

# HONVÉD NYUGDÍJAS KLUB SZABADSZÁLLÁS

## VEZETŐSÉG

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Honvéd Nyugdíjas Klub (továbbiakban: Klub) vezetősége a 2006. május 09-én tartott ülésén a Klub Alapszabály-a 11. § (4) g) pontjában kapott felhatalmazás alapján a **Honvéd Nyugdíjas Klub Vezetőség Szervezeti és Működési Szabályzat**-át az alábbiak szerint alkotja meg:

#### **A Honvéd Nyugdíjas Klub Vezetőség Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása**

**A) A Honvéd Nyugdíjas Klub Vezetőség Szervezeti és Működési Szabályzat**-át (továbbiakban: SzMSz), annak módosítását a Klub vezetőségének kell megállapítania.

**B) A közgyűlésnek** kell megválasztania a Klub ügyintéző és képviselői szerveit, a vezetőség választja meg tagjai közül az elnökhelyettest. A vezetőség tagjainak hatáskörét, jogait és kötelezettségeit, a munkabizottságok rendeltetését, feladatkörét az **A) pontban** meghatározott SzMSz állapítja meg.

**C) Az SzMSz** biztosítja a vezetőség demokratikus, önkormányzati elven alapuló működését, elősegíti a vezetőségi tagok jogainak és kötelezségeinek érvényesülését.

#### **I. Általános rendelkezések**

##### **1. § A vezetőség munkájának általános elvei**

(1) A Klub ügyintéző szerve a vezetőség.

(2) A vezetőséget a jelölőbizottság javaslata alapján - négyévenként - a közgyűlés választja. A választások között megüresedett helyeket pótválasztás (kooptálás) útján kell / lehet betölteni. A közgyűlés elnököt, titkárt és további öt

fő vezetőségi tagot választ. A vezetőség - tagjai közül - öt napon belül megválasztja az elnök-helyettest.

(3) A vezetőség a közgyűlések között irányítja a Klub tevékenységét, dönt mindazon kérdésekben, amelyek nem tartoznak a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

(4) A vezetőség általában havonta, a „*Munkaterv*”-ben rögzített időben ülésezik, a feladatok függvényében ettől eltérő időben is összeül. Ülései nyilvánosak.

(5) A vezetőség határozatképes, ha a döntéshozatalnál legalább 5 (öt) tagja az ülésén jelen van.

(6) Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Döntéseiről a közgyűlésnek tartozik elszámolással.

(7) A vezetőségen belül érvényesül a kollektív vezetés és a személyes felelősség elve: a vezetőség mindenkor a többségi akarat által, de a kisebbségi vélemény(ek) tiszteletben tartásával dönt minden, a hatáskörébe tartozó, a Klub egészét, gazdálkodását érintő kérdésben.

(8) A meghozott döntések végrehajtásáért a vezetőség tagjai kollektív és személyes felelősséggel tartoznak.

(9) A vezetőség tagjainak hatás- és jogkörét, kötelezettségeit jelen SzMSz tartalmazza.

(10) A vezetőségen belül a tisztségviselők egyenjogúak. Minden vezetőségi tagnak joga van napirendi pont előterjesztésére, a tárgyalta napirendek kapcsán javaslatai, észrevételei, véleménye kifejtésére.

(11) A döntést követően minden vezetőségi tag - esetleges ellenvéleménye fenntartása mellett / ellenére is - köteles a többségi véleményt képviselni.

(12) A vezetőség döntése határozatai a kizárólag a vezetőség tagjaira kötelezőek. A döntések kizárólagos rendeltetése a közgyűlés által elfogadott „*Munkaterv*” és a hozzá kapcsolódó „*Költségvetés*” megvalósításának, végrehajtásának tervezése, szervezése, teljesítése, a végzett munka értékelése.

(13) A vezetőség tagjai a vezetőségen belüli munkamegosztásának megfelelően, az egyes reszortfelelősök önállóan tervezik, szervezik, teljesítik a

reszortjuknak megfelelő munkát. A tevékenységbe bevonják a reszort jellegének megfelelő munkabizottságok tagjait, önkéntes segítőket.

(14) A vezetőség tagjai a József Attila Közösségi Ház, a Bács-Kiskun Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság Szociális, Érdekvédelmi és Rekreatív Iroda lehetőségeit kihasználva kötelesek megismerni, folyamatosan frissíteni a munkamegosztásból rájuk háruló tevékenység jogszabályi hátterét.

(15) A vezetőség a tagsággal személyes kapcsolatot tart fenn, az egyes rendezvényekre, feladatokhoz a munkabizottságok útján szervezi a résztvevőket.

(16) A Klubtagok véleményeiket, javaslataikat személyesen, írásban, elsősorban a közgyűlésen, vezetőség üléseken, a munkabizottságok útján, vagy egyéb módon tehetik meg. A vezetőség a felvetésekre érdemben köteles reagálni, figyelembe venni.

(17) A vezetőség állandó kapcsolatot tart fenn minden a Klub céljait támogatni kész szervezettel, intézménnyel, így különösen:

- a) a Klub működési területén:
  - a. az önkormányzattal,
  - b. rendvédelmi szervekkel,
  - c. a helyi intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházközségekkel;
- b) a megye területén:
  - a. a Bács-Kiskun Megyei Hadkiegészítő Parancsnoksággal,
  - b. a megyei katonai szervezetekkel,
  - c. az idősügyi szervezetekkel,
  - d. a tagegyesületekkel / társ klubokkal;
- c) a BEOSZ-DAR területén:
  - a. a BEOSZ-DAR vezetőségével;
  - b. a megyei Hadkiegészítő Parancsnokságokkal;
  - c. a megyei katonai szervezetekkel;
  - d. a tagegyesületekkel / társklubokkal;
- d) országos szinten:
  - a. a Bajtársi Egyesületek Országos Szövetségével.

(18) A Klub tagszervezete a Bajtársi Egyesületek Országos Szövetségének, a Dél-Alföldi Régió-ba (továbbiakban: BEOSZ-DAR) tartozik. A Klub elnöke állandó résztvevője a BEOSZ-DAR munkaértekezleteinek, illetve tagja a BEOSZ választmányának.

## **II. Vezetőség, munkabizottságok, munkacsoport, munkamegosztás**

### **2. § A vezetőség összetétele, munkabizottságok, munkamegosztás**

(1) A vezetőség tagjai:

- a) elnök;
- b) elnök-helyettes;
- c) titkár;
- d) négy fő vezetőségi tag.

(2) A vezetőségen belül munkamegosztás érvényesül, melyet jelen SzMSz alapján a vezetőség a megválasztását követő öt napon belül, az első ülésén tesz meg.

(3) A Klub, illetve a vezetőség tevékenységét „*Kulturális bizottság*”, „*Egészségügyi- és szociális bizottság*”, továbbá „*Kegyeleti bizottság*” segíti. Az információs kapcsolatot a „*Klubösszekötők csoportja*” biztosítja.

(4) A Klub munkabizottságainak, munkacsoportjának élén egy-egy fő vezetőségi tag áll, a bizottságok tagjait a Klub tagságából kell felkérni.

## **III. A vezetőség feladatai**

### **3. § A vezetőség általános feladatai**

(1) A vezetőség általános feladatait a Klub „Alapszabály”-a határozza meg.

(2) A vezetőség hatásköre (alapvető feladatai):

- a) a közgyűlés munkájának, határozatainak előkészítése, a közgyűlés elnök útján történő összehívása;
- b) az Alapszabály, a közgyűlés határozatainak megfelelően a Klub tevékenységének irányítása;
- c) az éves „*Munkaterv*” összeállítása, közgyűlés elé terjesztése, legalább évente a végrehajtásról való beszámolás;
- d) a havi munkaprogram elkészítése, döntés a végrehajtás részleteiről, az egyes programok előkészítése, a végrehajtás megszervezése;
- e) a soros „*Költségvetés*” összeállítása, közgyűlés elé terjesztése, a szabályos gazdálkodás végrehajtása, legalább évente a végrehajtott költségvetésről történő elszámolás;

- f) a tagsági viszonyjal kapcsolatos döntések előkészítése, közgyűlés elé terjesztése, illetve a hatáskörébe tartozó esetekben azok elbírálása, a „*Tagnyilvántartás*” vezetése, a tagdíjak beszédése, szükség esetén a tisztségviselők időközi pótlásának előkészítése;
- g) a vezetőség „*Szervezeti és működési szabályzat*”-ának összeállítása;
- h) a Klub munkabizottságai tevékenységének irányítása, segítése, felügyelete;
- i) a lehetőségekhez képest a tagok Klubon kívüli tevékenységének segítése, a tagokról történő szociális gondoskodás (segélyezéssel kapcsolatos ügyintézés, beteglátogatás, kegyeleti tevékenység);
- j) a közgyűlés törvénysértő határozatát harminc napon belül a Bíróság előtt megtámadhatja;
- k) mindazon feladatok végrehajtása, amelyekkel a közgyűlés megbízta;
- l) kapcsolatot tart az együttműködő szervezetekkel, intézményekkel.

#### **IV. A tisztségviselők feladatai**

##### **4. § A vezetőség tagjainak feladatai, hatás- és jogkörük**

(1) Az elnök:

- a) irányítja (vezeti) a Klub vezetőségének tevékenységét, felügyeli a munkabizottságok, munkacsoport munkáját;
- b) kapcsolatot tart az együttműködő szervezetekkel, intézményekkel, képviseli a tagságot a Klubbal kapcsolatban álló szervezetek előtt;
- c) a „*Munkaterv*” szerint, vagy megfelelő indok alapján összehívja a közgyűlést;
- d) előkészíti a közgyűlés munkáját, határozatait;
- e) elnököl a közgyűlésen és a vezetőség ülésein;
- f) beszámoltatja / meghallgatja a vezetőség tagjait a végzett munkáról;
- g) gondoskodik a klub gazdálkodásának szabályos végrehajtásáról, ellátja az utalványozással kapcsolatos teendőket;
- h) összeállítja (koordinálja) és a közgyűlés elé terjeszti a Klub „*Munkaterv*”-ét, éves „*Költségvetés*”-ét;
- i) vezeti (koordinálja) a vezetőség „*Szervezeti és működési szabályzat*”-ának összeállítását;

- j) gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- k) végrehajtja a „*Munkaterv*”-ben részére meghatározott feladatokat, koordinálja ünnepi rendezvények megtartását;
- l) beszámol a közgyűlés részére a Klub „*Munkaterv*”-ének, éves „*Költségvetés*”-ének végrehajtásáról;
- m) tevékenységéről a közgyűlésnek, és a vezetőségnek tartozik elszámolással.

(2) Az elnök-helyettes:

- a) segíti az elnök munkáját;
- b) végrehajtja a „*Munkaterv*”-ben részére meghatározott feladatokat, a kijelölt szervezőkel együtt előkészíti a kirándulásokat, fürdőlátogatásokat;
- c) a titkárral együttesen szervezi a beteglátogatásokat;
- d) az elnök, a titkár távollétében, illetve akadályoztatása esetén, vagy megbízás alapján ellátja az elnöki, titkári, vagy eseti feladatokat;
- e) a titkárral együttesen előkészíti a vezetőség üléseit, előkészíti és a vezetőség elé terjeszti a havi munkaprogramot;
- f) a titkárral együttesen előkészíti, és a vezetőség elé terjeszti a tagsági viszonytal kapcsolatos határozattervezeteket;
- g) a titkárral együttesen felügyeli a közgyűlés jegyzőkönyvének, a vezetőségi ülések emlékeztetőinek, szükség szerint jegyzőkönyveinek (tagsági viszonytal összefüggő) vezetését.

(3) A titkár:

- a) segíti az elnök munkáját;
- b) végrehajtja a „*Munkaterv*”-ben részére meghatározott feladatokat, koordinálja az évfordulás (születésnap) megemlékezések megtartását;
- c) az elnök-helyetessel együttműködve szervezi a beteglátogatásokat;
- d) az elnök, elnök-helyettes távollétében, illetve akadályoztatása esetén, vagy megbízás alapján ellátja az elnöki, elnök-helyettesi vagy eseti feladatokat;
- e) az elnök-helyetessel együttműködésben előkészíti, és a vezetőség elé terjeszti a havi munkaprogramot, előkészíti a vezetőség üléseit, megigényli a rendezvények megtartásához szükséges helyiségeket;
- f) az elnök-helyetessel együttműködésben előkészíti, és a vezetőség elé terjeszti a tagsági viszonytal kapcsolatos határozattervezeteket;

- g) vezeti a „*Tagnyilvántartás*”-t, előkészíti a törléssel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a tagsági viszonyt érintő értesítések megtételéről, a „*Klubtagsági igazolvány*”-ok kiállításáról és kiadásáról, előkészíti és koordinálja a tagdíjak beszedését;
- h) felügyeli a közgyűlés jegyzőkönyvének, a vezetőségi ülések emlékeztetőinek, szükség szerint jegyzőkönyveinek (tagsági viszonnyal összefüggő) vezetését, hitelesíti azokat;
- i) kezeli az irattárat, végrehajtja az irattározási tevékenységet.

(4) A vezetőség tagjai:

- a) segítik az elnök munkáját;
- b) a vezetőség döntése alapján végrehajtják a „*Munkaterv*”-ben meghatározott feladatokat, vagy részt vesznek a végrehajtásban;
- c) a vezetőség döntése alapján vezetik a munkamegosztásból rájuk eső munkabizottság, vagy munkacsoport munkáját, rendszeresen beszámolnak a vezetőség felé a végzett munkáról, közvetítik a tagok által felmerült kérdéseket, javaslatokat;
- d) a titkár koordinálása szerint részt vesznek a tagdíjak beszedésében, a beszedett tagdíjjal a névjegyzék alapján a gazdasági felelős felé számolnak el;

## V. A munkabizottságok, munkacsoport feladatai

### 5. §

(1) A „*Kulturális bizottság*” feladatai:

- a) a Klub „*Munkaterv*”-e, havi munkaprogramja szerint részt vesz a kulturális rendezvények előkészítésében, végrehajtásában;
- b) egyeztetve az elnökkel részt vesz az ünnepi rendezvények, az elnök-helyettessel a kirándulások, fürdőlátogatások, a titkárral az évfordulás (születésnap) rendezvények tervezésében, szervezésében, teljesítésében;
- c) a Klub vezetősége megbízása alapján kapcsolatot tart az önkormányzat szakbizottsága, a József Attila Községi Ház, a helyi oktatási intézmények kulturális szervezőivel, képviselőivel;
- d) koordinálja a katona sportolók részvételét a különböző sportrendezvényeken;

- e) a rendezvények díjait előkészíti, gondoskodik a díjak elismervényen történő átadás-átvételéről, elszámol a gazdasági felelős felé;
- f) a vezetőség elé terjeszti munkája során szerzett tapasztalatait, észrevételeit, javaslatot tesz a vezetőség részére a „Munkaterv” kulturális feladatai megtervezéséhez, a „Költségvetés” ezirányú összeállításához.

(2) Az „Egészségügyi- és szociális bizottság” feladatai:

- a) figyelemmel kíséri (az érintettek, hozzátartozók igénye és jelzése alapján!) a tagság egészségügyi- és szociális helyzetét, szükség esetén kezdeményezi a rászorulóknak segítségét;
- b) rendszeres látogatást szervez a huzamosabb ideig beteg tagtársak felé;
- c) a Klub „Munkaterv”-e, havi munkaprogramja szerint részt vesz az egészségügyi, a szociális gondoskodásról szóló rendezvények előkészítésében, végrehajtásában;
- d) egyeztetve az elnök-helyettessel részt vesz a fürdőlátogatások tervezésében, szervezésében, teljesítésében;
- e) a Klub vezetősége megbízása alapján kapcsolatot tart az önkormányzat szakbizottsága, az Idősek Napközi Otthona, illetve a „Nefelejcs Ház” Időskorúak Otthona képviselőivel;
- f) tájékoztatja a tagságot a különböző egészségügyi szűrővizsgálatokon, illetve az egészségügyi és/vagy szociális gondoskodás témájú tájékoztatókon való részvétel lehetőségéről;
- g) a vezetőség elé terjeszti munkája során szerzett tapasztalatait, észrevételeit, javaslatot tesz a vezetőség részére a „Munkaterv” megtervezéséhez, a „Költségvetés” összeállításához.

(3) A „Kegyeleti bizottság” feladatai:

- a) a tagtárs halála esetén felveszi a kapcsolatot az elhunyt családjával;
- b) együttműködve a Bács-Kiskun Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság Szociális, Érdekvédelmi és Rekreatív Irodájával szükség szerint részt vesz a kegyeleti tevékenység előkészítésében, teljesítésében, a hátramaradt családtagok tájékoztatásában, segítésében;
- c) megszervezi a temetésen való méltó képviseletet, gondoskodik a részvétnyilvánítás kifejezéséről;



- d) egyeztetve az elnökkel részt vesz a katonahősök, háborús áldozatok emlékének ápolásában, a megemlékezések előkészítésében, végrehajtásában;
- e) együttműködésben a temető fenntartójával, üzemeltetőjével megfelelő nyilvántartást vezet az elhunyt honvédek, rendvédelmi szervek tagjai, klubtagok nyughelyéről;
- f) a vezetőség elé terjeszti munkája során szerzett tapasztalatait, észrevételeit, javaslatot tesz a vezetőség részére a „Munkaterv” megtervezéséhez, a „Költségvetés” összeállításához.

(4) A „Klubösszekötők csoportja” feladatai:

- a) a Klub „Munkaterv”-e, havi munkaprogramja szerint részt vesz a különböző rendezvények előkészítésében, végrehajtásában, a tagok kiértékelésében;
- b) megkeresi a nyugállományba helyezetteket, kezdeményezi a tagsági viszony létesítését;
- c) a vezetőség elé terjeszti munkája során szerzett tapasztalatait, észrevételeit, javaslatot tesz a vezetőség részére a „Munkaterv” és a „Költségvetés” összeállításához.

## V. Záró rendelkezések

### 5. §

(1) Jelen „Szervezeti és Működési Szabályzat” a vezetőség határozatát követő hónap első napjától, a „Honvéd Nyugdíjas Klub Alapszabály”-ával együtt lép hatályba, egyidejűleg a Klub „Munkarend”-je hatályát veszti.

Szabadszállás, 2006. május 09-én

**Horváth Balázs nyá. mk. alezredes sk.  
elnök**