

Nyt. szám:



HONVÉD NYUGDÍJAS KLUB SZABADSZÁLLÁS

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Honvéd Nyugdíjas Klub 2017. február 24-i Közgyűlése 6/2017. számú határozatával, a 2025. február 28-ai Közgyűlés 7/2025. (II.28.) számú határozatával az Egyesület Alapszabálya 32. § (1) pontja alapján a

Honvéd Nyugdíjas Klub Elnöksége Szervezeti és Működési Szabályzat

-át az alábbiak szerint alkotja meg:

I. Általános rész

1. Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** (továbbiakban: SZMSZ) hatálya a Honvéd Nyugdíjas Klub (továbbiakban: HNYK, vagy Egyesület) egészére, mint szervezetre, a HNYK Elnökségére, bizottságaira és a munkacsoportjaira, az egyes szervezeti elemekben tevékenykedő megválasztott, megbízott, felkért és önkéntes személyekre, az egyesületi munka végzésére, az Egyesület képviselőjére terjed ki hatálybalépésétől visszavonásáig.
2. **Az Egyesület adatai:**
 - a. Neve, rövidített neve: Honvéd Nyugdíjas Klub HNYK
 - b. Székhelye: 6080 Szabadszállás,
Kossuth Lajos utca 4.
*(Szabadszállási ÁMK József Attila Közösségi Ház,
Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény)*
 - c. Bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte:
0300/Pk.60072/1989/2 1989. december 20.
 - d. Adószáma: 18368747-1-03
 - e. Statisztikai számjele: 18368747- 9499- 529-03
 - f. Számlaszáma, a számlát vezető pénzügyintézmény:
52800014-10105395
MBH Bank Nyrt. Takarékbank Zrt.
 - g. Elérhetőségei:
 - i. levélcím: 6080 Szabadszállás, Kossuth Lajos utca 4.
 - ii. e-mail: hnykszabadszallas@gmail.com
 - iii. honlap: www.hnyk.hu
 - iv. közösségi: <https://www.facebook.com/hnykszabadszallas/>
<https://www.facebook.com/StrazsaHonvedTeljesitmenytura/>

II. Az Egyesület célja, tevékenysége

1. **Az Egyesület célja:**

- részvétel az Egyesület működési területén élő, különösen a Magyar Honvédségtől, a rendvédelmi szervektől nyugállományba került személyek egyesületi tevékenységének helyi koordinálása,
- a hazafiság eszményére épülő, a nemzet érdekeit szolgáló hon- (és rend-) védelem ügyének támogatása,
- kapcsolat fenntartása és ápolása a hon- (és rend-) védelmi szervekkel, valamint civil szervezetekkel;
- a tagság érdekvédelmének felvállalása Szabadszálláson és vonzaskörzetében;
- az időskorúak megbecsülésének elősegítése;
- az alapvető emberi és polgári jogok, a társadalmi kontroll és az osztársadalmi érdekek érvényesülésének, a szolidaritás, a bajtársiasság és az együvé tartozás tudatának erősítése;
- a magas szintű és igényű, közös tevékenység szervezése, különös tekintettel a testi és szellemi egészség megőrzése, a kulturális-, szabadidős-, a sporttevékenység, továbbá a képzések és ismeretterjesztő előadások szervezése és támogatása területére;
- a fiatalabb korosztály felé történő nyitás, valamint valamennyi korosztály tekintetében a betegség megelőzése és a túra, mint mozgásforma elterjesztésének elősegítése érdekében színvonalas területi és országos hatókörű túrarendezvények szervezése.

2. **Az Egyesület további célja:**

- a. részvétel a Magyar Honvédségtől, a rendvédelmi szervektől nyugállományba került, a működési területén élő egyesületi tag és nem egyesületi tag személyek, valamint a Magyar Honvédség (rendvédelmi szervek) igazgatási szervei közötti kapcsolattartásban;
- b. a helyőrségben szolgált katonák és katonai szervezetek emlékeinek gyűjtése, a katonai hagyományok ápolása.

3. **Az Egyesület részt vállal:**

- egészség-megőrzési, betegség-megelőzési és
- szociális tevékenységben,
- az időskorúak gondozásában, (*látogatás, gondozási igény/szükség jelzése*)
- a kulturális örökség megóvásában,
- hagyományőrzésben,
- a település közéleti tevékenységében,
- az emberi és állampolgári jogok védelmében,
- kegyeleti tevékenységben (*ügyintézés segítése, búcsúztatás*).

4. Az **Egyesület jogállása**: a Honvéd Nyugdíjas Klub **önálló jogi személyiség**. Az Egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt és tőlük nem fogad el.
- a. *Közvetlen politikai tevékenység a párt érdekében végzett politikai tevékenység, az országgyűlési képviselői választáson történő jelöltállítás, a helyi önkormányzati képviselő és polgármester választáson történő jelöltállítás, a nemzetiségi önkormányzati képviselő választáson történő jelöltállítás, az Európai Parlament tagjának történő jelöltállítás.*

III. Az Egyesület tagsága

1. Az **Egyesület tagjai** lehetnek rendes tagok, illetve
- b. különleges jogállású tagok:
- i. tiszteletbeli tagok és
 - ii. pártoló tagok.
2. Az egyesületi tagság az írásban elkészített és az Elnökséghez benyújtott **Belépési nyilatkozat** (rendes tagok részére), **Adatlap és nyilatkozat (A)** (tiszteletbeli tagok részére), vagy **Adatlap és nyilatkozat (B)** (pártoló tagok részére) kérelem (1. számú függelék) elnökségi elfogadásával keletkezik.
3. Az Egyesület tiszteletbeli tagja lehet minden olyan természetes személy, aki az Egyesület Alapszabályát elfogadja, az Egyesület céljait rendszeresen támogatja megvalósításukban részt vesz, azt elősegíti, támogatja, és a közgyűlés a tiszteletbeli tagságra megválasztja.
4. Az Egyesület pártoló tagja lehet minden olyan természetes személy, jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, illetőleg amely az Egyesület alapszabályát elfogadja, valamint erkölcsileg és anyagilag (pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulással) támogatja az Egyesület működését, és nem kíván az Egyesület rendes tagjává válni.
5. A tagsági jogviszony feltételének, keletkezésének, megszűnésének, felmondásának szabályait az Egyesület Alapszabálya 9-10-11. §-ai rögzítik.
- A tagsági jogviszonyát az egyesület tagja az egyesület képviselőjéhez intézett írásbeli nyilatkozattal bármikor, indoklás nélkül megszüntetheti: **lemondási nyilatkozat** (2. számú függelék)
6. A jogszabályt, az Egyesület Alapszabályát vagy közgyűlési határozatot sértő, vagy az Egyesület céljával összeegyeztethetetlen tagi magatartás esetén alkalmazható jogkövetkezményeket és a taggal szembeni eljárás szabályait a HNYK Alapszabálya 12. § 2. és 4. bekezdése rögzíti.
- a. Alkalmazható jogkövetkezmények
- a figyelmeztetés,
 - az Egyesület rendezvényétől illetve rendezvényeitől történő eltiltás legfeljebb egy év időtartamra és
 - a kizárás.

7. Kizárással szűnik meg annak a tagnak a tagsági viszonya, akit a közgyűlés határozattal az Egyesületből kizár. A tag kizárása szabályait az Egyesület Alapszabálya 13. § rögzíti.
8. Az Egyesület elnöksége az Egyesület tagjainak nevét és lakóhelyét „*Tagnyilvántartás*”-ban tartja nyilván. A tagjegyzék kezelésének szabályait a HNYK Alapszabálya 9. § 2. és 4. a 10. § 4-5. pontjai és a 33. § rögzítik.
9. Az Egyesület tagságának jogait és kötelezettségeit az Egyesület Alapszabálya 8. § rögzíti.

IV. Az Egyesületi vagyon felhasználásának módja

1. Az Egyesület az alapszabályában meghatározott célok megvalósítása érdekében vagyonával önállóan gazdálkodik, az Egyesület vagyonáról való rendelkezés a közgyűlést illeti meg.
 - a. A HNYK gazdasági-vállalkozási tevékenységet nem folytat.
 - b. A HNYK vagyonát céljainak megfelelően használhatja, vagyonát nem oszthatja fel tagjai között, és a tagok részére nyereséget nem juttathat.
 - c. Az Egyesület megszűnése esetén a vagyon tovább felhasználásáról a közgyűlés dönt.
 - d. A vagyonfelhasználás szabályait az Egyesület Alapszabálya 34. §, jelen SZMSZ VI. fejezete, valamint a „Számveteli Politika” rögzíti.
2. Az Egyesület tagjai vagyoni hozzájárulásként tagdíjat fizetnek. A tagdíjfizetés szabályait a HNYK Alapszabálya 4. §-a rögzíti.

V. Az Egyesület szervezete, tisztségviselői, működése

A. Az Egyesület szervezeti felépítése:

1. Az Egyesület döntéshozó szerve a **Közgyűlés**.
2. Az Egyesület ügyvezető szerve az **Elnökség**.
3. Az Egyesület ellenőrző szerve a **Felügyelőbizottság**.
4. Az Egyesület, illetve az Elnökség tevékenységét bizottságok és munkacsoport segíti.
 - a. Segítő bizottságok:
 - *Egészségügyi, szociális és kegyeleti bizottság,*
 - *Gazdálkodási bizottság,*
 - *Jelölő- és szavazatszámoló bizottság,*
 - *Kommunikációs és Hagyományápolási bizottság,*
 - *Kulturális- és sportbizottság, továbbá*
 - *Turisztikai és természetjáró bizottság segíti.*
 - b. Információs kapcsolatot segítő csoport:
 - *Klubösszekötő csoport*

5. Tiszteletbeli Elnök.

B. A Közgyűlés

1. A közgyűlés

- a. az Egyesület tagjainak összességéből álló **legfelsőbb, döntéshozó testület**, melyben az Egyesület tagjai – az őket megillető – döntési jogkörüket gyakorolhatják.
- b. a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik az Egyesület működési- és gazdálkodási rendjének megvalósításáról.
- c. évente legalább egy alkalommal – rendszeren - ülésezik.

2. A közgyűlés nem nyilvános, azon a tagokon és az ügyvezetésen kívül a közgyűlés összehívására jogosult által meghívottak, és az alapszabály, vagy a közgyűlés határozata alapján tanácskozási joggal rendelkező személyek vehetnek részt.

3. A közgyűlés hatáskörébe tartozik

- a. az Egyesület Alapszabálya módosítása;
- b. az Egyesület más társadalmi szervezettel való egyesülésének, illetve feloszlásának kimondása, az Egyesület szétválásának elhatározása;
- c. a vezető tisztségviselők (egyesületi elnök, és hat fő elnökségi tag) megválasztása, visszahívása;
- d. **a Tiszteletbeli Elnök-i cím odaítélése, megvonása;**
- e. a „Tiszteletbeli tag” cím odaítélésével a tiszteletbeli tagi státusz létrehozása, a cím megvonásával a tiszteletbeli tagi státusz megszüntetése;
- f. az éves „Munkaterv”-nek és a hozzá kapcsolódó „Gazdálkodási terv”-nek az elfogadása;
- g. az éves beszámoló – a hozzá kapcsolódó, gazdálkodási helyzetről szóló jelentés, valamint közhasznúsági melléklet – elfogadása;
- h. az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet az Egyesület saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, a Felügyelőbizottság tagjával vagy ezek hozzátartozójával köt;
- i. a jelenlegi és korábbi egyesületi tagok, a vezető tisztségviselők és felügyelőbizottsági tagok vagy más egyesületi szervek tagjai elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés;
- j. a Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívásuk;
- k. a Jelölő- és szavazatszámlláló bizottság **tagjainak** a megválasztása és visszahívása
- l. a végelszámoló kijelölése.

4. A közgyűlés

- a. a tagsági feltételeknek nem megfelelő tag tagsági jogviszonyát az Elnökség előterjesztésére felmondhatja (Egyesület Alapszabálya 11. § 2. bekezdés);
 - b. a tagnak jogszabályt, az Egyesület Alapszabályát vagy közgyűlési határozatát sértő, vagy az Egyesület céljával összeegyezhetetlen tagi magatartása esetén – bármely egyesületi tag vagy egyesületi szerv kezdeményezésére – jogkövetkezéssel járó eljárást folytathat le (Egyesület Alapszabálya 12. § 1. és 13. § 1. bekezdés);
 - c. A jogkövetkezéseket, a kizárással kapcsolatos rendelkezéseket, az eljárások lefolytatásának rendjét az Egyesület Alapszabálya 12. és 13. §-ai tartalmazzák.
5. Az Egyesület tagjai a közgyűlésen nyílt szavazással hozzák meg határozataikat.
- a. Az Alapszabály 16. § 1. bekezdésében foglaltaktól eltérően titkos szavazás kérhető a kizárás lehetőségével együtt járó fegyelmi ügyekben, a személyt érintő döntéskor, az érintett kérelmére, illetve tisztújításkor, az elnöki funkciót érintő többes jelölés esetén, az érintett jelöltek bármelyike kérésére.
 - b. az eseti titkos szavazás alkalmazásához a szavazati joggal rendelkező tagok egyszerű többségével határozatképes közgyűlésen a jelen lévő tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges.
 - c. A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,
 - akit, vagy közeli hozzátartozóját (*házastárs, egyenes ágbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő és a testvér*) a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy az Egyesület terhére másfajta előnyben részesít;
 - akivel, vagy közeli hozzátartozójával a határozat szerint szerződést kell kötni;
 - aki, vagy közeli hozzátartozója ellen a határozat alapján pert kell indítani;
 - akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki az Egyesületnek nem tagja vagy alapítója;
 - aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll, vagy
 - aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.
6. Az Egyesület alapszabályának módosításához, az Egyesület más egyesülettel történő egyesüléséhez, vagy az Egyesületnek több egyesületre való szétválásához a – szavazati joggal rendelkező tagok egyszerű többségével határozatképes közgyűlésen – jelen lévő tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges.
7. Az Egyesület céljának módosításához és az Egyesület megszűnéséről szóló közgyűlési döntéshez a szavazati joggal rendelkező tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges.
8. Mindazokban az ügyekben, amelyekben a határozathozatalhoz nem szükséges a jelenlévő tagok vagy a szavazati joggal rendelkező tagok háromnegyedes

szótöbbséggel hozott határozata, a közgyűlés a határozatait a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozzák meg.

9. Szavazategyenlőség esetén nem születik határozat.
10. Amennyiben – szavazategyenlőség esetén – a javaslat nyílt szavazás során nem kerül elfogadásra, úgy az elnök még ugyanazon közgyűlésen elrendelheti a szavazás megismétlését.
 - a. A javaslat ismételt elvetése esetén a témát – az Elnökség megismételt, vagy új (módosított) javaslatával – csak új közgyűlés összehívásával lehet napirendre tűzni.
11. ~~A közgyűlésen a levezető elnöki tisztséget az Elnökség által felkért és megbízott, a közgyűlési meghívóban megnevezett személy tölti be.~~ A Közgyűlés **közgyűlési tisztségviselőnek levezető elnököt**, jegyzőkönyv-vezetőt, és kettő fő jegyzőkönyv hitelesítőt választ.

A közgyűlési tisztségviselők **az Egyesület tagjai közül jelentkezhettek, vagy et** az Egyesület tagjai közül lehet **őket** felkérni és megválasztani.

12. A közgyűlés ülésezésének, nyilvánosságának és hatáskörének, határozat hozatalának, az ülés tartása nélküli határozat hozatalának, összehívásának, összehívási kötelezettségének, lebonyolításának, továbbá a közgyűlés helye meghatározásának, a közgyűlési meghívó tartalmának, a napirendnek, a közgyűlés tisztségviselőinek, a levezető elnöknek, a szavazatszámológó megválasztásának, a határozatképességnek, a szavazásnak, a jegyzőkönyv vezetésének valamint a határozatok kihirdetésének szabályait az Egyesület Alapszabálya 15–16–17–18–19. §-ai rögzítik.
 - a. **A tisztségviselők megválasztásának szabályait Elnökségi Irányelv rögzíti.-**

C. Az Elnökség

1. Az Egyesület vezető tisztségviselői **az Elnökség tagjai**: az elnök, az elnökhelyettes, a titkár, a gazdasági vezető, és további három elnökségi tag.
2. **Az Elnökség az Egyesület ügyvezető szerve**, jogosult olyan, az Egyesület irányításával kapcsolatos döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak a közgyűlés hatáskörébe. Az Elnökség az ügyvezetési tevékenységét az Egyesület érdekének megfelelően köteles ellátni.
3. Az Elnökség tagjait a közgyűlés választja meg.
 - a. Az Elnökség – tagjai közül – öt napon belül elnök-helyettest választ.
 - b. A választások között megüresedett helyeket pótválasztás útján kell, vagy lehet betölteni.
4. Az Elnökség tagjai kötelesek a közgyűlésen és az elnökségi ülésen részt venni, továbbá az Egyesülettel kapcsolatos kérdésekre válaszolni, az Egyesület tevékenységéről és gazdasági helyzetéről viselt tisztségüknek megfelelően beszámolni.

5. Az elnökségi ülések nyilvánosak, de a napirendtől függően zárt ülés is tartható.
- Zárt ülésen az Elnökség tagjain kívül csak a külön meghívott személyek vehetnek részt.
 - Zárt ülés alapvetően személyi kérdések tárgyalása, illetve kivizsgálások, fegyelmi ügyek tárgyalása esetén tartható.

