



MAGYAR HONVÉDSÉG
BUDAPESTI NYUGÁLLOMÁNYÚAK KLUBJA
1143 Budapest, Stefánia út 34.

Nyt. szám:

1. számú példány

JÓVÁHAGYTA!
BPNYK KLUBTANÁCS
2020.-n

BUDAPESTI NYUGÁLLOMÁNYÚAK
KLUBJA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020 január

A Magyar Honvédség Budapesti Nyugállományúak Klubja, rövidítve BPNYKLUB (továbbiakban: Klub) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a Klub Alapszabályában megfogalmazottakat kiegészítve meghatározza a Klub szervezeti felépítését, az egyes szervek létrehozása módját, azok vezetését, feladataik megosztását a tisztségviselők között, a különböző szervek egymáshoz való viszonyát, együttműködését, a más tisztségviselők valamint a Klub célkitűzései megvalósítása érdekében feladatot teljesítő tevékenységének rendjét. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Klub küldöttgyűlése (a továbbiakban: Küldöttgyűlés) által választott, illetőleg tisztségükben megerősített tisztségviselőkre, a Klub elnöksége (a továbbiakban: Ügyvezetés) által választott és felkért bizottságok és munkacsoportok vezetőire és tagjaira, valamint az ügyvivőkre.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. Alapadatok

- 1.1. A Klub alapadatai a Klub Alapszabályának (a továbbiakban: ASZ) 1. pontjában kerültek megfogalmazásra.
- 1.2. Az alapadatokban történő változás esetén azok törvényi előírás szerinti átvezetéséről a szükséges intézkedések megtételéről az Klubtanácsnak kell gondoskodni.

2. A Klub célkitűzései és feladatai

- 2.1. A Klub célkitűzései és feladatai ugyancsak az ASZ 1. pontjában kerültek megfogalmazásra.

II. FEJEZET

A KLUB SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK MEGOSZLÁSA

1. Szervezeti rend

- 1.1. A Klub az ASZ I. FEJEZET 6. és 7. pontjában meghatározott alapelveknek megfelelően működik.
- 1.2. A Klub szervezeti felépítése az ASZ III. FEJEZET 1. pontjában került meghatározásra.
- 1.3. A Klub alapegységei a nagy létszám miatt célirányosan (szakmai, lakóhely szerinti, érdeklődési kör szerinti) létrehozott Tagozatok.
- 1.4. A Tagozatok adatait a tagnyilvántartás tartalmazza (1. számú melléklet). A tagnyilvántartás naprakészen tartásáról az Ügyvezetés (titkár) gondoskodik.

2. A küldöttgyűlés

- 2.1. A Klub legfelső döntéshozó szerve a Küldöttgyűlés. Összehívásának szabályait, feladatait, hatáskörét és a határozathozatal rendjét az ASZ III. FEJEZET 2. és 3. pontja határozza meg.

2.2. A Küldöttgyűlés összehívása, lefolyása

A küldöttgyűlés összehívását, ezzel kapcsolatos feladatok és hatáskörök részletes leírását az ASZ 2A, 2B és 3. pontja tartalmazza.

- a) A küldöttek részére kiküldött meghívó tartalmazza: a Küldöttgyűlés helyét, a Küldöttgyűlés idejét, a Küldöttgyűlés napirendjét, az esetlegesen megismételt Küldöttgyűlés helyét, idejét és azt a tájékoztatást, hogy a megismételt Küldöttgyűlés az eredeti napirenddel, a résztvevők számától függetlenül határozatképes, valamint a visszaigazolás igényét és módját.

- b) A küldöttek a regisztráció során igazolják mandátumukat és aláírják a jelenléti ívet, ami a részvétel feltétele, majd megkapják a küldöttigazolványt, ami a szavazás elengedhetetlen kelléke.
- c) A Küldöttgyűlést a Klub elnöke nyitja meg és felkéri a mandátumvizsgáló bizottságot a határozatképesség megállapítására. Amennyiben a Küldöttgyűlés nem határozatképes, a Klub elnöke a meghívóban előzetesen jelzetteknek megfelelően kihirdeti a Küldöttgyűlés megismétlését.
- d) A határozatképesség megléte esetén (a megismételt Küldöttgyűlés esetén a létszámtól függetlenül) a Küldöttgyűlés a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők megválasztásával folytatódik.
- e) A napirend elfogadását követően a napirendi pontok előadása és azok jellegétől függően egyenkénti vagy csoportos megvitatása, majd a vita lezárása után a napirendek megszavazása és a határozatok kihirdetése következik. Ha a szavazás előtt lehetőség volt a Küldöttgyűlés helyének elhagyására, ismételten meg kell állapítani határozatképességet, illetve a szavazók számát.
- f) A Küldöttgyűlés jegyzőkönyvét és határozatait az ASZ-ban foglaltak szerint kell elkészíteni, illetve a határozatokat közzétenni.

3. Klubtanács

3.1. A Klub ügyvezető és képviseleti szerve a Klubtanács, amelyet a küldöttgyűlés 5 évre választ meg a Klub tagjaiból. A Klubtanács a Klub legfelsőbb ügyvezető szerveként, az ASZ és jelen SZMSZ előírásai, a Küldöttgyűlés döntései, valamint saját éves tervei szerint szervezi és végzi tevékenységét, melyről beszámol a következő Küldöttgyűlésnek.

3.2. Rendeltetése: a Klub tagjainak érdekvédelme, a nemzeti és a katonai hagyományok ápolása, a kegyeleti és szociálpolitikai feladatok, a gazdasági-pénzügyi és adminisztrációs ügyek, a tagfelvételekkel és a tagnyilvántartással, az együttműködéssel, valamint a belső és külső kommunikációval kapcsolatos teendők szervezése és végzése.

