alapszabály 10. §-a rendelkezik. Küldöttet legelőször 2016. március 31-ig kell a körzeteknek választani. A küldöttek választásához a körzetek tájékoztatása, szükség esetén segítség adása, igény esetén a kapcsolattartás a körzetekkel és a küldöttekkel a titkár feladata.

A. 3./ AZ EGYESÜLET TANÁCSA

A vonatkozó meghatározásokat az Alapszabály 11.§-a tartalmazza.
A Tanács tagjainak nevét a 2. számú melléklet tartalmazza

A. 4./ AZ EGYESÜLET ÜGYVEZETÉSE, KÉPVISELETE

Az Egyesület ügyvezetési és képviseleti feladatát az elnökség látja el, amely áll az elnökből, az alelnökből, főtitkárból, titkárból. Az Elnökség tagjai a képviseletre önállóan jogosultak. Az Elnökség személyi összetételéről, a tisztség betöltésének feltételeiről, a tisztség megszűnéséről Alapszabály 12. §-a rendelkezik.
Az Elnökség tagjainak nevét, aláírás mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

A. 4./ BIZOTTSÁGOK

A Egyesület munkájának végzése során állandó, ill. ideiglenes bizottságok tevékenykednek.

A. 4. 1./ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK

A. 4.1.a/ FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

Az Egyesület tevékenységének ellenőrzését a Felügyelő bizottság végzi, személyi összetételéről, a tisztség betöltésének feltételeiről, a tisztség megszűnéséről, az elnökség tagjainak feladatköréről, a tanácskozásról, határozathozatalról az Alapszabály 13. §-a rendelkezik. Tevékenységét maga alkotta szabályzatban határozza meg.

A Felügyelő bizottság tagjainak nevét a 4. számú melléklet tartalmazza

A. 4.1.b/ SZERKESZTŐ BIZOTTSÁG

Az Egyesület hivatalos folyóiratot ad ki, aminek neve: Biblia és Gyülekezet. Megjelenik évente négy alkalommal. Szerkeszti a szerkesztő bizottság, tagjainak nevét az 5. számú melléklet tartalmazza. A folyóirat kiadására az Egyesület az Ébredés Alapítványt bízta meg.

A. 4.1.c/ FEGYELMI BIZOTTSÁG

Az elsőfokú Fegyelmi bizottság személyi összetételéről, a tisztség betöltésének feltételeiről, a tisztség megszűnéséről, az elnökség tagjainak feladatköréről, a tanácskozásról, határozathozatalról az Alapszabály 14. §-a rendelkezik. Az Alapszabállyal összhangban az Elnökség a bizottsági munkához szabályzatot készít és fogad el. Tagjainak nevét az 6. számú melléklet tartalmazza.

A. 4.1.d./ OKTATÁSI BIZOTTSÁG

A bibliaiskolai tanfolyamnak a Szentírás szerinti lelki és teológiai irányvonala felügyeletére, a tanfolyam tantervének, tananyagának összeállítására, a tanerők beállítására, visszahívására vonatkozó javaslatlételre az Egyesület Oktatási bizottságot állított fel. A bizottság tagjainak nevét a 7. számú melléklet tartalmazza.

Az Elnökség szükség szerint további állandó bizottságokat hozhat létre.

A. 4.2./ IDEIGLENES BIZOTTSÁGOK

Az Elnökség szükség szerint ideiglenes bizottságokat hozhat létre. Határozatban dönt a bizottság felállításáról, személyi összetételéről, működésének szabályairól. Bizottságot kizárólag az Egyesület tagjai alkothatják. Minden bizottságban kell, hogy

- legalább egy személy képviselje az Elnökséget és a Tanácsot,
- a bizottság elnöke csak elnökségi-, vagy tanács tag, vagy póttag lehet,
- páratlan számú tagból álljon.

A. 5./ KÖRZETEK

Az Egyesület a tagságát lakóhelyük szerinti körzetbe sorolja, a körzet helyi közössége az Egyesület alapvető célkitűzéseinek és hitvallásának megfelelően a lélekmentést, az Egyház és helyi gyülekezetek külső és belső építésének munkálását, és az egymással való testvéri kapcsolattartást tekinti fő feladatának. A testvéri szeretet alapján – Hitvallásunk szellemében – nyitottak a nem egyesületi tagok felé is a velük való együttes szolgálatra. Nem zárt közösségek, viszont belső közösségi életüket, szolgálati rendjüket maguk határozzák meg. Az Elnökség a körzetfelelős közreműködésével segíti a helyi közösségek munkáját. A körzetek az Alapszabály szerint állítanak küldötteket, akik a küldöttgyűlésen képviselik tagtársaikat. A körzetek nem jogi személyek, önálló gazdálkodást nem végeznek. A Magyarország határain kívüli lakóhellyel rendelkező egyesületi tagok nem körzeti tagok, képviselőikre az Elnökség bíz meg létszamarányosan küldöttet. A körzetek beosztását a 8. számú melléklete tartalmazza.

