

BUDAPESTI HONVÉD SPORTEGYESÜLET

Szervezeti - Működési Szabályzat

2022

Jóváhagyta a BHSE Elnöksége a(z) 17/2022. (10.5.) számú határozatával. A szabályzat 2022. október 5. napjától hatályos.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

A Budapesti Honvéd Sportegyesület alapadatai

- (1) A Budapesti Honvéd Sportegyesület (a továbbiakban: **BHSE**) törvényes képviselői: a BHSE önálló képviseleti joggal rendelkező mindenkori Elnöke és ügyvezető elnöke.
- (2) A BHSE székhelye: 1134 Budapest, Dózsa György út 53.
- (3) A BHSE elérhetőségei: telefon: 06-1-791-1555, e-mail cím: honved@honved.hu, web: www.honved.hu
- (4) A BHSE Fővárosi Törvényszéki nyilvántartási száma: 01-02-0000893.

2.§

A BHSE jogállása

A BHSE a sportról szóló 2004. évi I. törvény („**Stv.**”) 16. § (1) bekezdése szerinti, a Stv-ben és más jogszabályokban meghatározott közfeladatokat ellátó, közhasznú sportegyesület, amelynek az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: **Civil tv.**) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény („**Ptk.**”) rendelkezései alapján alaptevékenysége a sporttevékenység szervezése, valamint a sporttevékenység feltételeinek megteremtése.

3.§

Az SZMSZ hatálya

(1) Az SZMSZ szervi hatálya kiterjed a BHSE-re, mint sportegyesületre, annak szervezeti egységeire és tisztségviselőire, továbbá a BHSE munkavállalóira, illetve a BHSE-vel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, szervezetekre.

4.§

A BHSE alaptevékenységét és működését szabályozó főbb jogszabályok:

- (1) Magyarország Alaptörvénye;
- (2) A sportról szóló 2004. évi I. törvény;
- (3) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- (4) Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény;
- (5) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- (6) A civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény;
- (7) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- (8) A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban Kbt.);
- (9) A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mtv.);
- (10) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

II.

A BHSE SZERVEZETE, AZ EGYES SZERVEK MŰKÖDÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

5.§

A BHSE szervei

A BHSE szervei a Küldöttgyűlés, az Elnökség, a Felügyelő- és Számvizsgáló Bizottság, a bizottságok, a szakosztályok, a szakosztályok elnöksége, a szakosztályi bizottságok, valamint a BHSE munkaszervezetének központi szervezeti egységei.

6. §

Küldöttgyűlés

(1) A Küldöttgyűlés a BHSE legfőbb döntéshozó szerve.

(2) A Küldöttgyűlés összetételét, a küldöttek megválasztásának rendjét, a küldöttgyűlés feladatait és hatáskörét, összehívását, tisztségviselőinek meghatározását, nyilvánosságát, határozatképességét, határozathozatalának rendjét, valamint határozatainak nyilvánosságát a BHSE Alapszabálya határozza meg.

(3) A Küldöttgyűlés összehívásával, megszervezésével, a küldöttgyűlési jegyzőkönyv felvételével, a küldöttgyűlési határozatok előkészítésével és a határozatok nyilvántartásával és közzétételével, a Törvényszékre beadandó iratok (hitelesített jelenléti ívek, nyilatkozatok, határozatok) összeállításával kapcsolatos feladatokat a Titkárság a Jogi Osztállyal együttműködve látja el.

(4) A BHSE tagjai kötelesek megtartani a BHSE Küldöttgyűlésének határozataiban foglaltakat.

(5) A Küldöttgyűlési jegyzőkönyveket – a BHSE Alapszabályában foglaltak szerint – az arra jogosultak megtekinthetik a BHSE Titkárságán, előzetes igénybejelentés és időpont egyeztetés után, illetve azokból saját költségen másolatot vagy kivonatot kérhetnek.

7. §

Elnökség

(1) Az Elnökség a BHSE ügyvezető szerve. Két Küldöttgyűlés között a BHSE tevékenységét az Elnökség irányítja.

(2) A BHSE Elnökségének hatáskörét, összehívásának és működésének rendjét, határozatképességét, határozathozatalának módját, valamint a tagságára vonatkozó szabályokat a BHSE Alapszabálya, valamint a jelen szabályzat határozza meg.

(3) A BHSE Elnökség a feladatait negyedévre előre maga állapítja meg, és munkatervben rögzíti. A munkatervet az Elnökség az érintett negyedéves első ülésén nyílt szavazással, egyszerű többséggel fogadja el. Az Elnökség éves munkaterv készítését is megállapíthatja.

(4) A munkaterv tartalmazza különösen, de nem kizárólag:

a) a tervezési időszak fő célkitűzéseit;

b) a tervezési időszak kiemelt eseményeinek (a BHSE által szervezésre kerülő sportesemények, rendezvények, szakmai programok, projektek, tervezett együttműködések) felsorolását a cél, a helyszín, az időpont és a felelős megjelölésével;

c) a BHSE Elnökségének üléstervét az időpont, valamint a már ismert kiemelt napirendi pontok és az előterjesztők megjelölésével;

d) mindazon határidőhöz kötött feladatokat, amelyek elvégzése az Elnökség hatáskörébe tartozik, de az előzőkben felsoroltak körébe nem sorolható.

(5) A BHSE Elnökségi ülésére előterjesztést – a tájékoztatók kivételével – lehetőség szerint írásban (papír alapon vagy egyéb elektronikus eszköz útján) lehet benyújtani az ülés tervezett időpontja előtt legalább 5 nappal a BHSE ügyvezető elnöke részére történő megküldésével. Szóbeli előterjesztés megtárgyalásának indokoltságáról a BHSE Elnöksége a napirendi pontok ismertetésével egyidejűleg dönt.

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

a) az előterjesztés tárgyát,

b) az előterjesztő nevét, tisztségét, elérhetőségét (telefon, e-mail),

c) az előterjesztés megtárgyalásának javasolt időpontját,

d) az előterjesztés szöveges részét, valamint

e) a határozati javaslatot.

(6) Az előterjesztéseket és az Elnökségi ülésre szóló meghívót a BHSE Elnökségi tagjai részére a BHSE Titkársága készíti elő. A BHSE ügyvezető elnöke által jóváhagyott meghívót és előterjesztéseket elektronikus úton, vagy szükség esetén futár útján, avagy postai úton kell megküldeni a címzettek részére az ülés tervezett időpontja előtt legalább 5 nappal.

(7) Az üléseket az ügyvezető elnök vezeti le. Távollétében az általa erre felkért megbízott Elnökségi tag helyettesíti.

(8) A BHSE Elnökségének valamennyi üléséről feljegyzés készül, amelynek alapján 15 napon belül, valamint az ülések közötti időben tartott, az Alapszabály szerinti, elektronikus úton történt szavazásról három napon belül írásos jegyzőkönyvet kell készíteni. A BHSE Elnökségének döntése alapján az Elnökség üléséről feljegyzés helyett, avagy mellett hangfelvétel is készíthető. A hangfelvételeket a jegyzőkönyv elkészítését követően haladéktalanul törölni kell.

(9) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) az ülés helyét, időpontját,

b) a napirendi pontokat,

c) a határozatképesség megállapítását,

d) napirendi pontonként a hozzászólók nevét és a hozzászólás kivonatos lényegét,

e) a napirendi pont végén az Elnökség tárgybani határozatát, abban a határozat számának és a szavazáson részvevők számának, valamint szó szerinti szövegének és a szavazás eredményének (igen, nem, tartózkodott) feltüntetésével.

Az irattári példányhoz a jelenléti ívet, valamint a napirendi pontban tárgyalt témához tartozó előterjesztést csatolni kell.

(10) A jegyzőkönyvet a BHSE Elnöksége által az ülésen választott jegyzőkönyvvezető aláírásával látja el, és azt a BHSE elnöke, valamint a BHSE Elnökségének két tagja aláírásával hitelesíti.

(11) A BHSE Elnöksége által (elnökségi ülésen vagy elektronikus úton történt szavazással) hozott határozatot a BHSE Titkársága a határozathozatalt követő 3 munkanapon belül, elektronikus úton megküldi a BHSE Elnökségi tagjainak.

(12) A BHSE Elnökségének megválasztott tagjai a jogaik és kötelezettségeik vonatkozásában az Elnökségi ülésen nem helyettesíthetők.

(13) A BHSE tagjai kötelesek megtartani a BHSE Elnökségének határozataiban foglaltakat. Az Elnökségi ülésről készült jegyzőkönyvet az arra jogosultak megtekinthetik a BHSE Titkárságán, előzetes igénybejelentés és időpont egyeztetés után, illetve abból saját költségen másolatot vagy kivonatot kérhetnek.

8. §

Felügyelő- és Számvizsgáló Bizottság

(1) A BHSE működését, gazdálkodását, és vagyonkezelését a Felügyelő- és Számvizsgáló Bizottság ellenőrzi.

(2) A Felügyelő- és Számvizsgáló Bizottság tagságát, hatáskörét, feladatait és működésének rendjét a BHSE Alapszabálya, valamint a Felügyelő- és Számvizsgáló Bizottság külön szabályzata (ügyrendje) határozza meg.

