

BUDAPESTI POLGÁRŐR SZÖVETSÉG

ELNÖKSÉGE ÜGYRENDE

A Budapesti Polgárőr Szövetség (továbbiakban: BPSZ) hatályos, **2023. május 20. napján elfogadott és módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapszabálya az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:**

„2.2. ELNÖKSÉG

Az ügyvezetés fogalma és a vezető tisztségviselői megbízatás keletkezése

(1) A Szövetség irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak a tagok összességének (Közzgyűlés) hatáskörébe, vezető tisztségviselőkből álló testület (Elnökség) jogosult.

(2) A vezető tisztségviselő ügyvezetési tevékenységét a jogi személy érdekében megfelelően köteles ellátni

(3) A jogi személy létrejöttét követően a vezető tisztségviselőket a jogi személy tagjai választják meg, vagy hívják vissza. A vezető tisztségviselői megbízatás a tisztségnek a kijelölt, megválasztott vagy kinevezett személy által történő elfogadásával jön létre. (Ptk. 3:21. §)

A BPSZ ügyintéző szerve az Elnökség. Az Elnökség tagjai a Szövetség vezető tisztségviselői (Ptk.3:77. §)
A Szövetség ügyvezető szervének feladata a működőképesség fenntartása, és a fenyegető fizetésektelenség esetén a hitelezők érdekeinek szem előtt tartásával a szükséges intézkedések meghozatala, illetve kezdeményezése (Ectv.17.§ (5) bek.)

A vezető tisztségviselői megbízatás

Az Elnökség tagjait a Közzgyűlés határozott időre, öt évre választja, mandátumuk a tisztújítás megtörténtéig, az új Elnökség megválasztásának befejezéséig tart. (Ptk.3:79.§ (1)-(2) bek.)

Bármely taggyesületi polgárőr egyesület bármely BPSZ tisztségre jelölhet, továbbá jelölhető és megválasztható, amennyiben esetében a törvényi és jelen Alapszabály szerinti összeférhetlenségi és kizáró körülmények nem állnak fenn. Bármelyik polgárőr taggyesület tehet személyi javaslatot a vezető tisztségviselők egyharmada (1/3) vonatkozásában arra, hogy közvetlenül polgárőr természetes személy [legfeljebb két (2) természetes személy] kerüljön vezető tisztségviselőnek megválasztásra. Ezen közzgyűlési előterjesztés esetén e vonatkozásban a tisztségviselői választási eljárás során először e kérdésben kell döntenie a közzgyűlésnek.

A jelölésnél a tisztségre vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat vizsgálni kell. A jelöltnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy az adott tisztség elvállalása nem ütközik jogszabály vagy jelen Alapszabály tilalmába. Az összeférhetlenségi szabályok betartásának ellenőrzése a 2.1.6. a.) pontjában említett személy (mandátum vizsgáló) feladata.

A vezető tisztségviselővel szembeni követelmények és kizáró okok

A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.

Az elnökség tagjai kötelesek a közzgyűlésen részt venni, a közzgyűlésen a Szövetséggel kapcsolatos kérdésekre válaszolni, a Szövetség tevékenységéről és gazdasági helyzetéről beszámolni. (Ptk.3:78. § (2) bek.).

Az Elnökség tagja az a

a) nagykorú, a Szövetség taggyesületének polgárőr tagja lehet (Ptk.3:79. §(3) bek.), akinek cselekvőképességét a tevékenység ellátásához szükséges körben a bíróság nem korlátozta (Ptk.3:22. §),

b) aki büntetlen előéletű,

c) akit nem tiltottak el a vezető tisztségviselői tevékenységtől, (Ptk.3:22.§(1)

d) akit az OPSZ Etikai Bizottsága nem tiltott el a polgárőr tevékenység gyakorlásától.

Nem lehet vezető tisztségviselő az:

- a.) akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték,
- b.) akit közügyek gyakorlásától eltiltottak, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült, illetve az eltiltási időtartam le nem telt.
- c.) akit vezető tisztségviselői tevékenységtől jogerősen eltiltottak az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig
- d.) akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet. (Ptk. 3:22. § (4)-(6) bekezdés)

A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt. (Ectv.39. §)

Felvilágosítási kötelezettség

(1) A vezető tisztségviselő köteles a Szövetségre vonatkozóan felvilágosítást adni, és a Szövetségre vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani

(2) A vezető tisztségviselő megtagadhatja a felvilágosítást és az iratokba való betekintést, ha a felvilágosítást kérő a jogát visszaélészerűen gyakorolja, vagy felhívás ellenére nem tesz titoktartási nyilatkozatot. Ha a felvilágosítást kérő a felvilágosítás megtagadását indokolatlannak tartja, a nyilvántartó bíróságtól kérheti a jogi személy kötelezését a felvilágosítás megadására. (Ptk.3:23. §)

A vezető tisztségviselő felelőssége

A vezető tisztségviselő az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben. (Ptk.3:24. §)

A vezető tisztségviselők felelőssége jogutód nélküli megszűnés esetén

- (1) A Szövetség jogutód nélküli megszűnése után a vezető tisztségviselőkkel szemben e minőségükben a Szövetségnek okozott károk miatti kártérítési igényt - a jogerős bírósági törléstől számított egy éven belül - a Szövetség törlésének időpontjában tagsági jogviszonyban álló tag vagy az érvényesítheti, akinek a részére a megszűnéskor fennmaradó egyesületi vagyont át kellett adni, vagy ha lett volna vagyona, át kellett volna adni.
- (2) Ha a Szövetség jogutód nélkül megszűnik, a hitelezők kielégítetlen követelésük erejéig kártérítési igényt érvényesíthetnek a Szövetség vezető tisztségviselőivel szemben a szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint, ha a vezető tisztségviselő a Szövetség fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet beállta után a hitelezői érdekeket nem vette figyelembe. Ez a rendelkezés végelszámolással történő megszűnés esetén nem alkalmazható. (Ptk. 3:86. §)

A vezető tisztségviselői megbízatás megszűnése

Az elnökségi tagság megszűnése történhet:

- a.) a tisztségről való **lemondással**, amelyet az elnökségi ülésen kell bejelenteni és azt jegyzőkönyvben rögzíteni, vagy az Elnökség felé írásban, igazolható módon kell közölni.
- b.) visszahívással,
- c.) a határozott idő lejártával.

- d.) amennyiben tagegyesületi tagsága bármely okból megszűnik.
- e.) a vezető tisztségviselő tagegyesület jogutód nélküli megszűnésével, a természetes személy halálával;
- f.) a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- g.) a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével. (Ptk.3:25. §)

Amennyiben az Elnökség tagjai közül a tagok valamelyikének elnökségi tagsága – annak lejártát megelőzően – megszűnik, az újonnan megválasztott tag megbízatása az eredetileg megválasztott tag megbízatási idejének hátralévő időtartamára szól.

Az Elnökségi határozathozatalban minden szavazati joggal rendelkező elnökségi tag egy-egy szavazati joggal rendelkezik.

A BPSZ tagjai a vezető tisztségviselőt bármikor visszahívhatják.

Ha a jogi személy működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új vezető tisztségviselő kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

2.2.1.) Az Elnökség létszáma

Az Elnökség **hat (6) főből** álló ügyvezető (ügyintéző és képviseleti) szerv, amely – a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, átruházott hatáskörben – két Közgyűlés között a BPSZ irányító és vezető testületi szerve. Az Elnökség tagjai visszahívhatóak és újraválaszthatóak.

Az Elnökség szavazati joggal rendelkező tagjai:

1. elnök
2. általános elnökhelyettes
3. OPSZ kapcsolatokért felelős elnökhelyettes
4. önkormányzati kapcsolatokért felelős alelnök
5. szervezési alelnök
6. környezetvédelmi alelnök

Az Elnökségi ülések állandó - tanácskozási jogú - résztvevői:

- a) a Felügyelőbizottság Elnöke,
- b) a Közgyűlés által felállított állandó bizottság(ok) elnöke(i),
- c) az Ellenőrzési Csoport vezetője,
- d) a Közgyűlés által adományozott cím birtokosa.

Az Elnökség ülésein tanácskozási joggal vehetnek részt a meghívottak az adott napirend tekintetében.

Az Elnökségi ülések meghívható – tanácskozási jogú – résztvevői: együttműködő szervek, szervezetek képviselői.