B. FEJEZET

Működési szabályzat

B. 1./ KÜLDÖTTGYŰLÉS

A küldöttgyűlés összehívásáról az Elnökség határoz, végrehajtása pedig a titkár feladata. A küldöttgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni, ami történhet az Egyesület folyóiratában, meg kell jelentetni az egyesületi honlapon, a küldöttek számára megküldhető postai levélben, illetve, aki rendelkezik elektronikus postacímmel, akkor elektronikus levélben. Egyidejűleg a napirendet is közölni kell. Az összehívásról szóló értesítést az éves rendes küldöttgyűlés előtt legalább húsz, a rendkívüli küldöttgyűlés előtt legalább nyolc nappal. Az összehívás részletes szabályáról, a napirendről az Alapszabály 9.§. (4) pontja rendelkezik.

- Az összehívási kötelezettségről az Alapszabály 9.§. (1) pontja rendelkezik.

- A küldöttgyűlés nyilvános, alkotó tagságáról az Alapszabály 9.§. (2) pontja rendelkezik.

- A küldöttgyűlés hatásköréről az Alapszabály 9.§. (3) pontja rendelkezik.

- A küldöttgyűlés helye az egyesület székhelye, az Elnökség dönthet más helyről is, de döntését az összehívás értesítőjében indokolnia kell. A küldöttgyűlésen legalább kezdő és záró áhítatot kell tartani.

- A küldöttgyűlés előtt a meghívottak a regisztrációnál igazolják részvételi jogosultságukat, és átveszik a csak tárgyalásra vagy tárgyalásra és szavazásra jogosító lapjukat. A regisztrációs

személyzet tagjait az Elnökség kéri fel, a küldöttgyűlésen résztvevők névsorát a jogosultságok feltüntetésével az Elnökség állítja össze.

- A küldöttgyűlés határozathozatali eljárásáról az Alapszabály 9.§. (7) pontja rendelkezik. Határozati javaslat eldöntéséhez szavazást kell elrendelni, ami lehet

- nyílt (kézfelemeléssel)
- titkos (szavazólappal).

Titkos szavazást kell tartani tisztségviselő választásakor, illetve – elnökségi javaslatra – a küldöttgyűlési döntéssel. Egyéb esetben nyílt szavazást kell elrendelni.

A nyílt szavazáson szavazat-számlálást kell végezni, „igen” – „nem” és „tartózkodott” eredményekről.

A nyílt szavazáson a levezető elnök határozatot mondhat „látható többség” alapján is.

A látható többség nem alkalmazható az éves beszámoló és a költségvetés feletti döntés meghozatalakor, az egyesület megszűnésének, egyesülésének és szétválásának elhatározásakor, a kizárás és a tagfelvételi kérelem elutasítása jogorvoslati eljárásának lefolytatása, a tagdíjfizetési kötelezettség alóli menetesítés tárgyában hozott határozatkor, illetve minden egyéb esetben, amikor erről a küldöttgyűlés úgy határoz.

A jegyzőkönyvvezetőt, hitelesítőket, a szavazatszámológát nyílt szavazáson kell megválasztani.

A tisztségviselők választásához az Elnökség Választási szabályzatot készít.

- A küldöttgyűlés határozatképtelensége esetén követendő eljárásról, a megismételt küldöttgyűlésről az Alapszabály 9.§. (8) pontja rendelkezik.

- Jegyzőkönyvvezetőt és két hitelesítőt a küldöttgyűlés tagjai maguk közül választanak.

- A szavazáshoz három szavazatszámológát, a tisztségviselő választásához öt szavazatszámológát maguk közül választanak. A szavazatszámológák közül szavazatszámológó elnököt is a küldöttgyűlés választ. Szavazatszámológóra és szavazatszámológó elnökre a küldöttgyűlés elnöke tesz javaslatot. Jegyzőkönyvvezető, hitelesítő és szavazatszámológó csak az egyesület tagja lehet.

- Általános tisztújításkor a küldöttgyűlést a titkos szavazás megkezdésétől az eredmény kihirdetéséig a szavazatszámológó elnök vezeti. Az eredmény kihirdetése megkezdésekor az addigi tisztségviselők (Elnökség, Tanács és bizottságok rendes és pótagjai) megbízatása megszűnik.

