

BUDAPESTI POLGÁRŐR SZÖVETSÉG

ELNÖKSÉGE

ÜGYRENDE

A Budapesti Polgárőr Szövetség (továbbiakban: BPSZ) Alapszabálya az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

Kivonat a hatályos alapszabályból:

{(2.2.1.) Az Elnökség létszáma

Az Elnökség hét 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. gazdasági –ügyviteli alelnök***
- 6. szervezési alelnök***
- 7. 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 mindenkor vizsgálatára 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 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 megbízza.
- 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-üzemviteli 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.
- a.) 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.
- b.) Az elnökségi ülések jegyzőkönyv(ei)be – annak hitelesítését követően – bárki betekinthez, illetőleg a határozatokról másolatot (jegyzőkönyv-kivonat) kérhet, annak költségének megtérítése ellenében.
- c.) 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.

- d.) 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 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. Elterő 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 megkötendő 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 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 kabineteket és annak tagjait. A kabinet mindenkor vezetője a szakterületért felelős alelnök.
- 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 melléklet 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 javaslattevés a közgyűlés felé.
- A Gazdasági-Ügyviteli Kabinet, mint az Elnökség munkáját segítő, annak alárendeltségében működő szakmai alapon szervezett munkabizottságok tevékenységének felügyelete, ellenőrzése, ennek során ügyrendjüket, munkatervüket kötelesek az Elnökség részére elfogadásra 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.
- Gondoskodás a BPSZ honlapjának megfelelő működéséről.
- Gondoskodás a BPSZ Egységes Polgárőr Informatikai Rendszer (EPIR) működtetéséről.
- Gondoskodás a BPSZ Ügyeleti Rendszer működtetéséről.
- Gondoskodás az un. központi polgárőr szolgálatszervezésről és ellenőrzés annak megfelelő, szabályszerű lebonyolítását.
- Az alelnökök, mint a BPSZ tevékenységeinek szakterületei által irányított tevékenységek felügyelete, szakterületi irányelvek elfogadása.
- a Polgárőr Nap megszervezése, lebonyolítása.
- Országos Polgárőr Szövetség (továbbiakban: OPSZ) küldöttgyűlése, illetve elnöksége által a megyei szövetségek által kötelezően végrehajtandó határozatok végrehajtása.
- OPSZ igazolványok igénylésével, kiállításával kapcsolatos feladatok felügyelete, ellenőrzése.
- az OPSZ különböző tagozatai által meghatározott feladatok figyelemmel kísérése és szükségszerű intézkedés kiadása azok tekintetében.

Az Elnökség jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik a közgyűlés kizárólagos, át nem ruházható 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, Kabinet, munkabizottságok, Ellenőrzési Csoport tagjaira kötelező érvényű.

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

2.1. Elnök feladatai különösen:

- A közgyűlés összehívása és levezetése.
- Az Elnökség éves munkatervének összeállítása.
- A Gazdasági-Ügyviteli Kabinet vezetőjére javaslattétel, 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 javaslattétel.
- 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 hét 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 (esetleges) 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 előlélethez 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 közeli hozzátartozóját (beleértve élettársát) az BPSZ-nél a Felügyelő Bizottság tagjává választottak.

Az Elnökség tagjai haladéktalanul kötelesek az Elnökséget tájékoztatni a személyüket érintő összeférhetetlenségi 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 és adatvédelem

Az Elnökség és a tagszervezetek tagjai a BPSZ a polgárőri bűnmegelőzési és bűnüldözési tevékenysége teljesítése során szerzett értesüléseiket, információkat 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 titokköri 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 lehetőség szerint az adott év utolsó Elnökségi ülésen vagy legkésőbb a következő év február 28. napjáig állapítja meg és hagyja jóvá.

Az Elnökség a szükséghez képest, **de évente legalább négy ülést tart**, az ülések közötti idő 2 hónapnál hosszabb nem lehet. **4.1. Elnökségi ülések előkészítése, összehívása**

Az elnökségi ülés összehívására az Alapszabály 2.2.3. pont (elnökség ülése(i)) pontban írtak az irányadóak.

