

Alba Regia Nyugdíjas Egyesület Vezetőségének ügyrendje

- 1.) Az egyesület Küldöttgyűlését a Vezetőség hívja össze oly módon, hogy az Elnök, vagy megbízása alapján a titkár által aláírt írásbeli meghívó a küldöttek részére kikézbesítésre kerül. A meghívás akkor tekinthető szabályszerűnek, ha a Küldöttgyűlés tervezett időpontja előtt legalább 10 nappal a küldöttek a napirendet is tartalmazó meghívót kézhez kapják.
- 2.) A Vezetőségnek kötelessége a rendkívüli Küldöttgyűlés összehívásáról 30 napon belül gondoskodni, amennyiben azt a Felügyelő Bizottság indítványozza, valamint a tagság 1/3 része - az összehívás okát, célját és az ülés napirendjét tartalmazó - írásbeli kérelmében ezt indítványozza. Kötelező a Küldöttgyűlés összehívása, ha azt a Törvényszék elrendeli.
- 3.) A küldöttgyűlési meghívó kézbesítésétől vagy közzétételétől számított 8 napon belül a tagok és az egyesület szervei a Vezetőségtől a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolásával. A napirend kiegészítésének tárgyában a Vezetőség jogosult dönteni. Ha a napirend kiegészítése iránti kérelemről a Vezetőség nem dönt vagy azt elutasítja, a küldöttgyűlés a napirend elfogadásáról szóló határozat meghozatalát megelőzően külön dönt a napirend kiegészítésének tárgyában.
- 4.) A Vezetőség köteles gondoskodni arról, hogy a Küldöttgyűlés idejét követő 8 munkanapon belül a jegyzőkönyv írásba foglalása megtörténjen, s azt a tagság, illetve a működés ellenőrzésére jogosított személyek megtekinthessék.
Ugyancsak a vezetőség köteles gondoskodni, a Határozatok Nyilvántartása vezetéséről, amely többek között a küldöttgyűlés határozatainak pontos tartalmát, időpontját és hatályát tartalmazza, utalva a Küldöttgyűlés jegyzőkönyvére, melyből a határozatot elfogadók és ellenzők számaránya és személye is megállapítható.
A Határozatok Nyilvántartása a Küldöttgyűlési jegyzőkönyvvel együtt a tagok által az ellenőrzésre jogosult szervek által és az érdekeltség igazolása mellett bárki által megtekinthető az egyesület titkáranál.
- 5.) A Vezetőség feladat és hatáskörét testületként gyakorolja, határozatait nyílt szavazással, a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Amennyiben a Vezetőség döntéshozatala során szavazategyenlőség áll fenn, úgy új szavazást kell tartani.
- 6.) A Vezetőség üléseit minden hónap első keddjén tartja. A Vezetőség üléseit az elnök, vagy megbízása alapján a titkár írásbeli meghívóval (a tervezett napirend közlésével) hívja össze úgy, hogy a testület tagjai (valamint a tanácskozási joggal résztvevő meghívottak) legalább az ülés előtt 5 nappal a meghívót kézhez kapják. A Vezetőség ülésein a tiszteletbeli tagok tanácskozási joggal vehetnek részt. A vezetőség ülései nyilvánosak, az érdeklődők azon tanácskozási jog nélkül részt vehetnek.
- 7.) A Vezetőség akkor határozatképes, ha azon a szabályszerűen meghívott tagjainak többsége (legalább 3 fő) jelen van. A testület ülését az elnök, akadályoztatása esetén megbízás alapján a titkár vezeti. A Vezetőség üléseire minden esetben meg kell hívni a Felügyelő Bizottság elnökét, aki azon tanácskozási joggal vesz részt.
- 8.) A Vezetőség üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az üléseken esetenként választott (vagy felkért) jegyzőkönyvvezető vezet s a levezető elnök és egy vezetőségi tag ír alá. A jegyzőkönyv jelenléti ívvel alátámasztva tartalmazza a megjelent vezetőség tagjainak létszámát, (a tanácskozási joggal résztvevőket), a szavazatok pontos, számszerű arányát, az ülésen történtek pontos menetét, a hozott határozatokat, döntéseket, azok pontos tartalmát és hatályát.

A Vezetőség ülését levezető elnök köteles gondoskodni arról, hogy az ülést követő 8 munkanapon belül a jegyzőkönyv írásba foglalása megtörténjen, s azt a vezetőség tagjai, a tagság és a működés ellenőrzésére jogosított személyek megtekinthessék.

