

# A Magyar Kriminológiai Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata<sup>1</sup>

## Tartalomjegyzék

### 1. A Társaság főbb adatai

- 1.1. A Társaság neve
- 1.2. A Társaság székhelye
- 1.3. A Társaság céljai és tevékenysége
- 1.4. A Társaság nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatok

### 2. Szervezeti struktúra

- 2.1. A Társaság szervei
  - 2.1.1. Közgyűlés
  - 2.1.2. Igazgató Tanács
  - 2.1.3. Ellenőrző Bizottság
  - 2.1.4. Szakértői Testület
  - 2.1.5. Elnökség
  - 2.1.6. Szakosztályok, szakcsoportok, alkalmi munkabizottságok és regionális szervezeteket
- 2.2. A Társaság tagjai
  - 2.2.1. Jelentkezés tagfelvételre
  - 2.2.2. Döntés tagfelvétetről
  - 2.2.3. A rendes tag jogai és kötelezettségei
    - 2.2.3.1. Tagdíjfizetés
    - 2.2.3.6. Adatváltozás bejelentése
- 2.3. Tisztségviselők, munkatársak
  - 2.3.1. Tisztségviselők
    - 2.3.1.1. Elnök

---

<sup>1</sup> A Magyar Kriminológiai Társaság (továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítését és kapcsolati rendszerét alapvetően a Társaság Alapszabálya határozza meg. Az Alapszabályban nem részletezett tevékenységek szabályozására szolgál a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ).

2.3.1.2. Tiszteletbeli elnök

2.3.1.3. Elnök-helyettes

2.3.1.4. Főtitkár

2.3.1.5. Titkár

2.3.2. Munkatársak

2.3.2.1. Adminisztrátor

2.3.2.2. Könyvelő

### **3. Szervezeti működés**

3.1. A Társaság képviselete harmadik személlyel szemben

3.2. Iratkezelés, bizonylatok kezelése

3.3. A Társaság külkapcsolatai

3.3.1. A Társaság kapcsolata egyéb non-profit szervezetekkel

3.3.2. A közvélemény tájékoztatása, médiakapcsolatok

### **4. Vegyes és záró rendelkezések**

## **1. A Társaság főbb adatai**

### **1.1. A Társaság neve**

Magyar Kriminológiai Társaság

A Társaság angol nyelvű elnevezése: Hungarian Society of Criminology

### **1.2. A Társaság székhelye**

1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.

### **1.3. A Társaság céljai és tevékenysége**

A 1983. május 26-án elfogadott Alapszabály 3-4. §-a szerint (legutoljára módosítva: 2011. május 27-én)

### **1.4. A Társaság nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatok**

Az alapító okirat kelte: 1983. május 26.

Nyilvántartásba vételt elrendelő bíróság: Fővárosi Bíróság

Nyilvántartásba vétel időpontja (a végzés jogerőre emelkedésének időpontja):

1989. november 1-jén

Nyilvántartást elrendelő végzés száma: 6.Pk.60531/2.

Közhasznú státus: közhasznú (2008. március 12., 12. Pk.60531/1989/17.)

## **2. Szervezeti struktúra**

### **2.1. A Társaság szervei**

A Társaság szerveire és működésére vonatkozó részletes és alapvető szabályokat a Társaság Közgyűlése által elfogadott Alapszabály rendelkezései tartalmazzák.

#### **2.1.1. Közgyűlés**

A Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve, melynek ülései nyilvánosak. A Közgyűlést évente az Igazgató Tanács hívja össze. A tagok egyharmadának kívánságára, vagy az Igazgató Tanács, illetve az Ellenőrző Bizottság határozata alapján rendkívüli Közgyűlést kell összehívni.

#### **2.1.2. Igazgató Tanács**

Az Igazgató Tanács a Társaság vezető szerve. Az Igazgató Tanács a Közgyűlés által megválasztott elnökből, tiszteletbeli elnökből, a főtitkárból és további legalább tíz, legfeljebb

tizennyolc a Közgyűlés által megválasztott személyből álló testület. Ezen felül hivatalból tagja az Igazgató Tanácsnak a működő regionális szervezet, illetve szakosztály (szekció) vezetője tanácskozási joggal.

