

PÁLOS70 MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. PREAMBULUM

- 1.) A Pálos 70 teljesítménytúra és zárándoklat programcsalád (a továbbiakban: Pálos 70, illetve Program) a Magyar Pálos Rend (Magyar Pálos Rend Első Remete Szent Pál Rendje; székhelye: 7625 Pécs, Hunyadi u. 70., képviselője: a mindenkori pálos tartományfőnök) alapvetően katolikus keresztény és azon belül is pálos szellemiségű és értékeket hordozó, a Magyar Pálos Rendhez szorosan kapcsolódó, évente egy alkalommal megrendezésre kerülő programja.
- 2.) A Pálos 70 a gyalogos teljesítménytúra, a kirándulás és a zárándoklat sajátos ötvöze, melynek útvonalai a budapesti Sziklatemplom és a Márianosztrai Bazilika között vezetnek. A Pálos 70 többlettartalommal és üzenettel gazdagított természetjárás, lehetőség a lelki elmélyülésre, a találkozásra, egyben misszió és preevangelizáció is.

II. CÉL ÉS TEVÉKENYSÉG

- 1.) A Pálos 70 célja a Preambulumban is megfogalmazott *többlettartalommal és üzenettel gazdagított természetjárás, lehetőség a lelki elmélyülésre, a találkozásra, egyben misszió és preevangelizáció is.*

A célok és alapértékek részletesebb kifejtését az Alapító nyilatkozat tartalmazza, melyet minden szervező és a szervezésben részt vevő együttműködő partner, önkéntes és megbízott tudomásul vesz és elfogad.

- 2.) A Pálos 70 szervezése éves munkaterv alapján történik, melyhez az Elnökség által jóváhagyott pénzügyi, valamint marketing-stratégiai terv kapcsolódik.
- 3.) A Pálos 70 nevével és kapcsolódó megjelenésekkel a Magyar Pálos Rend rendelkezik azzal, hogy az ezzel kapcsolatos előírásokat egy külön dokumentumban rögzítik a felek.
- 4.) A Pálos 70 szervezésének fő tevékenységi területei a célokkal összhangban a következők:

a Program(ok):

- előkészítése,
- meghirdetése,
- megszervezése,
- lebonyolítása,
- értékelése

harmonizálva a központi célokkal.

III. A PÁLOS 70 SZERVEZŐI, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS ALAPVETŐ SZABÁLYOK

- 1.) A Pálos 70 alapítói az Alapító Nyilatkozatot aláíró személyek.
- 2.) A Pálos 70 főszervezője és képviselője a Magyar Pálos Rend.
- 3.) A Pálos 70 szervezői alatt összességében az alábbiakat értjük: az Együttműködő partnerek (jogi személyek, melyek a Pálos 70 szervező konzorcium tagjai), az Elnökség tagjai, a tisztségviselők (a Projekt Iroda tisztségviselői, kiemelt koordinációs, szervezői tisztségeit betöltő személyek, esetleg megbízottak), valamint a pontfelelősök.
- 4.) A főszervező a Pálos 70 megrendezése érdekében **együttműködő partnereket** von be, akikkel együttműködési megállapodást köt (természetes vagy jogi személyek).
- 5.) Az így létrejövő szervező-együttműködő kör a **Pálos 70 szervező konzorcium**, mely informális, nem jogi személyiségű társulás. A konzorciumvezető a Magyar Pálos Rend.
- 6.) A konzorcium tagjai (**Együttműködő Partnerek, beleértve Főszervezőt is**) konkrét feladatokat, szakterületeket vállalnak a szervezésben. Évente szükséges meghatározni az együttműködés kialakítása során, hogy a költségek, eszközök és erőforrások milyen arányban, és feladatokra kerülnek szétosztásra a felek között:
 - a.) mi terheli az adott szervező partnert saját (költség)keretében, erőforrásaiban,
 - b.) ő mivel járul hozzá a Pálos 70 megszervezéséhez (forrásbevonás, természetbeni hozzájárulás, önkéntes munka),
 - c.) milyen mértékű a konzorciumi partnerek által rendelkezésre bocsájtott forrást (pénzbeli vagy természetbeni) használhat fel a Pálos 70-hez kapcsolódó feladatainak ellátásához,¹ valamint
 - d.) az adott partner hogyan vesz részt a Pálos 70 pénzügyi kockázatviselésében.
- 7.) A Pálos 70 irányítása:²
 - a.) az irányelvek kidolgozását, az alapvető döntések meghozatalát és a Pálos 70 program megvalósításának a felügyeletét az **Elnökből** és az Elnökségi tagokból álló **Elnökség** végzi. ;
 - b.) a megvalósítást a Pálos 70 „Projekt Iroda” látja el, az Igazgató közvetlen irányítása alatt:
 - i.) az Igazgató az Elnökség jóváhagyásával képviseli az Elnökséget a megvalósításban, biztosítja a partnerek együttműködésének kereteit, operatíván irányítja a Programot, valamint szervezőket, önkénteseket együttműködő partnereket toboroz a megfelelő szakmai feladatok tekintetében;
 - ii.) tagjai a szakmai, kiemelt koordinációs területeket képviselő tisztségviselők; irányítják illetve végzik az adminisztrációs, pénzügyi, a logisztika, a kommunikáció valamint a lelkeség körében felmerülő előkészítési, szervezési és lebonyolítási feladatokat.