6. Az Elnökség ülése:

- Az Elnökség ülését az Egyesület elnöke, akadályoztatása esetén elnökhelyettese hívja össze – az Egyesület Alapszabálya 17. § 2.b.iii. alpont szerinti igazolt módon – e-mail-en megküldött meghívóval.
- A meghívó tartalmazza: az Egyesület nevét, székhelyét, az elnökségi ülés helyét, idejét és a javasolt napirendi pontokat (*olyan részletezettséggel, hogy az elnökségi tagok álláspontjukat kialakíthassák*).
- A meghívót olyan időpontban kell kiküldeni, hogy az elnökségi tagok legalább öt nappal korábban értesüljenek a napirendről.
 - Rendkívüli ülés esetén a meghívás telefonon is történhet.
 - Amennyiben az elnökség tagjainak az elnökségi ülés napirendjére vonatkozó módosítási javaslata van, azt az elnökségi ülés előtt legkésőbb három nappal a konkrét napirendi javaslattal (és lehetőleg az előterjesztéssel) az elnökség tagjai részére írásban meg kell küldenie.
- Az Elnökség az ülését a székhelyén, vagy az elnökségi tagok többségének előzetes jóváhagyásával meghatározott helyen tartja.
- Az Elnökség tagjain kívül az elnökségi ülések állandó meghívottjai
 - a Felügyelőbizottság elnöke,
 - az Elnökség munkáját segítő bizottságok nem elnökségi tag vezetői.
- Az elnökségi ülésekre az Elnökség tagjai és állandó meghívottjain túl – tanácskozási joggal, szavazati jog nélkül – meghívhatók:
 - a napirendi témában érintett személyek, vagy szervezetek képviselői,
 - a napirendben érintett és a döntéshozatal szakmai előkészítéséhez elengedhetetlenül szükséges személyek.
- Az Elnökség ülését az Egyesület elnöke vezeti, az ülés vezetése menet közben átadható.
- Az Elnökség ülésének rendje:
 - az ülésvezető az ülés megnyitása után megállapítja, hogy az ülés határozatképes-e;

- ii. javaslatot tesz az ülés napirendjére, ugyanakkor az V. fejezet C. rész 6.c.ii. pontja szerint, illetve halasztást nem tűrő esetben más elnökségi tag is tehet napirendi javaslatot;
 - iii. a napirend elfogadásáról az Elnökség nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel szavaz;
 - iv. a napirend elfogadása után az ülésvezető felkéri a jegyzőkönyvvezetőt, majd az Elnökség a tagjai közül egyszerű szótöbbséggel két hitelesítőt választ;
 - v. a napirendi pontok megtárgyalása előtt – az ülésvezető által korlátozható időtartamban – aktuális bejelentésekre, tájékoztatókra kerülhet sor;
 - vi. a napirendi pontok megtárgyalása során az ülésvezető ismerteti az elhangzott javaslatokat (egyenként, vagy összességében), majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozat szövegét (szükség szerint az indoklással);
 - vii. a tárgysorozat megtárgyalása után az ülést be kell rekeszteni, és a jegyzőkönyvet le kell zárni.
- i. Az Elnökség az üléseiről – írásban, erre elkülönített munkafüzetben – jegyzőkönyvet vesz fel az alábbiak figyelembe vételével:
- i. az ülésről hangfelvétel készíthető;
 - i. az Elnökség bármely tagja kérésére a jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni az egyes hozzászólásokat, véleményeket, ellenvéleményeket;
 - ii. a jegyzőkönyvhöz csatolni kell az írásban benyújtott kisebbségi vagy különvéleményt, és azokat a mellékletek felsorolásában szerepeltetni kell;
 - iii. a jegyzőkönyvet az ülés vezetője írja alá;
 - iv. a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a jegyzőkönyv azonosítóját;
 - az ülés helyét és időpontját;
 - a megjelentek és távollévők nevét;
 - a tárgyalt napirendeket és az azokhoz fűzött lényeges észrevételeket,
 - a vita lényegét, az egyes felszólalásokat, észrevételeket, egyéb lényeges körülményeket;
 - mellékletben az írásos előterjesztéseket, jelentéseket;
 - a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a határozathozatalhoz kapcsolódó külön véleményeket is;
 - az elfogadott határozatok számszerű eredményét (a szavazás arányát);
 - v. a jegyzőkönyv – évente ismételtén újratekintett sorszámozás/naptári évszám jelzéssel – tartalmazza az Elnökség határozatait is.
- j. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülés jegyzőkönyve az előzőekben megfogalmazottak szerint készül azzal az eltéréssel, hogy azt minden résztvevő elnökségi tag köteles aláírni.

- k. Az Elnökség döntéseiről, a hozzájuk kapcsolódó feladatokról, (az V.C.5, pont alatti zárt üléseket kivéve) írásos összefoglaló készül, melyet az abban foglaltak egységes végrehajtására az elnökség tagjai és a klubösszekötők 3 napon belül elektronikusan megkapnak. a döntéseknek (elnökségi határozatoknak) az Egyesület honlapján történő közzétételével egyidejűleg.
7. Az Elnökség határozatait nyílt szavazással, a jelenlévő elnökségi tagok egyszerű szótöbbségével hozza.
- b. Az Elnökség akkor határozatképes, ha az Elnökség ülésén tagjainak több mint fele, legalább négy fő részt vesz.
- c. Határozatképtelenség esetén az elnökséget legkésőbb öt napon belül ismételten össze kell hívni. Az így összehívott elnökségi ülésen is csak az a. pont szerint határozatképes az Elnökség.
- d. A határozat meghozatalakor nem szavazhatnak az V.B.5.a. pontban megjelölt személyek.
- e. Szavazategyenlőség esetén nem születik határozat (döntés), ilyenkor az Elnökség ugyanazon ülésén – ugyanabban a tárgyban – egy esetben megismételheti a szavazást.
- i. Amennyiben az ismételt szavazás sem eredményezett szótöbbséget, a kérdést el kell vetni, és új elnökségi ülésen kell ismételten, vagy módosítva előterjeszteni.
- f. Az Elnökség.
- i. döntéseiről a közgyűlésnek tartozik elszámolással;
- ii. üléseiről – erre elkülönített munkafüzetben – jegyzőkönyvet vesz fel, amely– évente ismételten újrakezdett sorszámozás/naptári évszám jelzéssel – tartalmazza az Elnökség határozatait is;
- iii. határozatait az elnökségi ülésen szóban kihirdeti, az érintett taggal a határozat meghozatalát követő nyolc napon belül írásban, igazolható módon (lásd Alapszabály 17. § 2.b. pont) is közli a határozatoknak az Egyesület honlapján történő közzétételével egyidejűleg.
- iv. a két közgyűlés közötti időszakban végzett tevékenységéről a közgyűlés előtt beszámol, intézkedéseit a közgyűlés a beszámoló elfogadásával hagyja jóvá;
- v. az Elnökség üléseiről, döntéseiről (az V.C.5, pont alatti zárt üléseket kivéve) az Egyesület honlapján, e-mail üzenetben, és/vagy egyéb módon tájékoztatja az Egyesület tagjait.
8. A személyes megjelenést nem igénylő esetekben, vagy amennyiben sürgős döntésekre van szükség, amely nem várhat a következő elnökségi ülésig – az Elnökség tagjai elektronikus úton is szavazhatnak.
- a. Az elektronikus ülésről az elnök, elnökhelyettes és a titkár együttesen dönt.
- b. Az ülés megtartásához szükséges anyagokat:

- i. a napirendekhez csatolt előterjesztéseket, az egyes napirendhez tervezett határozat szövegét, valamint
 - ii. a személyre szóló szavazólapot meg kell küldeni a szavazásban részt vevő tagoknak.
 - c. A szavazólapnak tartalmaznia kell:
 - i. a határozat tervezetét,
 - ii. a visszaküldés határidejét valamint
 - iii. a szavazásra vonatkozó választ igen, nem, tartózkodom megjelöléssel.
 - d. A szavazatok elektronikus úton történő visszajelzéséről, a szavazás eredményéről (*az igen, nem, tartózkodom szavazatok arányáról*) jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a személyes jelenléttel megtartott ülésnek megfelelően kell hitelesíteni.
 - e. A döntésről a szavazókat (Elnökséget) a következő ülésen tájékoztatni kell.
 - f. A szavazat hitelességéért a szavazásra jogosult felel.
 - g. Nem lehet elektronikus szavazást tartani zárt ülést igénylő (személyi kérdések, fegyelmi vizsgálat és eljárás) témákban.
- 9.** A vezető tisztségviselők és elnökségi tagok megbízatása a megválasztásuk napjától számított négy év időtartamra szól.
- a. Az időközben választott tisztségviselő megbízatása az adott választási terminus végéig, az eredetileg megválasztott tag megbízatási idejének hátralévő időtartamára szól.
- 10.** Az Elnökség tisztségviselőit, tagjait az Egyesület rendes tagjai közül kell megválasztani.
- 11.** Az Elnökségre vonatkozóan
- a vezető tisztségviselővel szembeni követelményeket és kizáró okokat, továbbá
 - a titoktartási és felvilágosítási kötelezettség,
 - a vezető tisztségviselő felelőssége,
 - a vezető tisztségviselő megbízatás megszűnésének szabályait, valamint
 - az Egyesület ügyvezetése, az Elnökség ügyvezetéssel kapcsolatos feladatai és az elnökségre vonatkozó egyéb szabályokat az Egyesület Alapszabálya 20-21-22-23-24-25-26. és 28. §-ai rögzítik.
- 12. *Az Elnökség munkájának általános elvei***
- a. Az Elnökség a közgyűlések között irányítja az Egyesület tevékenységét.
 - b. Az Elnökség szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal, a „*Munkaterv*”-ben rögzített időben ülésezik.
 - i. A feladatok függvényében ettől eltérő időben is összeülhet.
 - ii. Ülései a személyi, fegyelmi kérdések megtárgyalását kivéve nyilvánosak.

- c. Az Elnökségen belül érvényesül a kollektív vezetés és a személyes felelősség elve:
- i. az Elnökség mindenkor a többségi akarat által, de a kisebbségi vélemény(ek) tiszteletben tartásával dönt minden, a hatáskörébe tartozó, az Egyesület tevékenységét, gazdálkodását érintő kérdésben.
 - ii. A meghozott határozatok (döntések) végrehajtásáért az Elnökség tagjai kollektív és személyes felelősséggel tartoznak.
 - iii. A döntést követően minden elnökségi tag - esetleges ellenvéleménye fenntartása mellett/ellenére is - köteles a többségi véleményt képviselni.
- d. Az Elnökség tagjainak hatás- és jogkörét, kötelezettségeit jelen SZMSZ tartalmazza.
- i. Az Elnökségen belül a tisztségviselők egyenjogúak.
 - ii. Minden elnökségi tag joga, hogy
 - tevőlegesen részt vegyen az Egyesület céljainak elérésében, működésének – feladatköréből eredő – biztosításában,
 - napirendi ponto(oka)t előterjeszthessen, a tárgyalt napirendek kapcsán javaslatait, észrevételeit megtegye, véleményét kifejtse.
 - iii. Minden elnökségi tag kötelessége, hogy
 - elősegítse az Egyesület céljainak eredményes és maradéktalan teljesítését,
 - az Egyesület Alapszabályában, a közgyűlési és az elnökségi határozatokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az Elnökségi Irányelvekben előírt feladatokat végrehajtsa, a végrehajtásban részt vevőket és a végrehajtást – feladatköréből eredően – segítse és ellenőrizze,
 - betartsa a törvényes működést,
 - megóvja az Egyesület vagyonát,
 - megőrizze az Egyesület bizalmas adatait, információit,
 - képviselje az Egyesület érdekeit,
 - önként vállalt tevékenységét legjobb tudása szerint, teljes felelősséggel végezze.
 - iv. Minden elnökségi tag általános feladata, hogy
 - feladatkörükbe tartozó ügyekben szakszerűen járjon el, és betartsa a határidőket
 - biztosítsa saját tevékenysége nyilvánosságát, gondoskodjon az Egyesület alapelveinek betartásáról,
 - a lehetőségeknek megfelelően szakmai képzésen, rendezvényen vegyen részt,
 - együttműködjenek egymással, az önkéntes segítőkkel, a bizottságok, csoport tagjaival,
 - kezdeményezzék a – feladatkörükből adódó – tevékenységükben az Egyesület más tagjainak, esetenként egyesületen kívüli személyeknek a bevonását..

- v. Az SZMSZ az egyes tisztségviselők, bizottságok, csoport feladatait az általános elveknek megfelelően, a posztot tényleges betöltő személy(ek)re szabottan tartalmazza.
- A választási ciklust követően – amennyiben szükséges – az SZMSZ-t az új személyekre vonatkozó feladatelosztással módosítani kell.
 - Időközi választás esetén – ha elegendő – a feladatok átcsoportosítását a tisztségviselők tevékenységi rendjét Elnökségi irányelvben kell megtenni.
- e. Az Elnökség döntései, határozatai az Egyesület működésére kötelező érvényűek. A döntések kizárólagos rendeltetése a közgyűlés által elfogadott „*Munkaterv*” és a hozzá kapcsolódó „*Gazdálkodási terv*” megvalósításának, végrehajtásának tervezése, szervezése, teljesítése, a végzett munka értékelése.
- f. Az Elnökség „*Elnökségi irányelv*”-ekben, írásban rögzít és tesz hozzáférhetővé minden olyan, a működésre vonatkozó rész előírást, amely egységesítést igényel, de nem szerepel sem az Egyesület Alapszabálya, sem Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseiben.
- i. Az irányelvek előírásainak alkalmazása az Egyesületen belül kötelező jellegű.
 - ii. Az irányelvek hatályossága tarthat meghatározott ideig, vagy lehet határozatlan idejű.
 - iii. A határozatlan idejű irányelveket az SZMSZ soron következő módosításakor be kell építeni az új/módosított szabályzatba.
 - iv. A határozott idejű, illetve a még nem beépített határozatlan idejű irányelveket, az SZMSZ-szel együtt kell alkalmazni.
 - v. Az SZMSZ-be bedolgozott irányelv hatályát veszti.
- g. Az Elnökség tagjai az Elnökségen belüli munkamegosztásnak megfelelően, önállóan tervezik, szervezik, teljesítik a reszortjuknak megfelelő munkát. A bizottságok vezetői az Elnökség döntésének megfelelően, önállóan vezetik a bizottságok munkáját, melyről az Elnökségnek tartoznak elszámolni.
- h. Az Elnökség tagjai a József Attila Közösségi Ház, a Magyar Honvédség ~~Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság 1. Katonai Igazgatási és Érdekvédelmi Iroda~~ **13 Hadkiegészítő és Toborzó Iroda** (továbbiakban: MH ~~KIKNYP~~ **13. KTIÉI**) információs lehetőségeit kihasználva kötelesek megismerni, folyamatosan frissíteni a munkamegosztásból rájuk háruló tevékenységek jogszabályi háttérét.
- i. Az Elnökség a tagsággal személyes kapcsolatot tart fenn, az egyes rendezvényekre, feladatokhoz a bizottságok – elsősorban a „*Klubösszekötők csoportja*” – útján szervezi a résztvevőket.
- j. A klubtagok véleményeiket, javaslataikat személyesen, szóban és/vagy írásban, elsősorban a közgyűlésen, elnökségi üléseken, a

munkabizottságok, elnökségi tagok útján, továbbá postai vagy elektronikus levelezéssel tehetik meg.

- i. A beadványokról és a beadványok ügyintézéséről nyilvántartást kell vezetni.
 - ii. Az Elnökség a felvetésekre érdemben köteles reagálni, tevékenysége során azokat figyelembe venni.
- k. Az Egyesület a Bajtársi Egyesületek Országos Szövetsége (továbbiakban: BEOSZ), és a BEOSZ Dél-Alföldi Régió (továbbiakban: BEOSZ DAR) tagegyesülete. Az Egyesületet a két Szövetség alapszabályából adódó jogok és kötelezettségek illetik meg.
- i. A BEOSZ és a BEOSZ DAR alap tagszervezet joga, hogy:
 - részt vegyen a Szövetség munkájában, rendezvényein, az alapszabály célkitűzéseinek megvalósításában, ezek érdekében a Szövetségtől országos/régió szintű koordinációt, anyagi és erkölcsi támogatást, valamint eljárást igényeljen;
 - mind a Szövetség, mind a saját célkitűzései érdekében kezdeményezzen; véleményét, észrevételeit és javaslatait szóban vagy írásban megtegye; azokra a Szövetség illetékes szerveitől 30 napon belül választ kapjon;
 - a Szövetséget, illetőleg a tagokat érintő valamennyi, a küldöttgyűlés hatáskörébe utalt, kérdésben – ha döntést igényel, akkor azt megelőzően – tájékoztatást kapjon;
 - a Szövetség egészének és vezető szerveinek működésével, célkitűzésének, terveinek megvalósításával és anyagi-pénzügyi helyzetével összefüggésben az illetékes szervekhez és tisztségviselőkhöz kérdést intézzen és azokról 30 napon belül érdemi választ kapjon;
 - részt vegyen a Szövetség által kiírt pályázatokon, a Szövetség szolgáltatásait és eszközeit igénybe vegye;
 - a Szövetség közbelépését, védelmét kérje azokban az esetekben, amikor jogsérelem, megalapozatlan vádak vagy hátrányok érik. A Szövetség vezető testületei a tagszervezetek és azok tagjai érdekében kötelesek eljárni;
 - a képviselője útján részt vegyen az alapszabály szerinti módon a különböző szintű vezetők megválasztásában;
 - képviselője, illetőleg küldöttje útján szavazati joggal vesz részt a Szövetség döntéseinek kialakításában (ha kisebbségben marad, joga van véleményének fenntartására és megjelenítésére).
 - ii. A BEOSZ alap tagszervezet köteles:
 - az alapszabályzatban foglalt célkitűzéseket előmozdítani és előírásait megtartani;
 - a Szövetség választott testületei és a küldöttgyűlés ajánlásainak, állásfoglalásainak végrehajtását támogatni, a

küldöttgyűlés és az elnökség határozatait – a vélemény fenntartása mellett is – betartani;

- a Szövetség tagjaival jó kapcsolatot kialakítani; velük egyetértés esetén szolidaritást vállalni, őket erkölcsi támogatásban részesíteni;
- kezdeményezéseiket az Egyesület elnökségében napirendre tűzni és döntésre a megfelelő fórum elé terjeszteni;
- a Szövetség fenntartási és működési költségeihez a Szövetség küldöttgyűlése által meghatározott tagdíj megfizetésével hozzájárulni. Ezen felül – önkéntes elhatározás alapján – a Szövetséget más módon is támogathatja.

I. Az Elnökség állandó kapcsolatot tart fenn minden, az Egyesület céljait támogatni kész szervezettel, intézménnyel, így különösen:

- Szabadszállás Város Önkormányzatával és Polgármesteri Hivatalával,
- az MH Logisztikai Központtal (továbbiakban: MH LK),
- a Szabadszállási ÁMK József Attila Közösségi Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjteménnyel,
- szabadszállási Települési Értéktár Bizottsággal,
- az MN Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnoksággal, az alárendeltségében lévő
- az MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnoksággal, benne
 - i. az 1. Katonai Igazgatási és Érdekvédelmi Irodával, és
 - ii. az MH 2. vitéz Vattay Antal Területvédelmi Ezred megyei alegységével,
- a helyi intézményekkel, gazdasági szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, egyéb jogi személyekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel vagy civil társaságokkal, egyházközségekkel,
- a megyében működő (és/vagy más kijelölt/együttműködő) katonai szervezetekkel,
- az idősügyi szervezetekkel,
- a BEOSZ, a BEOSZ DAR elnökségével, testületeivel, tagegyesületeivel,
- a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeummal, benne a Hadtörténelmi Irattár és Levéltárral.