3.3. A Klubtanács működését és feladatait az Alapszabály III. fejezet 4. pontja szabályozza. Tagjai: a Klub elnöke, ügyvezető elnök, három elnökhelyettes, a titkár, a Klub pénztárnoka és tagozatok elnökei. Az ügyvezetés tagjain kívül az ülések állandó meghívottjai: a Felügyelő Bizottság elnöke, és a tiszteletbeli elnökök.

Az ASZ nem tartalmazza, de a munka hatékonyságának növelése, folyamatosságának biztosítása, érdekében a Klubtanácsülések közötti időben (Operatív) Ügyvezető Elnökség működik (tagjai: az elnök, ügyvezető elnök, elnök-helyettesek, titkár és pénztárnok). Az Ügyvezető Elnökség szükség szerint ülésezik és a Klubtanácsülések között felmerülő kérdésekben, illetve a napi ügyekben dönt. Döntéseiről a soron következő Klubtanácsülésen beszámol.

3.4. A Klubtanács éves feladat és ütemterv alapján dolgozik, melyet évente a küldöttgyűlés hagy jóvá. A küldöttgyűlés által jóváhagyott feladat és ütemtervtől az ügyvezetés indokolt esetben eltérhet, melyet határozatban kell rögzíteni.

3.5. A Klubtanácsülések nyilvánosak, de a napirendtől függően zárt ülés is tartható. Zárt ülésen a Klubtanács tagjain kívül csak a külön meghívott személyek vehetnek részt. Zárt ülés alapvetően személyi kérdések tárgyalása, illetve kivizsgálások, fegyelmi ügyek tárgyalása esetén tartható.

3.6. Az ügyvezetés üléseit a feladatok függvényében, akár havonta is, de kéthavonta kötelező jelleggel tartja, melyet az elnök, az ülést megelőzően 8 nappal, írásban (elektronikus

formában) hív össze a napirendi pontok megjelölésével, s amennyiben a tárgyalt napirend igényli, az írásos előterjesztések megküldésével. Az ügyvezetés üléseiről jegyzőkönyv készül, melyet a meghívott jegyzőkönyvvezető készít. A jegyzőkönyvet a résztvevő ügyvezetés tagjai írják alá. A jegyzőkönyvet az ülést követően 15 napon belül az ügyvezetés tagjainak meg kell küldeni.

3.7. Az eredeti jegyzőkönyv és határozatok nyilvántartása a titkár által felfektetett nyilvántartó könyvben (Határozatok könyve) történik, melynek vezetése a titkár feladata. Az elnökségi ülések kivonatos határozatait - kizárólag a tagok részére elérhető módon - az egyesület honlapján, közzé kell tenni.

3.8. A Klubtanácsülés előkészítése és lefolyása

- a) A Klubtanácsülések meghívói tartalmazzák az ülés helyét, idejét és a tárgyalni kívánt napirendi pontokat.
- b) A meghívót az ülés résztvevőinek elektronikusan, ha ennek feltételei nincsenek meg, postai úton kell megküldeni úgy, hogy a meghívót a címzettek az ülés előtt legalább 5 munkanappal kézhez kapják. Rendkívüli ülés esetén a meghívás telefonon is történhet. Amennyiben a Klubtanács tagjainak az Klubtanácsülés napirendjére vonatkozó módosítási javaslata van, azt az ülés előtt legkésőbb három nappal a konkrét napirendi javaslattal (és lehetőleg az előterjesztéssel) az ügyvezetés tagjai részére írásban meg kell küldenie.
- c) A Klubtanács ülésre döntést igénylő előterjesztéseket a tagok részére előzetesen lehetőleg olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok véleményezése és a vélemények feldolgozása az ülés időpontjáig megtörténhessen.
- d) A Klubtanács tagjain kívül az ülések állandó meghívottjai: a Felügyelő Bizottság elnöke; a tiszteletbeli elnökök;
- e) A Klubtanács tagokon és az állandó meghívottakon kívül az ülésekre meghívhatók: a napirenden lévő témában érintett ügyvivők; a napirendben érintett és a döntéshozatal szakmai előkészítéséhez elengedhetetlenül szükséges személy(ek), illetve a pártoló és tiszteletbeli tagok, partnerszervezetek képviselői.
- f) Az ülés levezetője a Klub elnöke, az ülés vezetése szükség szerint menet közben is átadható. Az ülés vezetője az ülés megnyitása után megállapítja, hogy az ülés határozatképes-e, majd javaslatot tesz az ülés napirendjére. A napirendre más tag is tehet javaslatot. A napirend elfogadásáról az Klubtanács egyszerű szótöbbséggel dönt. A napirend elfogadása után az ülés vezetője felkéri a jegyzőkönyvvezetőt, majd a Klubtanács a tagok közül egyszerű többséggel két jegyzőkönyv hitelesítőt választ.
- g) A napirendi pontok tárgyalásának megkezdése előtt aktuális bejelentésekre, tájékoztatásokra kerülhet sor, amelynek időtartamát az ülés vezetője korlátozhatja.
- h) Az ülés vezetője az elhangzott javaslatokat egyenként – vagy összességében – szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozat szövegét – szükség szerint az indoklással – ismerteti.
- i) A napirendek megtárgyalása után az ülést be kell rekeszteni, és a jegyzőkönyvet le kell zárni. Az ülésekről a jegyzőkönyv felvétele írásban történik. Az ülésről hangfelvétel is készíthető, amennyiben ehhez minden résztvevő hozzájárul. A Klubtanács bármely tagja kérésére a jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni az egyes hozzászólásokat, véleményeket, ellenvéleményeket. A jegyzőkönyvhöz az írásban benyújtott kisebbségi vagy különvéleményt csatolni, és a mellékletek felsorolásában szerepeltetni kell. A jegyzőkönyvet az ülés levezetője írja alá. 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). A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül el kell készíteni, nyilvántartásba kell venni és a Klubtanács tagjainak elektronikusan megküldeni.