2.2.2.) Az Elnökség feladatai:

Az ügyvezetés feladatkörébe tartozik különösen:

- a) a Szövetség napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- b) a beszámolók előkészítése és azoknak a közgyűlés elé terjesztése;
- c) az éves költségvetés elkészítése és annak a közgyűlés elé terjesztése;
- d) a szövetségi vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;
- e) a Szövetség jogszabály és az alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítése;
- f) a közgyűlés összehívása, a tagság és az egyesület szerveinek értesítése;
- g) az Elnökség által összehívott közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása;
- h) részvétel a közgyűlésen és válaszadás a BPSZ.-el kapcsolatos kérdésekre;
- i) a tagság nyilvántartása;
- j) a BPSZ. határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
- k) a Szövetség működésével kapcsolatos iratok megőrzése;

- l) a Szövetséget érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén az e törvényben előírt intézkedések megtétele; és*
- m) részvétel a Fővárosi Védelmi Bizottság munkájában;*
- n) előzetes véleményezése a tagjai és a Budapesti Rendőr-főkapitánysággal megkötendő együttműködési megállapodásnak.*

Az Elnök jogosult a BPSZ működését érintő mindazon ügyekben önállóan eljárni és döntést hozni, amely nem képezi a Közgyűlés vagy az Elnökség kizárólagos hatáskörét. Az ötmillió Ft. összeget meghaladó jogügyletek esetében a BPSZ Felügyelő Bizottság hozzájárulásával önállóan dönthet. Az Elnök köteles a következő elnökségi ülésen beszámolni az egyedül, önállóan meghozott döntéséről.

Az Elnökség kötelezettségei körében:

- a) Az Elnökség működését saját ügyrendjében maga határozza meg.*
- b) Megalkotja és elfogadja a BPSZ belső szabályzatait.*
- c) Véleményezi az Elnök által elkészített az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvényben meghatározott beszámolót.*
- d) Javaslatot tesz a Közgyűlés felé a BPSZ tagdíjának mértékére vonatkozóan.*
- e) Meghatározza a BPSZ rövid-, közép-, és hosszú távú stratégiai célkitűzéseit.*
- f) Önállóan, saját testületi felelősségére dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe; vagy amellyel a Közgyűlés megbízta.*
- g) Döntéseiről, tevékenységéről a Közgyűlésnek számol be.*
- h) Szakmailag irányítja, szervezi és koordinálja a tagegyesületei tevékenységét, irányelveket, feladatokat határoz meg és azok végrehajtását szervei útján ellenőrzi.*
- i) Tagjait a BPSZ vagyonával történő gazdálkodás terén fokozott felelősség terheli.*
- j) Tagjai a tevékenységükkel összefüggésben felmerülő igazolt készkiadásaik megtérítésére igényt tarthatnak.*
- k) Feladatai ellátásához, szükség esetén szakértő(ke)t kérhet fel.*
- l) Kabinetet hozhat létre, szüntethet meg.*
- m) Megválasztja a kabinetek vezetőit a szakterületért felelős alelnök javaslatára.*
- n) Működteti a BPSZ Központi Irodáját és a BPSZ Ügyeletet.*
- o) Dönt a tagegyesület felvételéről az alapszabály felhatalmazása alapján. (Ptk.3:80. §)*
- p) Javaslatot tesz az OPSZ Elnöksége felé az új tagegyesület OPSZ tagegyesületi felvételének tárgyában.*
- q) Védi, képviseli, és lehetőség szerint érvényesíti a tagegyesületek érdekeit.*
- r) Az elnökség tagjai jogosultak szakterületükre vonatkozóan ad-hoc döntést hozni, annak végrehajtását ellenőrizni, amelyről a következő elnökségi ülésen kötelesek tájékoztatást adni.*
- s) Az elnökség tagjai jogosultak a szakterületüknek megfelelően a kabinetektől, elnökségi tagoktól, tagegyesületektől tájékoztatást kérni, melyet azok kötelesek ésszerű határidőn belül teljesíteni.*
- t) Elfogadja a gazdasági-ügyviteli alelnök által összeállított éves költségvetési tervet.*
- u) Az Elnökség tagjai és a kabinetvezetők jogosultak más kabinet értekezleten részt venni.*
- v) Amennyiben a tisztségviselők megválasztott funkciójuknak megfelelő tevékenységet huzamosabb ideig nem látnak el, az elnökség, kabinet munkájában nem vesznek részt, az Elnökség vagy Elnök által meghatározott feladatokat elvállalják, de annak nem tesznek eleget és méltányolható indokot nem terjesztenek elő, úgy, ez esetben közgyűlést kell összehívni (2.1.2. A. cb) és B. pont alapján), ahol az elnökségi tagnak számot kell adni addig végzett munkájáról és a mulasztása okáról.*
- w) Ha a Közgyűlés a választott tisztségviselő beszámolóját nem fogadja el, úgy a Közgyűlés a tisztségből való visszahívás után, azonnal tisztújítást hajthat végre az adott tisztség betöltésére.*

2.2.3.) Az Elnökség ülése(i):

A/ Az Elnökség üléseinek összehívása, nyilvánossága, a határozatok nyilvántartása, döntéseinek nyilvánosságra hozatala:

- a) Az elnökség ülései a b) pontban írtak kivételével nyilvánosak.*
- b) Az érintett kérésére zárt ülés keretében tárgyalja a személyiségi jogot érintő kérdéseket.*

- c) *Az elnökségi ülést az Elnök – tartós akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes hívja össze szükség szerint, de legalább negyedévente.*
- d) *Az elnökségi ülésre, annak javasolt napirendjét feltüntetve az Elnökség tagjait írásban, igazolható módon, elektronikus úton kell meghívni a tervezett ülés napját megelőzően legalább három nappal. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés pontos helyét, idejét, a javasolt (meghirdetett) napirendjét, az esetleges távolmaradás miatti határozatképtelenség jogkövetkezményeit, azt, hogy ez esetben – határozatképtelenség miatt – elnökségi ülés nem tartható jogérvényesen, elnökségi határozatok nem hozhatóak. Az elnökségi ülés meghívóját a BPSZ honlapján (www.bpsz.hu) a fent írt időpontban nyilvánosságra hozza.*
- e) *Az Elnökség jelenlévők közül jegyzőkönyvvezetőt és jelenlévő tagjai közül egy jegyzőkönyv hitelesítőt választ.*
- f) *Az elnökségi ülésről hangfelvétel vagy videó felvétel készülhet, (kivéve, ha valamelyik hozzászóló, vagy vendég a felszólalása idejére nem engedélyezi, valamint arról szabályszerű jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza az elnökségi ülésen történtek lényegét, az elfogadott döntések, azaz **elnökségi határozatok** pontos szövegét, a döntés tartalmát, időpontját és hatályát, a végrehajtásáért felelős személy és határidő megjelölését, a döntést támogatók és ellenzők számarányát (a leadott szavazatok számát és ezek arányát „igen”; „nem”; „tartózkodás” szerint); a határozatokat évenkénti folyamatos sor- és évszámmal kell ellátni.*
- g) *Az elnökségi ülések jegyzőkönyv(ei)be – annak hitelesítését követően – bárki betekinthez, illetőleg a határozatokról másolatot (jegyzőkönyv-kivonat) kérhet, annak költségének megtérítése ellenében.*
- h) *Az elnökségi határozatokról a BPSZ Elnöksége megfelelő nyilvántartást (Elnökségi Határozatok Tára) vezet, amelybe - kérésére - bárki betekinthez, a határozatokat a BPSZ honlapján (www.bpsz.hu) meg kell jeleníteni.*
- i) *A elnökségi ülésen meghozott határozatot az érintettel – annak meghozatalától számítottan legkésőbb harminc napon belül (kivéve, ha a határozat rendelkezése más határidőt nem tartalmaz) – írásban igazolható módon közölni kell.*

B/ Az Elnökség üléseinek tisztségviselői, lebonyolításának rendje, határozatképessége:

Az Elnökség ülésének levezető elnöke a BPSZ Elnöke, akadályoztatása vagy felkérése esetén az Általános Elnökhelyettes, mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén az Elnökség tagjai közül az Elnök által megbízott személy.

Az ülés jegyzőkönyvvezetője – a Levezető elnök javaslatára – az Elnökség által a jelenlévők közül megválasztott személy.

A jegyzőkönyvet a mindenkor Levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá, valamint az Elnökség jelenlévő tagjai közül megválasztott egy személy hitelesíti.