¹ Ha valaki csak ez utóbbi pont szerint tesz vállalást, ő nem együttműködő partner, hanem megbízott lesz a Pálos 70 szervezésében és így nem tagja a konzorciumnak.

² Rövid áttekintés, ld. bővebben a IV. fejezetben, valamint a 2. számú mellékletben.

iii.) A projekt irodában feladatot vállaló tisztségviselők javadalmazásban részesülhetnek, melyről az Elnökség dönt. A többi feladat önkéntesen, természetbeni hozzájárulásból, vagy indokolt esetben és szükség esetén megbízással látható el.

8.) **A Pálos 70 támogatói** azok a természetes vagy jogi személyek, akik anyagi vagy természetbeni juttatásban részesítik a Programot. Minden esetben meghatározandó, hogy a támogató formálisan melyik konzorciumi Együttműködő Partnert támogatja. Az adott Együttműködő Partner felelősen csak a Pálos 70-nel összefüggésben, a rögzített célok és feladatok mentén használhatja fel a támogatást, hozzájárulást. Az Elnökség jogosult felügyeletet gyakorolni a támogatások felhasználása felett. Ezekkel kapcsolatban az egyes Együttműködő Partnerek a vonatkozó együttműködési ill. támogatási megállapodás(ok)ban rögzítettek szerint járnak el és számolnak el.

9.) **A Pálos 70 külső partnerei** azok a nem természetes személyek, akik a konzorciumi Együttműködő Partnereken kívül valamilyen formában és mértékben, valamilyen tevékenység végzésével közvetlenül hozzájárulnak a Program lebonyolításához.

10.) **A Pálos 70 önkéntesei** azok a természetes személyek, akik valamely partner szervezet tagjaként vagy azon kívül önkéntes tevékenységet végeznek a Pálos 70 szervezése és/vagy lebonyolítása kapcsán. Az önkéntesen vállalt feladatokhoz az illetékes szervező partner költségtérítést, eszközöket vagy egyéb juttatást biztosíthat, a szükséges mértékben.

Kiemelt szerepük van az önkéntesek között a **Pontfelelősöknek**, akik a túra egyes fogadó pontjait vezetik.

11.) A szervezésben résztvevő valamennyi fentebb említett személy minden Pálos 70 belső ügyet, kérdést bizalmasan kezelnek, harmadik személyek részére bizalmas információt nem adnak át.

A bizalmas információ kiadásának jogköre az Igazgatót illeti meg.

IV. A PÁLOS70 PROGRAMOT VEZETŐ KONZORCIUM BELSŐ SZERVEZETE³

1.) **Legfelső szerve az Elnökség** – Az alapítói szándékot és a Program sajátos lelkiségét képviselő, a Pálos 70 stratégiai vezető, döntéshozó testülete.

A Magyar Pálos Rend felhatalmazza az Elnökséget a Pálos 70 teljeskörű szervezésének irányítására és képviselésére, s ellátja az ehhez szükséges elvi útmutatásokkal, irányelvekkel, valamint kötelezettségeket is meghatározhat az Elnökség számára.

A Magyar Pálos Rend köti meg a Programmal kapcsolatos azon szerződéseket, melyek nem tartoznak más konzorciumi tag együttműködési szerződésben vállalt területéhez, feladatához.

Az Elnökség:

- a.) vezetője a Pálos 70 Elnöke, aki a Magyar Pálos Rend mindenkori tartományfőnöke (a továbbiakban: Tartományfőnök), vagy az általa kijelölt személy, aki a Rendet képviseli;
- b.) létszáma az Elnökkel együtt maximum **7 fő**. **Tagjai** a Tartományfőnök által kinevezett személyek: az Igazgató, továbbá konzorciumonként 1 fő a konzorciumi tagok ajánlásai alapján, valamint a Programhoz jelentősen kapcsolódó személyek;
- c.) a tagság kinevezés útján létesülhet, illetve személyes lemondás, valamint a Tartományfőnök felmentése alapján szűnhet meg. Konzorciumi tag által ajánlott elnökségi tag esetén az elnökségi tagság abban az esetben és abban az időpontban is megszűnik, amennyiben és amikor a konzorciumi taggal kötött együttműködési megállapodás bármilyen okból megszűnik;
- d.) a tagok megbízása három évre szól;
- e.) az Elnökség évente minimum kétszer ülésezik. Az Elnökséget az Elnök hívja össze; indokolt esetben bármely elnökségi tag kérheti az Elnökség rendkívüli összehívását. Az összehívást – kivéve a sürgős eseteket – legalább egy héttel a kitűzött időpont előtt kell megtenni, levélben, vagy e-mailben. Az Elnökség jogosult döntést hozni ülésen kívül, e-mailes egyeztetés nyomán is, amennyiben arról minden tag értesült és minden tag jóváhagyja az adott esetre nézve az ilyen módon való döntéshozás módját. Ezt az Elnöknek vagy megbízottjának kell koordinálnia;
- f.) a Projekt Iroda felettes szerve, a Pálos70 legfőbb döntéshozó szerve.
- g.) Feladata:
 - i.) őrködni az egység és az alapítói szándék felett az Alapító Nyilatkozat szellemében;
 - ii.) a lelkiség őrzése, gondoskodás arról, hogy a Program szolgálja és segítse elő a lelki elmélyülést és a tanúságtételt;
 - iii.) együttműködések, vállalások összefogása, jóváhagyása, szükség szerint módosítása, megszüntetése;
 - iv.) döntés a Pálos 70 éves szervezéséről, alapvető koncepciójáról és programelemeiről, továbbá időpontjának a kitűzéséről;
 - v.) a szabályos, fenntartható és átlátható operatív működés feltételeinek, kereteinek biztosítása illetve felügyelete;
 - vi.) további, a működés folytán szükség szerint az Elnökségre háruló feladatok, döntések;

³ A szervezet ábráját a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza

vii.) a pályázatokkal, és egyéb forrásteremtéssel kapcsolatos elvi döntések, a pályázatok és támogatási kérelmek jóváhagyása.

h.) Hatáskörébe tartozik:

- i.) a Pálos 70 éves munkatervének és pénzügyi tervének meghatározása, a költségvetés⁴ elfogadása, egyes operatív munkákra díjak, juttatások megállapítása;
 - ii.) a Program éves beszámolójának elfogadása;
 - iii.) a Pálos70 szervezetének kialakítása, módosítása;
 - iv.) a Programmal kapcsolatos szerződések jóváhagyása, szükség szerint és indokolt esetben módosításuknak, megszüntetésüknek a kezdeményezése, felmondása;
 - v.) egyes személyeknek indokolt esetben a Programból történő kizárása;
 - vi.) a Program, valamint annak valamely egysége megszűnésének kimondása, vagy lényegi elemének (pl. időpont, alapvető útvonal – állomások, résztávok) módosítása, bővítésének jóváhagyása, társult programok befogadása és a Pálos 70, mint program társulásának jóváhagyása bármilyen nagyobb hálózathoz, illetve programcsaládhoz;
 - vii.) döntés a Pálos 70 név használatáról a Programon belül, illetve hozzá kapcsolódóan, a Pálos 70-nel kapcsolatban keletkezett anyagok, adatállományok felhasználásának szabályozása (beleértve a szervezésben részt vevők körében a Pálos 70 szervezésével és lebonyolításával kapcsolatban született ill. bekerült információkat és anyagokat is, pl. kapcsolati listák, résztvevők adatai, arculati elemek, dokumentumok, stb);
 - viii.) a Pálos 70-ről szóló szervezői közlemények, média és a kommunikációs felületeken megjelenő tartalmak nyomon követése, indokolt esetben jóváhagyása, észrevételezése, korrekciók eszközölése;
 - ix.) a Pálos 70 szervezése kapcsán felmerülő etikai kérdések tárgyalása, a szervezők, a tisztségviselők és partnerek közti esetleges vitás kérdések kezelése;
 - x.) a Program vezető szervezőinek, tisztségviselőinek, valamint szervezeteinek Pálos 70-re vonatkozó tevékenységének ellenőrzése és felügyelete (rendes esetben az Igazgató bevonásával);
 - xi.) a Program gazdasági tevékenységének ellenőrzésének megszervezése és felügyelete (rendes esetben az Igazgató bevonásával);
 - xii.) az éves, valamint a középtávú, a Pálos70 Programhoz kapcsolódó marketingstratégia meghatározása.
- i.) Az Elnökség lehetőség szerint konszenzusos döntésre törekszik, konszenzus hiányában a szóba jöhető kompromisszumos alternatívákról egyszerű többséggel dönt, szavazategyenlőség esetén kérdésekben az Elnök szavazata dönt.
- j.) Az Elnököt vétőjog illeti meg.
- k.) Az Elnökségi ülésekről, illetve az üléseken kívüli döntéshozatalokról jegyzőkönyv készül, melynek vezetőjét az Elnök kéri fel.

⁴ A Pálos 70 költségvetése a főszervező Magyar Pálos Rend és a szervezésben részt vevő (konzorciumi) együttműködő partnerek Pálos 70-re vonatkozó költségvetési tételeiből tevődik össze.

2.) A Pálos 70 Elnöke a Pálos70 Program vezetője, aki a Program felett őrökődő, legfelsőbb döntéshozó szerv, az Elnökség felett elnököl.