- j) Személyes megjelenést nem igénylő esetekben, vagy amennyiben sürgős döntésekre van szükség, amely nem várhat a következő Klubtanácsülésig – a Klubtanács tagjai elektronikus úton is szavazhatnak. Az elektronikus ülésről az Operatív ügyvezetés dönt. Az ülés megtartásához szükséges anyagokat: a napirendekhez csatolt előterjesztéseket, az egyes napirendhez tervezett határozat szövegét, valamint a személyre szóló szavazólapot meg kell küldeni a szavazásban részt vevő tagoknak. A szavazólapnak tartalmaznia kell a határozattervezetet, a visszaküldés határidejét, valamint a szavazásra vonatkozó választ igen, nem, tartózkodom megjelöléssel. 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. A döntésről a szavazókat a következő ülésen tájékoztatni kell. A szavazat hitelességéért a szavazásra jogosult felel.
- k) Nem lehet elektronikus szavazást tartani zárt ülést igénylő témákban.
- l) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. Zárt ülés esetén a jegyzőkönyvet a Klub elnöke által felkért elnökségi tag vezeti, az ülés jegyzőkönyvét minden résztvevő tag köteles aláírni.

III. FEJEZET

A KÜLDÖTTGYŰLÉS ÁLTAL VÁLASZTOTT TISZTSÉGVISELŐK JOGAI, KÖTELESSÉGEI, FELADATAI

1. A tisztségviselők

1.1. A tisztségviselők a Küldöttgyűlés által – valamely kiemelt tevékenység, beosztás, feladat ellátására – választott személyek.

2. A tisztségviselők jogai, kötelességei

2.1. A Klub valamennyi tisztségviselőjének joga, hogy

- a) cselekvően részt vegyen a Klub célkitűzéseinek és működésének zavartalan biztosításában és véleményalkotással annak alakításában;
- b) szabadon kinyilváníthassa véleményét a különböző értekezleteken, üléseken;
- c) végzett munkáját értékeljék;
- d) munkája végzése során igényelje a különböző illetékes szakmai szervek támogatását;
- e) biztosítva legyenek számára a munkavégzés alapvető feltételei és eszközei.

2.2. A Klub valamennyi tisztségviselőjének kötelessége, hogy

- a) elősegítse a Klub célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) az alapokmányokban, Klubtanács határozatokban és az SZMSZ-ben előírt feladatokat végrehajtsa, azok megvalósulását elősegítse, és hatáskörében ellenőrizze;
- c) betartsa a működés törvényességét;
- d) a Klub tulajdonát megóvja (az okozott kár megtérítése tekintetében a Ptk. előírásai alkalmazandók);
- e) a Klub bizalmas adatait és információit megőrizze;

- f) segítse a Klub tagozatainak munkáját, képviselje érdekeiket;
- g) A Klub tisztségviselői önként vállalt tevékenységüket mindig legjobb tudásuk szerint, és teljes felelőséggel végzik. Olyan elvárást támasszanak önmagukkal szemben, amelyet másoktól is elvárnak, tevékenységük során betartják az emberi együttélés és együttműködés általánosan elfogadott szabályait.

3. A tisztségviselők általános feladatai

- 3.1.** Feladatkörükbe tartozó ügyekben szakszerűen járnak el, betartják a határidőket.
- 3.2.** Biztosítják saját tevékenységük nyilvánosságát.
- 3.3.** Gondoskodnak a Klub alapelveinek betartatásáról.
- 3.4.** Szakmai továbbképzéseken, fórumokon, rendezvényeken vesznek részt, illetve a Klubon belül fórumokat kezdeményeznek és vezetnek.
- 3.5.** Együttműködnek egymással, a bizottságok és munkacsoportok tagjaival, és kezdeményezik a működési területükön megoldandó jelentősebb feladatokban a bizottságok, vagy annak egyes tagjai, illetve a Klubtanács által javasolt személyek bevonását.

4. A tisztségviselők sajátos feladatai

4.1. A Klub elnöke:

- a) Fő feladata: az Elnökség munkájának tervezése, szervezése és irányítása, a Klub teljes körű képviselete. Intézkedéseit a Küldöttgyűlés és Klubtanács döntéseinek megfelelően, döntés hiányában a Klub érdekeivel összhangban kell megtennie. Erről a Klubtanácsot tájékoztatja;
- b) Az ASZ III. FEJEZET 9a. pontjában meghatározott és az általános feladatokon túl: aláírási jogot gyakorol a Klub és az Operatív Elnökség nevében készült okiratok, dokumentumok, levelek és egyéb kiadványok tekintetében, mely jogot – az ASZ I. FEJEZET 1.10. pont első bekezdésben meghatározottak kivételével – szakterületüknek megfelelően az Operatív Elnökség tagjaira átruházhatja.
- c) Együttműködik és közvetlen kapcsolatot tart a HM illetékes szerveivel, a Klubtanáccsal, a Felügyelő Bizottsággal, továbbá a nyugdíjasok országos szervezeteivel. Koordinálja az írott és elektronikus hírközlést, felelős kiadója az Obsitos kiadványainak. Gondot fordít a tisztségviselők tájékoztatására.
- d) Kezdeményezi stratégiai kérdések napirendre tűzését; kiemelten kezeli a honvéd nyugállományú szervezetekkel történő együttműködés megvalósítását; a nemzetközi kapcsolatok ápolását, kezdeményezi új kapcsolatok létrejöttét; figyelemmel kíséri az érvényes szerződéseket, megállapodásokat kezdeményez; az ügyvezető elnök és elnökhelyettesek bevonásával végzi a belső ellenőrzési feladatokat.