(3) A Felügyelő- és Számvizsgáló Bizottság munkáját szervezési, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokban a BHSE Titkársága segíti elő.

(4) A Felügyelő- és Számvizsgáló Bizottság munkájának elősegítése érdekében külső szakértő bevonására van lehetőség, aki a Felügyelő- és Számvizsgáló Bizottság döntése alapján tevékenységének ellátásáért külön díjazásban részesülhet.

9. §

Állandó és ideiglenes bizottságok

(1) A BHSE Elnöksége, avagy annak hozzájárulásával a BHSE egyes szakosztályainak elnöksége állandó vagy – meghatározott feladatok ellátására – ideiglenes bizottságokat hozhat létre és működtethet.

(2) A létrehozható bizottság(ok) létszáma legalább 3 (három) fő. A bizottság(ok) tagjait a BHSE Elnöksége, illetve az adott bizottságot létrehozó szakosztály elnöksége választja meg és hívja vissza.

(3) A bizottságok a feladatok hatékony ellátása céljából saját hatáskörükben dönthetnek albizottságok létrehozásáról.

(4) A bizottságok kapcsolatot tartanak és együttműködnek a BHSE vezető tisztségviselőivel, tisztségviselőivel, szüksége esetén más szakosztályokkal, a BHSE Titkárságával.

(5) A bizottságok folyamatosan, külön utasítás szerint beszámolnak munkájukról a létrehozó szerv részére.

(6) A BHSE biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges személyi és dologi feltételeket. A bizottságok ügyviteli és adminisztrációs feladatait az adott bizottság által erre felkért személy látja el.

(7) A bizottságok munkájába az Elnökség jóváhagyásával külső szervezet képviselője, közreműködője, illetőleg független harmadik természetes személy szakértő is bevonható. Az ekként bevont személy tevékenységéért a BHSE Elnökségének döntése alapján díjazásban részesülhet.

(8) A bizottságok tagságára, hatáskörére, feladataira és működésének rendjére vonatkozóan egyebekben a BHSE Alapszabálya, az Elnökség, illetőleg a szakosztály elnökség vonatkozó határozata és a létrehozott bizottságok saját ügyrendje határozza meg.

(9) A bizottságok ügyrendjüket maguk állapítják meg, figyelembe véve a BHSE Alapszabályának, a jelen Szervezeti- Működési Szabályzatnak, és egyéb belső szabályzatoknak, illetve az Elnökség határozatainak rendelkezéseit. A bizottságok ügyrendjét az Elnökség hagyja jóvá.

(10) Bizottsági ülést kell összehívni, ha azt az Elnökség, avagy a szakosztály elnökség legalább 3 tagja, vagy az adott bizottság elnöke vagy legalább 2 tagja együttesen az ok és a cél megjelölésével írásban indítványozza.

10. §

A BHSE szakosztályai

(1) A BHSE Alapszabályának 22. § (1) bekezdése szerinti szakosztályok a BHSE alaptevékenységének megvalósítására létrehozott, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, alapvető sportági, szakmai, nevelési elkülönült szervezeti egységek.

(2) A szakosztályok a sportági szakmai feladatok operatív, gyakorlati összefogására, az adott szakosztály tagjai együttes tevékenységének szervezésére, koordinálására hivatott módon a BHSE szervezeti egységeiként működnek. A szakosztályokat a Küldöttgyűlésben a szakosztályi küldöttgyűlések által megválasztott, az adott szakosztály taglétszámától függő, a BHSE Alapszabályában meghatározott számú szakosztályi küldött képviseli.

(3) A szakosztályok a BHSE Elnökségének döntése alapján önálló költségvetéssel rendelkezhetnek, amelyet a szakosztály által készített, és a BHSE Elnöksége által jóváhagyott éves költségvetési terv alapján használhatnak fel.

(4) A szakosztályok tagságát, hatáskörét, feladatait és működésének rendjét a BHSE Alapszabálya, a jelen Szervezeti - Működési Szabályzat, egyéb belső szabályzatok, illetve a BHSE Elnökségének, illetőleg az adott szakosztály küldöttgyűlésének és elnökségének határozatai, továbbá a szakosztályi szervezeti – működési szabályzat határozza meg.

(5) A szakosztályok a szervezeti – működési szabályzatukat maguk állapítják meg, és azt a BHSE Elnöksége hagyja jóvá. A szakosztályi szervezeti – működési szabályzat a szakosztály belső működésének rendjét, feladatvégzését meghatározó, a BHSE Alapszabályában kötelezően előírt szabályozás, amely tartalmazza különösen:

a) a szakosztály megnevezését, rendeltetését;

b) a szakosztály tisztségviselőit (tisztség szerint), a tisztségviselők feladat- és hatáskörét, felelősségét;

c) a szakosztályi küldöttek megválasztásának szabályait, a BHSE Alapszabályával összhangban;

d) a szakosztály működésére vonatkozó előírásokat (pl. a célkitűzések, a feladatok megvalósítására alkalmazott munkamódszerek, eljárások, állandó programok, egyeztetési rendszer, kapcsolat a BHSE más szerveivel, a közvetlen részvétel lehetősége a szakosztály munkájában, a külső kapcsolatok, az együttműködés rendje, formája);

e) a szakosztály részére a (4) pont szerint biztosított források felhasználásának szabályait.

(6) Új szakosztály létrehozásáról az Elnökség javaslata alapján a BHSE Küldöttgyűlése határozhat.

(7) A szakosztályok feladataikat folyamatos jelleggel végzik, szakosztályi küldöttgyűlés gyakoriságát az aktuális feladatok határozzák meg. A szakosztály évenként legalább egy alkalommal rendes küldöttgyűlést tart, kötelező továbbá szakosztályi küldöttgyűlést összehívni a BHSE Alapszabályában meghatározott esetekben. A szakosztályi küldöttgyűlést a szakosztályt vezető elnök hívja össze, melyek időpontjáról és annak napirendjéről legalább 8 nappal a kitűzött időpont előtt értesíteni kell a szakosztály tagjait. A küldöttgyűlésről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

(8) A szakosztályok szakmai tevékenységével és gazdálkodásával kapcsolatos dokumentációt a szakosztály igazgatója köteles őrizni, és erre vonatkozó igény esetén köteles a BHSE Titkársága számára másolati példányban rendelkezésre bocsátani.

(9) A szakosztály igazgató minden év április 30. napjáig – a jelen Szervezeti – Működési Szabályzat 1. számú mellékletét képező mindenkori aktuális dokumentum-mintának megfelelően - az alábbi szempontok alapján írásbeli beszámolót készít a BHSE Elnökségének az előző naptári évben folytatott tevékenységről:

a) a szakosztály éves szakmai tervében meghatározott feladatok végrehajtása;

b) a tervtől eltérő és a terven kívül elvégzett tevékenységek;

c) a szakosztály esetleges belső szervezeti változásai;

d) az elvégzett tevékenység számadatai;

e) az elvégzett tevékenység eredményeinek értékelése és annak alapján következtetések levonása, illetve javaslattétel a további tevékenységre.

(10) A szakosztályok éves beszámolóját a BHSE Elnöksége hagyja jóvá, és azokat a BHSE éves beszámolójának elkészítésekor figyelembe kell venni.

(11) A szakosztályok egyetlen tisztségviselője sem jogosult a BHSE nevében írásbeli ajánlat elfogadására, szerződés megkötésére.

11. §

Szakosztály elnökség

(1) A BHSE szakosztályainak szakosztályi elnöksége az adott szakosztály irányító szerve, amely két szakosztályi tisztújító küldöttgyűlés közötti időszakban irányítja és felügyeli az adott szakosztály működését.

(2) A szakosztályi elnökség tagságát, hatáskörét és feladatait a BHSE Alapszabálya határozza meg. A szakosztályi elnökség a működésének szabályait tartalmazó ügyrendjét maga alkotja meg.

III.

A BHSE KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEIRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

12. §

A BHSE központi szervezeti egységei

(1) A BHSE központi szervezeti egységei:

- a) Titkárság
- b) Gazdasági Osztály
- c) Létesítményfejlesztési és Műszaki Osztály
- d) Létesítménygazdálkodási és Üzemeltetési Osztály
- e) Személyügyi Osztály
- f) Sportszakmai Osztály
- g) Jogi Osztály
- h) PR- Marketing- és Kommunikációs Osztály

13. §

Az ügyintézés alapelvei

(1) A BHSE központi szervezeti egységei feladataik ellátása során, a BHSE zavartalan működése érdekében kötelesek szorosan és szervezeten együttműködni, közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.

(2) Az ügyintézés során a BHSE Alapszabályában, a jelen Szervezeti - Működési szabályzatban, az egyéb egyesületi szabályozásokban és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint kell eljárni.

(3) Amennyiben a jelen Szervezeti – Működési Szabályzat alapján nem állapítható meg pontosan, hogy valamely ügy elintézése mely központi szervezeti egység feladata, abban az esetben az ügyvezető elnök jelöli ki az ügy intézéséért felelős szervezeti egységet.

