



Alapítva:1998

Puskás Tivadar Híradó Bajtársi Egyesület
1143 Budapest Stefánia út 34.
Postacím: 1438 Budapest Pf. 371
E-mail cím: puskashirbaje@gmail.com

Nyt. szám:

„EGYÜTT EGYMÁSÉRT ”

A Puskás Tivadar
Híradó Bajtársi Egyesület

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(egységes szövegszerkezetben)

(PEMSZ)

Az Egyesület elnöksége 2016. szeptember 30-i ülésén fogadta el!
A pontosítást az Elnökség 2020. június 02-i „adatcsérés” ülésén fogadta el!

- 2016; 2020 -

A Puskás Tivadar Híradó Bajtársi Egyesület (továbbiakban Egyesület) az 1989. évi II. törvény alapján létrehozott társadalmi szervezet, melynek Alapszabályát módosította a Polgári Törvénykönyv 2013. évi V. törvényben, továbbá az egyesülési jogról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben foglalt rendelkezések.

Az Egyesület független, demokratikusan szervezett, önkormányzati elven működő szakmai, érdekvédelmi és érdekképviselői egyesület.

Az Egyesület céljai, tevékenységét, szervezeti rendjét és más a jogszabályokban meghatározott feladatait a mindenkor hatályos Alapszabálya határozza meg.

A Fővárosi Törvényszék 2015. június 22.-én kelt 13. Pk. 61.139/1998/38. számú végzésével az Egyesület Alapszabály módosítását bejegyezte. A módosított Alapszabály 2015. április 23.-tól hatályos (továbbiakban: Alapszabály).

I. Általános rész

1. Az Egyesület neve: **Puskás Tivadar Híradó Bajtársi Egyesület** (rövidítése: **PTHBE**)
2. Az Egyesület székhelye: **1143 Budapest Stefánia út 34.**
3. A bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte: **01-02-0008582 Fővárosi Bíróság 1999. július 05.**
4. Az Egyesület adóigazgatási száma: **18168145-1-2**
5. Az Egyesület jogállása: Az Egyesület a tagok közös, tartós, alapszabályban meghatározott céljának folyamatos megvalósítására létesített, nyilvántartott tagsággal rendelkező **jogi személy**.
6. Az Egyesület működési időtartama: Az Egyesület **határozatlan időtartamra** alakult.
7. Az Egyesület körbélyegzőjének lenyomata: Puskás Tivadar Híradó Bajtársi Egyesület.
8. Felügyeleti szerv: Fővárosi Főügyészség.

II. Az Egyesület célja

Az Egyesület célkitűzései: Az Egyesület politikai pártoktól független, az önkéntesség elve alapján szerveződött, önálló vezetéssel rendelkező, az egyesülés törvény szerint létrehozott szervezet, amely a hazafiasság eszméjére épülő történelmi és jelenkori honvédelem, híradó szolgálati hagyományok ápolását és az Egyesület tagjainak érdekképviselői, érdekvédelmi feladatát vállalja fel. Szakmai segítséget nyújt azoknak a törvényesen bejegyzett és működtetett híradó anyagokat bemutató múzeumoknak, gyűjteményeknek és magán személyeknek, akik a híradó eszközök megőrzésével, a történelmi híradás feldolgozásával, könyvek, kiadványok megjelentetésével foglalkoznak.

Az Egyesület fő tevékenysége:

1. Az Egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, politikai pártoknak támogatást nem nyújt, nem fogad el. Az országgyűlési képviselői, önkormányzati választásokon képviselőt nem állít, továbbá nem támogat.
2. Az Egyesület gazdasági tevékenységet nem végez.

3. Az Egyesület csak az egyesületi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult.
4. Az Egyesület vagyonát céljának megfelelően használhatja, vagyonát nem oszthatja fel tagjai között, és a tagok részére nyereséget nem juttathat.
5. Az Egyesület kezdeményezheti az Egyesületben eredményes társadalmi munkát végzők elismerését az illetékes szerveknél.
6. Az Egyesület figyelemmel kíséri és segíti, esetenként kezdeményezi, a rászoruló tagok és családtagjainak segélyezését, támogatását – elsősorban a Puskás Tivadar Híradó Bajtársainkért Alapítvány továbbá a Honvéd Közalapítvány útján.
7. Az Egyesület a kegyeleti feladatok végzése során az elhunyt tag temetésén az Egyesület képviselteti magát, esetenként – kérésre - biztosítja a színvonalas, az elhunyt egyéniségét kifejező búcsúztatást, segíti a hátramaradott család gondjainak enyhítését.
8. Az Egyesület tevékenységével elősegíteni kívánja az Egyesület szélesebb körű társadalmi elismertségének és szakmai ismertségének növelését.

III.

Az Egyesület tagsága

Az Egyesületi tagság formáit, a tagfelvétel rendjét, a tagok jogait és kötelességeit az Alapszabály II. és III. fejezete részletesen tartalmazza.

IV.

Az Egyesület szervezete és tisztségviselői

Az Egyesület önkormányzati szervei: a Közgyűlés, az Elnökség, amely azonos az Ügyvezetéssel, a Felügyelő Bizottság és a Szakbizottságok.

A szervezeti felépítést, a szervek jogosultságait, feladatait, választásuk, feloszlatásuk, az egyes szervek ülésezési,- összehívási- és határozatképességük rendjét valamint a szavazások szabályait az Alapszabály IV. fejezete részletesen tartalmazza.

Az Alapszabályban megfogalmazottakon túl a feladatellátás, a működés irányítása megkönnyítése érdekében az alábbiakat határozzuk meg.

1. Az Egyesületet meghatározó tényezők:

A Puskás Tivadar Híradó Bajtársi Egyesület a tagság önkéntes társulásával és közös összefogásával jött létre, 1998. október 29-én, 29 alapító taggal.

Tevékenységét a tagság határozza meg.

Felelősek vagyunk egymásért, tagjainkért, a bajtársiasság elvét magunkénak tekintjük.

Célunk a híradó szolgálat hagyományainak ápolása, szellemi és tárgyi emlékeinek, szakmai kultúrájának megőrzése, a bajtársiasság eszméire épült összefogás folyamatos fejlesztése, a honvédelem érdekében végzett munka színvonalának emelése.

A „PUSKÁS HÍRADÓ” egyesületünk lapja legyen a tagság tájékoztatásának szerves eszköze, szócsöve. Tegyük egyre színesebbé, tartalmasabbá, a múlt és jelen eseményeinek a közreadását!

Legyünk büszkék arra, hogy az egyesületünkhöz tartozunk, vállaljuk mindenkor annak képviselőjét.

Büszkék vagyunk arra, hogy kiérdemeltük 2006-ban Budapest XVIII. kerület Pest-szentlőrinc - Pestszentimre önkormányzata emlékszajlaját.

2. Az Egyesület szervezeti kötelmei:

Szoros kapcsolatot tartunk egyesületünk fővédnökével, aki a MH legmagasabb híradó szakképzettséggel rendelkező vezető beosztású tisztségviselője, a hivatásos állományú, valamint a MH híradó szervezeteivel, a nyugállományú híradó klubokkal, egyesületekkel, amelyekkel együttműködésben valósítjuk meg célkitűzéseinket.

Együttműködünk NKE Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar híradó tanszékével, az MH Altiszti Akadémia híradó szakcsoportjával, a MH 43. NSJ Híradó- és Vezetésbiztosító ezreddel, a MH Hadkiegészítési és Nyilvántartó Parancsnokság szervezeteivel, valamint MH vezér Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandárral.

Kiemelten együttműködünk a „Puskás Tivadar Távközlési Technikum, Infokommunikációs Szakközépiskola” vezetőjével, tanári karával, és diákjaival, akikkel szoros együttműködésben valósítjuk meg a fiatalok hazafias- honvédelmi nevelését.

Együttműködünk ernyőszövetségeink a BEOSZ és a HOKOSZ tagegyesületeivel, kiemelten a Budapesti Nyugállományúak Klubjával és azon belül a Híradó Tagozattal.

3. Az Egyesület főbb teendői, rendezvényei:

Az Alapszabályban meghatározott célok és feladatok folyamatos megvalósítása.

Az Egyesület társadalmi ismertségének megvalósítása, eleget tenni (megfelelő szintű képvisellel) valamennyi meghívásnak a céljaink megvalósításával egyező rendezvényeken.

A „Puskás Tivadar Híradó Bajtársainkért Alapítvány” kuratórium munkájának segítése, meghívás estén részvétel a Kuratórium ülésein.

Részvétel a BEOSZ és a HOKOSZ, valamint a Híradó Tagozat rendezvényein.

Évenként együttműködési értekezlet, programegyeztetés a helyőrségi nyugállományú híradó klubokkal, egyesületekkel (Zrínyi-Bólyai Klub, Székesfehérvár Híradó Szekció, Váci Esze Tamás Honvéd Nyugdíjas Egyesület és Híradó Tagozat).

Részvétel az állami, nemzeti és nemzetközi ünnepeken, az évenként megrendezendő Katonanemzedékek-Találkozóján.

Az egyesület „Honlapjának” folyamatos szerkesztése és frissítése.

Puskás Híradó szerkesztése, a beérkezett írások elemzése, lektorálása, az időbeni megjelenés biztosítása.

Az előljáró szervek felé, az évenként elismerésre javasoltak, időbeni felterjesztése.

Az „Idősek Nemzetközi Nap”-jának megszervezése, megünneplése.

A „Híradók katonák emlékére” állított kopjafánál megemlékezések szervezése.

Az „Infokommunikációs Szolgálat Napja” és a „Híradók Napja” szervezésének segítése, megemlékezés Puskás sírjánál a Nemzeti Sírkertben, koszorúzások névadónk szobrainál.

Részvétel szervezése a „Bajtársiasság” pisztoly löversenyen.

Bel- és külföldi kirándulások, látogatások lehetőségeinek biztosítása, szervezése.

Közművelődési szerteágazó rendezvényeinek szervezése, azokon való részvétel.

Az idősebb korosztály – **75 év feletti**ek – látogatása, szervezett beteglátogatások.

Jubileumi köszöntések rendezvényei évenként kétszeri szervezése.

Segítségnyújtás a kegyeleti feladatokban, a végtisztesség megadása. Koszorúzás, részvénytárgyalás, gyászörök szervezés, esetenként gyászbeszéd stb., mindez a családdal történt előzetes megbeszélés alapján.

Közügyűlést évenként egy alkalommal, rendszerint – tavasszal - tartunk, olyan számvetéssel, hogy a jogszabályokban előírt felterjesztések (pl.: Beszámoló...) elfogadásának határidőre eleget tegyünk.

Ugyanakkor rendkívüli közgyűlés összehívására is van lehetőség (az összehívás előírásait az Alapszabály IV. fejezet A/6. pont tartalmazza).

A közgyűlés lebonyolítására logisztikai és levezetési tervet kell készíteni.