4.2. Klub ügyvezető elnöke:

- a) Fő feladata: helyettesíti a Klub elnökét, (helyettesítés esetén döntéseiről utólagos tájékoztatást ad) részt vesz a bizottságok és munkacsoportok munkájának koordinálásában és a rendezvények előkészítésében; előkészíti a Klubtanács üléseit, a küldöttgyűléseket, javaslatot tesz a napirendekre. Gazdálkodási tevékenység irányítása, felügyelete, a pénzügyi döntések előkészítése, költségvetés tervezése, pénzügyi beszámoló valóságának biztosítása, a vonatkozó jogszabályok betartása, betartatása;

- b) az ASZ I. FEJEZET 1.10. pont első bekezdésben meghatározott és általános feladatokon túl szervezi a küldöttgyűlés és a Klubtanács döntéseinek végrehajtását;
- c) az operatív elnökség tagjaival együtt elkészíti az éves munka- és gazdálkodási terveket, szervezi az abban foglaltak végrehajtását; intézi a Klub gazdasági ügyeit, irányítja az ügyintézők tevékenységét, távollétében a titkár helyettesíti;
- d) összeállítja a Klubtanács beszámolóját, tartja a kapcsolatokat más nyugdíjas szervezetekkel, elkészíti a Klubtanács üléseinek napirendi anyagait, szervezi a pályázatokon való részvételt;
- e) tervezi, szervezi és irányítja a különböző intézményekkel és társadalmi szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatok végrehajtását;
- f) közreműködik a HOKOSZ útján a HM-től kapott támogatással történő elszámolás elkészítésében és felügyeli azt; továbbá közreműködik más költségvetési szervtől, vagy más pályázati úton nyert támogatások elszámolásának elkészítésében és felügyeli azt; részt vesz a beszerzések, megállapodások, szerződések előkészítésében;
- g) a Számviteli törvény és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet előírásai alapján elkészített beszámoló adatainak helyességét ellenőrzi, felügyeli, a jogszabálynak megfelelően elkészített beszámoló adatait a Küldöttgyűlés elé terjeszti;
- h) végzi a belső ellenőrzéssel összefüggő feladatokat; javaslatot tesz a különböző szakmai felkészítő foglalkozások, továbbképzések megtartására; előterjeszti az ASZ és SZMSZ módosítására vonatkozó javaslatokat; végrehajtja a Felügyelő Bizottság, valamint más ellenőrzésre jogosult szervek által tett megállapítások javítását, korrigálását, a törvényesség betartását;
- i) felügyeli a határidős jelentésekkel, kérelmekkel, véleményezésekkel, állami, honvédelmi és Klub elismerésekkel kapcsolatos tevékenységet.

4.3. Klub titkára

- a) fő feladata: a Klub szervezeti életének koordinálása. Biztosítja az Ügyvezetés és a Tagozatok közötti együttműködést, a rendszeres információáramlást; az Ügyvezető elnökkel együtt előkészíti a küldöttgyűléseket, a Klubtanács üléseit, operatív ügyvezetés gyűléseinek anyagait, javaslatot tesz a napirendekre; részt vesz a küldöttgyűlés és a Klubtanács döntéseinek végrehajtásában;
- b) folyamatosan tartja a kapcsolatot a tagozatok vezetőségeivel, közreműködik a tervek elkészítésében, a munka megszervezésében; részt vesz a különböző intézményekkel és társadalmi szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatok végrehajtásában;
- c) részt vesz a HOKOSZ útján a HM-től kapott támogatás elosztás előkészítésében, továbbá közreműködik más költségvetési szervtől, vagy más pályázati úton nyert támogatások rendezésében; részt vesz a beszerzések, megállapodások, szerződések előkészítésében,
- d) összegyűjti és jóváhagyásra előterjeszti a Tagozatok kéréseit, javaslatait, elemzi a tapasztalatokat; segíti a tagozatokat feladataik megvalósításában; segíti a Tagozatok, a bizottságok és a munkacsoportok tevékenységét, koordinálja együttműködésüket;
- e) vezeti és őrzi a nyilvántartásokat, határozatokat, szervezeti okiratokat és egyéb okmányokat; vezeti a tagnyilvántartást; irányítja a tagfelvételi munkát; szervezi és végzi a pártoló és tiszteletbeli tagokkal való együttműködést;
- f) figyelemmel kíséri a különböző pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz pályázati anyagok elkészítésére, az Ügyvezető Elnökkel, a pályázati munkacsoporttal (esetleg szakértő bevonásával) pályázatokat készít;

- g) részt vesz segélyekhez, adományokhoz kapcsolódó fontosabb javaslatok előterjesztésében; segíti a tagozatok ez irányú tevékenységét a Szociális és kegyeleti bizottság elnökével együttműködésben;
- h) felügyeli a klubhelyiségeket és a rendezvényeket, irányítja a Klub újság (Obsitos) szerkesztését, távollétében feladatait az elnökhelyettesek és a pénztárnok osztják meg egymás között;

