



HONVÉDSÉG ÉS TÁRSADALOM BARÁTI KÖR SZÉKESFEHÉRVÁRI SZERVEZETE

- Közhasznú szervezet -

8000 Székesfehérvár, Malom utca 2. Tel./ Fax: 00-36-22 -311-255

htbkszfvar@htbkszfvar.hu, www.htbkszfvar.hu



Nyt. szám: 13/2020

1 sz. példány

A Honvédség és Társadalom Baráti Kör Székesfehérvári Szervezetének

ÜGYRENDJE

(Szervezeti és Működési Szabályzata)

A Honvédség és Társadalom Baráti Kör Székesfehérvári Szervezete (továbbiakban: szervezet) Alapszabálya a 13.2.1 pontjában elrendeli az Elnökség, mint a szervezet vezető és képviselői szerve, továbbá egyéb beosztások ügyrendben történő részletes szabályozását.

Az ügyrend az Alapszabály 13.2.3. pontjában meghatározottaknak megfelelően rögzíti azokat a működést biztosító szabályokat, melyeket az Alapszabály részletesen nem rögzít, vagy egyáltalán nem tartalmaz.

I. A Közgyűlés összehívásával összefüggő rendszabályok

A. Rendes Közgyűlés

A Közgyűlést az Alapszabályban meghatározott időpontban, évente kell összehívni. Az így összehívott Közgyűlés a „Rendes Közgyűlés”. Előkészítése, szabályszerű összehívása az Elnökség feladata.

A Közgyűlés összehívása előtt Elnökségi ülésen a szervezet elnöke tesz javaslatot a Közgyűlés napirendjére, figyelembe véve azokat a javaslatokat is, melyeket a szervezet tagjai korábban kezdeményeztek. Az Elnökség dönt a javaslatok alapján a Közgyűlés napirendjéről és az időpontjáról. Az időpont kijelölésénél figyelemmel kell lenni a tagság többségének foglalkozás szerinti elfoglaltságára, valamint arra, hogy elegendő idő (minimum 30 nap) álljon rendelkezésre az előkészítés törvényes és szakszerű lebonyolításához.

Ki kell jelölni az egyes napirendi pontok előadóit, ki kell alakítani a napirend tartalmának vázlatát, melyre az előadó felépíti beszámolóját.

Meg kell jelölni a Közgyűlés helyét, meghatározni a tagok mellett meghívandók névsorát.

A Belsőmunka-vezető gondoskodik az összehívásról. Ennek során minden meghívott (tag) levélben, vagy e-mailben kap meghívót. Az összehívás olyan módját kell alkalmazni, mely megfelel a szabályszerű összehívás igazolására. A Rendes Közgyűléseken az alábbi napirendek megtárgyalására kerül sor:

1. Az Elnökség éves beszámolója (külön a gazdasági beszámoló), és annak jóváhagyása, valamint az éves közhasznúsági jelentés elfogadása.
2. A munkaterv alapján elkészített következő évi költségvetési terve beterjesztése és elfogadása.
3. A munkaterv jóváhagyása.

Ezek mellett – a korábbi javaslatok figyelembevételével – más napirendeket is meg lehet tárgyalni.

A Közgyűlés határozatképességéről az Alapszabály 12.5.5.1, a határozatképtelenség miatt megismételt Közgyűlés megtartásáról a 12.5.5.2 illetve a 12.5.5.3 pontja intézkedik.

A megismételt Közgyűlésen a meghívóban szereplő azonos napirendeket kell tárgyalni. A Közgyűlés meghívójában fel kell tüntetni a tárgyalandó napirendet. Az „egyéb” megjelölésű napirend tárgyát a tagság előre nem ismeri, ezért abban csupán tájékoztató jellegű bejelentés, közlés szerepelhet, amelyekre határozatot hozni nem lehet.

