

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**1. sz módosítása**

**1.§ A SZÖVETSÉG ELNEVEZÉSE, JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI**

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Ráckevei Dunaági Horgász Szövetség (a továbbiakban: Szövetség) mindenkor hatályos Alapszabályát kiegészítő általános szabályzat, amely az Alapszabályban meg nem határozott
- a) alapadatait,
  - b) hazai és nemzetközi szervezeti kapcsolatait,
  - c) az alapszabályi logikai rendszer szerinti sorrendiségben szervezetét, szervezeti felépítését és kapcsolatait,
  - d) operatív irányításának rendszerét,
  - e) és a kötelező szabályozási ügyköröket tartalmazza.
- (2) Az SZMSZ a továbbiakban az Alapszabályban meghatározott Szövetség, Ptk., Ectv., Hhvtv., Stv., törvényszék, tageszövetek, halgazdálkodási vízterület, halgazdálkodási jog, halfogásra jogosító okmányok, horgász taglétszám, alhaszonbérleti szerződés, bizományosi szerződés, jegyforgalmazási szerződés, támogatási szerződés fogalmi megnevezéseket és tartalmában az e megnevezésekhez meghatározott alapszabályi fogalmakat használja.
- (3) Az SZMSZ nem tartalmazhat az Alapszabállyal ellentétes rendelkezést, Alapszabályban meghatározott jogot és kötelezettséget, hatáskört és illetékességet nem vonhat el és nem korlátozhat. Ha az Alapszabály és az SZMSZ között esetlegesen eltérés van, minden esetben az Alapszabály rendelkezése az irányadó.
- (4) A Szövetség alapítása: 1993.06.14.
- (5) A Szövetség bírósági bejegyzésének száma: 62.843/1993.
- (6) A Szövetség angol megnevezése: Ráckeve Danube Arm Fishing Association
- (7) A Szövetség német megnevezése Anglerverband des Donauarms von Ráckeve
- (8) A Szövetség lengyel megnevezése Stowarzyszenie Rybackie Ráckeve Dunaj
- (9) A Szövetség hatályos Alapszabályának kelte: 2022. 05.21.
- (10) A Szövetség
- a) adószáma: 19180564-2-13
  - b) KSH száma: 19180564949952913
  - c) Számlavezető pénzügyintézetek: MKB Bank Zrt. Ráckevei Fiók  
K&H Bank Ráckevei Fiók
  - d) Társadalombiztosítási törzsszáma: 17542-7
- Pénzforgalmi jelzőszáma: 10103867-63569500-01003004  
10402300-50505355-52521009
- e) Postai címe: 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos utca 94. Pf. 35.

## **2. § A SZÖVETSÉG CÉLJAI ÉS TEVÉKENYSÉGE**

- (1) A Szövetség a hazai szakmai szervezetek közül a Magyar Akvakultúra és Halászati Szakmaközi Szervezet (MA-HAL) tagja (MA-HAL székhelye: 1115 Budapest, Ballagi Mór u. 8. fszt. 2.; jogviszony kezdete: 2003. év).
- (2) A Szövetség 2008. évben a Lengyel Országos Horgász Szövetséggel és 10 Lengyel Területi Horgász Szövetséggel létrejött együttműködés tagja.

## **3. § A SZÖVETSÉG VAGYONA ÉS GAZDÁLKODÁSA**

- (1) A Szövetség költségvetése nyilvános.
- (2) Az Ügyintéző szervezet köteles a Szövetség vagyonelejtárát folyamatosan frissíteni és azt az éves gazdasági beszámolóhoz mellékelni.

## **4. § A SZÖVETSÉG TAGJAI, A TAGI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŪNÉSE**

### **I. A tagsági jogviszony keletkezése**

- (1) Az Elnökséghez benyújtandó tagegyesületi felvételi kérelemhez csatolni kell:
  - a) a kérelmező hatályos alapszabályát,
  - b) a megalakulásról szóló, továbbá a csatlakozási szándékról döntő fórum határozatát és jegyzőkönyveit,
  - c) a bírósági nyilvántartásba vételi végzés másolatát,
  - d) a horgászszervezet székhelyének címét,
  - e) a horgászszervezet elnökének nevét,
  - f) a horgászszervezet tagi horgászlétszámának jogcím szerinti részletező feltüntetését,
  - g) a képviselőre jogosultaktól írásbeli nyilatkozatot arról, hogy a Szövetség Alapszabályát és az egyéb – Alapszabályban meghatározott – belső szervezetszabályozási eszközeit a kérelmező elfogadja.
- (2) A kérelmező alapszabálya nem sértheti a Szövetség, illetve tagjai érdekeit.
- (3) A csatlakozó tag a Szövetségi tagság feltételeinek megismeréséről és azok elfogadásáról nyilatkozatot tesz, melyben kifejezi az általa végzett munka során az együttműködési szándékát és azt, hogy kész megfelelni a Szövetség által meghatározott szakmai elvárásoknak és a Szövetség által a tagegyesületek működésére meghatározott minimumfeltételeknek.

### **II. A tagszervezet kizárása**

- (1) Az Alapszabály 4. § (6) bekezdés a)–f) pontokban meghatározott tagi magatartás észlelése esetén a Küldöttgyűlés határozattal elrendeli a kizárási eljárás megindítását és lefolytatását, melyről az eljárás alá vontat írásban értesíteni kell, az átvételt is igazoló módon történő kézbesítéssel. A kizárási eljárás megindításának és lefolytatásának elrendeléséről szóló értesítést az erről szóló határozat meghozatalát követő 8 napon belül kell postára adni az eljárás alá vont tag részére. Az eljárás alá vont tag az értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül küldheti meg észrevételeit, álláspontját igazoló dokumentumait, adatait az Elnökségnek, bizonyítási eszközzel élhet (pl. okirat

## A RÁCKEVEI DUNAÁGI HORGÁSZ SZÖVETSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- bemutatása, tanú meghallgatása), illetve kérheti képviselői személyes meghallgatásának biztosítását.
- (2) A kizárási eljárást az Elnökség folytatja le, melynek eredménye alapján tesz javaslatot a Küldöttgyűlésnek a kizárási eljárás megszüntetésére, felfüggesztésére vagy a tag kizárására. A kizárási eljárás során biztosítani kell a tagnak, hogy megismerje az eljárás alapjául szolgáló okokat, tényeket és védekezését, bizonyítékait előadhassa. Amennyiben a kizárási eljárás során újabb dokumentum, adat, egyéb bizonyíték bekérésére van szükség, azt az Elnökség az ezek beszerzéséhez szükséges idő figyelembevételével, megfelelő határidő megadásával kéri be az eljárás alá vonttól, vagy más személytől. Akinek személyes meghallgatására a kizárási eljárás során szükség van, illetve akinek a meghallgatását az eljárásban kérjük, azt az Elnökség a meghallgatás helyszínének, pontos időpontjának megjelölésével meghallgatásra megidézi. Az idézésben fel kell tüntetni, hogy a meghallgatott tanúként, vagy az eljárás alá vont tag képviselőként köteles a meghallgatáson megjelenni. Az idézést úgy kell az átvételt is igazoló módon kézbesíteni, hogy azt a meghallgatott a meghallgatást megelőző legalább 8 nappal megkapja. A határidőbe a kézhezvétel napja nem számít bele. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a meghallgatás helyét, időpontját, a meghallgatást végzők, és a meghallgatott nevét és azt a tényt, hogy milyen minőségben került sor a meghallgatására. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell még a feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat, és azt, amit még a meghallgatott jegyzőkönyvbe kíván mondani, valamint a meghallgatáson részt vevők aláírását. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghallgatott által előtárt, az ügyvel kapcsolatos dokumentumokat. A kizárási eljárás lezárásaként az Elnökség döntési javaslatot tesz a Küldöttgyűlés felé. A tag védekezési, bizonyítási mulasztása, meghallgatási távolmaradása a javaslatot nem akadályozza.
  - (3) A kizáró határozatban köteles a Szövetség a tagot a kizárás indokairól, az annak alapjául szolgáló tényekről és bizonyítékokról, valamint a jogorvoslati lehetőségekről tájékoztatni. A Küldöttgyűlés kizáró határozata ellen a kizárt tag a határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül keresettel fordulhat a Törvényszékhez. A kereset indításra nyitva álló 30 napos határidőbe a kézhezvétel napja nem számít bele.
  - (4) Kézbesítési vélelem: Amennyiben az idézett az idézést, vagy a tag a kizárási eljárás elrendeléséről szóló értesítést, a kizárási eljárás során szükséges közbenső felhívást, értesítést, illetve a kizárás tárgyában hozott határozatot a másodszori kézbesítésre sem veszi át, azokat kézbesítettnek kell tekinteni mindaddig, míg az idézett, vagy a kizárási eljárás alá vont tag kétséget kizáró módon nem igazolja, hogy az idézést, az értesítést, a felhívást, illetve a határozatot rajta kívülálló, el nem hárítható ok miatt nem tudta átvenni.

