



**CSEPEL HORGÁSZ EGYESÜLET**

*1213. Budapest, Hollandi út 240.*

*Telefon: 277-2166*

*Email: [info@cshe.hu](mailto:info@cshe.hu)*

*[csepel.he@gmail.com](mailto:csepel.he@gmail.com)*

*Honlap: [www.cshe.hu](http://www.cshe.hu)*

---



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

# Tartalomjegyzék

<b>Megnevezés</b>	<b>oldal</b>
Preambulum.....	3.
I. A Csepel Horgász Egyesület meghatározó azonosító adatai.....	3.
II. A Csepel Horgász Egyesület fontosabb azonosítói.....	4.
III. Az Egyesület Szervezete.....	4.
IV. Az Egyesület tagjai.....	4.
V. Az Egyesület céljai és feladatai.....	5.
VI. A tagok jogai és kötelességei.....	5.
VII. A tagsági viszony megszűnése.....	5.
VIII. Az Egyesület szervezete és szervei.....	5.
IX. Küldöttgyűlés. /Tisztújító Küldöttgyűlés./.....	6.
X. A Küldöttgyűlés és a Tisztújító Küldöttgyűlés napirendi pontjai.....	7.
XI. A választás és a szavazás rendje.....	7.
XII. A Választmány.....	9.
XIII. Az Elnökség.....	10.
XIV. Az Elnök jogai és feladatai.....	10.
XV. Az Elnökség tagjainak feladatai.....	11.
XVI. Állandó Bizottságok.....	13.
XVII. Munkabizottságok.....	15.
XVIII. Az egyesület hivatali szervezetére vonatkozó szabályok.....	16.
XIX. Működést segítő alkalmazottak, belső munkatársak, adminisztrátorok...	19.
Záró rendelkezések.....	20.

**A CSEPEL HORGÁSZ EGYESÜLET** a Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ) a hatályos jogszabályok alapján, a CSHE Alapszabályának a Fővárosi Törvényszék általi elfogadását követően, az abban meghatározottaknak megfelelően, azokat kiegészítve és részletezve készítette el.

### I. A Csepel Horgász Egyesület meghatározó azonosító adatai.

<b>Az Egyesület neve:</b>	Csepel Horgász Egyesület.
<b>Az Egyesület rövid neve:</b>	CSHE
<b>Székhelye:</b>	1213 Budapest, Hollandi u. 240.
<b>A Horgász Egyesület jogállása:</b>	Független, demokratikusan szervezett, önkormányzati elven alapuló civil, szakmai és érdekképviseleti Egyesület. Tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján, a hivatalosan elfogadott Alapszabálya, valamint ezen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai szerint, önálló jogi személyként végzi.
<b>Az Egyesület működési területe:</b>	Az RDHSZ kezelésében lévő ráckevei (Soroksári) Dunaág 0-57 fkm. vízterülete, és annak mellékvizei. (Kivétel a Kunsági Öntöző Csatorna)
<b>Az Egyesület képviselője:</b>	A CSHE-t az állami hatóságok, valamint az önkormányzat és egyéb állami és civilszervezetek előtt az Egyesület Elnöke képviseli.
<b>Pecsetje:</b>	Kör alakú, körben az Egyesület neve felirattal, felül az alapítás éve 1935. középen horog, alul a bélyegző sorszáma.
<b>Lógója:</b>	Hegyre állított pajzs alak, függőlegesen ketté osztva, piros és kék mezőben felirattal: CSEPEL, alatta HE, alatta az alapítás dátuma: 1935.



<b>Bankszámla száma:</b>	OTP: 11721026-20330189-00000000 CIB Bank: 10700608-69028449-51100005
<b>Hivatalos honlapja:</b>	<a href="http://www.cshe.hu">www.cshe.hu</a>

## **II. A Csepel Horgász Egyesület fontosabb azonosítói.**

- a./ A Bírósági nyilvántartási száma: 0100/ PK 63.062/1990
- b./ Statisztikai száma: 01-02-0002443
- c./ Társadalombiztosítási törzsszáma: 17699-2

## **III. Az Egyesület Szervezete.**

Az Egyesület a Társadalmi Szerveiből és a jogszabályok előírásainak betartását, valamint a kötelező adminisztrációk elvégzését segítő alkalmazottakból áll.

1./ Az Egyesület állandó társadalmi szervei:

- a./ A Küldöttgyűlés.
- b./ A Választmány.
- c./ Az Elnökség.
- d./ Az Állandó Bizottságok:
  - Felügyelő Bizottság
  - Fegyelmi Bizottság
  - Jelölő Bizottság

2./ Az Egyesület a feladatainak ellátására munkabizottságokat hozhat létre.

munkabizottságok:

- Versenysport Bizottság,
- Ifjúsági Bizottság,
- Nyugdíjas Bizottság,
- Eseti Bizottság. (Egyes konkrét feladatok végrehajtására).

## **IV. Az Egyesület tagjai.**

1. A Csepel Horgász Egyesületnek lehetnek rendes (felnőtt és ifi), pártoló és tiszteletbeli tagjai.
2. A tagsági viszony az Csepel Horgász Egyesületbe való belépéssel keletkezik.
3. Az Egyesületnek csak az lehet a teljes jogú tagja, aki a 18. életévét betöltötte, nem áll hatályos eltiltás, büntetés végrehajtás, illetőleg tagságot kizáró fegyelmi büntetés alatt. Az egyesületi tag a horgászatot jövedelemszerzési céllal nem űzheti.
4. Az Egyesület felnőtt tagjai 3.800,- forint, ifjúsági tagjai 1.500,- forint éves tagsági díjat fizetnek, amelynek az Egyesület pénztárába történő befizetési határideje a tárgyév november 30-a. A tagsági jogviszony, függetlenül a befizetés időpontjától január 1-től december 31-ig tart. A tagsági díjak mértékének megváltoztatásáról a Küldöttgyűlés dönt.

