



www.budaifc.hu

A

**BUDAI FUTBALL CLUB
SPORTEGYESÜLET**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2018.

I. Általános rendelkezések

A szabályzat alapvető célja a törvényes működés belső feltételeinek, a tagi érdekek érvényesülésének, valamint a tagok és az Egyesület kapcsolatainak erősítése. Ennek érdekében a szabályzat feladata, hogy meghatározza az Egyesület és a testületi szervek működési rendjét, a működés feltételeit, az elnökség és a szakosztályok jogállását, feladatát és hatáskörét.

Az Egyesület szervezetére és működésére vonatkozó törvények és jogszabályok, valamint az alapszabály rendelkezései alapján, annak keretei között az elnökség - a helyi sajátosságok és tagi igények figyelembevételével - e szabályzatban állapítja meg a szervezetre és működésére vonatkozó részletes szabályokat.

II. Az Egyesület működésének módja

Az Egyesület tagja lehet minden magyar állampolgár, aki megfelel az alapszabály IV. pontjában előírt feltételeknek.

Az Egyesület szolgáltatásait az Egyesület tagjai, valamint az alapszabályban meghatározott korlátozásokkal bárki igénybe veheti.

III. A testületi szervek működése

1. Közgyűlés

a., Előkészítése és összehívása:

A közgyűlés - melyet évenként legalább egyszer, valamint, ha a tagok egyharmada írásban kéri, össze kell hívni - napirendjére kerülő ügyeket az elnökség készíti elő. Az elnökség meghívhatja az Egyesülettel kapcsolatban álló más szerveket, ill. azok képviselőit is. Ezek körét esetenként határozza meg.

A közgyűlés munkájának megkezdése előtt a mindenkori tagnyilvántartás alapján meg kell állapítani a létszámot. A közgyűlés akkor határozatképes, ha a részvételre jogosultaknak több mint a fele megjelent.

b., Lefolytatása:

A közgyűlés résztvevői:

Részvételre jogosultak: Társadalmi elnök, elnökség tagjai, szakosztályok küldöttei (jelenléti ív szerint) - szavazati joggal rendelkeznek.

Meghívottak, vendégek: - szavazati joggal nem rendelkeznek.

A közgyűlés megnyitása előtt a levezető elnök megvizsgálja az összehívás szabályszerűségét, a jelenléti ívből meghatározza a létszámot, és megállapítja a közgyűlés határozatképességét, vagy annak hiányát. Ezután a közgyűlés nyílt szavazással megválasztja a levezető elnököt, aki megnyitja a közgyűlést.

A közgyűlés megnyitása után a levezető elnök javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető, valamint két hitelesítő személyére és elfogadtatja őket. Ismerteti az elnökség által javasolt (a meghívóban is közölt) napirendet és egyéb javaslatot egyszerű szótöbbség esetén felvesz a tárgysorozatba. Felkéri a napirendi pontok előadóit a tárgy ismertetésére, majd vezeti a vitát. Ügyel a

közgyűlés rendjére és biztosítja a tagokat megillető jogok gyakorlásának lehetőségét. Újabb érdemi javaslat, vélemény hiányában lezárja a vitát, figyelemmel kíséri a határozatképességet.

A közgyűlés a társadalmi elnök, az elnökség és a felügyelő bizottság tagjainak megválasztását, valamint határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Minősített szótöbbség (legalább a jelenlevő tagok kétharmadának szavazata) szükséges az alapszabály VI/1.8. pontjában leírt esetekben.

A tagok és a küldöttek csak személyesen szavazhatnak, szavazati jog másra át nem ruházható.

A tisztségviselők megválasztásának előkészítése a jelölőbizottság feladata, melyet az elnökség kér fel legalább 30 nappal korábban. A szükséges feltételek biztosítása az elnökség és a jelölőbizottság együttes feladata.