### 5. § A SZÖVETSÉGI TAGSÁGBÓL EREDŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A tagesület köteles a tagszervezeti tagdíj, valamint az Alapszabályban, illetve a MOHOSZ-szal megkötött alhaszonbérleti szerződésében és a Szövetséggel megkötött forgalmazási szerződésében meghatározott forgalmazási, értékesítési bevételek és díjak külön szerződésekben meghatározott, illetve a számlákon szereplő fizetési határidőben történő ütemezett megfizetésére.

## 6. § A SZÖVESTÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZERVEZETSZABÁLYOZÁSI RENDSZERE

(1) A Szövetség szervezeti felépítése:

- a) Küldöttgyűlés,
- b) Elnökség,
- c) Felügyelő Bizottság,
- d) Etikai és Egyeztető Bizottság,
- e) Jelölő Bizottság,
- f) Szakbizottságok,
- g) Ügyintéző szervezet.

(2) A Szövetség operatív irányításának rendszerét az *1. és 2. számú melléklet* tartalmazza.

## 7. § SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEK

(1) Ülés nélküli döntéshozatal a Szövetség Elnöksége, Felügyelő Bizottsága, valamint Etikai és Egyeztető Bizottsága esetében is lehetséges.

Az írásbeli jognyilatkozatokat elektronikus levelezési címre (e-mail-cím) is megküldhetik. Ha így küldik, az írásbeli jognyilatkozatot minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel, ennek hiányában azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés-szolgáltatással való hitelesítéssel kell aláírni [a veszélyhelyzet során a személy- és vagyonegyesítő szervezetek működésére vonatkozó eltérő rendelkezések újbóli bevezetéséről szóló 502/2020. Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése].

(2) Ülés nélküli döntéshozatal a Küldöttgyűlés esetében (ajánlott, tértivevényes levél útján történő szavazás) is lehetséges.

(3) Ülés nélküli döntéshozatal esetén:

- a) a szavazat megküldésére legalább 8 napot kell biztosítani,
- b) a Ptk. 3:20. § (2) és (4) bekezdését alkalmazni kell,
- c) a tag a döntéshozó szerv ülésének összehívását vagy az elektronikus hírközlő eszköz útján való megtartását nem kezdeményezheti,
- d) a tag szavazata akkor érvényes, ha abból egyértelműen megállapítható a tag személye (név, lakóhely vagy székhely, szervezet esetén képviselőjének neve), a szavazásra bocsátott határozattervezet megjelölése – több határozati javaslat esetén a határozattervezetek sorszáma – és az arra adott szavazat.

(4) Minden esetben szükséges egy a Küldöttgyűlés tagjainak szóló tájékoztatás a szavazás szabályairól. Tekintve, hogy mind az SZMSZ, mind az Alapszabály rendelkezik a küldöttgyűlésről, így az ezekben foglalt szabályok, fenti jogszabályokkal összhangban kialakított tájékoztató elegendő.

### (5) Kötelezettségvállalás

a) Kötelezettségvállalásnak kell tekinteni minden olyan, a Szövetség nevében tett írásbeli nyilatkozatot, ígérvényt, kötelezvényt, szerződéskötést, megállapodást, amely a Szövetség tevékenysége során a Szövetség eszközeinek, illetve forrásainak állományát, illetve ezek összetételét átmenetileg vagy véglegesen megváltoztatja. Végrehajtás előtt ellenőrizni

## **A RÁCKEVEI DUNAÁGI HORGÁSZ SZÖVETSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

kell, hogy likviditási, fedezeti vagy bármely átmeneti, esetleg technikai akadály nem áll-e fenn. A szerződés, számla összegét ÁFÁ-val együtt kell figyelembe venni.

- b)** A kötelezettségvállalási jog:
  - a. Kötelezettségvállalás a Szövetség költségvetési tervének keretein belül lehetséges.
  - b. Az ügyvezető igazgató 2 millió forint értékhatárig vállalhat kötelezettséget.
  - c. A Szövetség elnöke 10 millió forint értékhatárig vállalhat kötelezettséget.
  - d. A Szövetség Elnöksége 10 millió forint értékhatár felett vállalhat kötelezettséget.

### **(6) Utalványozás**

- a)** Utalványozásnak kell tekinteni minden – az arra jogosult által aláírt – írásbeli utasítást, amely a kötelezettségvállalások végrehajtása érdekében történik, beleértve a Szövetség terhére történő pénzforgalmi és más banki tevékenység engedélyezését is. Az utalványozó kötelezettsége a belső szabályok figyelembevételével történő ellenőrzés és egyeztetés. Utalványozás szempontjából az értékhatár ügyletenként értendő, a szerződés, számla összegét ÁFÁ-val együtt kell figyelembe venni.
- b)** A pénzügyi lebonyolítást végző Ügyintéző Szervezet csak szabályszerű bizonylat alapján teljesíthet kifizetést. Köteles megtagadni a kifizetések teljesítését, ha nem az arra jogosult utalványozta a bizonylatot.
- c)** Az utalványozás rendje:
  - a. Az ügyvezető igazgatót a Szövetség valamennyi kötelezettségvállalását illetően utalványozási jog illeti meg.
  - b. Az ügyvezető igazgató személyét érintő utalványozási jogot a szövetség elnöke gyakorolja.

### **(7) Aláírási jog**

- a)** A Szövetség elnöke írja alá az állami szervezetek, intézmények, önkormányzatok, társadalmi szervezetek, érdekképviselőek első számú vezetőjének címzett átíratot, az együttműködési szerződéseket, a nemzetközi megállapodásokat, a Szövetség okiratait.
- b)** Az elnök akadályoztatása esetén az aláírási jog gyakorlása tekintetében az alapszabályban foglalt rendelkezések szerint kell eljárni, amennyiben az a szokásos ügymenet része, vagy ennek hiányában ehhez a Szövetségnek halaszthatatlan érdeke fűződik.
- c)** A Szövetség szakbizottságainak elnökei írják alá az irányításuk alá tartozó szakbizottság dokumentumait, a jegyzőkönyveket, előterjesztéseket, válaszleveleket.
- d)** Az ügyvezető igazgató írja alá a hatáskörébe tartozó iratokat, megrendeléseket, teljesítési igazolásokat, megállapodásokat, szerződéseket, munkáltatóként – a munkaszerződéseket és munkaköri leírásokat. Akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell eljárni, amennyiben az aláírás késedelme akadályozza a Szövetség normál ügymenetét, sérti érdekeit.

### **(8) Kiadmányozás**

- a)** A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, ami magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását, az irat irattárba helyezésének jogát.
- b)** Az elnök, illetve az ügyvezető igazgató kiadmányozza a tageszervezetek, illetve külső partnerek részére a Szövetség nevében írt leveleket, körleveleket, utasításokat, okiratokat és egyéb iratokat.
- c)** A kiadmányozás akkor hiteles, ha:
  - a kiadmányozó neve mellett „s.k.” jelzés szerepel és
  - a kiadmányt az ügyvezető igazgató záradékolással hitelesítette.

