



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2007. Január 15.-i közgyűlés módosító határozatával és a Veszprém Megyei Bíróság Pk 70 462/1989/22 számú jogerős határozatával az egyesület új megnevezést választott.

## **TAPOLCA ÉS KÖRNYÉKE HONVÉD BAJTÁRSI EGYESÜLET**

A fenti határozatnak megfelelően, valamint az egyesület közgyűlése által módosított alapszabályzat idevonatkozó paragrafusai szerint a,

**Tapolca és Környéke Honvéd Bajtársi Egyesület**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)**

#### **SZABÁLYOZZA**

#### **AZ EGYESÜLET MŰKÖDÉSI RENDJÉT**

#### Tartalmában:

#### **I. FEJEZET**

**Jelkép és bélyegzők használata:.....4**

- *Tárolása.*
- *Kezelése.*
- *Használata.*

**Sajtóközlés és nyilvánosság:.....5**

- *Nyilatkozattétel.*
- *Az egyesület képvisellete:*
- *Központi és állami ünnepeken való megjelenés (31/2008 HM út.)*
- *Adatvédelem.*

#### **II.FEJEZET**

**Egyesület működési alapelvei: .....6**

- *Aláírási jogok:*
- *Székhely:*
- *Iroda használata belépés rendje:*
- *Számítástechnikai eszközök használata:*
- *Nyilvántartások az állandó érvényű iratok részére:*
- *Évenkénti nyilvántartások a tárgyévi iratok részére:*
- *Iratok tárolási rendje:*
- *Iratok továbbítása, fogadása, feldolgozása:*

### III. FEJEZET

<b>Működési rend:</b> .....	<b>8</b>
- <i>Vezetőségi értekezletek.</i>	
- <i>Fogadó napok.</i>	
- <i>Nyílt napok.</i>	
- <i>Rendezvényszervezés:</i>	
<b>Szerződések, támogatások:</b> .....	<b>9</b>
- <i>Támogatói szerződés:</i>	
- <i>Együttműködési szerződés:</i>	
- <i>Külső szervezet támogatása:</i>	
<b>Pénz fel és átvételi jogok:</b> .....	<b>9</b>
- <i>A pénzügyi-szabályzat idevonatkozó rendelkezései szerint:</i>	
<b>Az egyesület vagyonának kezelése:</b> .....	<b>9</b>
- <i>Átadás átvétele:</i>	
- <i>Személyhez kötött felelősség:</i>	
- <i>Javítás karbantartás:</i>	
<b>Az egyesület gazdálkodása:</b> .....	<b>10</b>
- <i>Költségvetési és pénzügyi terv:</i>	
- <i>Beszerzések:</i>	
- <i>Pályázatok:</i>	
<b>Pénzügyi ellenőrző bizottság:</b> .....	<b>11</b>
- <i>Jogai:</i>	
- <i>Ellenőrzés:</i>	
- <i>Visszaellenőrzés:</i>	

## I. Fejezet

### 1./ Jelkép és bélyegzők használata:

#### a./ Az alapszabályzatban meghatározott jelkép

Az egyesület által rendezett rendezvényeken, a levelezések fejrészében és az egyesület nyilvántartásain, valamint az általa készített kiadványokon használható.

### 2./ Névvel, címmel, számla és adó számmal ellátott bélyegző

#### a./ Tárolása:

Az egyesület irodájában, zárható helyen kell tartani, melynek kulcsa az elnöknél lehet, távolléte esetén írásban rögzíti annak átadását.

#### b./ Kezelése.

A bélyegzőt átadás esetén, (csak vezetőségi tag részére) pontos meghatározással és feladattal, írásban lehet átadni, meghatározva használatának pontos célját.

#### c./ Használata.

Hivatalos levelek borítékainak felbélyegzésére.  
Közigazgatási és pénzügyi okmányok hitelesítésére.  
Pályázatok és aláírási címpéldányok bélyegzésére.  
Átutalással történő vásárlások esetén, számlák érvényesítésre.  
Nyilvántartási okiratok hitelesítésére.  
Készpénzfelvételi csekk hitelesítésére.

### 3./ Névvel és jelképpel ellátott körbélyegző

#### a./ Tárolása:

Kizárólagosan az elnök személyesen felel, annak tárolásáért.

#### b./ Kezelése:

Az elnök aláírásának hitelesítésére szolgál. A bélyegző átadását az elnök, írásban szabályozza az átvevő részére.

