

A SZEGEDI HERMAN OTTÓ HORGÁSZEGYESÜLET

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



MMXII.

I. Érvényességi adatok

Jelen szervezeti szabályzat a Csongrád Megyei Bíróság Pk.60180/1989 nyilvántartási számon bejegyzett Szegedi Herman Ottó Horgászegyesület Alapszabálya rendelkezéseinek figyelembe vételével készült és **2012. június 23.-i hatállyal a K_013/2012** számú közgyűlés határozattal életbe léptette.

A szervezeti szabályzatban meghatározottak az Egyesület valamennyi tagjára és alkalmazottjára kötelező érvényűek.

II. Az Egyesület tevékenységi köre

Elsődleges feladata: tagjai horgászérdekeinek képviselése, kedvező horgászlehetőség biztosítása, a horgászsport fejlesztése, halgazdálkodás, reklámtevékenység, horgász kiegészítők kereskedése.

III. Az Egyesület működési körülményei

- ◆ Az Egyesület neve: **Szegedi Herman Ottó Horgászegyesület**
- ◆ Székhelye: **6725 Szeged Szentháromság u. 63.**
- ◆ Elérhetőségei:
 - Tel/fax: **+36 62 441 196**
 - Email: **iroda@hohe.hu, hermanhorgasz@invitel.hu**
 - Honlap: **www.hohe.hu**
- ◆ A Vízterületek: **Az Alapszabály I. sz. Melléklete tartalmazza**
- ◆ Pecsétje: **35 mm átmérőjű körben középen egy horog és a kör szélén - körbe írva Szegedi „Herman Ottó” Horgászegyesület 1934.**
- ◆ Adószáma: **19984973-1-06**
- ◆ Bankszámla száma: **11735005-20004549**

AZ EGYESÜLET MŰKÖDÉSI RENDJE

- 1) Az Egyesület legfelsőbb szerve a közgyűlés.
A közgyűlés működését és feladatkörét az Alapszabály 7-8.§ határozza meg.
- 2) A közgyűlés az Alapszabályban rögzített módon meghatározza választandó testületek létszámát, megválasztja az Egyesület elnökét, az elnökséget, a vezetőséget, valamint a
 - Felügyelő Bizottság elnökét,
 - Fegyelmi Bizottság elnökét,
 - Jelölő Bizottság elnökét
 - a bizottságok tagjait és a Horgász Szövetség közgyűlésének küldötteit.Meghatározza és jóváhagyja az Egyesület Alapszabályát és ellenőrzi szabályszerű működését.
- 3) A közgyűlések közötti időszakban az Egyesület operatív munkáját az elnökség tanácsadása, irányítása alapján a vezetőség látja el. Az irányítási feladatok az Alapszabályban kerültek meghatározásra.
- 3.1 Az egyesület működésével kapcsolatos adminisztrációt az egyesület **iratkezelési szabályzatának** megfelelően kell bonyolítani.

- 3.2 Az egyesület gazdálkodását a **számviteli politika** előírásainak megfelelően, a **pénz és értékkezelési szabályzatba** foglalt előírásoknak megfelelően végzi.

IV. Az Egyesület

4.1 Az Egyesület jogállása:

Önálló költségvetési alanyt képező, önálló jogi személyként működő Egyesület. Saját nevében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat és perben állhat. Alapszabályban rögzített jogosítványai által meghatározott önállósággal rendelkezik.

4.2 Az Egyesület tevékenységi körével kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az Egyesület tevékenységi körét – erőforrásainak leggazdaságosabb felhasználása érdekében – módosíthatja. Erről a döntéséről köteles értesíteni a Szegedi Törvényszéket, a változástól számított 30 napon belül.

A szervezési és tevékenységi körök módosítását a vezetőségen keresztül kell kezdeményezni és a közgyűlés hagyja jóvá.

4.3 Az Egyesület szervezete

Az Egyesület szervezeti felépítését a Szervezeti Szabályzat (**1. sz. melléklete**) tartalmazza. Az egyesületi szervek függőségi kapcsolatát, egymás fölé- és alárendeltségi viszonyait a szervezeti séma határozza meg. A szervezeti egységek feladatát az alapszabály, míg egyes személyek jog- és hatáskörét a szervezeti szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

4.4 Az Egyesület tisztségviselői:

- Elnök,
- Általános alelnök,
- Gazdasági alelnök
- Jogi és Ügyrendi felelős
- Kommunikációfelelős
- Felügyelő bizottság elnöke
- Fegyelmi bizottság elnöke
- Jelölő bizottság elnöke

4.5 Az Egyesületnél működő állandó bizottságok

4.51 Felügyelő bizottság

A Felügyelő Bizottság munkájáért, rendeltetésszerű működéséért a felügyelő bizottság elnöke a felelős. A bizottság tevékenységét az Ellenőrzési Szabályzat szerint látja el.