## 8. § A KÜLDÖTTGYŰLÉS

### I. A Küldöttgyűlés lebonyolításának szabályai

- (1) A Küldöttgyűlési ülés időpontját, helyét és napirendjét fő szabályként az Alapszabálynak megfelelően az Elnökség határozza meg. A Küldöttgyűlési ülés tervezett napirendjét, a lebonyolítás menetét az Elnökség elnökségi ülésen tárgyalja meg. Ha a Szövetség tisztségviselője, vagy az Elnökség bármely tagja a napirendre vonatkozóan javaslatot tesz az Elnökségnek, akkor azt meg kell tárgyalnia és döntenie kell arról, hogy a javaslatot a Küldöttgyűlés napirendjére felveszi-e. Nemleges döntés esetén a javaslat elvetésének okát – ha azt a javaslattevő kéri – a Küldöttgyűlés ülésén ismertetni kell.
- (2) Az Elnökség határozata alapján napirendre tűzött előterjesztéseket – a szóbeli előterjesztések kivételével – lehetőség szerint írásba kell foglalni és azokat – akár rövidített formában – a tagokhoz a Küldöttgyűlés ülése előtt el kell juttatni. Az írásos előterjesztés kötelező az éves gazdálkodási és pénzügyi tervek és mérlegbeszámolók, valamint a személyi előterjesztések esetén.
- (3) A Küldöttgyűlés ülése elé kerülő előterjesztések előkészítéséről, az ülés adminisztrációs és technikai munkáinak előkészítéséről, elvégzéséről az ügyvezető igazgató gondoskodik.
- (4) A Küldöttgyűlési ülésen a megjelent, szavazásra jogosult tagok a jelenlétüket a jelenléti íven történő aláírásukkal a Küldöttgyűlési ülés meghívó szerinti kezdő időpontját megelőzően legalább 15 perccel igazolni kötelesek. Az RDHSZ tagegyesületének elnöke a Küldöttgyűlésről történő – Ptk. szerinti igazolt– távolléte esetén maga helyett javasolhat helyettesítőt. Ezen személy csak tanácskozási joggal felruházott résztvevője lehet a Küldöttgyűlésnek.
- (5) Az ülés törvényességének és határozatképességének megállapítását a Mandátumvizsgáló és Szavazatszámoló Bizottsági feladatokat is ellátó Jelölő Bizottság végzi.
  - a) megállapítja a Küldöttgyűlés határozatképességét a jelenléti ív alapján,
  - b) megvizsgálja a Küldöttgyűlés összehívásának szabályszerűségét, aminek eredményéről tájékoztatja a Küldöttgyűlést,
  - c) tájékoztatja a Küldöttgyűlést annak határozatképességéről,
- (6) A határozatképesség megvizsgálása után a levezető elnök a Küldöttgyűlési ülést megnyitja.
- (7) A levezető elnök javaslatot tesz a Küldöttgyűlési ülés jegyzőkönyvvezetőjének és két hitelesítőjének személyére. A javaslatot szavazásra bocsátja, amit a Küldöttgyűlés nyílt szavazással és egyszerű többséggel fogad el, majd megállapítja a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők személyét.
- (8) Amennyiben a Küldöttgyűlés nem határozatképes, vagy az összehívás nem volt szabályszerű, az új ülés megtartása tekintetében az Alapszabály rendelkezése szerint kell eljárni. Ilyen esetben a jelenlévők döntése alapján a fórum informális, döntést nem hozó tanácskozássá alakulhat át.
- (9) A határozatképesség megállapítása és a Küldöttgyűlési ülés tisztségviselőinek megválasztása után a levezető elnök ismerteti a napirendi pontokat, kéri az esetleges módosításra, vagy kiegészítésre szóló javaslatokat. A napirendet, valamint az esetleges módosító és kiegészítő javaslatokat a Küldöttgyűlés nyílt szavazással, egyszerű többséggel fogadja el.
- (10) A levezető elnök javaslatot tehet arra is, hogy a Küldöttgyűlés egy, vagy több, illetve valamennyi napirendi pont előadása után folytassa le a vitát. Erről a Küldöttgyűlés ugyancsak nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt. Törekedni kell arra, hogy az egymással összefüggő napirendek együttesen kerüljenek megvitatásra.

## **A RÁCKEVEI DUNAÁGI HORGÁSZ SZÖVETSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- (11)** A napirendi pont előterjesztése, illetve az előterjesztéssel kapcsolatos esetleges kérdések után az elnök a vitát megnyitja. A vitában minden résztvevő felszólalhat, a felszólalások sorrendjét a jelentkezők sorrendjében a levezető elnök állapítja meg.

A Küldöttgyűlési ülés résztvevői a napirenden szereplő ügyekkel kapcsolatban kérdéseket tehetnek fel és észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek. Ezekre a kérdésekre és javaslatokra az elnök (vagy a levezető elnök), vagy felkérésére a Szövetség valamelyik tisztségviselője, tagesületének képviselője, a Szövetség alkalmazottja vagy a meghívott szakértő válaszol.

- (12)** Ha a levezető elnök azt állapítja meg, hogy a pontos válaszadásra a Küldöttgyűlési ülésen nincs lehetőség, a választ a kérdés feltevője számára – és minden Küldöttgyűlési tagnak, aki ezt kéri – a Küldöttgyűlési ülés időpontjától számított 8, de legkésőbb 30 napon belül írásban meg kell adni.
- (13)** A Küldöttgyűlési ülésen a levezető elnök felelős a kitűzött napirendi pontok megtárgyalásáért és a rend fenntartásáért. Amennyiben a felszólalások elhúzódódnának, a levezető elnök, illetve a Küldöttgyűlési ülés bármelyik résztvevője javasolhatja a Küldöttgyűlésnek a felszólalások idejének korlátozását, indokolt esetben a felszólalás előzetes megvonását, vagy berekesztését. A felszólalások korlátozásáról vagy az adott napirendi pont vitájának berekesztéséről a Küldöttgyűlés nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt.
- (14)** A napirendi pontokkal kapcsolatos vitát a levezető elnök akkor zárja le, amikor a szólásra jelentkezők mindegyike felszólalt. Ezt követően lehetőséget biztosít a levezető elnök az érintett tisztségviselők, az ügy előadója, vagy a szakértők válaszadására.
- (15)** A vita eredményét, a javaslatokat a levezető elnök összegzi, majd javaslatot tesz a Küldöttgyűlési határozat szövegére. Az elfogadásra javasolt határozatok szövege az ülésen szó szerint kerül felolvasásra. A levezető elnök a határozatmódosító javaslatok esetén először a módosításnak a határozatba való beépítéséről szavaztat, és amennyiben a Küldöttgyűlés a módosítást elfogadja, a határozati javaslatot módosított formában terjeszti elfogadásra. Az Alapszabályban meghatározott, minősített vagy kétharmados többséget igénylő kérdések kivételével a Küldöttgyűlés a határozatokat a jelenlévő tagok egyszerű többségének szavazatával hozza meg. A levezető elnök a napirendi pontok megtárgyalását és a határozatok meghozatalát követően a Küldöttgyűlési ülést berekeszti.
- (16)** A Küldöttgyűlés ülésén – az Alapszabályban meghatározott módon meghozott ellentétes döntés hiányában – a döntéshozatal valamennyi kérdésben nyílt szavazással történik, a jelenlévő tagok kezük feltartásával egyszerre szavaznak. A szavazatokat a szavazatszámolók számolják meg és az eredményt közlik a levezető elnökkel, aki azonnal ismerteti a szavazás eredményét a jelenlévőkkel.
- (17)** A Küldöttgyűlési ülésről teljes terjedelmű hangfelvétel és a jegyzőkönyvvezető által készített szerkesztett jegyzőkönyv készül. A hangfelvételt két évig meg kell őrizni, annak írásba foglalása akkor szükséges, ha utólagosan kétség merül fel az ülésen elhangzottak és a jegyzőkönyv tartalmának hitelességével kapcsolatban, illetve amennyiben a részleteket valamely Küldöttgyűlési tag írásban kéri. A részletes jegyzőkönyv készítését az elnök, az alelnök, az ülés levezető elnöke, illetve a Felügyelő Bizottság elnökének kérésére az ügyvezető igazgató, vagy határozatával az Elnökség rendelheti el. Azt a hozzászólást is részletesen kell a jegyzőkönyvben rögzíteni, amelyet annak előterjesztője kifejezetten kéri. A jegyzőkönyvet az iratkezelésről szóló külön szabályzat szerint kell megőrizni.
- (18)** A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a Küldöttgyűlési ülés helyét és idejét,
  - b) az összehívás szabályszerűségére és határozatképességre vonatkozó megállapítást,
  - c) a megjelent szervek képviselőinek és meghívottaknak a nevét,
  - d) az elnök (vagy a levezető elnök), a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét,
  - e) a Küldöttgyűlés ülésének napirendi pontjait,

## **A RÁCKEVEI DUNAÁGI HORGÁSZ SZÖVETSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- f) az elhangzott kérdéseket, javaslatokat, valamint a felszólalások tartalmi összefoglalását,
  - g) a szavazások eredményét,
  - h) határozatokat és a végrehajtásukért felelős személyek nevét, valamint – szükség esetén – a végrehajtások határidejét.
- (19) A jegyzőkönyvet a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.
- (20) Az ülések szerkesztett jegyzőkönyvét, benne az elfogadott és írásba foglalt határozatokat, továbbá a hatályos határozatok táráat legkésőbb az ülést követő 30 napon belül a Szövetség hivatalos honlapján is meg kell jeleníteni. A megjelentetés kézbesítésnek minősül.
- (21) A jegyzőkönyvet, a jelenléti ívet, az előterjesztett írásos anyagokat, a meghívót és egyéb mellékleteket az Ügyintéző Szervezet őrzi, a jegyzőkönyvet a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv részére – amennyiben arra igényt tart, vagy jogszabály írja elő – a jegyzőkönyv írásba foglalását követő 15 napon belül megküldi.
- (22) A jegyzőkönyvet úgy kell elhelyezni, hogy a Küldöttgyűlés, és a Felügyelő Bizottság tagjai hivatali időben, bármikor megtekinthessék azt, és kérésre kivonatot kaphassanak. Más személyeknek ettől eltérően, az elnök vagy az ügyvezető igazgató adhat engedélyt a betekintésre, illetve kivonat kiadásra.