- a.) Képviseleti vagy képviselteti a Programot a hazai állami, egyházi, intézményi, társadalmi szervezetknél és szervezeteknél.
- b.) Képviseleti vagy képviselteti a Programot nemzetközi kapcsolatainak protokollja szerint.
- c.) Felelősséggel gondoskodik arról, hogy az Elnökség és a Projekt Iroda a Pálos 70 alapító nyilatkozata, a vonatkozó pálos rendi döntések és elnökségi határozatok szellemében és előírásainak megfelelően működjenek.
- d.) Összehívja az elnökségi üléseket, valamint vezeti azokat, vagy levezető elnököt jelöl ki.
- e.) Az operatív szervezet által kezeletlen ill. kezelhetetlen válsághelyzetben megteszi az elhárításhoz szükséges minimális intézkedéseket, s lehetőség szerint az Elnökség bevonásával gondoskodik a helyzet megoldásáról.
- f.) Feladata – amennyiben az Elnök nem a Tartományfőnök – javaslatot tenni a Tartományfőnöknek az Elnökség tagjainak a személyére.
- g.) Jogosult a Pálos 70 tevékenységének az ellenőrzésére.
- h.) Felkéri a Programhoz köthető Védnököket, őket bemutatja, publikálja az Elnökséggel összhangban.
- i.) Minden olyan ügy, amely a jelen Szabályzat szerint nem tartozik más hatáskörébe, az Elnök feladatai közé tartozik.

3.) A Pálos 70 az alábbi vezető tisztségeket különíti el⁵:

- Igazgató;
 - Szakmai, kiemelt koordinációs területeket képviselő tisztségviselők, közreműködők (adminisztrációs, pénzügyi, lelkeségi, logisztikai és kommunikációs témákban)⁶;
- a.) Az Igazgatót az Elnökséggel történt egyeztetés után a Tartományfőnök nevezi ki.
 - b.) A Projekt Iroda tevékenységét közvetlenül ellátó, szakmai, kiemelt koordinációs területeket képviselő tisztségviselők köréről, felkéréséről (megbízásáról), az Igazgató javaslatára az Elnökséggel egyeztetve a Tartományfőnök dönt.
 - c.) A vezető szerepeken kívül az Igazgató bevonhat részfeladatokra **további szervezőket**. Ezek többnyire egyszeri feladatok, önkéntes ellátással vagy előre definiált megbízotti feladatok, esetenként költség allokációval. Mindennek csak különösen indokolt esetben lehet további költségvonzata és mindenkor egyeztetendő az Igazgatón keresztül az Elnökséggel
 - d.) A Pálos 70 túsók állomásain szolgálatot teljesítők alapvetően önkéntesek. Az állomás vezetője az Igazgató által kinevezett **pontfelelős**, aki teljes felelősséggel szervezi meg a forgatókönyv alapján a megadott időkeretben és helyen a rendelkezésre állást, a vándorok fogadását, a szükséges anyagok és eszközök odaszállítását. Felettése a logisztikai felelős, aki ebben segítséget is nyújthat. A

⁵ Az egyes feladatok határideje, és összefüggés rendszere az aktuális Projektterv része, azok teljes körű leírását a Szervezési kisokos, valamint a legfrissebb Tudástár tartalmazza.

⁶ A szakmai, kiemelt koordinációs területek feladatköréit a 2. számú melléklet, valamint részletekbe menően a mindenkor hatályos Szervezési Kisokos tartalmazza.

pontfelelős az állomáshoz szükséges ellátmányra és/vagy költségtérítésre jogosult, melynek kereteit a Projekt Irodával szükséges egyeztetni, az előzetesen elfogadott költségvetés mértékéig.