A Közgyűlés határozatképességének megállapítása érdekében jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a Közgyűlés helyét, időpontját, valamint a megjelentek sorszámmal ellátott nevét, saját kezű aláírását és lakcímét. Külön jelenléti íven kell feltüntetni a meghívás alapján megjelent személyek és a pártoló tagok nevét, aláírását, a képviselt szervezetet, az ott betöltött funkciót. A meghívott vendégek szavazati joggal nem rendelkeznek.

A Közgyűlés által, szavazattöbbséggel meghozott döntések, határozatok, a szervezet teljes egészére, valamennyi tagja részére kötelező érvényűek.

A Közgyűlés a döntéseit – a demokratikus önkormányzat elveinek megfelelően – valamennyi, a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésben, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza (Alapszabály 12.6.1).

A Közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. (Alapszabály 12.9.1).

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a szervezet nevét, a Közgyűlés helyét, időpontját;
- a megjelent külső szervek képviselőinek nevét (jelenléti íven mellékelve is);
- a taglétszámot, a megjelent tagok és pártoló tagok számát;
- határozatképességet;
- a levezető elnök nevét és tisztségét;
- a jegyzőkönyvvezető (k) és hitelesítők nevét, lakcímét;
- választás esetén a jelölő bizottság és a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét;
- a szavazás számszerű eredményét, a „tartózkodókat” és a „nem”-mel szavazókat név szerint;
- a szavazás eredményét, minőségét (nyílt szavazás);
- a hozott határozatokat;
- a bejelentéseket és hozzászólásokat.

A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:

- a jelenléti íveket;
- a meghívók egy példányát;
- mindazon iratok, beszámolók, írásbeli indítványok egy-egy példányát, amelyeket a Közgyűlésen ismertettek.

A jegyzőkönyvet iktatni és a szervezet megszűnéséig őrizni kell. A Közgyűlésen hozott határozatokat sorszámmal kell ellátni, amennyiben végrehajtást igényel meg kell jelölni a végrehajtásért felelőst.

A Közgyűlésen hozott határozatok számát arab számmal / évszám feltüntetésével, – minden évben újra kezdett számozással – kell jelölni.

A Közgyűlés határozatait a Határozatok Nyilvántartásában a Belsőmunka-vezető rögzíti, az Alapszabály 12.9.3 pontjában elrendeltek betartásával.

A határozatképtelen Közgyűlésről is kell jegyzőkönyvet készíteni, amelyben fel kell tüntetni a határozatképtelenség okát.

A Rendes Közgyűlés határideje: legkésőbb tárgyévi május 31.

B. Rendkívüli Közgyűlés (szükség szerint összehívott Közgyűlés)

Rendkívüli Közgyűlést kell összehívni, ha azt:

- az Elnökség,
- a Felügyelő Bizottság,
- a tagok 10 %-a írásban, ok és cél megjelölésével indítványozza,
- a bíróság elrendeli.

A tagok 10 %-a által kezdeményezett Rendkívüli Közgyűlés során az Elnökséggel konkrétan és világosan közölni kell a megfogalmazott célt (okot).

A bíróság – ítéletében – meghatározza a Közgyűlés időpontját, a tárgyalandó kérdéseket.

Rendkívüli Közgyűlés megtartásának feltételeit, anyagi fedezetét a Baráti Kör elnöke köteles biztosítani a szervezet költségvetése terhére. E célra évente tartalékot kell képezni.

II. Az Elnökségi ülés szabályai

Az Elnökség üléseit szükség szerint, de legalább kéthavonta tartja. Tevékenységét testületileg fejt ki.

Az Elnökség üléseit a szervezet elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és látja el az elnöki feladatokat.

Az Elnökség ülése akkor határozatképes, ha azon tagjainak többsége – legalább négy fő – jelen van.

„Szükség szerinti” Elnökségi ülést kell összehívni:

- a Felügyelő Bizottság;
- az Elnökség három tagja;
- a törvényességi felügyeletet gyakorló ügyészség kezdeményezésére.