4.52 Fegyelmi bizottság

A Fegyelmi Bizottság munkáját a bizottság elnöke irányítja. Tevékenységüknél az egyesület fegyelmi szabályzata az irányadó. Az egyesület elnökének írásos felkérésére szereplő adatait, a múltban esetlegesen előforduló fegyelmi vétségeit, valamint a pontos adatokkal kitöltött halóri jegyzőkönyvet) fegyelmi eljárást folytatnak le a szabálysértőkkel szemben. Határozatukról írásban értesítik az egyesületet. Az egyesület moráljának megszilárdítását határozataikkal segítik elő

4.53 Jelölő bizottság

A közgyűlés az alapszabályban meghatározott tisztségviselők megválasztásához jelölő bizottságot hoz létre. A jelölő bizottság megbízatása két választás közötti ciklus idejéig tart. Két választás között megüresedő tisztségviselői helyekre kötelesek a jelölést elvégezni és a közgyűlés elé terjeszteni.

5. Az Elnökség

A horgászegyesület közgyűlése által megválasztott elnökségi tagok, hatáskörükben a következő feladatokat látják el:

5.1. Elnök

- ◆ Az egyesület elnöke önálló, a közgyűlés választása alapján, mint egyszemélyi vezető irányítja az alkalmazottak munkáját és az egyesületet.
- ◆ A vezetőség és a horgász egyesület munkáját, intézkedési, felelősségi jog- és hatáskörét az elnökség és a vezetőség tagjaira leoszthatja.
- ◆ A leosztott hatás- és jogköröket írásban, vagy szóban (vezetőségi ülésen, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni) kell közölni a vezetőség illetékes tagjával, tagjaival. A tudomásulvételt a tag aláírásával igazolja. A megbízott tag az így végzett intézkedések jogszerűségéért, szakszerűségéért és azok anyagi kihatásaiért felelősséggel tartozik.
- ◆ A Jogi és Ügyrendi felelős javaslata alapján, az egyesület jogi képviselőjét megbízza
- ◆ képviseli a horgászegyesületet, kapcsolatot tart a MOHOSZ képviseleti szerveivel,
- ◆ Felügyeli és irányítja az érvényben lévő vállalkozási szerződésekben foglalt feladatok ellátását, az egyesület alkalmazottjai esetében gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ◆ Ellenőrzi a vezetőség határozatainak végrehajtását, személyesen, bizottsági elnökön, vagy a vezetőség tagjain keresztül gondoskodik az érvényes jogszabály, valamint a szervezeti és működési szabályzat betartásáról,
- ◆ a vezetőség felhatalmazása alapján szerződéseket köt,
- ◆ a költségvetés keretein belül utalványozási joggal rendelkezik.

5.2 Általános alelnök

- ◆ Munkáját a közgyűlés felhatalmazása (választása), valamint az elnök munkájának megosztásával, segítségével nem főállásban, de teljes felelősséggel, mint az elnökség tagja végzi.
- ◆ Felügyeli és koordinálja a bizottságok munkáját.
- ◆ Gazdálkodik a rábízott horgász eszközökkel, javaslatot tesz esetleges bővítésükre.
- ◆ Felügyeli a társadalmi halászati örök munkáját, segít a feladataik végrehajtásában.
- ◆ az elnök távollétében vagy megbízása alapján teljes jogkörrel és hatáskörrel ellátja az elnöki feladatokat,
- ◆ megbízás alapján képviseli a horgászegyesületet,
- ◆ dönt és intézkedik a hatáskörébe utalt kérdésekben.

5.3 Gazdasági alelnök

- ◆ Munkáját a közgyűlés felhatalmazása (választása), valamint az elnök munkájának megosztásával, segítségével nem főállásban, de teljes felelősséggel, mint az elnökség tagja végzi.