Az Elnökségi ülés:

- a) **határozatképes**, ha a szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele jelen van;
- b) határozatait lehetőség szerint konszenzussal (egyhangú döntéssel) **nyílt szavazással** hozza. Eltérő vélemények (vita) esetén **egyszerű szótöbbséggel határoz**. Szavazategyenlőség esetén a különvéleményeket kívánságra jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Előterjesztő kérésére név szerinti szavazást kell tartani, és annak eredményét jegyzőkönyvezni kell.
- c) a jelenlévő tagok legalább egyharmada név szerint indítványa alapján - ha az ügy jellegére és jelentősége megkívánja - a Levezetőelnök **títkos szavazást** rendelhet el.
- d) a szavazati joggal rendelkező **jelenlévők kétharmadának szavazata kell:**
 - az Elnökség Ügyrendjének megállapításához és módosításához;
 - az éves költségvetési, a gazdasági beszámoló-javaslat (mérleg) és közhasznúsági melléklet javaslat meghatározásához;
 - elnökségi beszámoló javaslat elfogadásához.

Az Elnökség határozathozatala során jelen Alapszabály 2.1.C. pont 2. bekezdésében írt rendelkezések értelemszerűen alkalmazandók.

[Az ügyvezető szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt, vagy a Szövetség terhére másfajta előnyben részesít;
 - c) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
 - d) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
 - e) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a Szövetségnek nem tagja;
 - f) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll;
 - g) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben. (Ptk.3:19. § (2) bek. ; Ectv.38. § (1) bek)
- Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás. (Ectv.38.§ (2) bek.)
- Ha a tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni. (Ptk.3:18.§ (2) bek.)]

C/ Határozathozatal ülés tartása nélkül

(1) Jelen Alapszabály a határozathozatalt ülés tartása nélkül is lehetővé teszi az Elnökség részére. Az ilyen határozathozatalt az ügyvezetés a határozat tervezetének az elnökségi tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. Az elnökségi tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább nyolcnapos határidőt biztosít arra, hogy szavazatukat megküldjék az ügyvezetés részére.

(2) Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során jelen Alapszabálynak a határozatképességre és szavazásra vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az ügyvezetés részére, amennyi szavazati jogot képviselő elnökségi tag jelenléte a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

(3) Ha bármely elnökségi tag az ülés megtartását kívánja, az Elnökség ülését össze kell hívnia.

(4) A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül - ha valamennyi elnökségi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül - az ügyvezetés megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli az elnökségi tagokkal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja. (Ptk.3:20. § (1)-(4) bek.)

Jelen ASZ 2.1. pontján írt, a közgyűlés lebonyolításáról szóló (személyes részvétellel tartandó határozathozatal; ülés tartása nélküli határozathozatal írásbeli szavazás útján, illetőleg írásbeli szavazás elektronikus hírközlési eszköz igénybe vételével és alkalmazásával (távsvavazás); elektronikus hírközlő eszközzel lebonyolított Audio-vizuális közgyűlés tartása) szabályozások ide vonatkozatható rendelkezései értelemszerűen kiterjednek és alkalmazandók az elnökségi ülés tartás tekintetében is.

2.3.) KABINETEK

2.3.1. A kabinetek az Elnökség munkáját segítő, annak alárendeltségében működő, szakmai alapon szervezett munkabizottságok, melyek a BPSZ szakmai tevékenységének előkészítéséért és végrehajtásáért felelősek. A kabineteket az Elnök és a szakterületért felelős Alelnök felügyeli, tagjait – három-öt fő – Alelnök javaslatára az Elnök kéri fel és hívhatja vissza.

2.3.2. A kabinetek ügyrendjüket saját maguk határozzák meg, de azt kötelesek az Elnökség részére bemutatni. Üléseiket szükség szerint, de legalább négy havonta tartják.”

2.) A BPSZ SZERVEZETE

A/ Közgyűlés

B/ Elnökség

C/ Felügyelőbizottság

D/ Közgyűlés állandó vagy ideiglenes (ad hoc) munkabizottsága(i)

E/ Elnökség állandó vagy ideiglenes (ad hoc) munkabizottsága (i), szakértői testület (ei)

(továbbiakban kabinetek), valamint kerületi polgárőr koordinátorok, ifjúsági referensek.

F/ Tagság

2.3.) KABINETEK, KERÜLETI POLGÁRŐR KOORDINÁTOROK, IFJÚSÁGI REFERENSEK

2.3.1. A kabinetek az Elnökség munkáját segítő, annak alárendeltségében működő, szakmai alapon szervezett munkabizottságok, melyek a BPSZ szakmai tevékenységének előkészítéséért és végrehajtásáért felelősek. A kabineteket az Elnök és a szakterületért felelős Alelnök felügyeli, tagjait – három-öt fő – Alelnök javaslatára az Elnök kéri fel és hívhatja vissza.

2.3.2. A kabinetek ügyrendjüket saját maguk határozzák meg, de azt kötelesek az Elnökség részére bemutatni. Üléseiket szükség szerint, de legalább négy havonta tartják.

2.3.3. A BPSZ a működési területéhez tartozó kerületekben lévő polgárőr egyesületek a kerületi rendőri szervek, továbbá más kerületi hatóságok közötti együttműködés összehangolását a járási (kerületi) polgárőr koordinátorok (továbbiakban: **kerületi polgárőr koordinátorok**, segítik.

A BPSZ működési területéhez tartozó kerületekben az ifjú polgárőrök koordinálását és az ifjúság ifjú polgárőr státuszba való toborzását az **ifjúsági referensek** segítik.

Kerületi polgárőr koordinátor, illetve ifjúsági referens csak aktív polgárőrként tevékenykedő polgárőr egyesületi tag (polgárőr) lehet.

Az Elnökség feladat- és hatáskörébe tartozik az OPSZ Alapszabály 113. és 113/A. pontban írt kerületi polgárőr koordinátorok, illetve ifjúsági referensek megválasztása és jelölése az OPSZ elnöke részére. Az Elnökség előterjesztésére a kerületi polgárőr koordinátorokat, illetve ifjúsági referenseket az OPSZ elnöke bízta meg és állítja ki részükre a megbízólevelet.

A kerületi polgárőr koordinátorok, illetve ifjúsági referensek tevékenységét a BPSZ elnöke irányítja és felügyeli. E tisztséget betöltők tekintetében a BPSZ elnöke kezdeményezheti – a BPSZ Elnökség előzetes véleményezése és döntése alapján - az OPSZ elnökénél a megbízólevél visszavonását.

A kerületi polgárőr koordinátorok és ifjúsági referensek határozott időre – 5 (öt) évre - kapják megbízásukat a BPSZ Elnökség előterjesztése alapján az OPSZ Elnökétől.

Megbízásuk megszűnik: a polgárőri jogállásuk megszűnésével, a határozott időtartam leteltével, lemondással, visszahívással (a megbízólevél visszavonásával).

A kerületi polgárőr koordinátorok és ifjúsági referensek lehetőleg a főváros kerületi megoszlása szerint kerülnek kijelölésre (megválasztásra) és e tisztség betöltésére vonatkozó előterjesztésre az OPSZ Elnöke felé.

A kerületi polgárőr koordinátorok, illetőleg az ifjúsági referensek kölcsönösen és egyidejűleg (együttesen) elláthatják a kerületi polgárőr koordinátori és ifjúsági referensi tisztséget egyaránt és az ebből következő feladatokat.

Abban a kerületben, ahol nincs bíróságilag (Fővárosi Törvényszék által) nyilvántartott és ténylegesen működő polgárőr tevékenységet folytató polgárőr egyesület, ott valamely szomszédos kerület polgárőr egyesület tagját is meg lehet választani és jelölni bármely tisztség akár egyidejű betöltésére is.

A kerületi polgárőr koordinátorok és ifjúsági referensek évente – legkésőbb az adott év április 30. napjáig – kötelesek írásbeli időbeni megbontásban részletezett **tevékenységi (munka)tervet** készíteni és azt jóváhagyásra beterjeszteni a BPSZ elnökén keresztül a BPSZ Elnökség felé. E tervben meg kell határozniuk az adott évben kitűzött és vállalt feladataikat, a megvalósítandó célkitűzéseiket és az annak véghezviteléhez szükséges lépéseiket. A kerületi polgárőr koordinátorok és ifjúsági referensek évente – legkésőbb április 30. napjáig – kötelesek részletes írásbeli éves **tevékenységi beszámolót** készíteni az általuk – a megelőző naptári évben – végzett tevékenységükről, az elért eredményről illetőleg annak hiányáról és az beterjeszteni a BPSZ Elnökség felé a BPSZ elnökén keresztül.

Az éves tevékenységi (munka)terv és a tevékenységi beszámoló határidőben történő elkészítésének koordinálása és az Elnökség felé való beterjesztése a BPSZ Gazdasági és Ügyviteli Kabinet feladata. E feladat időbeni végrehajtását a BPSZ gazdasági igazgatója ellenőrzi.