Az Elnökség nem hozhat olyan határozatot, amely a hatályos Közgyűlési határozattal ellentétes. Amennyiben korábbi határozatával szemben ellentétes döntést kíván hozni, előtte szükséges a hatáskörébe tartozó döntés, vagy szabályzat módosítása.

Az Elnökség működése során több formában is kifejti tevékenységét:

- koncepciókat, ajánlásokat dolgoz ki a tagság részére;
- felvetett problémák esetén állást foglal;
- harmadik személlyel megállapodásokat, szerződéseket készít elő.

Az Elnökségi ülésre tanácskozási joggal meghívásra kerül:

- a szervezet tiszteletbeli elnöke(i)
- a Felügyelő Bizottság elnöke;
- a Tagozat vezető(k);
- a napirendi pont által érintett:
 - Fegyelmi Bizottság elnöke;
 - szervezeti tagok, pártoló tagok, munkacsoport vezetők, belépni szándékozók;
 - szavazatszedő-, jelölő bizottság elnöke;
 - külső érintettek;
 - különböző szakértők.

Az Elnökség üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a levezető elnök által felkért jegyzőkönyvvezető vezet. A jegyzőkönyvet a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv írásba foglalásának 5 munkanapon belül meg kell történni (lásd. Alapszabály 13.2.10.pontját).

Az Elnökség határozatát a Határozatok Nyilvántartásába a Belsőmunka-vezető rögzíti, az Alapszabály 13.2.12. pontjában elrendeltek szerint.

II./A Az Elnökség határozathozatala ülés tartása nélkül

Ha az Elnökség legalább 3 tagja tartósan akadályoztatva van, vagy az Elnökségi ülés más okból tartósan nem hívható össze, a szervezet elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes kezdeményezi az ülés tartása nélküli határozathozatalt.

Ülés tartás nélküli határozathozatal előkészítése érdekében az Elnökség tagjai elektronikus eszközök útján, formai kötöttségek nélkül folytathatnak egymás között egyeztetést. Az egyeztetéseket a szervezet elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes koordinálja. Az egyeztetésbe más érintett személyek is bevonhatók – így különösen: a szervezet tiszteletbeli elnöke, a Felügyelő Bizottság elnöke, a tagozatvezetők. Amikor az egyeztetés nyomán a határozati javaslat megfogalmazást nyert és döntésre megérett, a szervezet elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes az egyeztetési szakaszt befejezettnek nyilvánítja és intézkedik a határozati javaslatot szavazásra bocsátására.

A határozati javaslatot az ülés tartása nélküli határozathozatalt kezdeményező elnök vagy elnökhelyettes bocsátja szavazásra az Elnökség tagjainak az általuk kapcsolattartásra írásban megjelölt e-mail címre történő megküldésével, legalább 3 napos határidő tűzése mellett. Az Elnökség tagjai szavazati jogukat az általuk kapcsolattartásra megjelölt e-mail címről a szavazásra bocsátó üzenetre való válaszadás útján gyakorolják. A válaszüzenetnek röviden, tömören és egyértelműen kell kifejezésre juttatnia az Elnökség tagjának szavazatát. A nem egyértelmű, feltételt vagy időtüzést tartalmazó szavazat érvénytelen. A szavazás akkor érvényes, ha az Elnökség tagjainak többsége érvényesen szavazott a határidő leteltéig. A szavazás eredményéről a szervezet elnöke vagy az elnökhelyettes e-mail üzenetben tájékoztatja az Elnökséget és intézkedik a határozat papíralapon történő írásba foglalása iránt.

Amennyiben a szavazás lebonyolításában a szavazás eredményét befolyásoló technikai probléma vagy szabálytalanság merült fel, az Elnökség tagja a tudomásra jutástól számított 3 napon belül, de legfeljebb a határozat meghozatalától számított 15 napon belül kérheti a szavazás megismétlését. Ilyen esetben a megismételt szavazás eredményeként hozott határozatot kell a Határozatok Nyilvántartásában rögzíteni, az előzőleg hozott határozatot pedig törölni kell.