5. Ifjúsági tagként a 12. életévüket betöltött, de 18. életévüket meg nem haladott fiatalokat lehet felvenni. A 14. évüket még be nem töltött személyek csak a szülő, vagy a gyám beleegyezésével válhatnak Gyermekek Horgász Engedélyt, vagy sikeres vizsga esetén Ifjúsági Horgász engedélyt.
6. Tiszteletbeli tagnak választhatók a Küldöttgyűlés által azok a magánszemélyek, akik az Egyesületnek különleges, kiemelkedő szolgálatot tettek, vagy tesznek.
7. Pártoló tag az lehet, aki a rendes tagsággal járó kötelezettséget nem vállalja, csak önkéntes vagyoni hozzájárulással segíti az Egyesületet céljainak és feladatainak megvalósulását. Az Egyesület pártoló tagjává választásáról az Elnökség egyszerű szótöbbséggel dönt.
8. Az Egyesületnek tartósan Magyarországon élő, nem magyar állampolgárságú tagja is lehet.
9. A tagok személyére vonatkozó adatok nem nyilvánosak.

### **V. Az Egyesület céljai és feladatai.**

Az Egyesület céljait és feladatait az Alapszabály 2. §-a foglalja össze, részletesen, két pontban. Az 1./ pont a célokat az a./-től i./-ig bekezdéseiben, míg a 2./ pontja a feladatokat a./-től k./-ig bekezdéseiben határozza meg.

### **VI. A tagok jogai és kötelességei.**

A tagok jogait és a tagsághoz tartozó kötelezettségeiket az Alapszabály 4. §-a írja elő. A tagok jogait a 4. § 1./-től 3./-ig pontjai, és a 3./ pont a./-től f./-ig bekezdései, a kötelezettségeit a 4. § 4./ pontja a./-től j./-ig bekezdései határozzák meg.

### **VII. A tagsági viszony megszűnése.**

A tagsági viszony megszűnését az Alapszabály 5. § 1./-től 5./-ig pontok előírásai rögzítik.

### **VIII. Az Egyesület szervezete és szervei.**

1./ Az Egyesület szervei:

- a./ Küldöttgyűlés, (Tisztújító Küldöttgyűlés)
- b./ Választmány, (Elnökség 5 fő + 7 fő megválasztott Választmányi tag) összesen: 12 fő
- c./ Elnökség, (Elnök +4 fő választott elnökségi tag) összesen 5 fő.
- d./ az állandó Bizottságok:
  - Felügyelő bizottság,
  - Fegyelmi bizottság,
  - Jelölő bizottság.

## 2./ Munka Bizottságok:

Az egyes munkabizottságok részletes feladatait jelen szabályzat XVII. fejezete írja elő.

- a) az 1./ pont a/-tól d./-ig bekezdéseiben felsorolt szervezetek tagjai csak azok lehetnek, akik az Egyesület teljes jogú tagjai és büntetlen előéletű magyar állampolgárok,
- b) az Elnökség, a Választmány, a Felügyelő Bizottság és a Fegyelmi Bizottság az összeférhetlenség szabályai szerint működnek.
- c) Az Egyesület hivatali szervezeteit a XVIII. fejezet szabályozza.

## **IX. Küldöttgyűlés. /Tisztújító Küldöttgyűlés./**

A Küldöttgyűlés és/vagy a Tisztújító Küldöttgyűlés kötelező feladatait, működési rendjét és a követendő eljárásait az Alapszabály 7. § 1./-tól 24./-ig pontjaiban írja elő.

- 1) Továbbá: Ha olyan szerv tesz javaslatot a Küldöttgyűlés összehívására, vagy olyan esemény történik, amelynek alapján a Küldöttgyűlés összehívása kötelező, az Egyesület elnöke a javaslat vagy esemény tudomására jutásától számított 8 napon belül köteles az Elnökséget összehívni. Ilyen esetben a Küldöttgyűlés időpontját az Elnökségnek úgy kell meghatároznia, hogy a Küldöttgyűlés legkésőbb a kezdeményezés napjától számított 30 napon belül megtartható legyen.
- 2) Az Egyesület elnöke, vagy megbízottja legalább 15 nappal a Küldöttgyűlést megelőzően meghívót küld az Alapszabály 7. § 3./pont a-tól f./-ig bekezdéseiben felsorolt résztvevőknek.
- 3) A meghívónak tartalmaznia kell:
  - a/ az Egyesület nevét és székhelyét,
  - b/ az ülés idejének és helyszínének megjelölését,
  - c/ az ülés napirendjét.
- 4) A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörben álláspontjukat kialakíthassák.
- 5) Ha a meghívó kézbesítése személyesen történik, akkor a meghívó egy példányán, vagy az érvényes meghívói lista egy példányán, átvételkor az átvétel pontos időpontjának és az átvevő nevének feltüntetésével, és az átvevő saját kezű (olvasható) aláírásával kell dokumentálni az átvételt. Ha postai úton kerül kiküldésre, akkor az csak tértivevényes ajánlott levél útján történjen. A Küldöttgyűlés és a Tisztújító Küldöttgyűlés feladatait az Alapszabály 8. § 1./-tól 10./-ig pontjaiban írja elő.

