

ESN Óbuda University

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2020. augusztus 27.

I. Általános rendelkezések

1.§ A szervezet adatai:

- (1) A szervezet neve: ESN Óbuda University
- (2) Magyar megnevezés: ESN Óbudai Egyetem
- (3) A szervezet rövidített neve: ESN Óbuda
- (4) A szervezet székhelye: 1034 Budapest, Bécsi út 96/b.

2.§ A szervezet célja:

- (1) Az Óbudai Egyetemen tanuló nemzetközi hallgatók közösségbe való integrációjának támogatása,
- (2) közös programokon keresztül lehetőség biztosítása a különböző kultúrák megismerésére,
- (3) Magyarország és a magyar kultúra értékeinek bemutatása,
- (4) segíti a magyar és nemzetközi hallgatók közötti kapcsolat elmélyítését,
- (5) az Óbudai Egyetem hírnevének növelése a partneregyetemek között,
- (6) az Erasmus, és egyéb nemzetközi mobilitási programok népszerűsítése az Óbudai Egyetem hallgatói között.

3.§ A szervezet a 2. paragrafusban meghatározott céljának megvalósítása érdekében:

- (1) kiemelt partnerként tekint az Óbudai Egyetem Nemzetközi Oktatási Irodájára, mellyel szoros együttműködésben dolgozik,
- (2) kapcsolatot ápol az Óbudai Egyetemen működő más szervezetekkel (Egyetemi Hallgatói Önkormányzat)
- (3) kapcsolatot ápol az ESN (Erasmus Student Network) nemzetközi szervezet magyarországi (ESN Hungary) és nemzetközi (ESN International) képviselőjével.

4.§ A szervezet tevékenysége nonprofit jellegű.

5.§ Az itt nem szabályozott kérdésekben elsősorban az ESN Hungary Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók. Azokban a kérdésekben, melyekben az ESN Hungary SzMSz-e nem foglal állást, az ESN International hatályos működési szabályzata (Statutes and Standing Orders of the Erasmus Student Network) tekintendő irányadónak.

II. A szervezet felépítése

6.§ A Szervezetnek rendes és tiszteletbeli tagjai lehetnek.

7.§ A Szervezet rendes tagja (továbbiakban operatív tag) lehet az Óbudai Egyetem aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező nappali/esti/levelező munkarendű hallgatója, aki elfogadja a Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SzMSz), és teljesíti a tagsági követelményeket.

8.§ A Szervezet tiszteletbeli tagja lehet mindaz a személy állampolgárságára való tekintet nélkül, aki a szervezet működéséhez korábban jelentős mértékben hozzájárult. A tiszteletbeli tag jogosult a szervezet rendezvényein részt venni, valamint a Közgyűlésen tanácskozási és javaslattevési joggal élni, azonban tisztségre nem választható, szavazati joggal nem rendelkezik. A tiszteletbeli tagot a Közgyűlés választja meg az elnökség javaslatára.

9.§ A szervezet felépítése Közgyűlésre (General Assembly – GA), Elnökségre (Local Board – LB), Koordinátorokra (Local Coordinator – LC), Kari Koordinátorokra (Faculty Coordinator – FC), operatív tagokra tagolódik.

A Közgyűlés

10.§

- (1) A Közgyűlés a Szervezet legfőbb döntéshozó szerve, amelyet a tagok összessége alkot.
- (2) A Közgyűlés összehívása az Elnök feladata. A meghívót az Elnök küldi ki postai vagy elektronikus úton a tagoknak 7 nappal a tervezett időpont előtt.
- (3) A Közgyűlés határozatképes, ha azon a szavazásra jogosultak több, mint a fele jelen van.
- (4) Határozatképtelenség esetén, a Közgyűlést 1 óra múlva újra összehívjuk, változatlan napirend mellett.
- (5) A határozatképtelenség miatt elhalasztott Közgyűlés változatlan napirend mellett határozatképes a megjelent tagok számától függetlenül.

- (6) A Közgyűlés üléseit az Elnök vezeti, az Elnök a Közgyűlés levezetésével mást is megbízhat.
- (7) A Közgyűlés üléséről jegyzőkönyv készül, melyet a Titkár vezet, és amit a Jegyzőkönyvvezető és két, a Közgyűlés által megválasztott tag hitelesít.
- (8) A Szervezet Közgyűlései nyitottak, ha a Közgyűlés másképp nem határoz.
- (9) A közgyűlés személyügyi kérdésekben abszolút többséggel határoz.
- (10) Minden más esetben általános többséggel határoz.
- (11) Ha a körülmények úgy indokolják, hogy a Közgyűlés nem tartható meg személyesen, akkor online történik. A online lebonyolítás során a személyes Közgyűlés szabályai a mérvadóak.