III. A Közgyűlés, az Elnökségi ülés, a szervezeti rend általános szabályai

- **A döntés (határozat) tartalma:**

A határozatnak el kell különülnie a Közgyűlés, az Elnökségi ülés (továbbiakban: testületek) egyéb felszólalásaitól, szó szerint úgy kell rögzíteni, ahogy a levezető elnök megfogalmazza és ahogy a testületek elfogadták. A testületek az adott napirendi pont végén minden döntésről külön-külön kell, hogy határozatot hozzanak. Ha a testület nem hoz határozatot, vagy azt a jegyzőkönyv nem tartalmazza, akkor a testületi döntés nem válik hatályossá, az adott testületet ismét össze kell hívni.

A határozat a testület rendelkezése, amelynek végrehajtása a tagság és a tisztségviselők számára kötelező.

A szervezet elnöke a Belsőmunka-vezető útján köteles a testületek döntéseit (határozatait) a szervezet tagjaival megismertetni.

- A testületek döntései a szervezet honlapján kerülnek közreadásra. Sürgős, halasztást nem tűrő esetekben postai úton vagy e-mailben kell megküldeni a döntéseket a címzettek részére.

- Tagfelvétel során a felvett tagot tájékoztatni kell a tagsági viszony kezdetének időpontjáról és a fizetendő tagsági díj összegéről;

- a szervezet tagságában év közben bekövetkezett változásokat a soron következő Közgyűlésen kell ismertetni a név és ok megjelölésével;

- A szervezet ügyvitele:

Az ügyviteli munka feladatait az Iratkezelési szabályzat részletesen tartalmazza.

IV. Az Elnökség tagjai közötti állandó feladat-megosztás szabályozása

Az Elnökség a szervezet ügyvezető szerve, a szervezet vezetését kollektív vezető szervként valósítja meg (hatáskör együttes gyakorlása). A vezetésben az Elnökség és a tagság egymásra utaltsága érvényesül. Ez azt jelenti, hogy a tagság alárendelt az Elnökség határozatainak és intézkedéseinek, köteles azokat végrehajtani, ugyanakkor az Elnökség is alá van rendelve a tagság egészének, a Közgyűlésnek.

Az Elnökség alapvető feladata a Baráti Kör működésének biztosítása, a szükséges és hatáskörébe tartozó döntések meghozatala a Közgyűlések közötti időben (Alapszabály 13.2.5. pont). A Közgyűlés határozatai alapján köteles teljes felelősséggel szervezni és irányítani a szervezet életét. Jogosult és köteles intézkedni minden olyan ügyben, amely nem tartozik a Közgyűlés és a Felügyelő Bizottság hatáskörébe. Tevékenységéről évente köteles beszámolni a Közgyűlésnek.

Szerződés-kötés vagy egyoldalú kötelezettségvállalás előtt a szervezet törvényes képviselőjét gyakorló elnök, illetve akadályoztatása esetén az elnökhelyettes felkérheti a gazdasági vezetőt és a jogi vezetőt, hogy ellenjegyzésükkel – saját szakterületük szerint – tanúsítsák, nem látják pénzügyi illetve jogi akadályát a jognyilatkozat megtételének.

Az Elnökség munkáját az alábbi feladat-megosztással végzi:

1. Elnök

A szervezet első számú irányítója és törvényes képviselője. Önálló aláírási joggal rendelkezik a Baráti Kör bankszámlája felett. Végrehajtja a gazdálkodási eseményekhez kapcsolódó utalványozási feladatokat. Képviseli a szervezetet a bíróság, az ügyészség és különböző állami, önkormányzati, társadalmi, rendvédelmi, valamint a nemzetközi szervezetek előtt.