- A küldöttgyűlés határozatait jegyzőkönyvezni kell, arról külön nyilvántartást kell vezetni. A határozatokat jelölni kell, ami azonosítja az elfogadó szervet, a határozat keltét és számát. A határozatnak tartalmaznia kell a határozatképeség meglétét, az elfogadók és ellenzők, tartózkodók számát. A jegyzőkönyvben a nyilvános szavazásnál lehetőség szerint névvel kell rögzíteni az ellene szavazókat és tartózkodókat. A határozatokat ki kell hirdetni a küldöttgyűlésen, és nyilvánosságra kell hozni az egyesület honlapján, lehetőség szerint folyóiratában is. Az elkészült jegyzőkönyvet hitelesítés után a titkárnak kell átadni, aki köteles gondoskodni annak megőrzéséről és szükség szerinti felhasználásáról.

B. 2./ TANÁCS

A Tanács szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik. A tanácsulást a vezető tanácsstag hívja össze és vezeti. A tanácsulések színhelye az Egyesület székháza, de ettől el lehet térni. A tanácsulást a Tanácsstagok egyharmadának írásbeli kérésére is össze kell hívni. Az összehíváskor közölni kell a főbb napirendi pontokat. Az összehívás levélben, elektronikusan, telefonon vagy személyes tájékoztatással történhet legalább nyolc napos határidővel.

Rendkívüli esetben tanácsülésnek minősül, ha a tanácsstagok telefoni vagy elektronikus (E-mail) tárgyalással tárgyalnak meg javaslatot, fogalmazznak meg határozati javaslatot, vagy vesznek tudomásul történéseket. A telefoni és elektronikus tárgyalást nem terheli előzetes kiértéslési kötelezettség, ugyanakkor az összes tanácsstag és póttag megkeresését meg kell kísérelni, érvényes tanácsülésként fogadható el, ha a tanácsstagok több mint fele véleményét nyilvánított és döntött.

A telefoni, elektronikus tanácsülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvet a tárgyalást vezető készíti, hitelesítést a tárgyalásban részt vevő két személy végzi. A telefoni tárgyalás ténye, határozatai beszámoló jelleggel a következő rendes tanácsülés napirendi pontjaként szerepel.

Telefoni tanácsülésről a vezető tanácsstag rendelkezhet, ennek összehívására a tanácsstagoknak a fentiek szerint van joga.

Minden tanácsülésen jegyzőkönyvet kell vezetni, a jkv-vezetőt és a hitelesítőket a levezető elnök javasolja, a tanácsülésnek döntésre előterjeszti.

A jegyzőkönyv felvétele történhet a határozati anyag elektronikus rögzítésével, majd utólagos leírásával.

Az elkészült jegyzőkönyvet a következő tanácsülésen fel kell olvasni, a jkv. megőrzéséről a titkár gondoskodik.

A tanácsülésen kezdőáthítatot kell tartani, az ülés kezdetekor és befejezésekor imádkozzanak a tanácsstagok.

A napirendre javaslatot tesz a levezető elnök, majd a tagok is javasolhatnak napirendi pontot. Ha csak a levezető elnök javaslata hangzik el, akkor a napirend egészéről szavazhatnak, ha a tanácsstagok valamelyike is javaslatot tesz, akkor azt külön meg kell szavazni.

A Tanács minden ülésén tájékozódik az Egyesület pénzügyi helyzetéről (tájékoztatásért felelős a titkár). Tájékoztatást hallgat meg az Egyesület folyó ügyeiről, s dönt, hogy melyik kérdésben kíván határozati javaslatot hozni, vagy csak tudomásulvétellel nyugtázza a hallottakat.

A Tanács határozati javaslatait nyílt szavazáson, szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt. A nyílt szavazáson igen, nem, tartózkodott meghatározásokkal kell döntést hozni. A határozatot a levezető elnök hirdeti ki.

A jelenlévő tagok egyharmadának kérésére titkos szavazást kell tartani. A titkos szavazáskor háromfős ideiglenes szavazatszedő bizottságot kell választani a levezető elnök javaslata alapján. Ezt a bizottságot nyílt szavazáson kell megválasztani.

A tanácsülés feladata a tagfelvételi javaslat megtétele. A tagfelvétel a tanácsülés egyik napirendi pontja. Tagfelvételi eljárásra azokat a felvételi kérelmeket kell bocsátani, amelyek megfelelnek alakilag a tagfelvétel lehetőségének. A kérelmeket a levezető elnök ismerteti, majd vitára bocsátja az adott személy kérelmét. A vita lezárása határozathozatali javaslattal történik, amelyet a levezető elnök vesz ki a tanácsból.

A határozati javaslat lehet:

- felvételre
- elutasításra
- kiegészítési visszautalásra vagy egyéb teendőre javaslat.

A felvételre határozati javaslat kivételével a többi javaslatot a Tanács megindokol.