### 2.1.3. Ellenőrző Bizottság

Az Ellenőrző Bizottság a Társaság felügyelő szerve. Az Ellenőrző Bizottság a Közgyűlés által megválasztott elnökből és két tagból álló testület. Az Ellenőrző Bizottság ellenőrzi a Társaság jogszabály- és alapszabályszerű működését és gazdálkodási rendjét; ennek során a Társaság vezető tisztségviselőitől jelentést, a szervezet

munkavállalóitól tájékoztatást és felvilágosítást kérhet, betekintést nyerhet a Társaság működési, gazdasági ügyeibe és könyvelésébe, azokat megvizsgálhatja.

### 2.1.4. Szakértői Testület

Meghatározott feladatok, programok ellátására létrejött munkabizottság, melynek tagja csak a Társaság tagja lehet. Tevékenységét a saját soraiból választott elnök koordinálja. A testület tevékenységéről annak elnöke az Igazgató Tanácsnak rendszeresen beszámol.

### 2.1.5. Elnökség

Az Elnökség az Igazgató Tanács operatív, döntés előkészítő, tanácsadó testülete. Az Elnökség az elnökből, az elnökhelyettesekből és a főtitkárból áll. Az Elnökség üléseit a napirend megjelölésével a Társaság elnöke hívja össze. Három tag együttes kérésére az elnökséget össze kell hívni. Az Elnökség ülését szükség szerint, de évente legalább kétszer kell tartani. Üléséről emlékeztető készül, melynek elkészítése és továbbítása az elnökségi tagok számára az illetékes titkár feladata.

### 2.1.6. Szakmai szekciók, regionális szervezeti egységek, szakosztályok, szakcsoportok, eseti munkabizottságok

A területi (regionális) szervek, a szakosztályok (szekciók) szakcsoportok szuverén szakmai szervezetek. A területi (regionális) szervek, a szakosztályok (szekciók) szakcsoportok tagja csak a Társaság tagja lehet. Üléseikre, rendezvényeikre tagsági jogviszonnyal nem rendelkező más személyeket is meghívhatnak. A területi (regionális) szervek, a szakosztályok (szekciók) szakcsoportok kötelesek a Társaság Alapszabályában foglaltaknak megfelelően működni. Működésük – az Igazgató Tanácsra vonatkozó fejezetben megállapított, az e testületnek fenntartott jogosítványokon kívül – nem korlátozható.

## 2.2. A Társaság tagjai

1. A Társaságnak alapító, rendes, tiszteletbeli egyéni tagjai vannak. A Társaság elismeri a pártoló tagsági viszonyt is.
2. A Társaság alapító tagja az a büntetlen előéletű magyar állampolgár, aki a Társaság 1983. évi alakuló Közgyűlésén részt vett.

3. A Társaság tiszteletbeli tagja az a magyar vagy külföldi állampolgár, akit az Igazgató Tanács a kriminológia vagy rokon tudományágak művelésében kifejtett jelentős elméleti vagy gyakorlati munkássága alapján megválaszt.

4. A Társaság pártoló tagja lehet mindazon szerv, szervezet, intézmény, gazdálkodó egység, mely az Alapszabály 3. §-ban említett, vagy ahhoz hasonló területen fejti ki tevékenységét, és az ott meghatározott célok teljesítését elő tudja mozdítani, a Társaságot anyagilag támogatja, és erről az Igazgató Tanáccsal írásbeli megállapodást köt.

5. A Társaság rendes tagja az, akit az Igazgató Tanács valamely tagjának ajánlására felvesz. A Társaság rendes tagja lehet bármely magyar állampolgár, ha csatlakozási szándékát kinyilvánította és a Társaság Alapszabályát, valamint a vezető szervek által elfogadott szabályzatokat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

#### 2.2.1. Jelentkezés tagfelvételre

A tagfelvételi kérelmet a Társaság Titkárságának kell benyújtani elektronikus vagy postai úton. A tagfelvételi kérelem formanyomtatványát a melléklet tartalmazza.

