



A Magyar Kétfarkú Kutya Párt

Szervezeti és Működési Szabályzata

PREAMBULUM

A Magyar Kétfarkú Kutya Párt (a továbbiakban: Párt) taggyűlése – a [Polgári Törvénykönyv](#), a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény, valamint az [egyesülési jogról szóló törvény](#) felhatalmazása és a Párt Alapszabályában foglaltak alapján – a Szervezeti és működési szabályzatában határozza meg a Párt szervezeti felépítését és működését, a Párt politikai és ügyvezetési feladatait, illetve a választott tisztségviselők és a fizetett alkalmazottak feladatait, jogait és kötelezettségeit.

I. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A párt szervezeti felépítése: elnökség (két társelnök, elnökhelyettes, elnökségi tagok), továbbá tagság. A további elnökségi tag segíti a társelnökök és az elnökhelyettes tevékenységét, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnökség megbízza.

II. A PÁRT SZERVEI

1. Tagsági viszony, pártoló tagság, tagdíj

A tagsági viszonyral kapcsolatos kérdéseket az MKKP Alapszabálya rendezi.

Taggyűlés

A taggyűlés a párt legfőbb döntéshozó szerve. A taggyűléssel kapcsolatos kérdéseket az MKKP Alapszabálya tartalmazza. A taggyűlést évente egyszer, május hó 15. napjáig össze kell hívni, egyébként a taggyűlés minden negyedév utolsó napjáig tartandó személyesen vagy online.

A taggyűlésről a megválasztott jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvet készít, amelyet a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és két jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával lát el. Amennyiben a taggyűlés online tartandó, a jegyzőkönyv hitelesítését a jegyzőkönyvvezető, valamint egy hitelesítő írja alá.

A taggyűlés összehívását a tagság 10%-a írásban (e-mailben) kezdeményezheti az elnökség felé.

2. Elnökség

Az elnökség a párt politikai irányító és operatív ügyvezető szerve. Két taggyűlés között irányítja a pártot. Az elnökség működésével kapcsolatos főbb kérdéseket az Alapszabály tartalmazza.

Az elnökség szükség szerint, de legalább negyedévente ülést tart. Az elnökség ülését a párt társelnöke vagy elnökhelyettese írásbeli meghívó megküldésével hívja össze olyan módon, hogy a meghívó közlése legalább három nappal az ülés tervezett időpontját megelőzően megtörténjen. A meghívónak tartalmaznia kell a párt nevét és székhelyét, az ülés helyét és időpontját, továbbá a napirendi javaslatot. Ha az elnökségi ülést nem szabályszerűen hívták össze, azt akkor lehet megtartani, ha az ülésen az elnökség valamennyi tagja jelen van, és egyhangúlag hozzájárulnak az ülés megtartásához. A napirend kiegészítését az elnökség bármely tagja kezdeményezheti, amelyről az elnökség kérdésenként, a napirend elfogadását megelőzően dönt.

2.1 Politikai irányítás feladatai

- Kampányok (választási, egyéb), rendezvények, országos akciók tervezése, stratégiájának kidolgozása,
- területi és tematikus csoportok politikai munkájának segítése, mint Népfőiskola, Rendkívüli Ügyek Minisztériuma, RÓSÁNEKÖTÉKA stb.,
- tárgyalás a szíriuszi és egyéb csillagrendszerekből érkező idegen létformákkal,
- választási kampányok:
 - stratégia kidolgozása, taggyűlés elé terjesztése,
 - a kampány forgatókönyvének összeállítása (szlogenek, standok, plakátok, ígéretek, szórólapok, egyéb szóróanyagok, akciók – mindezek területi és időbeli ütemezése stb.),
 - jelöltjelöltek kiválasztása,
 - a kampányhoz szükséges szoftverek, adatbázisok meghatározása.

2.2 Operatív ügyvezetés feladatkörébe tartozik

- A Párt napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala,
- beszámoló elkészítése és azoknak a taggyűlés elé terjesztése,
- éves költségvetés elkészítése és annak a taggyűlés elé terjesztése a pénzügyi vezetővel közösen,
- a Párt vagyonának kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a taggyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása,
- tisztségviselők megválasztásának előkészítése,
- taggyűlés összehívása, a tagság és a Párt szerveinek értesítése,
- taggyűlés napirendi pontjainak meghatározása,
- részvétel a taggyűlésen és válaszadás a Párttal kapcsolatos kérdésekre,
- tagság nyilvántartása,
- a Párt határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése, taggyűlési, elnökségi határozatok nyilvánossá tétele (Határozatok tára),
- a Párt működésével kapcsolatos iratok megőrzése,
- kampányok (választási, egyéb), rendezvények, országos akciók megvalósítása,

- webshoppal kapcsolatos operatív feladatok,
- pártadományok/támogatások megszervezése, koordinálása, promotálása (pártolói tagság).