## **X. A Küldöttgyűlés és a Tisztújító Küldöttgyűlés napirendi pontjai.**

Tisztújító Küldöttgyűlésen az Egyesület elnöke a protokolláris köszöntője után megválasztatja a levezető elnököt, aki személyében nem lehet, az Egyesület korábbi vezető tisztségviselője/tisztségviselője. (Alapszabály 7. § 19./ pont első mondata).

- 1) A levezető elnök ismerteti az elnökség által összeállított napirendi pontokat és javaslatot kér annak esetleges módosítására vagy kiegészítésére. A Küldöttgyűlés kötelező napirendi pontjainak a sorrendiségét az Elnökség határozza meg. Ezek: a korábbi Küldöttgyűlések határozatainak végrehajtása, az Elnökség beszámolója, a zárszámadásról szóló beszámoló, a Felügyelő és a Fegyelmi Bizottság beszámolóit.
- 2) Majd az egyéb bizottságok és/vagy fontos eseményekről szóló tájékoztatások és azok elfogadása. A Tisztújító Küldöttgyűlésen a választások megtartása.
- 3) Módosító vagy kiegészítő javaslat esetén a Küldöttgyűlésnek jogában áll úgy dönteni, hogy az új javasolt napirend a következő Küldöttgyűlésen kerüljön megtárgyalásra.
- 4) A napirendet, valamint a módosító és kiegészítő javaslatokat a Küldöttgyűlés nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel fogadja el, illetve határozza meg.
- 5) Érvényes határozatot a Küldöttgyűlés csak az elfogadott napirendben szereplő kérdésekben hozhat. Kivétel az a javaslat, amely vizsgálat elrendelésére, vagy újabb Küldöttgyűlés összehívására vonatkozik, valamint az Alapszabály 7. § 8./ pont második mondatrészében megfogalmazottak.
- 6) Az elfogadott napirendi pontok ismertetése, előterjesztése után az elnök/levezető elnök a vitát megnyitja. A vitában minden jogosult résztvevő felszólalhat, a felszólalások sorrendjét a jelentkezések sorrendjében az elnök /Tisztújításkor a levezető elnök/ állapítja meg. A vita lezárását követően határozathozatal következik.
- 7) A felszólalások és az arra adott válaszok, a döntésben szereplő végrehajtandó feladatok, a sorrendiség megtartása mellett jegyzőkönyvbe kerülnek. Ha a Küldöttgyűlésen feltett kérdésre /információ hiányában/ a válasz nem adható meg, az Elnökségnek 30 napon belül a kérdés feltevőjének írásban kell válaszolnia.

## **XI. A választás és a szavazás rendje.**

1./ A választás előkészítése és lebonyolítása.

- a) A Küldöttgyűlésen megtartásra kerülő tisztségviselői választás előkészítéséről, valamint a lebonyolításhoz szükséges feltételekről és a technikai eszközökről az Elnökség gondoskodik.
- b) A Küldöttgyűlés /Tisztújító Küldöttgyűlés/ megnyitása az Egyesület elnökének, vagy megbízottjának a feladata. A Küldöttgyűlés 3 fős Mandátumvizsgáló és

Szavazatszámlláló Bizottságot választ, amelynek tagjait a levezető elnök javaslatára, egyszeri alkalomra, a Küldöttgyűlés nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választ meg. A 3 fős bizottság a szóvivő vezetőjét maguk közül választja meg.

- c) A Küldöttgyűlésen/Tisztújító Küldöttgyűlésen a bizottság elvégzi a jelen lévő Küldöttgyűlés szavazásra jogosultak mandátumának vizsgálatát és az eredményt jelenti a Küldöttgyűlés /Tisztújító Küldöttgyűlés levezető elnökének. A Küldöttgyűlésen /Tisztújító Küldöttgyűlésen a Jelölő Bizottság tagjai is megválaszthatóak, megbízhatóak a mandátumok és szavazatok vizsgálatával.
- d) Az elnök/levezető elnök összeveti a teljes szavazóképes létszámot a jelenlévő szavazóképes létszámmal és megállapítja a Küldöttgyűlés határozatképességét, vagy határozatképtelenségét.

2./ A választás sorrendje.

- az Egyesület elnöke,
- az Elnökség 4 tagja,
- a Felügyelő Bizottság elnöke,
- a Felügyelő Bizottság 2 tagja,
- A Ráckevei Dunaági Horgász Szövetségbe delegált küldöttek.  
/az Egyesület horgászlétszámtól függően, az RDHSZ alapszabálya szerint/

- a) A jelölés pontos menetét, a Jelölő Bizottság feladatát, jelen szabályzat XVI. fejezet 3./ pont a./-tól h./-ig bekezdéseiben szabályozza.
- b) A titkos szavazás esetében, még a szavazások előtt a levezető elnök ismerteti a szavazás rendjét és módját. A jelenléti ívek alapján kiosztják a szavazásra jogosultaknak a szavazólapokat. A szavazólapon fel kell tüntetni a tisztségekre jelöltek nevét és a tisztségek megjelölését.
- c) A szavazás megkezdése előtt a szavazatszámlláló bizottság megállapítja azt, hogy a szavazatgyűjtő urna üres, majd az urnát lezárja, záró szalaggal látja el, melyet az Egyesület bélyegzőjének lenyomatával hitelesít.