4.) A Pálos 70 Igazgatója

- a.) Az Igazgató teljes jogú tagja az Elnökségnek, megbízása 3 évre szól.
- b.) Teljes felelősséggel gondoskodik a Program operatív lebonyolításról, elősegíti, hogy annak szellemében és előírásainak megfelelően működjék a belső szervezet, a Projekt iroda.
- c.) Feladata:
 - i.) a Pálos70 Program operatív irányítása, valamint a Projekt Iroda vezetése;
 - ii.) az elnökségi ülésekkel kapcsolatban: az Elnökség döntéseinek előkészítése, az Elnökség tagjainak tájékoztatása, az elnökségi ülések megszervezése;
 - iii.) az Elnökség döntéseinek képvisellete az Együttműködő Partnerek felé és a Projekt Irodában;
 - iv.) az Elnökség által meghatározott feladatok definiálása, és a szervezetbe való implementálása, javaslatétel a szervező partnerekre és vezető tisztségviselő (szervező) személyekre az Elnökség felé, az Elnökség határozatainak, iránymutatásainak végrehajt(at)ása;
 - v.) az operatív szervezet és az Elnökség közötti kapcsolat biztosítása, szükség szerint (pl. lényegi problémák, kérdések kezelése);
 - vi.) folyamatos innováció tervezése, és végrehajtása a túra érdeke mentén (lobbi tevékenység irányítása, az elnökségi tagok bevonásával is, továbbá a Pálos 70-hez kapcsolható újszerű kezdeményezések iniciálása - kommunikációban, célcsoportokban, túra- és zárandok elemekben ill. formákban -, ilyen kezdeményezések, társult programok befogadása és javaslatétel az Elnökség felé);
 - vii.) megszerveztetése, és kijelölése a túrához kapcsolódó média megjelenéseknek (kommunikációs munkakapcsolat révén);
 - viii.) beszámolás az Elnökségnek az elért eredményekről;
 - ix.) a következő évi Program előkészítése;
 - x.) a szervezőkkel közösen a feladatok és költségek meghatározása (projekt terv, költségvetés és beszámoló előkészítése, összeállítása, egyeztetése, , jóváhagyatása az Elnökséggel);
 - xi.) döntés a váratlanul felmerülő költségtételek befogadásáról a költségvetés előre elfogadott keretei (pl. tartalék) között;
 - xii.) a projektterv szükséges vagy célszerű módosításainak a kezdeményezése és elvégzése, a lényegi (elnökségi hatáskörbe tartozó) módosítások elnökségi döntésre történő előterjesztése;
 - xiii.) javaslat tétele a szakmai, kiemelt koordinációs területeket képviselő tisztségviselők személyére;
 - xiv.) önkéntes-, munkatárs- és partnertoborzás vezetése (a külső partnerek és a többi szervező, közreműködésével, összehangolva).
 - xv.) további, a működés folytán szükség szerint az Elnökség és a konzorciumi partnerek vezetése által az Igazgatóra háruló feladatok, döntések meghozatala ill. egyeztetések kezdeményezése;
 - xvi.) az Elnök felhatalmazása alapján a Pálos70 Program szakmai képvisellete;

- xvii.) a szakmai területek munkájának az irányítása és ellenőrzése, azok vezetőinek a beszámoltatása, pénzügyi ellenőrzés lefolytatása és erről az Elnökség, illetve az érintett felek tájékoztatása;
- xviii.) az összes gazdálkodási, pénzügyi, forrásteremtéssel kapcsolatos feladat operatív összefogása, beszámoltatása;
- xix.) a Programmal kapcsolatos szerződések előkészítése, jóváhagyásra az Elnökség elé terjesztése, és teljesítésük ellenőrzése,
- xx.) a Program lebonyolításához kapcsolódó valamennyi operatív feladat irányítása és koordinálása⁷.

5.) A Pálos 70 gazdálkodása

- a.) A Pálos 70 gazdálkodása az Elnökség által elfogadott költségvetés keretében történik.
- b.) A Program pénzügyi lebonyolítását és számviteli adminisztrációját a Magyar Pálos Rend végzi.
- c.) A Programmal kapcsolatos forrásteremtést együttműködési megállapodás alapján konzorciumi Együttműködő Partner végzi.
- d.) A gazdálkodás **koordinátora** a Program mindenkor **Igazgatója**, aki a Pálos70 Program céljainak megvalósítására törekedve, az elfogadott költségvetés keretei között irányítja a gazdálkodást, és beszámol az Elnökségnek.
- e.) Az adott évre vonatkozó költségvetést és gazdálkodási beszámolót az Igazgató készíti el a Magyar Pálos Renddel együttműködve az Elnökség számára.
- f.) A Pálos70 Programhoz kapcsolódó pályázatok a külön erre vonatkozó együttműködési megállapodásokban rögzített rendnek megfelelően kerülnek elkészítésre, benyújtásra és elszámolásra.

⁷ A feladatok a Projektterv elemeire terjednek ki, amelyet az Elnökség hagy jóvá. Ezen tevékenységek leírását az aktuális Szervezeti Kisokos tartalmazza.

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Szabályzat a keltezéstől lép hatályba, visszavonásig.
- 2.) A Szabályzat alapján az Elnökség kibocsájthat iránymutatásként olyan további dokumentumokat, amelyek jelen tartalmi elemeket kiegészítik, aktualizálják; különösen is az alábbiakat (ezek a Szabályzatot kiegészítő, de szintén kötelező erejű dokumentumoknak tekintendők, de kétes esetben jelen Szabályzat az irányadó):
 - A szervezői kisokost,
 - A forgatókönyvet,
 - A kiadott vezető füzetet és hirdetőanyagokat (honlap, plakát, szórólap, TTT naptárbejegyzések)⁸,
 - Az Elnökség vagy Főszervező által lefektetett irányelveket, határozatokat,
 - A projekttervet.
- 3.) A Szabályzat módosítására az Elnökség jogosult, a módosítások a Tartományfőnök aláírásával lép hatályba.
- 4.) A szabályzat rendelkezéseit a tagok egyetemlegesen tudomásul veszik.