## **II. A tisztújítás lebonyolításának szabályai**

- (1) A Küldöttgyűlés ülésén megtartásra kerülő tisztújítás tartalmi előkészítéséről a Szövetség Elnöksége, a lebonyolításhoz szükséges feltételekről az Ügyintéző Szervezet gondoskodik.
- A tisztújító eljárásban a Küldöttgyűlési ülés először megválasztja a tisztújítás levezető elnökét a Jelölő Bizottság javaslata alapján. A tisztségek betöltésére jelölt személyekre, a Jelölő Bizottság tesz javaslatot a Küldöttgyűlésnek, a feladat és jogkörénél meghatározottak szerint. Jelöltet a Jelölő Bizottság, illetve a Küldöttgyűlés bármely tagja is állíthat. A választás sorrendje:
- A Szövetség elnöke
  - A Szövetség alelnöke
  - Az Elnökség tagjai
  - A Felügyelő Bizottság elnöke
  - A Felügyelő Bizottság tagjai
  - Az Etikai és Egyeztető Bizottság elnöke
  - Az Etikai és Egyeztető Bizottság tagjai
  - A Jelölő Bizottság elnöke
  - A Jelölő Bizottság tagjai
  - A MOHOSZ Választmányába delegáltak (delegált létszám a MOHOSZ Alapszabálya szerint). A Szövetség elnöke és ügyvezető igazgatója alanyi jogon tagja a MOHOSZ Választmányának.
- (2) A helyszínen történt jelölésnél jelölt az lesz, aki a Jelölő Bizottság, vagy valamely Küldöttgyűlési tag javaslatát követően az ülésen megkapja a határozatképes létszámban jelenlévő Küldöttgyűlési tagok egyszerű többségének támogatását.
- (3) Az adott tisztségre azt a személyt kell megválasztottnak tekinteni, aki a legtöbb szavazatot kapta, feltéve, hogy ezzel megkapta a szavazásra jogosult és a Küldöttgyűlés ülésén jelenlévő személyek szavazatának több mint felét. Amennyiben ez nem történik meg, a szóban forgó tisztségre új választási fordulót kell tartani.
- (4) A választás eredményét a levezető elnök állapítja meg. A választás eredményét és a szavazati arányt a tisztújító Küldöttgyűlési ülés jegyzőkönyvébe kell belefoglalni.



## **9. § AZ ELNÖKSÉG**

- (1) Az Elnökségi ülések idejéről és a jelenlévőkről jelenléti ív kerül vezetésre. Az elnökségi ülésről jegyzőkönyv készül.
- (2) Az Elnökség a tageszerveleteket érintően, gazdasági kérdéseket érintő határozatokat, döntéseket csak a tárgyévvel megelőző évben hozhat, hogy az tervezhető legyen a tagok saját költségvetésében is.
- (3) Az Elnökség összehívása nélküli döntéshozatal (elektronikus szavazás) akkor lehetséges, amennyiben az eldöntendő kérdés, illetve döntés jellege azt lehetővé teszi. Ebben az esetben az ügyvezető igazgató gondoskodik az eldöntendő, vagyis egyértelmű igen/nem válasszal megválaszolható kérdés egyértelmű megfogalmazásáról és annak az elnökségi tagok által e célra megadott e-mail címre határidő tűzésével való megküldéséről. Tartózkodás nem lehetséges (kivéve a személyes érintettség, összeférhetetlenség eseteit). A kérdésre határidőben beérkezett válaszokat (szavazatokat) az Ügyintéző szervezet kezeli, illetve nyomtatja ki és tárolja 5 évig az irattárban. Az ilyen módon lebonyolított szavazás nem érvényes, ha az Elnökség bármelyik tagja jelzi, hogy a kérdés rendes ülésen való megtárgyalását javasolja.
- (4) Az Elnökségi ülés meghívóját, amely az ülés helyét és időpontját tartalmazza, legkésőbb az ülés időpontját megelőző 8. napig kell eljuttatni az Elnökség tagjaihoz. Szabályszerű összehívás hiányában az Elnökség döntést csak abban az esetben hozhat, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van és egyetért az ülés megtartásával.
- (5) Az Elnökség határozatképes, ha tagjainak több, mint a fele jelen van.
- (6) A napirend Elnökség általi elfogadását követően az elnök ismerteti a napirenddel kapcsolatos előterjesztéseket.
- (7) Az ügyvezető igazgató minden ülésen beszámol a folyamatban lévő ügyekről és a két Elnökségi ülés között tett intézkedésekről.
- (8) Minden Elnökségi ülés napirendjén külön napirendi pontot képeznek a bejelentések, amelyek keretében az ülés bármelyik résztvevője bejelentéseket tehet. Az Elnökségi ülésen a napirenden lévő ügyeken túl, egyéb ügyekre is vonatkozhatnak kérdések, illetve a Szövetség tisztségviselőitől a Szövetség működését érintő bármely ügyben tájékoztatás kérhető.
- (9) Ha az Elnökség azt állapítja meg, hogy a pontos válaszadásra az Elnökségi ülésen nincs lehetőség, a választ a kérdést feltevőnek az Elnökségi ülés időpontjától számított 15 napon belül írásban adja meg az érintett. Az Elnökség dönthet úgy is, hogy a válaszadásra, illetve a tájékoztatásra a legközelebbi Elnökségi ülésen kerüljön sor.
- (10) Az Alapszabály 9. § (11) bekezdés n) pontja alkalmazása során egy személy csak egy tiszteletdíjban részesíthető. A több tisztséget betöltő tisztségviselő választhat, hogy mely tisztsége után kíván tiszteletdíjban részesülni.
- (11) Az Elnökség üléséről hangfelvétel és jegyzőkönyv készül.

## **10. § A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG**

- (1) A Felügyelő Bizottság Ügyrendjét – kérésre – a Küldöttgyűlés tagjai rendelkezésére kell bocsátani.
- (2) A Felügyelő Bizottság Ügyrendje, jelentései, vizsgálati dokumentumai az irattárban kerülnek megőrzésre.

## **11. § SZAKBIZOTTSÁGOK**

### **I. Versenysport Bizottság**

- (1) A Versenysport Bizottság 6 tagú, a szakágaknak és a feladatoknak megfelelően.

## **A RÁCKEVEI DUNAÁGI HORGÁSZ SZÖVETSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- (2)** A Versenysport Bizottság
  - a) finomszerelékes úszós,
  - b) pergető,
  - c) feeder,
  - d) casting,
  - e) bojlisszakágból áll.
- (3)** A Versenysport Bizottság munkatervet és költségvetési tervet készít, melyeket a Szövetség Elnöksége fogad el.
- (4)** A Versenysport Bizottság főbb feladatai:
  - a) Kapcsolattartás az egyesületek versenyfelelőseivel, versenyfelelős hiányában a versenysportért felelős egyesületi vezetővel.
  - b) Ahogy az országos versenynaptár ismertté válik, az országos versenyszabályzatok alapján elkészíti a Szövetség versenykiírásait.
  - c) A szövetségi csapat és egyéni bajnokságok megszervezése, megrendezése az országos versenyszabályzatnak megfelelően.
  - d) A tagszövetségi Csapat Országos Bajnokságra a Szövetség finomszerelékes csapatának felkészítése.
  - e) A Versenysport Bizottság vezetőjének és az illetékes Versenysport Bizottsági szakág vezetőnek a feladata a Szövetség színeiben induló versenyzők kiválasztása a Szövetség válogatott kereteiből, a segítő kísérők kiválasztása, felkérése, a csapat elhelyezésének és ellátásának biztosítása. A csapatvezetőket a Versenysport Bizottság vezetője jelöli ki, a Szövetség Elnöksége hagyja jóvá.
  - f) Az Ifjúsági és Oktatási Bizottsággal szoros kapcsolatot tart annak érdekében, hogy az utánpótlás a versenysport tekintetében biztosított legyen.
  - g) A megtörtént verseny eseményekről a Versenysport Bizottság vezetője a következő elnökségi ülésen tájékoztatja a Szövetség Elnökségét, gondoskodik a Szövetség honlapjára felkerülő tájékoztató anyagok elkészítéséről.
  - h) A Szövetség Küldöttgyűlése elé kerülő elnökségi anyaghoz részletes jelentést (beszámolót) készít.
  - i) Részt vesz a Szövetség Küldöttgyűlésein és az ott felmerülő kérdésekre a levezető elnök felkérésére válaszol.
  - j) A Versenysport Bizottság a versenyek lebonyolításához Munkacsoportokat hozhat létre.

### **II. Ifjúsági és Oktatási Bizottság**

- (1)** Az Ifjúsági és Oktatási Bizottság 6 fővel végzi munkáját, az éves munkatervben meghatározott feladatok sikeres végrehajtásának függvényében, a Bizottsági elnökének javaslata alapján.
- (2)** Az Ifjúsági és Oktatási Bizottság munkatervet és költségvetési tervet készít, melyeket a Szövetség Elnöksége fogad el.
- (3)** Az Ifjúsági és Oktatási Bizottság feladatai:
  - a) A Szövetség tagegyesületeinél a gyermek és ifjúsági horgász utánpótlás nevelésben végzett tevékenységek felmérése, koordinálása.
  - b) A Szövetség Versenysport Bizottságával érdemi együttműködés kialakítása a gyermek és ifjúsági horgászok szakmai ismereteinek, illetve a horgászat szeretetének elmélyítése érdekében. (Ezen feladatok eléréséért kiemelten kezeli az Ifjúsági és Oktatási Bizottság a már hagyományosan megrendezett gyermek és ifjúsági táborait, ahol az Ifjúsági és Oktatási Bizottság igyekszik a gyermek- és ifjúsági horgászokat felkészíteni a leendő sikeres állami horgászvizsgára).