A Tanács tagjainak jogai: (tagok és póttagok)

- részt venni, tárgyalni és szavazni (csak tagok) a napirendi kérdésekben, napirendi pontot javasolni,
- tanácsülés összehívását kérni,
- az Egyesület irataiba, pénzkezelésébe betekinteni, azokból tájékozódni,
- az Egyesület alkalmain vagy egyéb kapcsolataiban az egyesületi döntéseket, ill. az Egyesületet az Elnökség határozata alapján képviselni,
- a Tanács és az Elnökség egyetértésével az Egyesületben a számára megfelelő szolgálatban tevékenykedni.

A Tanács tagjainak (tagok és póttagok) köteleességei:

- részt venni alkotó módon a tanácsüléseken, a Tanács munkájában,
- a meghozott határozati javaslatot, határozatokat képviselni, a döntéseknek megfelelően állást foglalni, a bizalmas ügyeket szentül kezelni,
- az Egyesület megerősödésén, Isten ügyének előremozdításán, az evangélium terjesztésén legjobb tudásával és Isten előtti felelősséggel munkálkodni,
- a tanácsülésről való távolmaradást indokolni, a Tanácsot tájékoztatni.

Tanácsülésen javaslattételi és tárgyalási joggal az Elnökség is részt vehet, azzal egyidejűleg elnökségi ülést tarthat.

B. 3./ ELNÖKSÉG

Az elnökség tagjainak feladatköréről, a tanácskozásról, határozathozatalról az Alapszabály 12. §-a rendelkezik.

Az elnökség tagjai javaslattételi és tárgyalási joggal részt vesznek a tanácsülésen. Az elnökség a tanácsüléssel egyidejűleg elnökségi ülést is tarthat.

Feladatukat társadalmi önkéntes munkásként végzik, az Alapszabályban nem rögzített feladatokat az Elnökség tagjai maguk között felosztják.

B. 3.1./ ELNÖK

Az Egyesület elnöke feladatát az Alapszabály 12. § e) pont első bekezdése tartalmazza. Részmunkáltatói jogkört gyakorol a titkár, mint alkalmazott felett.

B. 3.2./ ALELNÖK

Az alelnök helyettesíti az elnököt.

B. 3.3./ FŐTITKÁR

Az Alapszabály 12. § e) pont harmadik bekezdése határozza meg feladatát.

B. 3.4./ TITKÁR

Feladata az Alapszabály 12. § e) pont negyedik bekezdés szerinti. Az Egyesület egy titkári státuszt tölt be, alkalmazottként, aki az Egyesülettel munkaszerződést köt, az egyesületi székhelyen a feladatellátáshoz bérleti szerződéssel bérlakást biztosít az ő és családja számára.

B. 4./ AZ EGYESÜLET ALKALMAZOTTAI

Az Egyesület rész- vagy főmunkaidőben alkalmazottakat foglalkoztat. Velük munkaszerződést köt. Az alkalmazottak kötelessége a munkaszerződés és munkaköri leírás szerinti feladatok elvégzése és az Egyesület szelleméhez méltó életvitel.

Az alkalmazottak számáról, a Tanács javaslatát figyelembe véve, az Elnökség határoz.

B. 5./ ÖNKÉNTES MUNKA

Az Alapszabály alapján az Egyesület tagjai önkéntes munkájukkal, eseti, határozott vagy határozatlan idejű megbízás alapján részt vállalnak az egyesületi cél megvalósításában, különös tekintettel is:

- lelkipozíció, igazságtétel, előadás tartása, konferencia szervezése, levezetése,
- fizikai munka,
- szervezési, programvezetési-felelősi, adminisztrációs, ügyviteli feladat,
- idegen nyelvű fordítás, tolmácsolás,
- számítógépes szakmunka,
- honlap-, folyóirat szerkesztés,
- cikkek, tanulmányok írása,
- bibliaiskolai oktatás, tanítás
- közösségépítés, beteglátogatás,
- gyermekek, fiatalok táboroztatása, felügyelet, programszervezés,
- és minden olyan feladat végzése, ami az egyesületi cél elérését segíti.

Önkéntes munkát – az adott feladat elvégzéséért felelős személy döntése alapján – nem egyesületi tag is végezhet.

Az az önkéntes munka végzésére az Egyesület az önkéntessel – a vonatkozó jogszabály szerint – szerződést köt.

Az önkéntes a tevékenységi körébe felmerült költségek megtérítésére az Egyesülettől igényt tarthat.

Önkéntesként tevékenykednek különösen is:

- a tanácstagok, póttagok,
- az elnök, alelnök, főtitkár, bizonyos feladatokban a titkár,
- a Felügyelő bizottság tagjai,
- a Fegyelmi bizottság tagjai,
- a Szerkesztő bizottság tagjai,
- az Oktatási bizottság tagjai,
- a Jelölő és szavazatszámláló bizottság tagjai
- és az ideiglenes bizottságok tagjai,
- a körzetek felelősei,
- a bibliaiskolai titkár,
- a táborok, konferenciák, csendesnapok és csendeshetek vezetői, szolgálói.