D. Az Elnökség általános feladatai

1. Az Elnökség általános feladatait az Egyesület Alapszabálya határozza meg.
2. Az Elnökség
 - a. ellátja az Egyesület operatív vezetésével kapcsolatos feladatokat;
 - b. az Egyesületet érintő ügyekben, fontos kérdésekben előterjesztéseket fogalmaz meg a közgyűlés számára;

- c. befogadja a tag írásbeli bejelentését annak kilépési szándéka esetén;
- d. a tagsági viszonyt megszüntető elnökségi határozatot hoz;
- e. javaslatot dolgoz ki a tiszteletbeli tagságra jelölt személy megválasztására.

3. Az Elnökség hatásköre (alapvető feladatai):

- a. az Egyesület napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- b. az elnökségi ülések előkészítése és megtartása;
- c. az Egyesület rendezvényeinek előkészítése;
- d. az éves munkaterv előkészítése és annak a közgyűlés elé terjesztése, melynek részeként:
 - i. az Egyesület elnöke felkéri és megbízza a fő kidolgozót a „Munkaterv” tervezetének összeállítására, meghatározza az adatszolgáltatók feladatait;
 - ii. a kidolgozó a tervezetet a tárgyév január 01-jétől a tárgyévet követő év március hónap végéig terjedő időszakra készíti el;
 - iii. a „Munkaterv” alapváltozatát a tárgyévet megelőző év október 01-jéig kell összeállítani, a továbbiakban ez a tervezet képezi a külső adatszolgáltatások (BEOSZ, BEOSZ DAR, MH **KIKNYP13. HTI**, MH **LTPK**, önkormányzat) alapját;
 - iv. a „Munkaterv” tervezetet a beszámoló, feladatszabó közgyűlésig az új információkkal, a költségvetési lehetőségekkel pontosítani kell és így kell a közgyűlés elé vitára és elfogadásra beterjeszteni;
 - v. a „Munkaterv”-hez az elnök (rendelkezésére álló külső adatok), az elnökség tagjai, a bizottságok vezetői (szakterületükre vonatkozóan), a titkár (évfordulós születésnaposok jegyzéke) szolgáltat adatot;
 - vi. a „Munkaterv” törzsanyagból és függelékekből áll, mintaokmánya a 3. számú függelék.
- e. az éves költségvetés elkészítése és annak a közgyűlés elé terjesztése, melynek részeként:
 - i. az Egyesület elnöke felkéri és megbízza a fő kidolgozót a „Gazdálkodási terv” tervezetének összeállítására, meghatározza az adatszolgáltatók feladatait;
 - ii. a kidolgozó a tervezetet a tárgyév január 01-jétől december 31-éig terjedő időszakra készíti el úgy, hogy az tartalmazza a tárgyévet követő év március hónap végéig, tudottan áthúzódó tételeket is;
 - iii. a „Gazdálkodási terv” alapváltozatát a tárgyév február 10-ig, a „Munkaterv”-vel egyeztetve kell összeállítani;
 - iv. a tagdíjbevétel számításához a tárgyév január 01-jei létszám az alaplétszám adatot;
 - v. a „Gazdálkodási terv” rögzítse a havi tagdíj konkrét forint összegét, **A 75 év feletti tagok a születésnapjuk betöltésének évkezdetétől a Közgyűlés által meghatározott alaptagdíj 50 %-át fizetik. A 85 éven felüli tagok, a születésnapjuk betöltésének**

~~évkezdetétől tagdíjmentességet kapnak. amely a mindenkor legkisebb öregségi nyugdíj összegének — az Egyesület alapszabálya 4. § 1.a. pontja alapján — a 2,00 %-a, illetve — a 4. § 1.d pontja alapján — a 75 éven felüli tagoknak, a születésnapjukat követő hónap első napjától az 1,00 %-a;~~

- vi. a „Gazdálkodási terv” tervezetet a beszámoló, feladatszabó közgyűlésig az új információkkal pontosítani kell és így kell a közgyűlés elé vitára és elfogadásra beterjeszteni;
 - vii. a „Gazdálkodási terv”-hez az elnök (rendelkezésére álló külső adatok), az elnökség tagjai, a bizottságok vezetői (szakterületükre vonatkozóan), a titkár (évfordulós születésnaposok jegyzéke) szolgáltat adatot.
 - viii. A „Gazdálkodási terv” mintaokmánya az 4. számú függelék.
- f. a beszámolók előkészítése és azoknak a közgyűlés elé terjesztése, melynek során:
- i. az Egyesület elnöke felkéri és megbízza a fő kidolgozókat a beszámolók tervezetének összeállítására, meghatározza az adatszolgáltatók feladatait;
 - ii. a kidolgozók a tervezeteket a beszámolási tárgyév január 01-jétől december 31-éig terjedő időszakra készítik el;
 - iii. a beszámolók alapváltozatát a tárgyévet követő éves beszámoló közgyűlést legalább harminc nappal megelőzően kell összeállítani és az Elnökség részére megvitatásra beterjeszteni;
 - iv. az Elnökség által megvitatott és elfogadott beszámolókat kell a közgyűlés elé vitára és elfogadásra beterjeszteni;
 - v. a beszámolók kövessék a „Munkaterv” és a „Gazdálkodási terv” felépítését, azok megvalósításáról, eredményességéről, az elmaradt feladatokról, bevételekről ezek okáról, a terven felüli feladatokról, bevételekről és kiadásokról, a más szervezetekkel megvalósuló együttműködésről, vagy annak elmaradása okáról, és más az Egyesület működésére, annak eredményességére befolyással bíró eseményekről, történésekről, költségvetési tételekről szóljanak.
- g. az egyesületi vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;
- h. az Egyesület jogszabály és az alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítése;
- i. a közgyűlés összehívása, a tagság és az Egyesület szerveinek értesítése;
- j. az ügyvezető szerv által összehívott közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása;
- k. részvétel a közgyűlésen és válaszadás az Egyesülettel kapcsolatos kérdésekre;
- l. a tagság nyilvántartása;
- m. az Egyesület határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése (lásd 5. számú függelék);

- n. az Egyesület működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
- o. az Egyesületet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén az e törvényben előírt intézkedések megtétele; és
- p. az alapszabály felhatalmazása alapján a tag felvételéről való döntés;
- q. a tagnak jogszabályt, az Egyesület Alapszabályát vagy közgyűlési határozatát sértő, vagy az Egyesület céljával összeegyezhetetlen tagi magatartása esetén a jogkövetkezménnyel járó eljárás kezdeményezése, közgyűlés elé vitele, az eljárással kapcsolatos teendők elvégzése;
- r. az Egyesület bizottságainak, csoportjának létrehozása, a bizottság- (csoport-) vezetők felkérése, elnökségi határozattal történő kijelölése és megbízása, a tagok írásos felkérése/kijelölése, a bizottságok és csoport irányítása;
- s. a lehetőségekhez képest a tagok Egyesületen kívüli tevékenységének segítése, a tagokról történő szociális gondoskodás szervezése (segélyezéssel kapcsolatos ügyintézés, beteglátogatás és kegyeleti tevékenység szervezése);
- t. kapcsolattartás az együttműködő szervezetekkel, intézményekkel;
- u. mindazon feladatok végrehajtása, amelyekkel a közgyűlés megbízza.

E. Az Elnökség tagjainak feladatai, hatás- és jogkörük

1. Az elnök:

- a. irányítja (vezeti) az Egyesület Elnökségének tevékenységét, felügyeli az Elnökség munkáját segítő, támogató bizottságok és csoport munkáját;
- b. kapcsolatot tart az együttműködő szervezetekkel, intézményekkel, képviseli a tagságot az Egyesülettel kapcsolatban álló szervezetek előtt;
- c. a „*Munkaterv*”, vagy az „*Egyesület Alapszabálya*” 18. § szerint összehívja a közgyűlést;
- d. előkészíti a közgyűlés munkáját, határozatait;
- e. elnököl a közgyűlésen és az Elnökség ülésein;
- f. beszámoltatja/meghallgatja az Elnökség tagjait, az Elnökség munkáját segítő, támogató bizottságok és csoport vezetőit a végzett munkáról;
- g. gondoskodik az Egyesület gazdálkodásának szabályos végrehajtásáról, ellátja az utalványozással kapcsolatos teendőket;
- h. koordinálja az Egyesület „*Munkaterv*”-ének, éves „*Gazdálkodási terv*”-ének és beszámolóinak összeállítását, azokat a közgyűlés elé terjeszti;
- i. koordinálja az Elnökség „*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 az Egyesület „*Munkaterv*”-ében meghatározott, illetve terven felül végrehajtott feladatokról, az éves „*Gazdálkodási terv*” teljesítéséről;
- m. az Elnökség elé terjeszti a jogkövetkezmény alkalmazására irányuló kezdeményezést, elrendeli és lefolytatja a jogkövetkezmény alkalmazására irányuló eljárást;
- n. tevékenységéről a közgyűlésnek, és az Elnökségnek tartozik elszámolással.
- o. figyelemmel kíséri és tájékoztatja az Elnökséget a civil szervezetek tevékenységével, a település életével, a Magyar Honvédség működésével kapcsolatos- és minden a tagság érdeklődésére számot tartó témáról;
- p. gondoskodik a szerkesztett híryanag sajtómegjelenéséről;
- q. a titkár útján gondoskodik az internet eléréssel nem rendelkezők tájékoztatásáról, a „*Klubösszekötő csoport*” információkkal való ellátásáról;
- r. munkája során kapcsolatot tart a helyi-, a járási-, és a megyei-, továbbá (az érintett szakterületek vonatkozásában) az országos nyomtatott és elektronikus média képviselőivel, a „Magyar Honvéd” és a honvedelem.hu szerkesztőivel, valamint a BEOSZ és a BEOSZ DAR írott és elektronikus sajtóorgánumi szerkesztőivel;
- s. a klubtagság és a netes felületet olvasók tájékoztatása érdekében kapcsolatot tart fenn a Szabadszállás Város Polgármesteri Hivatalával, a helyi intézményekkel, gazdasági szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, egyéb jogi személyekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel vagy civil társaságokkal, egyházközségekkel, ezek képviselőivel.

2. Az elnökhelyettes:

- a. segíti az elnök munkáját;
- b. végrehajtja a „*Munkaterv*”-ben részére meghatározott feladatokat, a „*Kulturális- és sportbizottság*”-gal együttműködve részt vesz a kulturális- és sportrendezvények megszervezésében, lebonyolításában;
- c. az elnököt akadályoztatása esetén általános, önálló jogkörrel képviseli;
 - a. Akadályoztatás: az elnök elhunyt, cselekvőképtelensége, betegsége, halasztást nem tűrő esetben olyan távolléte, amikor a visszaérkezése előtt személyesen intézkednie kellene.
- d. az elnök, a titkár távollétében, illetve akadályoztatása esetén, vagy megbízás alapján ellátja az elnöki, titkári, vagy eseti feladatokat;
- e. a titkárral együttműködve részt vesz az Elnökség üléseinek, előkészítésében, a következő időszak feladatainak pontosításában, a tagsági viszonyal kapcsolatos napirendi pontok előkészítésében;

- e.f. végzi az Egyesület működésével kapcsolatban keletkező adatok elektronikus feldolgozását;
- f.g. részt vesz az Egyesület honlapja és közösségi oldala működtetésében, a turisztikai- és sport témakörökben és az Egyesület gazdálkodását érintő kérdésekben naprakész információkat biztosít a „~~Kommunikációs és~~ **Hagyományápolási bizottság**” részére;
- g.h. vezeti az Egyesület költségvetésének tervezését, a gazdasági beszámoló összeállítását, az Elnökség elé terjeszti az előkészített terveket, jelentéseket;
- h.i. kiemelt figyelmet fordít a civil szervezetek részére kiírt pályázatokra (pályázatfigyelés), az Elnökség döntésének megfelelően vezeti a pályázatok előkészítését benyújtását, javaslatot tesz a pályázati források elosztására, felügyeli a felhasználás és az elszámolás végrehajtását;
- i.j. az Egyesület informatikai lehetőségeinek figyelembe vételével a „~~Kommunikációs és h~~**Hagyományápolási bizottság**”-gal együttműködve irányítja, végzi tájékoztató-, és program kiadványok, emléklapok, oklevelek, meghívók elkészítését;
- j.k. az elnök távollétében kiadmányozási és utalványozási jogkörrel rendelkezik;
- l. rendszeresen beszámol az Elnökség felé a végzett munkáról;
- m. figyelemmel kíséri és tájékoztatja az Elnökséget a civil szervezetek tevékenységével, az idős emberek ellátásával, járandóságai biztosításával, a Magyar Honvédség működésével kapcsolatos- és minden a tagság érdeklődésére számot tartó témáról;
- n. gondoskodik a szerkesztett híryanag sajtómegjelenéséről;
- o. szerkeszti az Egyesület webes felületein megjelenő híryanagot, gondoskodik azok archiválásáról;
- p. a titkár útján gondoskodik az internet eléréssel nem rendelkezők tájékoztatásáról, a „*Klubösszekötő csoport*” információkkal való ellátásáról;
- q. munkája során kapcsolatot tart a helyi-, a járási-, és a megyei-, továbbá (az érintett szakterületek vonatkozásában) az országos nyomtatott és elektronikus média képviselőivel, a „Magyar Honvéd” és a honvedelem.hu szerkesztőivel, valamint a BEOSZ és a BEOSZ DAR írott és elektronikus sajtóorgánumi szerkesztőivel;
- r. a klubtagság és a netes felületet olvasók tájékoztatása érdekében kapcsolatot tart fenn a Szabadszállás Város Polgármesteri Hivatalával, a helyi intézményekkel, gazdasági szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, egyéb jogi személyekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel vagy civil társaságokkal, egyházközségekkel, ezek képviselőivel;
- s. gondoskodik az Egyesület web-tárhelyének működtetéséről, az Egyesület honlapja és közösségi oldala működési feltételeinek biztosításáról;

3. **A titkár:**

- a. segíti az elnök munkáját;
- b. végrehajtja a „*Munkaterv*”-ben részére meghatározott feladatokat;
- c. az elnök, elnökhelyettes távollétében, illetve akadályoztatása esetén, vagy megbízás alapján ellátja az elnöki, elnök-helyettesi vagy eseti feladatokat;
- d. az elnökhelyetttessel együttműködésben előkészíti, és az Elnökség elé terjeszti a havi munkaprogramot, előkészíti az Elnökség üléseit, megigényli a rendezvények megtartásához szükséges helyiségeket, helyszíneket;
- e. vezeti a „*Tagnyilvántartás*”-t, előkészíti a tagfelvétellel, törléssel kapcsolatos döntéseket, elkészíti a határozat-tervezeteket, gondoskodik a „*Egyesülettagsági igazolvány*”-ok kiállításáról és kiadásáról, naprakész nyilvántartást vezet az elnökségi határozatokról, az elismerési javaslatok felterjesztéséről, azok odaítéléséről, előkészíti a vezetőség döntésének megfelelően az elnök hatáskörében adható elismeréseket (*emléklap, emléktárgy, köszönő levél*);
- f. adatokat szolgáltat az elnökhelyettes részére az Egyesület működésével kapcsolatos adatok elektronikus feldolgozása érdekében;
- g. megszervezi a közgyűlés jegyzőkönyvének, az elnökségi ülések emlékeztetőinek, szükség szerint jegyzőkönyveinek vezetését, tárolását, gondoskodik azok hitelesítéséről;
- h. segíti a „*Jelölő- és szavazatszámláló bizottság*” munkáját;
- i. vezeti a „*Klubösszekötő csoport*” munkáját, részükre kiadja az Elnökség döntéseiről, a hozzájuk kapcsolódó feladatokról készült írásos összefoglalót;
- j. a „*Kulturális- és sportbizottság*”-gal együttműködésben koordinálja a születési évfordulós megemlékezéseket;
- k. ~~a „*Kommunikációs és hagyományápolási bizottság*”-gal együttműködve~~ naprakészen tájékozott a tagságot is érintő információkról, a tervezett programokról, azok lefolyásának rendjéről, megszervezi azok tagság részére történő továbbítását (*interneten, elektronikus levélben, levélben, szórólapon, tájékoztatón, vagy a „Klubösszekötő csoport” tagjai által személyes átadással*)
- l. a „*Klubösszekötő csoport*” tagjai segítségével gyűjti a tagságot foglalkoztató kérdéseket, témaköröket és előterjeszti azokat az Elnökség részére;
- m. az érintettek önkéntes személyes bejelentése alapján gyűjti a tagok egészségügyi, szociális állapotára vonatkozó adatokat, gondjait, problémáit, segítséget nyújt az Elnökség részére a segélyezési, támogatási döntések (igénybejelentés/továbbítás) előkészítésében. A „*Szociális és egészségügyi és kegyeleti bizottság*”-gal együttműködve koordinálja a rászorulóknak látogatását;
- n. a gazdasági vezetővel és a „*Gazdálkodási bizottság*”-gal együttműködve a „*Klubösszekötő csoport*”-tal részt vesz a tagdíjak, rendezvénydíjak begyűjtésében;

- o. részt vesz a ~~„Kommunikációs és Hhagyományápolási bizottság”~~munkájában;
- p. rendszeresen beszámol az Elnökség felé a végzett munkáról;
- q. kezeli az irattárat, végrehajtja az irattározási tevékenységet;
- r. kezdeményezi a tagdíj nem fizetés miatti eljárás megindítását.