## **A RÁCKEVEI DUNAÁGI HORGÁSZ SZÖVETSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- c) A tagegyesületek gyermek és ifjúsági programjaiban való együttműködő részvétel, valamint egyes programok segítése szervezéssel, illetve anyagi támogatással.
- d) A megtörtént ifjúsági és oktatási eseményekről a Ifjúsági és Oktatási Bizottság vezetője a következő Elnökségi ülésen tájékoztatja a Szövetség Elnökségét, gondoskodik a Szövetség honlapjára felkerülő tájékoztató anyagok elkészítéséről.
- e) A Szövetség Küldöttgyűlése elé kerülő elnökségi anyaghoz részletes jelentést (beszámolót) készít.

### **III. Környezetvédelmi Bizottság**

- (1) A Környezetvédelmi Bizottság 5 fővel végzi munkáját, az éves munkatervben meghatározott feladatok sikeres végrehajtásának függvényében, a Bizottsági elnökének javaslata alapján.
- (2) A Környezetvédelmi Bizottság saját ügyrendje szerint működik,
- (3) A Környezetvédelmi Bizottság munkatervet és költségvetési tervet készít, melyeket a Szövetség Elnöksége fogad el.
- (4) A Környezetvédelmi Bizottság feladatai:
  - a) A Szövetség nyilvántartott halgazdálkodási területén a vízminőség és mennyiségi paramétereinek folyamatos ellenőrzése – különös figyelemmel – a halak és más hasznos víziállatok élettani szempontjaira.
  - b) Együttműködik a nyilvántartott halgazdálkodási területek környezetvédelmében érintett szervezetekkel.
  - c) Információt gyűjt elsősorban a Szövetség Halórzési Ágazatától, valamint a Szövetség szerveitől, tisztségviselőitől tagegyesületeitől és horgászaitól.
  - d) A halgazdálkodási vízterület környezeti állapotáról rendszeres tájékoztatót készít.
  - e) Vízszennyezés esetén gondoskodik vízminta vételéről, és jelentését haladéktalanul megküldi a Szövetség ügyvezető igazgatója részére.
  - f) Az évi júniusi elnökségi ülésen beszámol a bizottsági munkáról.
  - g) A Szövetség Küldöttgyűlése elé kerülő elnökségi anyaghoz részletes jelentést (beszámolót) készít.

## **12. § A SZÖVETSÉG ÜGYINTÉZŐ SZERVEZETE**

Az Ügyintéző Szervezet a Szövetség vezető testületeinek operatív végrehajtó szerve.

### (1) Az Ügyintéző Szervezet feladatai

A Szövetségi feladatok operatív megvalósítása, a Szövetség határozatainak végrehajtása a vonatkozó jogszabályok, a Szövetség Alapszabálya és SZMSZ-e, valamint a Küldöttgyűlés és az Elnökség határozatai szerint, az alábbi főbb területeken:

- a) a szövetségi működés,
- b) haltermelés,
- c) halórzés,
- d) horgászturisztikai feladatok.

### (2) A Szövetség vezető beosztású alkalmazottai:

- a) ügyvezető igazgató,
- b) főkönyvelő,
- c) halgazdálkodási ágazatvezető,
- d) halórzési és horgászturisztikai ágazatvezető

### (3) Az Ügyintéző Szervezet főbb tevékenységei:

## **A RÁCKEVEI DUNAÁGI HORGÁSZ SZÖVETSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- a) haltermelés és haltelepítés a Ráckevei (Soroksári)-Dunába és mellékvizeibe;
- b) halőrzési feladatok ellátása;
- c) horgászturisztikai létesítmény üzemeltetési feladatok ellátása;
- d) környezet- és vízvédelmi feladatok ellátása a Szövetség lehetőségein belül;
- e) Szövetségi működés biztosítása.

(4) Az Ügyintéző Szervezet főbb tevékenységei a szövetségi működés területén:

- a) a Szövetség szervei, társadalmi aktívái és tisztségviselői tevékenységének adminisztratív előkészítése, működésük támogatása;
- b) gazdálkodás;
- c) számviteli, pénzügyi, munkaügyi feladatok ellátása;
- d) statisztikák, jelentések, bevallások készítése;
- e) ingó- és ingatlanvagyon kezelése és karbantartása;
- f) ügyintézői tevékenység;
  - g) adminisztratív feladatok;
  - h) jogszabályfigyelés;
  - i) iratkezelés;
  - j) leltározás, selejtezés;
  - k) a szövetségi honlap működtetése;
  - l) pályázatfigyelés, pályázatírás, projektkoordináció.

(5) Az ügyvezető igazgató

- a) feladata: A Szövetség Ügyintéző Szervezetének egyszemélyi, felelős irányítása;
- b) közvetlen felettese: a Szövetség elnöke;
- c) közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:
  - ca) főkönyvelő,
  - cb) halgazdálkodási ágazatvezető,
  - cc) halőrzési és horgászturisztikai ágazatvezető,
  - cd) titkárságvezető,
  - ce) adminisztrátor,

(6) Az ügyvezető igazgató főbb feladatai:

- a) Irányítja a Szövetség Ügyintéző Szervezetében dolgozók munkáját, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- b) Folyamatosan biztosítja a tisztségviselők, az Elnökség, az Állandó Bizottságok és a szakbizottságok munkájának előkészítését és működésük feltételeit.
- c) Gondoskodik a Küldöttgyűlés és az Elnökség elé kerülő előterjesztések és határozatok előkészítéséről, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről.
- d) Az Alapszabály és az SZMSZ előírásainak megfelelően gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetéséről, az ülések összehívásáról, a napirend közléséről, az ügykezelésről és a levelezés lebonyolításáról.
- e) Gondoskodik, és felelősséggel tartozik a Szövetség vagyoni eszközeinek szabályszerű, költségvetésben meghatározott célú felhasználásáról.
- f) Részletes feladatait munkaszerződése és az annak elválaszthatatlan részét képező munkaköri leírás (Mt. szerinti Tájékoztató) tartalmazza.

(7) Főkönyvelő

- a) feladata: Irányítja és ellenőrzi a Szövetség pénzügyi- és számviteli tevékenységét, ügykezelését. Részletes feladatait munkaszerződése és annak elválaszthatatlan részét képező munkaköri leírás (Mt. szerinti Tájékoztató) tartalmazza;
- b) közvetlen felettese: az ügyvezető igazgató;

## A RÁCKEVEI DUNAÁGI HORGÁSZ SZÖVETSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

c) közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:

- ca) a pénzügyi előadó,
- cb) az általános előadó.

(8) Halgazdálkodási ágazatvezető

- a) feladata: A Szövetség haltermelésének szakmai vezetője. Részletes feladatait munkaszerződése és annak elválaszthatatlan részét képező munkaköri leírás (Mt. szerinti Tájékoztató) tartalmazza;
- b) közvetlen felettese: az ügyvezető igazgató;
- c) közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók: telepvezetők (Ráckevei halkeltető, Szigetbecsei előnevelő telep, Makádi tógazdaság, Dömsödi tógazdaság).

(9) Haltermelési telepvezető (Ráckeve, Dömsöd, Szigetbecse, Makád)

- a) feladata: az adott telep haltermelésének szakmai vezetője. Részletes feladatait munkaszerződése és annak elválaszthatatlan részét képező munkaköri leírás (Mt. szerinti Tájékoztató) tartalmazza.
- b) közvetlen felettese: a halgazdálkodási ágazatvezető;
- c) közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:
  - ca) halászok,
  - cb) halász kisegítők,
  - cb) éjjeliőrök (Makádi és Dömsödi telephely).

(10) Halórzési és horgászturisztikai ágazatvezető

- a) feladata: A Szövetség halórzésének és turisztikai szolgáltatásainak a szakmai vezetője. Részletes feladatait munkaszerződése és annak elválaszthatatlan részét képező munkaköri leírás (Mt. szerinti tájékoztató) tartalmazza.
- b) közvetlen felettese: az ügyvezető igazgató;
- c) közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók: a horgászturisztikai telepvezetők (Tass Rózsa-sziget Horgásztanya, Makád Ezüstpart), hivatásos halóri csoportvezető, társadalmi halóri csoportvezető.