Csóka Péter
tartományfőnök
Magyar Pálos Rend
Első Remete Szent Pál Rendje

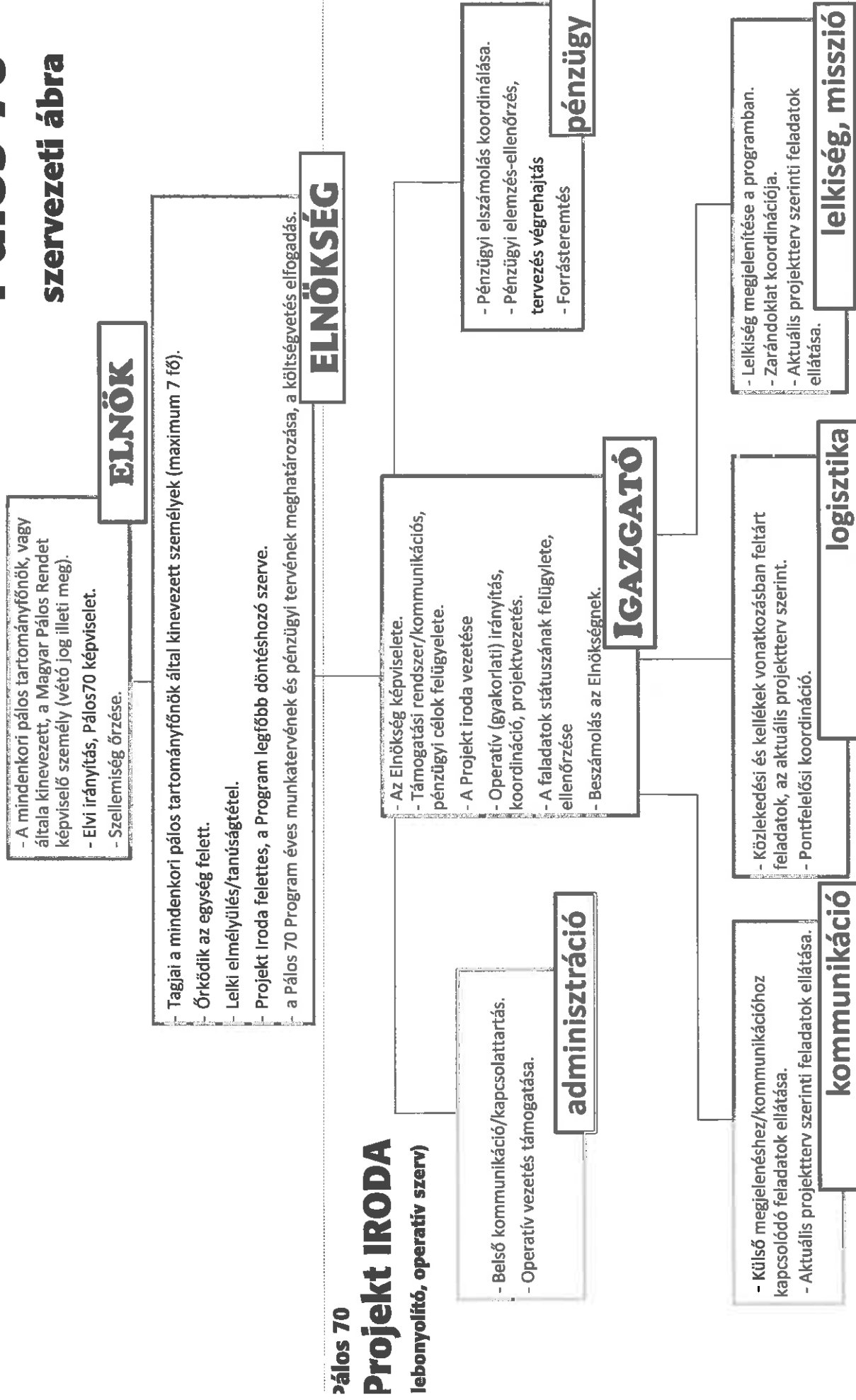


Budapest, 2015. április 15.

⁸ A vezető füzet és a honlap, plakát stb. tartalma alapvetően csak tükrözi a szervezés során lefektetett és a forgatókönyvben szereplő információkat, vállalásokat. Tekintve azonban, hogy a résztvevők alapvetően a vezető füzetből tájékozódnak, normatívnak kell tekinteni az abban foglaltakat is (pl. egy állomás nyitva tartása tekintetében), s amennyiben azok nem teljesül(het)nek, gondoskodni kell a résztvevők megfelelő tájékoztatásáról.

1. számú melléklet

Pálos 70 szervezeti ábra



Együttműködési megállapodás / alá- fölérendeltségi kötődési pont (beszámolási kötelezettség).