#### 2.2.2. Döntés tagfelvételtől

A tag felvételéről az Igazgató Tanács soron következő ülésén dönt.

A tagfelvételt megtagadó határozat ellen a Közgyűléshez lehet fellebbezni. A fellebbezést az Igazgató Tanács – az elutasítás indokolásával együtt – a soron következő Közgyűlés elé terjeszti. A Közgyűlés a fellebbezés ügyében egyszerű szótöbbséggel dönt.

#### 2.2.3. A rendes tag jogai és kötelezettségei

A tag jogait és kötelezettségeit az Alapszabály tartalmazza.

##### 2.2.3.1. Tagdíjfizetés

A tagdíj évente egy összegben fizetendő, befizetési határideje: tárgyév április 30. A Társaság működésében tárgyévnek minősül a január 1-jétől december 31-ig terjedő idő. Az év közben történő tagfelvétel esetén a tárgyévre vonatkozó teljes éves tagdíj befizetésének határideje a felvételtől szóló értesítést követő 30 nap.

##### 2.2.3.2.

A tagdíj befizetése a tagsági viszony alapja.

##### 2.2.3.3.

A tagdíj befizetésének elmulasztására a Társaság ezen feladattal megbízott titkára – egy alkalommal – a tárgyév április 30-a és május 30-a közötti időben felhívja a tag figyelmét azzal, hogy a mulasztás 30 napon belül pótolható.

A mulasztásra vonatkozó szabályok az év közben esedékes tagfelvétel esetében is irányadók azzal, hogy a megbízott titkár a felvétel közlésétől számított harminc nap elteltét követő egy hónapon belül köteles a tagot a mulasztásról értesíteni, akinek 15 napja van a mulasztás pótlására. Ezen határidők elmulasztása a tagsági viszony törléssel való megszűnését vonja magával.

#### 2.2.3.4.

A tagsági viszony törléssel való megszűnéséről az Igazgató Tanács a tárgyév május havát követő soros ülésén – év közben esedékes tagfelvétel esetén a fenti határidők elmulasztását következő soron következő ülésén – egyszerű szótöbbséggel dönt.

A döntéssel szemben a Társaság soron következő Közgyűléséhez lehet fellebbezni, amely a jogorvoslatra vonatkozó döntését egyszerű szótöbbséggel hozza. A tagsági viszony törlését kimondó IT döntés és a Közgyűlési határozat közötti időpontban a tagsági viszony szünetel. Amennyiben a Közgyűlés az IT döntését a tag javára megváltoztatja, a fellebbező tagot a társasági jogviszonyon alapuló, aktuálisan pótolható juttatások [pl. kötetek rendelkezésre bocsátása, még folyamatban lévő tudományos tevékenységben való részvételre való jelentkezés (az eredeti határidőkkel)] utólag megilletik. Ezekről a Közgyűlési határozattal egyidejűleg a tagot a Társaság titkársága a közgyűlési határozatot követően 72 órán belül, a tag által megadott módon értesíti.

#### 2.2.3.5.

A törlést követően a törléssel érintett tag új jelentkezés benyújtásával, illetve annak az Igazgató tanács által az általános szabályok szerinti elfogadásával ismételten teljes jogú taggá válhat.

#### 2.2.3.6. Adatváltozás bejelentése

A rendes tag, az adataiban bekövetkezett a tagsági viszony kötelező elemeit jelentő változást, különös tekintettel az elérhetőséget érintő, tagdíj mértékét befolyásoló körülményekre, a változást követően a lehető legrövidebb határidőn belül – legkésőbb a tagdíj megfizetésével egyidejűleg, vagy tagdíjfizetésre vonatkozó titkári felszólítást követően, a fizetési kötelezettségére rendelkezésre álló határidő alatt – köteles bejelenteni.