11.§ A közgyűlés feladata

- (1) minden szemeszter elején és végén esedékes a Közgyűlés lebonyolítása,
- (2) a szemeszter első Közgyűlésén az Elnökség által benyújtott féléves tevékenységi terv, az utolsó Közgyűlésén a féléves beszámoló megszavazása,
- (3) szavazás az Elnökségi tagok, valamint a Koordinátorok szemeszter elején készített programtervéről, valamint a szemeszter végén készített beszámolóról,
- (4) a programterv elutasítása esetén az Elnökségi tag vagy a Koordinátor köteles új programtervet készíteni, és azt bemutatni a következő Közgyűlésen,

Az Elnökség

12.§

- (1) **Az Elnökség** az Elnökből, az Általános Alelnökből, a Kapcsolattartó Alelnökből, a Pénzügyekért Felelős Alelnökből, a Társelnökből, a Kommunikációért Felelős Alelnökből áll.
- (2) Az Elnökség irányítja a Szervezet működését.
- (3) Az Elnökség szükség szerint, de évente legalább négyszer ülésezik.
- (4) Az Elnökségi ülést az Elnök írásban hívja össze. Köteles összehívni akkor is, ha az Elnökség legalább kétharmada azt kéri. Szabályszerűnek akkor minősül az összehívás, ha a tagok az ülésről legalább 24 órával az ülést megelőzően írásban értesülnek, és az ülés tárgysorozatáról leírást kapnak.
- (5) Az Elnökség üléséről jegyzőkönyv készül, melyet az Alelnök vezet.

13.§ Az elnökség feladata:

- (1) létrehozza és megszünteti a Koordinátori posztokat, munkacsoportokat, valamint a projektmunka csoportokat,
- (2) minden elnökségi tag köteles a hozzá beosztott Koordinátor, munkacsoport és projektmunka csoport munkáját támogatni, ellenőrizni,
- (3) feladata az Szervezet féléves programtervének és féléves tevékenységi beszámolójának elkészítése,
- (4) az Elnökség feladata az ESN nemzetközi rendezvényeire jelentkező tagok részvételének elbírálása.

14.§ Elnökségi taggá válás és a tagság megszűnése:

- (1) Elnökségi taggá válás feltétele: Legalább 1 félévnyi operatív tagság,

- (2) Csak az az operatív tag választható elnökségi taggá, akinek e pozícióra való jelentkezése motivációs levél és önéletrajz formájában legalább 3 nappal a tisztújító Közgyűlés előtt az Elnökséghez eljut.
- (3) A tagság megszűnik:
 - lemondással, melynek határideje 15 nap
 - a megbízatás lejártával
 - kizárással
 - az elnökségi tag halálával.
- (4) Kizárást, annak megindokolása mellett az elnökségi tagok többsége vagy a szervezet tagjainak egyharmada kezdeményezhet. A kizárás tárgyában a Közgyűlés az összes tag egyszerű többségével dönt.

Az Elnökség tisztségviselői

15.§ Az Elnökség tagjait a naptári év szerinti éves időtartamra a Közgyűlés választja, és tevékenységükkel a Közgyűlésnek felelősek.

16.§ Az Elnök (President) feladata és hatásköre:

- (1) A Szervezet tevékenységének irányítása,
- (2) A Közgyűlés összehívása,
- (3) döntés és intézkedés az Elnökség ülései közötti időszakban az Elnökség hatáskörébe tartozó kérdésekben,
- (4) A Közgyűlés és az Elnökség által hozott határozatok és állásfoglalások végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
- (5) kapcsolattartás más társadalmi és érdekképviseleti szervezetekkel,
- (6) irányítja az Elnökség munkáját,
- (7) vezeti az Elnökség üléseit,
- (8) képviseli a szervezetet,
- (9) intézkedik és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- (10) összehívja az Elnökség üléseit,
- (11) vezeti az ügyintéző apparátust,
- (12) irányítja a szervezet gazdálkodását,
- (13) gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- (14) minden olyan feladat ellátása, amelyet a jogszabály az Elnök hatáskörébe utal,
- (15) kapcsolatban áll az ESN International-lel, ESN Hungary-vel, ESNcardot, valamint más termékeket rendel,
- (16) kapcsolatban áll a Nemzetközi Oktatási Iroda munkatársaival, valamint a mindenkori nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyetttessel,
- (17) elkészíti a szervezeti tevékenységről szóló igazolásokat,
- (18) megbízatásának lejártakor a feladatai ellátásához szükséges összes információt köteles utódjának átadni.