(4) Az ügyintézésre vonatkozó előírásokat a BHSE valamennyi munkatársának ismernie és alkalmaznia kell.

14. §

Az ügyintézés általános szabályai

- 1) Az adott ügy elintézéséért elsődlegesen az a központi szervezeti egység felelős, amelynek a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, avagy a BHSE ügyvezető elnökének intézkedése alapján a feladatkörébe tartozik. Az ügy elintézésében több szakmai felelős (szakmai felelős szervezeti egység) is részt vehet. Több szakmai felelős esetén meghatározandó az elsődleges szakmai felelős.
- 2) Az ügyeket érdemben, vagy közbenső intézkedésként (így különösen egyeztetés, hiánypótlás, szakvélemény bekérése) a vonatkozó jogszabályoknak és a felettes vezető útmutatásainak megfelelően, az előírt határidők megtartásával kell elintézni. Az érdemi döntéshez szükséges tényeket és feltételeket, valamint a döntés várható következményeit minden esetben előzetesen tisztázni kell.
- 3) Az általános ügyintézési határidő – az ügyintézésben közreműködő szervezeti egységek számától függetlenül – 15 munkanap, amelyet az ügyiratnak az adott ügyért felelős szervezeti egységhez, illetőleg személyhez érkezése napjától kell számítani. Az ügy fontosságára tekintettel az illetékes vezető ennél rövidebb, illetve - indokolt esetben - hosszabb elintézési határidőt is megállapíthat. Hosszabb elintézési határidő megállapítása esetén az illetékes vezető igazolható módon köteles az érintetteket az ügyintézés várható időtartalmáról és annak okáról tájékoztatni. Jogszabályban megállapított határidő esetén a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 4) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az adott ügy elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- 5) Amennyiben a vezetői döntéshez szükséges valamennyi körülmény magából az ügyiratból nem állapítható meg, az ügyintézés előzményeiről írásbeli összefoglalót, belső feljegyzést kell készíteni, és azt az ügyirathoz kell csatolni.
- 6) Az ügyiratok bevezető részében meg kell jelölni az ügyintézési határidőt, a felelős szervezeti egységet és ügyintézőt.
- 7) Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolatok keretében létrejött – egyeztetéseket és megállapításokat, ha azokról közös jegyzőkönyv, emlékeztető nem készült, az előző bekezdésben foglaltak szerint kell rögzíteni.
- 8) Amennyiben az ügyintézés olyan vezetői utasítás alapján történt, amellyel az adott ügy intézéséért felelős személy, vagy az ügy intézésében közreműködő más harmadik személy nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével írásba kell foglalni, és azt az ügyiratokhoz kell csatolni.
- 9) A központi szervezeti egységek munkatársai kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott adatot és üzleti titkot megőrizni.

10) Az ügyintézés során egyebekben a vonatkozó jogszabályokban, a BHSE Alapszabályában, és az egyes szakosztályok saját szervezeti – működési szabályzataiban foglaltak figyelembe vételével kell eljárni.

11) Az ügyiratkezelés és a bélyegzők használata során a vonatkozó titkársági szabályozások előírásait kell alkalmazni.

15. §

A központi szervezeti egységek együttműködése

(1) A központi szervezeti egységek tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, mellérendelten végzik. Az együttműködést elsősorban az adott feladat ellátásáért a Szervezeti - Működési Szabályzat szerint felelős szakmai felelős szervezeti egységnek kell kezdeményeznie. Az egyes szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával kell eljárni. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet az ügyvezető elnökhöz kell döntésre felterjeszteni.

16. §

Képviselet és kapcsolattartás

(1) A központi szervezeti egységek harmadik személyekkel való hivatalos érintkezésben a hatáskörükbe tartozó vagy külön megbízás alapján hatáskörükbe utalt ügyekben jogosultak eljárni. Ennek során más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával, tájékoztatásával járnak el.

(2) A BHSE képviseletére általános jogkörrel a BHSE Elnöke, illetve az ügyvezető elnök jogosultak, mindketten önállóan. A BHSE napi operatív működése során a BHSE képviseletét az ügyvezető elnök látja el.

(3) A BHSE Elnöke, illetőleg ügyvezető elnöke a BHSE képviseletére az adott ügyre, avagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve adott meghatalmazással más személyt is kijelölhet. A meghatalmazás alapján eljáró személy csak a kijelölésre jogosult által meghatározott személyi és tárgyi körben, meghatározott tartalommal tehet nyilatkozatot, kiadmányozhat vagy láthatja el más módon a BHSE képviseletét.

(4) Az államigazgatási szervek (központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok stb.) és egyéb költségvetési szervek illetékes főosztályaival a munkakapcsolatot a feladatkörébe tartozó ügyekben az illetékes osztály az ügyvezető elnök jóváhagyásával tartja, így különösen:

a) az államigazgatási szervek és egyéb költségvetési szervek jogi szervezeteivel (titkárságával), szabályozás előkészítési, szerződési kérdések tekintetében az illetékes hivatalokkal, szakmai szervezetekkel elsődlegesen a Jogi Osztály;

b) pénzügyi, költségvetési, beruházási és vagyonnal kapcsolatos kérdésekben elsődlegesen a Gazdasági Osztály;

c) ingatlangazdálkodási, vagyonkezeléssel kapcsolatos kérdésekben elsődlegesen a Létesítménygazdálkodási és Üzemeltetési Osztály.

(5) Az egyes médiumokkal a kapcsolatot elsődlegesen a PR- Marketing- és Kommunikációs Osztály tartja. A sajtó részére kiadandó, nem sportszakmai jellegű közlemény, tájékoztatás tartalmát az illetékes szervezeti egységek, illetőleg a szakosztályok vezetőinek kell előzetesen közölniük a PR- Marketing- és Kommunikációs Osztállyal. A PR- Marketing- és Kommunikációs Osztály vezetője az adott médiumnak nyilatkozatot, közlést ezen közleményeket, tájékoztatást illetően az ügyvezető elnök előzetes egyetértésével adhat. Az adott szakosztályt érintő, sportszakmai jellegű sajtóközlemény, illetőleg médiamegjelenés esetén a nyilatkozatot tevő, illetőleg a médiumban megjelenő személy köteles a szakosztály-igazgatót a tervezett nyilatkozattétel, illetőleg a megjelenés tényéről előzetesen tájékoztatni, szükség esetén vele, illetőleg a PR- Marketing- és Kommunikációs Osztállyal a nyilatkozat tartalmát előzetesen egyeztetni. A BHSE egészét érintő, avagy sportfegyelmi kérdésben történő nyilatkozattételre kizárólag a BHSE elnöke vagy ügyvezető elnöke, illetve az általuk kijelölt szervezeti egység vezető(k), avagy szakosztály-igazgató jogosultak.

(6) A BHSE-től független szervezetek által létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban a BHSE esetleges képviselőjének ellátására az ügyvezető elnök esetenként jelöli ki az illetékes munkatársakat, és látja el őket a szükséges felhatalmazásokkal.

(7) Bíróságok előtti eljárásokban, illetve más hatóságok előtti eljárásban főszabályként (az Elnök, az ügyvezető elnök, vagy jogszabály eltérő rendelkezése hiányában) a Jogi Osztály képviseli a BHSE-t. Az Elnök, avagy az ügyvezető elnök rendelkezése alapján a BHSE-t bíróság előtti eljárásban, hatósági előtti eljárásban önálló ügyvéd vagy ügyvédi iroda is képviselheti. Részére az eseti meghatalmazást a Jogi Osztály készíti elő, továbbá az eljárás során kapcsolatot tart a meghatalmazott jogi képviselővel.

17. §

A kiadmányozás rendje

(1) A BHSE a tevékenysége során az elnevezésének megfelelő, a BHSE logójával ellátott, sorszámozott és nyilvántartásba vett bélyegzőt használ. A BHSE a hivatalos logóját használja hivatalos iratain, levélpapírjain, kiadványain, rendezvényein stb. A BHSE használatban lévő bélyegzőit külön belső rendelkezés tartalmazza.

(2) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntés meghozatalának és aláírásának jogosultságát.

(3) Jelen szabályozás értelmében kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, aláírását, bélyegzővel való ellátását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

(4) A kiadmány a BHSE más külső szervhez, illetőleg személyhez, valamint a BHSE-en belül a Küldöttgyűléshez, a Felügyelő- és Számvizsgáló Bizottsághoz, az Elnökhöz, az Elnökséghez,

annak tagjaihoz, az ügyvezető elnök-helyetteshez, továbbá az egyes központi szervezeti egységek között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott (szükség esetén bélyegzővel lepecsételt) irat. Külső szerv vagy személy részére küldendő irat kiadmányozására kizárólag az Elnök, illetőleg az ügyvezető elnök jogosult; a kiadmányozott iratot a BHSE bélyegzőjével ellátva kell a címzettnek továbbítani. A BHSE központi munkaszervezetén belül keletkező iratokon a kiadmányozó aláírása mellett nem kell bélyegzőt használni.