A tagsági viszony kötelező elemei:

- a) személyazonosító adatok,
- b) elérhetőség és kommunikációs csatorna típusa (postai, elektronikus)
- c) tagdíjfizetés

### 2.3. Tisztségviselők, munkatársak

#### 2.3.1. Tisztségviselők

##### 2.3.1.1. Elnök

A Társaság elnöke az Alapszabálynak megfelelően irányítja a Társaság tevékenységét. Az Alapszabályban meghatározott jogai gyakorlása során:

- a) külső – hazai és nemzetközi – jogviszonyokban, testületekben, szervezetekben képviseli a társaságot,

- b) a Társaság működési céljainak megfelelően és testületei szerveinek döntései, javaslatai alapján együttműködést kezdeményez, valamint szerződést köt más, hazai és külföldi szakmai szervezetekkel,
- c) a jogszabályoknak, az Alapszabálynak megfelelően, illetve a Társaság Testületi szerveinek döntése alapján megkötöti a Társaság működési körébe szerződéseket,
- d) kezdeményezi a Társaság szakmai céljainak megfelelő rendezvények szervezését,
- e) a törvény által meghatározott közhasznúsági szempontoknak, valamint a Társaság speciális, az Alapszabályban foglalt céljainak megfelelően, irányítja a Társaság testületi szerveinek tevékenységét,
- f) irányítja és felügyeli a főtitkár, a titkárok valamint a további alkalmazottak szakmai munkáját, szükség esetén beszámoltatja őket feladataik végrehajtásáról,
- g) koordinálja a Társaság Közgyűlésének, Igazgató tanácsának, Ellenőrző Bizottságának, együttműködését,
- h) figyelemmel kíséri a Társaság szakmai szekcióinak, regionális szerveinek valamint alkalmi munkabizottságainak, szakcsoportjainak tevékenységét és együttműködését,
- i) indokolt esetben kezdeményezi alkalmi munkabizottságok felállítását, vagy konkrét feladatra a társaság nem tisztségviselő, nem alkalmazott tagjának kijelölését, illetve megbízását,
- j) az Alapszabálynak megfelelően gyakorolja utalványozási jogát,
- k) irányító jelleggel közreműködik a Társaság jelentősebb tudományos rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában,
- l) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket törvény, más jogszabály vagy az Alapszabály a hatáskörébe utal, illetve amelyekre a Társaság testületi szerveitől felkérést kap.

#### 2.3.1.2. Tiszteletbeli elnök

A tiszteletbeli elnök ellátja az Igazgató Tanács által meghatározott feladatokat.

#### 2.3.1.3. Elnök-helyettes

Az elnökhelyettesek az Alapszabálynak megfelelően támogatják az Elnök munkáját.

Ennek során:

- a) az Alapszabályban meghatározott körben ellátják a Közgyűléstől, valamint az Igazgató Tanácstól kapott feladataikat,
- b) az Alapszabály szerint meghatározott esetekben és körben ellátják az elnök valamint a főtitkár helyettesítését,
- c) a törvény által meghatározott közhasznúsági szempontoknak és a Társaság speciális céljainak megfelelően kezdeményezik rendezvények megtartását, javasolják a más szakmai szervezetekkel való együttműködést,
- d) közreműködnek a Közgyűlés, az Igazgató tanács, valamint az Elnöksége által meghatározott feladatok végrehajtásában,
- e) közreműködnek az Elnökség tevékenységében,
- j) közreműködnek a Társaság rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában,
- k) irányító módon közreműködnek a jogszabályok, valamint az Alapszabály szerinti speciális közhasznúsági célok megvalósításában.

#### 2.3.1.4. Főtitkár

A főtitkár feladata – az Elnök szakmai felügyelete mellett – Társaság operatív irányítása, a napi ügyintézés kezelése. Tevékenységéről beszámol az Elnöknek, és az Alapszabály szerint meghatározott esetekben az Igazgató Tanácsnak, illetve a Közgyűlésnek.