A Vezetőség köteles gondoskodni arról, hogy a határozatok Nyilvántartásába 5 munkanapon belül bevezetésre kerüljön a vezetőség határozatainak pontos tartalma, időpontja és hatálya, utalva a vezetőségi ülés jegyzőkönyvére, amelyből a határozatot elfogadók és ellenzők számaránya és személye is megállapíthatók.

A Határozatok Nyilvántartása a vezetőségi ülés jegyzőkönyveivel együtt bárki által megtekinthető az egyesület titkáránál. A jegyzőkönyvekből a határozatok kiemelendők és nyilvánosságra hozandók.

9.) A Vezetőség tagjainak feladat és hatáskörei

A Vezetőség elnöke:

- jogosult az egyesület képviselőjére, ellátja a Küldöttgyűlés és a Vezetőség által rábízott feladatokat;
- irányítja a vezetőség munkáját, gyakorolja a bankszámla feletti kizárólagos rendelkezési jogot továbbá az utalványozási jogot;
- irányítja az egyesület gazdálkodását (a gazdasági ügyekért felelős vezetőségi tag) keresztül), gyakorolja az aláírási jogot;
- az egyesület alkalmazottja tekintetében munkáltatói jogot gyakorol;
- gondoskodik a Vezetőség többi tagjainak irányításáról, munkájuk ellenőrzéséről;
- gondoskodik a Küldöttgyűlések, a vezetőségi ülések összehívásáról, megtartásáról és dokumentálásáról;
- ügyel az egyesület alapszabályának és a jogszabályok betartására;
- folyamatosan végzi mindazon feladatokat, meghozza azokat a döntéseket, amelyeket jogszabály, vagy az Alapszabály (ügyrend) nem utal a Küldöttgyűlés, a vezetőség, illetve a felügyelő szerv hatáskörébe.

A Vezetőség titkára:

- az elnök akadályoztatása esetén jogosult az egyesület képviselőjére;
- az elnökkel (gazdasági ügyekért felelős vezetőségi taggal) együttesen jogosult a bankszámla feletti rendelkezésre;
- ellátja a szervezési feladatokat, illetve azokat koordinálja;
- vezeti az egyesület nyilvántartásait, illetve gondoskodik azok naprakész vezetéséről, azokba való betekintés biztosításáról;
- felügyeleti, irányító és ellenőrzési jogot gyakorol a szolgáltatóház működésével kapcsolatban,
- ellátja az elnök, illetve a Vezetőség által rábízott feladatokat, különösen ellátja a Vezetőség ügyviteli teendőit, segíti az elnök munkáját;
- az ügyviteli vonatkozású feladatait ügyintéző bevonásával végezheti.

Gazdasági ügyekért felelős vezetőségi tag:

- gondoskodik az egyesület vagyonának kezeléséről és nyilvántartásáról a mindenkori hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- felügyeli és segíti a tagdíjak befizetésének rendszerességét;
- elkészíti az egyesület éves költségvetési tervét, annak végrehajtásáról szóló beszámolót;
- az adóhatóság, illetve a gazdálkodás ellenőrzésére jogosított szervek és személyek részére adatokat szolgáltat;
- az elnökkel, vagy annak távollétében a titkárral jogosult a bankszámla feletti rendelkezésre;
- vezeti a szervezet könyveit (naplófőkönyv) megfelelő számviteli bizonylatok alapján;
- ellátja azokat a részfeladatokat, amelyekkel az elnök, vagy a vezetés megbízza.

Az Egyesület Alapszabálya 8.§. (14) bek szerint a Vezetőség jelen okiratba foglalt ügyrendje az Alapszabály 1. számú elválaszthatatlan mellékletét képezi.

Alulírott Csetényi Attiláné mint az Alba Regia Nyugdíjas Egyesület elnöke, és mint a Vezetőség elnöke igazolom, hogy a jelen okiratba foglalt ügyrendi eljárás megfelel az Egyesület Alapszabály hatályos rendelkezéseinek.

Székesfehérvár, 2020. augusztus 17.

.....
Csetényi Attiláné
Egyesületi elnök sk

Záradék:

Alulírott Katonáné dr. Venguszt Beatrix Margit ügyvéd nyilatkozom, hogy a jelen okiratban foglalt szövegezés megfelel a létesítő okirat-módosítások hatályos tartalmának.

Szövegeztem és ellenjegyzem:

Székesfehérváron 2020. augusztus 17. napján:

Katonáné dr. Venguszt Beatrix Margit
ügyvéd sk.