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, vagy telefon (sms), e-mail útján. Az így összehívott elnökségi ülés azonban csak akkor határozatképes, ha azon az Elnökség legalább négy 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 a Gazdasági-Ügyviteli 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 a Gazdasági-Ügyviteli 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 való megfelelést 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 az Gazdasági-Ügyviteli Kabinet munkatársa készíti elő, illetve készíti el és beterjeszti az elnökségi ülésre az Elnök jóváhagyása esetén.

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

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

Amennyiben ezen előterjesztés-javaslat több alelnök feladatkörét is érinti, úgy az alelnökök kötelesek megfogalmazni álláspontjukat, eltérő álláspontok esetében egyeztető megbeszélést (közös ülést) lefolytatni és annak eredményéről a Gazdasági-Ügyviteli Kabinetet tájékoztatni. A Gazdasági-Ügyviteli 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,
- a végrehajtás határidejét és felelősét.

Az Elnökségi ülés előkészítésének keretében a Gazdasági-Ügyviteli 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) a BPSZ örökös tiszteletbeli elnöke,
- b) Felügyelő Bizottság Elnöke,
- c) a Közgyűlés által felállított állandó bizottság (ok) elnöke (i),
- d) az Ellenőrzési Csoport vezetője,
- e) a Közgyűlés által adományozott cím birtokosa,
- f) a Gazdasági-Ügyviteli Kabinet vezetője,

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 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 a 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 szavazat-egyenlőség esetén a szavazást addig kell megismételni, míg szavazattöbbség nem keletkezik, avagy az adott napirendi pont megvitatását az előterjesztő javaslatára le kell venni a tárgyalássorozatból.

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 melléklet 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** a Gazdasági-Ügyviteli 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 általuk megtett fontosabb intézkedéseket**, illetve a tudomásukra jutott a BPSZ.-t érintő információkat.

Az ülésről **hangfelvétel és/vagy videó felvétel** készülhet, (kivéve, ha valamelyik hozzászóló, vagy vendég a felszólalása idejére nem engedélyezi). A hangfelvétel és/vagy videó 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 tárgyalni.

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.

Az elnökségi ülés levezetője 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 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.

A levezető a **határozati javaslatot felteszi szavazásra**, s ez által a határozat meghozatala megtörténik.

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 **megállapítja a szavazati arányt.**

Határozathozatal után levezető **lezárja az adott, megtárgyalt napirendi pontot.**

Valamennyi napirendi pont megtárgyalása után a levezető **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*, az esetben is, 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 betekinthez, 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 Bizottság elnökének attól függetlenül, hogy az ülésen részt vettek-e.

A Közgyűlés/ Elnökség döntéseiről az érintetteket írásban **tizenöt munkanapon belül igazolható módon** tájékoztatni kell.

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 a Gazdasági-Ügyviteli 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 rövideje miatt, amennyiben a BPSZ, annak bármely szerve, vagy a BPSZ tagja (taggyűlés) 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 megbeszélésről **Emlékeztetőt** kell felvenni. Az Emlékeztető felvétele a Gazdasági-Ügyviteli Kabinet feladata.

6. A Gazdasági-Ügyviteli Kabinet

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-Ügyviteli Kabinet feladatát képezi különösen:

- az Elnökség postájának kezelése,
- a közgyűlési és elnökségi és a tageszervezetek 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 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 megbeszélésről 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.

8. A Szervezési Kabinet

A BPSZ-t és több tagszervezetét érintő vagy egy tagszervezete általi vagy felé érkezett felkérés alapján történő szolgálatteladatok (Ptv. 3. § (2)) valamint együttműködő hatóság, hivatal, társadalmi szervezet, önkormányzat felkérésére történő polgárőrző 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 tagjait. A 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.

Tevékenységét a BPSZ Elnöksége és Felügyelő Bizottsága ellenőrzi és felügyeli.

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

9. 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.

10. 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 – a 2019. 04. 04. napján megtartott ülésén 10/2019. (04.04.) elnökségi határozat alapján elfogadta.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a 2011. október 14-én elfogadott Ügyrend hatályát veszti.

Jelen ügyrend 2019. április hó 05. napján lép hatályba.



Kardos Pál
BPSZ elnöke