4.4. Klub Szociális és Kegyeleti Bizottság Elnöke (Elnökhelyettes)

- a) fő feladata: alapfeladatából adódóan javaslatok kidolgozása az érdekvédelmi és szociális célok megvalósítása érdekében. Véleményezi és javaslataival segíti a Klub tagsághoz kapcsolódó munkaanyagok kidolgozását; véleményezi és javaslataival segíti a tagozatok, a tagok érdekképviselési problémáinak megoldását. Elemzi és értékeli a tagság szociális helyzetét, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos tevékenység végzésére; részt vesz és javaslataival segíti a Klub hagyományörző tevékenységének tervezését, szervezetekkel;
- b) az ASZ III. FEJEZET 9c. pontjában meghatározott feladatokon túlmenően végzi az érdekvédelmi és érdekképviselési tevékenységet, javaslatokat dolgoz ki az érdekvédelemhez kapcsolódó jogszabályok, munkaanyagok véleményezésekor;
- c) véleményezi és javaslataival segíti a Klub, a Tagozatok és tagok érdekvédelmi és érdekképviselési problémáinak megoldását; elemzi és értékeli a tagság szociális helyzetét, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos kutatási témákra és elvégzendő feladatokra;
- d) szervezi és segíti, hogy a szociális tevékenységet végzők személyes látogatások keretében keressék fel azokat, akik szociális helyzetükből adódóan kiemelt figyelemre szorulnak; támogatja és elősegíti, hogy minél szélesebb nyugállományú körrel lehessen kapcsolatot tartani, meghallgatni, valamint támogatni őket mindennapi ügyeik vitelében;
- e) szervezi, és támogatja az olyan kisebb közösségek létrehozását, melyek védenek az elmagányosodástól, a fölöslegesség érzésétől; elősegítse, hogy nagyobb szerepet kapjanak a társadalmi és karitatív szervezetek ennek támogatásában; szervezi és segíti a nyugállományúak különböző csoportjainak a nem formális és informális keretek közötti, minél szélesebb körű ismeretszerzés lehetőségét;
- f) szervezi az egészség megőrzéséhez szükséges prevenció programokat, valamint különböző egészségmegőrző tevékenységeket is; felvilágosító tevékenység végzésével elő kell segítenie, hogy az aktív szolgálatukat befejezők igénybe vehessék az egészségügyi tanácsadói szolgálatot egészségük megőrzése és fejlesztése, az őket érintő veszélyek megelőzése, kivédése érdekében; biztosítani kell, hogy a Honvédség által szervezett és támogatott ilyen jellegű rendezvények a továbbiakban is elérhető legyenek a nyugállományúak számára is,
- g) külön megbízás alapján kapcsolatot tart és képviseli a Klub egészét a Magyar Honvédség Idősügyi Tanács, a Honvédelmi Idősügyi Munkacsoport, az MH Szociálpolitikai Közalapítvány, és a MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság Katonai Igazgatási Központ (MH KIKNYP) illetékes szervezeteiben és munkacsoportjaiban;
- h) hagyományörző ügyekben képviseli a Klubot az állami szervek, társadalmi szervezetek, valamint a közvélemény előtt; részt vesz a hagyományörzéssel és kegyeleti tevékenységgel összefüggő rendezvények tervezésében és lebonyolításában;
- i) végzi a Klub Ügyvezető elnökével együttműködve a Klub hagyományörző tevékenységének tervezését, szervezését, a meghatározott feladatok végrehajtását.

4.5. Klub Közművelődési Bizottság Elnöke (Elnökhelyettes)

- a) fő feladata: javaslatok kidolgozása a Tagozatok és tagok kulturális, közművelődési és a sajátosságok figyelembevételével kialakított sporttevékenységek megvalósítása érdekében. Véleményezi és javaslataival segíti a Klub tagság igényeihez kapcsolódó kulturális, közművelődési munkaanyagok kidolgozását; a tevékenységek tervezését és szervezését;
- b) a tagozatok igényeit is figyelembe vevő éves kulturális, közművelődési programok tervezése, szervezése és végrehajtása; színház, múzeumlátogatások, kirándulások tervezése, szervezése és végzése egyeztetve a Tagozatok programjaival; segítségnyújtás a Tagozatok ez irányú programjainak megvalósításához;
- c) együttműködés kialakítása a HM és Honvéd Kulturális Központ (továbbiakban HKK) szerveivel. A HKK szervezésében megvalósított kulturális, közművelődési programokban való részvétel szervezése és végzése;
- d) a Klub által tervezett kiállítások (állandó és ideiglenes) előkészítése, szervezése és végrehajtása együttműködve az ügyvezetés tagjaival és a HKK szerveivel;
- e) részvétel és segítségnyújtás a tagozatok között szervezett vetélkedők előkészítésében, és végrehajtásában;