A kerületi polgárőr koordinátorok és az ifjúsági referensek megbízatásának nyilvántartását a BPSZ Gazdasági és Ügyviteli Kabinet végzi és a BPSZ gazdasági igazgató ellenőrzi.”

X X X

Jelen ügyrend a BPSZ Elnökség hatás- és feladatkörébe tartozó szervezeti, működési és eljárási szabályok összességét tartalmazza, amely a hatályos Alapszabály rendelkezéseinek betartásával került megállapításra.

1. Elnökség hatás- és feladatköre

A BPSZ Elnöksége (a továbbiakban: **Elnökség**) a BPSZ ügyvezető szerve, testületként jár el, hatáskörét az Elnökségi üléseken gyakorolja.

Az Elnökség feladatköre az elnök, az általános elnökhelyettes, az OPSZ kapcsolatokért felelős elnökhelyettes és alelnökök (továbbiakban: **elnökségi tagok**) között oszlik meg.

1.1. Elnökség testületi jogosultságai és kötelezettségei:

- Kialakítja a BPSZ munkaszervezetét.
- Jóváhagyja az Elnökség ügyrendjét. (jelenlévők kétharmadának egyetértő szavazatával).
- Megválasztja a kabinetek vezetőit, a szakterületekért felelős alelnök javaslatára.
- Gondoskodik a BPSZ – vonatkozó jogszabályok által előírt – könyveinek, nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséről, a nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettségének teljesítéséről.
- A BPSZ mérlegének évenkénti elkészítése.
- A BPSZ vagyonkimutatásának évenkénti elkészítése.
- Az éves jelentés elkészítése a BPSZ vagyoni helyzetéről és gazdálkodáspolitikájáról.
- A közhasznúsági jelentés elkészítése és közgyűlés általi elfogadás után annak közzététele.
- Éves és középtávú munkatervek elkészítése.
- Gazdálkodáspolitikai irányelvek megállapítása.
- A BPSZ vállalkozási tevékenységének, befektetések és egyéb egy millió forintot meghaladó jogügyletek (szerződések) jóváhagyása.
- Értékhatártól függetlenül mindazon ügylet jóváhagyása, amelyben a jogviszony valamelyik alanya a társaság vezető tisztségviselője, a felügyelő bizottság tagja, könyvvizsgálója, vagy azok közeli hozzátartozója.
- A tulajdonosi jogok gyakorlása a BPSZ vagyona felett.

- Hosszú távú polgárőr szakmai fejlesztési stratégia és program jóváhagyása.
- Közérdekű kötelezettségvállalás évenkénti összegének meghatározása, pályázat(ok) kiírása, annak feltételeinek meghatározása.
- Pályázat elbíráló bizottság elnökének és két tagjainak megválasztása.
- A pályázatok megvalósulásának ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos beszámoló elfogadása.
- Szerződéses kapcsolatok, együttműködési megállapodások jóváhagyása.
- A közgyűlés előkészítése és összehívása, különös tekintettel a jogszabályban meghatározott azon esetekre, amikor a közgyűlés összehívása kötelező.
- Javaslattétel minden olyan kérdésben, amelynek eldöntése a közgyűlés hatáskörébe tartozik.
- A közgyűlés meghívójának és döntéseinek nyilvánosságra hozatala, az Alapszabályban meghatározottak szerint.
- Minden olyan feladat ellátása, amely a közgyűlés határozata szerint az Elnökség feladatát képezi.
- Félévente jelentés készítése a Felügyelő Bizottság részére a BPSZ vagyoni helyzetéről és gazdálkodáspolitikájáról.
- A BPSZ működési rendjével összefüggő szabályzatok elfogadása és kiadása.
- Polgárőr szakmai irányelvek, állásfoglalások kiadása.
- A tagegyesületek felfüggesztése, illetve törlése.
- BPSZ elismerések adományozása.
- A tagfelvételi kérelmek vizsgálata és javaslattétel e vonatkozásban a közgyűlés felé.
- A kabinetek, mint az Elnökség munkáját segítő, annak alárendeltségében működő szakmai alapon szervezett munkabizottságok tevékenységének felügyelete, ellenőrzése, ennek során ügyrendjüket, munkatervüket kötelesek az Elnökség részére bemutatni.
- Az elnök közvetlen alárendeltségében működő BPSZ Ellenőrzési Csoport (Kontroll Csoport), illetve a Felügyelő Bizottság jogszabály, Alapszabály, valamint más belső szabályozó rendelkezéseivel ellentétes, vagyis jogsértő tevékenysége esetében a jogsértő határozat / intézkedés hatályon kívül helyezése.
- Gondoskodik a BPSZ honlapjának megfelelő működéséről.
- Gondoskodik a BPSZ Egységes Polgárőr Informatikai Rendszer (EPIR) működtetéséről.
- Gondoskodik a BPSZ Ügyeleti Rendszer működtetéséről.
- Gondoskodik a központi polgárőr szolgálat szervezéséről és ellenőrzi annak megfelelő, szabályszerű lebonyolítását.
- Az alelnökök, mint a BPSZ tevékenységeinek szakterületei által irányított tevékenységek felügyelete, szakterületi irányelvek elfogadása.
- Éves Budapesti Polgárőr Nap megszervezése, lebonyolítása.
- Országos Polgárőr Szövetség (OPSZ) közgyűlése, illetve elnöksége által meghozott határozatok végrehajtása.
- OPSZ igazolványok igénylésével, kiállítatásával kapcsolatos feladatok felügyelete, ellenőrzése.
- BPSZ igazolványok kiadása és annak felügyelete.
- BPSZ hívószámok kiosztása.
- az OPSZ különböző tagozatai által meghatározott feladatok figyelemmel kísérése és szükséges intézkedés kiadása azok tekintetében.
- Gondoskodik a járási koordinátorok kijelöléséről és határozati-javaslatát a közgyűlés elé terjeszti;

- Gondoskodik az ifjúsági referensek megválasztásáról és elősegíti a tagegyesületek ez irányú döntéseinek meghozatalát;
- Gondoskodik az állatvédelmi koordinátor megválasztásáról.

Az Elnökség jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik a közgyűlés hatáskörébe, dönt továbbá minden olyan kérdésben, amelyet a polgárőrségre vonatkozó törvény, a közhasznú szervezetekre vonatkozó, az egyesülési jogról szóló, valamint más releváns jogszabályok vagy a BPSZ Alapszabálya az Elnökség hatáskörébe utal.

A Közgyűlés vagy az Elnökség általa kijelölt Elnökségi tag(ok) hatáskörébe utalhatja eseti feladatok ellátását.

2. BPSZ Elnöke

A BPSZ elnökét (Elnök) a Közgyűlés közvetlenül, nyílt szavazással, öt éves időtartamra a tisztújítás céljából a tárgyév második negyedévének utolsó napjáig megtartandó tisztújító közgyűlésig választja meg.

Képviseli a BPSZ-t harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.

A BPSZ munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja.

Az Elnök irányítja, összefogja az Elnökség működését és munkáját.

Az Elnök irányítói és felügyeleti jogkörében **utasítást** adhat ki, mely az Elnökség, Kabinetek, munkabizottságok, Ellenőrzési Csoport tagjaira kötelező érvényű.

Az elnöki utasításokat folyamatos sorszámmal, dátummal [*sorszám/év (hó,nap) / elnöki utasítás megnevezés*] kell ellátni, és annak nyilvántartásáról az Elnöki Kabinetnek kell gondoskodni.

2.1. Elnök feladatai különösen:

- A közgyűlés összehívása és levezetése.
- Az Elnökség éves munkatervének összeállítása.
- Az Elnöki Kabinet vezetőjére javaslattevél, a Kabinet tagjainak felkérése, visszahívása.
- Az Elnökségi ülések idejének, helyének és napirendjének meghatározása.
- Az Elnökségi ülések összehívása és levezetése.
- A tanácskozási joggal meghívandó személyek jóváhagyása.
- A jegyzőkönyvvezető és jegyzőkönyv-hitelesítő személyére javaslattevél.
- A szavazás elrendelése és eredményének megállapítása.
- Az ülés elnökeként a jegyzőkönyv aláírása.
- A közgyűlés vagy az Elnökség által elnöki hatáskörbe utalt feladatok ellátása.
- Alelnöki javaslatra a kabinetek tagjai felkérése, visszahívása.
- A BPSZ Ellenőrzési Csoport vezetőjének megbízása és visszahívása.
- Az Ellenőrzési Csoport tagjainak kiválasztása.
- Az Elnökség által jóváhagyott szerződések aláírása.
- Egy millió forint értékhatár alatti szerződés megkötése.
- A BPSZ bankszámlája feletti rendelkezés.