Ennek során a főtitkár:

- a) az Alapszabály szerint meghatározottak alapján önállóan, illetve az ott felsorolt esetekben az elnökkel, a Társaság testületi szervezeteivel együttműködve, illetve az elnökhelyettesekkel együttesen, valamint a titkárokkal és a további alkalmazottakkal közösen intézi a Társaság ügyeit,
- b) végrehajtja a Közgyűlés, az Igazgató Tanács és az Elnökség által kijelölt feladatokat,
- c) akadályoztatása esetén az Alapszabály szerint meghatározottaknak megfelelően önállóan, vagy az elnökhelyettesel közösen helyettesíti az Elnököt,
- d) koordinálja és irányítja a titkárok, valamint a Társaság további munkatársainak, alkalmazottainak feladatait, felügyeli azok végrehajtását,
- e) az Alapszabály szerinti jogkörében eljárva szerződéseket köt, engedélyezi a számlák kifizetését és utalványoz,
- f) az Alapszabályban meghatározottak alapján ellátja a Közgyűléstől, valamint az Igazgató Tanácstól és az Elnökségtől kapott feladatokat,
- g) a törvény által meghatározott közhasznúsági szempontoknak és a Társaság speciális céljainak megfelelően a kezdeményezi rendezvények megtartását, javasolja a más szakmai szervezetekkel való együttműködést,
- h) közreműködik az Elnökség tevékenységében,
- i) közreműködik a testületi szervek feladatainak összehangolásában, és végrehajtásában
- j.) együttműködik az Ellenőrző Bizottság tagjaival,
- k) közreműködik a Társaság testületi szerveinek működtetésében, illetve a tudományos rendezvényeinek megszervezésében, lebonyolításában,
- l) közreműködik a Társaság honlapjának működtetésében, és felügyeli annak üzemeltetését,
- l) ellátja a jogszabályok valamint az Alapszabály szerinti további feladatokat.

#### 2.3.1.5. Titkárok

A titkárok az Alapszabály szerint meghatározott körben, az elnök szakmai és a főtitkár operatív – a titkárok közötti munkamegosztás szervezésére is kiterjedő – irányítása mellett végzik a Társaság működése érdekében szükséges operatív, illetve technikai feladatokat; támogatják a Társaság Alapszabálya szerinti közhasznú célok megvalósítását.

Ennek során:

- a) ellátják a Társaság tagnyilvántartásának vezetését (taglista vezetése, tagsági viszony keletkezéséről szóló értesítés, email-cím és egyéb adatok változásának nyilvántartása),
- b) kontrollálják a tagdíjfizetési fegyelem betartását, évi egy alkalommal felhívják a tagokat a fizetési kötelezettségük teljesítésére,
- c) elkészítik a tagfelvételi, valamint, a tagsági viszony megszűnésére vonatkozó előterjesztés tervezetét,
- d) elektronikus és postai úton, valamint személyesen tartják a kapcsolatot a társaság tagjaival, melynek során tájékoztatják a tagokat a Társaság rendezvényeiről, a Társaság működését érintő lényeges változásokról,
- e) végzik a rendes, a rendkívüli és tisztújító Közgyűlés, az Igazgató Tanács és az Elnökség üléseinek szervezését (helyszín és időpont egyeztetés, meghívó kiküldése, jegyzőkönyvvezetés, jegyzőkönyv elküldése, emlékeztető szerkesztése, illetve megküldése, stb.),