A jelölőbizottság feladata, hogy a tagság véleményének kikérésével a meghatározott tisztségre a közgyűlésnek személyre szóló - indokolt - javaslatot tegyen. A jelölőbizottságon kívül a közgyűlésen megjelent, szavazásra jogosult résztvevők a tisztség megjelölésével együtt, további jelölteket is javasolhatnak.

Az egyesület vezető tisztségviselői a társadalmi elnök, az elnök, az ügyvezető elnök és a felügyelő bizottság elnöke. A vezető tisztségviselők jelölésekor a szakosztályok előzetes egyetértésével mindig csak egy jelöltet kell állítani. Személyükre először a tájfutó szakosztály tehet javaslatot, mellyel a labdarúgó utánpótlás szakosztálynak egyetértési (vétó) joga van. Konszenzus hiányában a jelölést a labdarúgó utánpótlás szakosztály folytatja, és a tájfutó szakosztálynak van egyetértési (vétó) joga. A jelöltállítást váltakozva addig kell folytatni, amíg közös jelöltet nem találnak az adott vezető tisztségre.

A jelöltek felvétele a jelölőlistára a közgyűlés nyílt szavazása alapján, egyszerű szótöbbséggel történik.

A szavazatszámoló bizottság elnökét és tagjait a közgyűlés a választás lebonyolítására választja.

A szavazatszámoló bizottság feladatai:

A közgyűlés által elfogadott jelöltek nevének és tisztségének feltüntetése, a szavazás rendjének, módjának ismertetése, a szavazás lebonyolítása és értékelése, a szavazás eredményének megállapítása és jegyzőkönyvbe foglalása, az eredmény kihirdetése.

2. Elnökség

Az elnökség - a jogszabályok és az alapszabály keretei között a közgyűlés határozatainak megfelelően - jogosult intézkedni az Egyesület szervezeti életével, működésével, gazdálkodásával kapcsolatos minden ügyben. Az elnökség és minden tisztségviselő mandátuma a megválasztáskor kezdődik, és az új elnökség és tisztségviselők megválasztásáig tart. Az elnökség és minden tisztségviselő köteles ellátni feladatát mindaddig, míg az újonnan megválasztott elnökség, illetve tisztségviselő azt tőle teljes jogkörrel át nem veszi.

Az elnökség éves munka- és ülésterv alapján dolgozik. Az elnökségi üléseket az elnök hívja össze. Üléseket az ügyvezető elnök - akadályoztatása esetén az általa megbízott elnökségi tag - készíti elő. Az elnökség ülésének

időpontjáról és napirendjéről az elnök legalább 8 nappal korábban írásban értesíti az elnökségi tagokat. Írásbeli meghívónak tekintendő az elektronikus levélben (e-mailban) küldött meghívó is. Halasztást nem tűrő esetben az elnökségi ülés 8 napon belüli időpontra is összehívható.

Az ülés határozatképes, ha azon az elnökségi tagok több mint 50 %-a jelen van. Az elnökség határozatait egyszerű szótöbbséggel és nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az elnökségi ülések állandó meghívottja a társadalmi elnök és a felügyelő bizottság elnöke, mint vezető tisztségviselők, valamint a szakosztályok vezetői.

Az elnökség, halasztást nem tűrő kérdésekben két elnökségi ülés között – az elnökségi tagok összehívása nélkül - is dönthet, hozhat határozatokat. Az elnökségi tagok az előterjesztést levélben, vagy elektronikus levélben (e-mail) kaphatják meg. A szavazásra feltett határozati javaslatra elektronikus levélben (e-mail) szavaznak. Az elektronikus levélben (e-mail) történő szavazás lebonyolításáért az ügyvezető elnök a felelős. A hozott döntést a következő elnökségi ülés jegyzőkönyvében kell rögzíteni.

Az elnökségi ülésen az ügyvezető elnök köteles az előző elnökségi ülésen hozott határozatok végrehajtásáról, vagy ha az ülés előtt közgyűlés volt, azok határozatainak végrehajtásáról, valamint az előző elnökségi ülés óta eltelt időszakban az elnökség hatáskörébe tartozó kérdésekben tett; fontosabb intézkedésekről beszámolni.