Híradó Bajtársi találkozó (továbbiakban HBT.) szervezésére évente kerülhet sor, **rendszerint ősszel**, az Egyesület céljai megvalósítása, a bajtársi közösség erősítése valamint a szakmai ismeretek bővítése érdekében. Mindenkor figyelembe kell venni a megrendezéshez szükséges feltételek (terem, programok lehetősége és finanszírozási stb.) biztosíthatóságát. A HBT. lebonyolítása során minimális kötöttséget kell alkalmazni törekedve a közösség erősítésének fő szempontjára. Lebonyolítására logisztikai és levezetési tervet kell készíteni. A találkozón is köszönhetőek a jubileumi születésnaposok és indokolt esetben átadhatók az elnökségi elismerések.

Elnökségi üléseket szükség szerint, de legalább évenként négy alkalommal kell tartani. Indokolt esetben az Elnökségi ülés „internetes adatcserével” is lebonyolítható.

Egyesületünk rész vesz az évenként meghirdetett pályázatokon, amennyiben annak témái megfelelnek egyesületünk profiljának.

Kulturális rendezvényeink szervezése során törekszünk olyan egyetemes emberi értékek, művészetek bemutatására, amelyek vonzzák a tagságot és azok családtagjait.

Részt veszünk a kegyeleti feladatok végzésében, tevélegesen a család felmerülő gondjainak megoldásában, segítségében, ugyanakkor évenként indokoltnak tartjuk egy korábban elhunyt bajtársunk nyughelyénél koszorúzással egybekötött megemlékezés tartását, a hozzátartozók részvételével.

4. Az Elnökség és a tisztségviselők feladatai:

Az Alapszabályban megfogalmazottakon túl (IV. fejezet D. – E. pontjai határozzák meg) a feladatellátás, a működés irányítása megkönnyítése érdekében az alábbiakat határozzuk meg.

Az elnökség tervezi és szervezi az egyesületünk munkáját, a tagság tájékoztatásával, érdekvédelmével összefüggő feladatokat, a gazdasági és adminisztrációs ügyeket, a tagok felvételét és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket.

Az elnökség tagjai javaslatot tesznek az adott év beszámolójához, valamint a következő év munkatervébe.

Előkészíti a közgyűléseket, az elnökségi üléseket, egyúttal meghatározza azok napirendi pontjait.

Kidolgozza az éves munka és feladattervet, valamint az éves pénzügyi - gazdasági tervet. Irányítja a meghatározott feladatok előkészítését, szervezését, végrehajtását és indokolt esetben azok utólagos értékelését.

Taglétszámunk növelése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a hivatásos, a szerződéses, a honvédelmi alkalmazotti és a szolgálati járadékos valamint az önkéntes tartalékos állományra, a fiatalokra, egyesületünk szélesebb körben történő népszerűsítésére. A honvédelem távközlésében közreműködő szolgáltatók középszintű és vezetőállományára.

A tisztségviselők feladatait, azok fontossága miatt, jelen szabályzatban, az Alapszabályban megfogalmazottak beillesztése mellett, kiegészítjük az alábbiak szerint:

a. Az elnök:

- összefogja és irányítja az Elnökség tevékenységét,
- irányítja és ellenőrzi az alapszabályban foglaltak, valamint közgyűlési határozatok végrehajtását.

- felelős az egyesület működésének rendjéért, az Alapszabályban meghatározott feladatok folyamatos végrehajtásáért,

- felelős az elnökségi ülések, közgyűlések összehívásáért, napirendjének vázlatos kialakításáért,
- levezeti az Elnökség üléseit, esetenként az egyesület közgyűlését,
- ellátja a vagyongazdálkodási és pénzügyi munkákból ráháruló feladatokat, utalványozási jogkörrel rendelkezik,
- aláírási joggal rendelkezik az egyesület bankszámlájának felhasználásában, jogosult netes bankolással átutalásokat kezdeményezni.
- jogosult az Egyesület érdekében „Ügyfélkapu” létesítésére és használatára,
- részt vesz a BEOSZ választmányának, a HOKOSZ közgyűlésének ülésein,
- kapcsolatot tart az egyesület fővédnökével és rendszeresen tájékoztatja az egyesület munkájáról,
- évente beszámol az egyesület munkájáról a Közgyűlésnek.
- esetenként – indokolt esetben – rendkívüli elnökségi illetve közgyűlést hívhat össze.
- az elnökség egyetértésével állítja össze az elismerésre felterjesztendő névsorát
- figyelemmel kíséri a híradó szolgálat történetéről folyó kutatómunkát,
- megkötöti az együttműködési és szponzori megállapodásokat, a pályázati szerződéseket.
- döntési jogot gyakorol mindazon ügyekben, amelyet az alapszabály nem szabályoz.
- eljárásaiban, az Egyesület vagyonával történő gazdálkodás területén, kiemelt felelősség terheli.
- az egyesület adatvédelmi szabályzatát jóváhagyja és gyakorolja az adatvédelmi szabályzatban ráháruló feladatokat.

b. Az örökös tiszteletbeli elnökök:

- élettapasztalataikkal, javaslataikkal erősítik az Egyesület Elnökségének tevékenységét.
- erősítik a kapcsolatokat különböző szervezetekkel.
- segítik az Elnökség munkáját.
- javaslatokat tesznek az Egyesület tevékenységének javítására és a híradó hagyományok megőrzése területén széleskörű kapcsolatépítés, támogatás és a figyelem felkeltése az egyesület tevékenysége iránt.
- széleskörű kapcsolatépítés, támogatás és a figyelem felkeltése az egyesület tevékenysége iránt.
- képviselik a BEOSZ és a HOKOSZ országos szövetségek tanácskozásain, évváró összejöveteleiken, valamint más szervek ülésein egyesületünk eddig elért eredményeit, a távlati elképzeléseinket.
- erősítsék, segítsék a helyi híradó nyugállományú egyesületek, klubok jó baráti együttműködését.
- foglalkoznak a híradó szolgálat hagyományainak ápolásával, a szakmai kultúra hosszú távú megőrzésének kérdéseivel, segítsék a „PUSKÁS HÍRADÓ”- szerkesztési munkáját.
- működjenek közre az „éves munka- és feladatterv” összeállításában.
- felkérés alapján, az egyesület rendezvényein elnököljenek.
- képviseljék az Egyesületet az évenkénti Katona Nemzedékek találkozóján.

c. Az ügyvezető elnök:

- biztosítja az Egyesület szervezeti működésének feltételeit,
- segíti az elnök munkáját, az elnök jogkörében eljárhat,
- tartja a kapcsolatot a Bajtársi Egyesületek Országos Szövetségével (BEOSZ), a Honvédségi Nyugállományú Klubok Országos Szövetségével (HOKOSZ), más társadalmi szervezetekkel (a titkár és a társadalmi kapcsolatok felelőse bevonásával),

- összefogja, irányítja az elnökségi ülések, Közgyűlések napirendjének összeállítását, és azok lebonyolítását.

- ellátja a vagyonkezelési és pénzügyi munkákból ráháruló feladatokat, utalványozási jogkörrel rendelkezik,

- aláírási joggal rendelkezik az egyesület bankszámlájának felhasználásában, jogosult netes bankolással átutalásokat kezdeményezni.

- jogosult az Egyesület képviselőjére, önálló levelezést folytathat,

- jogosult az Egyesület érdekében „Ügyfélkapu” létesítésére és használatára,

- irányítja az önkormányzati szervek működési szabályzatának elkészítését, és jóváhagyásra előterjeszti azokat,

- figyelemmel kíséri a HM, a NEA valamint más szervezetek által kiírt pályázati felhívásokat, kezdeményezi az Egyesület tevékenységébe beilleszthető pályázatok benyújtását,

- irányítja a pályázatokkal kapcsolatos egyesületi tevékenységet.

- képviseli az Egyesületet külső szervezeteknél és azok rendezvényein,

- szervezi és a titkárral együttműködésben, előkészíti az Elnökségi üléseket,

- szervezi és a titkárral, valamint más segítőkkel együttműködésben, előkészíti és esetenként levezeti a Közgyűléseket;

- a titkárral együttműködésben vezeti a számítógépes tagnyilvántartást, gondoskodik a vonatkozó adatvédelmi előírások betartásáról,

- tapasztalatai alapján illetve a törvényi előírások változása esetén tegeyen javaslatot az Alapszabály módosítására.

- az adatvédelmi szabályzatból reá háruló feladatokat végrehajtja.

d. Az alelnök:

- segíti az elnök munkáját,

- irányítja az Egyesület kiadványainak szerkesztését, kiadását,

- segíti, irányítja a Puskás Híradó megjelenését és az egyesületi honlap tartalmi megújítását, együttműködésben a médiafelelőssel, az újság főszerkesztőjével, valamint a honlap szerkesztőjével,

- összefogja az Egyesület közművelődési és média tevékenységét, együttműködésben a média és a közművelődési felelőssel,

- közreműködik a „PUSKÁS” megemlékezések előkészítésében, megszervezésében.

- közreműködik az „Infokommunikációs Szolgálat Napja” és a „Híradók Napja” egyesületi rendezvényei előkészítésében és szervezésében,

- jogosult az Egyesület képviselőjére, önálló levelezést folytathat,

- képviseli az Egyesületet külső szervezeteknél és azok rendezvényein,

- figyelemmel kíséri és segíti a híradó szolgálat történetéről folyó kutatómunkát,

- az adatvédelmi szabályzatból reá háruló feladatokat végrehajtja.

- részt vesz a pályázati lehetőségek felkutatásában, a pályázatok elkészítésében.

- segítse a fiatalok, a leendő távközlési szakemberek szakmai, hazafias- honvédelmi nevelésének megszervezését,

- tegeyen javaslatot az elnökségnek a kommunikációs technika legújabb eszközeinek a tagsággal történő megismertetésére,

e. A titkár:

- előkészíti az Elnökség üléseit és napirendjét,

- előkészíti és szervezi a Közgyűlés összehívását, a lebonyolítás logisztikai biztosítását, segítséget nyújt a napirendek előadóinak.

- az elnökségi ülésekről jegyzőkönyvet készít.

- vezeti a Határozatok Tárát, nyilvántartja az Egyesület okmányait.

- segíti az ügyvezető elnök munkáját. Az ügyvezető elnök akadályoztatása esetén gyakorolja annak jogkörét is, kivéve az elnök jogkörében történő eljárást, a bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozást.

- folyamatosan részt vesz az Elnökség munkájában, egyben az Elnökség döntés-előkészítő és ügyintéző tisztségviselője;

- munkáját az elnök és az ügyvezető elnök útmutatása alapján végzi.

- felelős a nyilvántartások, adatszolgáltatások, működési okmányok tartalmi helyességéért, illetve azok időbeni továbbításáért,

- az ügyvezető elnök útmutatása alapján vezeti a tagnyilvántartást, gondoskodik a titokvédelmi előírások betartásáról;

- gondoskodik a keletkezett okmányok nyilvántartásáról és az előírt időtartamig történő megőrzéséről;

- részt vesz a pályázati lehetőségek felkutatásában és a pályázatok elkészítésében;

- gondoskodik az Egyesület címére érkezett küldemények átvételéről és a címzettekhez való időbeni eljuttatásáról;

- segíti a tagszervezést,

- feladatából adódóan – jogosult az Egyesület képviselőjére, önálló levelezést folytatni,

- jogosult az Egyesület érdekében „Ügyfélkapu” létesítésére és használatára,

- elkészíti és postázza a tagkönyveket és egyéb, a tagságot érintő értesítéseket,

- akadályoztatása esetén az ügyvezető elnök helyettesíti a gazdasági titkár támogatása

mellett.