Önálló kezdeményezéseket tesz a szervezet célkitűzései és azok megvalósítása érdekében.

Gondoskodik a Közgyűlés és az Elnökségi ülés összehívásáról, azokon elnököl.

Állandó és folyamatos kapcsolatot alakít ki és tart fenn az önkormányzatokkal, azokkal a társadalmi és civil szervezetekkel, amelyek a Baráti Kör munkáját segítik, velük a szervezet céljainak elérése érdekében együttműködik.

Szervezi és előkészíti a szervezet célkitűzései megvalósítását képező tudományos és hagyományörző, az euroatlanti integráció segítését célzó, a rendvédelmi szervek irányába végzendő kapcsolattartó tevékenységeket, ellátja az ezzel összefüggő képviselői feladatokat.

Rendszeresen tájékozódik a Baráti Kör Országos Szövetség Elnöksége és szervezetei tevékenységéről, irányítja és végzi a velük történő együttműködést.

2. Elnökhelyettes

Az elnököt akadályoztatása esetén teljes hatáskörben helyettesíti, jogosult a szervezet képviselőjére. Önálló aláírási joggal rendelkezik a Baráti Kör bankszámlája felett.

A titkár bevonásával tervezi a Baráti Kör tevékenységét. Önállóan javaslatot tesz az Elnökségnek.

Az elnök akadályoztatása esetén gondoskodik az Elnökségi ülés összehívásáról, azon elnököl.

Szervezi és irányítja a szervezet tevékenysége körébe tartozó feladatok elvégzését. E témakörben képviseli a szervezetet a városi, megyei, országos és nemzetközi fórumokon – az Elnökség eseti megerősítő határozatával.

Segíti az elnök tevékenységét a társadalmi és civil szervezetekkel összefüggő feladatok bonyolításában.

Az esedékesség figyelembevételével az elnökség tagjai és tagozat vezető(k) bevonásával elkészíti és döntésre az Elnökség elé terjeszti az elismerések (előljárói és saját kitüntetések, elismerések, jutalmak és oklevelek, stb.) javaslat jegyzékét.

Elvégzi az Elnökség által rábízott egyéb feladatokat.

3. Titkár

Irányítja a szervezet szakmai ügyeit. Szervezi a testületek (Közgyűlés, Elnökség) által hozott határozatok és megjelölt feladatok végrehajtását.

Javaslatot tesz az Elnökségnek a szervezet célkitűzéseinek megvalósítására.

Felügyeli a szervezet törvényes és Alapszabály szerinti működését.

Előkészíti a szervezet éves Munkatervét, valamint annak végrehajtásáról szóló beszámolót. Azokat a Közgyűlés elé terjeszti.

Előkészíti és szervezi a Közgyűlés és az Elnökségi ülés összehívását, Alapszabály szerinti lebonyolítását.

Szervezi és segíti a tagozat(ok) munkáját, segíti a regionális szintű feladatok érvényesülését.

Elvégzi az Elnökség által rábízott egyéb feladatokat.

4. Gazdasági vezető

Irányítja a szervezet pénz- és anyaggazdálkodását, ellenőrzi a pénzforgalmi ügyintéző tevékenységét. Köteles az Elnökségi üléseken a két ülés között történt gazdálkodási mozgásokról tájékoztatást adni.

Irányítja a szervezet bevételeit és ráfordításait, intézi az azokkal kapcsolatos feladatokat.

Intézkedik az adományt adó szervezetek részére a TAO igazolások időben történő kiküldésére.

Elkészíti a szervezet éves gazdasági beszámolóját, valamint az éves közhasznúsági jelentést (Alapszabály 17.6. és 17.8. pontja alapján), azokat a Közgyűlés elé terjeszti.

Kidolgozza a Baráti Kör éves költségvetését, azt az Elnökségi ülés jóváhagyását követően a Közgyűlés elé terjeszti.

Ellenőrzi a szervezet részére történő befizetéseket. Az Elnökség részére javaslatot tesz az kintlévőségek behajtására.

Pénzügyi (együttműködési) szerződéseket, pályázati kérelmeket készít elő megkötésre, illetve benyújtásra, melynek során együttműködik a Titkárral és a Belsőmunka-vezetővel.

Elnökség döntésének megfelelően pályázati kiírásokat, szerződéseket készít elő és számol el.

A Baráti Kör könyvelőjével együttműködve az Adóhatóság, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult szervek részére adatokat szolgáltat, illetve felügyeli a kiadásra kerülendő adatok helyességét.

Cégkapu hozzáféréssel rendelkezik; ellenőrzi az ezen keresztül történő pénzügyi vonatkozású ügyintézés.

Elkészíti és naprakészen tartja a szervezet Számviteli politikáját, az érvényben levő szabályozók alapján.

A Számviteli Politikában megfogalmazott a követelmények alapján az Elnökség elé terjeszti a befektetésekkel kapcsolatos javaslatokat. Az Elnökség hozzájárulása nélkül senki sem jogosult befektetést végezni.

Elkészíti az éves leltározásra és a törvényi előírásokban megfogalmazott időszakonként végrehajtásra kerülő vagyonleltár határozati javaslatát, azt Elnökség elé terjeszti.

Aláírásukat megelőzően megvizsgálja a szerződéseket és kötelezettségvállalásokat a pénzügyi teljesíthetőség, illetve a gazdálkodás szabályainak való megfelelés szempontjából. Egyetértése esetén a szerződési nyilatkozatokat és kötelezettségvállalásokat ellenjegyzi.

Javaslatot tesz a Baráti Kör könyvelői feladatot ellátó személy kiválasztására, a döntést követően a jogi vezetővel együttműködve elkészíti a megbízási szerződést.

Elvégzi az Elnökség által rábízott egyéb feladatokat.

5. Jogi vezető

Véleményt nyilvánít, segítséget nyújt a szervezetet érintő jogi kérdésekben. Szakértelmével hozzájárul, hogy a szervezet feleljen meg a jogszabályi előírásoknak. A Titkárral, a Belsőmunka-vezetővel, a Gazdasági vezetővel együttműködve gondoskodik a szervezet törvényes működését biztosító magánokiratok, ügydarabok elkészítéséről, azok naprakészségéről.

Rendszeresen tájékoztatja az Elnökséget a jogszabályi változásokról.

Jogi szempontból javaslatot tesz a szerződések, megállapodások kidolgozásához. Aláírásukat megelőzően megvizsgálja a szerződéseket a jogszabályoknak való megfelelés szempontjából. Egyetértése esetén a szerződési nyilatkozatokat ellenjegyzi.

Jogi tanácsadással segíti a szervezet szerveinek és tisztségviselőinek munkáját.

Állást foglal az esetleges kártérítési ügyek jogalapja, valamint a káreljárások szakszerűsége tekintetében.

Segítséget nyújt a szervezet jogi képviselőéhez bíróságok, hatóságok előtti eljárásokban.

Cégkapu hozzáféréssel rendelkezik; ellenőrzi az ezen keresztül történő jogi vonatkozású ügyintézés.

Elvégzi az Elnökség által rábízott egyéb feladatokat.

6. Belsőmunka-vezető

A titkárral együttműködésben részt vesz a szakmai ügyek szervezésében.

Irányítja az Irodavezetőt az ügyviteli teendőket.

Koordinálja a szervezet honlapjának folyamatos aktualizálását. Ennek érdekében együttműködik – az informatikai feladatot ellátó személlyel, szükség szerint a tagozat(ok)- és munkacsoport(ok) vezetőivel.

A titkárral együttműködve szervezi és segíti a tagozat(ok) munkáját, segíti a regionális szintű feladatok érvényesülését.