Az Elnök akadályoztatása esetén az Általános elnökhelyettes helyettesíti az elnököt és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

Az Elnök akadályoztatása esetén az Általános elnökhelyettes, mindkettőjük akadályoztatása esetén az Elnök által megbízott Elnökségi tag – mint az ülés elnöke – vezeti az Elnökség ülését.

3. Elnökség tagjai

Az Elnökség tagjait határozott időre (öt évre) a közgyűlés választja, az Elnök javaslata alapján. A BPSZ Elnöksége kilenc tagból áll. Az Elnökség tagjai jogállásuk szerint a BPSZ vezető tisztségviselői.

Az Elnökség tagjaival kapcsolatos változásokat – bejegyzés és közzététel végett – a BPSZ köteles a bíróságnak bejelenteni.

Az Elnökség tagjainak díjazását a Közgyűlés állapítja meg.
Az Elnökség tagjai újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.

3.1. Összeférhetetlenség

Nem lehet az Elnökség tagja az,

- akit a bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül;
- akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt, ha az abban megjelölt tevékenységet a BPSZ folytatja;
- akit vagy akinek élettársát vagy közeli hozzátartozóját [Ptk. 685. § b) pont] az BPSZ-nél a Felügyelő Bizottság tagjává választottak.

Az Elnökség tagjai haladéktalanul kötelesek az Elnökséget tájékoztatni a személyüket érintő összeférhetlenségi körülményekről.

3.2. Elnökségi tagság megszűnése:

- a megbízatás időtartamának lejártával, ha újraválasztás nem történik,
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a törvényben szabályozott kizáró okok bekövetkezésével,
- a törvényben meghatározott egyéb ok bekövetkeztével.

3.3. Elnökség tagjainak felelőssége

Az Elnökség tagjai mint a BPSZ vezető tisztségviselői az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal és a BPSZ érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek eljárni.

Kötelezettségeik vétkes megszegésével a BPSZ-nek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek akkor is, ha alkalmazottként a BPSZ-nél munkaviszonyban állnak.

Az Elnökség tagját e tisztségéhez tartozó tevékenysége körében munkáltatója nem utasíthatja.

Az Elnökség tagjainak felelőssége egyetemleges. Az Elnökség tagjainak egymás közötti viszonyában a helytállási kötelezettségük, felelősségük mértékéhez igazodik, ha pedig ez nem állapítható meg, úgy közöttük egyenlő arányban oszlik meg.

Nem terheli felelősség azt az Elnökségi tagot, aki a döntésben nem vett részt, vagy az Elnökség határozata ellen tiltakozott, és tiltakozását **tizenöt napon belül** írásban a Felügyelő Bizottság tudomására hozta.

Az Elnökségi tag, aki az Elnökségi határozat felülvizsgálata iránt a bírósághoz fordul, a bírósági előterjesztéssel egyidejűleg az Elnökséget is köteles beadványa egy példányának megküldésével tájékoztatni.

3.4. Titoktartás

Az Elnökség tagjai a BPSZ ügyeiről szerzett értesüléseiket szolgálati titokként kötelesek megőrizni.

(Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény „4. § (1) Szolgálati titok az e törvény 6. §-ának (1) bekezdése szerint minősítésre felhatalmazott által meghatározott adatfajták körébe (a továbbiakban: szolgálati titokkör) tartozó adat, amelynek az érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése és felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tétele sérti az állami vagy közfeladatot ellátó szerv működésének rendjét, akadályozza a feladat- és hatáskörének illetéktelen befolyástól mentes gyakorlását.”)

(2) Nem lehet szolgálati titokká minősíteni az Avtv. 19. §-ának (2) bekezdésében meghatározott típusú adatfajták körébe tartozó adatot

(3) A szolgálati titok érvényességi ideje az adat minősítésétől számított legfeljebb 20 év lehet.

(4) A szolgálati titokkör megállapítása során ki kell kérni az adatvédelmi biztos véleményét. A szolgálati titokkört a Magyar Közlönyben kell közzétenni. A szolgálati titokkörü jegyzéket az ügyészségek esetén a legfőbb ügyész, a külképviseletek esetén a külügyminiszter, a 6. § (1) bekezdésének r) pontjában felhatalmazottak esetén a honvédelmi miniszter készíti el, és teszi közzé.

Avtv (2) Az (1) bekezdésben említett szervek rendszeresen közzé vagy más módon hozzáférhetővé teszik a tevékenységükkel kapcsolatos legfontosabb - így különösen a hatáskörükre, illetékességükre, szervezeti felépítésükre, a birtokukban lévő adatfajtákra és a működésükről szóló jogszabályokra vonatkozó - adatokat.)”

4. Elnökség működési rendje

Az Elnökség **munkaterv** szerint tevékenykedik. Éves munkatervét (az adott év) lejárát előtti utolsó Elnökségi ülésen állapítja meg és hagyja jóvá.

Az Elnökség a szükséghez képest, de **évente legalább négy ülést tart.**

4.1. Elnökségi ülések előkészítése, összehívása

Az Elnökség ülését az Elnök, akadályoztatása vagy felkérése esetén az Általános Elnökhelyettes, mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén az Elnök által kijelölt elnökségi tag hívja össze.

Az Elnökség bármely tagja – az ok és cél egyidejű megjelölése mellett – kérheti az Elnökség ülésének összehívását. Az elnök ilyen esetben köteles az Elnökség ülését az írásbeli kérelem benyújtásától számított **tizenöt napon belülre** összehívni. Ha az Elnök a kérelemnek a hozzá érkezéstől tizenöt napon belül nem tesz eleget, úgy az ülést bármelyik Elnökségi tag közvetlenül összehívhatja.

A **rendes ülésre**, annak javasolt napirendjét feltüntetve az Elnökség tagjait írásban, elektronikus úton kell meghívni a tervezett, rendes ülés napját megelőzően legalább **három munkanappal**.

Rendkívüli esetben az elnökségi ülés **három napon belüli** határidőre is összehívható távirat, telefax vagy telefon (sms), e-mail útján. Az így összehívott elnökségi ülés azonban csak akkor határozatképes, ha azon az Elnökség legalább hat tagja jelen van, és az ülés megtartása ellen írásban az Elnökség egyik tagja sem tiltakozott.

Az elnökségi ülések időpontját, helyét és napirendjét az Elnök határozza meg.

Az Elnök utasítása alapján az Elnöki Kabinet vezetője elkészítteti az elnökségi ülés meghívóját – a napirendekhez tartozó előterjesztéseket, ahhoz tartozó dokumentumokkal együtt – legalább **három munkanappal az elnökségi ülés előtt megküldi** az elnökség tagjainak és a Felügyelő Bizottság elnökének, valamint az Ellenőrzési Csoport vezetőjének, továbbá a közgyűlés által felállított állandó bizottság(ok) elnöke(i) és a közgyűlés által adományozott cím birtokosa (tiszteltbeli elnök) részére.

A meghívónak mindenkor tartalmaznia kell

- az ülés pontos helyét, idejét,
- a javasolt (meghirdetett) napirendjét,
- a napirend előterjesztőjének nevét,
- az esetleges távolmaradás miatti határozatképtelenség jogkövetkezményeit.

A meghívót az Elnöki Kabinet készíti el és gondoskodik a BPSZ honlapján (www.bpsz.hu) történő közzétételről.

4.2. Elnökségi ülés előterjesztései

A szakterületi kabinet által írásban elkészített és az érintett alelnök (előterjesztő) által jegyzett előterjesztési javaslatot az illetékes alelnök terjeszti be a Gazdasági-Ügyviteli Kabinet felé, melyet a Gazdasági-Ügyviteli Kabinet a formai előírásoknak megfelelőségét megvizsgálja és amennyiben szükséges egyeztet az előterjesztővel, illetve az előterjesztő kérése alapján ügyvitelileg előkészíti az előterjesztést majd pedig javaslatot tesz az előterjesztés napirendre történő felvételére az Elnök felé.

Az előterjesztéseket a Gazdasági-Ügyviteli Kabinet munkatársa készíti elő, illetve készíti el s beterjeszti az elnökségi ülésre az Elnök jóváhagyása esetén.

Az előterjesztési javaslatot (Szövegszerű, döntéshozatali igénylő indítványt) írásban kell benyújtani, legkésőbb a tervezett elnökségi ülés megelőző 8 munkanappal a Gazdasági-Ügyviteli Kabinet részére. Rendkívüli elnökségi ülés esetén 4 munkanappal megelőzően.