(5) Az ügyvezető elnök kiadmányozza az iratokat, döntéseket mindazon ügyekben, amelyekben saját hatáskörében jár el, és amelyeknek a kiadmányozási jogát nem ruházta át más harmadik személyre. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.

(6) A döntéshozatal és kiadmányozás rendjére, az ügyiratok érkeztetésének és szignálásának rendjére, az iratkezelésre, a BHSE logójának, valamint a bélyegző használatának részletes szabályaira vonatkozóan a BHSE ügyvezető elnöke további, az Alapszabállyal és a jelen Szervezeti - Működési Szabályzattal összhangban álló szabályokat állapíthat meg.

(7) A BHSE központi szervezeti egységének vezetője a munkaköri leírásában meghatározottak szerint kiadmányozhatja az általa vezetett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat.

(8) A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért a kiadmányozó felel, az ügyet előkészítő ügyintéző felelősségének fenntartása mellett. Az iraton – a szakmai illetékesség, illetve a felelősség megállapíthatóságának érdekében – az azt előkészítő ügyintéző nevét, elérhetőségét és szervezeti egységét is fel kell tüntetni. Ha a kiadmánnyal kapcsolatban az érintett szervezeti egységek, illetve személyek egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyilagossáért a kiadmány készítője felelős.

(9) Az ügy érdemi elintézésének befejezését követően az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézés tartalmát tartalmazó irat kiadása (kiadmányozás), vagy az irathoz tartozó ügyirat véglegesen az irattárba történő helyezése felől.

(10) Az ügyiratok érkeztetésének és szignálásának rendjével, az iratkezeléssel kapcsolatos részletes szabályokat külön iratkezelési szabályzat határozza meg.

(11) Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítés igazolási joggal – a vonatkozó belső szabályzatokban részletezett eljárás szerint – az ügyvezető elnök vagy az általa erre külön felhatalmazott munkavállaló jogosult.

18. §

A BHSE munkaterve

(1) A BHSE időszakosan következő fő feladatait – a BHSE-re, mint kiemelt sportegyesületre a tárgyévben vonatkozó célkitűzések és kötelezettségek figyelembe vételével – munkatervben kell meghatározni, amelyet a BHSE központi szervezeti egységei egymással kölcsönösen együttműködve állítanak össze. A munkaterv negyedéves / féléves / éves / több éves időtartamra készül. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) a feladatok konkrét meghatározását;
- b) a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését;
- c) a feladat végrehajtásának határidejét;

d) a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

(2) A munkaterv alapját a BHSE részére nyújtott támogatást megállapító jogszabályok, rendeletek, határozatok, továbbá a Küldöttgyűlés és az Elnökség által meghatározott feladatok képezik.

(3) Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst jelöl meg, az összeállításért felelős szakmai felelős kötelessége az egész feladat átfogó megszervezése, koordinálása, a végrehajtás teljességének és a határidő megtartásának biztosítása.

(4) Az ügyvezető elnök a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli, továbbá arról időszakonként, avagy szükség szerint tájékoztatja a Küldöttgyűlést, a BHSE Elnökét, valamint az Elnökséget.

19. §

Pénzgazdálkodás, kötelezettségvállalás, utalványozás

(1) A BHSE költségvetési támogatásainak felhasználásával összefüggő rendelkezéseket az ügyvezető elnök a hatályos támogatási szerződésekkel összhangban szabályozza.

(2) A BHSE éves költségvetését a BHSE Elnökségének javaslata alapján a Küldöttgyűlés hagyja jóvá.

(3) A BHSE gazdálkodási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjét, valamint a szerződéskötésekre vonatkozó eljárásrendet az Elnökség – jelen Szervezeti - Működési szabályzattal összhangban – külön rendelkezésekben szabályozza.

20. §

Előterjesztések készítése

(1) Jogszabály, a BHSE jóváhagyott időszaki munkaterve, avagy külön vezetői döntés alapján külső szervezetek részére készülő előterjesztések szakmai tervezetét az ügyvezető elnök által esetileg kijelölt, egyébként az ügykör jellege alapján elsődleges szakmai felelős szervezeti egység köteles – a többi szakmai felelőssel együttműködve – előkészíteni. A szakmai tervezet megalapozásában az elsődleges szakmai felelős szervezeti egységnek támaszkodnia kell a szakmailag érintett szervezeti egységek véleményére, valamint figyelembe kell vennie a BHSE vezető tisztségviselőinek javaslatait, véleményét, illetőleg az Elnökség határozatait. Az elsődleges szakmai felelős szervezeti egységnek figyelembe kell vennie továbbá az ügyhöz kapcsolódó korábbi dokumentációt is.

(2) Az előterjesztés szakmai tervezetét az elsődleges szakmai felelős szervezeti egység a többi érintett szervezeti egységgel történt belső egyeztetés után az előírt határidőre megküldi a Jogi Osztálynak.

(3) A Jogi Osztály az előterjesztés tervezetét jogi és szerkesztési szempontból megvizsgálja, szükség esetén a tervezetet kiegészítésre, átdolgozásra az elsődleges szakmai felelős szervezeti

egységnek visszaküldi. Az előterjesztés végleges tervezetének külső szerv részére történő megküldéséhez a Jogi Osztály előzetes írásbeli jóváhagyása szükséges.

(4) Ha a külső szervezet a tervezettel kapcsolatban, lényeges kérdésben a BHSE által összeállított előterjesztésben foglaltaktól jelentős mértékben eltérő szakmai álláspontot, ellenvéleményt fogalmaz meg, egyeztető tárgyalást kell javasolni. Az egyeztető tárgyalásért az elsődleges szakmai felelős szervezeti egység vezetője a felelős.

21. §

Külső szervek által küldött előterjesztések véleményezése

(1) Külső szervektől érkező előterjesztésekre, megkeresésekre vonatkozóan a BHSE ügyvezető elnöke adhat elsődlegesen véleményt. Az előterjesztés, megkeresés véleményezésének munkáját – az ügyvezető elnök eltérő rendelkezése hiányában – a Jogi Osztály szervezi és fogja össze, a szakmailag érintett többi szervezeti egységgel szoros együttműködésben.

(2) A Jogi Osztály (vagy az egyedileg kijelölt szervezeti egység) elsődleges szakmai felelős szervezeti egységként:

a) kijelöli – szükség szerint ügyvezető elnöki útmutatás alapján – azokat a szervezeti egységeket, amelyeknek a tervezetet véleményezniük kell;

b) érdemben előkészíti a kiadmányozandó vélemény tervezetét, és gondoskodik arról, hogy az a határidőkre is figyelemmel eljusson az aláíró vezetőhöz.

(3) Az érintett szervezeti egységek fontosabb ügyekben a BHSE vezető tisztségviselőinek bevonásával kötelesek véleményüket kialakítani, és azt a megalapozó iratokkal együtt a Jogi Osztálynak határidőre megküldeni.

(4) Az eltérő belső vélemények összehangolását – amennyiben azt az elsődleges szakmai felelős szervezeti egység nem tudta megoldani – az ügyvezető elnök végzi el egyeztető megbeszélésen vagy a rendelkezésre álló iratok (vélemények és ellenvélemények) alapján.

(5) Az ügyvezető elnök számára az aláírandó szakmai álláspont, vélemény tervezetét az elsődleges szakmai felelős szervezeti egység a jóváhagyott állásfoglalás alapján készíti el határidőre, majd a kiadmányozott iratot továbbítja a külső szerv vezetőjének.

22. §

Jogszabályok, beszámolók, utasítások követése és nyilvántartása

(1) A jogszabályok és szakmai állásfoglalások, határozatok nyomon követése, illetőleg ezek változásainak követése a Jogi Osztály feladata. A jogszabályok, állásfoglalások, határozatok kihirdetését követően a Jogi Osztály haladéktalanul köteles megállapítani azokból a BHSE-re háruló feladatokat. A Jogi Osztály javaslata alapján az ügyvezető elnök jelöli ki a végrehajtásért felelős szervezeti egységet és értesíti annak vezetőjét az elvégzendő feladatról, továbbá – szükség esetén – meghatározza a végrehajtási és jelentésadási határidőt.

(2) A jogszabályban, határozatban, állásfoglalásban foglalt feladat végrehajtásáért az ügyvezető elnök által kijelölt elsődleges szakmai felelős szervezeti egység vezetője felelős.

(3) Ha valamely feladat végrehajtása alól mentesítést vagy a végrehajtásra halasztást indokolt kérni, ezt a felelős szervezeti egység vezetője köteles a határidő lejártá előtt az ügyvezető elnöknel kezdeményezni.

23.§

A BHSE döntés-előkészítési rendszere, vezetői és sportszakmai értekezletek

(1) A BHSE egészét érintő irányítási, vezetői döntések előkészítése, előterjesztések, jelentések megvitatása, valamint a szervezeti munka megszervezésének, rendszeres áttekintésének és értékelésének elősegítése érdekében az ügyvezető elnök – az ügyvezető elnök-helyetttel, a szervezeti egységek vezetőivel, illetve az ügyvezető elnök által esetileg meghívott más személyek részvételével – vezetői értekezletet tart.