3./ A szavazatok megszámlálása, érvényessége.

- a) A szavazatok összeszámlálását és a szavazás értékelését a 3 fős Mandátumvizsgáló és Szavazatszámlláló Bizottság végzi. Nyílt szavazás esetén a Mandátumvizsgáló és Szavazatszámlláló Bizottság a meghatározott teremrészek vagy széksorok szerint megszámlálja a szavazatokat. A szavazás eredményét a vezetőjük közli a levezető elnökkel. A szavazás eredményét a levezető elnök állapítja meg.
- b) Titkos szavazás esetén érvénytelen az a szavazat, amelyet nem hitelesített szavazólapon adtak le, ha a szavazólapon olyan név szerepel, ami nem került fel a jelölő listára, amelyből nem tűnik ki az, hogy kire adják le, eltépték, összefirkálták, stb.
- c) A szavazólapon írt esetleges feltételeket, megjegyzéseket stb. a szavazat érvényessége szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Az urnából kiemelt szavazólapok közül ki kell emelni az érvénytelen szavazólapokat. Az érvényes szavazólapok szavazatait az e célra szolgáló összesítő lapon összesíteni szükséges.



## 4./ A szavazás értékelése.

- a) Az értékelést a Mandátumvizsgáló és Szavazatszámoló Bizottság végzi. Elnöknek azt a jelöltet kell megválasztottnak tekinteni, aki a jelenlevő érvényes szavazati joggal rendelkezők több mint ötven százalékát /50%+1fő/ megkapta.
- b) Abban az esetben, ha az Elnöki jelölésre több fő jelölt kapott szavazatot, de a jelöltek közül egyik sem érte el az 50 % plusz egy főt, akkor a két legtöbb szavazatot kapott személyre új szavazást kell elrendelni. Az új szavazás után az tekinthető megválasztottnak, aki számszerűen a legtöbb szavazatot kapta.
- c) Az egyes tisztségekre azt a személyt kell megválasztottnak tekinteni, aki az érvényes szavazáskor számszerűen a legtöbb szavazatot kapta.

## 5./ A Küldöttgyűlés/Tisztújító Küldöttgyűlésről és a szavazások eredményének dokumentálására, jegyzőkönyvet kell felvenni.

- a) A Küldöttgyűlés /Tisztújító Küldöttgyűlés jegyzőkönyvét és annak tartalmát az Alapszabály 7. § 22./pontjában a./-tól d./-ig bekezdései írják elő.
- b) A Mandátumvizsgáló és Szavazatszámoló Bizottságnak a szavazatok összeszámlálása és a választás eredményének megállapítása után, még a számlálóhelyiségben a kihirdetés előtt, jegyzőkönyvet kell felvennie, rögzítve benne a választható személyekre leadott, külön-külön igen/nem/tartózkodások számát.
- c) Az elkészített jegyzőkönyveket a Mandátumvizsgálói Bizottság vezetője és a jegyzőkönyv vezetője, a Küldöttgyűlés /Tisztújító Küldöttgyűlés/ jegyzőkönyvét a levezető elnök és a jegyzőkönyv vezetője írja alá, valamint a jelenlevő tagokból megválasztott jegyzőkönyv hitelesítő.

## 6./ Határozatok megküldése, nyilvántartása.

- a) A Küldöttgyűlés határozatait a naptári év kezdetétől, a tárgyának megjelölésével, „Küldöttgyűlés/sorszám/év/hó/nap/ számú határozat” sorrendben kell nyilvántartani a választást követően.
- b) A Küldöttgyűlés határozatait úgy kell nyilvántartani, hogy rögzíteni kell a döntést támogatók, ellenzők és a tartózkodók számarányát.
- c) A Küldöttgyűlés határozatait a határozathozatallal érintetteknek, valamint a végrehajtásra kijelölt szervezeteknek, vagy személyeknek 30 napon belül írásban meg kell küldeni.
- d) A határozatok nyilvántartásáról az Elnökség gondoskodik.

## **XII. A Választmány.**

A Választmány feladatait, jogkörét és tagjainak megválasztását, működési rendjét az Alapszabály 9. § 1./-tól 12./-ig pontjaiban határozza meg.

### **XIII. Az Elnökség**

- a) Az Elnökség, mint az Egyesületvezető tisztségviselői az Egyesület általános hatáskörű ügyvezető szerve, amely gondoskodik a Küldöttgyűlés és a Választmány határozatainak végrehajtásáról, valamint a Küldöttgyűlések és a Választmányi ülések közötti időszakban az egyesületi munka folyamatosságáról, szabályosságáról. Működéséről a Választmánynak és a Küldöttgyűlésnek tartozik beszámolni.
- b) A Csepel Horgász Egyesület Elnökségének jogkörét, hatáskörét, feladatait, kötelességeit az Alapszabály 10. § 1./-től 8./-ig pontjaiban és azok bekezdéseiben rögzíti.
- c) Az elnökség 5 főből áll. 1 fő elnök és 4 fő elnökségi tag. Az Elnökségi tagok feladatait ezen szabályzat XV. fejezete írja elő.
- d) Az Egyesület Elnöksége a tevékenységét a hatályos Alapszabály, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a saját maga által kidolgozott ügymenetnek megfelelően végzi.
- e) A Küldöttgyűléseken az Elnökség beszámolójában, annak keretében, vagy külön napirendi pontként ismertetnie kell a legutóbbi Küldöttgyűlés határozatainak végrehajtását. Ugyancsak választ kell adni azokra a kérdésekre is, amelyek a korábbi Küldöttgyűlésen hangzottak el és nagy közérdeklődésre tartanak számot.
- f) Az Elnökség üléseiről a jegyzőkönyvet az Alapszabály 10. § 7./ pontja szerint, és a Küldöttgyűlés jegyzőkönyveihez hasonlóan az Alapszabály 7. § 22./ pontja szerint kell elkészíteni, nyilvántartani, és megőrizni.