Az önkéntesek esetleges tiszteletdíjáról külön határozatban dönt az Elnökség. Ellátásukról (étkeztetés, szállás, munkaeszköz, munkaruha, utazási vagy egyéb biztosítás stb.), utaztatásukról az Egyesület térítésmentesen gondoskodhat, munkájukat kis értékű ajándékkal is elismerheti.

B. 6./ IFJÚSÁGI ÉS GYERMEK MUNKA

Az Egyesület különös hangsúlyt fektet az ifjúság közötti tevékenységre. Évközi, szünidei konferenciákat, csendesnapokat, csendesheteket, közös programokat szervez, valamint gondoskodik a munkatársak, önkéntesek képzéséről. Lehetősége szerint támogatja a gyülekezetekben folyó ilyen jellegű szolgálatot.

B. 7./ BIBLIAISKOLA

- a) – Az Egyesület a székhelyén, illetve körzetei szervezésében bibliaiskolai oktatást végez. Az oktatás tanfolyam rendszerű, több éves időtartamú. Az oktatás szervezésének felelőseit, az oktatást végző személyeket az Oktatási bizottság és a Tanács javaslatára az Elnökség jelöli ki, hívja vissza. A bibliaiskola a tanfolyam elvégzéséről – vizsga vagy beszámolási kötelezettség teljesítése után – bizonyítványt állít ki.
- b) – Az Egyesület kétszemeszteres bibliaiskolát tart fent és működtet székhelyén. A kétszemeszteres bibliaiskolai oktatás – tanácsi döntés értelmében – jelenleg szünetel.

B. 8./ TAGFELVÉTEL

Biblia Szövetség Egyesület tagfelvételi rendje a következő:

- a) Az Egyesület által jóváhagyott jelentkezési lapot az Egyesület adminisztrációjától lehet kérni, vagy az Egyesület honlapjáról lehet letölteni. Ehhez csatolni kell az érvényes Alapszabályt és Hitvallást.
- b) A jelentkezőnek értelemszerűen ki kell tölteni a jelentkezési lapot, és két egyesületi taggal alá kell azt írni javaslati jelleggel.
- c) A kitöltött jelentkezési lapot el kell juttatni az Egyesület székházába, ahol iktatni kell a beérkezést.
- d) Az adminisztráció részletes véleményt kér az ajánlóktól, akiknek ehhez egységes, az Elnökség által jóváhagyott nyomtatványt küld.
- e) A kitöltött véleménynyilvánító lapokat az Egyesület székházába kell visszaküldeni, ahol azt iktatják.
- f) A jelentkezőtől rövid írásos bemutatkozást kell bekérni.
- g) A jelentkezési lapot a javaslatokkal, bemutatkozással a Tanács elé kell terjeszteni az utolsó véleménynyilvánító lap beérkezését követő első tagfelvételt tartó tanácsülésen.

- h) A Tanács külön napirendi pontban foglalkozik a tagfelvétellel, ahol is a Tanács működését leíró fejezet szerint születik döntési javaslat a tagfelvételi kérelemről, amit a Tanács az Elnökség elé terjeszt.
- i) Az Elnökség az ezt követő első ülésen külön napirendi pontban tárgyal, majd határoz – a Tanács javaslatát figyelembe véve – a felvételi kérelemről. A jelentkezési lapra a határozatot fel kell vezetni, annak esetleges indoklásával, majd két elnökségi tag a döntést szignálja.
- j) Az így hitelesített jelentkezési lapokat a titkár további ügyintézésre átveszi.
- k) A döntés értelmében kiértésíti a jelentkezőket, megjelölve számukra a körzetet és annak felelősét. A kiértésítés névre szólóan és írásban történhet. Ezzel egyidejűleg a körzetfelelőst is értesíti.
- l) A felvételt nyert tagokat bevezetik a nyilvántartó könyvbe, és bekerülnek a számítógépes adatbázisba.

(Jelentkezési lap és a véleménynyilvánító lap-minta: 9. sz-ú melléklet.)

B. 9./ TAGNYILVÁNTARTÁS

Az Egyesület tagjairól – személyes adataik feltüntetésével – számítógépes és kézi nyilvántartást végez. A nyilvántartást Isten előtti felelősséggel, a személyes adatok védelmének szempontjai szerint kell kezelni.

A nyilvántartás a nevet, lakcímet, születési évet, foglalkozást, a felvétel időpontját és a felekezeti hovatartozást tartalmazza.