- az adatvédelmi szabályzatból reá háruló feladatokat végrehajtja.

f. A gazdasági titkár:

- végzi a pénzügyi tevékenységet,

- elkészíti az éves költségvetést, vagyonszámot, amit az Elnökség, illetve a Közgyűlés elé terjeszt.

- az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzforgalmi naplót (naplófőkönyvet), naprakészen tartja a könyvelést.

- teljesíti az Egyesület pénzügyi átutalásait, ellenőrzi és könyveli az Egyesület részére történő befizetéseket. Jogosult netes bankolással átutalásokat kezdeményezni.

- gondoskodik az illetékek, adók befizetéséről.

- gondoskodik az Egyesület vagyontárgyainak biztonságáról, állagmegóvásáról.

- leltárt készít, a selejtezésre javasolt anyagokat összegyűjti s azokat a selejtezési bizottságnak átadja.

- jogosult az Egyesület képviselőjére, önálló levelezést folytatni,

- előkészíti és az elnökség elé terjeszti a gazdálkodással kapcsolatos egyesületi szabályzókat és időben javaslatot tesz azok felülvizsgálatára,

- szervezi a takarékos gazdálkodást,

- előkészíti az éves gazdálkodási tervet és előzetes jóváhagyásra az Elnökség elé terjeszti;

- javaslatot tesz szükség esetén az éves pénzügyi terv tételeinek átcsoportosítására

- folyamatos kapcsolatot tart az Egyesület pénzeszközeit kezelő pénzügyi tiszttel;

- figyelemmel kíséri a tagdíj befizetéseket, az elmaradásokat, jelentést készít erről az Elnökségnek,

- végzi a pályázatokon elnyert összegek, valamint a támogatásként kapott összegek jogszerű felhasználását és a folyósító szerv felé történő időbeni elszámolást,

- biztosítja előzetes egyeztetések alapján, az éves rendezvények anyagi fedezetét, végzi számlák jogszerű elszámolásáért,

- gondoskodik a jogszerű ellenőrzések lebonyolítása érdekében a feltételek biztosításáról a titkárral együttműködésben,

- végzi a könyvelő (ha van) irányítását, felelős az általa közölt adatok helyességéért,
- az Elnökséget az Egyesület pénzügyi és anyagi helyzetéről rendszeresen tájékoztatja,
- időben elkészíti „Az egyszeres könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete”-t (röviden Éves Mérleg), azt az elnökség elé, majd a Közgyűlés elé terjeszti elfogadásra. Az ügyvezető elnökkel együttműködve, gondoskodik az „Éves Mérleg” OBH felé történő benyújtásáról, valamint az Egyesület honlapján való megjelentetéséről,

- jogosult az Egyesület érdekében „Ügyfélkapu” létesítésére és használatára,
- az adatvédelmi szabályzathól reá háruló feladatokat végrehajtja.
- időben elkészíti a NAV, a Statisztikai Hivatal felé a szükséges bevallásokat, jelentéseket,

- akadályoztatása esetén az elnök ellenőrzése mellett az ügyvezető elnök és a titkár együttesen helyettesíti szűkített jogosultsággal (bankszámla feletti rendelkezés, az utalások és a naplófőkönyv vezetése kivételével) a könyvelő (ha van) bevonásával.

g. A társadalmi kapcsolatok felelőse:

- folyamatos kapcsolatot tart az együttműködő szakmai- és más társadalmi szervezetekkel, részt vesz a közös rendezvények szervezésében, előkészítésében és végrehajtásában,

- állandó munkakapcsolatban együttműködik a Magyar Honvédség Budapesti Nyugállományúak Klubja Híradó Tagozat Vezetőségével,

- kapcsolatot tart az MH Budapesti Nyugállományúak Klubja vezetésével, szükség szerint publikációkat helyez el honlapjukon vagy az „Obsitos” újságban,

- meghívás esetén részt vesz a BEOSZ, a HOKOSZ, vagy Híradó Bajtársi Egyesületünkkel együttműködő civil, illetve katonai szervezetek rendezvényein,

- megkülönböztetett figyelmet fordít a Híradó tagozat munkájának segítésére, egyesületünkkel közös rendezvények színvonalas megtartására,

- személyesen, az interneten vagy távbeszélőn tájékoztat, mozgósít feladatokra, rendezvényekre, a vidéki helyőrségekben együttműködő klubok lehetőségeinek figyelembe vételével,

- az adatvédelmi szabályzathól reá háruló feladatokat végrehajtja.

- akadályoztatása esetén az ügyvezető elnök támogatása mellett a közművelődési felelős helyettesíti,

- a híradó állományúak részére szervezett kirándulásokon lehetőség szerint részt vesz, ahol tagtársainktól, tájékoztatásuk mellett véleményeket kér munkánkhoz, a végzetekről az Elnökséget annak ülésein is tájékoztatja,

h. A médiafelelős:

- tevékenységet folytat az Egyesület társadalmi elismertsége, tekintélyének fenntartása és növelése érdekében,

- tartja a kapcsolatot a honvédsajtóval,

- a médiabizottság vezetőjeként gondoskodik, a szerkesztő bevonásával, a Puskás Híradó aktuális tartalmának időbeni összeállításáról, megjelentetéséről és terjesztéséről, a köteles lapszámok időbeni megküldéséről,

- irányítja az Egyesület honlapjának tartalmi szerkesztését, biztosítja annak folyamatos naprakészségét.

- vezeti és irányítja a média bizottság tevékenységét.

- folyamatosan részt vesz az Elnökség munkájában, a kapott feladatok végrehajtásában,

- akadályoztatása esetén az ügyvezető elnök támogatása mellett az elnökség által felkért média bizottsági tag helyettesíti,
- az alelnökkel egyetemlegesen felelős az egyesület honlapjára kerülő közlemények tartalmáért,
- az adatvédelmi szabályzatból reá háruló feladatokat végrehajtja.

i. Az érdekképviselési és szociális felelős:

- javaslatot tesz a nehéz szociális helyzetben élő egyesületi tagok segélyezésére,
- közreműködik - igény esetén - az elhunyt egyesületi tag kegyeleti ügyei intézésében, búcsúztatásában.
- aktívan vegyen részt az Elnökség munkájában, rendszeresen tájékoztatja annak tagjait a munkaterületén történekről, a megjelent új szabályzokról. Kezdeményezze, munkaterületét érintő éves és rendszeres feladatok megfogalmazását és vegyen részt az éves munka- és feladattervben meghatározottak végrehajtásában.
- az egyesület megfogalmazott célkitűzései, a szociális- és érdekképviselési munka eredményes végzéséhez, alakítson ki a feladattól függő munkabizottságot, amely három főből áll, de szükség esetén a munkákba több Egyesületi tagot is bevonhat,
- a feladatokat célszerűen ossza el a bizottság tagjai között, de a tevékenység irányításáért és eredményességéért az Elnökség felé személyesen felel.
- akadályoztatása esetén az ügyvezető elnök támogatása mellett az elnökség által felkért érdekképviselési és szociális bizottsági tag helyettesíti,
- a kegyeleti események feladataival kapcsolatban, segítse elő az elhunyt egyesületi tagoknak járó tiszteletadást, szervezze a tagok részvételét, gondoskodjon, arról hogy az Egyesület méltó módon képviseltesse magát, segítse a hátramaradott család gondjainak enyhítését.
- évente vegyen részt a 75 éven felüliek „Idősek Nemzetközi Napjának” megszervezésében és lebonyolításában.
- szervezze, és folyamatosan végezze, aktivisták bevonásával, a társadalmi kapcsolatok felelősével együttműködésben, az idős, már nehezen mozgó tagok látogatását lakáson, esetleg kórházban,
- folyamatosan tartsa napirenden a jubileumi születésnaposokról való megemlékezést, amelynek nincs alsó korhatára és a már kialakult ütemben és módon üdvözlje őket,
- legyen tisztában a kedvezményes üdültetés lehetőségeivel, azok elérhetőségéhez nyújtson adminisztratív segítséget,
- Tartson kapcsolatot (a szükséges mértékben és rendszerességgel) a MH Hadkiegészítő és Nyilvántartó Parancsnokság, Toborzó és Érdekvédelmi Központjai valamint Irodái (volt Kiegészítő Parancsnokságok) szociális és kegyeleti részlegeivel, (kiemelten az 1. számú Központ) igény esetén kérjen segítséget az anyagi, kegyeleti vagy szervezési kérdésekben,
- az adatvédelmi szabályzatból reá háruló feladatokat végrehajtja. Külső szervek felé csak a tagok előzetes hozzájárulásával adhat meg adatokat. Minden esetben a munkavégzéséhez az ügyvezető elnök ad szükséges információt.

j. A közművelődési felelős:

- vezeti és irányítja a közművelődési bizottság tevékenységét,
- javaslatot tesz az Egyesület éves munkatervében a szakmai és kulturális programok beállítására, azok végrehajtását szervezi és irányítja.
- az együttműködő szakmai- és más társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart a közös közművelődési feladatok szervezésében, végrehajtásában.
- keresse a közművelődés tárgykörébe tartozó pályázati lehetőségeket
- a szakmai és kulturális programok végrehajtását szervezi és irányítja,
- tevékenysége során szorosan együttműködik az alelnökkel,

- a programok szervezése során működjön együtt a médiafelelőssel, segítse az adott esemény dokumentálásában (cikkek és fotók),
- akadályoztatása esetén az ügyvezető elnök és az alelnök támogatása mellett a társadalmi kapcsolatok felelőse helyettesíti,
- nyújtson segítséget az egyesületi rendezvények kulturális programmal történő színesítéséhez (Közgyűlések, Idősek Napja, Jubileumi születésnaposok köszöntése stb.),
- az adatvédelmi szabályzatból reá háruló feladatokat végrehajtja.

Ifjúsági Tagozat elnöke:

Vezeti és irányítja az Egyesület azon aktív állományú tagjainak egyesületi feladatait, akik részt vesznek az Ifjúsági Tagozat (továbbiakban IT) munkájában.

Tagjai bevonásával tervezi az IT éves tevékenységét, meghatározza az IT időszakos feladatait.

Az Elnökségi ülések állandó meghívottjaként tájékoztatja a vezetést az IT tevékenységről és javaslatokat tesz programok szervezésére.

Kapcsolatot tart az Altsztjelölti és Tisztjelölti Intézmények szakmai előjáróival, és tevékenységet folytat a szorosabb együttműködés elmélyítése érdekében.

Ösztönzi tagjait a híradó szolgálat szakmai múltjának megismerésére és megismertetésére.