### **XIV. Az Elnök jogai és feladatai.**

- 1) Az Elnök az Egyesület első számú vezetője és az Egyesület törvényes képviselője. A törvényi rendelkezések értelmében, az Egyesület nevében egyszemélyi aláírásra és képviselőre jogosult, ennek megfelelően az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezési jog is önállóan megilleti. Az Elnök jogai és feladatai az Alapszabály 11. § 1./ pont a./-től j./-ig, valamint a 2./ pontjaiban került meghatározásra.
- 2) Az Elnök köteles gondoskodni az egyesület vagyonának megőrzéséről, korábbi leltárak szerinti szinten tartásáról, gyarapításáról. Gondoskodnia kell a kötelező éves leltárak felvételéről, Elnökségi tag és Felügyelő Bizottsági tag megbízásával.
- 3) Az Egyesület leltározás rendjét az Elnöknek a jelen szabályzat XVIII. fejezetének 6./ pontjának c) bekezdés előírásai, valamint az Egyesület "Leltár szabályzata" szerint kell végrehajtani. Az Egyesület használatlanná vált eszközeinek selejtezési rendjét a "Selejtezési Szabályzat" írja elő.

## **XV. Az Elnökség tagjainak feladatai.**

A Csepel Horgász Egyesület elnökségi tagjainak feladatait és hatásköreit az Elnök javaslatára a megválasztásukat követő első elnökségi ülésen, közös döntéssel határozzák meg.

### 1) Általános Alelnök.

Személyét az Elnökség közös döntése és megbízása alapján az Elnökség egy tagja látja el. Biztosítja és felügyeli az Egyesület törvényes működésének feltételeit. Segíti az Elnököt munkájában. Az Elnök távollétében - megbízás alapján - ellátja az elnöki feladatokat. Végrehajtja a Küldöttgyűlés, a Választmány és az Elnökség által részére meghatározott feladatokat.

### 2) Titkár.

Személyét az Elnökség közös döntése és megbízása alapján az elnökség egy tagja látja el.

Feladatai:

- a) az Egyesület végrehajtó szervezetének vezetője, gondoskodik az Egyesület (jogszabályi, alapszabályi, SZMSZ szerinti) működésének biztosításáról,
- b) nyilvántartások vezetése/vezettetése, irányítja és ellenőrzi az alkalmazottak munkáját,
- c) gondoskodik a nyilvántartások és elszámolások naprakészességéről, azok megtartásáról, tárolásáról,
- d) összeállítja az Elnökségi és Választmányi ülések anyagait, az Elnökkel jóváhagyatja,
- e) előkészíti/előkészítetteti a Küldöttgyűlések elé kerülő, az Elnökség által jóváhagyott és kiküldendő napirendi pontok anyagait, gondoskodik azok időben történő megküldéséről,
- f) gondoskodik az Egyesület szerződéseinek naprakészességéről. Az új kötendő szerződések feltételeit egyezteti az Elnökséggel,
- g) rendszeresen tájékoztatja az Elnökséget és a Választmányt a "Bevételek - Kiadások" alakulásáról, a tervezett mérlegadatok teljesüléséről, az Egyesület horgász létszámának alakulásáról,
- h) végrehajt minden feladatot, amivel az Elnök/Elnökség megbízza,
- i) rendszeres kapcsolatot tart a RDHSZ-el, az értékcikkek felvétele és elszámolásának biztosítására,

- j) minden olyan tudomására jutó információról, amelyek befolyásolhatják az Egyesület működését, vagy tagjait, az Elnököt és az Elnökséget, a Választmányt tájékoztatni köteles.

### 3./ Ingatlanok, vagyoni eszközök felelőse.

Személyét az Elnökség közös döntése és megbízása alapján az Elnökség egy tagja látja el.

Feladata:

- a) Az Egyesület ingatlanjainak, vagyontárgyainak nyilvántartása, kezelése, a működési feltételeinek biztosítása,
- b) gondoskodik a tanyák jogszabályokban, az Egyesület szabályzataiban meghatározott feltételek szerinti működéséről, karbantartási feltételeiről, a bérlők általi teljesítéséről,
- c) gondoskodik az állóeszközök hasznosításáról, javasolja az ingatlanok bérebe adhatóságának szerződési feltételeit és az Elnökséggel elfogadtatja,
- d) rendszeres kapcsolatot tart az ingatlanok bérlőivel, kezelőivel, napra készen figyeli a szerződési feltételek teljesülését, ha a jogszabályokban változás áll be és eltérést észlel a szerződés és a jogszabályok előírása között, haladéktalanul jelezni köteles az Elnöknek és a Titkárnak,
- e) gondoskodik az Egyesület leltárainak felvételéről, értékeléséről, nyilvántartásáról, a tanyák naprakész vagyoni nyilvántartása szerinti állag megőrzéséről,
- f) felméri a tanyák (ingatlanok), állóeszközök karbantartási, felújítási igényeit és az Egyesület Elnökével, Titkárával előzetes egyeztetést folytat, gondoskodik a végrehajtásról,
- g) gondoskodik a tanyák házirendjének betartásáról, betartatásának biztosításáról,

### 4./ Bizottsági koordinátor.

Személyét az Elnökség közös döntése és megbízása alapján az Elnökség egy tagja látja el.