A nyilvántartás nem nyilvános, abba

- a Tanács tagjai, póttagjai,
- a körzetfelelősök a körzethez tartozóan,
- az érintett személy a saját adatait illetően,
- és az Egyesület adminisztrációja tekinthet be. Nevezett személyek adatkezelőknek minősülnek, azaz adatkezeléskor be kell tartaniuk a vonatkozó adatvédelmi törvényt. A betartásért a titkár felel.

A jogosított személyek kötelesek az adatok birtokában szentül eljárni, harmadik személynek azt ki nem adhatják.

A nyilvántartásban módosítani kell az adatokban beállt változásokat. Ennek felelőse a titkár.

B. 10./ FEGYELMI ÜGYEK

A fegyelmi eljárásra vonatkozóan az Alapszabály, illetve ennek figyelembevételével külön szabályzat rendelkezik.

B. 11./ AZ EGYESÜLET TEVÉKENYSÉGE

a) Közhasznú tevékenység

- Közművelődés feltételeinek biztosítása. A közhasznú tevékenységet az alapvetően állami és helyi önkormányzati közfeladathoz kapcsolódóan végzi, azzal a céllal, hogy műveltségét, készségeit életének minden szakaszában mindenki gyarapíthassa. A közfeladat teljesítését előíró jogszabályhely: az 1997. évi CXL. tv. 4.§ c) pontja és a 73.§.
- Kulturális szolgáltatás. A közhasznú tevékenységet a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatokhoz kapcsolódóan végzi. A közfeladat teljesítését előíró jogszabályhely: 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) 7.
- Gyermekjóléti szolgáltatás. A közhasznú tevékenységet az állami és helyi önkormányzati közfeladat körében a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás és a szabadidős programok szervezésével végzi. A közfeladat teljesítését előíró jogszabályhely: 1997. évi XXXI. tv. 1.§ (1) bekezdés, 15.§ (2) bekezdés a) pontja, 39.§ (2) bekezdés b) és d) pontja.

- Képességfejlesztés, ismeretterjesztés. A közhasznú tevékenységet a nemzeti közneveléshez kapcsolódó felnőttoktatáshoz, mint állami és települési önkormányzati feladathoz kapcsolódva végzi. A közfeladat teljesítését előíró jogszabályhely: 2011. évi CXCV. tv. 1.§ (1) bekezdés és a 4.§ 1.n) pontja
- b) Egyéb, célszerinti tevékenység
- c) Vállalkozási tevékenység: bérbeadás, amelyet az Egyesület tulajdonában lévő ingatlanok, eszközök bérbeadásával teljesít.

B. 12./ KAPCSOLATTARTÁS A EGYESÜLETEN BELÜL

A Egyesület tagjai közvetlen kapcsolatot tarthatnak fent egymással, a körzetek felelőseivel, a küldöttekkel, a Tanáccsal, Elnökséggel, bizottságokkal, valamint a küldöttgyűléssel annak időtartama alatt. Javaslatokat, kérdéseiket, megkereséseiket személyesen, telefonon, faxon, interneten vagy levelezés útján adhatják elő.

B. 13./ KAPCSOLATTARTÁS A REFORMÁTORI EGYHÁZAKKAL, GYÜLEKEZETEKEL, KÜLKAPCSOLAT

A hivatalos kapcsolatok felvételére és ápolására az Egyesület képviselétével felruházott személyek jogosultak. Az Elnökség konkrét esetekre más személyeknek is adhat erre felhatalmazást.

B. 14./ KAPCSOLAT A MISSZIÓI SZERVEZETEKEL, EGYESÜLETEKEL

A Egyesület a B. 13./ pont szerinti kapcsolatokra és szolgálati együttműködésre törekszik a hasonló célú szervezetekkel.

B. 15./ AZ EGYESÜLET SZÉKHELYÉNEK MŰKÖDÉSE

A Egyesület székhelye: 2119 Pécel, Kálvin tér 2/B (székház)