Az információtechnológia jelene és jövője megismertetésére kezdeményezi az IT tagjai körében közérdekű írárok készítését és azok megjelentetését az Egyesület honlapján és a Puskás Híradóban.

Irányítja az IT tevékenységének naprakész megjelentetését az egyesületi honlap IT oldalán.

Eljár a hivatásos, szerződéses állományú fiatal tisztek közvetlen előjáróinál a közgyűléseken való megjelenésük biztosítása érdekében.

Javaslatot tesz az Elnökség felé az IT tevékenységéhez szükséges pénzügyi keret meghatározására.

Ösztönzi a fiatal szakmai generációt az Egyesületi tevékenységekhez való csatlakozásra, a belépésre és a rendezvényein való részvételre.

5. A Felügyelő Bizottság:

A Felügyelő Bizottság feladatait, megválasztását, működésének főbb szabályait az Alapszabály IV. fejezetének F. pontja részletesen szabályozza. Működésük és tevékenységük rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

6. Az Egyesület szakbizottságai

Az Egyesület állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre. Állandó bizottságot a Közgyűlés, ideiglenes bizottságot az Elnökség hozhat létre. Bizottság létrehozásakor meg kell határozni annak feladatát, hatáskörét és működésük időtartamát, valamint létszámát. A bizottságok tevékenységükről a létrehozó szervezetnek kötelesek beszámolni.

Az Egyesület állandó szakbizottságai:

A bizottságok határozatlan időre jöttek létre.

A bizottságok a megfogalmazott feladatainkon felül az Egyesület Alapszabályával egyező, más segítő tevékenységet is felvállalhat, más munkacsoporttal, elnökségi taggal együttműködésben.

a. Érdekképviseleti és szociális bizottság.

Vezetője: az érdekképviseleti és szociális felelős.

Létszáma: minimum 3 fő a bizottság vezetőjével együtt. A feladatok végrehajtásához további aktivisták vonhatók be.

Feladatai:

- segítse figyelemmel kísérni, a lehetséges adatok alapján, az egyesület tagságának szociális helyzetét, ennek ismeretében tegyen javaslatot a rászorultak problémáinak enyhítésére, szociális kérdések megoldására, szükség esetén segélyezés kezdeményezésére. A segélyek igényléséhez szükséges nyomtatványok kitöltésében és beadásában segítse az érintettet.

- a kegyeleti eseményeknél segítsék az elhunyt egyesületi tagoknak járó tiszteletadás szervezését, szervezzék a tagok részvételét, gondoskodjanak, arról hogy az Egyesület méltó módon képviseltesse magát, segítsék a hátramaradott család gondjainak enyhítését.

- évente vegyenek részt a 75 éven felüliek „Idősek Nemzetközi Napjának” megszervezésében és lebonyolításában.

- szervezzék, és folyamatosan végezzék, további aktivisták bevonásával, az idős, már nehezen mozgó tagok látogatását lakáson, esetleg kórházban,

- folyamatosan tartsák napirenden a jubileumi születésnaposokról való megemlékezést, aktívan vegyenek részt az évi két alkalommal történő köszöntésük rendezvényének szervezésében és lebonyolításában a Híradó Tagozat aktivistáival együttműködésben,

- legyenek tisztában a kedvezményes üdültetés lehetőségeivel, azok elérhetőségéhez nyújtsanak adminisztratív segítséget.

b. Közművelődési bizottság:

Vezetője: a közművelődési felelős.

Létszáma: minimum 3 fő a bizottság vezetőjével együtt. A feladatok végrehajtásához további aktivisták vonhatók be.

Feladatai:

- javaslatot dolgoz ki az Egyesület éves munkatervébe a szakmai és kulturális programok beállítására, azok végrehajtását elősegíti,

- az együttműködő szakmai- és más társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart a közös közművelődési feladatok szervezésében, végrehajtásában,

- keresi a közművelődés tárgykörébe tartozó pályázati lehetőségeket,

- a szakmai és kulturális programok végrehajtását szervezi és irányítja,

- a programok szervezése során működjenek együtt a média bizottsággal, segítsék az adott esemény dokumentálásában (cikkek és fotók),

- nyújtson segítséget az egyesületi rendezvények kulturális programmal történő színesítéséhez (Közyűlések, Idősek Napja, Jubileumi születésnaposok köszöntése stb.),

- a közművelődési felelős akadályoztatása esetén, az ügyvezető elnök támogatása mellett a társadalmi kapcsolatok felelőse irányítja a bizottságot,

c. Média bizottság:

Vezetője: a médiafelelős.

Létszáma: minimum 3 fő a bizottság vezetőjével együtt. A feladatok végrehajtásához további aktivisták vonhatók be.

Feladatai:

- tevékenységével elősegíti az Egyesület szélesebb körű társadalmi elismertsége folyamatos fenntartását és növelése érdekében is végzi munkáját,

- elősegíti a Puskás Híradó aktuális tartalmának időbeni összeállításához szükséges írások, fotók időbeni elkészülését,

- segíti az Egyesület honlapjának tartalmi szerkesztését, hozzájárul annak folyamatos naprakészségéhez.
- ösztönzi az Egyesület tagságát a híradó szolgálat emlékeiről szóló írások készítésére, tapasztalataik megosztására,
- segíti a híradó szolgálat emlékeinek gyűjtését és azoknak a Híradó Múzeumban történő bemutatását,
- médiafelelőst akadályoztatása esetén az ügyvezető elnök támogatása mellett az elnökség által felkért média bizottsági tag helyettesíti,

V.

Egyesületi elismerések követelményei, a javaslattétel és az adományozás rendje

Az Egyesület rendes és tiszteletbeli tagja, aki a híradó szolgálat, illetve a híradó szakma fejlesztésében kiemelkedő eredményességgel tevékenykedik, az Egyesület eredményes munkájához nagyban hozzájárul, valamint a bajtársi közösség megerősítésében, erősítésében kimagasló érdemeket szerez közösségi munkája megbecsüléseként különböző elismerésekben részesíthetők. Az elismerések adományozásánál be kell tartani a fokozatosság és az egymásra épülés elvét.

A kiemelkedő munkát végzők a hatályos HM rendeletben meghatározottak szerint, miniszteri elismerésre terjeszthetők fel. A felterjesztést az Egyesület elnöke készíti el és küldi meg a rendeletben meghatározott szervezetek részére, a javasolt adományozási alkalmat 120 nappal megelőzően.

1. Az Egyesület közgyűlése által adományozható elismerések:

A címekre az Egyesület bármely tagja javaslatot tehet, írásban, indoklással az elnökség felé az év során, de lehetőleg évente február 25.-ig.

a., „Egyesületi munkáért” elismerő érem:

Az elismerést az Egyesület azon tagja (rendes és tiszteletbeli) kaphatja meg, aki folyamatosan kiemelkedő munkát végez a közösség és az egyesületi célok megvalósulása érdekében és az adományozás időpontjában tagja az egyesületnek. A részletes szabályokat az Egyesület vonatkozó határozata tartalmazza. **Az elismerés évente maximum 6 főnek adományozható.**

b., „Örökös Tiszteletbeli Fővédnök” cím:

Az Egyesület „Örökös Tiszteletbeli Fővédnöke” lehet, - a Közgyűlés jóváhagyásával-, aki korábban az Egyesület fővédnökeként, tevékenységével hozzájárult az Egyesület eredményes munkájához. Aki a bajtársi közösség erősítésében kimagasló érdemeket szerzett.

Az adományozás alkalmával, az elismert részére oklevelet kell átadni.

c., „Örökös Tiszteletbeli Elnök” cím:

Az Egyesület „Örökös Tiszteletbeli Elnöke” lehet, - a Közgyűlés jóváhagyásával-, aki korábban az Egyesület elnökeként, tevékenységével hozzájárult az Egyesület eredményes munkájához. Aki a bajtársi közösség erősítésében kimagasló érdemeket szerzett. Az Egyesületnek több „Örökös Tiszteletbeli Elnöke” is lehet. Ők tanácskozási joggal vehetnek részt az Elnökség ülésein.

Az adományozás alkalmával, az elismert részére oklevelet kell átadni.

d., "Örökös Tiszteletbeli Tag" cím:

Az Egyesület „Örökös Tiszteletbeli Tagja” lehet, - a Közgyűlés jóváhagyásával-, az a rendes tag, valamint az Egyesületet támogató magán - és jogi személy; egyesület, szervezet vezetője, aki egész élettevékenységével a híradó szolgálat, illetve a híradó szakma fejlesztésében sokat tett, az Egyesület eredményes munkájához nagyban hozzájárult, illetve hozzájárul, valamint a bajtársi közösség erősítésében kimagasló érdemeket szerzett. **Az elismerés évente adományozható mennyisége nem korlátozott, de ügyelni kell, hogy a cím ne értéktelenedjen el.**

Az adományozás alkalmával, az elismert részére oklevelet kell átadni.

e., "Tiszteletbeli Tag" cím:

Az Egyesület „Tiszteletbeli Tagja” lehet, - a Közgyűlés jóváhagyásával-, az a természetes és jogi személy, aki az Alapszabályban foglalt célok megvalósításához tevékenységével, közéleti tekintélyével erkölcsi segítséget nyújt. **Az elismerés évente adományozható mennyisége nem korlátozott, de ügyelni kell, hogy a cím ne értéktelenedjen el.**

Az adományozás alkalmával, az elismert részére oklevelet kell átadni.

2. Az Egyesület Elnöksége által adományozható elismerések:

Az elismerésekre az Egyesület bármely tagja javaslatot tehet, írásban, indoklással az elnökség felé az év során.

a., Könyvutalvány elismerés:

Az Egyesület céljai megvalósításában, az éves feladatok végrehajtásában, valamint a bajtársi közösség erősítésében kimagasló érdemeket szerzett tagjaink részére adományozható. Kiemelt feladat kiváló végrehajtásáért soron kívül is adományozható. Mindenkori értéke vegye figyelembe a hatályos adózási szabályokat.

A könyvutalvány mellé az átadás alkalmával, az elismert részére oklevelet is kell átadni.

b., „Elismerő Oklevél”:

Az Egyesület céljai megvalósításában, az éves feladatok végrehajtásában, valamint a bajtársi közösség erősítésében kimagasló érdemeket szerzett tagjaink és segítőink részére adományozható. Kiemelt feladat kiváló végrehajtásáért soron kívül is adományozható.

Az elismert részére oklevelet kell átadni.

Első alkalommal 2016. őszi közgyűlésen adható.

c. „Emléklap” (az Egyesület tagjaként eltöltött jubileumi idő után):

Az Egyesület megalakításában, céljai megvalósításában, az éves feladatok végrehajtásában, valamint a bajtársi közösség erősítésében tevékenykedő tagjaink részére adományozható, legkorábban a belépést követő 20. év közgyűlésén. Ezt követően az emléklap 5 évenként adható át. Nem kaphatja meg az egyesületi tag, ha az adományozás vagy az azt megelőző évben tagdíj elmaradása volt. Az oklevél átadására évente a közgyűlésen kerül sor, abban az évben, amikor elérte az adott évszámot, függetlenül attól, hogy az év mely napján lépett be.