Az elnökség a tagság jóváhagyásával az ügyvezetési feladatokra alkalmazottat vehet fel. Az alkalmazottak munkaszerződése tartalmazza azt, hogy az operatív ügyvezetésből a fent felsorolt pontokból melyeket látnak el a fizetett alkalmazottak.

A fizetett alkalmazottak munkaszerződésében szerepel, hogy ki írhat alá a taggyűlés és az elnökség által jóváhagyott ügycsoportokban a társelnökök helyett, beleértve a pénzügyi kifizetéseket.

3. Területi csoportok, választóközrzetek

A területi csoportot a földrajzilag azonos körzetbe tartozó pártaktivisták alkotják. A területi csoport koordinátort választhat, aki képviseli a csoportot.

A területi csoport az éves költségvetés függvényében évente meghatározott összegű havi kerettámogatást kap az általános működési költségeire. A vidéki irodák fenntartási költségeit a párt a központi költségvetéséből finanszírozza. A csoport a politikai akciók, rendezvények, kampányok finanszírozására külön támogatást igényelhet.

A választóközrzet egy területi csoport, melyet az adott országgyűlési/önkormányzati jelölt/képviselő irányít. A taggyűlés határoz arról, hogy a koordinátor/jelölt/képviselő milyen összegről és hogyan rendelkezhet a kampány alatt, illetve kampányidőszakon kívül.

4. Tematikus csoportok

A tematikus csoport az éves költségvetés függvényében évente meghatározott összegű havi kerettámogatást kap az általános működési költségeire.

A csoport akcióinak, rendezvényeinek, kampányainak finanszírozására további támogatást is igényelhet az elnökség megbízott tagjától.

III. A FELADAT ELLÁTÁSHOZ BIZTOSÍTOTT MUNKAESZKÖZÖK ÉS JUTTATÁSOK

Elnökségi tagok: a választott tisztségviselőknek e pozíció betöltéséért juttatás nem jár. A munkavállalók feladatait, juttatásait a munkaszerződésük tartalmazza, melyről az elnökség dönt a taggyűlés jóváhagyásával.

IV. KÜLSŐ ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

1. Külső kommunikáció

Az elnökség feladatai közé tartozik, hogy az alábbiakat delegálják, vagy meghozzák a kommunikációval kapcsolatos döntéseket:

- sajtónyilatkozat tétele, médiaszereplés,
- párttal kapcsolatos rendszeres kommunikáció, hírlevél, hirdetések,
- különböző platformok használata, felelősei,
- a logó használatáról az Arculati kézikönyv rendelkezik.

2. Belső kommunikáció

Az elnökség az elnökségi ülésről és határozatokról e-mailben és erre a célra fenntartott Facebook-csoportokban tájékoztatja a tagságot, választással kapcsolatos kérdésekben a jelöltek is. Ennek okán minden tagnak és jelöltnek rendelkeznie kell egy használatban lévő e-mail címmel. A különböző programokon való részvételről, illetve a feladatok elvégzéséről a tagok és a jelöltek is visszajelzést, rövidebb beszámolót, posztot készítenek.

A passzivistákkal való kommunikáció közös feladata az elnökségnek, tagoknak, jelölteknek a különböző elérhetőségeken, platformokon.

Az elnökség, a tagok, a jelöltek, passzivisták egymás közötti kommunikációjára is az etikai kódex szabályai vonatkoznak, probléma esetén az etikai bizottság közbenjárása kérhető.

Melléklet: szabályzatok, rendeletek

1. Alapszabály

2. SZMSZ

3. Szabályzatok

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1CFVap2DxqaDVuuPmk-JWn-uFnW6ukuqh>

4. Folyamattérkép, folyamatleírások

https://docs.google.com/document/d/1Wl-sHSIYR3_7GaJTcZ37JMc_Oqaqoxab7f9jPmrbKC8/edit?fbclid=IwAR3kxbCwGicnVpiQ0BKP4hFO2D-2jTDyU4LJoNUFaupRB9DrAI0WRKOEExsQ

5. Arculati kézikönyv

6. Etikai kódex

https://docs.google.com/document/d/1eO2oWgWsYr67HOw9962PHzZJfIsJWB1_LUAaaD-mE2E/edit