Székhelyén működik az Elnökség, a Tanács, a bizottságok, valamint

- a) – az Országos Bibliaiskola Alapítvány,
 - b) – az Ébredés Alapítvány,
 - c) – az Egyesület bibliaiskolája,
 - d) – a Biblia Szövetség Egyesület konferencia központja – az ideiglenes tartózkodást biztosító szálláshellyel,
 - e) – két bérlakás
 - f) – teakonyha a társalgó-étkezővel (d) ponthoz tartozóan),
 - g) – konferencia terem (d) ponthoz tartozóan),
 - h) – könyvtár, oktatási termék (d) ponthoz tartozóan)
 - i) – gazdasági épületek.
- a) Az Országos Bibliaiskola Alapítvány székhelyeként a bírósági nyilvántartásba az egyesület székháza került bejegyzésre. Az Egyesület térítésmentesen az Alapítvány rendelkezésére bocsátja telefon-faxait, lehetőséget az Alapítvány irodai berendezésének elhelyezésére, fénymásolást biztosít. Az Egyesület titkára feladatkörében ellátja az Alapítvány titkári teendőit, az alkalmazottak az alapítványi adminisztrációs feladatokat.
 - b) Az Ébredés Alapítvány székhelyeként a bírósági nyilvántartásba az egyesület székháza került bejegyzésre. Az Egyesület a székházában munkaterületet biztosít az Alapítvány működéséhez, az Alapítvány a székházban könyvtárust és raktározást végez.
 - c) Az Egyesület alapfokú bibliaiskolai tanfolyama és kétszemeszteres bibliaiskolája az egyesületi székházban működik.
A működéshez az Egyesület:
 - tantermeket,
 - taneszközöket,
 - tanári szobát,
 - tanulási és vizsgalehetőséget,

- leckekönyvet,
- a gyakorlatok- és iskolai feladatok végzéséhez útiköltség-térítést biztosít.

Az iskola házirendjét – egyeztetve az épületben folyó munkákkal – az Egyesület állapítja meg és tartatja be.

d) A Biblia Szövetség Egyesület konferencia központja – ideiglenes tartózkodást biztosító szálláshely megnevezéssel az Egyesület rendezvényein, programjain résztvevőnek, vagy az egyesületi feladatot végző önkéntesnek (és vele lévő családtagjának), bel-, vagy külföldi testvérszervezettől érkezett vendégnek az első épületszinten négy db. háromágyas, egy db. kétágyas (14 férőhellyel), a tetőtérben három db. kétágyas és három db. háromágyas szobában (15 férőhellyel) éjszakai szállást biztosít. A tartózkodás feltételét a házirendben a titkár határozza meg.

A szálláshelyen tartózkodókat nemek szerinti csoportosításban kell a szobákban elhelyezni (házaspárok kivételével). Biztosítani kell a rendszeres tisztálkodás, pihenés lehetőségét.

A szálláshelyért napi használati díjat kell fizetni, összegét naptári évente kell meghatározni.

Az egyesületi programok résztvevőinek lehetősége van az ellátás költségeihez támogatást igényelni, annak megítélése az anyagi lehetőségek és rászorultság alapján a titkár feladata. A konferencia központ illetve szálláshelyek szívességi vagy bérleti díj ellenében történő használatba adása egyedi esetben csak akkor lehetséges, ha ez a keresztyének közötti testvéri kapcsolatot erősíti, vagy a városi elfogadottságát szolgálja, vagy rendkívüli segítségnyújtást jelent a használó számára. A használat engedélyezéséről a titkár dönt.

e) A bérlakásokban az Egyesület alkalmazottja vagy önkéntese családtagjával – bérleti jogviszony létesítésével – állandó lakóhelyi jelleggel kap elhelyezést. A bérleti szerződésben meg kell határozni a feltételeket, kötelezettségeket, jogokat és a bérleti díjat. A bérlakásban életvitelszerűen élők vendégeinek az ideiglenes tartózkodást biztosító szálláshelyen éjszakai szállás biztosítható. A vendégekkel szemben az önkéntesek vagy a szervezett programokon résztvevők elsőbbséget élveznek.

f) Teakonyha a társalgó-étkezővel:

Az Egyesület a szervezett programok résztvevőinek és oktatóknak, előadóknak, önkénteseknek étkezést biztosít. Ahol is az ÁNTSZ mindenkorai előírásai szerint lehet és kell az étkeztetést megoldani. A konyha nem főzőkonyha. Az ellátás: a reggeli és a vacsora hideg élelem, hozatott meleg étel felszolgálására is lehetőség van.

Az ellátás szabályainak kialakítása és annak betartatása a titkár feladata.

A székházban tartandó ünnepek, konferenciák, mint célszerű közhasznú tevékenységek résztvevőinek az Egyesület szeretetvendégség jelleggel biztosít ellátást, szabadüzön elkészített ételt (épületen kívüli ingatlanon, bográcson, nyárson stb.) is biztosíthat.

Az Egyesület munkájában résztvevő egyesületi tagnak vagy önkéntes munkatársnak – a gondnoki személyzet közreműködésével – az egyesületi célok megvalósítása céljából végzett tevékenységéhez szükség szerint szállást vagy étkezést ingyenesen biztosíthat. Ennek eldöntése a titkár jogköre.

A meleg étkezést a székhelytől eltérő étkező helyen kell biztosítani, kivétel, ha az ételt melegítetten szolgálják fel az étkezőben.

Az épület és annak eszközei használatáról a titkár ad ki rendelkezést.