- f) figyelemmel kísérik mindazon pályázatokat, amelyek a Társaság működése szempontjából eredményesek lehetnek, és ezekről értesítik az Elnököt, valamint a főtitkárt, valamint tartalmi javaslatot tesznek a pályázat benyújtására,
- g) elkészítik a pályázatokat, valamint a megvalósult pályázatokkal való elszámolás/beszámolás tervezetét,
- h) benyújtják az elnök, illetve a főtitkár által jóváhagyott pályázatokat, valamint a pályázatokkal való elszámolást, továbbá az elnök és a főtitkár útmutatásainak megfelelően együttműködnek a pályázatkezelő (kiíró) szervezetekkel vagy megbízottjaikkal; gondoskodnak az eredményes pályázathoz szükséges dokumentáció beszerzéséről és elkészítéséről,
- i) végzik a tudományos ülések és kerek-asztal beszélgetések szervezését, lebonyolítását,
- j) közreműködnek a Társaság testületi szerveinek ülését érintő, illetve a tudományos rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában,
- k) az elnökkel, illetve a főtitkárral együtt utalványozási jogot gyakorolnak,
- l) megszerkesztik a Társaság tudományos rendezvényeiről szóló nyomtatott és elektronikus köteteket,
- m) a Társaság vezető tisztségviselőinek, valamint testületi szerveinek – a könyvelő és az adminisztrátor közreműködésével, valamint saját elemzések révén – adatokat szolgáltatnak a Társaság szakmai pénzügyi helyzetéről,
- n) az elnök és a főtitkár szakmai irányítása mellett közreműködnek a Társaság Közgyűlése és Igazgató Tanácsa, valamint az Elnökség által meghatározott feladatok végrehajtásában,
- o) ellátják a Társaság honlapjának működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- ö) az Elnök szakmai irányításának megfelelően közreműködnek a hazai és a nemzetközi szervezetekkel való szakmai kapcsolattartásban,
- p) az elnök és a főtitkár által meghatározott körben tartják a kapcsolatot más szakmai szervezetekkel, közreműködnek, a velük közös rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- q) ellátják a Közgyűlés, az Igazgató tanács és az Elnökség által meghatározott további, eseti feladatokat,
- r) közreműködnek az Ellenőrző Bizottsággal, a Társaság további alkalmazottaival, eseti megbízás alapján munkavégzési megbízást kapott munkatársaival vagy eseti munkabizottságaival, szakmai szekcióival és regionális szerveivel való kapcsolattartásban,
- s) figyelemmel kísérik a Társaság banki elszámolását, ellátják a számlavezetési műveletek keretében esedékes tranzakciókra szóló megbízások teljesítését,
- t) az ügykezelés és kapcsolattartás körében irányítási jogot gyakorolnak az adminisztrátor tevékenysége felett,
- u) közreműködnek a Társaság rendezvényeire szóló meghívók elkészítésében és közlésében,
- ü) segítik az Elnök és a főtitkár, valamint helyettesítésük esetén az elnökhelyettesek munkáját,
- v) ellátják a jogszabályok, valamint az Alapszabály rendelkezésinek megfelelő további feladatokat.

## 2.3.2. Munkatársak

### 2.3.2.1. Adminisztrátor

Az adminisztrátor az elnök, a főtitkár és a titkárok irányítása mellett:

- a) napra készen végzi a Társaság iratainak kezelését,
- b) 72 órás általános határidővel ellátja a beérkező és keletkező iratokkal kapcsolatos iktatást, valamint folyamatosan végzi iratkarbantartást,

- c) gondoskodik Társaság szerveinek és a Társaság tisztségviselőinek, alkalmazottainak érkező levelek, és iratok bemutatásáról,
- d) kezeli a házipénztárt,
- e) végzi a bizonylatokkal és a Társaság bankszámlájával kapcsolatos ügyintézését,
- f) kapcsolatot tart a könyvelővel, melynek keretében gondoskodik a számlák, bizonylatok, illetve a könyvelő által kért más adatok eljuttatásáról, a szükséges másolatok elkészítéséről és a Társasági irattárba való helyezéséről,
- g) a pénzügyi és a tevékenységi ellenőrzés keretében együttműködik az Ellenőrző Bizottság tagjaival,
- h) közreműködik a Társaság testületi szervei által tartott ülések, valamint a Társaság valamennyi tudományos rendezvényének megszervezésében, technikai lebonyolításában,
- i) a titkárok iránymutatása mellett közreműködik a pályázatok és a pályázati beszámolók anyagainak előkészítésében,
- j) részt vesz a tagokkal való személyes és telefonon, valamint elektronikus úton való kapcsolattartásban,
- k) intézi a Társaság levelezését,
- l) közreműködik a tagdíjak nyilvántartásában és beszédésében,
- m) közreműködik a Társaság Közgyűlése és Igazgató Tanácsa által meghatározott egyéb feladatok végrehajtásában.