17.§ Az Általános Alelnök (Vice-President) feladata és hatásköre:

- (1) az Elnököt távollétében teljes jogkörben helyettesíti,
- (2) felel a szervezeten belüli kommunikáció átláthatóságáért és koordinálásáért,
- (3) felelős a Szervezet tagfelvételéért,
- (4) felelős a mentorrendszer irányításáért,
- (5) a Szervezet tagjainak, valamint az Óbudai Egyetem nemzetközi hallgatóinak mindennemű adatait az adatvédelmi törvényben foglalt előírásoknak megfelelően köteles kezelni,
- (6) képzéseket, workshopokat szervez a szervezet tagjainak
- (7) megbízatásának lejárata előtt a feladatai ellátásához szükséges összes információt köteles utódjának átadni.

18.§ A Kapcsolattartó Alelnök (Local Representative - LR) feladata és hatásköre:

- (1) különös figyelmet fordít az ESN Hungary-val és a National Representative-val való kapcsolattartásra, a National Assembly ülésein az ESN Óbuda University nevében vesz részt és az elnök távollétében annak szavazatával is rendelkezik. Ebben való akadályoztatása esetén maga gondoskodik helyettesítéséről,
- (2) részt vesz a CLR (Council of Local Representatives) ülésein, ahol a szekció érdekeit képviseli,
- (3) az ESN Hungary és az ESN International programjairól a szervezet tagságát a Közgyűlésen, valamint a levelező rendszer segítségével tájékoztatja,
- (4) kapcsolatban áll az ESN-nel bármilyen formában együttműködő egyetemi szervezetekkel és diákszervezetekkel,

- (5) kapcsolatban áll és együttműködést kezdeményez a többi ESN szekcióval,
- (6) ösztönzi az ESN Óbuda University tagságát a nemzeti és nemzetközi ESN-es rendezvényeken való részvételre,
- (7) felkészíti az ESN Óbuda University delegációját a nemzeti és nemzetközi programokon való részvételre,
- (8) felel a nemzeti és nemzetközi projektek implementációjának koordinálásáért,
- (9) megbízatásának lejárta előtt a feladatai ellátásához szükséges összes információt köteles utódjának átadni.

19.§ A Kommunikációért Felelős Alelnök (PR Coordinator) feladata és hatásköre:

- (1) felel az szervezet általános megjelenéséért, valamint a külföldi nemzetközi hallgatók felé irányuló kommunikációért,
- (2) felel az események, és a hozzájuk kapcsolódó designelemek létrehozásáért,
- (3) A szociális médián (Facebook, Instagram, Twitter stb.) lévő megjelenések létrehozása és kezelése, tájékoztató anyagok készítése és közzététele (pl. fontosabb magyar események, ünnepek, valamint minden, amit az Elnökség szükségesnek ítél)
- (4) az adott esemény szervezőjével együttműködve felelős a cserehallgatóktól érkező, a szervezet eseményeivel kapcsolatos kérdések megválaszolásáért,
- (5) ESN Óbuda University hivatalos levelezőlistájára érkező, valamint a Facebook oldalon keresztül érkező kérdések megválaszolása, vagy azok megfelelő helyre történő továbbítása,
- (6) cserehallgatókkal való kommunikáció során köteles a szervezet elveihez híuen fogalmazni, kerülni az offenzív, és a szervezettől idegen gondolatokat,
- (7) Figyelembe veszi és betartja az ESN International Arculati Kézikönyvét (Visual Identity Manual, továbbiakban VIM),
- (8) a Szervezet tagjainak, valamint az Óbudai Egyetem nemzetközi hallgatóinak mindennemű adatait az adatvédelmi törvényben foglalt előírásoknak megfelelően köteles kezelni,
- (9) felel a meglévő kommunikációs csatornák kezeléséért és fejlesztéséért, valamint újak kereséséért,
- (10) megbízatásának lejárta előtt a feladatai ellátásához szükséges összes információt köteles utódjának átadni.