Az elismert részére emléklapot kell átadni, melyben utalni kell a jubileumi tagságra.

Első alkalommal 2018. őszi közgyűlésen adható át.

A tagság és a tisztségviselők javaslatait a titkár gyűjti össze és rendszerezve terjeszti az Elnökség elé. A közgyűlési javaslat és elnökségi döntés alapján gondoskodik a szükséges oklevelek időbeni elkészítéséről.

Az elismeréseket lehetőleg a közgyűléseken célszerű átadni. Ha ez nem lehetséges, az Elnökség szervezze meg a személyes átadást valamely más rendezvény keretében. Csak végső

lehetőségként alkalmazható a postai továbbítás. Az „Egyesületi munkáért” elismerő érem postán nem küldhető meg.

A közgyűlés által adományozott elismerésekről az Elnökség nyilvántartást vezet, ezt a honlapon megjelenti és rendszeresen frissíti.

VI.

A gazdálkodás szabályai

Az egyesület pénzügyi alapjairól és gazdálkodásáról az Alapszabály V. fejezete tartalmaz szabályozást. A részletes szabályokat a 2.-4. számú mellékletek tartalmazzák!

Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy eredményesen induljunk a kiírásra kerülő pályázatokon, ennek érdekében a figyelem célirányosan terjedjen ki a szükséges okmányok naprakészen tartására és az elszámolások időbeni végrehajtására.

Az Egyesület tisztségviselői folyamatosan keressék a pályázati lehetőségeket. A pályázatok kidolgozása elsősorban az ügyvezető elnök, a titkár és a gazdasági titkár feladata az Elnökség felhatalmazása alapján. A kidolgozás feladatait a pályázati kiírások tartalmazzák. Az elnyert támogatások felhasználásának és elszámolásának szabályait a megkötött Támogatási Szerződések tartalmazzák. A támogatásokkal történő elszámolások elfogadása után figyelmet kell fordítani a pályázatok anyagainak meghatározott ideig történő megőrzésére.

VII.

A Puskás Híradó és az Egyesület honlapja

Az Egyesület honlapja és a „Puskás Híradó” rendszeres tartalmi megújításával biztosítjuk a kommunikációtechnika korszerűsítésével kapcsolatos információk megjelentetését. Egyesületünk ismertségének növelése, tagjaink folyamatosabb tájékoztatása, taglétszámunk további növelése érdekében, az egyesület tagjai bevonásával tartalmilag tovább kell javítani honlapunkat és általa megvalósítjuk a folyamatosabb tájékoztatást, tartalmi frissítést. Tovább kell erősíteni azt a gyakorlatot, hogy ezen eszközök a tagság gondolatainak, véleményének aktív kifejezője legyen.

A honlapon megjelenő anyagok tükrözzék az Egyesület céljait, feladatait. Napi politikai kérdésekkel nem foglalkozhat. A honlapra anyagok a médiafelelősön keresztül (egyutas feladás) kerülhetnek fel. A felkerülő anyagokat előzetesen meg kell vizsgálni, hogy ne tartalmazzon minősített vagy személyes jogokat sértő adatokat és ne kerüljön fel egyes személyeket (csoportokat) bántó tartalmú írások, közlések. Ebben a munkában az Alelnök támogatja a médiafelelőst. A honlap nyilvános, bárki számára hozzáférhető, de meg kell akadályozni a rosszindulatú tartalmak feltölthetőségét.

A honlap kezelője (webmester) részére kész, lektorált anyagokat lehet küldeni. Feladata nem terjed ki a felkerülő anyagok tartalmi vizsgálatára, kizárólag a folyamatos technikai működtetés várható el tőle. A működtetéshez szükséges tartalék adatokat, lezárt borítékban, a titkár őrizzé. A rendszeresen frissítendő anyagokat (szabályzók, elismerések, gazdálkodási anyagok) az ügyvezető elnök készítse el és időben adja át a médiafelelősnek a megjelentetéshez.

Ösztönözni kell a tagságot, hogy írásaikkal, történeteikkel, visszaemlékezéseikkel tegyék színesebbé a honlapot.

A Puskás Híradó (PH) az Egyesület időszakos kiadványa. Nyomtatott megjelentetése szoros kapcsolatban áll a közgyűléshez illetve a Híradó Bajtársi találkozóhoz. A honlapon, ettől eltérő időpontban is megjelentethető lapszám, adatformátumban, nem nyomdai tördeléssel.

Tartalmi előkészítése gyakorlatilag meg kell, hogy kezdődjön az előző lapszám megjelenését követően. A PH rendszeres és biztonságos megjelenése érdekében egy aktívan tevékenykedő szerkesztő bizottságot kell létrehozni. Tartalmára rövid és hosszabbtávú elgondolást kell kialakítani, amelynek szem előtt kell tartania az egyesületi célokat és a mindenkor aktuális szakmai eseményeket.

Egy agilis, elkötelezett szerkesztőt kell felkérni a feladatra. Nem feltétlenül a médiafelelőst kell erre a feladatra felkérni. Szükség van az Elnökség és az Egyesület tagjainak hathatósabb támogatására. Nem tartható az, hogy csak néhányan írnak cikkeket, készítenek képeket, ki kell szélesíteni a közreműködők körét. Működtetni kell hathatósan a szerkesztőbizottságot, időben, a feladatok és a rendezvények ismeretében kell felkérni a tudósítókat és fotósokat.

A PH felelős kiadója az egyesület elnöke.

A szerkesztőt és a szerkesztőbizottság tagjait az elnökség kéri fel és hagyja jóvá.

A szerkesztő állandó meghívottja az elnökségi üléseknek.

A szerkesztő feladata: a szerkesztő bizottság munkájának összefogása. A lap tartalmi fejlesztése, az aktuális lapszám időbeni szervezése, tartalmi előkészítése. A szerkesztő bizottság tagjaival közösen szervezi az egyesületi élet bemutatását (írásban-képekben), kéri fel a tudósítókat. Minden szükséges rendezvényi információt a titkár folyamatosan ad át a részére. A soros közgyűlés figyelembevételével meghatározza a lapzárta időpontját. Szorosan együttműködik a lap tördelőszerkesztőjével. A megjelenést megelőző elnökségi ülésen tájékoztatja a tisztségviselőket a tervezett tartalomról. Szükség esetén időben segítséget kér az elnökségtől munkájához. Együttműködik az Alelnökkel, a médiafelelőssel, ha kell a honlap kezelőjével.

VIII.

A tagfelvétel rendje és a tagnyilvántartás

Az Egyesület tagságát, a felvétel rendjét, a tagsági viszony megszűnését, a tagok jogait és kötelességeit az Alapszabály II.-III. fejezete részletesen meghatározza.

A tagsági viszony keletkezése:

A rendes tagok esetében az Egyesülethez csatlakozni szándékozók írásbeli belépési nyilatkozatot nyújtanak be az Elnökséghez. A „Belépési Nyilatkozat” formanyomtatványát jelen működési szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza. A belépési nyilatkozatot a jelentkező, eredeti aláírásával ellátva kell eljuttatnia az elnökséghez. Az Interneten benyújtott jelentkezéseket, csak az aláírt (eredeti) belépési nyilatkozat vagy annak szkennelt változata beérkezése után lehet az elnökség elé terjeszteni döntésre, annak legközelebbi ülésén. Az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot tesz a belépési nyilatkozatán.

A belépni szándékozó részére, kérésére, előzetesen megküldhető az egyesület Alapszabálya. Lehetőleg az információ céljára az egyesület Honlapját kell felhasználni.

A belépésről az Elnökség soros ülésén dönt, a döntésről tájékoztatja a jelentkezőt a döntés után, a tagságot pedig a soron következő közgyűlésen. A tagsági viszony kezdete, az elnökségi elfogadás napja.

A tagokat az Elnökség nyilvántartásba veszi, és a rendelkezésre álló adatokat (név, rendfokozat, születési idő, anyja neve, lakcím, telefonszám, e-mail cím és személyi igazolvány szám) adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrzi. A tagok személyére vonatkozó adatok nem nyilvánosak. A tagnyilvántartást a titkár számítógépes adatbázissal vezeti.

Elutasítás esetén az Alapszabály szerint - annak kézhezvételétől számított 30 napon belül - felülvizsgálati kérelmet nyújthat be a jelentkező az Elnökséghez. A felülvizsgálati kérelmet az Elnökség köteles a soron következő közgyűlés elé tární. A kérelemről a közgyűlés egyszerű többséggel dönt. A kérelmezőnek joga van ezen a közgyűlésen megjelenni és kérelmét szóban kiegészíteni. A közgyűlési döntésről a kérelmezőt írásban ki kell értesíteni.

A belépési nyilatkozatot a titkár vegye nyilvántartásba és az elnökségi döntés után, egészítse ki az egyesületi névjegyzéket az új taggal.

A titkár a közgyűlések előtt tájékoztatja az elnököt, az előző közgyűlés óta felvett új tagokról.

A tagsági viszony megszűnésének okait, szabályait az Alapszabály II. fejezet C.-D. pontjai részletesen szabályozzák.

A tagsági viszony felmondására vonatkozó javaslatot, ha annak oka a tagdíjfizetés elmaradása, a titkár és a gazdasági titkár terjeszti az Elnökség elé, a vonatkozó dokumentumok egyidejű bemutatásával. A törlésről az Elnökség egyszerű többséggel dönt. Az érintettet a döntésről, írásban tájékoztatni kell.

Az érintettnek joga van, a felmondás ellen - annak kézhezvételétől számított 30 napon belül felülvizsgálati kérelmet benyújtani az Elnökséghez. A felülvizsgálati kérelmet az Elnökség köteles a soron következő közgyűlés elé tární. A kérelemről a közgyűlés egyszerű többséggel dönt. A kérelmezőnek joga van ezen a közgyűlésen megjelenni és kérelmét szóban kiegészíteni. A közgyűlési döntésről a kérelmezőt írásban ki kell értesíteni.

A kilépett, felmondással vagy kizárással érintett és elhunyt tag adatait a titkár vezesse ki a nyilvántartásból az okot adó okmány alapján. Ezzel egyidejűleg pontosítsa az egyesületi névjegyzéket is. Az elhunyt tagokról külön nyilvántartást (név és rendfokozat) kell vezetni

Az egyesületi taglétszám növekedése-csökkenése adatairól, a titkár rendszeresen tájékoztassa a gazdasági titkárt, a tagdíjfizetési lista naprakészsége érdekében.

A tagnyilvántartás naprakészsége érdekében, a beérkező változási adatokat a titkár folyamatosan dolgozza fel. Az adatok pontossága érdekében, a közgyűlések alkalmával a jelenléti íveket is fel kell használni erre a célra és a közgyűlési meghívókban, a közgyűlés alatt kapacitálni kell a tagokat adataik pontosítására..

IX.

Iratok kezelése, iratbetekintés

Az iratok kezelését és az iratbetekintést az Alapszabály IV. fejezet J. pontja szabályozza.