- ◆ az egyesület pénzgazdálkodásának szervezése,
- ◆ pénzügyi kötelezettségek időbeni teljesítése,
- ◆ ellenőrzi az anyagnyilvántartás vezetését,
- ◆ koordinálja a jegyárusítást, annak lebonyolítását,
- ◆ az egyesület vagyoni helyzetéről az elnöknek és a vezetőségnek rendszeresen beszámol,
- ◆ a reszort felelősök adatszolgáltatása alapján elkészíti és a vezetőség, majd a közgyűlés elé terjeszti a költségvetést, zárszámadást és a vagyonmérleget,
- ◆ ellenőrzi a pénzügyi intézetek, felügyeleti szervek felé a jelentéseket, bevallásokat,
- ◆ eljárás esetén az elnökkel és az alelnökkel közösen képviseli az egyesületet,
- ◆ irányítja az egyesület működésével kapcsolatos analitikák elkészítését,

5.4 Jogi és ügyrendi felelős

- ◆ Közvetlenül az elnök irányításával végzi a tevékenységét.
- ◆ Irányítja és koordinálja a bizottság munkáját
- ◆ Munkáját a közgyűlés felhatalmazása (választása), valamint az elnök munkájának megosztásával, segítségével nem főállásban, de teljes felelősséggel, mint az elnökség tagja végzi.
- ◆ Javaslatot tesz az egyesület jogi képviseletét ellátó szakember személyére, a jogi képviselőt az elnök bízza meg.

5.5 Kommunikációfelelős

- ◆ Közvetlenül az elnök irányításával végzi a tevékenységét.
- ◆ Az Egyesület média szereplését koordinálja, képviseli az Egyesületet a médiában.
- ◆ Naprakész információval rendelkezik az egyesület életével és tevékenységével kapcsolatban
- ◆ Irányítja és ellenőrzi, a honlap szerkesztését Felügyeli az Egyesület honlapján megjelenő információkat
- ◆ Adatokat szolgáltat a honlap szerkesztője felé

Az egyesületnél felmerülő egyes feladatok elvégzésére, javaslattételi hatáskörrel az egyesület elnöke, az egyesület működésére vonatkozóan, állandó és eseti bizottságokat hozhat létre.

Az elnökségi ülések lebonyolítását a vonatkozó ügyrend (2. melléklet) szabályozza.

6. Vezetőség működése:

A Vezetőség a munkáját a saját feladatai és ütemterve szerint végzi, melyet minden év elején az elnök állít össze az állandó és eseti bizottságok munkaterveit alapján melyet a Vezetőség március 31.-ig terjeszt a közgyűlés elé jóváhagyásra.

Vezetőségi tagok:

Az egyesületi feladatok témaköreit (halgazdálkodás, halórzás, verseny, ifjúsági és oktatási tevékenység, víz és környezetvédelem, fejlesztés, közösségi munka szervezése, stb.) a vezetőség tagjai reszortfeladatként az adott bizottságokban egymás között felosztják.

Az egyesület vezetőségének tagjai rendszeresen részt vesznek:

- ◆ az egyesület előtt álló feladatok megoldásában,
- ◆ a döntések előkészítésében és meghozatalában,
- ◆ a határozatok végrehajtásának ellenőrzésében.

A vezetőség tagjai feladataik gyakorlása során:

a.) kötelesek

a reszortfeladatukat és az egyesület más területeit érintő, különösen annak fejlődését előmozdító vagy hátráltató jelenségeket figyelemmel kísérni és azokkal kapcsolatos észrevételeket, javaslataikat a vezetőséghez, vagy az általános alelnökhöz benyújtani, napirendre tűzésüket javasolni, a fontosabb előterjesztések előkészítésében részt venni.

b) felelősek

a vezetőség határozatainak képviselétéért, a szakterületükre vonatkozó határozatok megvalósításáért.

c) jogosultak

a vezetőség ülésein a horgászegyesület tisztségviselőitől az egyesületet érintő minden kérdésben felvilágosítást kérni. Megbízás alapján az egyesület képviselétében eljárni. Közérdekű kérdésekben az elnöknel, titkárnál intézkedéseket kezdeményezni, a jogos panaszok, kérelmek megfelelő módon történő elintézését szorgalmazni.

A vezetőség tagjainak tájékoztatást kell kapniuk szóban vagy írásban:

- ◆ a vezetőség határozatainak végrehajtásáról,
- ◆ vezetőségi ülésen a gazdálkodás helyzetéről,
- ◆ a horgászegyesület életében történt lényegesebb eseményekről.

d) A vezetőségi ülésről távolmaradás esetén:

- ◆ -A vezetőségi ülésről történő távol maradás esetén a vezetőségi tagnak, az előzetesen megküldött írásos, elektronikus anyagokról kialakított véleményét az Egyesület elnökének írásban el kell juttatnia.
- ◆ - Két ülésről való folyamatos távol maradás esetén-amennyiben arra alapos indok nem hozható fel-, az elnök felhívja a tagot vállalt kötelezettségeinek teljesítésére. Amennyiben a tag 4 ülésről alapos indok nélkül, folyamatosan távol marad, az elnök kezdeményezi a közgyűlés felé a rendszeresen távol maradó tag visszahívását.
- ◆ - A vezetőség tagjai megbízatásukat anyagi ellenszolgáltatás nélkül végzik, esetlegesen felmerülő költségeik megtérítésére igényt tarthatnak.