4.6. Klub Informatikai Bizottság Elnöke (Elnökhelyettes)

- a) fő feladata: az elektronikus információs rendszerek használatának felügyelete, alkalmazásuk során az adatvédelem alkotmányos elveinek biztosítása, az adatbiztonság követelményeinek érvényesítése, a jogosulatlan hozzáférés megakadályozása. Meghatározza a biztonságos üzemeltetés alapvető szabályait, megakadályozza az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát. Kidolgozza és felügyeli az ellenőrizhető informatikai környezet kialakításához szükséges feltételeket, a használathoz és üzemeltetéshez kapcsolódó magas szintű szabályokat, az alapvető biztonsági normákat és követelményeket;
- b) a Klub számítógépes, informatikai rendszer működtetése és karbantartása, betartva a törvényi, munkavédelmi és környezetvédelmi, valamint a biztonsági szabályokat és irányelveket;
- c) az adatok biztonsága érdekében gondoskodik a mentésekről, a vírusok és kémprogramok elleni védelemről, a tűzfalak üzemeltetéséről, a hálózati biztonsági rendszabályok kialakításáról és betartásáról. Folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén korrigálja a biztonsági beállításokat;
- d) javaslatot tesz a beszerzendő eszközökre, beszerzi és telepíti azokat, intézi a hatáskörébe tartozó eszközök garanciális ügyeit, telepíti és konfigurálja a programokat, átvizsgálja a telepített szoftvereket; nyilvántartja az eszközöket és a programokat, tervezi a szükséges karbantartásokat;
- e) egy új rendszer bevezetése előtt részt vesz a tervezésben, a rendszer kialakításakor összehangolja a működést; átvizsgálja a rendszernaplókat és a víruskeresési naplókat; hardveres eszközök kezelése és az ezzel kapcsolatos hibák elhárítása; vezeti a szoftvernyilvántartást, és figyelemmel kíséri a licenzek lejáratát;
- f) gondoskodik az adatok rendszeres mentéséről, és a naplózás végrehajtásáról; meghatározza a felhasználói jogköröket, szabályozza az adatok hozzáférhetőségét, kiszűri az illegális tevékenységeket; kezeli jelszavakat és hozzáférhetőségeket;

4.7. Klub Pénztárnok (pénztáros-nyilvántartó)

- a) fő feladata: részt vesz a Klub gazdálkodási-pénzügyi terveinek elkészítésében; a számviteli politika által meghatározott követelmények szerint eleget tesz beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének; végzi a könyvelői

- feladatokat, intézi a pénzügyeket, kezeli a pénztárt; a Klub pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése;
- b) az Ügyvezető elnök irányítása mellett elkészíti az éves gazdálkodási terveket, végzi az abban foglaltak végrehajtását; intézi a Klub pénzügyi-gazdasági ügyeit, irányítja a Tagozatok ügyintézőinek tevékenységét; feladata továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése;
 - c) pénztárnok pénztárosi feladata: házi pénztár működtetése; a házipénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a kapcsolódó nyilvántartások és elszámolások vezetése; a pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása; pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása; a BNYK házipénztárát a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli;
 - d) időszaki (legalább havi) pénztárzárások elvégzése; a Klub biztosítási ügyeinek intézése; a Tagozatok tagdíjainak nyilvántartása, kezelése; költségvetési kötelezettségek teljesítése; banki tranzakciók végrehajtása; pénzszállítások intézése; Klub pénzforgalmának lebonyolítása, végzése; elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása;

4.8. Klub Felügyelő Bizottság

- a) fő feladata: ellenőrzi a Klubtanács és az ügyvezetés döntéseinek összhangját az alapszabályban meghatározott célokkal; a pénzügyi gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét, a hatályos számviteli törvény és a végrehajtására kiadott, az egyéb szervezetek sajátosságait szabályozó kormányrendelet vonatkozó előírásai szerinti, valamint a Civil törvény 29.§-ban előírt könyvvezetési és beszámolási kötelezettség végrehajtását; az éves gazdálkodási terv végrehajtását; az ügyvezetés által a küldöttgyűlés elé terjesztett éves beszámoló és gazdálkodásra vonatkozó tartalmának valódiságát és megalapozottságát;
- b) A Felügyelő bizottság testületként jár el, határozatképes, ha legalább két tagja jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza; a Felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek nincs helye;
- c) a Bizottság feladata a jogszabályok, az alapszabály, a küldöttgyűlés előírásai, határozatai végrehajtásának felügyelete, valamint a Klubtanács és az ügyvezetés tevékenységének ellenőrzése, a Klub pénz- és egyéb dologi vagyona kezelésének, felhasználásának és elszámolásának ellenőrzése;
- d) a Bizottság jogosult betekinteni és véleményezni, illetve ajánlásokat tenni az ügyvezetés által elkészített és a Klubtanács ülésén megtárgyalni tervezett éves munka és gazdálkodási tervbe, valamint annak végrehajtásáról szóló éves beszámoló tartalmába;
- e) Az ellenőrzések eredményének megállapításait írásban rögzíti, amelyről az Elnököt, a Klubtanácsot tájékoztatja, illetve a Küldöttgyűlés előtt beszámol; a Felügyelő bizottság elnöke és tagjai a Klubtanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek;
- f) a Bizottság jogosult: célvizsgálatot folytatni, ha a Klub célja megvalósítását, illetve a pénzügyi, gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja; a Klub ügyeiről a vezető tisztségviselőktől tájékoztatást kérhet; a Klub üzleti könyveit, iratait, pénzkezelési, utalványozási, beszerzési tevékenységét megvizsgálhatja;
- g) a Klubtanács összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a Klub működése során olyan jogszabálysértés vagy a Klub érdekeit súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelyek megszüntetése a Klubtanács döntését teszi szükségessé, illetőleg, ha az ügyben a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel;
- h) a küldöttgyűlés összehívását kezdeményezni és megállapításairól tájékoztatni, ha a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket az arra jogosult szerv nem teszi meg;

- i) a Bizottság üléseiről és döntéseiről jegyzőkönyv készül; a jegyzőkönyv illetve a határozat csak akkor érvényes, ha mindhárom tag aláírásával látja el; véleményeltérés esetén, a különvélemény rögzítését követően, a Bizottság elnökének döntése az irányadó.