Az elnökségi ülés levezetése, jegyzőkönyvének vezetésére és hitelesítésére és a hozott határozatok előkészítéséért és előterjesztéséért való felelősségre a közgyűlésnél írtak értelemszerűen irányadók, azzal az eltéréssel, hogy egyhangú szavazás hiányában a határozat ellen szavazókat, ill. tartózkodókat a jegyzőkönyvben név szerint kell rögzíteni.

3. Felügyelő bizottság

A bizottság üléseit a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnök által megbízott tagja készíti elő, hívja össze és vezeti. A bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A bizottság működési szabályait ügyrendjükben maga állapítja meg. A működésükhöz szükséges tárgyi és személyi feltételeket az elnökség köteles biztosítani.

A bizottság feladatát munkaterv alapján végzi, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a bizottság elnöke felel.

A bizottság ellenőrzése során tett megállapításait az elnökség a legközelebbi ülésén köteles megtárgyalni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

Az elnökség köteles haladéktalanul intézkedni a bizottság felelősségrevonásra, visszahívásra, felmentésre, ill. közgyűlés összehívására tett javaslata esetében.

4. Eseti bizottságok

A közgyűlés vagy az elnökség egy meghatározott feladat ellátására eseti bizottságot hozhat létre. Az eseti bizottságok szervezetét, feladatát és hatáskörét

a létrehozó testületi szerv (közgyűlés vagy elnökség) határozza meg, a munkájukért annak tartoznak felelősséggel. Az eseti bizottság feladatának elvégzésével, a létrehozó testületi szerv (közgyűlés vagy elnökség) döntésével szűnik meg.

5. Szakosztályok

Az Egyesületben sportáganként működő szakosztályok a sportmunka színterei. A szakosztályok munkáját szakosztály-vezetőség irányítja, amely munkájáról az elnökségnek számol be. A szakosztály-vezetőséget a szakosztálygyűlésen választják meg. A szakosztály-vezetőt – a szakosztálygyűlés javaslatára – az elnökség bízza meg. A szakosztálygyűlés akkor határozatképes, ha a szakosztály tagjainak több mint fele jelen van. A szakosztálygyűlés döntéseit nyílt szavazással hozza meg. Az 5 – 9 tagú szakosztály-vezetőség tisztségviselőit (szakosztály-elnök, szakosztály-ügyvezetőelnök, szakosztály-vezető, szakosztály-vezető helyettes, vezetőedző, technikai vezető, gazdasági felelős, stb.) a szakosztálygyűlés határozza meg. A szakosztály-vezetőség a tisztségviselők közötti részletes munkamegosztást maga határozza meg. A megbízás időtartama az elnökség megbízásának időtartamával megegyező.

A szakosztályok teljes anyagi önállóságot élveznek. Amennyiben megnövekedett pénzforgalmuk, és önálló bevételeik és kiadásaik indokolják, önálló szakosztály számlát vezethetnek. Az önálló szakosztály számla felett az utalványozási jogot az elnökség és a szakosztály-vezetőség együttesen gyakorolja. A banknál vezetett aláírási címpéldányon rögzítve: az elnökség részéről az elnök, az ügyvezető elnök, a gazdasági felelős, vagy az elnökség még egy kijelölt tagja az egyik aláíró, a szakosztály részéről a szakosztály-elnök, szakosztály-ügyvezetőelnök, szakosztály-vezető, a gazdasági felelős, vagy a szakosztály-vezetőség még egy kijelölt tagja a másik aláíró.

A szakosztályok a sportszakmai kérdésekben teljesen önállóak, az egyesületet jogilag vagy anyagilag érintő minden kérdésben csak az elnökséggel egyetértésben járhatnak el. Az egyesület fenntartásában a szakosztályok egyenlő arányban, azon túlmenően az igénybe vett szolgáltatások arányában vesznek részt, az elnökség által elkészített, és a közgyűlés által jóváhagyott éves pénzügyi tervben, költségvetésben meghatározottak szerint.