Iratok kezelése:

Minden okmánynak (iratnak) nyilvántartási számot kell kapnia az Iktató könyvből, vagy Gyűjtőívől.

Az Iktató könyvet a titkár vezeti. Gyűjtőív az iktatókönyvből kap számot, mellyel el kell számolni akkor is, ha üres.

Gyűjtőívet kaphat az elnök, ügyvezető elnök és a Felügyelő Bizottság.

Évente december 31-vel az iktatókönyvet le kell zárni, illetve január 1-től meg kell nyitni.

Számképzés: folyószám/év, illetve az iktatókönyvnél folyószám/ év/ gyűjtőív sorszáma.

A pályázatok nyilvántartása gyűjtőíven történik lezárása a pályázat elszámolását követően történik. A pályázati anyagokat az adott pályázat felelőse, a lezárást követően a titkár részére átadja. Pályázati anyagokat, a Pályázatkezelő (külső szervezet) általi lezárást követően, tíz évig meg kell őrizni (kivéve, ha a pályázati kiírás mást ír elő).

Minden más egyesületi anyagot öt évig tárolni kell, majd selejtezni.

Nem selejtezhetők a Közgyűlési jegyzőkönyvek, Együttműködési megállapodások és a Felügyelő Bizottsági Jegyzőkönyvek, ezeket archiválni szükséges.

A gazdasági iratokat a gazdasági titkár tartja nyilván a mindenkor érvényes szabályzók alapján.

Iratbetekintés:

Az Egyesület iratai, okmányai nyíltak, a tagok kérésre minden esetben betekintheznek (kivéve a személyes adatok), de előtte egyeztetni szükséges az ügyvezető elnökkel és a titkárral

az időpontról és a helyről. Iratbetekintést, a kérés beérkezését követő, harminc napon belül biztosítani kell.

ZÁRADÉKOK

Jelen Működési Szabályzat (PEMSZ) az Egyesület működését leíró, keretbe foglaló dokumentum, az Alapszabályban meghatározottakon túl, annak elvei megtartásával szabályozza az Egyesület tevékenységét részletesen.

A PEMSZ az Alapszabállyal együtt alkalmazandó!

Az adatvédelemmel és az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat külön okmány tartalmazza.

Az Egyesület Elnöksége az Alapszabály IV. fejezet D. pont 3./k. alpontjában kapott felhatalmazás alapján 2016. szeptember 30.-án fogadta el a Működési Szabályzatot, az 1.-5. mellékletével együtt. Ezzel egyidejűleg a korábban elfogadott PEMSZ-t hatályon kívül helyezte.

A Működési Szabályzat pontosított (egységes szövegszerkezetű) változatát az Elnökség 2020. június 02-án fogadta el, adateserés elnökségi ülés keretében.

A Működési Szabályzatot, az 1.-5. mellékletével együtt az Egyesület honlapján, a Szabályzók rovatban, meg kell jelentetni.

Budapest, 2020. június 02.

Prof. dr. Rajnai Zoltán sk.
elnök

Felker Lajos sk.
ügyvezető elnök

Mellékletek:

1. sz. melléklet: A Felügyelő Bizottság működése (3 lap)
2. sz. melléklet: Gazdálkodási szabályzat (3 lap)
3. sz. melléklet: Pénzkezelési szabályzat (3 lap)
4. sz. melléklet: Leltározási szabályzat (2 lap)
5. sz. melléklet: Belépési nyilatkozat (nyomtatvány) (1 lap)

A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

1. A Felügyelő Bizottság összetétele:

1.1. A Felügyelő Bizottság a Puskás Tivadar Híradó Bajtársi Egyesület (a továbbiakban Egyesület) *Közyűlése* által megállapított számú, és a *Közyűlés* által megválasztott három főből álló testület: egy fő elnök, és két fő bizottsági tagot négy év határozott időre választotta. A Felügyelő Bizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

Nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki, vagy akinek a hozzátartozója az Egyesület vezető tisztségviselője.

A Felügyelő Bizottság tagjai egyidejűleg az Egyesületen belül más tisztséget nem viselhetnek

A Felügyelő Bizottsági tagsági jogviszony a tisztség elfogadásával jön létre.

A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

1.2. A Felügyelő Bizottság tagjai feladataik ellátása során személyesen kötelesek eljárni, helyettesítő képviselőnek nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagjait, feladataik ellátása során e minőségben, az Elnökség tagjai, és az Egyesületi tagok nem utasíthatják.

1.3. A Felügyelő Bizottság tagjai feladataikat a jogszabályok és az Alapszabály rendelkezései figyelembevételével látják el.

2. A Felügyelő Bizottság működése:

A Felügyelő Bizottság munkáját éves munkaterv alapján a Felügyelő Bizottság elnöke irányítja, és fogja össze. Ennek keretében:

2.1. Összehívja és levezeti a Felügyelő Bizottság üléseit.

2.2. Javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető személyére.

2.3. Elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét.

2.4. Indítványozza a *Közyűlés* összehívását az Alapszabály megsértése, vagy jogszabály-sértés észlelése esetén.

2.5. A Bizottság munkájáról beszámol a *Közyűlésnek*.

3. A Felügyelő Bizottság ülései:

3.1. A Felügyelő Bizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tart ülést.

3.2. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha legalább két tagja jelen van. Két tag jelenléte esetén határozathozatalra a két tag, egyetértő szavazata szükséges. Határozatképtelenség esetén a Felügyelő Bizottságot tizenöt napon belül újra össze kell hívni.

3.3. A Felügyelő Bizottság összehívását a Bizottság elnöke rendelheti el.

3.4. A Felügyelő Bizottság ülésére a Felügyelő Bizottság tagjai, és a meghívott személyek részére a meghívót legalább az ülést megelőző 8 nappal el kell küldeni, az ülés napirendjének közlésével. A meghívó elküldöttnek minősül a meghívottnak az Egyesületnél nyilvántartott e-mail címére való megküldéssel.

3.5. A Felügyelő Bizottság ülését az elnöknek 8 napon belül össze kell hívnia, ha arra a Felügyelő Bizottság két tagja az ok és cél megjelölésével szóban, vagy írásban javaslatot tesz. Ennek elmulasztása esetén a Felügyelő Bizottság összehívására a javaslatot tevő két tag is jogosult.

3.6. A Felügyelő Bizottság üléséről napirendet is tartalmazó értesítést kell küldeni:

- az Elnökség tagjainak
- eseti külön meghívottaknak,

A Felügyelő Bizottság ülései nyilvánosak. Az üléseken szavazati joggal vesznek részt a Felügyelő Bizottság tagjai, tanácskozási joggal az Elnökség tagjai, valamint az egyes napirendi pontokhoz külön meghívottak. A nyilvános ülés egyéb résztvevői hallgatók, hozzászólni kizárólag a levezető elnök engedélyével, és kizárólag a napirenden szereplő, kérdésekhez jogosultak.

3.7. A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A Felügyelő Bizottság tagjai a szavazásnál nem tartózkodhatnak. A szavazásnál kisebbségben maradó, valamint a határozat ellen tiltakozó Felügyelő Bizottsági tag álláspontját kérésére a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben rögzíteni kell az felügyelő bizottsági ülés helyét, idejét, a jelenlévők számát, személyét, a határozatképesség megállapítását, a napirendet, az elhangzott hozzászólások rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülésen elhangzottakat, a határozatok szövegét, a szavazati arányt, valamint a tagok esetleges ellenvéleményét, illetve tiltakozását. A jegyzőkönyv törzspéldányához (amelyet a Felügyelő Bizottság elnöke őriz) az esetleges előterjesztéseket csatolni kell.

3.8. A Felügyelő Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet, az Egyesület titkárának meg kell küldeni, a hozott határozatok nyilvántartása céljából.

4. A Felügyelő Bizottság hatásköre:

4.1. Figyelemmel kíséri a tisztségviselők tevékenységét, a feladataik ellátását gátló körülményekről az Elnökséget tájékoztatja.

4.2. Végzi az Egyesület pénzügyi ellenőrzését, mely kiterjed az adó és adójellegű bevallásaira is. Évente az általa elkészített ellenőrzési terv alapján legalább egyszer köteles, a pénzügyi gazdálkodást érintő átfogó ellenőrzést végezni, melynek során a pénz és anyagkezelést, a bizonylati fegyelmet, valamint a pénzügyi gazdálkodást vizsgálja. Az ellenőrzés eredményét, illetve az erről született jegyzőkönyvet, a Felügyelő Bizottság elnöke köteles, a gazdasági titkár éves mérleg és eredmény beszámolójával egyidejűleg Közgyűlés elé beterjeszteni.

4.3. A Felügyelő Bizottság jogosult az Egyesület működésével és gazdálkodásával kapcsolatos bármely ügyet vizsgálni, vagy felvilágosítást kérni. Az Egyesület számviteli nyilvántartásába, könyveibe és valamennyi iratába betekinthez, azokat megvizsgálhatja, vagy szakértővel megvizsgáltathatja.

4.4. A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult egyesületi elnököt haladéktalanul tájékoztatni, és jogosult az elnöknel a Közgyűlés összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

a) Az Egyesület működése során olyan jogszabálysértés, Alapszabálysértés, vagy az Egyesület érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Közgyűlés döntését teszi szükségessé, avagy a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

b) Ha a Közgyűlés összehívására jogosult egyesületi elnök a Felügyelő Bizottság indítványára annak megtételétől számított harminc napon belül a Közgyűlést nem hívja össze, a rendkívüli Közgyűlés összehívására a Felügyelő Bizottság jogosult. Ha a Közgyűlés az Egyesület törvényes működését nem állítja helyre, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

4.5. A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a Felügyelő Bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelő Bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze. A Felügyelő Bizottság tagjai általi önálló ellenőrzések tapasztalatait a Felügyelő Bizottságnak ülésén meg kell tárgyalnia, és az eredményekről szükség esetén határozatot kell hoznia.

Budapest, 2020. június 02.

Az elnökség megtárgyalta a Felügyelő Bizottság működési rendjét és azt tudomásul vette!

Prof. dr. Rajnai Zoltán sk.

Egyesületi elnök

Polyák Mihály sk.

FB elnök

Gazdálkodási Szabályzat

A szabályzat célja:

A számviteli törvénynek megfelelően a számvitel politika keretében kötelezően előírt gazdálkodási szabályainak és a számviteli törvényben meghatározott feladatok teljesítési rendjének rögzítése, az alábbiak szerint:

A szabályzat hatálya:

Az Egyesület gazdálkodási szabályzata az Elnökségre, a Felügyelő Bizottságra és a könyvelőre terjed ki.

A szabályzatban foglaltakat az Egyesület anyagi eszközeivel, vagyonával való gazdálkodásra kell alkalmazni.

I.

Irányelvek, feladat- és hatáskörök

A gazdálkodás irányelvei:

Az Egyesület önálló jogi személy, amelynek gazdálkodására alapvetően a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvényben, a civil szervezetek működéséről, tevékenységéről szóló 2015. évi CXXXIV törvényben, ami módosítja a 2011. évi CLXXV törvényt, és a 2011.évi CLXXXI törvényt valamint a számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek éves beszámoló készítésének és könyvelési kötelezettségének a sajátosságairól szóló 224/2000 (XII.19.) Korm. rendeletben, valamint a 350/2011. (12.30.) Korm. rendeletben a civil szervezetek gazdálkodása, adománygyűjtése, illetve az Egyesület Alapszabályában foglaltakat kell alkalmazni.