(2) A vezetői értekezlet – az elsődleges szakmai felelős szervezeti egység kijelölésével – készíti elő az Elnökség döntéseit (e körben összegyűjti és rendszerezi a döntés meghozatalához szükséges adatokat, információkat, valamint előkészíti a vonatkozó dokumentumokat). Az elsődleges szakmai felelős szervezeti egység kijelölésével egyidejűleg meghatározható az elsődleges szakmai felelős személy is.

(3) A vezetői értekezletet szükség szerinti gyakorisággal az ügyvezető elnök hívja össze. Az értekezletről hangfelvétel alapján, avagy jegyzőkönyv felvételével emlékeztető készülhet.

(4) A szervezeti egységek vezetői kötelesek legkésőbb a vezetői értekezletet követő munkanapon a vezetői értekezlet döntéseiről, az ott meghatározott, a szervezeti egységet érintő feladatokról az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkatársait tájékoztatni.

(5) A BHSE valamennyi szakosztályát érintő sportszakmai- és egyéb feladatok ellátásának elősegítése, valamint a szakosztályok aktuális kérdésekről való megfelelő tájékoztatása érdekében az ügyvezető elnök szükség szerinti gyakorisággal szakosztály-igazgatói ülést hív össze.

(6) A szakosztály-igazgatói ülésen az egyes szakosztályok részéről a szakosztály-igazgató, vagy a szakosztály-igazgató helyettes, avagy akadályoztatásuk esetén a szakosztály technikai vezetője vesz részt. Az ügyvezető elnök az ülésre más harmadik személyeket is meghívhat. A szakosztály-igazgatói ülést az ügyvezető elnök, távolléte esetén az ügyvezető elnök-helyettes vezeti.

(7) A szakosztályok részéről az ülésen részt vevő személyek kötelesek legkésőbb a szakosztály-igazgatói ülést követő munkanapon az ülésen meghozott döntésekről, az ott meghatározott, az adott szakosztályt érintő feladatokról, továbbá a kapott egyéb információról az irányításuk alá tartozó szakosztály munkatársait megfelelően tájékoztatni.

24.§

A munkáltatói jogok gyakorlása

- (1) A BHSE munkatársai a BHSE-vel munkaviszonyban álló munkavállalók, valamint munkavégzésre irányuló más jogviszonyban álló személyek.
- (2) A BHSE-vel munkaviszonyban álló munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogokat a BHSE ügyvezető elnöke gyakorolja. Az ügyvezető elnök tekintetében a munkáltatói jogokat az Elnök jogosult gyakorolni.
- (3) A munkavállalók részletes munkaköri feladatait jelen Szervezeti – Működési Szabályzat alapján az adott szervezeti egység vezetője határozza meg, és átadja részükre a munkaköri leírásukat, elektronikus formában a BHSE Alapszabályát, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a további, a munkaviszony ellátását szabályozó egyéb dokumentumokat.
- (4) A helyettesítés rendjét, az átruházott munkáltatói jogokat, a munkaköri leírás tartalmát, valamint a munkakör átadás-átvétel szabályait az ügyvezető elnök külön munkaügyi szabályzatban határozhatja meg.

25. §

A munkaidő

- (1) A BHSE munkavállalóinak munkaidejét a munkavállalókra vonatkozó jogszabályok határozzák meg, amelyek alapján – amennyiben külön jogszabály vagy a munkaszerződés eltérően nem rendelkezik – a munkaidő heti 40 óra.
- (2) A munkaidő beosztását az ügyvezető elnök, illetve az adott szervezeti egység vezetője határozza meg.
- (3) A szabadság kiadása előre meghatározott szabadságolási ütemterv szerint történik. A szervezeti egységek vezetői kötelesek az ügyvezető elnök által engedélyezett szabadságuk, esetleges külföldi kiküldetésük idejét a Titkárságnál – annak kezdő időpontját legalább 15 nappal megelőzően - bejelenteni.

26. §

Hivatalos kiküldetés

- (1) Hivatalos kiküldetést csak kiküldetési rendelvénnyel lehet teljesíteni. A külföldi kiküldetések elrendelésére, elszámolására vonatkozó eljárási rendet külön szabályzat határozza meg.
- (2) A külföldi kiküldetést az ügyvezető elnök esetében a BHSE Elnöke, a további munkavállalók esetében az ügyvezető elnök rendeli el és engedélyezi.

(3) A belföldi kiküldetést az ügyvezető elnök esetében a BHSE Elnöke, a BHSE további munkavállalói vonatkozásában az illetékes szervezeti egység vezetője javaslatára az ügyvezető elnök engedélyezi.

(4) A külföldi kiküldetési költségek elszámolására a hatályos pénzügyi jogszabályokat, illetve az (1) bekezdésben hivatkozott szabályozásokat kell alkalmazni, belföldi kiküldetés esetén az elszámolásra a hatályos pénzügyi jogszabályokat kell alkalmazni.

(5) A BHSE tulajdonban álló gépjárművek használatának rendjét külön belső szabályzat határozza meg

27. §

A központi szervezeti egységek vezetői

(1) A BHSE központi szervezeti egységeinek vezetői (a továbbiakban: szervezeti egység vezető) a vezetésük alá rendelt szervezeti egység munkájának felelős irányítói.

(2) A szervezeti egység vezető általános feladatai közé tartozik, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységnél

a) megszervezze és irányítsa a vonatkozó jogszabályok, a Küldöttgyűlés, az Elnökség, az Elnök és az ügyvezető elnök döntéseiből adódó feladatok tervszerű, szakszerű és gazdaságos, határidőre történő végrehajtását, valamint a végrehajtás ellenőrzését;

b) meghatározza munkatársai munkaköri feladatait, és hatásköre keretei között gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges munkafeltételek biztosításáról;

c) szorgalmazza maga és munkatársai szakmai ismereteinek állandó továbbfejlesztését;

d) átruházott hatáskörben meghatározza a vezetői ellenőrzés eszközeit, különösen az irányítása alá tartozó vezetők és munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatásának eljárási szabályait, a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzés módját.

(3) A szervezeti egység vezető hatáskörébe tartozik és egyben kötelessége:

a) a kapcsolattartás a működési területének megfelelően államigazgatási szervek, együttműködésben érintett más szervezetek, a BHSE szakosztályai, valamint egyéb szervek és testületek illetékes munkatársaival;

b) az általa vezetett szervezeti egység álláspontjának kialakítása és képviselete a működési területükhöz tartozó, az a) pontban említett szerveknél, és külön felhatalmazás alapján a BHSE álláspontjának képviselete;

c) elemzések, javaslatok készítése a BHSE Elnöksége és az ügyvezető elnök részére a BHSE számára jogszabályban, illetve egyéb szabályozásokban előírt feladatok hatékony és szakszerű végrehajtása érdekében;

d) javaslatétel az általa vezetett szervezeti egység felépítésére és működésére, illetve ezek módosítására;

e) felelős a BHSE munkatervében az általa vezetett szervezeti egységre vonatkozóan meghatározottak végrehajtásáért, a szervezeti egység beszámolóinak elkészítéséért;

f) az általa vezetett szervezeti egység ügyrendjének előkészítése (javaslatétel annak módosítására), felelősség a szervezeti egységnek az ügyrendben foglaltak szerinti működéséért;

g) a döntés, illetve véleménynyilvánítás a szervezeti egység munkatársainak ügyeiben az ügyvezető elnök által jóváhagyott hatásköri rendnek megfelelően;

h) átruházott hatáskörben az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai feletti munkáltatói jogok gyakorlása, a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó eseti ügyvezető elnöki rendelkezésben foglaltak szerint;

i) felelős a szervezeti egység adatvédelmi feladatainak ellátásáért;

j) felelős a szakterületét támogató informatikai rendszer rendeltetésszerű használatáért, az informatikai biztonsági előírások betartatásáért;

k) együttműködési és egyeztetési kötelezettség terheli más szervezeti egységek vezetőivel;

l) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az ügyvezető elnök megbízza.

(4) A szervezeti egység vezetők helyettesítésére ügyvezető elnöki rendelkezés alapján kerül sor. A helyettesítő a szervezeti egység vezetőjének távolléte esetén ellátja azokat a halaszthatatlan teendőket, amelyek az adott szervezeti egység zavartalan működéséhez szükségesek.

28. §

A BHSE munkavállalói

(1) A BHSE munkavállalói munkaköri leírásuk alapján, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, személyes felelősséggel intézik a munkakörükbe tartozó, valamint a vezetők által szakterületük alapján rájuk bízott ügyeket.

(2) A BHSE munkavállalói az adott szervezeti egység vezetőjének megbízása, felhatalmazása alapján önállóan és személyes felelősséggel végzik a munkakörükhöz tartozó ügyekben a szervezési és ellenőrzési feladatokat, koordinálják a belső és a külső kapcsolatokat.

(3) A BHSE munkavállalóinak ismerniük kell szakterületüket, feladataikat, az ügyintézés általános szabályait, a munkaterületükre vonatkozó hatályos jogszabályokat, a szervezeti egység munkáját érintő rendelkezéseket.