Feladata:

- a) naprakész kapcsolatot tart fenn a Küldöttgyűlés/Választmány/Elnökség által megválasztott bizottságok vezetőivel, koordinálja munkájukat, biztosítja részükre a bizottság működéséhez szükséges feltételeket,

- b) segíti a Jelölő Bizottság Küldöttgyűlések alatti munkáját, annak tárgyi és anyagi feltételeit, Tisztújításnál egyeztet az Egyesület elnökségével, javaslatokkal segíti a Bizottság munkáját,
- c) javaslatot tesz az egyes bizottságok részére biztosítandó pénzügyi keretre, azok felhasználhatóságának feltételeire. Segíti és támogatja kötelező elszámolásaik rendjét.

## **XVI. Állandó Bizottságok.**

### 1./ Felügyelő Bizottság.

- a) A Felügyelő Bizottság vezetőjét és két tagját a Tisztújító Küldöttgyűlés választja meg.
- b) Feladatait, jogkörét, tevékenységét az Alapszabály 13. § 1./ pont a./-tól h./-ig bekezdéseiben szabályozza.
- c) Rendszeres, napi kapcsolatot tartanak fenn az Elnökséggel.

### 2./ Fegyelmi Bizottság.

- a) A Fegyelmi Bizottság vezetőjét és két tagját a Választmány válassza meg 5 éves időtartamra a Csepel Horgász Egyesület tagjai fegyelmi ügyeinek vizsgálatával.
- b) A Fegyelmi Bizottság feladatát és jogkörét az Alapszabály 13. § 2./ pont a./-tól f./-ig bekezdéseiben szabályozza.
- c) Rendszeres, napi kapcsolatot tart fenn az Elnökséggel.

### 3./ Jelölő Bizottság.

- a) A Jelölő Bizottság elnökét és két tagját a Választmány választja meg, 5 éves időtartamra.
- b) Ha a Jelölő Bizottság létszáma csökken, az Egyesület Választmánya köteles a hiányzó létszámot pótolni.
- c) Rendszeres, napi kapcsolatot tart fenn az Elnökséggel.
- d) Feladatai:

- Küldöttgyűléseken az egyesület Elnökének felkérésére, a küldöttek legitimációjának vizsgálata, a döntések alapján hozandó határozatok szavazatainak értékelése és az igen, a nem és a tartózkodók létszámának jelentése a levezető elnöknek,
- a Küldöttgyűlésre érkező meghívott küldöttek, a Küldöttgyűlésre késve érkezők és/vagy távozik számának jelentése az esetleges döntések előtt,
- a Jelölő Bizottság a Tisztújító Küldöttgyűlést megelőző időszakban előkészíti megválasztandó tisztségviselők személyére vonatkozó javaslatokat,
- munkája során beszerzi a küldöttek javaslatát, véleményét, elvégzi az Egyesületen belüli szükséges egyeztetéseket, ennek során figyelembe veszi az összeférhetlenségi eseteket,
- a Jelölő Bizottság beszámol a Küldöttgyűlésnek a végzett munkáról, a jelöltek nevééről és támogatottságukról. Az előkészítő munka eredményeként minden egyes tisztségre a legtöbb szavazatot kapó személyt jelöli. Bármely jelen lévő, szavazati joggal rendelkező küldött, vagy a korábbi tisztségviselő is jogosult jelöltet javasolni,
- titkos szavazás esetében a javasolt személyek nevének szavazólapra történő felvételéről a Küldöttgyűlés nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. A jelöltek a Küldöttgyűlés által elfogadott támogatottsági sorrendben kerülnek a szavazólistára,
- a szavazás feltételeiről a Mandátum és Szavazatszámoló Bizottság gondoskodik úgy, hogy a jelölőlistára felvett személyek neve, az elfogadottságuk sorrendjében történjen és a szavazólapok az Egyesület bélyegzőjével hitelesített szavazólapok legyenek,
- A nyílt vagy titkos szavazás lehetőségét az Alapszabály 7. § 19./ pontja írja elő.
- a szavazatok összeszámolására a Bizottság, a szavazások lezárását követően azonnal, külön helységbe vonul, ahol a leadott szavazatokat a korrekt véglegesítés érdekében jegyzőkönyvezi és közli a levezető elnökkel, illetve a Küldöttgyűléssel.

## **XVII. Munkabizottságok.**

### 1./ Ifjúsági Bizottság.

- a) munkáját az elnök átruházott jogköre alapján végzi, a megbízott elnökségi tag irányításával,

- b) a bizottság vezetője az Elnökség által javasolt, és a Választmány által jóváhagyott személy,
- c) feladata az ifjúság horgászatra és környezetünk védelmére nevelése, az ifjúsági horgász szakmai felkészítése,
- d) a Bizottság a végzett munkájáról az Elnökségnek és a Választmánynak tartozik beszámolni,
- e) gondoskodik az Egyesület fiatal tagjainak elméleti és gyakorlati felkészítéséről,
- f) szervezi és lebonyolítja a horgász szakköröket,
- g) megszervezik és segítőivel lebonyolítják az ifjúsági horgásztábort,
- h) az egyesület költségvetésében biztosított keretből gazdálkodik, biztosítja az egész éves működés feltételeit,
- i) munkájáról, a pénzügyi keret felhasználásáról beszámolási kötelezettsége van az Elnökség és a Választmány felé,
- j) rendszeres, napi kapcsolatot tart fenn az Elnökség által megbízott "Bizottsági koordinátor" tagjával a feltételek biztosítására.