4. **A gazdasági vezető:**

- a. segíti az elnök munkáját;
- b. a *„Gazdálkodási bizottság”*-gal együttműködve biztosítja az éves költségvetés és a gazdálkodásról szóló beszámoló összeállításához szükséges adatokat;
- c. biztosítja a *„Számveteli politika”* naprakészességét, előírásainak maradéktalan betartását;
- d. az Elnökség döntésének megfelelően intézi az egyesületi munkát támogató tevékenység elismerésével kapcsolatos feladatokat;
- e. gondoskodik az Egyesület gazdálkodásának szabályos, előírás szerű végrehajtásáról, ellenőrzi a beérkező és kiadásra kerülő gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok számszaki és alaki követelményeknek való megfelelését, a szükséges záradékok meglétét, az előírásoknak megfelelően vezeti a naplófőkönyvet;
- f. kezeli az Egyesület pénztárát;
- g. adatokat szolgáltat az elnökhelyettes részére az Egyesület működésével kapcsolatos adatok elektronikus feldolgozása érdekében;
- h. vezeti az Egyesület tulajdonában, vagy használatában lévő eszközökről, készletekről, fogyóanyagokról az analitikus nyilvántartásokat, gondoskodik az elszámolás-köteles eszközök személyhez kötéséről;
- i. az elnök utasításának megfelelően a gépjármű igénylő lap alapján kitölti az utazási rendelvényt, majd az utazást követően ellenőrzi az elszámolás és a záradékok helyességét;
- j. biztosítja a nyilvántartási okmányok naprakészességét (esetleg zárását) az előre bejelentett ellenőrzés és év végi leltározás alkalmával;
- k. rendszeresen beszámol az Elnökség felé a végzett munkáról.

5. **Az elnökségi tag (egészségügyi, szociális és kegyeleti feladatokat ellátó):**

- a. segíti az elnök munkáját;
- b. az Elnökség döntése alapján végrehajtja a *„Munkaterv”*-ben meghatározott feladatokat, vagy részt vesz a végrehajtásban;
- c. az *„Egészségügyi-, sSzociális- és egészségügyi és kegyeleti bizottság”* tagjai segítségével, az érintettek önkéntes személyes bejelentése alapján gyűjti a tagok egészségügyi, szociális állapotára vonatkozó adatokat, gondjait, problémáit, segítséget nyújt az Elnökség részére a segélyezési, támogatási döntések (igény bejelentés/továbbítás) előkészítésében, a

titkár koordinálása mellett szervezi a rászorulókat látogatását, a bizottság tagjaival részt vesz a végrehajtásában.

- d. felvilágosító, tájékoztató programokat szervez az idősebb korosztályt érintő leggyakoribb betegségek megelőzése, kezelése, az életkornak megfelelő jó egészségi állapot megőrzése témakörében;
- e. megszervezi a tagság mozgósítását az ingyenes egészségügyi szűréseken, véradásokon való részvételre;
- f. figyelemmel kíséri a tagság által igénybe vehető kedvezményes, vagy támogatott üdülési, gyógyüdülési lehetőségeket, a „~~Kommunikációs és~~ Hagyományápolási bizottság”-gal és a „Klubösszekötő csoport”-tal együttműködve tájékoztatja a tagságot a lehetőségekről;
- g. folyamatos, naprakész információkkal rendelkezik az elhunyt katonák, polgári- és közalkalmazottak kegyeleti járandóságairól, a kegyeleti tevékenység rendjéről;
- h. elhunyt katonák, honvédségi alkalmazottak, rendvédelmi, klubtagok tekintetében felveszi a kapcsolatot a hozzátartozókkal, megszervezi az Egyesület részéről biztosítható támogatást és szervezi az Egyesület kegyeleti tevékenységét;
- i. pontos és naprakész nyilvántartással rendelkezik az elhunyt és a helyőrségben eltemetett katonák, honvédségi alkalmazottak, rendvédelmi, klubtagok sírhelyeiről és az Egyesület működési területén található hadisírokról, katonai emlékhelyekről;
- j. szervezi és vezeti az Egyesület „Hősök napja” és „Halottak napja” alkalmából tervezett rendezvényeit;
- k. az Elnökség döntésének megfelelően intézi a kegyeleti tevékenység és a koszorúzással egybekötött megemlékezések koszorú, sírcsokor, vagy virágrendeléseit.
- l. rendszeresen beszámol az Elnökség felé a végzett munkáról.

6. Az elnökségi tag (kulturális és sport feladatokat ellátó):

- a. segíti az elnök munkáját;
- b. az Elnökség döntése alapján végrehajtja a „Munkaterv”-ben meghatározott feladatokat, vagy részt vesz a végrehajtásban;
- c. javaslatot dolgoz ki a munkatervben szereplő kulturális- és sportrendezvények (kirándulás, mozi-, színházlátogatás, fürdőlátogatás, klubdelutánok, kispályás labdarúgó tornák, egyéb szellemi és fizikai sportrendezvények, stb.) előkészítésére és lebonyolítására vonatkozóan, majd a jóváhagyást követően megszervezi a tagság részvételét a programokon;
- d. folyamatos és naprakész információkkal rendelkezik a városban, illetve a környező településeken megrendezésre kerülő kulturális- és sportprogramokról, javaslatot tesz azok látogatásának megszervezésére;
- e. részt vesz a „~~Kommunikációs és~~ Hagyományápolási bizottság” munkájában;

- f. a „~~Kommunikációs és~~ Hagyományápolási bizottság” vezetőjével együttműködve részt vesz az Egyesület által rendezendő megemlékezések, ünnepségek megszervezésében;
- g. rendszeresen beszámol az Elnökség felé a végzett munkáról.

7. Az elnökségi tag (turisztikai és természetjáró feladatokat ellátó):

- a. segíti az elnök munkáját
- b. kapcsolatot tart más – megyei és országos – túra- és/vagy természetjáró rendezvényeket szervező egyesületekkel, szervezetekkel, naprakész információkkal rendelkezik e programokról (*ideje, helye, leírása, lebonyolítása rendje*);
- c. együttműködési megállapodás alapján részt vesz a Nagy Sportágválasztó Kft., valamint a Magyar Szabadidősport Szövetség (*vagy más, hasonló célú szervezet*) munkájában melynek eredményeként szervezi az Egyesület rendezvényeinek részvételét az „Olimpiai Ötpróba” sorozatban, a „Világ Gyalogló Nap” sorozatban (*vagy más, hasonló célú sorozatban*);
- d. a kialakult rendnek és hagyományoknak megfelelően irányítja és vezeti a „Strázsa Honvéd Teljesítménytúra” sorozat, valamint a „Nyári-, Őszi-, Téli Strázsa Túra” sorozat évenkénti megszervezését, megrendezését;
- e. figyelemmel kíséri a Teljesítménytúrázók Társaságának túra-naptárát, az abban szereplő programokat, valamint gondoskodik a saját programok időbeni közzétételéről;
- f. figyelemmel kíséri az Egyesület által létesített „sárga sáv” és „sárga körtúra” jelölésű túraútvonalak karbantartottságát, a saját túra rendezvények előkészítése során megszervezi azok karbantartását, szükség szerint felújítását (*a szükséges jelzések pótlása, a jelzések láthatóságát akadályozó lomb- és bozót eltávolítása, a járhatóság biztosítása, az útvonalak környezetében „felejtett” szemét és hulladék gyűjtése*);
- g. vezeti az Egyesület keretein belül működő „Strázsa Túraegyesület” tevékenységét, évente beszámol a túraegyesület tevékenységéről, igény esetén javaslatot tesz az egyesület tevékenységi körének bővítésére (*futás, terepfutás, kerékpározás stb.*);
- h. szervezi és irányítja az Egyesület tagjainak és más érdeklődő személyeknek a túra- és természetjáró rendezvényeken való részvételét, kiemelt figyelmet fordítva a hatvan éven felüli korosztály részére szervezett programok látogatásának szervezésére;
- i. szorosan együttműködik a „Gazdálkodási Bizottság”-gal, a rendezvények pénzügyi tervezése és elszámolása, valamint az ~~„Kommunikációs és hagyományápolási bizottság”-gal~~ elnökhelyettség a rendezvények meghirdetése és a lebonyolításról készült beszámolók közzététele tekintetében;
- j. az Elnökség döntése alapján végrehajtja a „Munkaterv”-ben meghatározott feladatokat, vagy részt vesz a végrehajtásban;
- k. rendszeresen beszámol az Elnökség felé a végzett munkáról.

F. A bizottságok és a csoport feladatai

1. Az Egyesület, illetve az Elnökség tevékenységét segítő bizottságok, munkacsoport vezetői az Egyesület tisztújító közgyűlése után, az Elnökség alakuló ülésén kerülnek kijelölésre (elnökségi tagok közül), vagy felkérésre (egyesületi tagok közül).
 - a. A bizottság/csoport rendeltetése a nevéből adódó szakterületi tevékenység végrehajtása.
 - b. A bizottság/csoport élén egy-egy fő - elnökségi vagy a feladatra felkért - klubtag, vagy egyesületen kívüli személy áll, a bizottságok tagjai az Egyesület tagságából, vagy nem klubtag személyekből kerülnek felkérésre. A nem egyesületi tagú bizottsági tagok létszámaránya az adott bizottság létszámának legfeljebb egyharmada lehet
 - c. A kijelölt/felkért vezetők tesznek javaslatot a bizottsági,/munkacsoport állandó tagjaira, és beterjesztik azt a következő elnökségi ülésre.
 - d. Az ideiglenes tagok bevonását a bizottság/munkacsoport vezetők saját hatáskörben kezdeményezik az Elnökség tájékoztatása mellett.
 - e. A bizottság/csoport a létrehozását követően alakuló ülést tart a felkért/kijelölt bizottság-/csoportvezető vezetésével. Az alakuló ülésen elfogadják a bizottság/csoporton belüli feladatmegosztást.
 - f. A bizottság/csoport az Elnökség általános irányítása mellett, a feladatmegosztásnak megfelelően az Egyesület „Munkaterv”-e, havi munkaprogramja alapján, a bizottság-/csoportvezető vezetésével végzi tevékenységét.
 - g. A bizottság/csoport határozatot nem hoz, elgondolásait, döntéseit, az Elnökség felé tervezett jelentéseit, jelzéseit, munkatervi/beszámolói bedolgozásait jegyzőkönyvben, vagy feljegyzésben rögzíti, az egyesületi tervező-, beszámoló munkához adatot szolgáltat.
 - h. A bizottság/csoport önállóan nem gazdálkodik a tevékenységéhez/rendezvényeihez kapcsolódó költségeket az Elnökség biztosítja.
 - i. A bizottság/csoport kapcsolatot tart az egyesületi tagsággal, a szakterületének megfelelő együttműködő szervezetekkel.
2. Az „Egészségügyi-, ~~és~~ szociális- és kegyeleti 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. megszervezi - együttműködve a titkárral - a huzamosabb ideig beteg tagtársak rendszeres látogatását;
 - c. az Egyesület „Munkaterv”-e, havi munkaprogramja szerint szervezi az egészségügyi felvilágosító és a szociális gondoskodásról szóló rendezvények előkészítését, végrehajtását;
 - d. előkészíti és szervezi a fürdőlátogatásokat;

- e. az Egyesület Elnöksége megbízása alapján kapcsolatot tart az önkormányzat szakbizottsága, valamint az Alapszolgáltatási Központ képviselőivel;
- f. tájékoztatja a tagságot a különböző egészségügyi szűrővizsgálatokon, illetve az egészségügyi és/vagy szociális gondoskodás témájú tájékoztatókon való részvétel lehetőségéről, szervezi azok látogatását;
- g. az Elnökség elé terjeszti munkája során szerzett tapasztalatait, észrevételeit, javaslatot tesz az Elnökség részére a „Munkaterv” megtervezéséhez, a „Gazdálkodási terv” összeállításához;
- h. katonák, rendvédelmiel, honvédségi közalkalmazottak, polgári alkalmazottak halála esetén és/vagy hozzátartozói felkérésre felveszi a kapcsolatot az elhunyt családjával, tájékoztatást/segítséget ad a temetés ügyintézésével kapcsolatban;
- i. együttműködve a MH **vármegyei illetékes szervezetével**, a **KIKNYP13 KHTIÉI**-vel - szükség szerint/**kérésre** - részt vesz a kegyeleti tevékenység előkészítésében, teljesítésében, a hátra maradt családtagok tájékoztatásában, segítésében;
- j. megszervezi a temetésen való méltó képviseletet, gondoskodik a részvétnyilvánítás kifejezéséről;
- k. egyeztetve az elnökkel részt vesz a katonahősök, háborús áldozatok emlékének ápolásában, a megemlékezések előkészítésében, végrehajtásában;
- l. együttműködésben a temető fenntartójával, üzemeltetőjével megfelelő nyilvántartást vezet az elhunyt honvédek, rendvédelmi szervek tagjai, honvédségi közalkalmazottak, polgári alkalmazottak, klubtagok nyughelyéről, szükség esetén kezdeményezi az elhanyagolt sírok karbantartását a fenntartónál;
- m. az Elnökség elé terjeszti munkája során szerzett tapasztalatait, észrevételeit, javaslatot tesz az Elnökség részére a „Munkaterv” megtervezéséhez, a „Gazdálkodási terv” összeállításához.

3. A „Gazdálkodási bizottság” feladatai:

- a. az elnök irányításával javaslatot dolgoz ki az Egyesület gazdálkodási rendjére, koordinálja és szervezi az Egyesület gazdálkodását, véleményezi és javaslatot tesz a nem tervezett gazdasági események végrehajtásával kapcsolatban;
- b. véleményezi a kidolgozó által elkészített „Gazdálkodási terv” tervezetet és az Elnökség elé terjeszti az Egyesület tervezett és várható feladati figyelembe vételével az Egyesület éves gazdálkodására vonatkozó költségvetést;
- c. az éves zárás adatait figyelembe véve véleményezi a kidolgozó által elkészített „Beszámoló” tervezetet és az Elnökség elé terjeszti az Egyesület bázis időszakra vonatkozó gazdálkodásáról szóló beszámolót;

- d. figyelemmel kíséri a civil szervezetekre vonatkozó működésre-, célfeladatra-, rendezvényre vonatkozó pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz a pályázatokon való részvételre;
 - e. az Elnökség döntésének megfelelően kijelölt és felkért kidolgozó vezetésével összeállítja és benyújtja a pályázati anyagot, biztosítja az érvényesség technikai feltételeit;
 - f. nyertes pályázat esetén koordinálja a forrás felhasználását, az érintett gazdasági események előírás szerinti nyilvántartását, az adatok gyűjtését, összeállítja, és jóváhagyás után benyújtja a pályázatról szóló beszámolót;
 - g. megszervezi az Egyesület eszközeinek, készleteinek, forrásainak és kintlévőségeinek, valamint az idegen eszközöknek a leltározását, javaslatot dolgoz ki az eszközök elosztására, használati rendjére, állagmegóvására, selejtezésére és pótlására vonatkozóan;
4. A „Jelölő-(és szavazatszámoló) bizottság” feladatai:
- a. megteszi az Egyesület tisztségviselőire vonatkozó személyi javaslatokat (jelöltek) a tisztújító közgyűlés részére;
 - b. az Egyesület teljes tagságának személyes megkérdezése alapján állítja össze a jelöltek listáját;
 - c. a „Jelölő-(és szavazatszámoló) bizottság” mandátuma megválasztásától, a következő tisztújító közgyűlésen a választás befejezéséig, az új „Jelölő-(és szavazatszámoló) bizottság” megválasztásáig – általában négy évig – tart, tagjai elnökségi, illetve felügyelőbizottsági tagságra (ezekben semmilyen tisztségre) nem jelölhetők;
 - d. a „Jelölő-(és szavazatszámoló) bizottság” tagjait az Elnökség kéri fel a jelölési és szavazatszámolási feladatok elvégzésére, és a tagokat a tényleges tevékenységre alkalmanként megbízólevéllel látja el;
 - e. a „Jelölőbizottság” a tisztújítás során egyenként bemutatja a közgyűlés részére a jelölteket, majd a levezető elnökkel együttműködésben kialakítják a jelölő-, majd szavazólistát;
 - f. jelölés megtételét, a jelölő-, majd szavazólista létrehozását követően a „Jelölőbizottság” önmagából létrehozza (*funkcióváltással átalakul*) a „Szavazatszámoló bizottság”-ot és a tisztújító választás során elvégzi a szavazatszámolási feladatokat;
 - g. a „Szavazatszámoló bizottság”, amennyiben titkos szavazást rendel el a közgyűlés, ~~a választási eljárásról szóló törvényben előírtak~~ **a fentiekén túl az alábbiak** szerint tevékenykedik:
 - i. elkészíti a szavazólapokat,
 - ii. szavazóhelyiséget rendez be,
 - iii. jegyzőkönyvezetten zárja a szavazólap gyűjtő dobozt,
 - iv. érvényesítve (lebélyegezve, és névjegyzéken az átvételt aláírva) kiosztja a szavazólapokat,

- v. a szavazást követően jegyzőkönyvezetten bontja a szavazólapgyűjtő dobozt és megszámlálja a szavazatokat,
- vi. a szavazatszámllálást követően a közgyűlés részére bejelenti a szavazás eredményességét, vagy eredménytelenségét, és kihirdeti a megválasztott tisztségviselők névjegyzékét,
- vii. a jegyzőkönyvet és a szavazólapokat lezárva a jogszabályban előírt ideig (90 nap) őrzi, majd a szavazólapokat jegyzőkönyvileg megsemmisíti és a jegyzőkönyveket - további megőrzésre - átadja az irattár részére,
- h. a „Jelölő-(és szavazatszámlláló) bizottság” jegyzőkönyvei nem megsemmisíthetők, azok az Egyesület megszűnéséig megőrzendők.