(4) A BHSE munkavállalói részére főszabályként csak közvetlen felettese adhat utasítást. Ha a BHSE központi szervezeti egységeinek valamely vezetője – jogszabály, a BHSE Alapszabálya, vagy jelen Szervezeti - Működési Szabályzat alapján – közvetlenül utasítja őt, erről az utasított

munkavállalónak a közvetlen felettesét egyidejűleg, ha ez nem lehetséges, utólag tájékoztatnia kell.

(5) A BHSE munkavállalói a felettesük által számukra meghatározott, munkakörükbe tartozó feladatokat kötelesek ellátni.

(6) A BHSE munkavállalói – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – jogosultak érdekképviseleti szervhez csatlakozni, véleményt nyilvánítani, munkaszervezéssel, feladatellátással kapcsolatos kérdésekben javaslatot tenni, információt kérni.

(7) A BHSE munkavállalója más személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, információkról, amelyek feladatainak ellátása során jutottak tudomására, és kiszolgáltatásuk a BHSE, avagy bármely munkatársa, vagy más harmadik személy számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

(8) A BHSE munkavállalója feladatainak ellátása során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára, valamint az információs önrendelkezési jogra, az információs szabadságra vonatkozó jogszabályok és a BHSE belső szabályozása szerint köteles eljárni.

IV.

A BHSE EGYES KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MŰKÖDÉSÉRE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

29. §

Titkárság

(1) A Titkárság az ügyvezető elnök személyéhez kötött, valamint a BHSE küldöttgyűlési, elnökségi, valamint bizottsági működésével kapcsolatos egyes szervezési, adminisztrációs, igazgatási kidolgozó és protokolláris feladatokat lát el, így különösen:

a) ellátja az ügyvezető elnök munkáját segítő általános titkársági feladatokat, ide értve ügyiratok kezelését, iktatását, nyomon követését, munkaszervezeten belüli kézbesítését, postázásra történő előkészítését, felügyeli, irányítja a BHSE ügyiratkezelését;

b) közreműködik a BHSE szerveivel, központi szervezeti egységeivel, illetve külső szervekkel (személyekkel) kapcsolatos tevékenység koordinálásában, munkaszervezésben;

c) ellátja az ügyvezető elnök, az ügyvezető elnök-helyettes, az elnökségi tagok, a létrehozott bizottságok munkáját segítő általános titkársági feladatokat, közreműködik az elnöki, ügyvezető elnök-helyettesi és elnökségi tagi tevékenység koordinálásában, végzi az egyes vezető tisztségviselők számára meghatározott munkamegosztás szerinti tevékenységi körökből adódó feladatok szervezését és adminisztrációját;

d) végrehajtja a Küldöttgyűlés és az Elnökség üléseinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;

e) nyilvántartja az elnökségi és küldöttgyűlési határozatokat;

f) figyelemmel kíséri a küldöttgyűlési és az elnökségi határozatokban foglaltak végrehajtását, koordinálja az elnökségi ülések és a küldöttgyűlések előterjesztéseinek egyeztetését;

g) ellátja a BHSE központi irattárának kezelését, működteti az elektronikus iktatási rendszert;

h) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az ügyvezető elnök hazai programjait, nyilvántartja esetleges külföldi programjait;

i) ellátja a Felügyelő- és Számvizsgáló Bizottság tevékenységével kapcsolatos munkaszervezést és egyéb titkársági feladatokat;

j) segíti a kormányzati intézményekkel, a külső tudományos, felsőoktatási, köznevelési, szakmai, társadalmi, gazdasági és érdekképviselői partnerekkel való kapcsolattartást, az érdemi együttműködést.

(2) A BHSE Titkárságát a BHSE-vel munkaviszonyban álló irodavezető vezeti.

(3) Az irodavezetőt távolléte esetén az ügyvezető elnök által esetileg kijelölt szervezeti egység vezető, illetve a szervezeti egység vezető által erre kijelölt személy helyettesíti.

30. §

Gazdasági Osztály

(1) A Gazdasági Osztály ellátja a BHSE-nek, mint kiemelt sportegyesületnek a központi költségvetésből és más forrásokból származó támogatások, egyéb bevételek felhasználásával, a gazdasági tervezéssel, finanszírozással, gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat, amelyek keretében:

a) felelős a BHSE teljes körű főkönyvi és analitikus könyvvezetéséért, a mérlegjelentések, időközi költségvetési jelentések és éves beszámolók elkészítéséért és jóváhagyásáért, amelyeket aláírást követően átad az ügyvezető elnöknek;

b) naprakész nyilvántartást vezet a BHSE-t terhelő pénzügyi jellegű kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről;

c) jóváhagyásra előkészíti, végrehajtja, nyilvántartja a hatáskörébe tartozó pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó feladatokat, ellátja az átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatokat, teljesíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint más szervek felé történő kötelező adatszolgáltatást;

d) teljesíti a BHSE költségvetését terhelő kifizetéseket a GIRO rendszer teljes körű működtetésével, ellátja a BHSE kimenő számláival kapcsolatos pénzügyi feladatokat, végzi a bel- és esetleges külföldi kiküldetések pénzügyi-számviteli lebonyolítását;

e) pénzügyi kérdésekben szakmai iránymutatást nyújt, és tájékoztatást ad a BHSE más szervezeti egységei részére;

f) kidolgozza a BHSE költségvetési támogatásainak és más bevételi forrásainak felhasználására vonatkozó javaslatát, továbbá a BHSE teljes gazdálkodására vonatkozó, illetőleg számviteli feladataihoz kapcsolódó szabályzatokat;

g) összefogja a BHSE éves költségvetés-tervezését, összeállítja a BHSE költségvetési javaslatát;

h) kapcsolatot tart az illetékes minisztériumok, valamint más szervek támogatások biztosításáért felelős szervezeti egységeivel, továbbá ellátja a BHSE valamennyi pénzügyi számlájával kapcsolatos feladatokat;

i) szakmai rendszergazda szerepet lát el az ügyviteli szoftver tekintetében;

j) felülvizsgálja, nyilvántartja a költségvetési támogatások felhasználását, és elkészíti a támogatásokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolókat;

k) közreműködik a BHSE-t érintő hatósági – felügyeleti szervi, illetve belső ellenőrzés, valamint a független könyvvizsgálat által végzett ellenőrzések lebonyolításában, koordinálja az adatszolgáltatást, valamint eleget tesz az állami sportinformációs rendszerbe történő adatszolgáltatási kötelezettségnek;

l) a mindenkori államháztartási és számviteli szabályzatok előírásainak megfelelően működteti a szervezeti számviteli rendszert;

m) ellátja a BHSE munkavállalói részére történő bérszámfejtést, őrzi és nyilvántartja a BHSE munkavállalóinak munkaszerződéseit;

n) ellátja a BHSE által munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló más jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyának létesítésével, fennállásával, megszűnésével összefüggő munkáltatói intézkedések előkészítését, és gondoskodik azok végrehajtásáról;

o) gondoskodik a munkavállalók teljesítményértékelési rendszerének működtetéséről;

p) kezeli a BHSE személyi állományba tartozók személyi nyilvántartási anyagát, ellátja a munkavállalók munkajogi, társadalombiztosítási jogi feladatait;

q) teljesíti a BHSE-nek az adók és adójellegű tételek bevallásával és befizetésével kapcsolatos feladatait, elvégzi a NAV folyószámlák és a szervezeti elszámolások rendszeres egyeztetését;

r) ellátja a BHSE által esetlegesen kiírt pályázatokkal, egyedi támogatásokkal kapcsolatos adminisztratív, előkészítő, lebonyolító és ellenőrző, valamint adatszolgáltatási feladatokat;

s) koordinálja a pályázatokkal és az egyedi támogatásokkal kapcsolatos szakmai és pénzügyi előkészítést, végrehajtást.

(2) A BHSE gazdálkodásának szabályszerűségét a vonatkozó jogszabályok szerint független könyvvizsgáló ellenőrzi.

31. §

Létesítményfejlesztési és Műszaki Osztály

(1) A Létesítményfejlesztési és Műszaki Osztály feladatkörében gondoskodik a BHSE létesítmény-fejlesztésével, továbbá a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról, amelyek érdekében:

a) közreműködik a BHSE vagyonkezelésében álló ingatlanokat érintő fejlesztési és beruházási feladatok során a műszaki tartalom meghatározásában, részt vesz a koncepciótervek, kiviteli tervek, pályázatok elbírálásában, és a kivitelezői szerződés megkötésében, mindenek előtt elősegíti a sportszakmai szempontok érvényesülését;

b) ellenőrzi a BHSE-t érintő fejlesztéseknél és beruházásoknál a szakszerűséget, a minőséget, a technológiai folyamatok, hatósági engedélyek, hatósági előírások, műszaki teljesítményjellemzők betartását és teljesítését;

c) nyilvántartja és koordinálja a BHSE közbeszerzési eljárásait, valamint a közbeszerzési törvény által a kivételi körbe sorolt egyéb beszerzéseit;

d) ellátja a létesítmény-fejlesztéssel, beruházásokkal kapcsolatos döntés-előkészítő szakmai feladatokat;

e) előkészíti a BHSE vagyonkezelésében álló ingatlanokon végzett építési munkákkal kapcsolatos intézkedéseket.