Szakbizottságok:

A szakbizottságok és szekcióik, önálló munkatervük alapján végzik éves munkájukat, az aktuális feladatokat az elnökség koordinálásával. Az elvégzett feladatokkal kapcsolatosan beszámolási kötelezettségük van a vezetőség felé az éves beszámoló elkészítésekor.

6.11 Ifjúsági felelős

A vezetőség tagja vezeti, szervezi a bizottság munkáját. Közvetlenül az elnökség irányításával végzi a tevékenységét.

6.12 Oktatási felelős

A vezetőség tagja vezeti, szervezi a bizottság munkáját. Közvetlenül az elnökség irányításával végzi a tevékenységét.

6.12 Telepítési bizottság

A vezetőség tagja vezeti, szervezi a bizottság munkáját. Közvetlenül az elnökség irányításával végzi a tevékenységét.

6.13 Halóri bizottság

A vezetőség tagja vezeti, szervezi a bizottság munkáját. Közvetlenül az elnökség irányításával végzi a tevékenységét.

6.14 Víz,- Környezet és Természetvédelmi bizottság

A vezetőség tagja vezeti, szervezi a bizottság munkáját. Közvetlenül az elnökség irányításával végzi a tevékenységét.

6.15 Versenybizottság

A vezetőség tagja vezeti, szervezi a bizottság munkáját. Közvetlenül az elnökség irányításával végzi a tevékenységét.

6.16 Fejlesztési referens

A vezetőség tagja vezeti, szervezi a bizottság munkáját. Közvetlenül az elnökség irányításával végzi a tevékenységét.

6.17 Rendezvény felelős

A vezetőség tagja vezeti, szervezi a bizottság munkáját. Közvetlenül az elnökség irányításával végzi a tevékenységét.

A vezetőségi ülések lebonyolítását a vonatkozó ügyrend (3. melléklet) szabályozza.

7. Alkalmazottak:

Az egyesület működtetéséhez szükséges főállású alkalmazottak számának meghatározásában, a munkakörökre /a főállású alkalmazottakat/ pályázatot kell kiírni. A pályázatok elbírálását az elnökség, a munkaszerződést, mint munkáltató az elnök köti meg.

Az egyesület adminisztrációs munkáját, mely szerint tiszteletdíjba részesülhet a feladatot ellátó egyesületi tag, a tiszteletdíj mértékét a vezetőség javasolja az közgyűlésnek és az elnök (általános alelnök, gazdasági alelnök) hagyja jóvá.

A megbízási szerződés alapján, a munkát végző egyesületi taggal a szerződést az egyesület elnöke akadályoztatása vagy érintettsége esetén az egyesület alelnöke, gazdasági alelnöke köti meg, a tiszteletdíj mértékét a vezetőség javaslata alapján a közgyűlés hagyja jóvá.

7.1 Irodavezető (az egyesület alkalmazottja nem választott tisztségviselő)

A vezetőség és elnökségi ülései között az elnök, a közgyűlés és a vezetőség határozatainak megfelelően – a jogszabályok, az alapszabály, az ügyrend és a jóváhagyott tervek alapján – szervezi a horgászegyesület szervezeti működését.

Feladata:

- ◆ segíti az egyesület elnökét feladatainak ellátásában,

- ◆ előkészíti a közgyűlés, a vezetőség és az elnökség elé kerülő előterjesztéseket, beszámolókat,
- ◆ gondoskodik a közgyűlés, a vezetőségi és elnökségi ülések jegyzőkönyveinek vezetéséről,
- ◆ irányítja, illetve ellátja az egyesület ügyvitelét,
- ◆ gondoskodik az egyesület vezetőségének és elnökségének éves munka- és ülésterveinek összeállításáról,
- ◆ az elnök megbízása alapján képviseli az egyesületet a hivatalos szerveknél,
- ◆ javaslatot tesz az egyesület ügyrendjére,
- ◆ az elnökkel együtt aláírja a horgászegyesületet érintő fontosabb dokumentumokat,

Feladat-, hatás és jogkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

7.2 Jegykiadó pénztáros (az egyesület alkalmazottja nem választott tisztségviselő)

Közvetlen munkáját az irodavezető irányítja.