5. A „~~Kommunikációs és Hhagyományápolási bizottság~~” feladatai:

- a. ~~az elnök irányításával koordinálja és vezeti az Egyesület tevékenységével kapcsolatos kommunikációs tevékenység szervezését, végrehajtását:~~
 - i. ~~figyelemmel kíséri és tájékoztatja az Elnökséget és a tagságot a civil szervezetek tevékenységével, az idős emberek ellátásával, járandóságai biztosításával, a szabadidős, sport és kulturális tevékenységgel, a település életével, a Magyar Honvédség működésével kapcsolatos és minden a tagság érdeklődésére számot tartó témáról;~~
 - ii. ~~gyűjti és szerkeszti a klubélettel, a tervezett és végrehajtott (lebonyolított) programokkal, az Egyesület más szervezetekkel kialakított együttműködésével kapcsolatos híryanagot;~~
 - iii. ~~az Elnökség (elnök) által megfogalmazott elvek és követelmények figyelembe vételével gondoskodik a szerkesztett híryanag sajtómegjelenéséről;~~
 - iv. ~~szerkeszti az Egyesület webes felületein megjelenő híryanagot, gondoskodik azok archiválásáról;~~
 - v. ~~a titkár útján gondoskodik az internet eléréssel nem rendelkezők tájékoztatásáról, a „Klubösszekötő csoport” információkkal való ellátásáról;~~
 - vi. ~~munkája során kapcsolatot tart a helyi-, a járási-, és a megyei-, továbbá (az érintett szakterületek vonatkozásában) az országos média képviselőivel, a „Magyar Honvéd” és a Honvéd Vezérkar „Párbeszéd” oldalainak szerkesztőivel, valamint a BEOSZ és a BEOSZ DAR írott és elektronikus sajtóorgánumai szerkesztőivel;~~
 - vii. ~~a klubtagság és a netes felületet olvasók tájékoztatása érdekében kapcsolatot tart fenn a Szabadszállás Város Polgármesteri Hivatalával, a helyi intézményekkel, gazdasági szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, egyéb jogi személyekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel vagy civil társaságokkal, egyházközségekkel, ezek képviselőivel;~~
- b. ~~gondoskodik az Egyesület web-tárhelyének működtetéséről, az Egyesület honlapja és közösségi oldala működési feltételeinek biztosításáról;~~

- e.a. tervezi és végrehajtja az összegyűjtött honvédségi tárgyi és szellemi emlékeknek a Hunyadi Mátyás Helyőrségi Gyűjteményben történő méltó elhelyezését, katalogizálja a meglévő és beérkező anyagokat;
- d.b. feladata a helyőrség katonai múltja szükség szerinti feltárásának, kutatásának, a katonai hagyományok ápolásának szervezése, koordinálása, a Hunyadi Mátyás Helyőrségi Gyűjtemény tematizálásának előkészítése, jóváhagyást követő megvalósítása;
- e.c. koordinálja, irányítja, vagy végzi az Egyesülethez köthető, vagy az Egyesület által tervezett kiállítások berendezését;
- f.d. irányítja az Egyesület kiemelkedő hagyományápoló rendezvényének, a Szabadszállás Helyőrségi Honvédtalálkozónak a megszervezését, lebonyolítását és elszámolását;

6. A „Kulturális- és sportbizottság” feladatai:

- a. az Egyesület „Munkaterv”-e, havi munkaprogramja szerint részt vesz a kulturális rendezvények előkészítésében, végrehajtásában;
- b. az Egyesület „Munkaterv”-e, az Elnökség döntésének megfelelően előkészíti és szervezi az Egyesület rendezésében lebonyolításra kerülő kulturális- és sportprogramokat, ünnepi rendezvényeket, az elnök-helyetessel együttműködve tervezi és szervezi a kirándulásokat, fűrdőlátogatásokat, a titkár koordinálása mellett részt vesz az évfordulós (születésnap) rendezvények lebonyolításában;
- c. szervezi a hagyományos Városi Napok Honvéd kispályás labdarúgó tornát és a Zöld Ász Vándorkupa kispályás labdarúgó tornát;
- d. az Egyesület Elnöksége megbízása alapján kapcsolatot tart az önkormányzat szakbizottsága, a Szabadszállási ÁMK József Attila Közösségi Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény, a helyi oktatási intézmények, az együttműködő katonai szervezetek kulturális- és sportszervezőivel, képviselőivel;
- e. a rendezvények díjait előkészíti, gondoskodik a díjak elismervényen történő átadás-átvételéről, elszámol a gazdasági vezető felé;
- f. a rendezvények előkészítése időszakában körültekintő költségvetést készít a megtérülés kimutatása érdekében, a programot követően az Elnökségnek benyújtja a rendezvény elszámolását
- g. az Elnökség elé terjeszti munkája során szerzett tapasztalatait, észrevételeit, javaslatot tesz az Elnökség részére a „Munkaterv” kulturális feladatai megtervezéséhez, a „Gazdálkodási terv” ez irányú összeállításához.

7. A „Turisztikai és természetjáró bizottság” feladatai:

- a. tervezi és szervezi a klubtagság (és a nem egyesületi tag érdeklődők) túra rendezvényeken való részvételét, a „~~Kommunikációs~~ és ~~H~~Hagyományápolási bizottság”-gal együttműködve népszerűsíti a természet szeretetét, a túra rendezvényeket;

- b. végzi az Egyesület által létesített túraútvonalak fenntartásával, bővítésével kapcsolatos feladatokat;
- c. szervezi az Egyesület által évenként megrendezésre kerülő Strázsa Honvéd Teljesítménytúra, valamint a Nyári-, Őszi- és Téli túra előkészítését, vezeti azok lebonyolítását, gondoskodik a túrarendezvényekkel kapcsolatos információk helyi és országos médiákhoz, szaklapokhoz, weboldalakhoz történő eljuttatásáról;
- d. szakterületét érintően kapcsolatot tart az Egyesülettel együttműködő szervezetekkel, megszervezi a rendezvényeken való részvételüket, összehangolja a lehetséges támogatásokat;
- e. a túra- és természetjáró rendezvények előkészítése időszakában körültekintő költségvetést készít a megtérülés kimutatása érdekében, a programot követően az Elnökségnek benyújtja a rendezvény elszámolását.

8. A „Klubösszekötők csoportja” feladatai:

- a. az Egyesület „*Munkaterv*”-e, havi munkaprogramja szerint részt vesz a különböző rendezvények előkészítésében, végrehajtásában, tájékoztatja a tagságot a tervezett programokról, a bekövetkezett változásokról;
- b. felkeresi a nyugállományba helyezetteket, tájékoztatást nyújt az Egyesület céljairól, tevékenységi rendjéről, kezdeményezi a tagsági viszony létesítését;
- c. a gazdasági vezető irányításával, a tagdíj jegyzéknek megfelelően beszedi a tagdíjakat, majd elszámol a gazdasági vezető felé;
- d. az Elnökség elé terjeszti munkája során szerzett tapasztalatait, észrevételeit, javaslatot tesz az Elnökség részére a „*Munkaterv*” és a „*Gazdálkodási terv*” összeállításához.
- e. Az „Egészségügyi-, szociális-, és kegyeli bizottság” részére rendszeres tájékoztatást ad a tagsággal történő kapcsolattartás során tudomására jutott egészségügyi, szociális támogatási igényekről.

G. Az Egyesület képviselete és jegyzése

1. Az Egyesület törvényes képviseletét az elnök önálló, általános jogkörrel látja el.
 2. Az Egyesület bankszámlája felett az elnök, az elnökhelyettes és a gazdasági vezető személye közül bármelyik kettő együttesen rendelkezik.
 3. Az elnököt akadályoztatása esetén az elnökhelyettes általános, önálló jogkörrel képviseli.
- A. Azokon a rendezvényeken, ahol az Egyesület szavazati jogának érvényesítése szükséges, a helyettesítő személy írásos megbízással kell, hogy rendelkezzen.

H. Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel

1. A Honvéd Nyugdíjas Klub, tevékenysége során, kölcsönösségi alapon az egyesületi munka erősítésére együttműködik más intézményekkel, katonai és civil szervezetekkel, közösségekkel.
2. Az együttműködést – amennyiben nem eseti, hanem hosszabb távú – írásban, kétoldalú együttműködési megállapodásban kell rögzíteni.
 - a. Az együttműködési megállapodás tartalmazza
 - i. az együttműködő felek nevét (cégnevét) székhelyét, elérhetőségét, adószámát, statisztikai számjelét, cégjegyzékszámát, képviselőjére jogosult személy adatait (*név, születési idő, lakcím, e-mail cím, telefonszám*), a kapcsolattartó személy adatait (*név, lakcím, e-mail cím, telefonszám*).
 - ii. az együttműködési megállapodás tárgyát, célját, módját, kereteit,
 - iii. az együttműködési megállapodás időtartamát (határozott idejű vagy határozatlan),
 - iv. az együttműködési megállapodás hatálybalépésének idejét, megszűnésének eseteit,
3. A tényleges együttműködések (*mely intézménnyel/szervezettel/közösséggel, vagy kivel és milyen téren*) az éves munkatervben kell részletezni.

VI. Az Egyesület gazdálkodása

1. A HNYK gazdálkodása a mindenkor irányadó jogszabályok szerint, az alapszabályban foglaltaknak megfelelően történik. Az Egyesület vagyonával való gazdálkodás során az elnökség a jó gazda gondosságával köteles eljárni.
2. Az Egyesület a vagyonának kezelését, a vagyonnal történő gazdálkodást és az erre vonatkozó számvitelét a vonatkozó jogszabályok alkalmazásával folytatja, illetve végzi.
 - a. A közgyűlés évente meghatározza az Egyesület céljai eléréséhez szükséges feladatok végrehajtásához felhasználható pénzeszközök mértékét és felosztásuk módját.
3. Az Egyesület a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő számviteli rendszert működtet, amely megalapozott információkat szolgáltat az éves „Beszámoló” összeállításához.
4. A számviteli rendszer megbízható működtetése érdekében az Egyesületnél „Számviteli politika” kerül kidolgozásra, mely tartalmazza:
 - a. az „Eszközők és források leltárkészítési és leltározási szabályzat”-át,
 - b. a „Pénzkezelési szabályzat”-ot,
 - c. az „Értékelési szabályzat”-ot,
 - d. a „Bizonylati rend”-et és
 - e. az „Eszközők és források selejtezési szabályzat”-át is.
5. A „Számviteli politika”-t a „Gazdálkodási bizottság” készíti elő és a közgyűlés hagyja jóvá. A vonatkozó jogszabályok módosulása esetén a bizottság a változásokat a hatályba lépésüket követő hatvan napon belül köteles átvezetni.
6. Az Egyesület gazdálkodásának pénzügyi alapja

- a. a tagok által befizetett tagdíjból;
 - b. költségvetési támogatásból;
 - i. a pályázatok útján kapott költségvetési támogatásból;
 - ii. a személyi jövedelemadó 1 %-ának az adózó rendelkezése szerint kiutalt összegéből,
 - c. más jogi személyektől, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetektől, illetve magánszemélyektől kapott adományból;
 - d. az a-c. pontok alá nem tartozó egyéb bevételből tevődik össze.
7. Az Egyesület a bevételeit a közgyűlés által elfogadott „*Munkaterv*” és „*Gazdálkodási terv*” alapján használja fel:
- a. az Egyesület alapcél szerinti tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó költségekre,
 - b. az Egyesület szerveinek, szervezetének működési költségeire (*ideértve az adminisztráció költségeit, az egyéb felmerült közvetett költségeket is*), továbbá
 - c. az a-b. pontok alá nem tartozó egyéb költségekre.
8. A „*Gazdálkodási terv*”-re vonatkozó javaslatot a „*Gazdálkodási bizottság*” állítja össze az „*Egyesület gazdálkodásának bázisadatai*”, valamint a következő naptári évre vonatkozó „*Munkaterv*” alapján, és készíti elő az Elnökség részére, amit az elnök terjeszt a közgyűlés elé jóváhagyásra. A „*Gazdálkodási terv*”-et - beterjesztés előtt - a „*Felügyelőbizottság*” véleményezi és erről szóló jelentését szintén a közgyűlés elé terjeszti.
9. A bevételek felhasználásának alapvető területei:
- a. a közösségi összetartozás érzelmi erősítését szolgáló rendezvények (*kirándulások, tanulmányutak, közösségi rendezvények és kapcsolódó költségek*);
 - b. tagi évfordulók, születésnap (ötévenként) köszöntés, az Egyesület nőtagjainak nőnap (ötévenként) köszöntése, a katonaözvegyek és az özvegy katonák köszöntése (és/vagy látogatása), **tartósan beteg, vagy beteg családtagot ápoló és/vagy hátrányos helyzetű tagtársak látogatása**;
 - c. a közösségi művelődés elősegítése (*előadói tiszteletdíj, rendezvényi, múzeumi belépődíj, büfé*);
 - d. a közgyűlés rendezésével kapcsolatos költségek (*terem- és eszközbérlet, dekoráció, büfé, egyesületi vacsora*);
 - e. az Egyesület által szervezett rendezvények, megemlékezések, kiállítások költségei (*dekoráció, virág, előadói díj, a kiállításához szükséges anyagok megvásárlása, nyomdai, sokszorosítási díjak, büfé*);
 - f. az Egyesület pénzügyével, ügyvitelével kapcsolatos költségek (*postaköltségek, sokszorosítási díjak, banki költségek, nyomtatványok, irodaszerek*);
 - g. a sport- és turisztikai szakág tevékenységével kapcsolatos költségek (*nyomdai, sokszorosítási díjak, nevezési díj, játékvezetői díj, bérleti díj, folyadék- és tápanyag pótló élelmiszerek, étkezés*);

- h. utazási költségtérítés;
- i. kommunikációs költségek (*telefon, honlap üzemeltetés, wifi szolgáltatás*),
- j. ünnepi megemlékezések, kegyeleti tevékenységgel kapcsolatos költségek (*büfé, virágcsokor, koszorú*);
- k. a Hunyadi Mátyás Helyőrségi Gyűjtemény és az emlékhelyek üzemeltetésével kapcsolatos költségek (*tisztító- javító és karbantartó anyagok, kiállítási anyagok, segédanyagok beszerzése*);
- l. társ tagegyesületek, szervezetek évfordulós/ünnepi megemlékezéseikhez kapcsolódó költségek (*emléklap, emléktárgy, zászlószalag*)
- m. egyéb, az Egyesület tevékenységével összefüggő költségek.

10. A gazdálkodás tervezése, elszámolás a gazdálkodás eredményeiről:

- a. Az Elnökség az Egyesület éves gazdálkodásának eredményeiről, a tapasztalatokról és tendenciákról a „*Gazdálkodási bizottság*” által előkészített „*Beszámoló*”-ban ad számot. Az Elnökség által elfogadott „*Beszámoló*”-t az elnök terjeszti elfogadásra és jóváhagyásra a közgyűlés elé.
- b. Az egységes értelmezés, a könnyebb ellenőrzés és az áttekinthetőség elősegítése érdekében a „*Beszámoló*” és a „*Gazdálkodási terv*” számszaki adatai a „*Számviteli politika*” előírásai szerinti táblázatos formában és bontásban kerülnek kimutatásra.

VII. Az Egyesület rendezvényei

1. Az Egyesület rendezvényei – amennyiben az alapszabály ettől eltérő módon nem szabályozza – nyilvánosak, azokon a tagokon és a meghívottakon kívül nem az Egyesülethez tartozó személyek is részt vehetnek.
2. A rendezvények egy része – annak meghirdetése szerint – a résztvevők részére költség hozzájárulás/regisztrációs díj befizetésével látogatható.
 - a. Az Egyesületi tagok tagdíjfizetésre kötelezettek, mely tagdíj egy része a rendezvényekre is felhasználható, ezért az Elnökség döntésének megfelelően a költség hozzájárulás/regisztrációs díj a tagok és a nem tagok számára eltérő nagyságú lehet.
3. Az Egyesület rendezvényei általában sajtó nyilvánosak, azokon kép- és hangfelvétel készül. A résztvevők a jelentkezésükkel és megjelenésükkel egyúttal a kép- és hangfelvétel készítéséhez is hozzájárulnak.
4. A rendezvényekre történő felhívás közzétehető meghívó, szórólap, plakát, írott és elektronikus sajtóközlemény, internetes felületek (egyesületi (és megosztói) honlapon, közösségi oldalon) formában.
5. A rendezvényen készült kép- és hangfelvétel közzétehető írott és elektronikus sajtóközleményben, internetes felületen, a Gyűjtemény kiállítási anyagában, albumaiban.

6. A rendezvényekről a szokásos és elvárható viselkedési normákat megsértők kizárhatók, a rendezők által – erőszak alkalmazása nélkül – kikísérhetők, szükség esetén rendőri közreműködés kérhető.

VIII. Hunyadi Mátyás Helyőrségi Gyűjtemény

1. Az Egyesület az Önkormányzat támogatásával kezeli, üzemelteti a „**Hunyadi Mátyás Helyőrségi Gyűjtemény**”-t.
- A Gyűjtemény ügyvezető kezelője a „**Kommunikációs és Hagyományápolási Bizottság**” vezetője. A tevékenységben részt vesznek az Elnökség által felkért és megbízott személyek, esetenként (egy-egy feladat elvégzésére) az Elnökség által felkért segítők.
 - A Gyűjtemény kisegítő üzemeltetésére (nyitás-zárás, raktározás, karbantartás, takarítás) gondnok és nyilvántartó személy kérhető fel.
 - A Gyűjtemény kezelésére, vezetésére, a látogatások előkészítésére, a tárlatvezetésre, a nyilvántartási és leltározási feladatokra, az adománygyűjtés szabályaira, minden egyéb, a Gyűjteménnyel kapcsolatos feladatra, tevékenységre önálló „**Gyűjteményi működési leírás**”-t kell készíteni.

IX. Záró rendelkezések

1. Jelen „**Szervezeti és Működési Szabályzat**” a „**Honvéd Nyugdíjas Klub Szabadszállás Egyesület Alapszabálya**”-val (2020.) lép hatályba. A két okmányt együtt kell alkalmazni.
- Egyidejűleg a 2/2/2017 számú „**Honvéd Nyugdíjas Klub Szabadszállás Szervezeti és Működési Szabályzat**” hatályát veszti.

Melléletek:

- számú melléklet: **A kegyeleti tevékenység és a koszorúzással egybekötött megemlékezések végrehajtása (3 lap)**
- számú melléklet: **A tisztújítások, időközi választások végrehajtási rendje (8+7 lap)**

Függelékek:

- számú függelék: **Belépési nyilatkozat (4 lap)**
- számú függelék: **Lemondási nyilatkozat (1 lap)**
- számú függelék: **„Munkaterv” minta (4 lap)**
- számú függelék: **„Gazdálkodási terv” minta (2 lap)**
- számú függelék: **A Honvéd Nyugdíjas Klub okmányai, nyilvántartásai (1 lap)**
- számú függelék: **„ELNÖKSÉGI IRÁNYELV” minta (1 lap)**
- ~~számú függelék: **A kegyeleti tevékenység és a koszorúzással egybekötött megemlékezések végrehajtása**~~

Szabadszállás, 2025. ~~október~~ n február 28.

Horváth Balázs István ~~Farkas Zoltán János~~
elnök

Készült: 1 példányban

Egy példány: 34 lap+ 15 lap függelék

Készítette: Buza Vince, Horváth Balázs István

Kapja: Irattár

(elektronikusan megküldve az Elnökség, a Felügyelőbizottság tagjainak, a Tiszteletbeli Elnöknek,
+ elektronikusan megjelentetve a HNYK honlapján)

~~Sokszorosítva: 12 példányban~~

~~Egy soksz. példány: 25 lap~~

~~Kapják: Irattári példányhoz csatolt elosztó szerint~~

A kegyeleti tevékenység és a koszorúzással egybekötött megemlékezések végrehajtására

1. A Honvéd Nyugdíjas Klub kegyeleti tevékenységét az Egyesület elnöksége egészségügyi szociális és kegyeleti feladatokat vivő elnökségi tagja, és az „Egészségügyi szociális és kegyeleti bizottság”-a, az alábbiakra is figyelemmel szervezi, végzi.
2. Az Egyesület azon tagja részére, aki összefüggően legalább négy esztendőn keresztül töltött be tisztséget az Egyesület Elnökségében, Felügyelőbizottságában (régebben Pénzügyi ellenőrző bizottságában), vagy nem elnökségi tagként valamelyik bizottság élén, elhunytakor – érdemei elismeréséül – az Elnökség

„A HONVÉD NYUGDÍJAS KLUB HALOTTJA”

címet adományozhatja.

- a. Az adományozást az alkalomnak megfelelő díszes emléklapon kell megírni és az elhunyt családja részére a gyászszertartást követően át kell adni. Az adományozás kezdeményezője az Elnökség, vagy az „Egészségügyi szociális és kegyeleti bizottság” is lehet.
 - b. Nem adományozható a cím azon személyek részére, akit az Egyesületből kizártak, vagy tisztségéből visszahívtak.
3. A kegyeleti tevékenység és a megemlékezések során az alábbi koszorúk használhatók:
 - a. álló koszorú, 10-15 szálas:

Esemény	dátum	helyszín
Doni áttörés tragédiájának emléknapja	01.12.	• II. Világháborús emlékmű
Nemzeti ünnep	03.15.	• '48-as honvéd emlékmű, • Petőfi szobor
Magyar Honvédelem Napja	05.21.	• '48-as Szabadszállási honvéd emlékmű
Magyar Hősök Emlékünnep	05. hó	
Nemzeti Összetartozás Napja	06.04.	• Trianon emlékmű
Helyőrségi Honvéd Találkozó		• Szabadszállási Honvéd Emlékhely, • „Békegalamb” vasoszlop, Hunyadi Mátyás mellszobor
Nemzeti Gyásznapi	10.06.	• '48-as Szabadszállási honvéd emlékmű, • általános iskola emlékpark
Halottak Napja	11.02.	• Helyőrségi honvéd emlékhely
Harctéren Elesett Katonák Nemzetközi Emléknapja	11.11.	• I. és II. Világháborús emlékművek
A Honvéd Nyugdíjas Klub halottja búcsúztatása		• gyászszertartás

b. domborkoszorú, 10-15 szálás:

Esemény	dátum	helyszín
Honvéd Nyugdíjas Klub elhunyt tagja búcsúztatása		• gyászszerartás

c. görögkoszorú, kisméretű:

Esemény	dátum	helyszín
Helyőrségi Honvéd Találkozó		• évfordulós alakulat emlékköve
Nemzeti ünnep	10.23.	• Városháza, emléktábla

d. görögkoszorú, borostyánborítással, kisméretű

Esemény	dátum	helyszín
Megemlékezés Bem József emlékére	03.14/ 06.26	• Vasútállomás, Bem József emléktábla
Magyar Hősök Emlékünnep	05. hó	• Jánoshalma
Petőfi Sándor születésnapja	12.31.	• Petőfi Szobor (könyvtár)

e. sírcsokor:

Esemény	dátum	helyszín
nem Honvéd Nyugdíjas Klub tag elhunyt személy búcsúztatása		• gyászszerartás

f. 3-3 szál fehér szegfű:

Esemény	dátum	helyszín
Helyőrségi Honvéd Találkozó		• Emlékpark, alakulatok emlékkövei

4. Minden más, vagy a fentiekől eltérő esetben - a 3. pontra figyelemmel - az Egyesület Elnöksége döntésének megfelelő koszorút kell készíttetni.

5. A koszorúk szalagja:

- i. nemzeti ünnep, megemlékezés, katonaszemély gyászszerartása alkalmával nemzetiszínű;
- ii. polgári személy gyászszerartása alkalmával zöld/fehér színű;
- iii. az 1848-49. évi forradalom és szabadságharcról való megemlékezés során vagy nemzetiszínű, vagy fehérszínű, piros-zöld farkasfog-díszítéssel.
- iv. egyik szárán a kegyeleti, vagy megemlékezési felirat, a másik szárán a „*Honvéd Nyugdíjas Klub, Szabadszállás*” megírás legyen, esetenként dátum felirattal.

- v. a Honvéd Nyugdíjas Klub halottja búcsúztatásakor nemzetiszínű, egyik szárán a kegyeleti felirat, a másik szárán „A Honvéd Nyugdíjas Klub halottja” megírás
 - vi. a Doni-áttörésről megemlékezés, a Halottak Napja megemlékezéskor, az Aradi Vértanúk emléknapján és a Harctéren elesett katonák emléknapja alkalmával kiegészül egy fekete gyászszalaggal.
6. Minden más, vagy a fentiekől eltérő esetben - a 5. pontra figyelemmel - az Egyesület Elnöksége döntésének megfelelő szalagot kell készíttetni.

A tisztújítások, időközi választások végrehajtási rendje

Jelen melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzat V. fejezet B.3.c. és j-k., B.5., B.12.a., C.12.f. alpontjaira figyelemmel a tisztújítások, időközi választások végrehajtási rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

1. A tisztújítások végrehajtására vonatkozó eljárási rend célja annak biztosítása, hogy az egyesület tagjai választói jogukat egységes, áttekinthető eljárási szabályok alapján, és keretei között, demokratikus módon gyakorolhassák.
2. A **választási szervek** (Jelölő- (és szavazatszámoló) bizottság, levezető elnök, jegyzőkönyv-vezető, jegyzőkönyv hitelesítők) továbbá az egyesület vezetőinek (elnök, elnökhelyettes, titkár, gazdasági vezető, 3 további elnökségi tag, a Felügyelőbizottság 3 tagja, Tiszteletbeli Elnöki cím adományozása) megválasztása, tisztségviselők visszahívása nyílt szavazással, egy fordulóban történik.
 - a. Az Alapszabály 16. § 1. bekezdésében foglaltaktól („Az Egyesület tagjai a Közgyűlésen nyílt szavazással hozzák meg határozataikat.”) való ideiglenes eltérés (nyílt szavazás helyett titkos szavazás alkalmazása) az Alapszabály módosításával egyenértékű. Ennek megfelelően az eseti titkos szavazás alkalmazásához a szavazati joggal rendelkező tagok egyszerű többségével határozatképes közgyűlésen a jelen lévő tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges.
 - i. **Titkos szavazás kérhető** tisztújításkor, az elnöki funkciót érintő többes jelölés esetén, az érintett jelöltek bármelyike kérésére (Alapszabály 16.§ 2. bekezdés)
3. Az egyesület minden, rendes jogú tagja egyenlő választójoggal rendelkezik: választhat és választható az 5. pontban foglaltakra figyelemmel.
4. A tiszteletbeli és a pártoló tagok nem választhatók és szavazati joggal nem rendelkeznek.
5. Az egyesület minden, rendes jogú tagja **választható, aki** az alábbi feltételeknek egy időben megfelel:
 - a. az egyesületnek rendes tagja, és legalább 3 éves egyesületi tagsággal rendelkezik,
 - b. a megelőző 3 évben egyesületi tevékenységgel kapcsolatos jogerős fegyelmi büntetést nem szabtak ki ellene,
 - c. büntetlen előéletű,
 - d. az egyesület irányában tartozással, díjhátralékkal nem rendelkezik,
 - e. a jelöltség vállalásáról és a feltételeknek megfelelésről írásban **„Elfogadó nyilatkozat”**-ot tett (lásd: e melléklet 1. sz. függeléke, „A” nyilatkozat),
 - f. nem tagja a választási szerveknek,

- g. rendes tisztújító közgyűlés esetén, a jelölési eljárás során megszerezte, a választási joggal rendelkező tagok 50%-a + plusz 1 fő ajánlását,
 - h. a közgyűlésen, helyszíni jelölés esetén megszerezte, a választási joggal rendelkező tagok 25%-a támogatását.
6. A feltételektől való bármilyen eseti eltérést az elnökség kezdeményezheti a Közgyűlés jóváhagyásával.
7. A Honvéd Nyugdíjas Klub tisztújító tevékenységét az egyesület a „Jelölő és szavazatszámoló bizottság” (továbbiakban: bizottság) működésével, jelen irányelvben foglaltakra figyelemmel végzi.
8. A jelölési folyamat kezdetére, a tisztújítást megelőzően legalább három hónappal, az egyesület székhelyén, kifüggesztéssel közzé kell tenni a tisztújításra vonatkozó „**Felhívás**”-t (lásd: e melléklet 2. sz. függeléke), amely tartalmazza
 - a. milyen tisztségek megújítására kerül sor,
 - b. milyen feltételekkel lehet betölteni az adott tisztséget,
 - c. milyen módon lehet a tisztség betöltésére a jelöltek közé bekerülni (az Elnökség javaslatára, önként jelentkezéssel, más személyek javaslatára, a bizottság megkeresésére);
 - d. a határidőket,
 - e. a választó és választható személyek névjegyzékének kifüggesztési helyét, idejét;
 - f. a névjegyzékbe történt jogosulatlan felvétel, kihagyás vagy téves felvétel esetén lehetséges észrevétel megtételének módját;
 - g. a jelölési folyamat végére kialakult személyi javaslat listájának közzétételi helyét és idejét.
9. A jelölési folyamat kezdetére, a tisztújítást megelőzően legalább három hónappal, az egyesület székhelyén, kifüggesztéssel közzé, vagy az Jelölő- (és szavazatszámoló) bizottság és az összekötők útján hozzáférhetővé kell tenni „**A választó és megválasztható személyek névjegyzéke**”-t (lásd: e melléklet 3. sz. függeléke) amelyben fel kell tüntetni a rendes tag nevét, születési évét és lakcímét. A névjegyzéket az egyesület adatbázisából kell készíteni és a felügyelő bizottság tagjainak kell aláírásukkal hitelesíteni. A kifüggesztés tényéről, vagy a hozzáférésc lehetőségéről a tagságot az egyesületnél szokásos módon (e-mail, közösségi oldal, összekötők), a kifüggesztéssel, hozzáférés lehetőségével egy időben tájékoztatni kell. A névjegyzéket a jelölés lezárását követően a jelölési tevékenység végeztével, megőrzésre, a jelölési jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
 - a. A névjegyzékbe történt jogosulatlan felvétel, kihagyás vagy téves felvétel miatt az érdekelt egyesületi tag, vagy más a **névjegyzéki hiányosságot** észlelő rendes tag a Jelölő- (és szavazatszámoló) bizottságnál élhet kifogással.

- i. A jelölőbizottsági pótlás elmulasztása esetén a kifogásoló személy a Felügyelőbizottsághoz fordulhat, amely szerv a bejelentés átvételét követően 3 munkanapon belül köteles ügyében határozatot hozni.
- ii. A névjegyzékből törölni kell mindazon tagokat, akiknek a névjegyzék összeállítását követően bármely okból megszűnt a tagságuk, illetve a választói, vagy választhatói joguk.

10. **A választáshoz kapcsolódó választási szervek:**

- a. **Levezető elnök:** az egyesület közgyűlését levezető személy, akit e feladatra elsődlegesen az Elnökség kér fel és a közgyűlés választja meg. (*Alapszabály 17.§ 10. pont*). A felkérésről az Elnökség, a meghívóban tájékoztatja a tagságot (*Alapszabály 17.§ 3. pont*). A levezető elnök a választáson jelöltként nem indulhat, a választás ideje alatt nem vállalhat más funkciót.
- b. **Jegyzőkönyv-vezető:** az egyesület közgyűlésének jegyzőkönyvét vezető személy, akit elsődlegesen az Elnökség kér fel és a közgyűlés választ meg. (*Alapszabály 17.§ 10. pont*). A jegyzőkönyv-vezető a választáson jelöltként nem indulhat, a választás ideje alatt nem vállalhat más funkciót.
- c. **Jegyzőkönyv hitelesítők:** 2 fő, akik az egyesület közgyűlésének jegyzőkönyvét hitelesítik. Személyüket elsődlegesen az Elnökség kéri fel és a közgyűlés választ meg. (*Alapszabály 17.§ 10. pont*). A jegyzőkönyv hitelesítők a választáson jelöltként nem indulhatnak, a választás ideje alatt nem vállalhatnak más funkciót.
- d. **Jelölő- (és szavazatszámlláló) bizottság:** 3 fős bizottság, amely ellátja a tisztújításhoz kapcsolódó jelölési és szavazatszámllálói feladatokat.
 - i. A bizottság mandátuma megválasztásától, a következő tisztújító közgyűlésen a választás befejezéséig, az új „Jelölő- (és szavazatszámlláló) bizottság” megválasztásáig – általában négy évig – tart.
 - ii. Tagjai elnökségi, illetve felügyelőbizottsági tagságra – ezekben semmilyen tisztségre – nem jelölhetők, a választáson jelöltként nem indulhatnak, a választás ideje alatt nem vállalhatnak más funkciót (*Szervezeti és Működési Szabályzat, V. fejezet F. szakasz 4. pont.*)
 - iii. A bizottság a konkrét választási feladat előkészítésére – a választás előtt legalább kilencven nappal – az Elnökségtől kap felkérést.
 - iv. A bizottság a munkáját a megválasztása és a tényleges tisztújítás előkészítésére történő felkérését követően önállóan végzi.
- e. **Regisztrációs csoport:** a titkár vezetésével, önkéntes segítőkkel létrehozott 4 fős csoport, amelynek feladata a közgyűlés kezdetéig a **jelenléti ív** vezetése (*érkezők és távozóknak nyomon követése a jelenléti íven, a jelenléti ív aláírása*). A jelenléti ívet megőrzésre – csatolva a tisztújító közgyűlés jegyzőkönyvéhez – az egyesület irattárába helyezik.

11. A tisztújítás folyamata:

- a. Az Elnökség felkérésére a Jelölő- (és szavazatszámláló) bizottság megkezdi a tisztújítás előkészítését, a jelölés folyamat megtételét.
- b. Az Elnökség közreműködésével a bizottság elkészíti a „**Felhívás**”-t a választásra és gondoskodik annak közzétételéről, kommunikációjáról az Egyesületen belül.
- c. A bizottság, írásban (lásd: e melléklet 1. sz. függeléke, „B” nyilatkozat), nyilatkoztatja („**Elfogadó nyilatkozat**”) az éppen tisztséget viselőket, hogy kívánnak-e a továbbiakban és milyen tisztséget vállalni.
- d. A bizottság fogadja a felhívásra jelentkezéseket, az Elnökség személyi javaslatait, továbbá a tisztségben maradni kívánók (a továbbiakban egységesen: ajánlásba került személyek) az egyes tisztségekre vonatkozóan.
- e. Személyi beszélgetések során a bizottság egyeztet az ajánlásba került személyekkel.
 - i. A jelölés eljárás során ellenőrzi, hogy megfelelnek-e az Alapszabály és a „Felhívás” feltételeinek.
 - ii. A nem megfelelő személyeket, amennyiben a kizáró okokat nem szüntetik meg, kizárja a jelölési folyamatból.
 - iii. Írásban nyilatkoztatja az ajánlásba került személyeket, vállalják-e a jelölést és megválasztásuk esetén a tisztség betöltését.
- f. A bizottság a nem megfelelő személyek pótlására és a hiányzó helyekre (amennyiben nincs elegendő jelölt) pótelölést folytat felhívással és/vagy megkereséssel, felkéréssel, és a tagokkal folytatott ismételt személyi beszélgetésekkel.
- g. Elsőként az elnökjelölt személyét kell megtalálni, akit/akiket célszerű bevonni a további jelöltek felkutatásába, megítélésébe.
- h. A bizottság az előzetes személyi javaslatokkal felkeresi a tagságot, s kikéri a tagok véleményét. A jelentkezések, javaslatok és a tagokkal folytatott személyi beszélgetések alapján kialakítja a végső ajánlatát. A „**Személyi javaslat listája**” (lásd: e melléklet 4. sz. függeléke) tartalmazza az ajánlásba került személy(ek) nevét, lakcímét, születési évszámát és a betölteni kívánt tisztséget.
 - i. A listát a közgyűlés előtt tizenöt nappal megelőzően az egyesület honlapján nyilvánosságra hozhatja.
- i. A bizottság jelentést állít össze a jelölési folyamatról, jegyzőkönyvbe foglalja a közgyűlésig történeteket.

- j. A jegyzőkönyvek tartalmazza:
- i. a készítés idejét, helyét, a jelenlévőket, a készítésre okot adó esemény megnevezését,
 - ii. röviden és tényyszerűen a jelölési tevékenység leírását, a megbízástól az ajánlásba került személyek listájának összeállításáig, a Közgyűlés kezdetéig terjedő időszakról.
 - iii. a jelöltállítás eredményét, az ajánlásba került személyek listáját,
 - iv. a jegyzőkönyveket a bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítik, s megőrzésre – csatolva a tisztújító közgyűlés jegyzőkönyvéhez – az egyesület irattárába helyezik.
- k. A tisztújító közgyűlésen a bizottság vezetője a jegyzőkönyv alapján ismerteti a bizottság jelöléssel kapcsolatban végzett munkáját, az ajánlásba került személyek listáját, – szükség esetén – bemutatja a személyeket, ismerteti a választás rendjét.
- l. Az ajánlásba került személyeket nem minősítheti senki! A bizottság elnöke azt közölheti, hogy hiány volt-e, pótlásra felszólítás történt-e, a pótlás megtörtént-e, vagy sem.
- m. Helyszíni ajánlás esetén a bizottság a levezető elnök kérésére megvizsgálja, hogy a szóba került személy megfelel-e az Alapszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a „**Felhívás**” feltételeinek. Amennyiben nem, úgy elutasítja, amennyiben igen úgy a Közgyűlés szavaz az ajánlott személy listára kerüléséről.
- n. A bizottság elnöke a levezető elnökkel együttműködésben a „**Jelölő lista**” összeállításához ismerteti a „**Személyi javaslat listája**”-t (az ajánlásba került személyek névsorát) a tisztségek sorrendjében (elnök, elnökhelyettes, titkár, gazdasági vezető, 3 további elnökségi tag, a felügyelő bizottság 3 tagja, a Jelölő- (és szavazatszámláló) bizottság 3 tagja, Tiszteletbeli Elnöki cím), azon belül abc rendben. A Közgyűlés szavaz a „**Jelölő lista**”-ra felkerülésről, amihez a szavazati joggal rendelkező tagok egyszerű többségével határozatképes közgyűlésen a jelen lévő tagok 50%+1 fő szavazata szükséges.
- o. A bizottság a tisztújító Közgyűlésen figyelemmel kíséri a határozatképességet és változásait (érkezők és távozók nyomon követése) és jelzi a levezető elnök valamint a jegyzőkönyv-vezető részére.
- p. A bizottság a jelölési tevékenység befejeztével – a „**Jelölő lista**” összeállítása után – a Közgyűlés döntésével ellátja a szavazatszámláló bizottsági feladatokat.
- q. A „**Jelölő lista**” a jelölteket a tisztségek, azon belül az ajánlási (jelölési) folyamat során kapott szavazatok száma (elől a legtöbbet kapó személy), azonos szavazatszám esetén abc rendben tartalmazza.
- r. A levezető elnök – a bizottsággal együtt – levezeti a választást.

- s. A kézfelemeléssel történő nyílt szavazás során a szavazatokat megszámlálják, és a számot közlik a levezető elnökkel.
 - t. A szavazást követően megállapítja a választás eredményét (*érvényesség, teljesség*), melyet átad a levezető elnöknek.
 - u. A bizottság által tett megállapítások ismeretében a levezető elnök kihirdet választás eredményét (*érvényesség, teljesség, megválasztott személyek*).
 - i. Kézfenntartással történő szavazásnál a jelöltekről a „**Jelölő lista**”-n szereplő sorrendben kell szavazni. Az adott tisztséget az a jelölt töltheti be, aki megkapta a szavazatok 50%(+1)-át. Többes jelölésnél az a jelölt töltheti be a tisztséget, aki elsőként megkapja a szavazatok 50%(+1)-át. Az adott tisztség többi jelöltjére ezek után már nem kell szavazni.
12. Az időközi választásra (*amennyiben valamely tisztség megüresedik*) e szabályzat rendelkezéseit az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:
- a. Az időközi választáson megválasztott tisztségviselők mandátuma a következő választásig tart.
 - b. Az időközi választás szükségességétől számított harminc napon belül az időközi választást ki kell írni, és 90 napon belül meg kell tartani.
 - c. Az időközi választás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos határidőket – az Elnökség és a Jelölő- (és szavazatszámoló) bizottság közösen állapítja meg.
13. Titkos szavazás esetén (*lásd: 2.a.i. alpont*):
- a. a levezető elnök és/vagy a bizottság elnöke a szavazás időtartamára szünetet rendel el;
 - b. a bizottság elkészíti a „**Szavazólap**”-okat (*lásd: e melléklet 5. sz. függeléke*), előkészíti a zárható urnát, az „**Urnazáró ellenőrző lap**”-ot (*lásd: e melléklet 6. sz. függeléke*), a „**Szavazói jelenléti ív**”-et (*lásd: e melléklet 7. sz. függeléke, nem egyenlő a közgyűlés jelenléti ívével!*);
 - c. a bizottság a jelenlévő, szavazásra jogosult személyeknek személyenként egy, az egyesület bélyegzőjével hitelesített szavazólapot ad ki, a „**Szavazói jelenléti ív**”-en történő regisztrálást követően;
 - d. a „**Szavazólap**”-on a név elé tett +, vagy x jellel lehet az adott személyre szavazni;
 - e. a szavazáshoz nem szükséges szavazófülkét biztosítani;
 - f. a „**Szavazólap**”-jukat a választásra jogosultak az „**Urnazáró ellenőrző lap**”-pal hitelesített, lezárt urnába helyezik el;

- g. A szavazást követően a bizottság
- i. felbontja az urnát,
 - ii. megszámlolja az urnában található „**Szavazólap**”-ok számát,
 - iii. ellenőrzi a „**Szavazólap**”-okat és elkülöníti az érvényeseket és az érvényteleneket, majd
 - iv. összeszámolja a leadott szavazatokat.
- h. **Érvényes a szavazás**, ha
- i. a leadott szavazólapok 50%-a + 1 db érvényes,
 - ii. a nevesített tisztségeknél legfeljebb egy jelölés van, illetve a meghatározott létszámú elnökségi/bizottsági tagnál legfeljebb az előre megállapított létszám van megjelölve *(ha egy szavazólapon adott tisztséghez annyi, vagy kevesebb személyt jelöltek, mint amennyi mandátum kiadható, akkor az adott szavazólap és a szavazatok ebből a szempontból érvényesek)*,
- i. Az adott tisztséget az a jelölt töltheti be, aki megkapta a szavazatok 50%(+1)-át.
- i. Szavazatszám egyenlőség esetén a választásnak nincs eredménye.
 - ii. A szavazást ugyanazon Közgyűlésen még egyszer meg lehet ismételni.
 - iii. Újabb azonos, vagy egyéb oknál érvénytelen szavazat esetén legkorábban a 15. nap után, de legkésőbb 90 belül újabb Közgyűlést kell összehívni a döntéshozatal érdekében.
- j. **Érvénytelen a szavazat**, ha
- i. nem hitelesített szavazólapon történt, grafitceruzát, színes ceruzát használtak,
 - ii. egy szavazólapon adott tisztséghez több személyt jelöltek, mint amennyi mandátum kiadható,
 - iii. ha adott tisztségre, bizottsági helyre senki nincs bejelölve,
 - iv. a jelölés nem egyértelmű, vagy nem +, vagy x jel,
 - v. a szavazólapot összefirkálták, eltépték,
 - vi. a nem kívánt személy(ek) nevét áthúzták,
 - vii. új személyt írtak a szavazó lapra.
14. A választási eredmények nyilvánosságra hozatala után 15. napig lehet kifogást emelni, ezután nyílt szavazás estén a választás eredménye jogerőssé válik, titkos szavazás estén a jogerőre emelkedés mellett a Jelölő- (és szavazatszámoló) bizottság a nyilvánosságra hozatala utáni 90. nap megsemmisíti a „**Szavazólap**”-okat is.
- a. A választás eredményét közgyűlési jegyzőkönyvbe kell foglalni.
15. A bizottság jelentést állít össze a jelölési folyamatról, jegyzőkönyvbe foglalja a közgyűlésen történt jelölés és a választás eredményét, melyeket átad a jegyzőkönyvhöz csatolásra a jegyzőkönyv-vezető részére.

- a. A jelentésnek és a jegyzőkönyvek tartalmazniuk kell:
- i. a készítés idejét, helyét, a jelenlévőket, a készítésre okot adó esemény megnevezését,
 - ii. röviden és tényszerűen a jelölési/szavazatszámolási tevékenység leírását,
 - iii. a jelöltállítás eredményét, a jelölőlistát,
 - iv. az esetleges helyszíni jelölés, pótlás okát, megvalósulását,
 - v. a szavazatszámolás eredményét, megjelölve a megválasztottak személyét,
 - vi. a jelentést és a jegyzőkönyveket a bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítik, s megőrzésre – csatolva a tisztújító közgyűlés jegyzőkönyvéhez – az egyesület irattárába helyezik.

16. A határidőket naptári napban kell számolni, kivétel a 9.a. pontban megjelölt határidő, és ezen előírásokat 2025. április 01-jétől kell alkalmazni.

A melléklet függelékei:

1. számú függelék: **ELFOGADÓ NYILATKOZAT**
2. számú függelék: **A HONVÉD NYUGDÍJAS KLUB TISZTÚJÍTÁSA ELHÍVÁS A JELÖLÉSRE**
3. számú függelék: **A VÁLASZTÓ ÉS MEGVÁLASZTHATÓ SZEMÉLYEK NÉVJEGYZÉKE**
4. számú függelék: **SZEMÉLYI JAVASLAT LISTÁJA**
5. számú függelék: **SZAVAZÓLAP**
6. számú függelék: **URNAZÁRÓ ELLENŐRZŐ LAP**
7. számú függelék: **SZAVAZÓI JELENLÉTI ÍV**
8. számú függelék: **TISZTSÉGELFOGADÓ NYILATKOZAT**

1. számú függelék**A. ELFOGADÓ NYILATKOZAT (új jelölt részére)**

Alulírott,

név: _____ ,

szül: ____ . év __ . hó __ . nap,

anyja neve: _____ ,

lakcím: ____ ir.sz. _____ település, _____ út/
utca/tér* ____ szám alatti lakos, a Honvéd Nyugdíjas klub tagja elfogadom az Egyesület _____ tisztségére való jelölést s megválasztásom esetén a tisztséget.

Kijelentem, hogy magyar állampolgár vagyok, tagsági viszonyom kezdete: ____ év.
A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény 3:22.** §-ában megfogalmazott követelményeknek megfelelek, az ott meghatározott kizáró és összeférhetlenségi körülmények velem szemben nem állnak fenn.

Kijelentem, hogy a Büntető Törvénykönyvről szóló **2012. évi C. törvény 61.§ (2) bekezdés i) pontja** alapján nem állok közügyektől eltiltás hatálya alatt.

Kelt, Szabadszállás, 20__ . év, __ . hó, __ . nap

jelölt aláírásaMegjegyzés: * a megfelelő rész aláhúzendó!

B. ELFOGADÓ NYILATKOZAT (tisztséget betöltő részére)

Alulírott,

név: _____ ,

szül: ____ . év __ . hó __ . nap,

anyja neve: _____ ,

lakcím: ____ ir.sz. _____ település, _____ út/
utca/tér* ____ szám alatti lakos, a Honvéd Nyugdíjas klub tagja, a _____ tisztség betöltője, kijelentem, hogy a továbbiakban is tisztséget kívánok betölteni, mint az Elnökség / _____ bizottság tagja, és elfogadom az Egyesület _____ tisztségére való jelölést s megválasztásom esetén a tisztséget.

Kijelentem, hogy magyar állampolgár vagyok, tagsági viszonyom kezdete: ____ év.
A további rész megegyezik az új jelölt nyilatkozatával.

2. számú függelék

A HONVÉD NYUGDÍJAS KLUB TISZTÚJÍTÁSA FELHÍVÁS A JELÖLÉSRE

Az Egyesület Jelölő- és szavazatszámoló bizottsága az Elnökség felkérésére megkezdte a ____ évi tisztújítás előkészítését. Felhívjuk a választásra jogosult és választható tagtársak figyelmét hogy a tisztújítás során megújításra kerülnek

- a HNYK elnöke (egy fő)
- a HNYK elnökségi tagjai (6 fő)
- a Felügyelőbizottsági tagjai (3 fő)
- a Jelölő- és szavazatszámoló bizottsági tagjai (3 fő) tisztségek.

A tisztségek betöltésének feltételei (A tisztújításokra vonatkozó Elnökségi irányelv 5. pontja alapján): Az egyesület minden, rendes jogú tagja választható, aki az alábbi feltételeknek egy időben megfelel:

- az egyesületnek rendes tagja, és legalább 3 éves egyesületi tagsággal rendelkezik,
- a megelőző 3 évben egyesületi tevékenységgel kapcsolatos jogerős fegyelmi büntetést nem szabtak ki ellene,
- büntetlen előéletű,
- az egyesület irányában tartozással, díjhátralékkal nem rendelkezik,
- a jelöltség vállalásáról és a feltételeknek megfelelésről írásban nyilatkozatot tett,
- nem tagja a választási szerveknek,
- rendes tisztújító közgyűlés esetén, a jelölési eljárás során megszerezte, a választási joggal rendelkező tagok 50%-a + plusz 1 fő ajánlását,
- a közgyűlésen, helyszíni jelölés esetén megszerezte, a választási joggal rendelkező tagok 25%-a támogatását.

A jelöltek közé, a tisztség betöltésére az Elnökség javaslatára, önként jelentkezéssel, más személyek javaslatára, illetve a bizottság megkeresésére lehet bekerülni.

Határidők:

- „A választó és megválasztható személyek névjegyzéke” kifüggesztésének ideje: ____ év ____ hó ____ nap, Helye: _____,
- a névjegyzékbe történt jogosulatlan felvétel, kihagyás vagy téves felvétel miatti észrevétel megtétele a jelölési folyamat során folyamatosan a Jelölő- és szavazatszámoló bizottságnál. Amennyiben az intézkedés elmaradna, a bejelentést követő 3. napig a Felügyelőbizottságnál
- jelentkezés a tisztség betöltésére: ____ év ____ hó ____ nap,
- bizottsági beszélgetés a tagsággal ____ év ____ hó ____ napjától, ____ év ____ hó ____ napjáig,
- a jelölési folyamat végére kialakult „**Személyi javaslat listája**”-nak közzétételi helye és ideje ____ év ____ hó ____ nap, Helye: _____,

Kelt, Szabadszállás, 20__ év ____ hó ____ nap

aláírás

3. számú függelék

A VÁLASZTÓ ÉS MEGVÁLASZTHATÓ SZEMÉLYEK NÉVJEGYZÉKE

Fsz.	Név	Szüle- tési év	VM*	Lakcím
1.	Választó Személy	19__	V	ir.sz. település utca szám
2.	Választható Tag		VM	ir.sz. település utca szám
n.	Választó Személy		V	ir.sz. település utca szám

Megjegyzés* **V** választó, **VM** választó és megválasztható személy

Kelt, Szabadszállás, 20__ . év, __ . hó, __ . nap

a FEB tagja

a FEB elnöke

a FEB tagja

4. számú függelék

SZEMÉLYI JAVASLAT LISTÁJA

Fsz.	Név	Szüle- tési év	Lakcím
------	-----	-------------------	--------

Elnök

1	X1 Y1	19xx
2	X2 Y2	19xy

Elnökhelyettes

1	X3 Y3	19xx
2	X4 Y4	19xy

Titkár

1	X1 Y1	19xx
---	-------	------

Folytatás (Az összes tisztség külön, külön.)

Kelt, Szabadszállás, 20__ . év, __ . hó, __ . nap

elnök neve
Jelölő- és szavazatszámoló
bizottság elnöke

bizottsági tag1 neve
hitelesítő

bizottsági tag2neve
hitelesítő

5. számú függelék

SZAVAZÓLAP*
A HONVÉD NYUGDÍJAS KLUB
20XX. ÉV ____ . HÓ ____ . NAPI TISZTÚJÍTÓ ÉRTEKEZLETÉRE

Elnöki tisztség:

- X1 Y1
- X2 Y2
- X3 Y3

p.h. **

Megjegyzés:

* **Érvényes a szavazat, ha egy jelölt nevéhez kerül a jelölő körbe az + vagy x jel.**

* **Érvénytelen a szavazat, ha** nem hitelesített szavazólapon történt, grafitceruzát, színes ceruzát használtak; ha egy szavazólapon adott tisztséghez több személyt jelöltek, mint amennyi mandátum kiadható; adott tisztségre, bizottsági helyre senki nincs bejelölve, ha a jelölés nem egyértelmű, vagy nem +, vagy x jel; ha a szavazólapot összefirkálták, eltépték, a nem kívánt személy(ek) nevét áthúzták, új személyt írtak a szavazó lapra.

** p.h. pecsét helye. A kiadott szavazólapot az Egyesület körbélyegzőjével lepecsételve kell hitelesíteni.

6. számú függelék**URNAZÁRÓ ELLENŐRZŐ LAP**

Készült a Honvéd Nyugdíjas Klub 20xx. év ____ . hó ____ . napon tartott tisztújító (időközi választási) Közgyűlésén.

Aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az urnát megvizsgáltuk, üresnek találtuk és lezártuk.
Az urna a törvényes követelményeknek megfelel.
Az ellenőrző lapot ____ óra ____ perckor helyeztük az urnába.

A szavazatszámoló bizottság jelen lévő tagjainak aláírása:

Az elsőként szavazó aláírása: _____

A „**Szavazói jelenléti ív**”-en szereplő sorszáma: _____.

7. számú függelék

**SZAVAZÓI JELENLÉTI ÍV
A HONVÉD NYUGDÍJAS KLUB
20XX. ÉV ____ . HÓ ____ . NAPI TISZTÚJÍTÓ ÉRTEKEZLETÉRE**

Fsz.	Név	Lakcím	Szavazólap átvételét igazoló aláírás

Kelt: Szabadszállás, 20xx. év ____ . hó ____ . nap

A Jelölő- (és szavazatszámoló) bizottság tagjainak aláírása

8. számú függelék

TISZTSÉGELFOGADÓ NYILATKOZAT

1. A tisztséget elfogadó személy adatai

név: _____ ,
 lakóhelye: _____ ir.sz. _____ település, _____
 út/ utca/tér* _____ szám
 anyja neve: _____ ,

2. Alulírott kijelentem, hogy a Honvéd Nyugdíjas Klub nevű szervezetben betöltendő _____ tisztséget _____ év _____ hó _____ napjáig elfogadom, és akként nyilatkozom, hogy a törvényben, illetve a létesítő okiratban előírt feltételeknek megfelelek.

A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény 3:22. §**-ában megfogalmazott követelményeknek megfelelek, az ott meghatározott kizáró és összeférhetetlenségi körülmények velem szemben nem állnak fenn.

Kijelentem, hogy a Büntető Törvénykönyvről szóló **2012. évi C. törvény 61.§ (2) bekezdés i) pontja** alapján nem állok közügyektől eltiltás hatálya alatt.

Kijelentem, hogy a szervezetnek tagja vagyok / nem vagyok tagja. (A válasz aláhúzendő!)

Kelt, Szabadszállás, 20__ év, ____. hó, ____ nap

 jelölt aláírása

Tanú: _____

Tanú: _____

neve:

neve:

lakóhelye:

lakóhelye:

személyi azonosító száma:

személyi azonosító száma:

1. számú függelék a HNYK SZMSZ-éhez

Belépési nyilatkozat (rendes tagok részére),

Alulírott _____ jelen belépési nyilatkozat benyújtásával ezúton kérem a Honvéd Nyugdíjas Klub (székhely: 6080 Szabadszállás, Kossuth Lajos utca 4., bírósági bejegyzés szám: 0300/Pk.60072/1989/2, adószám: 18368747-1-03) (továbbiakban: Egyesület) Elnökségét, hogy az Egyesület rendes tagjává szíveskedjen fogadni.

Személyes adataim:

név:			
születési/leánykori név:			
születési hely, idő:			
anyja neve:			
lakcím:			
személyi azonosító okmány száma:			
telefonszám:			
e-mail cím:			
nyugállományba helyezés dátuma:		ha van, elért rendfokozata:	
utolsó munkáltatója:			

Kijelentem, hogy az Egyesület alapszabályát ismerem, annak céljaival egyetértek, tagsági jogokat tudomásul veszem, valamint a tagsági kötelezettségeket magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Kelt: Szabadszállás, _____. év _____ hó _____. nap

belépést kérelmező aláírása

Belépő statisztikai adatlap

A statisztikai adatlap a Honvéd Nyugdíjas Klub adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges. Az adatok névtelenül, csak, összesített adatként kerülnek továbbításra. Kérjük, a statisztikai táblázatban a belépést kérelmező személy, a rá jellemző minden rovatba tegyen egy x vagy + jelet.

Katona, rendvédelmi személy rendfokozata:	honvédség		rendvédelem		egyéb foglalkozású
	katona	polgári személy	rendfokozattal bíró	polgári személy	
Aktív állományú					
Nyugállományú*					
Hivatásos					
Szolgálati járadékos					
Szerződéses					
Önkéntes tartalékos					
Özvegy kategória**					
Kategória özvegy***					
Kategória hozzátartozó****					

Megjegyzés:

* ebből a foglalkozási kategóriából került nyugállományba

** ebbe a foglalkozási kategóriába tartozik és özvegy

*** ebbe a foglalkozási körbe tartozó személynek az özvegye

**** ebbe a foglalkozási körbe tartozó személynek a hozzátartozója

Adatlap és nyilatkozat (A) (tiszteletbeli tagok részére)

Alulírott _____ **jelen adatlap és nyilatkozat benyújtásával ezúton elfogadom, hogy a Honvéd Nyugdíjas Klub** (székhely: 6080 Szabadszállás, Kossuth Lajos utca 4., bírósági bejegyzés szám: 0300/Pk.60072/1989/2, adószám: 18368747-1-03) (továbbiakban: Egyesület) **Közgyűlése részemre „Tiszteletbeli tag” címet adományoz.**

Személyes adataim:

név:			
születési/leánykori név:			
születési hely, idő:			
anyja neve:			
lakcím:			
személyi azonosító okmány száma:			
telefonszám:			
e-mail cím:			
nyugállományba helyezés dátuma:		ha van, elért rendfokozata:	
utolsó munkáltatója:			

Kijelentem, hogy az Egyesület alapszabályát ismerem, a tagsági jogokat tudomásul veszem, a tagsági kötelezettségeket magamra nézve kötelezőnek elfogadom, továbbá támogatom az Egyesület célkitűzéseit, és részt vállalok a megvalósításukban.

Kelt: Szabadszállás, _____ év _____ hó ____ nap

belépést kérelmező aláírása

Belépő statisztikai adatlap

A statisztikai adatlap a Honvéd Nyugdíjas Klub adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges. Az adatok névtelenül, csak összesített adatként kerülnek továbbításra. Kérjük, a statisztikai táblázatban a belépést kérelmező személy, a rá jellemző minden rovatba tegyen egy x vagy + jelet.

Katona, rendvédelmi személy rendfokozata: _____	honvédség		rendvédelem		egyéb foglalkozású
	katona	polgári személy	rendfokozattal bíró	polgári személy	
Aktív állományú					
Nyugállományú*					
Hivatásos					
Szolgálati járadékos					
Szerződéses					
Önkéntes tartalékos					
Özvegy kategória**					
Kategória özvegy***					
Kategória hozzátartozó****					

Megjegyzés:

* ebből a foglalkozási kategóriából került nyugállományba

** ebbe a foglalkozási kategóriába tartozik és özvegy

*** ebbe a foglalkozási körbe tartozó személynek az özvegye

**** ebbe a foglalkozási körbe tartozó személynek a hozzátartozója

Adatlap és nyilatkozat (B) (pártoló tagok részére)

Alulírott _____ jelen belépési nyilatkozat benyújtásával ezúton elfogadom, hogy a Honvéd Nyugdíjas Klub (székhely: 6080 Szabadszállás, Kossuth Lajos utca 4., bírósági bejegyzés szám: 0300/Pk.60072/1989/2, adószám: 18368747-1-03) (továbbiakban: Egyesület) Elnöksége részemre „Pártoló tag” címet adományoz.

Személyes adataim:

név:			
születési/leánykori név:			
születési hely, idő:			
anyja neve:			
lakcím:			
személyi azonosító okmány száma:			
telefonszám:			
e-mail cím:			
nyugállományba helyezés dátuma:		ha van, elért rendfokozata:	
utolsó munkáltatója:			

Kijelentem, hogy az Egyesület alapszabályát ismerem, a tagsági jogokat tudomásul veszem, a tagsági kötelezettségeket magamra nézve kötelezőnek elfogadom, továbbá támogatom az Egyesület célkitűzéseit, valamint erkölcsileg és anyagilag (pénzbeli, anyagi, természetbeni hozzájárulással, szolgáltatás nyújtásával) támogatom a megvalósításukat.

Kelt: Szabadszállás, _____ év _____ hó ____ nap

belépést kérelmező aláírása

Belépő statisztikai adatlap

A statisztikai adatlap a Honvéd Nyugdíjas Klub adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges. Az adatok névtelenül, csak összesített adatként kerülnek továbbításra. Kérjük, a statisztikai táblázatban a belépést kérelmező személy, a rá jellemző minden rovatba tegyen egy x vagy + jelet.

Katona, rendvédelmi személy rendfokozata: _____	honvédség		rendvédelem		egyéb foglalkozású
	katona	közalkalmazott	rendfokozattal bíró	közalkalmazott	
Aktív állományú					
Nyugállományú*					
Hivatásos					
Szolgálati járadékos					
Szerződéses					
Önkéntes tartalékos					
Özvegy kategória**					
Kategória özvegy***					
Kategória hozzátartozó****					

Megjegyzés: * ebből a foglalkozási kategóriából került nyugállományba
 ** ebbe a foglalkozási kategóriába tartozik és özvegy
 *** ebbe a foglalkozási körbe tartozó személynek az özvegye
 **** ebbe a foglalkozási körbe tartozó személynek a hozzátartozója

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

(a Belépési nyilatkozatot, vagy az Adatlapot és nyilatkozatot kitöltő személy részére)

Az adatkezelés jogalapja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, melynek hatálya a Magyarország területén folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra kiterjed, amely természetes személy adataira, valamint közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik. Ez alapján

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

különleges adat: a. a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

bűnügyi személyes adat: a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli. Különleges adat a törvényben meghatározott esetekben, valamint akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása,

A Honvéd Nyugdíj Klub adatkezelése a tagok (belépők) megfelelő tájékoztatásán, akaratuknak önkéntes és határozott kinyilvánításán alapul, amellyel félreérthetetlen beleegyezésüket adják a rájuk vonatkozó személyes és különleges adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez. Az adatkezelés a tagnyilvántartás érdekében történik.

A kezelt adatok köre a belépési nyilatkozatban kért és megadott adatok.

Az adatkezelés időtartama az adatkezelő egyesület működésének időtartamával azonos, határozatlan időtartamú. Az egyes személyek adatainak kezelése a tagsági viszony időtartamára terjed ki.

Az adatkezelés célja az egyesületi tagok nyilvántartása, az adatok statisztikai jellegű, anonim összesítése, felkérés esetén a statisztikai adathalmaz továbbítása az MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság, a Bajtársi Egyesületek Országos Szövetsége és a BEOSZ Dél-alföldi Régió szövetségek részére. A Honvéd Nyugdíj Klub a részére átadott adatokat egyebekben bizalmasan kezeli, azt a fentiekben túl további harmadik félnek csak az érintett írásos felhatalmazása alapján adja át.

A Honvéd Nyugdíj Klub nem tartozik felelősséggel azokért az esetlegesen bekövetkező károkért, veszteségekért, költségekért, amelyek tagnyilvántartási adatbázisának használatra képtelen állapotából, nem megfelelő működéséből, üzemzavarából, az adatok bárki által történő illetéktelen megváltoztatásából keletkeznek, illetve amelyek az információtovábbítási késedelemből, számítógépes vírusból, vonal vagy rendszerhibából, vagy más hasonló okból származnak.

A Honvéd Nyugdíj Klub fenntartja a jogot, hogy jelen adatvédelmi és kezelési szabályzatot a felhasználók előzetes értesítése mellett egyoldalúan módosítsa. Az egyesületi tag a tagsági viszonya fenntartásával elfogadja a módosított adatkezelési szabályzatot.

A jogérvényesítési lehetőségeket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint a Ptk. alapján lehet gyakorolni, valamint kérhető az adatvédelmi biztos segítségé is. Az Egyesület tagjai az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos további kérdéssel, illetve észrevételeivel az Egyesület elnökségéhez fordulhat.

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot megismertem, tudomásul veszem, magamra nézve elfogadom. A belépési nyilatkozatban megadott adatszolgáltatásom önkéntes, adataim a valóságnak megfelelnek, ezen adatok kezeléséhez hozzájárulok.

Kelt: Szabadszállás, _____ év _____ hó ____ nap

.....
belépést kérelmező aláírása

Lemondási nyilatkozat

Alulírott _____ jelen lemondási nyilatkozat benyújtásával ezúton kérem a Honvéd Nyugdíjas Klub (székhely: 6080 Szabadszállás, Kossuth Lajos utca 4., bírósági bejegyzés szám: 0300/Pk.60072/1989/2, adószám: 18368747-1-03) (továbbiakban: Egyesület) elnökségét, hogy az Egyesületi tagi jogviszonyomat megszüntetni szíveskedjen.

Személyes adataim:

név:	
születési hely, idő	
anyja neve:	
lakcím:	

Tagsági jogviszonyomat _____ év _____ hó ____ napjától kérem megszüntetni.

Lemondásom indoka*:

.....

.....

* Nem kötelező kitölteni!

Kijelentem, hogy az Egyesület felé

- **semminemű tartozásom nincsen _____
- **az elnökség írásos felszólítására a fennálló tartozásomat rendezem, _____
- **az Egyesülettől semminemű követelésem nincs, _____
- **az Egyesülettől követelésem van, részletezve a nyilatkozat alján. _____

** ~~Át kell húzni~~ a nem megfelelő/nem vonatkozó részt, a vonatkozót pedig láttatni kell.

Kelt: Szabadszállás, _____ év _____ hó ____ nap

.....
kilépésről nyilatkozó aláírása

Követelések:

.....

.....

.....
követelésről nyilatkozó aláírása

**HONVÉD NYUGDÍJAS KLUB
SZABADSZÁLLÁS**

1. számú példány

Nyt. szám: / 20XY.

A

**Szabadszállás****20XY. ÉVI MUNKATERVE**

A Honvéd Nyugdíjas Klub, Szabadszállás (továbbiakban: Egyesület) 20XY. évi feladatai, fő célkitűzései

1. aaaa
2. bbbb

Részleteiben:**1. A szervezeti élet fenntartása, a törvényességi feltételeknek való megfelelés biztosítása:**

- sss
- sss

2. Az anyagi, pénzügyi keretekkel való helyes gazdálkodás folytatása:

- ppp
- ppp

3. A nyilvánosság megtartása:

- nnn
- nnn

4. A hagyományápolás, hagyományőrzés terén:

- fff
- fff

5. A sport- és túratevékenység terén:

- ggg
- ggg

6. A klub- és a tagi tevékenység végzése, a közösségi tevékenység erősítése:

- kkk
- kkk

Függelék:

1. A 20XY évi Munkaterv Naptári terve (x lap)

Szabadszállás, 20XY. hónap nap

A B
klubelnök

Készült: 1 példányban
Egy példány: N1+N2 melléklet lap
Készítette: X Y
Kapja: Irattár

Sokszorosítva: Z példányban
Egy soksz. példány: N3 lap
Kapják: Az irattári példányon felsoroltak

A MUNKATERV FÜGGELÉKEINEK FORMÁJA, TARTALMA**1. Közgyűlések**

1. Közgyűlések, elnökségi ülések												
Esemény	20XX						20XY					
	I.	II.	III.	IV.			X.	XI.	XII.	I.	II.	III.
Közgyűlés		x										
Ünnepi közgyűlés		y										
Közgyűlések tervezett napirendjei:												

20XX. hónap nap: napirendi témák megírása

Elnökségi ülések tervezett napirendjei:

20XX. hónap nap: napirendi témák megírása

2. BEOSZ, BEOSZ DAR, HNYK rendezvények, megemlékezések:

Esemény	20XX						20XY					
	I.	II.	III.	IV.			X.	XI.	XII.	I.	II.	III.
Esemény megnevezése		x										

3. Sport- és turisztikai rendezvények:

Esemény	20XX						20XY					
	I.	II.	III.	IV.			X.	XI.	XII.	I.	II.	III.
Esemény megnevezése		x										

4. BEOSZ DAR tagegyesületek évfordulós rendezvényei, csapatünnepek, fegyvernemi napok

Esemény	20XX						20XY					
	I.	II.	III.	IV.			X.	XI.	XII.	I.	II.	III.
Egyesület, évforduló		x										

5. Határidős feladatok (felterjesztések):													
Esemény	20XX						20XY						
	I.	II.	III.	IV.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.			
Javaslatok leadása BEOSZ elismerésre													
BEOSZ DAR nyilvántartás létszámadatai pontosítása													
Elismerési javaslatok (05.21.), I. né-i segélyezési javaslatok: MH KJKNYP-13. KTIÉI													
DAR tagdíjbefizetés													
Bajtársi Hírlevél előfizetés szervezése													
Javaslat kiegészítő egyenruházatra: MH KJKNYP-13. KTIÉI													
20XY. évi közgyűlések, kiemelt rendezvények időpontja, támogatási igény: BEOSZ DAR													
20XY. évi gépjármű-, egyéni és közösségi üdülési igény, kulturális műsorigény: MH KJKNYP-13. KTIÉI													
Zárások, elszámolások előkészítése, végrehajtása													
6. Évfordulós születésnaposok:													
Név	Év	20XX						20XY					
		I.	II.	III.	IV.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.		
Név1	X0		x										
Név2	Y5							x					

**HONVÉD NYUGDÍJAS KLUB
SZABADSZÁLLÁS**

Nyt. szám: / 20XY.

A



20xx. ÉVI GAZDÁLKODÁSI TERVE

1. A „Gazdálkodási terv” készítését meghatározó szabályozók, befolyásoló körülmények bemutatása:
2. A költségvetés összeállításánál alkalmazott legfontosabb elvek:
3. A bevételek teljesítésének legfontosabb területei, feladatai:
4. A bevételek terve:

Tsz.	Megnevezés	Bázis évben teljesítve	Tervezve a tárgyévre	%	Megjegyzés
1	Nyitó készlet				
3	Tagdíjak				
4	Támogatások				
5	Pályázati forrás				
6	Pénzügyi bevétel				
7	Egyéb befizetések				
Összesen:					

5. A kiadások teljesítésének legfontosabb területei, meghatározó kritériumai:

6. A kiadások részletes terve:

Tsz.	Megnevezés	Bázis évben teljesítve	Tárgyévra tervezve	%	Megjegyzés
1	Ingtalan, egyéb eszköz üzemeltetése				
2	Adminisztrációs költségek				
3	PR, marketing				
4	Szervezet és humán erőforrás szervezés				
5	Utazás, szállás, kiküldetés				
6	Munka védőruházat				
7	Egyéb: -				
a	- rendezvényi vendéglátás (közgyűlési vendéglátás, sport- és túrarendezvények során a tagoknak nyújtott támogatás, stb.)				
b	- nőnap és idők nap rendezvények, kegyeleti tevékenység, évfordulós megemlékezések, stb.				
c	- sport- és túrarendezvényekre frissítő-/ tápanyagpótló élelmiszerek vásárlása				
d	-egyéb fogyóanyagok				
8	Tárgyi eszköz beszerzés				
9	Immateriális javak beszerzése				
Összesen:					
Záró egyenleg:					

Szabadszállás, 20xx. hónap nap

A B
klubelnök

Készült: 1 példányban
Egy példány: N1+N2 lap
Készítette: X Y
Kapja: Irattár

Sokszorosítva: Z példányban
Egy soksz. példány: N3 lap
Kapják: Az irattári példányon felsoroltak

A Honvéd Nyugdíjas Klub okmányai, nyilvántartásai

1. „Egyesület Alapszabálya”
2. „Szervezeti és működési szabályzat”
3. „Felügyelőbizottság szervezeti és működési szabályzata”
4. „Munkaterv”
5. „Gazdálkodási terv”
6. „Beszámolók, jelentések”
7. „HNYK Ügyviteli szabályzat”
 - a. „Alapnyilvántartó könyv”
 - b. „Iktatókönyv”
 - c. „Kézbesítőkönyv”
 - d. Gyűjtőívek
8. „Számviteli politika”benne:
 - a. „Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata”
 - b. „Pénzkezelési szabályzat”
 - c. „Értékelési szabályzat”
 - d. „Bizonylati rend”
 - e. „Eszközök és források selejtezési szabályzat”
9. „Határozatok tára”
10. „Elnökségi ülések és határozatok munkafüzete”
11. „Zárt elnökségi ülések és határozatok munkafüzete”
12. „Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat”
13. „Tagnyilvántartás”
14. „Tagdíjfizetési névjegyzék”
15. **pénzügyi okmányok, nyilvántartások** a „Számviteli politika” szerint

**HONVÉD NYUGDÍJAS KLUB
SZABADSZÁLLÁS**

1. számú példány

Nyt. szám: / 20XY.

**„ELNÖKSÉGI IRÁNYELV”
azre**

A Honvéd Nyugdíjas Klub (továbbiakban: HNYK, vagy Egyesület) Elnöksége a Szervezeti és Működési Szabályzata V. fejezet C. rész 12.f. pontja alapján, ___/20XY (I.____) számú határozatával **azre** az alábbi **irányelvek**-et fogalmazza meg:

1. abcdefg
2. hujklmn

Csatolva: nnnnnn 1 lap

Szabadszállás, 2020. január - n

ABC
egyesületi elnök

Készült: 1 példányban
Egy példány 3+1 lap
Itsz.: 402
Készítette: S L
Kapja: Irattár

Sokszorosítva: **X** példányban
Egy soksz. példány: 2 lap
Kapják: 1. sz. soksz. pld.: xxxxx
2. sz. soksz. pld.: xxxxx