32. §

Létesítménygazdálkodási és Üzemeltetési Osztály

(1) A Létesítménygazdálkodási és Üzemeltetési Osztály feladatkörében gondoskodik a BHSE vagyonkezelésében és tulajdonában álló vagyonelemek nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról, a BHSE létesítményei üzemeltetésének folyamatosságáról, ennek érdekében:

a) vagyongazdálkodási ügyekben a BHSE ügyvezető elnöke által meghatározott körben egyeztetéseket folytathat, ajánlatokat kérhet a BHSE nevében;

b) lebonyolítja a BHSE eszközbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, beleértve az eszközbeszerzésekhez szükséges műszaki-gazdasági információk megadását a Létesítményfejlesztési és Műszaki Osztály, valamint a Gazdasági Osztály adatszolgáltatása alapján;

c) ellátja a BHSE vagyonkezelésében álló ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat, teljes körűen végzi a vagyon hasznosításával kapcsolatos szakmai feladatokat;

- d) összefoglaló jelentést készít a Küldöttgyűlés számára a BHSE vagyonelemeinek helyzetéről, nyilvántartja a BHSE vagyonelemezésében álló ingatlanokat és esetleges társasági részesedéseket;
- e) ellátja a BHSE intézményi üzemeltetésével, egyéb vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat;
- f) irányítja a BHSE vagyonelemezésében lévő vagyontárgyak leltározási feladatait, kialakítja az idegen tulajdonú vagyontárgyaknak, valamint a saját tulajdonú vagyontárgyaknak idegen helyen történő tárolása nyilvántartási módját;
- g) a Jogi Osztállyal együttműködve előkészíti a vagyontárgyak használatba adására, hasznosítására vonatkozó szerződéseket;
- h) gondoskodik a felesleges vagyontárgyak szabályos selejtezéséről, intézkedik a selejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről a környezetvédelmi szabályok betartására figyelemmel;
- i) üzemelteti a BHSE gépjármű eszközparkját és a BHSE informatikai rendszerét;
- j) ellátja a BHSE vagyonelemezésében álló ingatlanokon végzett takarítási és karbantartási szolgáltatásokkal, a vagyonelemezeken végzett felújításokkal, beruházásokkal, állagmegóvásokkal kapcsolatos szakmai feladatokat;
- k) gondoskodik a BHSE vagyonelemezésében álló ingatlanok megfelelő őrzés-védelméről, az őrzés-védelmi szolgáltatás ellenőrzéséről, a beléptető rendszer üzemszerű működéséről.

33. §

Személyügyi Osztály

- (1) A Személyügyi Osztály látja el a BHSE létesítményeiben a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi és munkavédelmi előírások megtartását, illetőleg érvényesítését, valamint gondoskodik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek folyamatos biztosításáról, amelynek keretében:
- a) a szükséges utasításokat és tájékoztatást a munkavégzést megelőzően a munkavállalónak megadja;
 - b) rendszeresen meggyőződik arról, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e a jogszabályi követelményeknek, a munkavállalók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket;
 - c) a munkavégzés körülményeihez igazodó, illetve az azzal összefüggő veszélyek figyelembevételével megfelelő munkaeszközöket biztosít a munkavállalók részére;
 - d) új technológiák bevezetése előtt kellő időben megtárgyalja a munkavállalókkal, illetve munkavédelmi képviselőikkel bevezetésük egészségre és biztonságra kiható következményeit;

e) a tudomására jutott rendellenességet, illetve a munka egészséget nem veszélyeztető és biztonságos végzésével kapcsolatos bejelentést haladéktalanul kivizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi, az érintetteket értesíti, és közvetlen veszély esetén a munkavégzést leállítja;

f) a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések esetén a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően eljár;

g) biztosítja a védőeszközök rendeltetésszerű használhatóságát, védőképességét, kielégítő higiénias állapotát, szükséges tisztítását, karbantartását, javítását, pótlását;

h) teljes felelősséggel megtesz minden szükséges intézkedést a munkavállalók biztonsága és egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket is, valamint törekedve a munkakörülmények folyamatos javítására.

(2) A Személyügyi Osztály felelős a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat minőségileg, illetve szükség esetén mennyiségileg értékelő kockázatértékelés elkészítéséért, a kockázatkezelés és a megelőző intézkedések meghatározásáért.

(3) A Személyügyi Osztály oktatás keretében gondoskodik arról, hogy a munkavállalók elsajátítsák és a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzenek az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerjék a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat

(4) A Személyügyi Osztály feladatai továbbá:

a) segíti a BHSE vezetőit a személyügyi igazgatással kapcsolatos feladataik ellátásában;

b) előkészíti és megalapozza a szervezetskorszerűsítésre, létszámgazdálkodásra, humánpolitikára (személyügyi, jóléti és szociális) vonatkozó javaslatokat, ellenőrzi a szervezeti és létszámintézkedések érvényesülését, javaslatot tesz a hatékonyságot gátló körülmények megszüntetésére;

c) kidolgozza a szakterületet érintő ügyvezető elnöki intézkedések tervezeteit;

d) ellátja a kegyeleti ügyekkel kapcsolatos feladatokat;

e) a szakterületet érintő kérdésekben kapcsolatot tart és együttműködik a szakmai- és érdekképviseleti szervezetekkel.

(5) A BHSE munkavállalói munkára való alkalmasságának megállapítása érdekében a külön jogszabályban meghatározott üzemorvosi vizsgálat elvégzését a BHSE harmadik személy szolgáltató közreműködésének igénybe vételével biztosítja. Az üzemorvosi vizsgálat szolgáltatást nyújtó szervezettel történő kapcsolattartásért a Személyügyi Osztály felelős.

34. §

Sportszakmai Osztály

(1) A Sportszakmai Osztály látja el a szakosztályok, valamint a bizottságok, munkacsoportok működésével kapcsolatos szervezési, kidolgozói, koordinációs és adminisztrációs feladatokat, így különösen:

a) a BHSE szakosztályainak, illetve szakmai döntés kialakítása érdekében felállított bizottságainak tevékenységével kapcsolatos munkaszervezést és adminisztratív feladatokat, közreműködik a szakosztályok közös feladatainak koordinálásában;

b) a szervezeti egység vezető közvetlen irányításával ellátja a szakosztályok közötti kapcsolattartás koordinációs feladatait;

c) a szakosztályok által nyújtott adatszolgáltatás alapján naprakészen nyilvántartja a BHSE tagjainak jegyzékét és elérhetőségi adatait;

d) közreműködik a BHSE választott tisztségviselői – tisztségükből fakadó – tevékenységének adminisztratív támogatásában, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában;

e) összehangolja a BHSE szakosztályai stratégiájának kialakítását;

f) a szervezeti egységre szignált ügyiratok kezelése, iktatása, nyomon követése, szervezeti egységen belüli kézbesítése, postázásra történő előkészítése;

g) a szervezeti egység vezető közvetlen irányításával összeállítja a szervezeti egység munkatervét, figyelemmel kíséri az abban foglalt feladatok teljesítési határidejét;

h) figyelemmel kíséri a szakosztályok, a bizottságok, valamint a munkacsoportok üléseit, a feladatkörébe tartozó ügyekben a BHSE más szervezeti egységeivel közvetlenül tartja a kapcsolatot;

i) részt vesz a Küldöttgyűlés előkészítésével, lebonyolításával, a Küldöttgyűlés határozatainak végrehajtásával, a BHSE központi rendezvényeivel kapcsolatos feladatok ellátásában;

j) nyilvántartja a szakosztályi küldöttgyűlések és a szakosztályi elnökségek határozatait;

k) közreműködik a BHSE szakosztályi üléseinek előkészítésében, a szakosztályi küldöttek választásának előkészítésében és annak lebonyolításában, előkészíti a tisztújításokkal kapcsolatos feladatokat;

l) közreműködik a BHSE központi rendezvényeinek, programjainak, szakmai továbbképzéseinek előkészítésében és szervezésében, nyilvántartja a BHSE szakosztályainak önálló programjait, közreműködik a koordinációs feladatok ellátásában;

m) közreműködik a BHSE beszámolóinak készítésében, a BHSE tevékenységéhez, szervezetfejlesztéséhez információkat gyűjt, értékkel;

n) kapcsolatot tart a szakosztályokkal, és segíti őket feladataik ellátásában, valamint segít feltárni az esetleges szakmai problémákat, amelyekről tájékoztatja az érintett szervezeti egység vezetőit, avagy az ügyvezető elnököt, továbbá együttműködik a problémák megoldásában;

o) elvégzi a BHSE képzési és tájékoztató kiadványok, kommunikációs anyagok tervezésével és összeállításával kapcsolatosan ráháruló feladatokat, valamint figyelemmel kíséri az operatív tervek megvalósulását;

p) a BHSE vagyonkezelésében lévő ingatlanok hasznosításának nyilvántartásáért felelős személlyel együttműködve figyelemmel kíséri a BHSE sportlétesítményeinek kihasználtságát, rendeltetészerű használatát, szakmai szempontú javaslatot tesz a megfelelőbb hasznosítás érdekében;

q) az állami sportinformációs rendszerbe történő adatszolgáltatáshoz szükséges információkat bekéri az egyes szakosztályoktól, és azokat továbbítja a Gazdasági Osztály részére.