A munkával kapcsolatos fegyelmi jogkört az irodavezető javaslata alapján a munkáltató /elnök/ gyakorolja. Köteles az iroda munkarendjét betartani, és mint ügyintézőnek minden olyan feladatot ellátni, mellyel az elnök /alelnökök/ szóban, ill. írásban megbízza.

- Intézi az egyesület pénzügyeit / az engedélyek kiadását befizetések, számlázások rendezése, reklamációk, készpénzforgalom stb./. Készpénzkészletet a kasszában a mindenkori belső előírás szerinti összegben tárolható. A „Házi pénztárak kezelése”-ről szóló –mindenkor érvényben lévő utasításoknak eleget tesz.
- Végzi a horgászengedélyek megújítását – a munkamegosztást a mindenkori nyomtatványok formája szabja meg -, az új engedélyek kiadását /az igazolványok kitöltése nyomtatott nagybetűvel történik!/,
- Az álló és fogyóeszközökről nyilvántartást vezet, a leltározáshoz előkészíti/ készítetteti: az adminisztrátor az előkészületi munkákban részt vehet/ az anyagot és részt vesz a leltározásban.
- Az utalványozási jogkörrel megbízott tisztségviselő/k/ aláírásával kifizetéseket végezhet. Amennyiben valamilyen jogszabályba ütközik a kifizetés, köteles azt megtagadni.
- Személyesen és telefonon rövid és tömör információt ad a horgászattal kapcsolatos egyértelmű ügyekről / engedélyek, horgászrend, horgász helyek, halasítások, rendezvények stb. /.
- A postai küldeményeket átveszi, azokat bontásra az irodavezetőnek továbbítja, kivéve a bankpostát, a társadalombiztosítási leveleket, valamint a szolgáltatóktól érkező számlákat. Az irodavezető távollétében a postabontást a titkár vagy az elnök végzi.
- Az ellenőrzések alkalmával a kért anyagot előkészíti –mind a külső, mind a belső ellenőrök rendelkezésére áll magyarázatokkal.
- Rendellenesség észlelésekor az irodavezető tájékoztatja, távollétekor az ügy fontosságára és sürgősségére való tekintettel a megfelelő reszortfelelőst, végső esetben az elnököt. Az irodavezetővel kapcsolatosan közvetlenül az elnököt köteles tájékoztatni.

Feladat-, hatás és jogkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

7.3 Főállású halászati őr

A főállású halászati őr (az egyesület alkalmazottja nem választott tisztségviselő) Munkavégzését az általános alelnökkel egyetértésben az irodavezető irányítja. A munkával kapcsolatos fegyelmi jogkört az irodavezető és az illetékes alelnök javaslata alapján a munkáltató /elnök/ gyakorolja.

A Halászati őrök szolgálati szabályzatában foglaltak szerint köteles ellátni a szolgálatot. Működési területe: mindenkor az érvényes területi engedélyben feltüntetett vízterületek.

Köteles:

- az egyesület vizeit rendszeresen ellenőrizni, azt a jó gazda módjára megóvni,
- az előforduló szabálytalanságokat, azok körülményeit és bizonyítékait feltárni, az előírt módon közvetlen feletteseinek jelenteni,
- a jogszabályi és horgászrendi előírásokat tiszteletben tartó horgászok zavartalan horgászatát biztosítani,
- a feladatköréhez tartozó bizonylati fegyelemnek eleget tenni.
/Szolgálati napló, útnyilvántartás vezetése, feljelentő lapok pontos kitöltése./ A vonatkozó jogsértési ügyekben bejelentési, ill. feljelentési kötelezettség terheli,
- más egyesület horgászait a helyi horgászrendről tájékoztatni,
- fokozott ellenőrzést végezni telepítés utáni és tilalmi időben,
- a téli és nyári halvédelemmel kapcsolatban: télen végzi a lékelést, a lékek ellenőrzését, újranyitását, a társadalmi munkások ilyen irányú tevékenységét az általános alelnök irányítja: nyáron figyeli a halak viselkedését, a víz szemmel látható minőségváltozását, a vízszintek alakulását. Szükség esetén az elpusztult halakat szakszerűen eltávolítja.
- a haltelepítések esetén a megadott időpontban és helyen jelentkezik, a telepítésekben aktívan közreműködik.
- minden olyan feladatot ellátni, mellyel az elnökség megbízza.

Feladat-, hatás és jogkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

MELLÉKLETEK:

1. Az egyesület szervezeti felépítése
2. Elnökségi ülés ügyrendje
3. Vezetőségi ülés ügyrendje