B. 16./ EGYESÜLETI JELKÉP

Az egyesület jelképét a 10. sz. melléklet tartalmazza.

B. 17./ KÉPVISELETI JOGKÖR, BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT

Az Egyesület képviselőjére az elnök, alelnök, főtitkár, titkár önállóan jogosult. Egyes esetekben az Elnökség más személyt is meghatalmazhat behatárolt képviseleti jogkörrel. Az így meghatalmazott személy meghatározott feladatának végzése során járhat el. Köteles az Egyesület szellemiségében, az egyesületi határozat alapján állást foglalni, nyilatkozni.

Aláírási jogköre csak a bíróságnál bejelentett, képviseleti joggal felruházott személyeknek

van. Bélyegzőként kör- és fejbélyegzőt lehet használni. A fejbélyegző az Egyesület nevét és címét, a körbélyegző az Egyesület nevét, megalakulásának évét, latin feliratot és bibliai locust tartalmazza. A bélyegzőt hivatalos levelezéshez, okiratok készítésénél, pénzügyi műveleteknél és egyéb szükséges esetben lehet használni. A körbélyegző aláírás(-ok) nélkül csak jelképszerűen használható. A bélyegzőkről nyilvántartás készül, használatukra jogosultakról jegyzék készül. Az Egyesület képviselője a jogosult aláírásával, feltüntetett nevével, titulusával, az Egyesületre utalással, illetve bélyegző lenyomattal vagy anélkül is érvényesen gyakorolható.

Bélyegző lenyomat-jegyzék: 11. sz-ú melléklet, kiosztási jegyzék: 12. sz-ú melléklet.

B. 18./ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

A Tanács, az Elnökség, a bizottságok tagjai és az önkéntesek – munkájukkal kapcsolatos feladatuk ellátásakor felmerült költségek erejéig – költségtérítésben részesülhetnek. Az Egyesület tagjai is igényelhetik az egyesületi célok megvalósításában végzett (önkéntes) munkálkodásuk költségeihez a költségtérítést. Az Egyesületen kívüli személyek is kaphatnak költségtérítést (pl. erdélyi stb. atyafiak). Valutában költségtérítés csak egyesületi tagnak, külföldi kiküldetéshez adható. Ekkor a törvények által előírt napidíj is igénybe vehető.

B. 19./ PÉNZÜGY, SZÁMVITEL, ADMINISZTRÁCIÓ

Az Egyesület az adminisztrációs tevékenységet munkavállalói vagy önkéntes munkával végzi, bérszámfejtési, könyvelési feladatokra vállalkozást bíz meg.

Az Elnökség – a vonatkozó törvények alapján – számviteli politikával szabályozza ezt a tevékenységet.

B. 20./ A SZERVEZET FOLYÓIRATA

Az Egyesület 1989-ben megalapította folyóiratát, a Biblia és Gyülekezetet, amit periodikaként, évente lehetőség szerint négyszer: a húsvéti, a reformációi és a karácsonyi ünnepkör előtt, illetve a nyár folyamán jelentet meg. A folyóirat színes borítót, lehetőség szerint 20 oldalt, 8 oldalas mellékletet tartalmaz. A folyóirat kiadásával az Egyesület az Ébredés Alapítványt bízta meg.

MELLÉKLETEK:

1. A Biblia Szövetség Egyesület Alapszabálya (Elfogadva 2015. május 09.)
2. A Biblia Szövetség Egyesület Tanácsának névsora, címjegyzéke
3. A Biblia Szövetség Egyesület Elnöksége, mint képviselőre jogosultak aláírás mintája
4. A Biblia Szövetség Egyesület Felügyelő bizottsága névsora, címjegyzéke
5. A Biblia Szövetség Egyesület Szerkesztő bizottsága névsora, címjegyzéke
6. A Biblia Szövetség Egyesület Fegyelmi bizottsága névsora, címjegyzéke
7. A Biblia Szövetség Egyesület Oktatási bizottsága névsora, címjegyzéke
8. A Biblia Szövetség Egyesület körzetbeosztása
9. Jelentkezési lap és a véleménynyilvánító lap mintája
10. A Biblia Szövetség Egyesület jelképe
11. A Biblia Szövetség Egyesület bélyegzőinek lenyomata
12. Bélyegzők használóinak nyilvántartása
13. A Biblia Szövetség Egyesület cégbírósági bejegyzésének okiratai (másolatban)

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a mellékletekkel együtt elfogadta, és az elfogadás napjától kötelező érvényűvé teszi a Biblia Szövetség Egyesület Elnöksége. Az eddig hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot a hatálybalépéssel egyidejűleg érvényteleníti.

Hatálybalépés: 2015. 12. 01.

Pécel, 2015. november 28.

Dr. Makrai Tibor elnök