20.§ A Pénzügyekért Felelős Alelnök (Treasurer) feladata és hatásköre:

- (1) A szervezet pénzügyeit az Elnökkel közreműködve kezeli,
- (2) önállóan és teljes felelősséggel kezeli a szervezet pénzét,
- (3) vezeti a pénztárral kapcsolatos elszámolásokat és nyilvántartásokat,
- (4) kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat,
- (5) feljegyzi a pénztári be-és kifizetéseket a pénztárjelentésben,
- (6) a programokra az elnökkel közreműködve pénzügyi tervet készít,
- (7) megbízatásának lejárta előtt a feladatai ellátásához szükséges összes információt köteles utódjának átadni.

A Koordinátorok

20.§ A Koordinátorok a Rendezvényekért Felelős Koordinátorból, az IT Koordinátorból, a Nemzetközi Projektimplementációs Koordinátorból, a Grafikusból és a Titkárból állnak.

21.§ Koordinátorrá válás és a tagság megszűnése:

- (1) Koordinátorrá válás feltétele: Legalább 1 félévnyi operatív tagság.
- (2) Csak az az operatív tag választható koordinátorrá, akinek e pozícióra való jelentkezése motivációs levél és önéletrajz formájában legalább 3 nappal az Elnökség alakuló gyűlése előtt eljut.
- (3) A tagság megszűnik:
 - lemondással, melynek határideje 15 nap
 - a megbízatás lejártával
 - kizárással
 - a koordinátor halálával
- (4) Kizárást, annak megindokolása mellett az elnökségi tagok többsége vagy a szervezet tagjainak egyharmada kezdeményezhet. A kizárás tárgyában a Közgyűlés az összes tag egyszerű többségével dönt.

22.§

- (1) A Koordinátorok az elnökségi tagokra vonatkozó szabályok szerint ellenőrizhetők, velük szemben minden esetben az elnökségi tagokhoz hasonlóan kell eljárni.
- (2) A Koordinátorok az Elnökségnek nem tagjai, de munkájukat azzal szoros együttműködésben és véleményének kikérése mellett végzik.
- (3) A Koordinátorok segítséget nyújtanak az Elnökség részére az éves programterv és beszámoló elkészítésében.
- (4) A Koordinátorok az Elnökség ülésein tanácskozási és javaslattevési joggal részt vehetnek, az Elnökség előzetes hozzájárulásával.
- (5) A Tisztújító Közgyűlésen kötelesek az addigi munkájukról beszámolni.

A Koordinátori pozíciók

23.§ A Koordinátorokat az Elnökség választja ki, a tisztújítót követő alakuló elnökségi ülésen.

24.§ A Rendezvényekért Felelős Koordinátor (Event Coordinator) feladata és hatásköre:

- (1) Felelős a szervezet mindennemű, a nemzetközi hallgatók számára szervezett program koordinálásáért, melyet az egyes szervezők valósítanak meg,
- (2) felelős ellátni a Kommunikációért Felelős Alelnököt az általa szervezett programok és események időpontjával, helyszínével és rövid leírásával az esemény előtt legalább 7 nappal,
- (3) felelős a félév kezdése előtt az Elnökséggel közösen a teljes féléves programterv elkészítéséért,
- (4) felelős az események szervezését előzetesen meghirdetni, majd a szervezést elvállalókkal kapcsolatban állni, ellátni őket minden információval, illetve ellenőrizni munkájukat, az esemény után pedig feljegyezni a tapasztalatokat
- (5) köteles egy esemény előtt legalább 21 nappal kihirdetni a szervezésre való felhívást a tagság számára,

(6) megbízásának lejáratakor a feladatai ellátásához szükséges összes információt köteles utódjának átadni.

25.§ Az IT Koordinátor feladata és hatásköre:

- (1) az obuda.esn.hu domain címen található honlap folyamatos karbantartása és fejlesztése, amely magában foglalja az aktuális programok és hírek feltöltését, a honlapon található taglista és Elnökség, valamint a koordinátori posztok listájának aktualizációját, minden egyéb feladatot, amelyet az Elnökség a honlap karbantartásával kapcsolatban szükségesnek ítél,
- (2) gondoskodik a Szervezet tagjainak a Szervezet keretein belül adódó informatikai problémáinak megoldásáról,
- (3) kapcsolatot tart az ESN Hungary webmesterével,
- (4) kezeli a szervezeti e-mail címek domainjeit,
- (5) a Szervezet tagjainak, valamint az Óbudai Egyetem nemzetközi hallgatóinak mindennemű adatait az adatvédelmi törvényben foglalt előírásoknak megfelelően köteles kezelni,
- (6) megbízásának lejártakor az ESN Óbuda University elektronikus és egyéb hozzáféréseit, valamint a feladatai ellátásához szükséges összes információt át kell adnia utódjának.