(11) Pénztáros-jegyforgalmazó

- a) feladata: a Szövetség pénzügyi feladatának ellátása, a házi pénztár kezelése, a Szövetség egyéb adminisztratív ügyeinek intézése. Részletes feladatait munkaszerződése és annak elválaszthatatlan részét képező munkaköri leírás (Mt. szerinti Tájékoztató) tartalmazza.
- b) Közvetlen felettese: főkönyvelő.

(12) Számviteli ügyintéző-bérelszámoló

- a) feladata: Bérszámfejtés, TB ügyintézés, számviteli feladatok ellátása, valamint a Szövetség egyéb adminisztratív ügyeinek intézése. Részletes feladatait munkaszerződése és annak elválaszthatatlan részét képező munkaköri leírás (Mt. szerinti Tájékoztató) tartalmazza;
- b) közvetlen felettese: főkönyvelő.

(13) Titkárságvezető

- a) feladata: az ügyvezető igazgató napi munkájának támogatása; az Ügyintéző szervezet titkársági, adminisztratív feladatainak ellátása a szervezet zökkenőmentes működésének biztosítása érdekében; beszerzési és egyéb általános ügyintézési feladatok ellátásában való közreműködés; Rendezvények, tárgyalások megszervezésében, lebonyolításában való közreműködés. Az elrendelt értekezletek,

## **A RÁCKEVEI DUNAÁGI HORGÁSZ SZÖVETSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

szakmai összejövetelek feltételeinek biztosításáról való gondoskodás. Ügyfelfogadás, vendégek fogadása, protokoll feladatok ellátása.

b) Közvetlen felettese: az ügyvezető igazgató.

### **(14) Adminisztrátor**

a) feladata: A Szövetség adminisztratív ügyeinek intézése, irattározás, a takarmány- és halmozgásokat nyilvántartó szakrendszer naprakész vezetése. Részletes feladatait munkaszerződése és annak elválaszthatatlan részét képező munkaköri leírás (Mt. szerinti Tájékoztató) tartalmazza;

b) közvetlen felettese: az ügyvezető igazgató.

### **(15) Halászok**

a) feladata: a haltermelési feladatok ellátása a Szövetség haltermelési létesítményein, valamint a haltelepítési feladatok ellátása a Szövetség nyilvántartott halgazdálkodási vízterületein. Részletes feladataikat munkaszerződésük és annak elválaszthatatlan részét képező munkaköri leírás (Mt. szerinti Tájékoztató) tartalmazza;

b) közvetlen felettesük: a telepvezetők.

### **(16) Éjjeliőrök**

a) feladata: a Szövetség ingó és ingatlan vagyontárgyainak, halállományának őrzése. Részletes feladataikat munkaszerződésük és annak elválaszthatatlan részét képező munkaköri leírás (Mt. szerinti Tájékoztató) tartalmazza;

b) közvetlen felettesük: a telepvezető.

### **(17) Hivatásos halóri csoportvezető**

a) feladata: a Szövetség halórzési tevékenységének megszervezése, koordinálása, a hivatásos halőrök munkájának irányítása és ellenőrzése. Részletes feladatait munkaszerződése és annak elválaszthatatlan részét képező munkaköri leírás (Mt. szerinti Tájékoztató) tartalmazza;

b) közvetlen felettese: halórzési és horgászturisztikai ágazatvezető

### **(18) Társadalmi halóri csoportvezető**

a) feladata: a Szövetség társadalmi halórzési tevékenységének megszervezése, koordinálása, a társadalmi halőrök munkájának irányítása és ellenőrzése. Részletes feladatait munkaszerződése és annak elválaszthatatlan részét képező munkaköri leírás (Mt. szerinti Tájékoztató) tartalmazza;

b) közvetlen felettese: halórzési és horgászturisztikai ágazatvezető

### **(19) Hivatásos halőrök**

a) feladata: a horgászatra és a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzése a horgászoknál, a szükséges esetekben a vonatkozó eljárások kezdeményezése. Részletes feladataikat munkaszerződésük és annak elválaszthatatlan részét képező munkaköri leírás (Mt. szerinti Tájékoztató) tartalmazza;

b) közvetlen felettesük: a hivatásos halóri csoportvezető.

(20) Az Ügyintéző szervezetben alkalmazottak felelősek jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és munkaköri leírásukban, továbbá a vezetői utasításokban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért. Az Ügyintéző szervezeti munkavállalókat kötelezettség terheli az előzőekben meghatározott feladatokkal összefüggésben bekövetkezett mulasztásokért.

### **(21) Vezetői munkakörök**

A Szövetségben vezetői munkakört töltenek be:

## A RÁCKEVEI DUNAÁGI HORGÁSZ SZÖVETSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a) az ügyvezető igazgató;
- b) a főkönyvelő;
- c) a halgazdálkodási ágazatvezető;
- d) a halórzési és horgászturisztikai ágazatvezető.

(22) Erkölcsei bizonyítványhoz kötött munkakörök:

Erkölcsei bizonyítványt kell bemutatni a Szövetségben alkalmazott összes főállású munkavállalónak.

(23) Az ügyvezető igazgató munkajogviszonyának keletkezése és megszűnése:

- a) Az ügyvezető igazgatói munkakör pályázat alapján tölthető be.
- b) Az ügyvezető igazgatói pályázat kiírásában és az elbírálásban az elnök dönt.
- c) Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az elnök.

(24) A vezető beosztású munkavállalók munkajogviszonyának keletkezése és megszűnése

- a) A vezető beosztású munkavállalói munkakörök pályázat alapján tölthetők be.
- b) A pályázatok kiírásában és elbírálásában az ügyvezető igazgató dönt.
- c) A vezető beosztású munkavállalói munkakörök felsőfokú, legalább főiskolai szintű vagy azzal egyenértékű (BSc) szakirányú végzettséghez kötöttek.

(25) Az alkalmazottak munkajogviszonyának keletkezése és megszűnése

Az ügyvezető igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az ügyintéző szervezet dolgozóinak tekintetében, gondoskodik a kapcsolódó munkaügyi feladatok ellátásáról.

(26) A kártérítési felelősség

A vezető beosztású és a beosztott munkavállalókra vonatkozó kártérítési felelősség rendelkezéseit részletesen a Munka Törvénykönyve és a Polgári Törvénykönyv szabályozza.

(27) A munkakörök átadása

A munkakörök tartós helyettesítése vagy személyi változás esetén a munkakört – a folyamatban lévő ügyeket és egyéb, a munkakör ellátása szempontjából fontos iratok, eszközök felsorolását tartalmazó – átadás-átvételi jegyzőkönyv készítésével kell átadni, illetve átvenni.

(28) A vezetők munkairányítási, alá-fölérendeltségi viszonyból származó feladatai:

- a) A vezető gondoskodik a vezetése alatt álló dolgozók munkavégzésének irányításáról, a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáról.
- b) Felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység/telephely munkájáért és a beosztott ügyintézők, dolgozók intézkedéséért.
- c) Utasítást a közvetlen felettes adhat az alárendelteknek. A felettes jogosult halasztást nem tűrő esetben utasítást adni a nem közvetlen alárendeltnek is, erről azonban haladéktalanul tájékoztatnia kell annak vezetőjét.
- d) A mellérendeltségi viszonyban álló vezetők – főkönyvelő, halgazdálkodási ágazatvezető, halórzési és horgászturisztikai ágazatvezető – a közös munkavégzés során felmerülő viták rendezésére kötelesek az ügyvezető igazgatóhoz fordulni, aki a vitatott kérdésben állást foglal és dönt a végrehajtást illetően.
- e) Az ügyintéző a felettesétől kapott utasítás végrehajtásának akadálya esetén köteles az akadályról – a szolgálati út betartásával – az érintett vezetőket tájékoztatni és annak elhárítására intézkedést kérni.
- f) A vezető az általa kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, illetve az utasítás kiadásának elmulasztásáért egyaránt felelősséggel tartozik.

## **A RÁCKEVEI DUNAÁGI HORGÁSZ SZÖVETSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

(29) A vezetők és alárendeltek kapcsolata

- a) Az ügyvezető igazgató köteles tevékenységéről és az Ügyintéző Szervezetben felmerült jelentős intézkedésekről és eseményekről az Elnökséget tájékoztatni.
- b) A vezető beosztású munkavállalókat kölcsönös információs kötelezettség terheli minden olyan intézkedést vagy bekövetkezett eseményt illetően, amely a Szövetség tevékenységére kihatással lehet.

(30) Beszámoltatási jog és tájékoztatási kötelezettség

- a) A vezetők, a munka irányítását végzők jogosultak és kötelesek beosztottaikat munkájukról beszámoltatni. A beszámoltatás során lehetőséget kell nyújtani a beosztottak részére a munkaterület nagyobb, átfogóbb értékelésének megtárgyalására.
- b) A vezetők kötelesek tájékoztatni beosztottaikat a tevékenységükre, munkakörükre vonatkozó jogszabályokról, határozatokról, intézkedésekről, valamint a beosztottak által kezdeményezett intézkedések vagy javaslat további sorsáról, eredményéről.