IV. FEJEZET

BUDAPESTI NYUGÁLLOMÁNYÚAK KLUBJA TAGOZATAI, ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI ÉS MUNKACSOPORTJAI

1. A Tagozat

A klub tagjainak aktív szolgálatuk szerinti szakmai, csapat szerinti, jelenlegi lakóhelyük, valamint érdeklődési körük szerinti csoportosulása. A Klub céljainak hatékonyabb megvalósítása érdekében, a nagy létszámra való tekintettel, a klubtagság tagozatokba szerveződik. A tagozat a Klub szervezetének alapegysége és a feladatok végrehajtásának színtere. Új tagozat alapításához legalább 20 tag szükséges.

2. A Tagozatok vezetése, feladataik és hatáskörük

- a) a Tagozatok a Klub tisztújító küldöttgyűlését megelőző két hónap folyamán, más esetekben az év végén, saját közgyűlésükön tagozat elnököt, tagozat titkárt (aki egyben a Tagozat elnöke mellett a tagozat küldöttje is lesz) és a tagozat létszámának megfelelő számú tagozat-vezetőséget választanak; ezzel egy időben tiszteletbeli és társadalmi elnököt is választhatnak;
- b) a Tagozatok vezetőségein belüli munkamegosztást a testületek a saját maguk hatáskörében állapítják meg, a tagság létszámától függően alakítanak ki különböző funkciókat és feladatköröket, amelyek megfelelnek a Klub által létrehozott szervek működésének;
- c) a Klubtanáccsal való közvetlen kapcsolattartásra és a feladatok összehangolására, valamint a tájékoztatás teljes és időbeni továbbítása érdekében a Tagozatok képviselőt delegálnak a Klub bizottságaiba;
- d) a Tagozat közgyűlésen megválasztott tagozat elnök a klub tisztújító közgyűlésének jelölő listájára kerülve lesz megválasztva a Klubtanács tagjává, és a megválasztott tagozatelnök és tagozattitkár a klub küldöttgyűlésének tagja;
- e) a Tagozatok tevékenységét az Alapszabály, a Klub éves munka- és rendezvényterve, valamint a tagozatok saját éves munkatervei határozzák meg;
- f) a Tagozatok vezetőségei évi egy alkalommal beszámolnak a tagságnak a tagozat tevékenységéről, a vezetőség munkájáról, valamint a pénzügyi gazdálkodás helyzetéről és beterjesztik jóváhagyásra a Tagozat következő évi program-, illetve munkatervét; a vezetőség megküldi a Klubtanács részére az éves beszámolót, és csatolt anyagait az előírt formában és tartalommal;
- g) új klubtagot a Tagozatok vezetőségei veszik fel közgyűlése utólagos jóváhagyásával, amelyhez a II. fejezet 5/a pontjában leírtak szolgálnak alapul; a tagsági viszony megszűnése esetén a tagozatok vezetőségeinek a II. fejezet 8. pont szerint kell eljárniuk;
- h) a Tagozat nyilvántartást vezet tagjaikról, beszedi a tagdíjat, illetve az egyéb szolgáltatások díjait és befizeti a Klub pénztárába.

3. A Klub állandó bizottságai

A bizottságok meghatározott céllal létrehozott formális, ideiglenes vagy állandó munkacsoportok. A bizottságoknak fontos szerepük van egy sor szervezeti tevékenységben, például a konfliktusok, problémák feloldásában, akciótervek kidolgozásában, ötletalkotásban, döntéshozatalban.

3.1. Szociális és Kegyeleti Bizottság

- a) A Szociális és Kegyeleti Bizottság feladata a Klub alapfeladatából fakadóan javaslatok kidolgozása az érdekvédelmi és szociális célok megvalósítása érdekében. Véleményezi és javaslataival segíti a Klub tagságához kapcsolódó jogszabályok, munkaanyagok kidolgozását, a Klubtanács álláspontjának kialakítását.
- b) Szükség esetén véleményezi, javaslataival segíti mind a Tagozatok, mind pedig az egyéni tagok érdekvédelmi, és érdekképviseleti problémáinak megoldását. Elemzi, és értékeli a tagság szociális helyzetét, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos kutatási témákra.
- c) Részt vesz és javaslataival segíti Klub hagyományörző tevékenységének tervezését, szervezését, végrehajtásának koordinálását. Támogatja és kezdeményezi hagyományörző kiadványok készítését, előadások, kiállítások, szakmai konzultációk szervezését.
- d) Javaslataival segíti a hagyományok ápolásához kapcsolódó együttműködést a HM és MHP szervekkel, illetve civil szervezetekkel. Elősegíti, szükség esetén véleményezi a Klub hagyományörző rendezvényeinek előkészítését, segíti azok végrehajtásának koordinálását.