#### c./ Használata:

Levelezések, és kiadványok hitelesítését igazolja.  
Az egyesület által készített és továbbított levelek hitelesítésére szolgál.  
Tagsági igazolványokat hitelesít.  
Belépési nyilatkozatokat hitelesít.

#### **4./ Sajtóközlés és nyilvánosság:**

##### **a./ Nyilatkozattétel.**

Az egyesület belső és nyilvános ügyeiről, eseményeiről csak az **elnök**, vagy a **titkár** nyilatkozhat a vezetőség előzetes egyeztetése alapján

A nyilatkozattétel során elkel határolódní a politikai megnyilvánulástól és véleménynyilvánítástól. Minden más esetben a nyilatkozó határozottan tagadja meg az olyan feltett kérdésekre a választ, amely sérti az egyesület érdekeit.

Egyéb esetekben az egyesület tagja minden esetben köteles a nyilatkozat tétel előtt kijelenteni azt, hogy saját magánvéleményének ad hangot, továbbiakban az egyesületről és annak adatairól nem nyilatkozhat.

##### **b./ Az egyesület képviselése:**

Az egyesületet csak a cégbíróságon bejegyzett **elnök** és a **titkár** képviselheti, minden más esetben vezetőségi felhatalmazás vagy az elnök felkérése a mérvadó.

##### **c./ Központi és állami ünnepeken való megjelenés (31/2008 HM út.).**

Az állami ünnepeken való megjelenés és koszorúzás alkalmával a részvevő személyek az egyesületet, és a Magyar Honvédséget képviselik.

Amennyiben a rendezvényen *szélsőséges, rasszista, vallási* megkülönböztetésre alkalmas **jelzések** és **kijelentések** hangzanak el, *a rendezvény helyszínét el kell hagyni*, 31/2008 HM rendelet idevonatkozó pontjai szerint.

##### **d./ Adatvédelem:**

Az egyesület által kezelt, tárolt és készített adatok, amelyek személyiségi adatokat tartalmaznak nem adhatóak át **semmilyen célra**.

A szerződéssel kötelezett, eset és környezettanulmányok készítése során, az adott személyről készített adatokat, feljegyzéseket csak a meghatalmazó, a meghatalmazott és az érintett személy ismerheti meg. Annak tartalmát a vezetőségi tagok sem ismerhetik.

Ezen iratok tárolása a továbbításig zárható helyen tárolandók.

Az egyesületnél készített és érkezett iratok betekintésére csak a vezetőség tagjai jogosultak, a pénzügyi iratokba a vezetőség és a pénzügyi ellenőrző bizottság tagjai.

**Az iratok tartalmáról csak az elnök nyilatkozhat.**

## II. Fejezet

### 1./ Egyesület működési alapelvei:

#### a./ Aláírási jogok:

Aláírási joga csak az **elnöknek** van. A **titkár** a részére meghatározott feladatok ügyiben a keletkezett iratokat aláírhatja, azokat iktatásra köteles átadni

#### b./ Székhely:

A székhely az a hely, amit a közgyűlés meghatározott, a cégbíróság bejegyezte, és azt jóváhagyta, ennek megváltoztatása a **közgyűlés joga**.

#### c./ Iroda használata belépés rendje:

Az egyesület irodája: 8300 Tapolca, Dobó István tér 3. 2/1.

Rendeltetése a Tapolca és Környéke Honvéd Bajtársi Egyesület működésének kiszolgálása, tagjainak érdek és érdekképviselői ügyinek intézése, szociális és támogatási ügyek intézése tagjai részére. Katonai toborzás segítése. Kulccsal az elnök a titkár és egy fő vezetőségi tag rendelkezhet.

#### d./ Számítástechnikai eszközök használata:

Az irodában elhelyezett számítástechnikai eszközöket csak az egyesület vezetősége, használhatja hivatalos célra és munkára. Az adathordozókon az egyesület és tagjainak személyes adatai vannak tárolva.

A számítógépet belépési kódszámmal kell ellátni, az azon szereplő adatokat évenként kármentő CD lemezre kell átmásolni, és azt iratként kell nyilvántartani és kezelni.