#### 2.3.2.2. Könyvelő

A könyvelő a Társaság könyveinek vezetését végzi a hatályos jogszabályok alapján. Feladatkörébe tartozik

- a) a Társaság működésével kapcsolatos számlák nyilvántartása,
- b) a pénztárkönyv, naplófőkönyv vezetése,
- c) a jogszabályok szerint kötelező pénzügyi beszámolók elkészítése,
- d) a bérügyvitellel kapcsolatos tennivalókat ellátása.
- e) a jogszabályok szerint szükséges bevallásokat és adatszolgáltatásokat – meghatalmazás birtokában történő – az adózási és járulék nyilvántartással, ellenőrzéssel foglalkozó szerveknek való továbbítása,
- f) a Társaság testületi szervei és tisztségviselői részére történő, a Társaság pénzügyi helyzetéről szóló adatszolgáltatás.

### 3. Szervezeti működés

#### 3.1. A Társaság képviselete harmadik személlyel szemben

A Társaságot az elnök, az elnök akadályoztatása esetén a főtitkár képviseli.

A képviseletre jogosultak névaláírásukat a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni a Társaság képviselete során.

#### 3.2. Iratkezelés, bizonylatok kezelése

A beérkező és kimenő postai leveleket, faxokat a Társaság irattárában, témakör és időrend szerinti nyilvántartásban kell kezelni, az elektronikus levelezést pedig a biztonságos adatkezelést szem előtt tartva folyamatosan menteni kell.

A beérkező szerződések az elektronikus iktatórendszerben két munkanapon belül kell iktatni.

Az iratkezelést és karbantartást a főtitkár irányítja és ellenőrzi; annak végrehajtása a titkárok és az adminisztrátor feladata. Az elnök és az Ellenőrző Bizottság – az iratkezelésben érintettek előzetes értesítése mellett – bármikor jogosult az iratkezelés ellenőrzésére. Ennek során az iratkezelésért felelős személyek együttműködésre kötelesek. Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, amelyet a jelenlévők aláírásukkal hitelesítenek. Az ellenőrzésben akadályoztatottaknak a feljegyzést haladéktalanul meg kell küldeni, akik 72 órán belül tehetnek észrevételt az abban foglaltakra.

Amennyiben az ellenőrzés hiányosságokat tár fel, az Igazgató tanács soron következő ülésén határozat hoz a kijavítás határidejéről és megjelöli a végrehajtásért felelős személyt is. Az Igazgató Tanács döntésének végrehajtását az Elnök ellenőrzi.

A jogszabályi határidők betartása mellett az iratokat rendszeresen selejtezni kell. A selejtezést az adminisztrátor végzi. Selejtezés előtt az iratokat a főtitkárnak felül kell vizsgálnia. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az iratselejtezési jegyzőkönyveket összegyűjtve, együtt kell tárolni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhetők.

### **3.3. A Társaság „külső kapcsolatai”**

#### **3.3.1. A Társaság kapcsolata egyéb non profit szervezetekkel**

A Társaság céljai megvalósítása érdekében önállóan, autonóm módon tevékenykedik.

Működése során együttműködésre törekszik más, hasonló célokkal és értékrenddel rendelkező magyar és külföldi non-profit szervezetekkel.

Az együttműködés lehetséges formái: csatlakozás valamely egyesületi alapokon működő szervezetsoporthoz, folyamatos szervezeti együttműködés együttműködési megállapodások alapján, illetve több szervezet által közösen működtetett programokhoz, projektekhez való csatlakozás, azokban való részvétel, továbbá bármely együttműködési forma kezdeményezése.