## 2./ Versenysport Bizottság.

- a) munkáját az Elnök átruházott jogköre alapján végzi a megbízott elnökségi tag irányításával,
- b) a bizottság vezetője az Elnökség által javasolt és a Választmány által jóváhagyott személy,
- c) segítséget nyújt az egyesület saját horgászversenyinek szervezésében és lebonyolításában,
- d) megszervezi a verseny csapatokat és a versenyeket, valamint az illetékes elnökségi taggal biztosítják a versenyek előre meghatározott feltételeinek való megfelelést,
- e) a versenysport támogatására az egyesület költségvetésében biztosított keretből gazdálkodik, biztosítja az egész éves működés feltételeit,
- f) kapcsolatot tart az RDHSZ versenysport bizottság vezetőjével, valamint más egyesületek versenycapataival és vezetőivel,
- g) a lehetőségekhez képest gondoskodnak a (versenysport támogatása érdekében), a támogatókról,

- h) munkájáról, a pénzügyi keret felhasználásáról beszámolási kötelezettsége van az Elnökség és a Választmány felé,
- i) rendszeres, napi kapcsolatot tart fenn az Elnökség által megbízott "Bizottsági koordinátor" tagjával.

### 3./ Nyugdíjas Bizottság.

- a) munkáját az Elnök átruházott jogköre alapján végzi a megbízott elnökségi tag irányításával,
- a) gondoskodik a nyugdíjasok minél nagyobb arányú bevonásáról az Egyesület életébe.
- j) szervezi és lebonyolítja a nyugdíjasoknak szervezett programokat, az egyesület költségvetésében biztosított keretből gazdálkodik, biztosítja az egész éves működés feltételeit,
- b) javaslattevési joga van az Elnökség felé a kedvezmények mértékének megállapítására,
- c) beszámolási kötelezettsége van az Elnökség és a Választmány felé,
- k) rendszeres, napi kapcsolatot tartanak fenn az Elnökség által megbízott "Bizottsági koordinátor" tagjával.

## **XVIII. Az Egyesület hivatali szervezetére vonatkozó szabályok.**

### 1./ A Csepel Horgász Egyesület alkalmazottainak feladata.

- a) a Csepel Horgász Egyesület alkalmazottainak feladatait, beosztástól függetlenül az Elnök határozza meg munkaköri leírásban, vagy a munka végzésére irányuló egyéb jogviszony létesítésére vonatkozó (alkalmazói) megállapodásban,
- b) a munkaköri leírások jelen szabályzat mellékletét képezik. Az Elnök aláírásával kiadott munkaköri leírásban foglalt tudomásulvételét az érintett alkalmazott aláírásával ismeri el,
- c) a munkaköri leírás egy példánya az alkalmazotté, egy példányát pedig az Elnökségnél kell lerakni. Az alkalmazott felelős a munkaköri leírásban foglalt maradéktalan teljesítéséért,
- d) az alkalmazottak munkáját, jelen szabályzatban meghatározottak alapján; az Elnökség megbízott tagja, a Titkár ellenőrzi és felügyeli, kivéve a munkáltatói jogokat.



## 2./ A munkaköri átadások rendje.

- a) minden személyi változás esetén kötelező a munkakör átadás - átvétele. Az átadásnál jelen kell lenni az átadónak, az átvevőnek, valamint a munkakört ellátó személy közvetlen felettesének,
- b) amennyiben a munkakört átadó, ill. átvevő az átadásnál nem tud személyesen megjelenni, úgy a kijelölt helyettes köteles azt végrehajtani,
- c) ha a munkakör betöltésére új dolgozó nincs kijelölve, a munkakört a távozó alkalmazott munkáját irányító vezető részére kell átadni,
- d) a munkakört minden változás esetén jegyzőkönyvileg kell átadni, ill. átvenni.

## 3./ Közérdekű bejelentések javaslatok, panaszok ügyintézése.

- a) A közérdekű bejelentések olyan körülményre, hibára, vagy hiányosságra hívják fel a figyelmet, amelyek orvoslása, ill. megszüntetése a közösség érdekeit szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
- b) A panasz olyan kérelem, amely egyéni jogsérelem, vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul.
- c) Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok nyilvántartása és az ügyintézés koordinálása a Titkár feladata, amit 30, különösen bonyolult ügyekben 60 napon belül kell kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- d) Amennyiben a bejelentés, panasz, vagy javaslat vizsgálatára, véleményezésre az RDHSZ az illetékes, azt részére haladéktalanul továbbítani kell.
- e) A panaszost az előírt határidőn belül maximum 30 napon belül kell tájékoztatni. A válaszlevelet minden esetben az Elnök írja alá.