2. számú melléklet

A PÁLOS 70 PROGRAM KAPCSOLÓDÓ, TEMATIZÁLT FELADATKÖREI

1.) Adminisztrációs feladatok

a.) Az adminisztráció témakörében végzett feladatokat a Projekt Iroda szervezi. E feladatkör ellátása az Igazgató irányítása és felügyelete alatt történik, és a feladathoz kapcsolódó szervezők is neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

b.) Feladatok:

- i.) központi szervezői dokumentumok kezelése, karbantartása (szervezeti kisokos, forgatókönyv, tudástár valamint egyéb kapcsolódó dokumentumok);
- ii.) teljeskörű belső kommunikáció, a Projekt Iroda tisztségviselői, és az általuk bevont személyek között, különös tekintettel a szakterületek és pontfelelősök közti információáramlásra, az Igazgató útmutatásai alapján;
- iii.) operatív vezetés támogatása;
- iv.) önkéntesek toborzása, kapcsolódó HR adminisztráció;
- v.) az egyes találkozók (szakmai koordinálásban bevont szervezők - a Menedzsment - találkozója, önkéntes találkozók, utótalálkozó valamint bármely azonnali, az Igazgató megbízásából kért találkozó) megszervezése, vezetők felkérése, összehívása és jegyzőkönyvezése;
- vi.) *INFO-vonal* megszervezése, az önkéntesek felkészítése, azok munkájának ellenőrzése (felelős teljesítése);
- vii.) levelezőlisták létrehozása, moderálása, a túrához kapcsolódó önkéntesekkel való kapcsolattartás;
- viii.) értékelő lapok szerkesztése, koordinálása, kiértékelése, az eredményekről beszámoltatási kötelezettség az Igazgató felé;
- ix.) a Program támogatói felé való köszönet-nyilvánítás megszervezése, kellékeinek beszerzése;
- x.) a Szervezeten belüli kommunikációs csatornák, megfelelő információk áramlásának elősegítése valamint a kapcsolódó hozzáférések koordinálása;
- xi.) az Igazgató munkájának folyamatos segítése.

2.) Pálos 70 Lelkiség témaköréhez kapcsolódó feladatok

a.) A Lelkiség témakörében végzett feladatokat a Projekt Iroda szervezi. E feladatkör ellátása az Igazgató irányítása és felügyelete alatt történik, és a feladathoz kapcsolódó szervezők is neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

b.) Feladatok:

- i.) lelki tartalmak megjelenítése a Programban, azok minden elemében az Elnökség által elfogadott stratégiai, és tartami elemekkel összhangban;
- ii.) vezetőfüzet (itiner) szerkesztése, az egyes részfolyamatok összefogása, a füzet nyomdai állapotig történő kezelése;
- iii.) a zárandok-programok részletekbe menő szervezése, lebonyolítása összhangban a teljes Program stratégiai elképzeléseivel;
- iv.) az Igazgató projektterv szerinti adat- ill. információ-szolgáltatási igényeinek folyamatos teljesítése, és rendelkezésre állás;
- v.) a Program végén a munkáról, azok eredményéről, a következő évi innovációs elképzelésekről, valamint a Pálos 70 értékeléséhez kapcsolódó észrevételekről és az azokkal kapcsolatos intézkedésekről történő beszámolási kötelezettség;
- vi.) a többi munkacsoport szakmai és információbéli segítése, a kommunikációs csatornák felépítése, és aktív használata;
- vii.) háttérima szervezése, koordinálása,
- viii.) további, a működés folytán szükség szerint a témába vágó, rá háruló feladatok, melyek azonnali ellátást igényelnek, vagy a projektterv kapcsán felmerülnek.

3.) Pálos 70 Logisztika témaköréhez kapcsolódó feladatok

a.) A Logisztika témakörében végzett feladatokat a Projekt Iroda szervezi. E feladatkör ellátása az Igazgató irányítása és felügyelete alatt történik, és a feladathoz kapcsolódó szervezők is neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

b.) Feladatok:

- i.) A logisztikához kapcsolódó feladatok felölelik mindazon tevékenységeket, amelyek a túra eszközrendszerére irányulnak, különös tekintettel az útvonalakkal, valamint a logisztikával kapcsolatos valamennyi feladat ellátására;
- ii.) a Program útvonalaihoz kapcsolódó ügyintézesek, eljárások lefolytatása, koordinálása (engedélyeztet, bejárás, tisztítás, szalagozás és egyéb útjelzéssel kapcsolódó tevékenységek, seprés, térképek aktualizálása, valamint egyéb itt nem definiált azonnali feladatok tekintetében);
- iii.) a Program nevezéséhez kapcsolódó felületek karbantartása, megszervezése;
- iv.) a Pálos 70 pontfelelőseinek felkészítése, a velük való kapcsolattartás, a pontok ellátása, ezen feladatok koordinálása;
- v.) a Pontokhoz kapcsolódó szolgáltatások tervezése, és kivitelezése;
- vi.) a Program végén a munkáról, azok eredményéről, a következő évi innovációs elképzelésekről, valamint a Pálos 70 értékeléséhez kapcsolódó észrevételekről és az azokkal kapcsolatos intézkedésekről történő beszámolási kötelezettség;
- vii.) a szervezők szakmai és információbéli segítése, a kommunikációs csatornák felépítése, és aktív használata;
- viii.) egyéb, olyan feladatok ellátása, amely jelen dokumentum hatókörén kívüli, és azonnali megoldást igényel a munkacsoport tevékenységén belül, vagy a projekterv kapcsán felmerül.