#### **3.3.2. A közvélemény tájékoztatása és a Társaság médiakapcsolatai**

A Társaságot képviselő tisztségviselők, így különösen az elnök és a főtitkár feladata, hogy a társaság tevékenységéről a közvéleményt rendszeresen tájékoztassák.

A tájékoztatás elsődleges módszere a Társaság által üzemeltetett honlapon való közzététel.

Ezen kívül: A tájékoztatás történhet: sajtótájékoztatók tartásával, tájékoztató anyagok terjesztésével, hirdetések útján, vagy más alkalmas eszközök és módszerek felhasználásával.

A Társaság terveit és céljait illetően általánosságban a társaság elnöke jogosult nyilatkozni, a vezető tisztségviselők az elnök engedélyével nyilatkozhatnak. A közölt információk helytállóságáért, a Társaság tevékenységének hiteles ismertetéséért a nyilatkozó vezető tisztségviselő felel, ezzel kapcsolatban az elnökségnek tartozik-beszámolóssal.

Nem adható nyilatkozat üzleti titoknak illetve bizalmas információnak minősülő kérdésekről, illetve az érintett hozzájárulása nélkül személyes adatokról. A nyilatkozat illetve a Társaság

nevében vagy képviseletében tett bármely megnyilatkozás nem járhat mások személyiségi jogainak sérelmével, illetve jogosulatlan károkozással.

#### **4. Vegyes és záró rendelkezések**

A Társaság szabályzatainak kidolgozása, karbantartása az elnök, a főtitkár és titkárok feladata. A dokumentumok elfogadásáról a Társaság testületi szervei az Alapszabályban meghatározott rend szerint döntenek.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Igazgató Tanács jogosult egyszerű szótöbbséggel hozott határozattal elfogadni és módosítani.

A szabályzatok nyilvántartását a titkárok végzik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság Igazgató Tanácsa 2011. Szeptember 12-i ülésén fogadta el.

Budapest, 2011. Szeptember 12.

Dr. Gönczöl Katalin  
Elnök

Dr. Kadlót Erzsébet  
főtitkár

## Melléklet

**Magyar Kriminológiai Társaság**  
**1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.**  
**E-mail:** [info@kriminologia.hu](mailto:info@kriminologia.hu)

### Tagnyilvántartó adatlap

*A vastagon szedett mezők kitöltése kötelező!*

**Név:** .....

**Lakcím:** .....

Telefon:.....

**Születési hely, év, hó, nap:** .....

Anyja neve: .....

**E-mail:**.....

**Postacím**.....

.....

Munkahely neve: .....

Munkahely címe .....

Munkahely telefonszáma:.....

Munkahely fax: .....

Munkahelyi e-mail:.....

Foglalkozása .....

Beosztása .....

Iskolai végzettsége .....

**Nyugdíjas:**    **igen**                  **nem**

**Diák:**    **igen**                  **nem**

**Gyermekgondozás/nevelés/ápolás vagy ezekkel azonos társadalombiztosítási kategóriába eső ellátásban részesül:** **igen**                  **nem**

Nyelvismerete: .....

Beszélt nyelv tárgyalóképes szinten: .....

Nyelvvizsga, nyelvvizsga évének megjelölésével .....

Szakmai érdeklődési terület, kutatási témák: .....

.....

.....

**Kelt.:** ....., 20..... .....

*Hozzájárulok, hogy a Magyar Kriminológiai Társaság a személyes adataimat, az adatkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően zártan kezelje.*

*Tudomásul veszem, hogy a tagdíjfizetés alapjául szolgáló státusz változást annak változásától számított 30 napon belül köteles vagyok bejelenteni.*

*Az adatvédelmi szabályzat a [www.kriminologia.hu](http://www.kriminologia.hu) címen elérhető.*

.....

**Aláírás**