

Berzsenyi Dániel Irodalmi és Művészeti Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzata

1.) A társaság neve, székhelye, jogállása

- 1.1.) A társaság neve: Berzsenyi Dániel Irodalmi és Művészeti Társaság
- 1.2.) A társaság székhelye: 7400 Kaposvár Fő u. 12.
- 1.3.) A társaság non-profit társadalmi szervezet, az 1989. évi II. tv alapján önálló jogi személyként működő országos hatókörű egyesület.
- 1.4.) A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, országgyűlési és önkormányzati választásokon jelöltet nem állít, szervezete pártoktól független, azoktól támogatást nem kap, s azoknak támogatást nem nyújt.

2.)A társaság feladatai

- 2.1.) A SOMOGY irodalmi, művészeti, kulturális folyóirat kiadása, gondozása
- 2.2.) Könyvkiadás, a Berzsenyi Kiadó keretében
- 2.3.) Irodalmi, művészeti rendezvények szervezése, képző- és iparművészeti, fotóművészeti kiállítások rendezése.

3.) A társaság szervezete

- 3.1.) A KÖZGYŰLÉS
- 3.2.) AZ ELNÖKSÉG
- 3.3.) A VÁLASZTMÁNY
- 3.4.) A TITKÁRSÁG

4.) A titkárság

a társaság képviseleti és ügyintéző szerve, ellátja a szervezetszerű működéssel, a társaság tartalmi és gazdasági tevékenységével, valamint az ügyvitellel kapcsolatos feladatokat.

4.1.) A titkárság tagjai –az ügyvezető titkár és a kulturális munkatárs- felett a munkáltatói jogokat az elnökség gyakorolja.

4.2.) Az ügyvezető titkár a kulturális munkatárs fele utasítási joggal rendelkezik, munkájukat az alábbiakban megállapított munkamegosztásban végzik.

4.2.1.) Az **ügyvezető titkár** a társaság hivatalos képviselője, e minőségében képviseli a társaságot más szervekkel, intézményekkel szemben, bíróságok és hatóságok előtt, a közgyűlés és az elnökség iránymutatása mellett szervezi annak munkáját:

a.) helyettesíti az ügyvezető alelnököt annak akadályoztatása esetén: összehívja és levezeti a közgyűlést, illetve az elnökségi ülést

b.) irányítja a társaság működésével, rendezvényeivel kapcsolatos adminisztratív munkát, elvégzi a szervezési feladatokat

c.) elkészíti az éves munkatervet és költségvetést, az ezekkel kapcsolatos beszámolókat, melyeket az elnökség elé terjeszt jóváhagyásra

d.) szervezi a pártolók mecénások és a társaság együttműködését, támogatókat keres, a társaság nevében szerződéseket, megállapodásokat köt

e.) gondoskodik arról, hogy elsősorban a tagság, de a szélesebb közvélemény is folyamatosan tájékozódjon a társaság tevékenységéről és minél többen kapcsolódjanak be annak munkájába.

f.) a társaság költségvetésének, anyagi lehetőségeinek függvényében engedélyezi a beszerzéseket, megállapítja a rendezvények költségeit, utalványozza a kiadásokat. Utalványozási jogköre kiterjed a társaság működési kiadásaira is.

Utalványozási jogkörének gyakorlása következtében felelős a költségvetés betartásáért.

- g) Munkájáért az elnökség által megállapított díjazás és költségtérítés illeti meg.
- h.) irányítja a folyóirat – és könyvkiadói tevékenység adminisztrációját, intézkedéseivel biztosítja a Somogy folyóirat ütemterv szerinti megjelenését, széleskörű terjesztését, gondoskodik a Berzsenyi Könyvkiadó működéséről: begyűjti a kiadásra tervezett kéziratokat, elvégzeteti a szerkesztői, lektori munkákat, biztosítja a megjelenést, megszervezi a terjesztést.
- i.) a társaság költségvetésének, anyagi lehetőségeinek függvényében megállapítja a kiadványok szerzőinek honoráriumát, a megjelenést követően utalványozza azt. Utalványozási jogköre kiterjed a kiadványok előállítási költségeire is.

4.2.2.) A kulturális munkatárs

- a.) gondozza a társaság ügyiratforgalmát, elvégzi a küldemények fogadását és postázását, az irattározást.
- b.) elkészíti a pályázatokat
- c.) ellátja a társaság gazdálkodásával kapcsolatos készpénzkezelési teendőket, gondoskodik a fizetési kötelezettségek (készpénzfizetés, átutalás) teljesítéséről
- d.) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről
- e.) részt vállal a folyóirat és könyvkiadói tevékenység adminisztrációjában
- f.) lehetőség szerint mindenben segíti az ügyvezető titkár munkáját.

A kulturális munkatárs felett az egyéb munkáltatói jogokat az ügyvezető alelnök gyakorolja.

Feladatait részletesebben a munkaköri leírás tartalmazza.

5. A társaság könyvvitele

A társaság könyvvitelét megbízással jogviszonyban külső vállalkozó látja el.

Szerződése értelmében:

- a.) elvégzi a társaság gazdálkodását érintő bizonylatok könyvviteli feldolgozását

- b.) elvégzi a társaság vagyonát érintő események könyvviteli rögzítését
- c.) igényelt időszakonként lezárja a könyvviteli nyilvántartásokat
- d.) elkészíti a zárlati beszámolókat (eredménykimutatás, mérleg) és adóbevallásokat
- e.) vezeti és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokról szükséges nyilvántartásokat
- f.) kapcsolatot tart a társaság pénztárnokával és a titkársággal
- g.) megállapítja az adó-, egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási fizetési kötelezettségeket.
- h.) számfejtí a munkaviszonyban álló dolgozó munkabérét

6. A társaság gazdálkodása

6.1.) A Berzsényi Társaság pénzeszközeit az OTP Bank Rt. Dél-Dunántúli Régió Igazgatóságánál nyitott számlán tartja nyilván.

Számlaszám: 11743002-20032977.

6.1.1.) A társaság számlájáról készpénzt felvenni vagy átutalást teljesíteni csak az arra rendszeresített utalványon, csak az OTP Bank Rt-nél bejelentett, aláírási címpéldányon szereplő személyek aláírásával lehet.

6.1.2.) A kiadások utalványozása az ügyvezető titkár hatásköre.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a társaság elnöksége megtárgyalta és a mai napon jóváhagyta, így az hatályossá vált.

Kaposvár, 2008. április 10.

Dr Ujkéry Csaba
ügyvezető alelnök