(31) A szövetség munkavállalóira vonatkozó szabályok:

- a) A szövetség munkavállalója (kivéve az ügyvezető igazgatót) a szövetségben vezető tisztségviselő és tisztségviselő tisztségre nem választható.
- b) A szövetség munkavállalója a szövetségi Küldöttgyűlés küldöttének nem választható.
- c) A szövetség tagegyesületének tisztségviselője nem lehet a szövetség munkavállalója.

## **13. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

(1) A jelen SZMSZ-ben részét képező mellékletek:

- a) 1. sz. melléklet: a szervezeti felépítés ábrája.
- b) 2. sz. melléklet: a szervezetszabályozási rendszer ábrája.
- c) 3. sz. melléklet: a Szövetség cél szerinti tevékenységeit meghatározó jogszabályok jegyzéke.
- d) 4. sz. melléklet: kötelező szövetségi szabályzatok jegyzéke,
- e) 5. sz. melléklet: TEÁOR'08 besorolás szerinti tevékenységi körök felsorolása.

(2) A jelen SZMSZ elfogadásával, illetve hatályban lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a 2022.06.08.-tól hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat.

(3) A jelen SZMSZ-t a Szövetség Elnöksége a Ráckeven, 2022. november 09. napján megtartott ülésén az E.66/2022.(11.09.) számú határozatával fogadta el és azt 2022.11.09. napján lépteti hatályba.

Ráckeve, 2022. november 9.

**Dr. Molnár Pál**  
**elnök**

Előttünk, mint okirat tanúi előtt:

Név:.....

Név:.....

Lakcím:.....

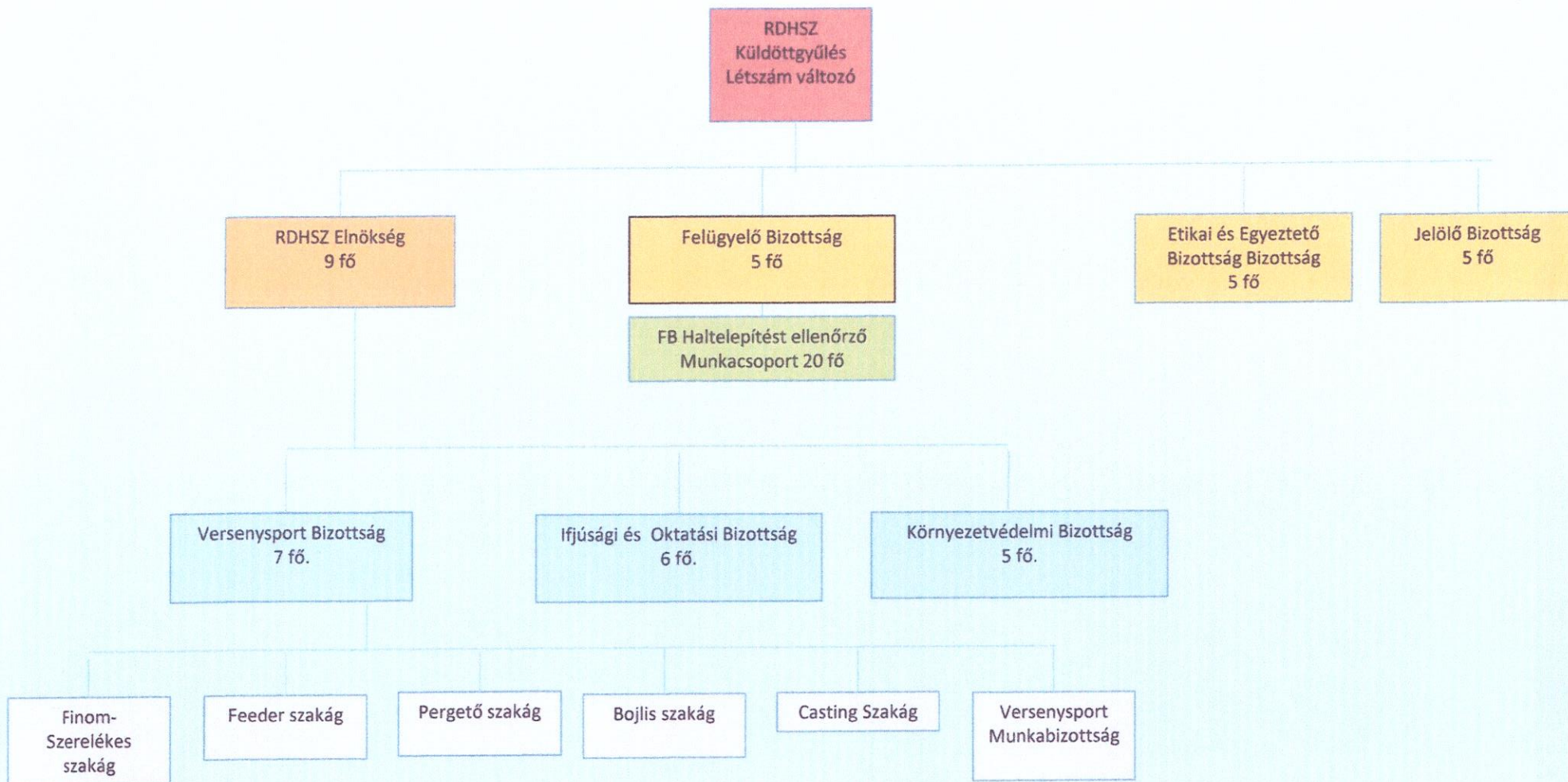
Lakcím:.....

Aláírás:.....

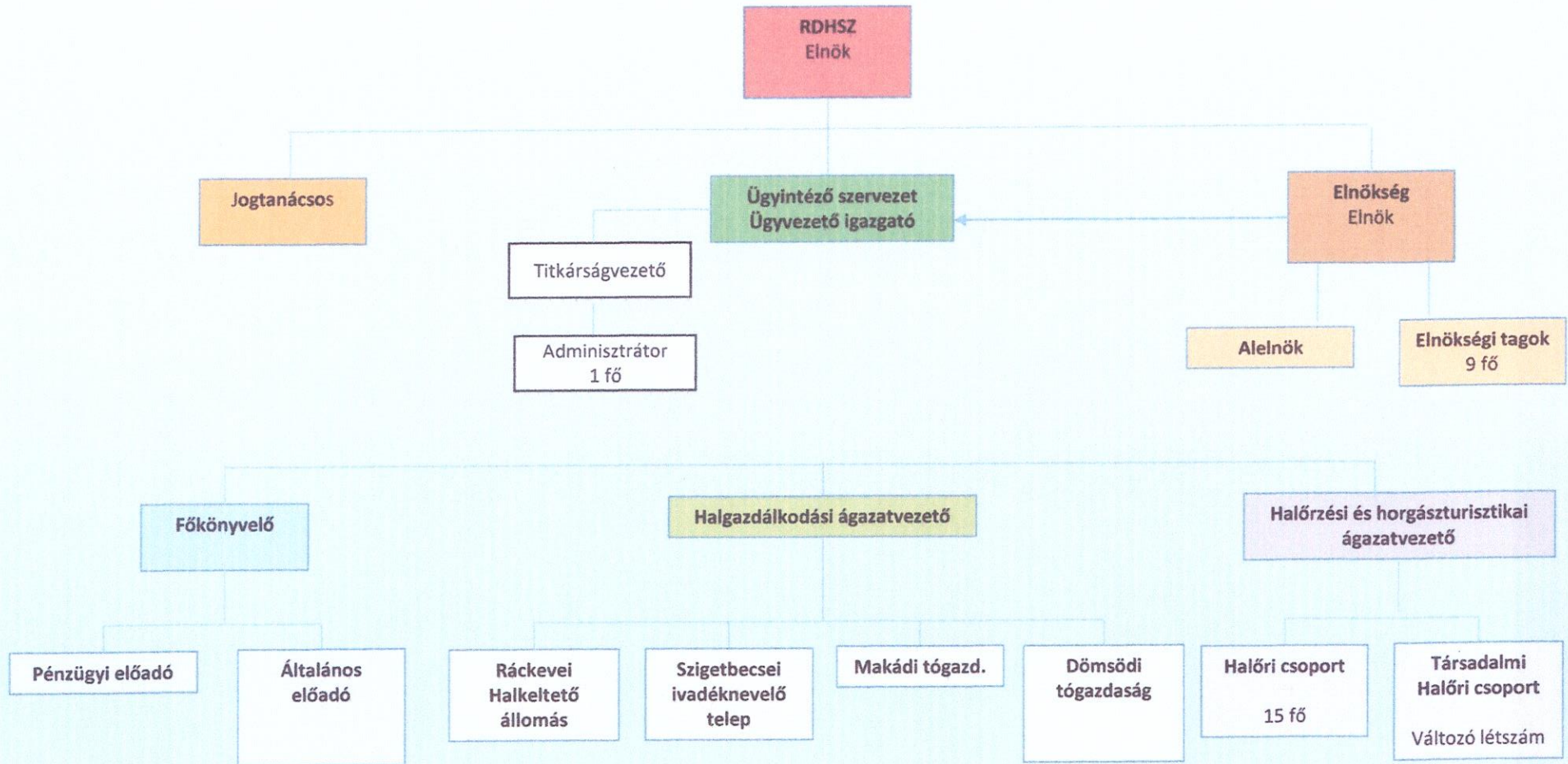
Aláírás:.....