26.§ A Grafikus (Graphics Coordinator) feladata és hatásköre:

- (1) felelős az ESN Óbuda University vizuális megjelenéséért,
- (2) Figyelembe veszi és betartja az ESN International Arculati Kézikönyvét (Visual Identity Manual, továbbiakban VIM),
- (3) Támogatja a Kommunikációért Felelős Alelnök munkáját,
- (4) Elkészíti a szükséges vizuális promóciós anyagokat (események, felhívások stb.),
- (5) Megtervezi ESN Óbuda University saját promóciós anyagait (szórólapok, pólók, roll-up, zászló stb.)
- (6) megbízásának lejáratakor a feladatai ellátásához szükséges összes információt köteles utódjának átadni.

27.§ A Nemzetközi Projektimplementációs Koordinátor (International Projects Coordinator) feladata és hatásköre:

- (1) megszervezi a Social Inclusion Days és az Erasmus Days programjait,
- (2) a tematikus heteken kívül is népszerűsíti a SocialErasmus, az ExchangeAbility és a Mov'in Europe projekteket,
- (3) Kapcsolatot tart az ESN Hungary International Projects Coordinator-ával,
- (4) az LR irányítása mellett segíti a nemzeti és nemzetközi projektek implementációját, a hozzájuk kapcsolódó programokat megszervezi,
- (5) felelős tájékoztatni a Kommunikációért Felelős Alelnököt az általa szervezett események időpontjáról, helyszínéről és rövid leírásáról az esemény előtt legalább 10 nappal,
- (6) megbízásának lejártakor a feladatai ellátásához szükséges összes információt köteles utódjának átadni.

28.§ A Titkár (Secretary) feladata és hatásköre:

- (1) elkészíti és ellenőrzi a Közgyűlések jegyzőkönyveit,
- (2) számon tartja és közli az elnökségi és közgyűlési határozatokat,
- (3) gondoskodik az iroda rendben tartásáról és a szükséges irodai eszközök beszerzéséről,
- (4) kezeli és rendszerezi a postai küldeményeket,
- (5) felelős a gyűlésekhez, vagy programokhoz kapcsolódó teremfoglalásokért,
- (6) az éves leltár adminisztrátoraként szükség esetén frissíti a leltárt, illetve kapcsolatot tart az Egyetem illetékes ügyintézőjével,
- (7) megbízatásának lejártakor a feladatai ellátásához szükséges összes információt köteles utódjának átadni.

Kari koordinátorok

29.§ A Kari Koordinátorokat fél éves időtartamra a Közgyűlés választja, és tevékenységeikkel Elnökségnek felelősek.

30.§ A Kari Koordinátorokra vonatkozó szabályok:

- (1) Kari Koordinátorrá válás feltétele: Legalább 1 félévnyi mentorprogramban való részvétel.
- (2) A kari koordinátor a Szervezet operatív tagja.
- (3) A koordinátorok elsődleges feladata az önkéntes mentorok koordinálása.
- (4) A kari koordinátor felelős a kari mentorok felvételéért.
- (5) A koordinátor köteles meghívni az ESN Óbuda University Elnökét és Általános Alelnökét a kari mentorfelvételre.
- (6) A kari koordinátor dönt a mentorok felvételéről, de döntését az Elnökség felülbíráhatja.
- (7) Egy kar kari koordinátora kizárólag az adott kar hallgatója lehet.

- (8) Amennyiben egy adott kar kari koordinátori pozíciójára nem jelentkezett az adott karról hallgató, a Közgyűlés eseti jelleggel más karról is választhat kari koordinátort, de legfeljebb 6 hónapos időtartamra.

Egyéb kiegészítő szervezeti egységek

31.§ Mentorrendszer

- (1) A mentorrendszer az ESN Óbuda University önkénteseket tömörítő szervezeti egysége.
- (2) A mentorrendszer tagjai (továbbiakban mentorok) nem feltétlenül tagjai a szervezetnek.

32.§ A mentorok munkáját a Kari Koordinátorok vezetik.

Budapest, 2020. augusztus 27.

.....

Berecz Norbert
elnök

.....

Bajári Tamás
titkár

Tanú 1.

.....
.....
.....
.....

Tanú 2.

.....
.....
.....
.....