Az Egyesület közgyűlésén a szakosztályokat küldötteik képviselik. A küldötteket a szakosztálygyűlés választja meg, minden megkezdett tíz fő szakosztály tag után egy küldöttet.

A szakosztály feladata, hogy tagjai számára biztosítsa az adott sportágban a tervszerű felkészülést és versenyzést, törekedjen az elérhető legmagasabb szakmai színvonal elérésére, és a minél nagyobb eredményességre.

IV. Az elnökség tagjainak jogállása, feladata és hatásköre

1. Társadalmi elnök

a., Jogállása:

Vezető tisztségviselő, az Egyesület vezetője és törvényes képviselője. Tevékenységéről a közgyűlésnek köteles beszámolni.

Távollétében a társadalmi elnök nem helyettesíthető.

b., Feladata:

Az Egyesület tevékenységének - a jogszabályoknak, az alapszabálynak, a közgyűlésnek és az elnökség határozatainak megfelelő - személyes felelősséggel történő irányítása.

Tekintélyével összehangolja az Egyesület testületeinek és szakosztályainak munkáját.

Az elnökségi ülések állandó meghívottja, külső kapcsolataival és tekintélyével segíti munkáját

2. Elnök

a., Jogállása:

Vezető tisztségviselő, az Egyesület vezetője és törvényes képviselője. Tevékenységéről a közgyűlésnek, valamint az elnökségnek köteles beszámolni.

Távollétében az ügyvezető elnök helyettesíti.

b., Feladata:

Az Egyesület tevékenységének - a jogszabályoknak, az alapszabálynak, a közgyűlésnek és az elnökség határozatainak megfelelő - személyes felelősséggel történő irányítása.

Összehívja, vezeti az elnökségi üléseket.

Ellenőrzi a jogszabályok és az alapszabály betartását.

Folyamatosan ellenőrzi a jóváhagyott versenynaptár megvalósulását.

3. Ügyvezető elnök

a., Jogállása:

Vezető tisztségviselő, az Egyesület elnökének megbízása alapján az Egyesület törvényes képviselője. Munkáját közvetlenül az elnök irányításával végzi.

Tevékenységéről az elnökségnek köteles beszámolni.

Távollétében jogköre át nem ruházható, az elnök helyettesíti.

b., Feladata:

Előkészíti az elnökségi üléseket.

Évente legalább egy alkalommal írásban és további alkalmakkor szóban beszámol az elnökségnek a költségvetés végrehajtásáról és a jelen pontban meghatározott feladatok teljesítéséről.

A gazdasági feladatok végrehajtásáról, a felmerülő problémákról köteles tájékoztatni a közgyűlést.

Figyelemmel kíséri a külső ellenőrzések megállapításait és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Munkáltatói, utalványozási jogokat e szabályzatban foglaltaknak megfelelően jogosult és köteles gyakorolni.

Gondoskodik az egyesület irattáráról, bonyolítja a külső levelezéseket.

Ellenőrzi az irányítása alá tartozó felelősök munkavégzését.

Segíti és ellenőrzi a szakosztályok munkavégzését.

Az Egyesület működéséhez, terveinek megvalósításához külső anyagi forrásokat, támogatók keresése, pályázatok, alapítványok, szponzorok útján,

Feladata az Egyesület tulajdonában lévő vagyon kezelése;

Személyében felelős az Egyesület eszközeinek nyilvántartásáért;

Információáramlás biztosítása;

Sajtó és propagandamunka szervezése;

Nyilvántartások, címjegyzékek vezetése;

Kiadvány, oktatási anyagok biztosítása;

Ügykezelés, irattározás biztosítása;

Kidolgozza és az elnökség elé terjeszti az Egyesület éves költségvetését és pénzügyi beszámolóját, illetve közhasznúsági jelentését;

Kialakítja a számviteli rendet és irányítja az Egyesület pénzügyi gazdálkodását, valamint a folyamatos pénzügyi és számviteli munkát;