A tagesyesületi kérelmeket (továbbiakban: *előterjesztés-javaslat*) – annak függvényében, hogy az adott előterjesztés mely alelnök feladatkörébe tartozik – az érintett az érintettel a Gazdasági-Ügyviteli Kabinet véleményezteteti.

Amennyiben ezen előterjesztés-javaslat több alelnök feladatkörét is érinti, úgy a kabinetek kötelesek megfogalmazni álláspontjukat, eltérő álláspontok esetében egyeztető megbeszélést (közös ülést) lefolytatni és annak eredményéről az Elnöki Kabinetet tájékoztatni. Az Elnöki Kabinet mindezek alapján állítja össze az adott napirendhez tartozó dokumentumokat és terjeszti elő a határozati javaslat tervezetét az Elnök felé.

A napirendre vonatkozó előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a téma tömör, lényegi elemeket megragadó összefoglalását,
- a szükséges döntési alternatívák szakmai bemutatását és a kapcsolódó dokumentumokat,
- határozati javaslat(ok)at.

Az Elnökségi ülés előkészítésének keretében az Elnöki Kabinet vezetője folyamatosan vizsgálja a korábbi elnökségi határozatok teljesülését, a végrehajtás tekintetében az Elnökség nevében intézkedik és a lejárt határidejű határozatokról írásban beszámol az elnökségi ülés résztvevőinek.

4.3. Elnökség üléseinek résztvevői

Az Elnökség ülésén **szavazati joggal** kizárólag az Elnökség tagjai vehetnek részt.

Az Elnökségi ülések **állandó meghívottjai, tanácskozási joggal:**

- a Felügyelő Bizottság Elnöke,
- a Közgyűlés által felállított állandó bizottság (ok) elnöke (i),
- az Ellenőrzési Csoport vezetője,
- a Közgyűlés által adományozott cím birtokosa,
- az Elnöki Kabinet vezetője,
- a Gazdasági-Ügyviteli Kabinet vezetője
- g) gazdasági igazgató**

az Elnökség ez irányú döntése alapján, szükség szerint:

- kerületi polgárőr koordinátorok,
- ifjúsági referensek,
- állatvédelmi koordinátor.

Az Elnökségi ülés teljes időtartamára vagy pedig meghatározott napirendi pontok tárgyalására az Elnök saját kezdeményezéséből vagy az Elnökség javaslatára meghívhatja a napirendi előterjesztés készítőjét, a kabinet(ek) bármely tagját, esetleg külső szakembereket, szakértőket, akik az ülésen tanácskozási joggal vehetnek részt.

A tanácskozási joggal rendelkező személyeket az ülésen felszólalási jog illeti meg.

4.4. Elnökségi ülés határozatképessége

Az Elnökség ülése akkor határozatképes, ha azon az Elnökség tagjainak több mint fele (négy fő) jelen van.

Az Elnökség ülései általában nyilvánosak.

Az érintett kérésére **zárt ülés** keretében tárgyalja az személyi kérdéseket. Zárt ülés tartandó a védett adat és zártan kezelt adat védelme érdekében.

4.5. Elnökség határozathozatala

Az Elnökség határozatait lehetőség szerint konszenzussal (egyhangú döntéssel), nyílt szavazással, **egyszerű szótöbbséggel** hozza, amelynek során minden tagnak egy szavazata van. Az Elnökség határozatainak egyszerű szótöbbséggel történő meghozatala során szavazategyenlőség esetén a szavazást addig kell megismételni, míg szavazattöbbség nem keletkezik, avagy az adott napirendi pont megvitatását az előterjesztő javaslatára le kell venni a tárgyalássorozatról.

Az elnökségi tagok szavazati jogukat csak személyesen gyakorolhatják, ezen jogosultságukat tilos delegálni, vagy mást ezen joggyakorlásukra meghatalmazni.

Előterjesztő kérésére **név szerinti szavazást** kell tartani, és annak eredményét jegyzőkönyvezni kell.

A jelenlévő elnökségi tagok legalább egyharmada (legalább: három fő) név szerint indítványa alapján - ha az ügy jellegére és jelentősége megkívánja - a Levezetőelnök **titkos szavazást** rendelhet el.

A szavazati joggal rendelkező **jelenlévő** elnökségi tagok **kétharmadának szavazata kell:**

- az Elnökség Ügyrendjének megállapításához és módosításához;
- az éves költségvetési, gazdasági beszámoló-javaslat (mérleg) és közhasznúsági jelentés javaslat meghatározásához.

Az elnökségi határozatokat folyamatos sorszámmal, dátummal [*sorszám/év (hó,nap) / elnökségi határozat megnevezés*] kell ellátni.

4.6. Elnökségi ülés vezetése

Az Elnökség ülésének **levezető elnöke** a BPSZ Elnöke, akadályoztatása vagy felkérése esetén az Általános Elnökhelyettes, mindkettőjük akadályoztatása esetén az Elnökség tagjai közül az Elnök által megbízott személy.

Az ülés megnyitása után a levezető elnök megállapítja a **határozatképességet** és javaslatot tesz a jegyzőkönyv-vezető és jegyzőkönyv-hitelesítő személyére.

Az ülés **jegyzőkönyvvezetője** - a Levezető elnök javaslatára - az Elnökség által a jelenlévők közül megválasztott személy, míg a **jegyzőkönyv-hitelesítő** az Elnökség jelenlévő tagjai közül megválasztott személy.

Az Elnökség ülésén a **napirend előtt** az Elnökségi Kabinet vezetője **beszámol a korábbi ülés(ek)en hozott határozatok végrehajtásáról.**

Az Elnök felkérésére az Elnökségi tagok, illetve az elnökségi ülésen tanácskozási joggal rendelkező résztvevői ismertetik az Elnökséggel a **korábbi ülés óta megtett fontosabb intézkedéseket**, információkat.

Az ülésről **hangfelvétel és/vagy videó felvétel** készülhet, (kivéve, ha valamelyik hozzászóló, vagy vendég a felszólalása idejére nem engedélyezi). A hangfelvétel és/vagy video felvétel készítésével kapcsolatban külön **ügyrendi határozat** meghozatala szükséges.

Levezető elnök ezt követően: a **meghívóban közölt napirendi pontok** tárgyalásának elfogadására tesz javaslatot.

A meghívóban nem szereplő, de írásban előterjesztett indítványok helyszíni kiosztású előterjesztések csak erre vonatkozó, **külön döntés (ügyrendi szavazás)** keretében vehetők tárgyalási tárgysorozatba.

A levezető elnök által előterjesztett vagy azt módosító **napirendi pont(ok) elfogadása** után – annak sorrendjében kell – a napirendi pontokat külön-külön letárgyalni.

A napirendi pont tárgyalásának felcserélése – ügyrendi javaslatként – külön szavazást, határozathozatalt igényel.

Ügyrendi javaslat az elnökségi ülés lebonyolítása, valamint a napirendi pontok tárgyalása során felmerült eljárási kérdésekről (különösen: zárt ülés tartása, titkos szavazás elrendelése, napirendek felcserélése, napirendről levétel, időkeret meghatározása, szünet kérése, napirendi pont tárgyalásának felfüggesztése, elnapolása, felszólalási rend meghatározása, hang- és/vagy videó felvétel készítése, stb.) való döntés, amelyről az elnökségi tagok határozatot hoznak.

Az ún. „**Egyebek napirendi pont**” megbeszélése során érdemi döntést (elnökségi határozat) igénylő ügyek (előterjesztések) nem tárgyalhatóak, ezen napirendi pont keretében csak tájékoztató jellegű bejelentések, információk ismertetése történhet.

A napirendi pontok tárgyalását egyenként **megnyitja**. Ennek során először az **előterjesztőnek adja meg a szót**, majd a hozzászólások, indítványok, észrevételek megtételére ad lehetőséget.

A napirendi pont tárgyalása során ügyrendi javaslatként előterjesztett időkeret és felszólalási rend vonatkozásában szavazást kell tartani.

A levezető elnök a napirendi pont megtárgyalása során – miután megállapította, hogy további hozzászólás, vélemény, javaslat, indítvány nem érkezett – **lezárja az adott napirendi pont vitáját.**

Először – az elhangzás sorrendjében – a **módosító indítványt** teszi fel szavazásra.