#### e./ Nyilvántartások az állandó érvényű iratok részére:

Az egyesület állandó iratait elkülönítve és főnyilvántartó- könyvben nyilvántartva kell tárolni. Ezek az iratok:

- Alapszabályzat és azok módosításai,
- Alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Tárgyi eszközök nyilvántartása,
- Fogyó eszközök nyilvántartása,
- Belépési nyilatkozatok nyilvántartása,
- Bankszámlaszereződés,
- Adószám nyilvántartása,
- Bírósági bejegyzések kivonatai,
- Szerződések,
- Együttműködési megállapodások,
- Adományozások, elismerésekről, oklevelekről.

#### **f./ Évenkénti nyilvántartások a tárgyévi iratok részére:**

Az egyesület működése során keletkező iratokat évenként felfektetett nyilvántartásokban kell kezelni és érkezési sorrendben nyilvántartani.

##### **1./ Az érkezett és készített iratok iktatókönyve.**

*Tartalmazza az, készítőjét, és az irat adatait (példány, lapszám, melléletek stb.), és azt, hogy az irat készített vagy érkezett.*

##### **2./ Tagdíjbefizetés jegyzék.**

*Tartalmazza a befizető nevét, nyugdíjas törzsszámát, a befizetett összeget és a befizetés módját.*

##### **3./ Szociális és segélyezési ügyek nyilvántartása.**

*Tartalmazza az, hogy az érintet személyről saját kérésére, vagy szerződésben és felhatalmazás alapján készült az irat. Azonosítására adatok szerepeljenek, példány, lapszám, melléletek stb.*

##### **4./ Vezetőségi jegyzőkönyvek gyűjtője.**

*Tárgy évben hozott határozatok és a vezetőségi értekezletek döntéseit tartja nyilván. A jegyzőkönyv minden esetben tartalmazza az irat tárgyát és adatait, valamint a résztvevők nevét. Azt minden esetben aláírásukkal igazolják.*

#### **g./ Iratok tárolási rendje, megsemmisítésük:**

Az egyesület kezelésében készített, keletkező és érkezett iratokat évenként elkülönítve kell tárolni, azok nyilvántartásait a tárgy év végén le kell zárni, és a tételes iratellenőrzés tényét rögzíteni kell a lezárás bejegyzése után közvetlenül.

Az iratokat évenként rendszerezve és külön irattartóban kell tárolni a lezárt nyilvántartásával együtt.

Az iratok megsemmisítését csak a vezetőség teljes létszáma és ellenőrzés mellett történhet. A megsemmisítésre ítélt iratokat, főnyilvántartásban nyilvántartott megsemmisítési jegyzőkönyvben kell felsorolni, *eredeti iktatási szám, példány, lapszám, melléletek* felsorolásával és külön tételenként. Az eredeti nyilvántartásokból az iratokat a megsemmisítési jegyzőkönyv számával és sorszámával kell kivezetni dátum és aláírás ellátásával.

#### **h./ Iratok továbbítása, fogadása, feldolgozása:** A keletkező iratokat lehet továbbítani és fogadni:

##### **o Telefaxon:**

A telefaxon továbbított irat jobb felső részén fel, kell tüntetni, a **Telefaxon továbbítva!** feliratot.

##### **o Elektronikusan,**

Az elektronikusan készített és továbbított iratot le kell másolni, és nyilvántartásba kell venni. Az irat hátoldalán rögzíteni kell, hogy az iratot ki küldte el, érkezett irat esetén azt, hogy kifogadta és hol.

##### **o Postán.**

A postán érkezett iratokat iktatni kell. Az elküldött iratokat postakönyv alapján kell továbbítani.

### III. Fejezet

#### 1./ Működési rend:

##### a./ **Vezetőségi értekezlet.**

Az értekezletek minden hónap első hétfőjén 16 órakor kezdődik, egyéb esetekben a vezetőségi tagok is kezdeményezhetik a vezetőségi értekezlet összehívását.

Az egyesületi tagja is kezdeményezheti, az egyesületet érintő okokra hivatkozva, minden más esetben a fogadónapokon terjesztheti elő kérését.

A vezetőségi értekezleten egyesületi tagok is részt vehetnek előzetes bejelentés alapján, korlátozott létszámban.

##### b./ **Fogadó napok.**

A fogadó napok a vezetőség által megjelölt hetenkénti egy napon történnek, ahol a tagok ügyeit, kéréseit, felvetéseit lehet intézni. A fogadónapokról feljegyzést kell készíteni, azt a bejelentővel, kérővel alá kell íratni, egyben részére előzetesen meghatározni az érdemi ügyintézés idejét, helyét, módját és határidejét.

A tett intézkedésről, határozatról írásos értesítést kell küldeni.

A fogadó napok alakalmával az egyesületi tagnak jelentkezőket is lehet fogadni, részükre a megfelelő okmányt át kell adni, és tájékoztatást kell adni a jelentkezés feltételeiről.

Szerződéses katonai szolgálatra jelentkező személyek adatait fel kell venni és továbbítani a Veszprémi Toborzó és Érdekvédelmi Iroda felé.

A fogadónapon egy személy van „ügyeletben” aki az ügyek intézésében határozatot, **nem hozhat**, de tájékoztatást az alapszabályzat a működési szabályzat alapján és a Toborzó és Érdekvédelmi Iroda által kiadott anyagokból adhat. A tájékoztatásról az erre felfektet nyilvántartásban feljegyzést, kell készíteni.

##### c./ **Nyílt napok.**

Nyílt napok olyan rendezvények ahol a nyugállományú katonák, katonaözvegyek, katona árvák és a nyugállományú honvédségi közalkalmazottak érdekeinek és ügyinek intézése történik, a MH Nyugat-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság bevonásával.

Nyílt ügyintézői nap egy évben két alkalommal hirdethető meg.

Lehet egyesületet bemutató és tevékenységét népszerűsítő nyílt napot szervezni. Amennyiben ez közterületen történik, úgy a megfelelő közigazgatási szervezeteknél engedélyt kell kérni, és be kell jelenteni a rendőrségen is. Ha a katonai hivatás népszerűsítései is folyik, akkor a HM 31/2008 számú rendelet a mérvadó.

##### d./ **Rendezvényszervezés:**

Éves programok alapján lehet rendezvényeket szervezni az egyesület tagjai részére, más civil szervezetekkel történő rendezvényszervezés az érvényben lévő együttműködési megállapodásban leírtak a mérvadó. Egyéb esetekben az egyesülettől rendezvényszervezéssel megbízott személy a vezetőség jóváhagyása mellett szervezi és végzi e tevékenységet.

#### 2./ Szerződések támogatások:



#### **a./ Támogatói szerződés:**

Támogatói szerződés az egyesület és a támogató között jön létre. Az alapszabály értelmében szerződéskötésre, a vezetőség jóváhagyásával, az elnök jogosult.

A támogató a szerződésben meghatározza a támogatásának mértékét és megnevezését, ami lehet pénzbeli, tárgyi, és szolgáltatás alapú. Az egyesület meghatározza az általa nyújtott szolgáltatás mértékét, és annak tárgyát. Az elnök a szerződéskötés lehetőségéről előzetes írásbeli tájékoztatást ad az egyesület vezetőségének.

#### **b./ Együtműködési szerződés:**

Amely létrejön két civil szerveződésű egyesület, közigazgatási és oktatási intézmény között, az egyesület alapszabályzatával egyező tevékenység meghatározásával. Ez lehet karitatív, ismeretterjesztés, szociális és érdekvédelmi tevékenység, hagyományápolás és katonai pálya népszerűsítése.

Az elnök a szerződéskötés előtt, előzetes írásbeli tájékoztatást ad az egyesület vezetőségének a szerződés tervezetéről.

#### **c./ Külső szervezet támogatása:**

A külső szervezet lehet oktatási intézmény (iskola, óvoda), időskorúak ellátásával foglalkozó közhasznú intézmény. Katonai hagyományápolással foglalkozó civil szervezet.

Alapvető feltétel, hogy a támogatást olyan szervezet kapja, aki politikamentes, pártokat nem támogat, vallási és etnikai különbséget nem tesz, valamint szélsőséges és közösséget, sértő tevékenységet nem folytat.

### **3./ Pénz fel és átvételi jogok:**

Az egyesület bankban kezelt készpénz vagyonát a bankban tárolt aláírási címpéldány szerint az elnök és a gazdasági felelős jogosult.

Az egyesület pénzügyi-szabályzat idevonatkozó rendelkezései szerint kell az egyesület pénzügyi tevékenységét folytatni.

Az egyesület banki pénzügyeit, szerződött könyvelő végzi, aki jogilag eljár az APEH felé, egyben az éves pénzügyi és adó bevallásokat elvégzi azért felelősséggel, tartozik.

### **4./ Egyesület vagyonának kezelése:**

#### **a./ Átadás átvétel:**

Amennyiben az egyesület vezetőségéből az elnök, a titkár vagy a gazdasági vezető lemond, mandátuma lejár, vagy tisztségében nem újítják meg, az egyesület működésének helyszínét megváltoztatja:

Jegyzőkönyvben rögzített, tételes vagyonleltárt kell készíteni, amely tartalmazza az egyesület tárgyi eszközeit és pénzfelhasználását. Az átadás – átvételbe egyesületi tagokat is be lehet vonni.

## **b./ Személyhez kötött felelősség:**

Az egyesület tárgyi eszközeit tartósan használó személynek átadás – átvétel alapján kell az adott tárgyi eszközt átvennie, úgy, hogy annak működéséről és külső állapotáról átvétel előtt meg kell győződnie.

Olyan eszköz, amely sokszorosításra és másolásra is alkalmas, az átvevő írásban nyilatkozik annak jogszerű használatáról, továbbiakban nyilatkozik, hogy jogvédett kiadványokat nem másol, nem terjeszt.

Ennek megsértése esetén az eszközt tőle visszaveszik és az elnök büntetőjogi feljelentéssel él.

## **c./ Javítás karbantartás:**

Az egyesület számítástechnikai eszközeit csak az javíthatja és tarthatja karban, akivel érvényes szerződése van.

A bérelt irodával kapcsolatos feltárt hibákat és annak javítását, csak a bérbeadó külön engedélyével és hozzájárulásával lehet elvégeztetni. A javításról minden esetben számlát kell kérni.

## **5./ Az egyesület gazdálkodása:**

### **a./ Költségvetési és pénzügyi terv:**

Az egyesület a közgyűlés által jóváhagyott éves pénzügyi tervvel és költségvetéssel kell rendelkeznie, amely meghatározza a kiadások összegét és annak összegszerű tételeit, valamint a bevételeket összegszerűen és azok forrásait.

A jóváhagyott költségvetéstől eltérni csak a közgyűlés jóváhagyásával lehet.

### **b./ Beszerzések:**

Kisértékű tárgyi, irodai eszközök és a számítástechnika kiszolgáltatására a beszerzésére az elnök engedélye szükséges, minden más esetben a pénzügyi költségvetési terv a mérvadó.

### **c./ Pályázatok:**

A pályázatok benyújtása minden esetben a pályázatot kiíró feltételei a mérvadóak, sikeres pályázat esetén a pályázatban leírt és a kiíró által jóváhagyott költségvetés a mérvadó, attól való eltérést csak a pályázat kiíró engedélyezheti.

A pályázatban foglaltak végrehajtásáért az egyesület elnöke felel, annak végrehajtásában az **Ő** döntése a mérvadó.

## **6./ Pénzügyi ellenőrző bizottság:**

**a./ Jogai:**

Az alapszabályzat egyértelműen meghatározza a bizottság jogait és kötelességeit, ennek megfelelően csak a közgyűlésnek tartozik beszámolni.

**b./ Ellenőrzés:**

A bizottság az ellenőrzési szándékát minimum 2 nappal előre köteles jelezni, az ellenőrzés tárgyát a konkrét ellenőrzés alkalmával is közölheti.

Az ellenőrzés tényét és annak eredményét minden esetben, írásban kell rögzítenie, azt az érintetteknek is aláírásukkal hitelesíteniük kell.

Az egyesület minimum,  $\frac{1}{4}$  évenként köteles iratait tételesen ellenőrizni és annak eredményét, az adott nyilvántartásban rögzíteni és aláírásukkal hitelesíteni. Az ellenőrzést legalább 3 főnek kell elvégeznie.

Ellenőrzés végezhet a megyei cégbíróság által kirendelt ügyészség, az adóhivatal önállóan. Pályázatok esetében a pályázat kiíró által meghatalmazott, felügyeleti szervezet.

Bajtársi Egyesületek Országos Szövetsége és a Bajtársainkért Közhasznú Alapítvány által biztosított támogatások mértékéig a pénzügyi és elszámolási iratokban, előzetes értesítés alapján.

**c./ Visszaellenőrzés:**

Az visszaellenőrzés tényét és annak eredményét minden esetben, írásban kell rögzítenie, azt az érintetteknek is aláírásukkal hitelesíteniük kell.

**Tapolca, 2008. november 14.**

**Windhofferné Szijj Kára**  
titkár

**Nacsa Ferenc**  
elnök

Készült: 3 példányban.  
Egy példány 10 lap.  
Készítette: Nacsa Ferenc  
Kapják: Irattár  
Elnök  
Titkár