Kialakítja és jóváhagyásra az elnökség elé terjeszti a házipénztár kezelési szabályzatot, és folyamatosan gondoskodik a szabályzat előírásainak betartásáról;

Javaslatokat dolgoz ki az elnökség részére az Egyesület bevételeinek növelése, vagyonának gyarapítása, fejlesztése érdekében;

4, Gazdasági felelős

a., Jogállása:

Tisztségviselő, munkáját az ügyvezető elnök irányításával, önállóan végzi.

b, Feladata:

Tagok folyamatos nyilvántartása és a nyilvántartás hozzáférhetővé tétele;

Könyvelési, számviteli feladatok ellátása;

Házipénztár kezelése;

Leltár készítése,

Testületi ülések, rendezvények, számviteli előkészítése és elszámolása.

4. Elnökségi tagok

a., Jogállása:

Tisztségviselő, munkáját közvetlenül az elnök irányításával a meghatározott területen végzi.

b, Feladata:

Az elnökség által meghatározott területen tevékenykedik, elvégzéséért felelős.

V. A működés, a belső igazgatás és az ügyvitel szabályai

1. Képviselési és kötelezettségvállalási jog

Az társadalmi elnök a társadalmi élet minden területén önállóan képviseli az Egyesületet, védi érdekeit, de kötelezettséget nem vállal.

Az elnök, és az ügyvezető elnök önállóan képviselheti az Egyesületet. Az elnök, vagy az ügyvezető kapcsolattartása külső szervek képviselőivel korlátozásmentes, teljes körű.

Az elnök akadályoztatása esetén az ügyvezető elnök irányítja az Egyesületet.

A szakosztály-elnökök, szakosztály-ügyvezetőelnökök és a szakosztály-vezetők teljes önállósággal képviselhetik szakosztályukat sportszakmai kérdésekben. Az Egyesületet érintő anyagi kötelezettség vállalást csak az elnökség jóváhagyásával tehetnek.

Az egyes elnökségi tagok feladatkörükben hatóságokkal, gazdálkodó és társadalmi szervek képviselőivel, magánszemélyekkel közvetlenül tárgyalhatnak, de kötelezettséget az Egyesület nevében nem vállalhatnak.

Az elnök által meghatalmazott személyek írásbeli kötelezettségvállalásának nemét és terjedelmét írásbeli meghatalmazásuk tartalmazza.

2. Az elnökségi feladatok és az ügyintézői munkakörök átadásának rendje

Valamennyi megbízatás megszűnésekor, vagy szüneteltetése előtt a folyamatban lévő összes feladatot, elintézetlen ügyet, okmányt, nyilvántartást, bélyegzőt, kulcsot át kell adni (munkakör átadás) az ügyvezető elnök által kijelölt személynek.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás helyét, idejét, a megbízatás megnevezését,
 - a jelenlévő személyek nevét, beosztását, jelenlétének minőségét,
 - az átadó személy akadályoztatása esetén annak tényét és okát,
 - az átadás tényét,
 - a folyamatban lévő és átadásra kerülő feladatokat, ügyeket, tárgyat és a szükséges intézkedés megjelölésével, - az átadásra kerülő okmányok, kulcsok, bélyegzők felsorolását,
 - átadás-átvételnél jelenlévő személyek aláírását.
- Az elnöki megbízatás (munkakör) átadás-átvétele esetén - az elnökség elhatározásától függően - teljes, vagy részleges felméréssel leltározni kell az Egyesület vagyont. Ezt az elnökség által létrehozott eseti bizottság végzi.

A pénzkezelésre jogosító, valamint az elszámolási, őrzési, visszaszolgáltatási kötelezettséggel terhelt munkakörökben (megbízatásnál) a munkakör átadás-átvételekor jegyzéket kell készíteni, ill. leltárt kell felvenni.