Amikor valamennyi módosító indítvány tekintetében a szavazás megtörtént, akkor a levezető felkéri az előterjesztőt, hogy foglalja össze, fogalmazza meg konkrét szövegszerűen összeállított, követhető és végrehajtható módon, egyértelműen a határozati javaslatot, meghatározva annak határidejét és felelősét(eit) vagy maga ismerteti az elfogadásra javasolt határozati javaslatot.

Ezt követően a levezető ezt teszi fel szavazásra.

Az elnök a **határozati javaslatot felteszi szavazásra**, határozat meghozatala történik. A szavazás kézfelemeléssel („igen”, „nem”, „tartózkodás”) megy végbe.

A határozati javaslat ellen való szavazás, illetve a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, a tiltakozásra kifejezetten utalni kell.

Levezető elnök **megállapítja a szavazati arányt.**

Határozathozatal után levezető elnök **lezárja a napirendi pontot.**

Valamennyi napirendi pont megtárgyalása után a levezető elnök **berekeszti** az elnökségi ülést.

Az ülés levezetése során a levezető elnök jogosítványai és kötelezettségei továbbá:

- Levezető elnök gondoskodik az *ülés rendjének* betartásáról, a rendzavaró személyt felszólítja magatartásának beszüntetésére, ismételt rendzavarót az ülésről kizárhatja.
- Az ülés lefolytatását zavaró körülmény esetén az ülést berekesztheti, és azt *elnapolhatja* határidő tűzésével, ami nem lehet több mint **tíz munkanap**. Ez esetben a megismételt elnökségi ülésen kizárólag a már elfogadott napirendi pontok tárgyalhatóak.
- Kérelemre gondoskodik a felszólalás *szó szerinti jegyzőkönyvezéséről*.
- Az ülés vezetése során rendelkezik a felszólalók *felszólalási időkeretéről* és rendjéről, amennyiben arról ügyrendi javaslat keretében döntés született. Az időkeret túllépése esetén jogosult a felszólalótól a szót megvonni.
- *A felszólalótól a szót megvonhatja*, ha az nem tárgyszerű, ha az általa elmondottakat mások személyiségi jogait sérti.
- Az ülést lezárja, ha a napirendi pontok megtárgyalásra kerültek.

4.7. Elnökségi ülés jegyzőkönyve

Az elnökségi ülésen elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv készítője a BPSZ elnökségi ülésen jegyzőkönyvvezetőnek megválasztott személy.

A jegyzőkönyv a törvény által védett titok és a személyes adatok körét tekintve nyilvános, melybe bárki betekinhet, a jegyzőkönyvről és a határozatokról másolatot (jegyzőkönyv-kivonat) kérhet, annak költségének megtérítése ellenében.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- hogy a jegyzőkönyv a BPSZ elnökségi üléséről készült,
- az elnökségi ülés módját (rendes vagy rendkívüli elnökségi ülés),
- az elnökségi ülés helyét, idejét,
- az elnökségi ülés megkezdésének és befejezésének (berekesztésének) időpontját,

- a jelenlévő személyek megnevezését (jelenléti ív),
- levezető elnök, jegyzőkönyvvezető és jegyzőkönyv-hitelesítő nevét,
- a korábbi elnökségi üléseken elhangzottakról szóló beszámolót,
- korábbi ülés óta megtett fontosabb intézkedéseket,
- a napirendi pontokat, feltüntetve a napirendi pontok előterjesztőit,
- az egyes napirendi pontok vitáinak rövid összefoglalását, javaslatok, indítványok, előterjesztések, hozzászólások *lényegét*,
- az ülés megtartása során felmerült lényeges körülményeket (pld. hosszas vita, hangzavar, bekiabálás, stb.)
- a hozzászólások szó szerinti rögzítését, ha erre külön döntés született,
- ügyrendi döntéseket,
- a meghozott határozatokat, feltüntetve a határozatra leadott szavazatokat, ellenszavazatokat és a tartózkodást,
- a határozatok végrehajtásának határidejét, a határozat végrehajtásáért felelős személy nevét,
- bármely tagnak a meghozott határozattól eltérő véleményét és esetleges tiltakozását.

A jegyzőkönyvet a levezető elnök, az elnök (távollétében az általános elnökhelyettes, együttes távollétükben az alelnökök bármelyike), és a jegyzőkönyvvezető írja alá, valamint az Elnökség jelenlévő tagjai közül megválasztott személy hitelesíti.

A határozatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni, és a **Határozatok Könyvében** kell rögzíteni és az irattári rend szerint megőrizni.

A határozat kivonatokat az Elnök saját kezűleg írja alá. A kiadmány hitelül pedig a Gazdasági-Ügyviteli Kabinet vezetője jogosult azt aláírni az elnök nevében és megbízásából feltüntetve az Elnök sajátkezű aláírásának jelét (sk), valamint sajátkezű aláírását az adott irat(dokumentum) hitelesítéseként.

Az Elnökségi ülés jegyzőkönyvét az ülést követő **tizenöt munkanapon belül** meg kell küldeni az Elnökség tagjainak és a Felügyelő és Etikai Bizottság elnökének attól függetlenül, hogy az ülésen részt vettek-e.

A Közgyűlés döntéseiről az érintetteket írásban **tizenöt munkanapon belül** tájékoztatja.

A **zárt ülés anyagát külön kell jegyzőkönyvezni** és azt zárt iratként, illetéktelen személyek általi megismerésétől védetten kell kezelni. A zárt ülés jegyzőkönyvét mellékelni kell az adott ülés jegyzőkönyvéhez zárt, a levezető elnök, a jegyzőkönyv-vezető és -hitelesítő által aláírt és lepecsételt borítékban.

A zárt ülésen meghozott határozat nyilvános.

A jegyzőkönyvek kezelése az Elnöki Kabinet felelősségi körébe tartozik.

A BPSZ működését illetően közérdekű, valamint a szolgáltatásai igénybevételének módjára, továbbá a beszámolóira vonatkozó határozatokat az Elnökség a BPSZ hivatalos honlapján (www.bpsz.hu) publikálja.

4.8. Kézbesítés szabályai

Az elnökség **meghívóit, előterjesztéseket, jegyzőkönyveit, határozatait, és egyéb iratait** elektronikus vagy postai úton (ajánlott küldeményként) kézbesíti.

A kézbesítést úgy kell foganatosítani, hogy az értesítésre okot adó eseményről megfelelő időben értesülhessen az érintett, kivéve, ha az értesítés az eljárási cselekmény sikerét veszélyezteti, illetve az idő rövidsége miatt, amennyiben a BPSZ, annak bármely szerve, vagy a BPSZ tagja (taggyesület) érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető helyzet állna elő.

A BPSZ Alapszabálya szerint igazolható módon történő kézbesítésnek az alábbi esetek minősülnek:

A tag által megadott e-mail elérhetőségi címre történő elektronikus levél megküldése azzal megjegyzéssel, hogy annak elolvasását követően **azonnal, de legkésőbb két napon belül** küldjön **olvasási visszaigazolást** az üzenet és annak tartalmának megismeréséről.

Amennyiben a tag **nem küld olvasási visszaigazolást** az e-mail üzenet elküldését követő **három napon belül**, illetve azon tag részére, aki nem adott meg e-mail elérhetőséget, annak elsőbbségi, ajánlott, postai küldeményként kell a meghívót és az írásbeli előterjesztés(ek)e)t megküldeni, avagy személyes kézbesítés útján kell teljesíteni a kézbesítést, az átadás-átvétel bizonyítható (írásbeli) dokumentálásával.

Ezen kézbesítési vélelem megdöntésére irányuló kérelmet a kézbesítési vélelem beálltát követő **harminc napon belül** az Elnökséghez lehet benyújtani. E határidő jogvesztő.

A kézbesítési vélelem megdöntésére irányuló eljárásban a kérelmezőt terheli a bizonyítási teher.

5. Vezetői megbeszélés (értekezlet)

Az elnökségi ülések előkészítése, aktuálisan felmerült, konkrét problémák megbeszélése érdekében – szükség szerint – az elnökség tagjai vezetői megbeszélést, értekezletet tarthatnak az elnök kezdeményezésére.

A vezetői megbeszélés nem formalizált keretek között kerül összehívásra és lebonyolításra.

A vezetői megbeszéléstről Emlékeztetőt kell felvenni. Az Emlékeztető felvétele az Elnöki Kabinet feladata.

6. A Gazdasági-Ügyviteli Kabinet

A BPSZ gazdasági, pénzügyi, ügyviteli feladatainak koordinálását, irányítását és felügyeletét a gazdasági igazgató végzi. A Gazdasági-Ügyviteli Kabinet a gazdasági igazgató alárendeltségében működik. A gazdasági igazgató a BPSZ Elnökség felé tartozik beszámolási kötelezettséggel, állandó meghívottja az elnökség üléseinek.

A gazdasági igazgató a Gazdasági-Ügyviteli Kabinet segítségével köteles a BPSZ működési, vagyoni, pénzügy és jövedelmi helyzetéről szóló beszámolóit megfelelő időben elkészíteni és az Elnökség elé terjeszteni.

A gazdasági igazgató feladatát képezi a BPSZ költségvetési tervezetének összeállítása és az Elnökség elé terjesztése.

Az Elnökség mellett – az Elnök irányítása és felügyelete alatt – Gazdasági-Ügyviteli Kabinet működik, mint adminisztrációs „titkársági” szolgálat.

Az Elnökség adminisztrációját, nyilvántartási rendjét és titkársági feladatait a BPSZ Gazdasági-Ügyviteli Kabinet vezetője alakítja ki és látja el.

A Gazdasági-Ügyviteli Kabinet feladat- és ügyrendjét, munkatervét a Gazdasági-Ügyviteli Kabinet vezetője állítja össze és terjeszti jóváhagyásra az Elnök elé **a gazdasági igazgató jóváhagyását követően.**

A Gazdasági-Ügyviteli Kabinet feladatát képezi különösen:

- az Elnökség postájának kezelése,
- a közgyűlési és elnökségi és a taggyesületek által a BPSZ-hez benyújtott iratok megfelelő gondozása,
- telefon, telefax, e-mail felügyelete és kezelése, ellátása,
- a közgyűlés és elnökségi ülések előkészítése, megszervezése, lebonyolítása,
- a közgyűlés és elnökségi ülésekre készítendő előterjesztések összeállítása, ellenőrzése, gondozása.
- a többi kabinet szabályszerű működésének segítése, adminisztratív támogatása,
- és az Elnök által meghatározott más, szokásos titkársági tevékenység
- az utalványozás esetén ellenjegyzés,
- szerződések pénzügyi ellenjegyzése
- Az Elnökség ülésén a **napirend előtt** a Gazdasági-Ügyviteli Kabinet vezetője **beszámol a korábbi ülés(ek)en hozott határozatok végrehajtásáról.**

A határozatokról a BPSZ Gazdasági-Ügyviteli Kabinet megfelelő nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve), amelybe - kérésére - bárki betekinthez.

A Gazdasági-Ügyviteli Kabinet gondoskodik a BPSZ elnöksége által meghozott érdemi határozat-kivonatokról BPSZ honlapján történő közzétételéről.

Az un. informális vezető megbeszélésekről készítendő Emlékeztető felvétele a Gazdasági-Ügyviteli Kabinet feladata.

A Gazdasági-Ügyviteli Kabinet szakmai felügyeletét az Elnök és az elnök által megbízott Általános elnökhelyettes látja el.

Az elnökségi tevékenységgel összefüggésben keletkező dokumentumok archiválásának előkészítése a Gazdasági-Ügyviteli Kabinet feladata, míg az Iratkezelési szabályzat alapján az archiválást a Gazdasági-Ügyviteli Kabinet végzi.

7.A Szervezési Kabinet

A BPSZ-t és több tagszervezetét érintő vagy egy tagszervezete általi vagy felé érkezett felkérés alapján történő szolgálati feladatok (Ptv. 3. § (2)) valamint együttműködő hatóság, hivatal, társadalmi szervezet, önkormányzat felkérésére történő polgárőr alap és kiegészítő tevékenység szervezését, koordinálását, helyszíni irányítását végzi.

Tervezi, szervezi és irányítja a BPSZ által felvállalt fővárosi rendezvények biztosítását, bűnmegelőzési akciók végrehajtását. Ennek során . reagál az általa tervezett, szervezett, irányított polgárőr szolgálat során felmerülő felkérésre, együttműködő szervezetek felkéréseire, feladat meghatározásaira. Reagál a BPSZ Ügyeletére beérkező jelzésekre, információkra.

Szükség esetén a BPSZ Ügyelet megerősítését elvégzi.

Váltásos rendszerben vezetői ügyeletet biztosít.

A kabinet munkájához igénybe veszi a hatályos BPSZ szabályzatok alapján a rendelkezésre álló erőforrásokat (különösen BPSZ [Budapesti Központi Polgárőr Egyesület] tulajdonú és használatú gépjárművek, analóg és EDR rádiók, egyéb technikai eszközöket)

Minden esetben köteles a BPSZ munkaszervezetével együttműködni és munkáját támogatni.

A szervezési feladatok során működteti a Budapesti Központi Polgárőr Egyesület tagjaitA polgárőr tevékenység során együtt kell működnie az adott területen működő polgárőr szervezettel.

Gazdasági, pénzügyi szabályok

Önálló költségvetéssel nem rendelkezik. A felmerülő kiadásokra a forrást az Elnökség biztosítja és hagyja jóvá, a BPSZ Gazdasági – Ügyviteli alelnökének előzetes pénzügyi véleményével.

Kapcsolattartás:

Folyamatos kapcsolatot tart a BPSZ együttműködői szervezeteivel. Különösen a Budapesti Rendőr-főkapitánysággal, Nemzeti Adó és Vámhivatallal, Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatósággal. Tagjai részt vehetnek az együttműködő szervezetek értekezletein, egyeztetésein és szakmai fórumokon.

Egyéb feladatai:

- Kezeli és naprakészen tartja a BPSZ – BRFK együttműködési megállapodását;
- Kezeli és naprakészen tartja a BPSZ – FKI együttműködési megállapodását;
- Kezeli és naprakészen tartja a BPSZ – NAV együttműködési megállapodását;
- Kezeli és naprakészen tartja a BPSZ EDR szabályzatát;
- Kiadja a BPSZ tagegyesületek hívószámait;

- Felügyeli, fejleszti a BPSZ Híradó rendszereit és híradó eszközeit, szervezi az ehhez kapcsolódó feladatokat. A kommunikáció korszerűsítésén dolgozik.

A Budapesti Központi Polgárőr Egyesület a BPSZ Szervezési Kabinet vezetője felkérése alapján – a Szervezési Kabinet helyszíni irányításával - részt vehet a:

- megállapodással rendelkező együttműködő szervezet felkérésére,
- helyi polgárőr szervezet felkérésére,
- fővárosi szintű szolgálati feladat végrehajtásában,
- és megyei szövetség vagy OPSZ felkérésére (csak BPSZ Elnökségi határozattal)

polgárőr szolgálat (alap és kiegészítő feladat Pötv. 3. § (1), (2) bek) ellátásában.

Tevékenységet a BPSZ Elnöksége és Felügyelő Bizottsága ellenőrzi és felügyeli.

Beszámolni köteles minden félévben a BPSZ Elnöksége felé, valamint a BPSZ rendes éves közgyűlésen.

8.Kabinetek

Az Elnökség további kabineteket is létrehozhat. A kabinetek működésüket saját ügyrend megalkotásával szabályozhatják, amely nem lehet ellentétes az Elnökség Ügyrendjével és amelyet elfogadásra be kell nyújtani az Elnökség felé. A kabinet ügyrendje annak elnökségi elfogadásával válik joghatályossá.

9.Záró rendelkezés

A BPSZ Elnöksége jelen Ügyrendet – az Alapszabály 2.2.3. pont B/ elnökségi ülés d) pontja alapján, a jelenlévő elnökségi tagok kétharmadának szavazatával – 2023. május 18. napján megtartott ülésén 12/2023. (05.18.) elnökségi határozat alapján elfogadta.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a korábban elfogadott Ügyrend hatályát veszti.

Jelen ügyrend 2023. május 19. napján lép hatályba.


.....
Kardos Pál
Budapesti Polgárőr Szövetség
elnöke



Kivonat

a Budapesti Polgárőr Szövetség

2023. május 18. napján megtartott elnökségi ülésének jegyzőkönyvéből

12/2023. (05.18.) elnökségi határozat

(szavazati arány meghatározása: 6 főből: 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodott)

(a határozat a jelenlévő tagok kétharmados többségű szavazatával került elfogadásra)

A Budapesti Polgárőr Szövetség Elnöksége 2023. május 18-án megtartásra került elnökségi ülésén úgy döntött, hogy a BPSZ Elnökségének ügyrendjét módosítja és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt ügyrendet elfogadta.

Felelős: elnök

Határidő: kihirdetés: 2023. május 25., utána folyamatos

K.m.f.

A kiadmány hitelével:

Dr. Hegedűsné Schmidt Ágnes

Gazdasági-Ügyviteli Kabinet vezetője