4.) Pálos 70 Kommunikációs témaköréhez kapcsolódó feladatok

a.) A Kommunikációs témakörében végzett feladatokat a Projekt Iroda szervezi. E feladatkör ellátása az Igazgató irányítása és felügyelete alatt történik, és a feladathoz kapcsolódó szervezők is neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

b.) Feladata:

- i.) az éves és a középtávú marketingstratégia megtervezése, előkészítése valamint az Elnökség döntése szerinti végrehajtása és koordinálása;
- ii.) az elfogadott marketingstratégia kivitelezése, megvalósítása, a kitűzött cél szerinti ütemezés tervezése (célzott kampány);
- iii.) alapvető marketingelemek kialakítása (pecsét, kitűző, plakát, szórólap, itiner külső borítója, egyéb, a marketing stratégiai elemrendszerébe épülő marketing eszköz), az Elnökséggel történő jóváhagyatása és ezek menedzsmentje (tervezés, kivitelezés, beszerzés, kiosztása)
- iv.) a Program jóváhagyott marketing programjának menedzsmentje (toborzás, megfelelő fórumokon való megjelenés, hirdetés, tudósítás, egyéb);
- v.) a Pálos 70 idegen nyelvű kommunikációs elemeinek koordinálása (tervezés, kivitelezés, kiosztása, terjesztése);
- vi.) a Program honlapjának aktualizálása, felügyelete, karbantartása;
- vii.) valamennyi kommunikációs elem nyomdai előállításának támogatása, lebonyolítása;
- viii.) a Program végén a munkáról, azok eredményéről, a következő évi innovációs elképzelésekről, valamint a Pálos 70 értékeléséhez kapcsolódó észrevételekről és az azokkal kapcsolatos intézkedésekről történő beszámolási kötelezettség;
- ix.) a szervezők szakmai és információbéli segítése, a külső kommunikációs csatornák felépítése, és aktív használata;
- x.) egyéb, olyan feladatok ellátása, amely jelen dokumentum hatókörén kívüli, és azonnal megoldást igényel a munkacsoport tevékenységén belül, vagy a projektterv kapcsán felmerül.

5.) Pálos 70 Pénzügyi tevékenységéhez kapcsolódó feladatok

- a. A Program pénzügyi lebonyolítását és számviteli adminisztrációját a Magyar Pálos Rend végzi, az Igazgatóval közösen kialakított rendszer keretében.
- b. A program **pénzügyi lebonyolítása** az elfogadott költségvetés alapján történik, azzal, hogy a váratlanul felmerülő költségtételek befogadásáról az Elnökség által jóváhagyott költségvetési keretek erejéig az Igazgató dönt a Magyar Pálos Rend egyetértésével:
 - i. a Programhoz kapcsolódó bevételek és kiadások könyvviteli elszámolása, a számlák befogadása és rendezése,
 - ii. az adott évre vonatkozó költségvetés és gazdálkodási beszámoló elkészítéséhez adatok szolgáltatása az Igazgató részére;
 - iii. a pénzügyi ellenőrzésre jogosult tagok (Elnök, Igazgató) támogatása;
 - iv. a Programhoz eseti megbízási szerződéssel kapcsolódó magánszemélyek kifizetése, járulékaik rendezése;
 - v. minden, a jelen Szabályzatban nem nevesített pénzügyi vonatkozású dolog (bevétel és kiadás) kezelése, adminisztrálása és elszámolása.
 - vi. bármilyen oknál fogva, a nem együttműködő, konzorciumi partner által végzett, és vállalt forrásteremtési tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása (II. számú melléklet 5/c pontja szerint).
- c. **Pálos 70 Forrásteremtési tevékenységéhez kapcsolódó feladatok**
 - i. a Program forrásteremtési tevékenységéhez kapcsolódó operatív feladatkörének az ellátását Konzorciumi Együttműködő Partner végzi, együttműködési megállapodás alapján, az Igazgató irányítása és felügyelete mellett,
 - ii. feladata a támogatói források, pályázati lehetőségek felkutatása, a pályázatokon történő indulások Elnökséggel történő jóváhagyatása, pályázati anyagok készítése, valamint leadása és leszerződése,
 - iii. a kapcsolódó források, pályázatok elszámolása,
 - iv. a Program előfinanszírozásának megteremtése,
 - v. a pályázatok és egyéb források, valamint azok felhasználása és elszámolása tekintetében folyamatos kapcsolattartás a Program pénzügyi lebonyolítását és számviteli adminisztrációját végző Magyar Pálos Renddel.