A gazdálkodás célja:

Biztosítani az Egyesület Alapszabályában rögzített feladatok színvonalas ellátását és ennek gazdaságos megvalósítását.

Az Egyesület a bevételeit és kiadásait éves költségvetésben tervezi meg.

Az egyesületi jogról szóló 2011. évi CLXXV. törvény kimondja, hogy a társadalmi szervezet (egyesület) az alapszabály fő céljának megfelelően alapvetően a tagok által befizetett tagdíj bevételekből gazdálkodik.

A tagdíj befizetések összegét kiegészítik a pályázatokon elnyert támogatások (NEA, BEOSZ, HOKOSZ és más szervezetek), magánszemélyek felajánlásai, hozzájárulásai, esetleg állami támogatás.

Az Egyesület költségeinek minősülnek: a céljai szerinti tevékenység közvetlen költségei, egyéb ráfordítások, közvetett költségek, működési kiadások – ideértve a közös célra használt tárgyi eszközöket.

A fenti felosztásnak megfelelően az Egyesület bevételeit és kiadásait köteles a számviteli előírásoknak megfelelően elkülönítetten nyilvántartani (könyvelni).

Az Egyesület egyszeres könyvelést, naplófőkönyvet vezet.

A könyvelő visszavonásig érvényes állandó megbízás alapján társadalmi munkában végzi a könyvelést, melyet a megválasztott Felügyelő Bizottság ellenőriz.

Az Egyesület rendelkezik a számvitelről szóló törvény előírásainak megfelelően Pénzkezelési- és Leltározási Szabályzattal.

A Pénzkezelési Szabályzat meghatározza a házi pénztári pénzkezelés általános előírásait, a pénztárban tartható készpénz keretösszegét.

Az Egyesület a házi pénztárban köteles kezelni a bankszámláról felvett, továbbá a házi pénztárba készpénzben befizetett összegeket.

A Leltározási Szabályzat alapján leltárba kell venni az Egyesület tulajdonát képező, vagy használatba adott eszközök értékét és mennyiségét.

A gazdálkodás szervezése, vezetése és irányítása:

Az Elnökség alapvető feladatkörébe tartozik:

- a költségvetési előirányzatok tervezetének elfogadása, jóváhagyásra a közgyűlés elé terjesztése,
- a költségvetési előirányzatok évközi módosítása, az Alapszabály adta mértékig,
- az éves beszámoló és mérleg jóváhagyása,
- minden olyan határozat meghozatala, melynek alapján az Egyesület számára kötelezettségek keletkeznek.

Az Elnök feladata és hatásköre:

- az éves költségvetés elkészítése a gazdasági titkárral együttműködésben, és a költségvetés Elnökség elé terjesztése,
- az Egyesület gazdálkodási tevékenységének felügyelete,
- aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- beszámolók készítése és előterjesztése az Elnökség és a Közgyűlés részére.

A gazdasági titkár feladata és hatásköre:

a.) az Egyesület évenkénti célkitűzéseinek, feladatainak megvalósítását elősegítő gazdálkodási tevékenység – anyagi és erkölcsi felelősséggel történő – végrehajtása, szervezése, a vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai követelmények betartása és betartatása, ezen belül:

- az egyesület éves költségvetésének elkészítése,
- banki ügyintézés, jogosult netes bankolással átutalásokat kezdeményezni.
- könyvelés,
- bevallások, adatszolgáltatások elkészítése,
- támogatásokkal kapcsolatos elszámolások folyamatos elkészítése, leadása,
- leltározás szervezése, értékelése,
- beszámolók elkészítése,
- az esedékes bevételek figyelemmel kísérése,
- a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítése,
- kapcsolattartás az elnökkel,
- a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.

b.) aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása

II.

A költségvetés kialakításának és végrehajtásának rendje

1.) Az Egyesület költségvetésében meg kell határozni:

- az éves program kiadási és bevételi előirányzatait,
- az egyesület működésével kapcsolatos előirányzatokat,
- a támogatásokat és felhasználásukat.

Az éves költségvetést a költségvetés évében, legkésőbb április 30.-ig kell elfogadni.

A költségvetés jóváhagyása felhatalmazást jelent a kiadásoknak a költségvetésben foglaltak szerinti teljesítésére, illetve a bevételek beszedésére.

A bevételi és kiadási előirányzatok megalapozottságáért az Elnök, a számvitelben rögzített adatok helyességéért, a jogszabályi előírások betartásáért a Gazdasági titkár a felelős.

2.) Beszámolás a gazdálkodásról

Működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az Egyesület a naptári év könyveinek zárását követően, december 31-i fordulónappal egyszerűsített, éves beszámolót készít.

Az éves gazdálkodásról szóló beszámoló jelentést, valamint a vezető írásos beszámolóját az Elnökség legkésőbb a tárgyévet követő év március 31.-ig előzetesen megtárgyalja. Az éves beszámolót az Egyesület közgyűlése legkésőbb a beszámolási időszakot követő év május 31-ig elfogadja.

Az írásos beszámolóban tájékoztatni kell az Egyesület Közgyűlését a gazdálkodási feladatok végrehajtásáról, a költségvetési előirányzatok teljesítéséről, elemezni kell a feladatok és a rendelkezésre álló eszközök összhangját, a gazdálkodás jellemzőit.

3.) Ellenőrzés

Az Egyesület Alapszabálya és saját Ügyrendje szerint az ellenőrzést a Felügyelő Bizottság végzi.

III.

Befektetési szabályzat

Az Egyesület a céljai megvalósításához időlegesen fel nem használt eszközeit a jogszabály által megengedett formákban fektetheti be, illetve ilyen befektetési formákban tarthatja.

Az Egyesület csak saját eszközeit fektetheti be.

Az Egyesület befektetéseinek összhangban kell lenniük az Egyesület rövid és hosszú távú kötelezettségeivel, fenntartva a likviditást.

Az Egyesület rendelkezésére álló szabad pénzeszközeit, csak az állam által garantált értékpapírokban helyezheti el.

Az Egyesület bármely vagyontárgyának értékesítésére kizárólag úgy kerülhet sor, ha az értékesítést megelőzi az adott vagyontárgy szakértő által történt értékbecslése.

IV.

Záradék

Jelen Szabályzatot, az Egyesület elnöksége 2016. szeptember 30.-án elfogadta és ezzel egyidejűleg a korábbi Gazdálkodási Szabályzat hatályát veszti. Pontosítva 2020. június 02.-án.

Budapest, 2020. június 02.

Prof. dr. Rajnai Zoltán sk.

Egyesületi elnök

Hipszky Mária sk.

Gazdasági titkár

Pénzkezelési szabályzat

Az Egyesület pénzkezelési szabályzata a Puskás Tivadar Híradó Bajtársi Egyesület bankszámláján és házipénztárában történő pénzmozgás módját szabályozza.

Az Egyesület pénzforgalmi bankszámlája: **65100149-11324636**

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvényben, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII törvényben, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII törvényben, valamint a pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 232/2001.(XII.10.) kormányrendeletben, és A számla, az egyszerűsített számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és a taxaméter alkalmazásáról szóló 24/1995.(XI.22.) PM rendeletben szabályozottak szerint állítottuk össze.

Az Egyesület pénzkezelése készpénzben és pénzforgalmi bankszámla segítségével történik.

Az Egyesület pénzeszközeit a készpénzben teljesítendő kifizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével bankszámlán köteles tartani.

I. Házipénztár pénzkezelés

1.) Általános pénzkezelési szabályok

1.1 A házipénztár feladata: csakis és kizárólag az Egyesület működéséhez szükséges készpénz lebonyolítására szolgál.

- A pénztárban kizárólag forint készpénzforgalom lehetséges.
- Más valutanemek elszámolására, kezelésére valutanemenként önálló pénztárat kell vezetni.

1.2 A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei:

Az Egyesület pénztárosi teendőit a mindenkori **Gazdasági titkár** látja el.

A pénztárellenőri feladatokat a Közgyűlés felhatalmazása alapján a mindenkori **Felügyelő Bizottság** látja el.

Összeférhetetlenségi kritérium: a pénztáros nem lehet azonos személy az utalványozóval, illetve ellenőrrel.

1.3 A házipénztár elhelyezése:

A házipénztár elhelyezésére nem szolgál önálló helyiség. A Gazdasági titkár egyéb feladatai végzésére kijelölt helyiségében kerül elhelyezésre a házipénztár is.

A készpénz ki- és befizetése kivételével a készpénzt lemeztárolóban (kazettában) kell tartani. A kazetta kulcsát a Pénztáros köteles magánál tartani. A kulcs másolatát lezárt borítékban a titkár biztonságos helyen tárolja.

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására.

Az Egyesület pénzének szállítása csak az alábbi biztonsági feltételek biztosításával lehetséges:

1 fő 1.000.000.-Ft-ig,

2 fő 1.000.001-3.000.000.-Ft-ig,

2 fő és gépkocsi szükséges 3.000.000.-Ft feletti készpénz szállítása esetén.

1.4 A pénztár nyitva tartása: szükség szerint, a kialakult gyakorlatnak megfelelően.

1.5 A pénz kezelésével megbízottak feladatai:

- A pénztárban tartott pénz kezelése, megőrzése, pénzmozgásnál a pénznemek átvétele illetve átadása során a készpénz megszámlálása és valódiságának vizsgálata,
- az egyes pénzmozgások bizonylatokkal történő alátámasztása,
- pénz bevételezése bevételi pénztárbizonylattal,
- pénz kiadása kiadási pénztárbizonylattal,
- a pénzmozgások folyamatos nyilvántartása napló főkönyv vezetésével,
- idősorosan könyveli az egyes pénzmozgásokat úgy, hogy a napi záró egyenleg figyelemmel kísérendő legyen,
- más országok valutanemeinek nyilvántartásánál a valuta típusán kívül annak megfelelő forintértékét is tartalmazó nyilvántartást készítése,
- a készpénzszükséglet biztosítása,
- a bankjegyek valódiságának vizsgálata,
- a napi pénzkészlet keret betartása.

**A jóváhagyott napi készpénzkészlet maximuma:
250.000,- Ft, azaz Kettőszázötvenezer forint!**

Az ezen értéket meghaladó készpénzt 3 munkanapon belül be kell fizetni a bankszámlára.

1.6 Elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése:

Elszámolásra készpénzben maximum 100.000.-Ft-ot, azaz egyszázezer forintot lehet kiadni.

Amennyiben előleg kerül kiadásra, arról külön nyilvántartást kell vezetni a következő tartalommal:

- a felvevő neve,
- a felvett összeg,
- a felvétel kelte,
- az elszámolás határideje.

Az elszámolásra kiadott összegekről 8 munkanapon belül, vagy a kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül el kell számolni.