Végzi a tagfelvételi eljárást, a pártolótag vállalási tevékenységet. Felügyeli a tagnyilvántartás vezetését.

A Jogi vezetővel együttműködésben gondoskodik a szervezet működését biztosító okiratok elkészítéséről, azok naprakészességéről.

Végzi – a gazdasági vezetővel közösen – a pályázatok benyújtásával, elszámolásával összefüggő feladatokat.

A Közgyűlés, az Elnökség határozatait bevezeti a Határozatok Tárába.

Elvégzi az Elnökség által rábízott egyéb feladatokat.

7. Program vezető

Szervezi a szervezet sajtónyilvánosságát.

Mozgósítja a szervezet tagságát az aktuális rendezvényekre, programokra.

Szervezi az Egyesület emléktúrait.

Végzi a szervezet sajtó- és nyilvánossági munkájához kapcsolódó feladatokat, alkalmasszerűen tájékoztató-, beharangozó-, és tudósító jellegű cikkeket ír a szervezet honlapjára és közösségi oldalára.

Elvégzi az Elnökség által rábízott egyéb feladatokat

V. Tagozatok, munkacsoportok

A szervezet célszerű tevékenysége keretén belül, - céljai megvalósítása érdekében – az Alapszabály 13.2.13, valamint a 13.2.14 bekezdése alapján tagozatokat, munkacsoportokat hozhat létre és, működtethet. A tagozatok a szervezet részét képezik.

Az Elnökség rajtuk keresztül valósítja meg a velük kapcsolatos feladatokat, igénybe véve szakmai segítségüket.

A tagozatvezetőt az Elnökség kéri fel, illetve hívja vissza. A tagozatok maguk állapítják meg működésük szabályait.

A tagozatvezető igény, illetve szükség szerint tájékoztatja az Elnökséget a végzett munkáról, az Elnökségi ülésekhez, feladatokat értékelő éves beszámolóhoz, az éves munkatervhez anyagot szolgáltat, illetve javaslatot tesz.

A tagozat szükség szerint, de legalább évente kétféle alkalommal – éves feladat tervezés, valamint feladat értékelés céljából – ülésezik. Az ülésekről a tagozat vezető feljegyzést készít, azt átadja az Elnökségnek. Tagjai nyilvántartást vezet.

Az Elnökség a szervezet céljai megvalósítása érdekében, meghatározott feladatra és időre munkacsoportokat, operatív feladatokat ellátó ideiglenes szerveket hozhat létre,

Ezek alkalmi munkacsoportok, nem képezik a szervezet állandó elemeit. A munkacsoportok a szervezet éves Munkatervében kerülnek nevesítésre.

VI. A szervezet munkaszervezete

1. A szervezet munkavállalókat foglalkoztathat. Az elnök a szervezet munkahelyi szervezetének egyszemélyi felelős vezetője, a szervezet valamennyi munkavállalójával szemben munkáltatói jogokat gyakorol.

2. A munkavállaló joga:

- megismerni a szervezet terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és munkájával kapcsolatos javaslatait megtenni;
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni;

- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását;
- a munkáltató utasításait nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy a munkaviszonyára vonatkozó szabályba ütközik.

3. A munkavállaló kötelezettsége:

- jogait rendeltetésszerűen, a szervezet érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a szervezet vezetőivel és a munkavállalóival együttműködve végezni;
- legjobb tudásával elősegíteni a szervezet célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni; azokat betartani,
- munkáját személyesen ellátni;
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban vagy munkaszerződésében megállapított munkákat elvégezni;
- a munkarendet, a munka- és bizonylati fegyelmet megtartani;
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személyek életét, testi épségét vagy egészségét veszélyeztetné;
- az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő;
- vezetőjének bejelenteni a további munkaviszonyra vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését;
- a munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a szervezetre vonatkozó olyan információkat, melyek az egyesület gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével jutott tudomására, és amelynek közlése a szervezetre vagy más személyre hátrányos következménnyel járna;
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
- a szervezet tulajdonának védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani.

4. A munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat az Mt., a munkaszerződés, valamint a belső utasítások, szabályzatok határozzák meg.

5. Munkakörök:

Irodavezető

Feladatai:

- a hivatalok, a bíróságok, a Katonai Emlékpark Pákozd irányában történő adminisztratív ügyintézés;
- közgyűlési, elnökségi ülések adminisztratív előkészítése, iratok sokszorosítása, jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése megbeszélésekről, egyeztetésekről, ülésekről;
- az Elnökség közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok elkészítése, szerkesztése, sokszorosítása;
- jegyzőkönyvek, határozatok, leltár nyilvántartása, rendszerezése, iratkezelési okmányok, gyűjtők kezelése;
- adatok rögzítése, nyilvántartások naprakész vezetése – így különösen tagnyilvántartás, valamint a tagokkal való kapcsolattartást szolgáló levelezési címek, email címek, telefonszámok;

- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok (pl. beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések, stb.) előkészítése és megszerkesztése;
- kapcsolattartás a szervezet tagságával és jogosult körével, a szervezet belső és külső munkatársaival, partnereivel;
- az ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése – ennek körében:
 - a szervezet e-mail fiókjára érkező levelek naprakész kezelése, válaszok és továbbítások intézése;
 - hivatali idő és telefonügyelet tartása;
 - az iroda technikai feltételeinek biztosítása, alkalmi beszerzések intézése;
- tárgyjutalmak, kegyeleti tárgyak, irodaszer beszerzése (megbízás alapján);
- beszámolás a vezetőknek, valamint a jelen a Munkáltató Szervezeti és Működési Szabályzatában (ügyrend) meghatározott vezetőknek;
- részvétel az egyesületi programok szervezésében, azokról tájékoztatás;
- gyűlések és egyéb alkalmak tárgyi feltételeinek személyes biztosítása;
- faliújság aktualizálása;
- az iroda rendjének, tisztaságának biztosítása;
- elvégzi az Elnökség, illetve az Elnökhelyettes által rábízott más irányú feladatokat.

Pénzforgalmi ügyintéző (pénztáros):

Feladatai a Gazdasági vezető iránymutatása szerint:

- a pénzkézelés és az azzal kapcsolatos valamennyi tevékenység végzése, melyekért teljes anyagi felelősséggel tartozik;
- számlák befogadása, számlák analitikus nyilvántartása az elszámolások kezeléséhez;
- a szervezet pénzforgalmi számlájának kezelése;
- a szervezet készpénzforgalmának bonyolítása és nyilvántartása, a házipénztár kezelése és a havi pénztári jelentés elkészítése;
- a tagdíj beszedése, nyilvántartása, arról a gazdasági vezető tájékoztatása;
- az úti elszámolások pénzügyi előkészítése, kifizetése, elszámolásaik nyilvántartása;
- pályázatok pénzügyi előkészítése, elszámolásaik intézése;
- a Gazdasági vezető és a Felügyelő Bizottság elé terjesztendő ügyviteli anyagok kezelése;
- a könyvelővel való kapcsolattartás.
- elvégzi az Elnökség, illetve a Gazdasági vezető által rábízott más irányú feladatokat.

A Honvédség és Társadalom Baráti Kör Székesfehérvári Szervezete ügyrendjét – az Alapszabály 13.2.1. pontjában meghatározottak szerint – az Elnökség 2020. november 5. napján tartott ülésén egyhangú határozattal elfogadta.

Jelen ügyrend az aláírást követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 25/2018. nyt. számú ügyrend hatályát veszti.

Székesfehérvár, 2020. november 5.


elnök

Készült: 1 példányban
Egy pld.: 10 lap
Kapják: 1. sz. pld.: HTBK