35. §

Jogi Osztály

(1) A Jogi Osztály ellátja a BHSE jogi vonatkozású feladatait. A feladatok ellátása külső harmadik személy jogi szolgáltatóval (ügyvédi iroda) kötött megbízási jogviszony keretében is biztosítható. Ebben az esetben a szervezeti egység vezetője alatt a jelen Szervezeti - Működési Szabályzat alkalmazásában a megbízott jogi szolgáltató vezető ügyvédje értendő.

(2) A Jogi Osztály feladatai különösen:

a) jogi jellegű kérdésekben szakmai iránymutatást nyújt, és tájékoztatást ad a BHSE szervei, szervezeti egységei, illetőleg tisztségviselői részére;

b) jogi szempontból véleményezi a BHSE szervezeti egységei által észrevételezésre megküldött szerződéseket, nyilatkozatokat, illetve elkészíti a szervezeti egységek által megküldött igények, ajánlatok alapján a szükséges megállapodásokat;

c) véleményezi a BHSE által lefolytatásra kerülő, illetőleg a BHSE-t érintő közbeszerzési eljárások nyomán megkötésre kerülő szerződés-tervezeteket;

d) előkészíti, illetve közreműködik a BHSE Alapszabályának, belső szabályzatainak kidolgozásában, illetve módosításában;

e) részt vesz az Elnökségi határozatok előkészítésében, a Küldöttgyűlés határozatainak előkészítésében, a határozathozatal jogszabályszerű lebonyolításában;

f) véleményezi a külső szervek által előzetes egyeztetésre megküldött előterjesztéseket, dokumentum-tervezeteket;

g) a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a BHSE más szervezeti egységeivel, valamint a szakosztályokkal, bizottságokkal, munkacsoportokkal;

- h) véleményezi a BHSE által külső szervek részére készített előterjesztések tervezetét;
- i) figyelemmel kíséri a BHSE-t érintő jogszabályi változásokat, határozatokat, szakmai döntéseket, és azokról szükség szerint tájékoztatja BHSE Küldöttgyűlését, Elnökségét, tisztségviselőit és szervezeti egységeit;
- j) az ügyvezető elnök által adott eseti meghatalmazás alapján ellátja a BHSE jogi képviseletét, jogértelmezést biztosít a BHSE Elnöksége, tisztségviselői és szervezeti egységei részére.

36. §

PR- Marketing- és Kommunikációs Osztály

(1) A PR- Marketing- és Kommunikációs Osztály alapfeladata, hogy az általa elkészített és a BHSE által jóváhagyott külső és belső kommunikációs stratégia által meghatározott elvek szerint, az azokban rögzített keretekre figyelemmel folyamatos tájékoztatást adjon a közvélemény és a BHSE tagsága részére a BHSE tevékenységéről, amelynek keretében:

- a) előkészíti, szervezi a BHSE ügyvezető elnökének, Elnökségi tagjainak BHSE-t érintő nyilvános szereplését, közreműködik a kiemelt egyesületi programok, sajtótájékoztatók, interjúk, PR- marketing- és kommunikációs események, sajtókampányok megszervezésében, ezeket koordinálja, illetőleg szükség esetén ezekhez háttéranyagot készít, közreműködőket biztosít;
- b) gondoskodik a híreknek, rendezvényeknek, közleményeknek a BHSE internetes- és közösségi felületein való megjelentetéséről, ellátja a BHSE honlapjának és közösségi felületeinek tartalomszerkesztésével, valamint új webkommunikációs csatornák tervezésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- c) megszervezi a BHSE saját, valamint kormányzati szervek, intézmények és egyéb szervezetek közreműködésével megvalósuló programjait, rendezvényeit, ünnepeit, az ezekhez kapcsolódó protokoll- és címlistákat összeállítja;
- d) a BHSE feladatainak ellátását PR- és kommunikációs oldalról támogatja, közreműködik a BHSE egyes szakosztályainak PR- marketing- és kommunikációs tevékenységeinek, feladatainak tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében;
- e) összeállítja a szponzori ajánlatokat, elkészíti a szponzorok részére tervezett prezentációkat, sajtóanyagokat, megtervezi, elkészítteti, illetve beszerzi a BHSE tevékenységéhez kapcsolódó kiadványokat, reklámanyagokat;
- f) szervezi és ápolja a BHSE PR- és marketing kapcsolatait, kezeli az egyes médiamegkereséseket, közreműködik a BHSE belső- és külső kommunikációs stratégiája végrehajtásának koordinálásában;
- g) általános és a BHSE-t érintő elemzett sajtófigyelést végez, avagy külső szolgáltató igénybe vételével végeztet, valamint kapcsolatot tart a médiával, a lakossággal, az egyesület támogatóival és együttműködő partnereivel;

h) egyeztet a BHSE ügyvezető elnökével és Jogi Osztályával, valamint feladatspecifikusan a Honvédelmi Minisztérium (HM) Sajtó Osztály az egyes sajtómegjelenések tekintetében;

i) egyesületi arculat-tervezést, image építést végez, és a BHSE arculati előírásának megfelelően felügyeli a BHSE nevének, jelképeinek használatát, megjelenítését;

j) reklámköltségek tervezése, a BHSE protokoll ajándékainak, merchandising eszközeinek elkészíttetése, kezelése és felügyelete.

(2) A BHSE honlapján és más közösségi média felületén közlemény, tájékoztató, felhívás közzétételére a BHSE ügyvezető elnöke értesítése mellett, a BHSE egészét érintő, avagy kiemelt jelentőségű esetben pedig az ügyvezető elnök előzetes egyetértésével kerülhet sor.

(3) A BHSE valamennyi sajtókommunikációját – annak tartalmától függetlenül – a PR-Marketing- és Kommunikációs Osztály közreműködésével végzi, amelynek elősegítése érdekében a szakosztályok az aktuális témákban folyamatosan tájékoztatást küldenek a PR-Marketing- és Kommunikációs Osztály számára.

V.

A BHSE TISZTSÉGVISELŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

37. §

(1) A BHSE vezető tisztségviselői:

- a) a BHSE Elnöke;
- b) a BHSE ügyvezető elnöke;
- c) a BHSE ügyvezető elnökhelyettese;
- d) a BHSE Elnökségének további tagjai.

(2) A BHSE további tisztségviselői:

- a) a Felügyelő- és Számvizsgáló Bizottság tagjai;
- b) a szakosztályok elnökei és elnökségének tagjai;
- c) a szakosztályok igazgatói.

(3) A BHSE tisztségviselőinek megválasztására és visszahívására, összeférhetetlenségére, hatáskörükre és feladataikra vonatkozó részletes szabályokat a BHSE Alapszabálya tartalmazza.

(4) A BHSE Elnöke az ügyvezető elnök felkérése alapján levezető elnökként vezetheti a BHSE Küldöttgyűlését és Elnökségi üléseit.

(5) A BHSE Elnökének a BHSE egészét érintő stratégiai jellegű kérdésekben stratégiai tanácsadó, szakmai jellegű kérdésekben pedig szakmai tanácsadó nyújt(hat) tájékoztatást és adhat tanácsot, elősegítve ezzel az Elnök hatáskörébe tartozó ügyekben történő döntéshozatalt. A stratégiai tanácsadó és a szakmai tanácsadó a tevékenységét munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló más jogviszonyban is elláthatja.

- (6) A BHSE ügyvezető elnökének munkáját stratégiai jellegű kérdésekben a stratégiai tanácsadó, szakmai jellegű kérdésekben pedig a szakmai tanácsadó segítheti, előmozdítva ezzel az ügyvezető elnök hatáskörébe tartozó, kiemelt jelentőségű ügyekben történő döntéshozatalt.
- (7) A BHSE ügyvezető elnökhelyettese felelős a Honvédelmi Minisztériummal (HM) való kapcsolattartásért, a BHSE és a HM közötti együttműködés folyamatos figyelemmel kíséréséért. Az ügyvezető elnökhelyettes ellenőrzi és koordinálja továbbá a HM állományába tartozó, a BHSE-hez vezényelt katona sportolók tevékenységét.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti – Működési Szabályzat előírásait a BHSE valamennyi munkatársa köteles a BHSE-vel összefüggésben kifejtett tevékenysége során figyelembe venni és betartani.

A jelen Szervezeti – Működési Szabályzat hatályba lépésével a BHSE korábbi, 2017. május 19. napján elfogadott szervezeti és működési szabályzata egyidejűleg hatályát veszíti.

Budapest, 2022. október 5.

Gergely István s.k.
BHSE ügyvezető elnök

Készült: Egy példányban
Egy pld.: 29 oldal
Kapják: BHSE irattár (Titkárság)