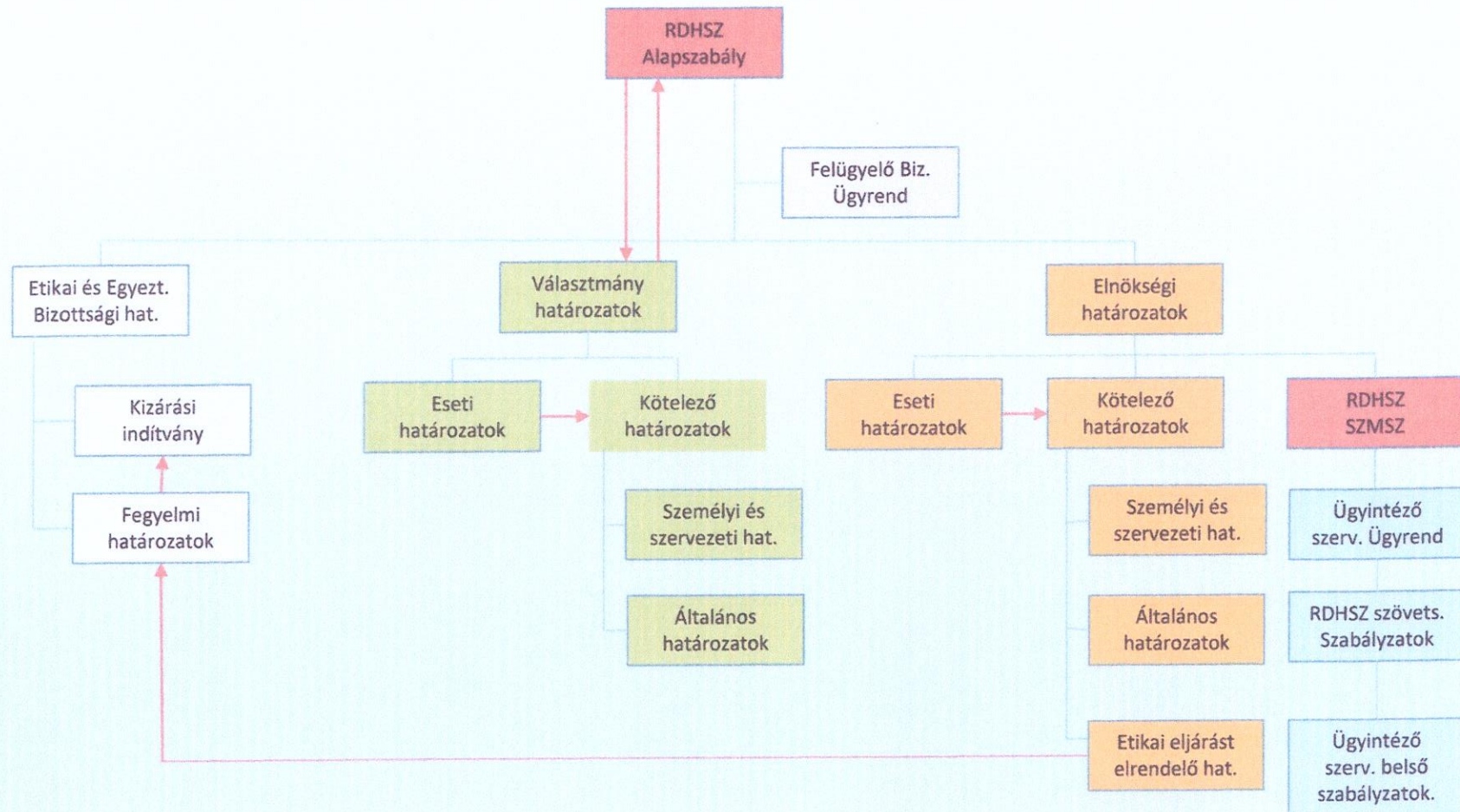
**Szervezeti felépítés ábrája**  
**Ráckevei Dunaági Horgász Szövetség**  
**ÖNKORMÁNYZATI SZERVEI, ÁLLANDÓ TESTÜLETEI**



**Ráckevei Dunaági Horgász Szövetség**  
**OPERATÍV IRÁNYÍTÁSÁNAK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



Ráckevei Dunaági Horgász Szövetség  
SZERVEZETSZABÁLYOZÁSI RENDSZERE



**3. számú melléklet**

**A Szövetség cél szerinti tevékenységeit meghatározó jogszabályok jegyzéke:**

- a halgazdálkodásról és a hal védelméről szóló 2013. évi CII. törvény;
- az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény;
- a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény;
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény;
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény;
- az állattenyésztésről szóló 188/2019. (VII. 30.) Korm. rendelet;
- a halgazdálkodási és a halvédelmi bírságról szóló 314/2014. (XII. 12.) Korm. rendelet;
- a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet;
- a mezőgazdasági vízszolgáltatás díjképzési rendjéről szóló 115/2014. (IV. 3.) Korm. rendelet;
- a halgazdálkodás és a halvédelem egyes szabályainak megállapításáról szóló 133/2013. (XII. 29.) VM rendelet;
- az államot megillető halgazdálkodási jog vagyongazdálkodásba, pályázati úton történő haszonbérbe, valamint alhaszonbérbe adásának egyes szabályairól szóló 89/2015. (XII. 22.) FM rendelet;
- az államot megillető halgazdálkodási jog kijelöléssel történő átengedésének, valamint alhaszonbérbe adásának részletes feltételeiről szóló 90/2015. (XII. 22.) FM rendelet;
- a haltermelésről szóló 47/2021. (XII. 13.) AM rendelet;
- az állattenyésztés részletes szabályairól szóló 45/2019. (IX. 25.) AM rendelet;
- a tenyésztett víziállatokra és az azokból származó termékekre vonatkozó állategészségügyi követelményekről és a víziállatokban előforduló egyes betegségek megelőzéséről és az azok elleni védekezésről szóló 127/2008. (IX. 29.) FVM rendelet;
- a tartási helyek, a tenyészetek és az ezekkel kapcsolatos egyes adatok országos nyilvántartási rendszeréről szóló 119/2007. (X. 18.) FVM rendelet;
- a mezőgazdasági vízszolgáltató művek üzemeltetéséről szóló 2/1997. (II. 18.) KHVM rendelet;
- a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról szóló 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet.

**Kötelező szövetségi szabályzatok jegyzéke:**

1. Alapszabály
2. Beszerzési szabályzat
3. Bizonylati Rend
4. Egyéni védőeszközök juttatás rendje
5. Elismerési szabályzat
6. Eszközhasználati szabályzat
7. Értékelési szabályzat
8. Gépkocsi használat szabályzata
9. Haljuttatási szabályzat
10. Házipénztár kezelési szabályzat
11. Iratkezelési szabályzat
12. Leltározási szabályzat
13. Mobiltelefonok használati szabályzata
14. Munkarend szabályzata
15. Munkaruha juttatás szabályzata
16. Önköltségszámítási szabályzat
17. Pénzkezelési szabályzat
18. Saját gépjármű használat szabályzata
19. Saját tulajdonú gépjárművek hivatalos célú használata
20. Selejtezési szabályzat
21. Számviteli politika/számlatükör
22. SzMSz
23. Orvosi vizsgálatok rendje
24. Takarmánytárolási, szállítási szabályzat
25. Támogatási szabályzat
26. Telepítő-anyag juttatási szabályzat
27. Tiszteletjegy kiadási szabályzat
28. Tűzvédelmi Szabályzat
29. Üzemi gépjármű-üzemeltetés szabályzata

**TEÁOR'08 besorolás szerinti tevékenységi körök felsorolása:**

<b>Típus</b>	<b>Kód</b>	<b>Megnevezés</b>
Fő TEÁOR	9319	Egyéb sporttevékenység
Egyéb TEÁOR	9499	M.N.S. Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
Egyéb TEÁOR	0322	Édesvízihal-gazdálkodás
Egyéb TEÁOR	0312	Édesvízi halászat
Egyéb TEÁOR	9412	Szakmai érdekképviselés
Egyéb TEÁOR	7490	M.N.S. Egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
Egyéb TEÁOR	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Egyéb TEÁOR	5814	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
Egyéb TEÁOR	6832	Ingatlankezelés
Egyéb TEÁOR	5610	Éttermi mozgó vendéglátás
Egyéb TEÁOR	5590	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
Egyéb TEÁOR	0162	Állattenyésztési szolgáltatás