3. Az Egyesület tervekészítésének rendje

Az Egyesület éves terv szerint működik. Az éves tervet az ügyvezető elnök állítja össze és terjeszti az elnökség elé. A tervjavaslat megalapozottságáért az ügyvezető elnök felel. Az éves szakmai és pénzügyi tervet a közgyűlés fogadja el, és ez jelenti az Egyesület egy éves működésének a rendjét.

4. Utalványozás rendje

Utalványozási joga van az elnöknek, az ügyvezető elnöknek, és a szakosztályi számla vonatkozásában a szakosztály-elnöknek, szakosztály-ügyvezetőelnöknek és a szakosztály-vezetőnek.

Összeférhetetlenség áll fenn minden olyan alkalmazás, vagy foglalkoztatás esetén, amikor:

- utalványozásra jogosított pénzt kezel, kifizetést eszközöl, akár helyettesítési idő alatt is,
- készletet kezel, akár helyettesként is,
- vásárlás, szolgáltatás igénybevételét engedélyező és ellenőrző személy dolgozói minőségben maga a kezdeményező,
- Tilos minden olyan foglalkoztatás (megbízás, alkalmazás), ill. olyan munkaköri feladat-meghatározás, amely összeférhetlenségi esetet idéz elő.

5. A bélyegzők használata

Az Egyesületnél használatos bélyegzőformák:

- kerek bélyegző,
- fejbélyegző,
- szakosztálybélyegző

A bélyegzőkről - azok lenyomataival ellátott - átvételt igazoló nyilvántartást köteles vezetni az ügyvezető elnök, aki köteles évente ellenőrizni a bélyegzők meglétét és épségét.

A meghibásodott, vagy olvashatatlan lenyomatú bélyegzőt az ügyvezető elnök köteles bevonni, és a felügyelő bizottság egy tagjának jelenlétében megsemmisíteni, a megsemmisítést jegyzőkönyvezni.

Bélyegzők használatára jogosultak:

- elnök, és ügyvezető elnök,
- szakosztály-elnök, és szakosztályvezető.

Az ügyvezető elnök jogosult a bélyegzők eseti használatát szóban, tartós használatát írásban engedélyezni az Egyesület tagja részére.

Bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezető elnöknek, aki azonnal intézkedik a bélyegző érvénytelenítéséről.

VI. Az Egyesület és a tag vagyoni kapcsolata

Az Egyesület minden tagja éves egyesületi tagdíjat kötelesek fizetni. Ennek mértékét a közgyűlés, az elnökség betérjesztése alapján hagyja jóvá.

A tagdíj befizetésének határideje minden év március 31. Új belépők az éves tagdíjat a belépéskor kötelesek megfizetni.

A tagdíj fizetésének - a tag önhibájából történő - 1 évnél hosszabb idejű elmulasztása esetén a tag tagsági viszonya megszűnik. Rendkívüli esetben (hosszabb idejű külföldi tartózkodás, tartós betegség, szülés, stb.) a tagsági viszony a tagdíj befizetésének hiányában is fenntartható.

Az egyes szakosztályok – a közgyűlés által meghatározott minimális éves tagdíjon felül – a szakosztály sajátosságait figyelembe vevő magasabb tagdíjat is meghatározhatnak. A beszedett magasabb tagdíjnak mindig arányban kell lennie a szakosztály által érte nyújtott szolgáltatások mértékével.

Az Egyesület alapszabályában rögzített, lehetséges bevételeinek felhasználásakor legfontosabb a működési kiadások fedezése, valamint az alaptevékenység biztosítása. Ezen felüli pénzügyi lehetőségeiből szolgáltatásainak fejlesztése, valamint sportpolitikai céljainak megvalósítása irányadók. Ezen összegek felhasználásáról az elnökség, ill. a közgyűlés dönt.

A pénzügyi gazdálkodásról az elnökség évenként a közgyűlésnek beszámolni köteles.

VII. Mellékletek

Egyesületi bélyegzők nyilvántartása, lenyomat mintái

Egyesület működési rendje (ügyrendje)

Felügyelő bizottság működési rendje (ügyrendje)

Budapest, 2018.