## 4./ A hivatalos bélyegzők használata.

- a) A Csepel Horgász Egyesület bélyegzője az Egyesület nevét és sorszámát tartalmazza.
- b) A cégbélyegzőről (ha több darab van belőle, mint egy) és arról, hogy milyen sorszámú a bélyegző, hol található, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
  - a bélyegző lenyomatát,
  - a használatbavétel napját,
  - a használat területét,
  - a használó nevét,
  - a használó átvételének igazolását,

- a használatból kivonás, elvesztés, vagy megsemmisülés időpontját,
  - a használatban bekövetkezett változásokat.
- c) Nyilvántartást kell vezetni a tartalék és a használatból átmenetileg kivont bélyegzőkről is. A bélyegzők megőrzéséről a használatba vevő köteles gondoskodni, aki egyben felelősséggel tartozik a bélyegző rendeltetésszerű használatáért.
- d) Új bélyegző beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről és kiadásáról, az Elnök megbízása alapján a Titkár gondoskodik.
- e) A bélyegző elvesztését 24 órán belül jelenteni kell az Elnöknek, aki gondoskodik a bélyegző érvénytelenítéséről, annak hivatalos lapban való közzétételéről.
- f) A bélyegzők meglétét félévenként kell ellenőrizni, leltározni.

#### 5./ A házipénztárra vonatkozó általános előírások.

- a) A Csepel Horgász Egyesületben bármiféle pénzmozgás csak a Csepel Horgász Egyesület Házipénztár Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történhet.
- b) A pénztár nyilvántartásaiban külön fejezete van a tagdíjaknak, értékesített vagyontárgyaknak /területi jegyek/, értékcikkeknek, a bérleti díjaknak /részletesen/, pályázatokon elnyert összegeknek, támogatásoknak, stb.

#### 6./ A belső szabályzások rendje.

- Belső szabályozáson minden – a Csepel Horgász Egyesület egészére érvényes – előírást és szabályt kell érteni. Belső szabályozás nem állhat ellentétben jogszabállyal, az Alapszabállyal és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal.
- Belső szabályozást „Szabályzatok” és „Elnöki Intézkedés” formájában lehet kiadni. A „Szabályzatok” általában hosszabb távra szóló, nagyobb területet átfogó működési folyamatokra vonatkozó előírások. Az „Elnöki Intézkedés” általában rövid időtartamra, vagy egyszeri alkalomra vonatkozó rendelkezést tartalmaz.
- A belső szabályozásokat a Csepel Horgász Egyesület érintett alkalmazottaival ismertetni kell, tájékoztatni kell a Választmányt és a bizottságok vezetőit.

#### a./ A bizonylatok tárolása:

- A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshetők legyenek.
- Bizonylatot megőrzési helyéről csak átvételi elismervény ellenében szabad kivenni. Hatósági intézkedésre kiadott bizonylatról másolatot kell készíteni és azt kell bizonylatként megőrizni.

- A Csepel Horgász Egyesület a vagyontkimutatás készítéséről szóló 62/1988.(XII.24.) PM rendeletben felsorolt bizonylatokat 10 évig köteles megőrizni.

b./ A CSHE leltározási rendje.

- A Csepel Horgász Egyesület Elnöksége, az Elnök rendelkezésének megfelelően, a Számviteli Törvény előírásainak megfelelően minden év zárszámadásának alátámasztására, a vagyon igazolására, teljes körű leltárt köteles elkészíteni.
- A leltárnak tartalmazni kell az összes vagyonelemek teljes körét:
  - állóeszközök (beszerzési érték, értékcsökkenés, nettó érték feltüntetésével),
  - forgóeszközök,
  - pénzügyi helyzetet (bank, házipénztár, lekötött pénzeszközök, selejtezett vagy nullás készletek/,
  - ingatlanok, stb.

### **XIX. Működést segítő alkalmazottak, belső munkatársak, adminisztrátorok**

Az Egyesület adminisztratív és nyilvántartási kötelezettségének biztosítására, alkalmazottakat foglalkoztathat. Az alkalmazásukat és az elvégzendő munkájuk előírásait, feladatait az elnökség a velük kötendő szerződésekben írja elő.

1./ A Csepel Horgász Egyesület adminisztratív ügyeit, a mindenkori nyitvatartási napokon, a szerződésükben meghatározott munkaidőben, a mellékállású adminisztrátor(ok) végzi(k). Feladatukat a munkaköri leírás(uk) rögzíti.

#### **Fő feladat(uk):**

- horgászengedélyek kiadása, érvényesítése,
- nyilvántartási feladatok naprakész végzése,
- postázási, levélkezelési feladatok végzése,
- fogási naplók gyűjtése, rendszerezése,
- nyilvántartási programok, egyesületi tagnyilvántartó program kezelése,
- az Elnök és az Elnökség által meghatározott feladatok végrehajtása.

2./ Pénzügyi-számviteli ügyek

Az Egyesület pénzügyi-számviteli munkáinak végzését a mindenkori jogszabálynak és a Számviteli Törvény előírásoknak megfelelően

- mellékállású, vagy szerződéses munkaviszonyban lévő alkalmazott végzi. Tényleges feladatait a vele kötött szerződés és munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját az Elnök által elfogadott, meghatározott munkaidőben látja el.

- az Egyesület külső könyvelői céget alkalmazhat a számviteli munka elvégzésére.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 1) A szabályzat elfogadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Választmány VÁL.045/2015.08.28. számú és VÁL.046/2015.08.28. számú határozatai hatályukat veszítik.
- 2) Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a CSHE Választmánya 2018. december 20-án megtartott ülésén, VÁL0012/2018.12.20. számú határozatával elfogadta.

Budapest, 2018. december 20.

Mészáros Ferenc sk  
Elnök