A mérleg fordulónapján előleg nem lehet kiadva!

Elszámolásra a következő jogcímekre lehet előleget adni:

- anyagvásárlás,
- egyéb kiadások,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- kiküldetésre (belföldi vagy külföldi rendelvény mellett)

Az elszámolásra kiadott előlegekkel bruttó módon kell elszámolni, ami azt jelenti, hogy a teljes kiadott összeget kell a pénztárba visszavételezni, és a rendelkezésre álló bizonylatok, vagy a kiküldetési rendelvény alapján kell a tényleges felhasználást kiadásba helyezni.

Az elszámolásért felelős személlyel a készpénzt csak a különbözet alapján kell rendezni (be- vagy kifizetni.)

1.7 A készpénzforgalom lebonyolításánál a kerekítés szabályai a következők:

Az egyes pénzmozgások bizonylatainak végösszegét az alábbiak szerint kell kerekíteni:

Az 1,- Ft-ra, és 2,- Ft-ra végződő összegeket lefelé, 0,- Ft-ra,
 A 3,- Ft-ra, és 4,- Ft-ra végződő összegeket felfelé, 5,- Ft-ra,
 A 6,- Ft-ra, és 7,- Ft-ra végződő összegeket lefelé, 5,- Ft-ra
 A 8,- Ft-ra, és 9,- Ft-ra végződő összegeket felfelé, 0,- Ft-ra kell kerekíteni.

2. A házipénztári pénzkézelés ellenőrzése:

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy betartják-e a pénzkézelési szabályzat előírásait.

Az ellenőrzés az alábbiakra terjed ki:

- a házipénztári nyilvántartás szabályszerűsége,
- a csatolt bizonylatok alaki és formai követelményei,
- a pénzmozgáshoz kapcsolódó tételek teljeskörűsége,
- a tényleges pénzkészlet megszámlálás alapján történő egyeztetése.

A pénztárellenőrzés igazolása a pénztárjelentés aláírásával történik.

3. A házipénztár és a bankszámla közötti forgalom lebonyolítása:

A bank és a pénztár között az alábbi esetekben fordul elő készpénzmozgás:

- ha a napi pénztárkészlet meghaladja a jóváhagyott maximum értéket,
- ha a vevő átutalásos kimenő számlát készpénzben egyenlít ki, akkor annak a bankba történő befizetése.

- a pénztárba történő készpénzfelvétel esetén.

A bank és a pénztár közötti forgalom rögzítése szigorú számadású bizonylatokon történik. A főkönyvi könyvelésben biztosítani kell, hogy a bank általi könyvelési tételek a házi pénztári bizonylatok nyilvántartásba vételétől külön kerüljenek rögzítésre.

4. Bankszámlákon történő pénzforgalom:

Az Egyesület a bevezetőben feltüntetett bankszámlával rendelkezik a pénzforgalom lebonyolítására, és elkülönítetten kezeli a pénzeszközeit.

A bankszámlával összefüggő aláírási joggal az elnök vagy az ügyvezető elnök és a gazdasági titkár – együttesen két fő – rendelkezik.

A készpénzfelvétel személyesen történik.

5. A pénzkézelés felelősségi szabályai:

A pénzkézelés elsődleges betartásáért a Gazdasági titkár felelős. Ez a pénzkézeléssel megbízott személyek felelősségét *nem* korlátozza. A felelősségi szabályok elfogadását írásba kell foglalni.

Jelen Szabályzatot, az Egyesület elnöksége 2016. szeptember 30.-án elfogadta és ezzel egyidejűleg a korábbi Pénzkézelési Szabályzat hatályát veszti. Pontosítva 2020. június 02.-án.

Budapest, 2020. június 02.

Prof. dr. Rajnai Zoltán sk.

Egyesületi elnök

Hipszky Mária sk.

Gazdasági titkár

Leltározási Szabályzat

A szabályzat célja az Egyesületnek a leltározásra vonatkozó, a Számviteli törvényben meghatározott feladatok teljesítési rendjének rögzítése az alábbiak szerint:

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Sztv.) előírása szerint a mérleg bizonylati alátámasztásául az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyesület mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben is.

Az egyszerűsített mérleg tételeit leltárral kell alátámasztani. A leltár készítésével kapcsolatban a 69. § előírásait kell alkalmazni.

A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és az Sztv. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyesület mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben.

Az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel és értékben kell elkészíteni.

A leltározás célja:

A mérleg valóságának biztosítása, a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül;

1. A leltározás előkészítése:

- a leltár előkészítése a mindenkori titkár feladata a gazdasági titkárral együttműködve.
- a leltározást 3 fős bizottságnak kell végeznie

2. A leltár alaki követelményei:

- a leltárbizonylatok hiánytalan kitöltése,
- szükséges nyilatkozatok megtétele és csatolása,
- aláírások megléte.

3. A leltározás részletes szabályai:

Az Egyesület leltározása fordulónappal történik minden év december 31-i időponttal, az Egyesület tulajdonát képező eszközök állományáról, az esetleges hiányok és/vagy többletek számviteli előírások szerinti elszámolásáról.

A leltározás módjai:

- tényleges mennyiségi feltétellel: megszámlálással,
- egyeztetéssel: analitikus nyilvántartással.

Az Egyesületnél rendszeresített és személyeknek kiadott bélyegzőket évente egyszer leltározni kell. A leltárban minden bélyegzőt szerepeltetni kell lenyomat szerint, akkor is, ha az egyes példányok teljesen azonosak.

A felvett leltárt a leltárfeltevő és az ellenőr köteles aláírni.

A felvett leltárt a mérleg bizonylati alátámasztásául 5 évig meg kell őrizni.

4. Leltárértékelés

A tárgyi eszközök állományeltérésének megállapítása

A leltározás befejezését követően a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal, a jegyzőkönyvileg megállapított különbözet okát ki kell vizsgálni az anyagilag

felelős személy bevonásával. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, majd hiány esetén a kártérítési felelősséget meg kell állapítani. A hiányok és többletek miatt alkalmazott felelősségre vonásról jogerős határozatot kell hozni, majd utólag csatolni kell a jegyzőkönyvhöz.

A többletként fellelt eszközöket leltári számmal kell ellátni, ezekről kimutatást kell készíteni. Az éves mérlegbeszámolóba csak a leltárkülönbözetekkel módosított valós érték vehető fel.

5. A leltározás végrehajtásának, a leltárak eredményének értékelése

- a Titkár a leltározás befejezése után leltározási jegyzőkönyvet készít, amit a leltárfelvételi ívekhez csatol,
- a bizottság leltárfelvételi ívet (íveket) és a jegyzőkönyvet aláírja, aláírásával elismeri az abban foglaltak helyességét.

6. A leltározás ellenőrzése

- a leltár ellenőrzését az Elnök a könyvekben szereplő összeggel összevetve végzi.

A leltározási bizonylatokat 10 évig meg kell őrizni.

Jelen Szabályzatot, az Egyesület elnöksége 2016. szeptember 30.-án elfogadta és ezzel egyidejűleg a korábbi Leltározási és Selejtezési Szabályzat hatályát veszti. Pontosítva 2020. június 02-án.

Budapest, 2020. június 02.

Prof. dr. Rajnai Zoltán sk.

Egyesületi elnök

Hipszky Mária sk.

Gazdasági titkár



Alapítva: 1998

Puskás Tivadar Híradó Bajtársi Egyesület
1143 Budapest Stefánia út 34.
Postacím: 1438 Budapest Pf. 371
 Honlap: www.puskashirbaje.hu
 E-mail cím: puskashirbaje@gmail.com

B E L É P É S I N Y I L A T K O Z A T

Alulírott, felvételemet kérem a **Puskás Tivadar Híradó Bajtársi Egyesületbe**.
 Az **Egyesület Alapszabályában** meghatározott célokat ismerem, azokkal egyetértek.
 Hozzájárulok, hogy az Egyesület adataimat kezelje!

Név:

Rendfokozat:

Anyja neve:

Születési hely:

év, hónap, nap:

Pontos lakcím (irányítószámmal):

Lakás telefon száma:

Mobil telefon száma:

E-mail címe:

Személyi igazolvány száma (beléptetésekhez):

Tagja-e valamely nyugdíjas szervezetnek (ha igen melyiknek):

Jelenlegi vagy legutolsó munka (szolgálati) helye és beosztása:

Érdeklődési köre (miben segítene szívesen az Egyesület munkájában):

....., 20.... év hónap

aláírás

Kérjük, hogy a kitöltött nyilatkozatot az Egyesület postafiókjára adja fel vagy rendezvényein-
 ken, valamelyik Elnökségi tagnak adja át! De elküldhető az aláírt nyilatkozat szkennelve, az
 egyesület e-mail fiókjára is! Köszönjük!

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	2.	oldal
II. Az Egyesület céljai	2-3.	oldal
III. Az Egyesület tagsága	3.	oldal
IV. Az Egyesület szervezete és tisztségviselői	3.	oldal
1. Az Egyesületet meghatározó tényezők	3.	oldal
2. Az Egyesület szervezeti kötelei	3.-4.	oldal
3. Az Egyesület főbb teendői, rendezvényei	4.-5.	oldal
4. Az Elnökség és a tisztségviselők feladatai	5.	oldal
a. Elnök	5.-6.	oldal
b. Tiszteletbeli elnökök	6.	oldal
c. Ügyvezető elnök	6.-7.	oldal
d. Alelnök	7.	oldal
e. Titkár	7.-8.	oldal
f. Gazdasági titkár	8.-9.	oldal
g. Társadalmi kapcsolatok felelőse	9.	oldal
h. Médiafelelős	9.-10.	oldal
i. Érdekképviseleti és szociális felelős	10.	oldal
j. Közművelődési felelős	10.-11.	oldal
Ifjúsági Tagozat elnöke	11.	oldal
5. A Felügyelő Bizottság	11.	oldal
6. Az Egyesület szakbizottságai	11.-13.	oldal
V. Egyesületi elismerések követelményei, a javaslattevél és az adományozás rendje	13.-15.	oldal
VI. A gazdálkodás szabályai	15.	oldal
VII. A Puskás Híradó és az Egyesület honlapja	15.-16.	oldal
VIII. A tagfelvétel rendje és a tagnyilvántartás	16.-17.	oldal
IX. Iratok kezelése, iratbetekintés	17.-18.	oldal
ZÁRADÉK	18.	oldal
Mellékletek:		
1. sz. melléklet: A Felügyelő Bizottság működése	19.-21.	oldal
2. számú melléklet: Gazdálkodási Szabályzat	22.-24.	oldal
3. sz. melléklet: Pénzkezelési Szabályzat	25.-27.	oldal
4. sz. melléklet: Leltározási Szabályzat	28.-29.	oldal
5. sz. melléklet: Belépési nyilatkozat (nyomtatvány)	30.	oldal

Készült: 1 eredeti példányban

Egy példány: 31 lap

Ügyintéző (☎): Felker Lajos (20-934-1544)

Kapja: 1. sz. (eredeti) pld.: PTHBE Irattár