3.2. Közművelődési Bizottság

- a) A közművelődési bizottság az aktív közösségi művelődést és a kulturális javak, szolgáltatások közvetítését végzi. Az egyének és közösségek művelődési aktivitását felkeltő, segítő feltétel és tevékenységrendszer, amely lehetőséget nyújt az önművelésre, a civil önszerveződésre, a közösségi művelődésre, az egész életen át tartó és az élet minden dimenziójára kiterjedő művelődésre.
- b) Javaslatok kidolgozása a Tagozatok és tagok kulturális, közművelődési és a sajátosságok figyelembevételével kialakított sporttevékenységek megvalósítása érdekében. Kidolgozza a Klub tagsághoz igényeihez kapcsolódó kulturális, közművelődési programokat, és végzi ezekhez kapcsolódó tevékenységek tervezését és szervezését.
- c) A tagozatok igényeit is figyelembe vevő éves kulturális, közművelődési programok tervezése, szervezése és végrehajtása; színház, múzeumlátogatások, kirándulások tervezése, szervezése és végzése egyeztetve a Tagozatok programjaival. Szervezett segítségnyújtás a Tagozatok ez irányú programjainak megvalósításához;
- d) Az együttműködés kialakítása a HM és Honvéd Kulturális Központ (továbbiakban: HKK) szerveivel; a HKK szervezésében megvalósított kulturális, közművelődési programokban való részvétel szervezése és végzése.
- e) a Klub által tervezett kiállítások (állandó és ideiglenes) előkészítése, szervezése és végrehajtása együttműködve az ügyvezetés tagjaival és a HKK szerveivel. Részvétel és segítségnyújtás a tagozatok között szervezett vetélkedők előkészítésében, és végrehajtásában.

3.3. Informatikai Bizottság

- a) Az Informatikai Bizottság feladata, hogy az elektronikus információs rendszerek használata, alkalmazása során biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.
- b) Meghatározza a biztonságos üzemeltetés alapvető szabályait, az ellenőrizhető informatikai környezet kialakításához szükséges feltételeket, a használathoz és üzemeltetéshez kapcsolódó magas szintű szabályokat, az alapvető biztonsági normákat és követelményeket.
- c) A rendszerbe állításra tervezett új informatikai és kommunikációs eszközök, rendszerek szolgáltatásainak, rendszerbe illeszthetőségének vizsgálata, döntés meghozatala az alkalmazhatóságukról, vagy alkalmazásuk kizárásáról, illetve az elavultak kivonásáról. Javaslatot tétel a beszerzendő eszközökre, beszerzés és telepítés elvégzése, a hatáskörébe tartozó eszközök garanciális ügyeinek intézése.
- d) A felhasználók részéről felmerült, az alapvető irodai informatikai és kommunikációs eszközökön és rendszereken túli igények elbírálása, a jogos igények lehetőség szerinti kielégítése, az adott szakterület vezetőjével egyeztetve javaslattétel az adott feladat ellátására alkalmas más eszköz, rendszer használatára.
- e) A Klub számítógépes, informatikai rendszer működtetése és karbantartása, betartva a törvényi, munkavédelmi és környezetvédelmi, valamint a biztonsági szabályokat és irányelveket, felhasználói jogkörök meghatározása, az adatok hozzáférhetőségének szabályozása, illegális tevékenységek kiszűrése.
- f) Az adatok biztonsága érdekében szervezik, irányítják és végzik az adatmentést, naprakészen tartják a vírusok és kémprogramok elleni védelmet, kialakítják a hálózati biztonsági rendszabályokat, biztosítják azok betartását, felülvizsgálják a biztonsági beállításokat, és szükség esetén végrehajtják a korrekciót.

3.4. Gazdálkodási, pályázati és támogatás-tervező munkacsoport

- a) Gazdálkodási, pályázati és támogatás-tervező munkacsoport feladata, hogy elemzi és értékeli, valamint javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás, könyvvezetés szabályainak betartatása érdekében. Figyelemmel kíséri a Számviteli Politikában meghatározottakat.
- b) Véleményezi a különböző támogatási keretek tervezésére és a felhasználására szóló javaslatokat, valamint a Tagozati kérelmek alapján kiutalt keretek elszámolását.
- c) Feladata továbbá a civil szervezetekre vonatkozó pályázatok kiírásának figyelése, javaslattétel a Klubtanács irányába pályázatok kidolgozására, pályázat benyújtásának előkészítésére.
- d) Javaslatot tesz a Klub, és a Tagozatok által szervezett rendezvények lebonyolításához igényelt keretek elbírálására, odaítélésére.
- e) Javaslatot tesz - többek között - a Tagozatok egyedi kérelmének elbírálására. Külön elnökségi felkérés alapján figyelemmel kíséri a szabályszerű lebonyolítást és elszámolást.

3.5. Ideiglenes munkacsoportok

- a) Más, az állandó munkacsoportokhoz nem sorolt eseti feladat érdekében a Klubtanács által felkért munkacsoport. Az ideiglenes munkacsoportok személyi összetételét és feladatait a létrehozó határozatok tartalmazzák.
- b) Ezek a munkacsoportok meghatározott munkafeladat elvégzésére szerveződnek, s a csoporton belüli kapcsolatok rendszerét elsősorban az elvégzendő munka határozza meg. Ha egy csoport ideiglenes jellegű, feladatcsoportnak nevezzük, melynek jellemzője, hogy a feladat elvégzése után megszűnik.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Záró rendelkezések

1. Ezen SZMSZ a Klub Alapszabályával együtt érvényes.
2. Az SZMSZ mellékletei naprakészségének biztosítása az Ügyvezető Elnök feladata.

Hatálybalépés

1. Az SZMSZ a Klubtanács 2020 ülésénekhatározata alapján 2020 lép hatályba.

Mellékletek:

1. Tagozat nyilvántartás
2. Bizottságok és munkacsoportok személyi összetétele
3. Obsitos szerkesztésének, kiadás előkészítésének, és kiadásnak rendje
4. Honlap működtetésének rendje
5. Választáshoz kapcsolódó ideiglenes tisztségek, bizottságok és feladataik

Budapest, 2020

Készült: eredeti példányban

Egy pld.: lap

Kapják: Klub elnök

Klub titkár

Elektronikus formában kapják: