



BAJTÁRSI EGYESÜLETEK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE

Alapítva: 1990.02.27. Cím: 1087 Budapest, Kerepesi u. 29/b.

Telefon/Fax: 06-1-210-7513, HM: 06-1-474-1111 / 26-846, 26-847

Mobil: elnök: 06-30-515-1591; elnökhelyettes: 06-30-648-3540

E-mail: beosz.iroda@gmail.com; Honlap: www.beosz.hu

Adószám: 19021959-1-42 Bankszámlaszám: 11705008-20411323

Nyt. szám: 1/24/2016

sz. példány

JÓVÁHAGYTA!

a BEOSZ elnöksége

Budapest, 2016 július 26.



A BAJTÁRSI EGYESÜLETEK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Előterjesztő:

(Hazuga Károly ny. altábornagy)

elnök

- 2016 -

A Bajtársi Egyesületek Országos Szövetsége (továbbiakban: BEOSZ) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a BEOSZ Alapszabályában megfogalmazottakat kiegészítve meghatározza a BEOSZ szervezeti felépítését, az egyes szervek létrehozása módját, azok vezetését, feladataik megosztását a tisztségviselők között, a különböző szervek egymáshoz való viszonyát, együttműködését, a más tisztségviselők valamint a BEOSZ célkitűzései megvalósítása érdekében feladatot teljesítő tevékenységének rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a BEOSZ küldöttgyűlése (a továbbiakban: Küldöttgyűlés) által választott, illetőleg tisztségükben megerősített tisztségviselőkre, a BEOSZ elnöksége (a továbbiakban: Elnökség) által választott és felkért bizottságok és munkacsoportok vezetőire és tagjaira, valamint az ügyvivőkre.

FEJEZET**Általános rendelkezések****1. Alapadatok**

- 1.1.** A BEOSZ alapadatai a BEOSZ Alapszabályának (a továbbiakban: ASZ) 1. §-ában kerültek megfogalmazásra.
- 1.2.** Az alapadatokban történő változás esetén azok törvényi előírás szerinti átvezetéséről a szükséges intézkedések megtételéről az Elnökségnek kell gondoskodni.

2. A BEOSZ célkitűzései és feladatai

- 2.1.** A BEOSZ célkitűzései és feladatai az ASZ 2. §-ában kerültek megfogalmazásra.

II. FEJEZET**A BEOSZ szervezeti felépítése****3. A szervezeti rend**

- 3.1.** A BEOSZ az ASZ 1. §-ának 11. pontjában meghatározott alapelveknek megfelelően, széles nyilvánosság előtt működik.
- 3.2.** A BEOSZ szervezeti felépítése az ASZ 8. §-ának 3. pontjában került meghatározásra.
- 3.3.** A tagszervezetek régióba sorolásáról az ASZ 9. §-a 8. pontjának 8. bekezdése értelmében a Küldöttgyűlés dönt.
- 3.4.** A BEOSZ tagszervezetei – ide nem értve a tagszövetségeket – az alábbiakban felsorolt 7 régióba tartoznak:
 - a)** Közép-magyarországi régió (Főváros, Pest megye);
 - b)** Dél-alföldi régió (Bács-Kiskun, Békés, Csongrád megye);
 - c)** Észak-alföldi régió (Borsod-Abaúj-Zemplén, Hajdú-Bihar, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye);
 - d)** Észak-magyarországi régió (Heves, Jász-Nagykun-Szolnok, Nógrád megye);
 - e)** Közép-dunántúli régió (Komárom-Esztergom, Fejér, Veszprém megye);

- f) Nyugat-dunántúli régió (Győr-Moson-Sopron, Vas, Zala megye);
- g) Dél-dunántúli régió (Baranya, Somogy, Tolna megye).

3.5. A régiókba sorolt tagszervezetek, valamint a tagszövetségek adatait a tagnyilvántartás tartalmazza (1. számú melléklet). A tagnyilvántartás naprakészen tartásáról az Elnökség gondoskodik.

4. A Küldöttgyűlés

4.1. A BEOSZ legfelső döntéshozó szerve a Küldöttgyűlés. Összehívásának szabályait, feladatait, hatáskörét és a határozathozatal rendjét az ASZ 9. §-a határozza meg.

4.2. A Küldöttgyűlés lefolyása:

- a) A küldöttek részére kiküldött meghívó tartalmazza:
 - a Küldöttgyűlés helyét,
 - a Küldöttgyűlés idejét,
 - a Küldöttgyűlés napirendjét,
 - az esetlegesen megismételt Küldöttgyűlés helyét, idejét és azt a tájékoztatást, hogy a megismételt Küldöttgyűlés az eredeti napirenddel, a résztvevők számától függetlenül határozatképes,
 - a visszaigazolás igényét és módját.
- b) A küldöttek a regisztráció során igazolják mandátumukat és aláírják a jelenléti ívet, ami a részvétel feltétele, majd megkapják a küldöttigazolványt, ami a szavazás elengedhetetlen kelléke.
- c) A Küldöttgyűlést a BEOSZ elnöke nyitja meg és felkéri a mandátumvizsgáló bizottságot a határozatképesség megállapítására. Amennyiben a Küldöttgyűlés nem határozatképes, a BEOSZ elnöke a meghívóban előzetesen jelzetteknek megfelelően kihirdeti a Küldöttgyűlés megismétlését.
- d) A határozatképesség megléte esetén (a megismételt Küldöttgyűlés esetén a létszámtól függetlenül) a Küldöttgyűlés a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők megválasztásával folytatódik.
- e) A napirend elfogadását követően a napirendi pontok előadása és azok jellegétől függően egyenkénti vagy csoportos megvitatása, majd a vita lezárása után a napirendek megszavazása és a határozatok kihirdetése következik. Ha a szavazás előtt lehetőség volt a Küldöttgyűlés helyének elhagyására, ismételten meg kell állapítani határozatképességet, illetve a szavazók számát.
- f) Az ASZ-ban foglaltak szerint kell a Küldöttgyűlés jegyzőkönyvét és határozatait elkészíteni, illetve a határozatokat közzétenni.

5. Az Elnökség

5.1. Az Elnökség a BEOSZ ügyvezető szerveként, az ASZ és jelen SZMSZ előírásai, a Küldöttgyűlés döntései, valamint saját éves tervei szerint szervezi és végzi tevékenységét, melyről beszámol a következő Küldöttgyűlésnek. Rendeltetése: a tagszervezetek tagjainak érdekvédelme; a nemzeti és a katonai hagyományok ápolása; a hon- és rendvédelem ügyének és érdekeinek képviselése; a karitatív és szociálpolitikai feladatok; a gazdasági-pénzügyi és adminisztrációs ügyek; a tagfelvételekkel és a tagnyilvántartással, a hazai és nemzetközi együttműködéssel, valamint a belső és külső kommunikációval kapcsolatos teendők szervezése és végzése.

5.2. Az Elnökség feladatait, jog- és hatáskörét, valamint a határozathozatal rendjét az ASZ 10. §-ának 1-9. pontja határozza meg.

- 5.3.** Az ASZ 10. §-ának 8. pontja értelmében az elnökségi munka hatékonyságának növelése, folyamatosságának biztosítása, érdekében az elnökségi ülések közötti időben Operatív Elnökség működik (tagjai: az elnök, elnökhelyettes, alelnökök). Az Operatív Elnökség szükség szerint ülésezik és az elnökségi ülések között felmerülő kérdésekben, illetve a napi ügyekben dönt. Döntéseiről a soron következő elnökségi ülésen beszámol.
- 5.4.** Az elnökségi ülések nyilvánosak, de a napirendtől függően zárt ülés is tartható. Zárt ülésen az Elnökség tagjain kívül csak a külön meghívott személyek vehetnek részt. Zárt ülés alapvetően személyi kérdések tárgyalása, illetve kivizsgálások, fegyelmi ügyek tárgyalása esetén tartható.
- 5.5.** Az elnökségi, üléseken hozott határozatokat irattárazni kell. Az ülésekről tájékoztatót kell a BEOSZ honlapján közzétenni, mely tartalmazza az ülés napirendjét és – zárt ülések kivételével – a hozott határozatokat.
- a)** Az elnökségi ülés előkészítése és lefolyása
 - b)** Az elnökségi ülések meghívói tartalmazzák az ülés helyét, idejét és a tárgyalni kívánt napirendi pontokat.
 - c)** A meghívót az ülés résztvevőinek elektronikusan, ha ennek feltételei nincsenek meg, postai úton kell megküldeni úgy, hogy a meghívót a címzettek az ülés előtt legalább 5 munkanappal kézhez kapják. Rendkívüli ülés esetén a meghívás telefonon is történhet. Amennyiben az elnökség tagjainak az elnökségi ülés napirendjére vonatkozó módosítási javaslata van, azt az elnökségi ülés előtt legkésőbb három nappal a konkrét napirendi javaslattal (és lehetőleg az előterjesztéssel) az elnökség tagjai részére írásban meg kell küldenie.
 - d)** Az elnökségi ülésre döntést igénylő előterjesztéseket az Elnökség tagjai részére előzetesen lehetőleg olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok véleményezése és a vélemények feldolgozása az ülés időpontjáig megtörténhessen.
 - e)** Az elnökségi tagokon kívül az ülések állandó meghívottjai:
 - a Felügyelő Bizottság elnöke;
 - a Tanácsadó Testület elnöke;
 - a Bajtársainkért Alapítvány elnöke;
 - a tiszteletbeli elnökök;
 - a BEOSZ jogi képviselője;
 - f)** Az elnökségi tagokon és az állandó meghívottakon kívül az ülésekre meghívhatók:
 - a napirenden lévő témában érintett ügyvivők;
 - a napirendben érintett és a döntéshozatal szakmai előkészítéséhez elengedhetetlenül szükséges személy(ek), illetve a pártoló és tiszteletbeli tagszervezetek, hazai és külföldi partnerszervezetek képviselői.
 - vendégek;
 - valamint – előzetes bejelentés alapján – a nyilvános üléseken tanácskozási joggal részt vehet a BEOSZ tagszövetségeinek, tageszerveleteinek bármely tagja, azonban szavazati jog és költségtérítés nem illeti meg.
 - g)** Az elnökségi ülés vezetője a BEOSZ elnöke, az ülés vezetése szükség szerint menet közben is átadható. Az ülés vezetője az ülés megnyitása után megállapítja, hogy az ülés határozatképes-e, majd javaslatot tesz az ülés napirendjére. A napirendre más elnökségi tag is tehet javaslatot. A napirend elfogadásáról az Elnökség egyszerű szótöbbséggel dönt. A napirend elfogadása után az ülés vezetője felkéri a jegyzőkönyvvezetőt, majd az Elnökség a tagok közül egyszerű többséggel két jegyzőkönyv hitelesítőt választ.

- h)** A napirendi pontok tárgyalásának megkezdése előtt aktuális bejelentésekre, tájékoztatásokra kerülhet sor, amelynek időtartamát az ülés vezetője korlátozhatja.
- i)** Az ülés vezetője az elhangzott javaslatokat egyenként – vagy összességében – szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét és az elfogadott határozat szövegét – szükség szerint az indoklással – ismerteti.
- j)** A tárgysorozat megtárgyalása után az ülést be kell rekeszteni, és a jegyzőkönyvet le kell zárni. Az elnökségi ülésekről a jegyzőkönyv felvétele írásban történik. Az ülésről hangfelvétel készíthető. Az Elnökség bármely tagja kérésére a jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni az egyes hozzászólásokat, véleményeket, ellenvéleményeket.. A jegyzőkönyvhöz az írásban benyújtott kisebbségi vagy különvéleményt csatolni, és a mellékletek felsorolásában szerepeltetni kell. A jegyzőkönyvet az ülés vezetője írja alá. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a jegyzőkönyv azonosítóját;
 - az ülés helyét és időpontját;
 - a megjelentek és távollévők nevét;
 - a tárgyalt napirendeket és az azokhoz fűzött lényeges észrevételeket, a vita lényegét, az egyes felszólalásokat, észrevételeket, egyéb lényeges körülményeket;
 - mellékletben az írásos előterjesztéseket, jelentéseket;
 - a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a határozathozatalhoz kapcsolódó különvéleményeket is;
 - az elfogadott határozatok számszerű eredményét (a szavazás arányát).
- A jegyzőkönyvet az ülést követő 2 héten belül el kell készíteni, nyilvántartásba kell venni és az elnökség tagjainak elektronikusan megküldeni.
- k)** Személyes megjelenést nem igénylő esetekben, vagy amennyiben sürgős döntésekre van szükség, amely nem várhat a következő elnökségi ülésig – az Elnökség tagjai elektronikus úton is szavazhatnak. Az elektronikus ülésről az Operatív Elnökség dönt. Az ülés megtartásához szükséges anyagokat: a napirendekhez csatolt előterjesztéseket, az egyes napirendhez tervezett határozat szövegét, valamint a személyre szóló szavazólapot meg kell küldeni a szavazásban részt vevő tagoknak. A szavazólapnak tartalmaznia kell a határozat tervezetét, a visszaküldés határidejét valamint a szavazásra vonatkozó választ igen, nem, tartózkodom megjelöléssel. A szavazatok elektronikus úton történő visszajelzéséről, a szavazás eredményéről (az igen, nem, tartózkodom szavazatok arányáról) jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a személyes jelenléttel megtartott ülésnek megfelelően kell hitelesíteni. A döntésről a szavazókat (Elnökséget) a következő ülésen tájékoztatni kell. A szavazat hitelességeért a szavazásra jogosult felel.
- l)** Nem lehet elektronikus szavazást tartani zárt ülést igénylő témákban.
- m)** A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. Zárt ülés esetén a jegyzőkönyvet a BEOSZ elnöke által felkért elnökségi tag vezeti, az ülés jegyzőkönyvét minden résztvevő tag köteles aláírni.

III. FEJEZET

A Küldöttgyűlés által választott tisztségviselők jogai, kötelességei, feladatai

6. A tisztségviselők

- 6.1.** A tisztségviselők a Küldöttgyűlés által – valamely kiemelt tevékenység, beosztás, feladat ellátására – választott személyek.

7. A tisztségviselők jogai, kötelességei

- 7.1.** A BEOSZ valamennyi tisztségviselőjének joga, hogy
- a) cselekvően részt vegyen a BEOSZ célkitűzéseinek és működésének zavartalan biztosításában és véleményalkotással annak alakításában;
 - b) szabadon kinyilváníthassa véleményét a különböző értekezleteken, üléseken;
 - c) végzett munkáját értékeljék;
 - d) munkája végzése során igényelje a különböző illetékes szakmai szervek támogatását;
 - e) biztosítva legyenek számára a munkavégzés alapvető feltételei és eszközei.
- 7.2.** A BEOSZ valamennyi tisztségviselőjének kötelessége, hogy
- a) elősegítse a BEOSZ célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
 - b) az alapokmányokban, elnökségi határozatokban és az SZMSZ-ben előírt feladatokat végrehajtsa, azok megvalósulását elősegítse, és hatáskörében ellenőrizze;
 - c) betartsa a működés törvényességét;
 - d) a BEOSZ tulajdonát megóvja (az okozott kár megtérítése tekintetében a Ptk. előírásai alkalmazandók);
 - e) a BEOSZ bizalmas adatait és információit megőrizze.
 - f) segítse a BEOSZ tagszervezeteinek, régióinak és tagszövetségeinek munkáját, képviselje érdekeiket.
 - g) A BEOSZ tisztségviselői önként vállalt tevékenységüket mindig legjobb tudásuk szerint és teljes felelősséggel végzik. Olyan elvárást támasszanak önmagukkal szemben, amelyet másoktól is elvárnak, tevékenységük során betartják az emberi együttélés és együttműködés általánosan elfogadott szabályait.

8. A tisztségviselők általános feladatai

- 8.1.** Feladatkörükbe tartozó ügyekben szakszerűen járnak el, betartják a határidőket.
- 8.2.** Biztosítják saját tevékenységük nyilvánosságát.
- 8.3.** Gondoskodnak a BEOSZ alapelveinek betartatásáról.
- 8.4.** Szakmai továbbképzéseken, fórumokon, rendezvényeken vesznek részt, illetve a BEOSZ-on belül fórumokat kezdeményeznek és vezetnek.
- 8.5.** Együttműködnek egymással, az Iroda munkatársaival és önkéntes segítőivel, a bizottságok és munkacsoportok tagjaival, a BEOSZ jogi képviselőjével és a választott ügyvivőkkel, kezdeményezik a működési területükön megoldandó jelentősebb (országos kihatású) feladatokban a Tanácsadó Testület, vagy annak egyes tagjai, illetve a régiók vezetői által javasolt személyek bevonását.

9. A tisztségviselők sajátos feladatai

9.1. A BEOSZ elnöke:

- a) **Fő feladata:** az Elnökség munkájának tervezése, szervezése és irányítása, a BEOSZ teljes körű képviselte. Intézkedéseit a Küldöttgyűlés és Elnökség döntéseinek megfelelően, döntés hiányában a BEOSZ érdekeivel összhangban kell megtennie. Erről az Elnökséget tájékoztatja.
- b) Az ASZ 10. §-ának 10. és 14. pontjában meghatározott és az általános feladatokon túl:
 - aláírási jogot gyakorol a BEOSZ és az Elnökség nevében készült okiratok, dokumentumok, levelek és egyéb kiadványok tekintetében, mely jogot – az ASZ 10. §-ának 14. pontjában meghatározottak kivételével – szakterületüknek megfelelően az elnökhelyettesre, az alelnökökre és az Elnökség tagjaira átruházhatja;
 - együttműködik és közvetlen kapcsolatot tart a Felügyelő Bizottsággal, a BEOSZ Tanácsadó Testületével, a BEOSZ jogi képviselőjével, az és a „Bajtársainkért” Alapítvány Kuratórium elnökével, továbbá a nyugdíjasok országos és a regionális szervezeteivel;
 - koordinálja az írott és elektronikus hírközlést, felelős kiadója a BEOSZ kiadványainak
 - gondot fordít a tisztségviselők tájékoztatására;
 - személyesen vagy képviselője útján rendszeresen részt vesz a Tanácsadó Testület, a régiók és tagszövetségek ülésein, kezdeményezi stratégiai kérdések napirendre tűzését;
 - kiemelten kezeli a nemzetközi kapcsolatok ápolását, kezdeményezi új kapcsolatok létrejöttét;
 - figyelemmel kíséri az érvényes szerződéseket, megállapodásokat kezdeményez;
 - az elnökhelyettes és az alelnökök bevonásával végzi a belső ellenőrzési feladatokat;
 - a 2. számú mellékletben meghatározott munkabizottság vezetője.

9.2. Az elnökhelyettes:

- a) **Fő feladata:** helyettesíti a BEOSZ elnökét, részt vesz a bizottságok és munkacsoportok munkájának koordinálásában és a rendezvények előkészítésében.
- b) Az ASZ 10. §-ának 11. és 14. pontjában meghatározott és az általános feladatokon túl:
 - felelős a BEOSZ egészére vonatkozó dokumentumok kidolgozásáért, részt vesz a gyakorlati kidolgozó munkában;
 - előterjeszti az ASZ és az SZMSZ módosítására vonatkozó javaslatokat;
 - az alelnökökkel együtt elkészíti a BEOSZ éves programját, az Elnökség munka- és rendezvénytervét;
 - előkészíti az Elnökség üléseit, a BEOSZ Küldöttgyűléseit, javaslatot tesz a napirendekre;
 - végzi a belső ellenőrzésekkel összefüggő feladatokat;
 - tervezi, szervezi és koordinálja a különböző intézményekkel és társadalmi szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatok végrehajtását;
 - javaslatot tesz a különböző szakmai továbbképzések megtartására;

- felügyeli a határidős jelentésekkel, kérelmekkel, véleményezésekkel, állami és BEOSZ elismerésekkel kapcsolatos tevékenységet;
- a BEOSZ elnökének helyettesítése esetén döntéseiről utólagos tájékoztatást ad;
- a 2. számú mellékletben meghatározott munkabizottság vezetője illetve munkacsoport tagja.

9.3. A szervezeti életért felelős alelnök:

- a) **Fő feladata:** a BEOSZ szervezeti életének koordinálása. Biztosítja az Iroda, a tagszövetségek, a régiók és a tagegyesületek közötti együttműködést, a rendszeres információáramlást.
- b) Az ASZ 10. §-ának 12-14. pontjában meghatározott és az általános feladatokon túl:
 - előkészíti az Elnökség által szervezett rendezvényeket;
 - összegyűjti és jóváhagyásra előterjeszti a tagegyesületek kéréseit, elemzi a tapasztalatokat;
 - segíti a különböző szakmai továbbképzések megszervezését;
 - segíti a tagszervezeteket feladataik megvalósításában;
 - szervezi a régióvezetők értekezletét;
 - szervezi és végzi a pártoló és tiszteletbeli tagokkal való együttműködést;
 - irányítja a tagfelvételi munkát;
 - az iroda munkatársaival együttműködve biztosítja a szervezeti adatok pontosságát, vezeti a tagnyilvántartást;
 - összegyűjti és jóváhagyásra felterjeszti az állami- és BEOSZ elismeréseket;
 - figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket, javaslatokat tesz pályázati anyagok elkészítésére, a gazdálkodásért felelős alelnökkel, a pályázati munkacsoporttal és/vagy szakértő bevonásával pályázatokat készít, segíti a tagszövetségek és tagegyesületek ez irányú tevékenységét; részt vesz a pályázatok, segélyek, adományokhoz kapcsolódó legfontosabb javaslatok előterjesztésében
 - segíti a tagozatok, a bizottságok és a munkacsoportok tevékenységét, koordinálja együttműködésüket az Elnökség tagjaival és az Irodával;
 - a 2. számú mellékletben meghatározott munkabizottság vezetője, illetve munkacsoport tagja.

9.4. Az érdekvédelemért és hagyományőrzésért felelős alelnök:

- a) **Fő feladata:** az érdekvédelmi és hagyományőrző munka tervezése, szervezése, végrehajtásának irányítása
- b) Az ASZ 10. §-ának 12-14. pontjában meghatározott és az általános feladatokon túl:
 - végzi a BEOSZ alapfeladatából fakadóan az érdekvédelmi és érdekképviselői tevékenységet,
 - végzi és javaslatokat dolgoz ki az érdekvédelemhez kapcsolódó jogszabályok, munkaanyagok véleményezésekor,
 - külön megbízás alapján képviseli a BEOSZ egészét a HM tárca és társ érdekvédelmi szervezetek képviselői szervezeteiben és munkacsoportjaiban,
 - véleményezi, javaslataival segíti mind a tagszövetségek, tagegyesületek, mind pedig az egyéni tagok érdekvédelmi, és érdekképviselői problémáinak megoldását,
 - elemzi, és értékeli a tagság szociális helyzetét, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos kutatási témákra,

- végzi a tagszövetségek irányában az elnökség koordináló, képviseleti tevékenységét,
- igény esetén támogatja a tagszervezetek hagyományőrző tevékenységét,
- elősegíti az információáramlást a régiók, a tagegyesületek, illetve a HM illetékes szervei között ;
- végzi – a BEOSZ elnökével (elnökhelyettessel) együttműködve – a BEOSZ hagyományőrző tevékenységének tervezését, szervezését, a meghatározott feladatok végrehajtását;
- a hagyományőrző ügyekben képviseli a BEOSZ-t az állami szervek, társadalmi szervezetek, valamint a közvélemény előtt;
- szakkérdésekben együttműködik a BEOSZ Tanácsadó Testületével, tájékoztatót tart a hagyományőrző tevékenység aktuális helyzetéről;
- igény szerint tájékoztatót, konzultációt vagy felkészítést szervez és vezet a régiók, a tagszövetségek és a tagegyesületek részére
- figyelemmel kíséri a tevékenységi területén a nemzetközi trendek alakulását, javaslatot tesz az új és hatékonyabb eszközök és módszerek szövetségben történő alkalmazásának lehetőségeire;
- szükség esetén konkrét javaslatokat fogalmaz meg a BEOSZ vezetői részére a szakmai területét érintő állami szabályzók, intézkedések módosításának és korszerűsítésének kezdeményezésére;
- részt vesz a hagyományőrzéssel és kegyeleti tevékenységgel összefüggő rendezvények tervezésében és lebonyolításában;
- a 2. számú mellékletben meghatározott munkabizottság vezetője, illetve munkacsoport tagja.

9.5. A gazdálkodásért felelős alelnök

- a) **Fő feladata:** A gazdálkodási tevékenység irányítása, felügyelete, az Elnökség pénzügyi döntéseinek előkészítése, a költségvetés tervezése, a pénzügyi beszámoló valódiságának biztosítása, a bevételek, költségek elszámolásának felügyelete, a vonatkozó jogszabályok betartása, betartatása.
- b) Az ASZ 10. §-ának 12-14. pontjában meghatározott és az általános feladatokon túl:
 - elkészíti a BEOSZ aktuális Számviteli Politikáját, s annak mellékleteit, jogszabályi változáskor - az Elnökség tájékoztatása mellett - aktualizálja azokat;
 - elkészíti az Elnökség éves költségvetési tervét, s annak adatait a Küldöttgyűlés elé terjeszti;
 - a költségvetés helyzetéről rendszeresen tájékoztatja az Elnökséget;
 - felügyeli és irányítja az Elnökség könyvvizetését;
 - megtervezi a Honvédelmi Minisztériummal kötött Támogatási Szerződés alapján a kapott támogatás felhasználását;
 - közreműködik a Honvédelmi Minisztériumtól kapott támogatással történő elszámolás elkészítésében és felügyeli azt;
 - közreműködik költségvetési szervtől, vagy más pályázati úton nyert támogatások elszámolásának elkészítésében és felügyeli azt;
 - irányítja és felügyeli az Elnökség vagyongazdálkodását;
 - részt vesz a beszerzések és megállapodások, szerződések előkészítésében;
 - felügyeli a Bizonylati rendben meghatározottak betartását;
 - a Számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvizetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet előírásai alapján készített beszámoló adatai helyességét ellenőrzi, felügyeli, a

jogszabálynak megfelelően elkészített beszámoló adatait a Küldöttgyűlés elé terjeszti;

- végrehajtja a Felügyelő Bizottság, valamint más ellenőrzésre jogosult szervek által tett megállapítások javítását, korrigálását, a törvényesség betartását;
- tanácsadással, felkészítő foglalkozások, továbbképzések megtartásával, az új jogszabályok, szabályozók ismertetésével támogatja a tagszövetségek és tagszervezetek gazdálkodással kapcsolatos tevékenységét.
- a 2. számú mellékletben meghatározott munkabizottság vezetője, illetve munkacsoport tagja.

9.6. A BEOSZ Tanácsadó Testületének vezetői (elnök, elnökhelyettes, titkár)

- a) Az ASZ 16. §-a, illetve a Tanácsadó Testület saját ügyrendje szerint szervezi a Testület munkáját. Az Elnökség felkérésére elemzéseket végeznek, javaslatokat fogalmaznak meg, melynek során együttműködnek a BEOSZ tisztségviselőivel, a BEOSZ jogi képviselőjével és ügyvivőivel, a katonai szervezetek képviselőivel, továbbá a HM-HVK szakirányító szerveivel, országos és területi szervezetekkel.
- b) A Tanácsadó Testület képviselői részt vehetnek a BEOSZ és tagszervezetei által szervezett programokon. A Tanácsadó Testület elnöke a testület munkájáról a Küldöttgyűlésnek számol be. Esetenként a BEOSZ elnökségi ülésein, rendezvényein, fórumain és szakmai napokon tájékoztatást ad a testület tevékenységéről és javaslatairól, illetve közzéteheti a „Bajtársi Hírlevél”-ben, valamint a BEOSZ honlapján.

9.7. A BEOSZ Felügyelő Bizottsága

- a) A Felügyelő Bizottság elnöke az ASZ 17. §-a, illetve a Felügyelő Bizottság saját ügyrendje szerint – az alábbiak érvényesítése mellett – szervezi a bizottság munkáját:
 - munkaokmányait éves nyilvántartásban kezeli, határozatait évente újra induló sorszámozással látja el;
 - a Felügyelő Bizottsághoz közvetlenül a tageszerveletektől, tagszövetségektől, vagy egyéni úton érkező megkereséseket érkezteti, és annak tartalma szerint kezeli;
 - a beérkezett bejelentésekkel kapcsolatosan szükség szerint soron kívüli vizsgálatot (ellenőrzést) végez. Csak azt a bejelentést vizsgálhatja, amely jogszabályba ütköző magatartást, tényt vagy körülményt tartalmaz;
 - a bejelentés tényéről az elnököt és indokolt esetben az Elnökséget tájékoztatja;
 - a vizsgálat során köteles körültekintően eljárni és különös figyelmet fordítani a személyiségi jogok érvényesülésére. A vizsgálat eredményéről az érintetteket tájékoztatja, és szükség szerint megteszi a jogszabályban biztosított lépéseket;
 - amennyiben a bejelentés az Felügyelő Bizottság elnökét vagy valamelyik tagját érinti ezt az elnökkel és az Elnökséggel azonnal közölni kell. A vizsgálatot más felelős tisztségviselő – a BEOSZ elnöke vagy más elnökségi tag – bevonásával kell lefolytatni;
 - a Felügyelő Bizottság azon tagja, aki a BEOSZ eseti felkérésére – egyedi munkát végez – utóbb annak ellenőrzésében, véleményezésében nem vehet részt.
- b) A Felügyelő Bizottság tevékenysége során együttműködik a BEOSZ tisztségviselőivel, a BEOSZ jogi képviselőjével és ügyvivőivel, az iroda munkatársaival.

IV. FEJEZET

A BEOSZ régiói, tagsövetségei

10. Régiók

10.1. A régiók az ASZ 12. §-ában foglaltak szerint a BEOSZ középszintű vezető szervei, felsorolásukat jelen SZMSZ 3.3 pontja tartalmazza.

10.2. A régióvezetők funkciójukból adódóan a BEOSZ sajátos jogállású tisztségviselői, akikre értelemszerűen vonatkoznak a 7. és 8. pontban megfogalmazott jogok, köteleességek és általános feladatok.

10.3. A régióvezető feladatai:

- a) Az Elnökség tagjaként tájékoztatja az Elnökséget – halasztást nem tűrő esetben az Operatív Elnökséget – a régióban folyó tevékenységről, az elnökségi döntést igénylő kérdésekről. A BEOSZ-on belüli munkáját közvetlenül a BEOSZ elnöke (elnökhelyettes) koordinálja.
- b) Felelős az Elnökség és a régióba tartozó tagszervezetek közötti információáramlásért.
- c) Az Elnökséget képviselve részt vesz a régióhoz tartozó tagszervezetek közgyűlésein, kiemelt rendezvényein, fontosabb programjain. Az ott szerzett tapasztalatokat összegzi, további munkájában hasznosítja és szükség szerint az Elnökséget azokról írásban is tájékoztatja, különös tekintettel a megválasztott küldöttek adataira és a BEOSZ rendeltetését is érintő egyesületi határozatokra.
- d) Az Elnökség részére éves beszámolót készít a régió tevékenységéről, a régióhoz tartozó szervezetek változásáról, és a következő évi kiemelt rendezvényeiről.
- e) Munkakapcsolatot tart a régió területén működő katonai szervezetekkel, katonai igazgatási szervekkel és erre ösztönzi a tagszervezeteket is.
- f) Segíti a helyi önkormányzati szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolatot, elsősorban a tagszervezetek vezetői útján, érdemben is segíti azok együttműködését.
- g) Ösztönzi a régió egyesületeit, klubjait a honvédelmi érdekű, valamint a rendvédelmi szervek nyugállományú szervezeteivel és a BEOSZ iránt érdeklődést tanúsító civil, korosztályos szervezetekkel való tartalmas munkakapcsolat és jó együttműködés kialakítására.
- h) Szervezeti önállóságuk tiszteletben tartásával, a meghatározott célkitűzések, feladatok megvalósítása érdekében irányítja, koordinálja, és lehetőségei szerint segíti a régió tagszervezeteinek munkáját. Évente legalább egy alkalommal régióértekezletet tart az egyesületek vezető képviselőinek bevonásával, melynek időpontjáról és tervezett témáiról tájékoztatja az Elnökséget.
- i) Segíti a régió tagszervezeteit a nemzetközi kapcsolatok felvételében, ápolásában.
- j) Ösztönzi a tagszervezetek vezetőségeit a BEOSZ információs-kommunikációs rendszerében való aktív részvételre, a kiemelkedő rendezvényekről szóló tudósítások eljuttatására a BEOSZ és a helyi hírközlő szervek részére.
- k) Kezdeményezi a régióban kiemelkedően működő tagszervezeti vezető tagságának és vezetőinek HM, illetve BEOSZ szintű elismerésre irányuló felterjesztését.
- l) A régióhoz tartozó tagszervezetekről létszámmelentést készít **december 31-i fordulónappal**, és az Elnökség részére január 31-ig megküldi.
- m) Gondoskodik róla, hogy a régió tagszervezetei a közgyűlésük által megszavazott tagdíjat a Számviteli Politikában foglaltak szerint megküldjék.

- n) Figyelemmel kíséri a tagszervezetek – Elnökség felé fennálló – elszámolási kötelezettségeinek elkészítését.

11. Tagszövetségek

- 11.1.** A tagszövetségek a BEOSZ önálló jogi személyiségű – az ASZ 13. §-ában foglaltak szerinti – sajátos tagjai.
- 11.2. A tagszövetségek vezetőire** a BEOSZ-hoz kapcsolódó viszonyukban – szövetségük sajátosságainak figyelembe vételével – különös tekintettel arra, hogy a BEOSZ elnökségének tagjai, értelemszerűen a 10.2. és 10.3. pontban foglalt régióvezetői feladat- és jogkörök vonatkoznak.

V. FEJEZET

A BEOSZ tagozatai, munkacsoportjai

12. Tagozatok

- 12.1.** A BEOSZ-ban az ASZ 14. §-ában meghatározottak szerint tagozatok működhetnek.
- 12.2.** A tagozatok 3 hónappal a megalakulásukat követően az Elnökség részére benyújtják feladatrendszerüket, ügyrendjüket és támogatásuk igényelt módját, amit az Elnökség a soron következő ülésén megtárgyal. A tagozat az Elnökség jóváhagyásával működhet, tevékenységéről – különös tekintettel a kapott támogatásra – időszakonként beszámol.

13. Bizottságok, munkacsoportok

- 13.1.** Az Elnökség az ASZ 15. §-ában előírtak értelemszerű alkalmazásával bizottságokat, munkacsoportokat alakíthat. A bizottságok, munkacsoportok létrehozásának célja: az Elnökség tevékenységének segítése, a BEOSZ rövid távú terveinek, beszámolóinak kidolgozása, nyilvántartásainak vezetése, az együttműködés fenntartása, a kommunikáció szervezése, a képviselők működtetése, a felmerült hosszú távú, illetve soron kívüli feladatok végrehajtása.
- 13.2.** A bizottságok, munkacsoportok vezetőjét és tagjait az Elnökség tagjai, az ügyvivők, illetve a szakterületet jól ismerő tagok közül az Elnökség kéri fel.
- 13.3.** A bizottságok, munkacsoportok állandó vagy ideiglenes tevékenységet végeznek a feladat jellegének megfelelően. Feladataikat az Elnökség határozataiból eredő konkrét tevékenységre irányulóan végzik. Munkájukról a területért felelős elnökségi tagot és az Elnökséget (Operatív Elnökséget) tájékoztatják.
- 13.4. Állandó bizottságok és munkacsoportok:**
- a. PR, marketing, kommunikációs és nemzetközi munkabizottság:** feladata közreműködés és segítség nyújtás a BEOSZ belső és külső kommunikációjának kialakításában, annak tervezésében, koordinálásában, a Bajtársi Hírlevél szerkesztésének, a Honlap és a Facebook oldal működésének biztosításában, az információk összehangolásában. Közreműködik a BEOSZ elnöksége által meghatározott marketing célkitűzések kialakításában. Javaslatával elősegíti mind a kommunikációs, mind pedig a marketing célok elnökségi, szövetségi és tagegyesületi szintű megvalósulását. Feladata továbbá a BEOSZ nemzetközi célkitűzéseinek megfelelően az új megállapodások, illetve meglévő megállapodások változásainak véleményezése, javaslatok kialakítása. A nemzetközi kapcsolatok keretében jelentkező konkrét tevékenységek

támogatása és segítése. Elősegíti a tagszövetségek és a régiók nemzetközi kapcsolatainak koordinálását.

- b. Érdekvédelmi, szociális és hagyományőrző munkabizottság:** feladata a BEOSZ alapfeladatából fakadóan javaslatok kidolgozása az érdekvédelmi, és szociális célok megvalósítása érdekében. Véleményezi és javaslataival segíti a BEOSZ tagságához kapcsolódó irányú jogszabályok, munkaanyagok kidolgozását, a szövetségi álláspont kialakítását. Szükség esetén véleményezi, javaslataival segíti mind a tagszövetségek, tagegyesületek, mind pedig az egyéni tagok érdekvédelmi, és érdekképviselési problémáinak megoldását. Elemzi, és értékeli a tagság szociális helyzetét, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos kutatási témákra. Részt vesz és javaslataival segíti BEOSZ hagyományőrző tevékenységének tervezését, szervezését, végrehajtásának koordinálását. Támogatja és kezdeményezi hagyományőrző kiadványok készítését, konferenciák, kiállítások, szakmai konzultációk szervezését. Javaslataival segíti a hagyományok ápolásához kapcsolódó együttműködést a HM és HVK szervekkel, illetve civil szervezetekkel. Elősegíti, szükség esetén véleményezi a BEOSZ országos hagyományőrző rendezvényeinek előkészítését, segíti azok végrehajtásának koordinálását.
- c. Kidolgozó, koordináló és nyilvántartó munkabizottság:** feladata a BEOSZ alaptevékenységéhez kapcsoló szabályozók aktuális állapotának biztosítása – alapidokumentumokat érintő jelentősebb jogszabályi változás esetén a jogi környezethez történő igazítás kezdeményezése illetve annak előkészítése. A BEOSZ működésével összefüggő tervezetek, tervek, kiegészítő okmányok előkészítése és előterjesztéshez történő kidolgozása. A BEOSZ vagy BEOSZ részvételű fórumok, konferenciák szakmai előkészítése a rendezvény koordinálása vagy a rendezvény előkészítésében való részvétel. BEOSZ szintű nyilvántartások vezetése, folyamatos vagy szükség szerint eseti nyilvántartások kidolgozása, vezetése illetve elemzése.
- d. Gazdálkodási, pályázati és támogatás-tervező munkabizottság:** feladata, hogy elemzi és értékeli, valamint javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás, könyvvetés szabályainak betartatása érdekében. Figyelemmel kíséri a Számviteli Politikában meghatározottakat. Véleményezi a különböző támogatási keretek tervezését és a felhasználását szülő javaslatokat, a tagszövetségi-régiós-egyesületi kérelmek alapján kiutalt keretek elszámolását. Feladata továbbá a civil szervezetekre vonatkozó pályázatok kiírásának figyelése, javaslattétel az Elnökség (BEOSZ) irányába pályázatok kidolgozására, benyújtásának előkészítésére. Javaslatot tesz a tagszövetségi, tagszervezeti rendezvények lebonyolítására igényelt keretek elbírálására, odaítélésére. Javaslatot tesz - többek között - a tagszövetségi-régiós-egyesületi egyedi kérelmek elbírálására, az Elnökség tájékoztatására. Külön elnökségi felkérés alapján figyelemmel kíséri a szabályszerű lebonyolítást és elszámolást.

13.5. Ideiglenes munkacsoport. Más, az állandó munkacsoportokhoz nem sorolt eseti feladat érdekében az Elnökség által felkért munkacsoport. Az ideiglenes munkacsoportok személyi összetételét és feladatait a létrehozó elnökségi határozatok tartalmazzák (nem kell bevezetni a 2. számú mellékletbe).

13.6. A bizottságok és munkacsoportok személyi összetételét a 2. számú melléklet, a Bajtársi Hírlevél kiadásával és szerkesztésével kapcsolatos feladatokat az 3. számú melléklet, a Honlap és a Facebook oldal szerkesztésének szabályait a 4. számú melléklet, a

választáshoz kapcsolódó ideiglenes tisztségek, bizottságok és feladataik leírását az 5. számú melléklet tartalmazza.

VI. FEJEZET

A BEOSZ jogi képviselője és ügyvivői

14. Jogi képviselő

- 14.1.** A BEOSZ jogi képviselője feladatát az Elnökségtől kapott felkérés alapján látja el. A jogi képviseletet ellátó személy a BEOSZ képviseletében bíróságok és más hatóságok előtt peres és peren kívüli eljárásokban – külön meghatalmazásra – jogosult eljárni, okiratot szerkeszt, továbbá az elnökségi ülések és szövetségi rendezvények tanácskozási jogú meghívottja. A felkért jogi képviselő nevét a 6. számú melléklet tartalmazza.

15. Ügyvivők

- 15.1.** Az ügyvivők az Elnökség szakmai munkájának segítői, akiket a feladatok, vagy a szakterületek tennivalóinak ellátására az Elnökség kér fel. Az ügyvivők szakterületüket illetően vezethetnek munkacsoportokat, vagy részt vesznek azok munkájában. Tevékenységük kiterjed az adott szakterület folyamatos figyelemmel kísérésére, elemzésére, értékelésére és javaslatok előkészítésére. Az ügyvivői szakterületek és a munkavégzésre felkért ügyvivők felsorolását a 6. számú melléklet tartalmazza.
- 15.2.** Az ügyvivők – felkérésre - részt vesznek a szakterületüket érintő elnökségi ülések napirendjének tárgyalásán, illetve kezdeményezhetik a fontosnak tartott témák napirendre tűzését; a testületi (elnökségi) üléseken tájékoztatást adhatnak a képviselt szakterület helyzetéről, illetve javaslatokkal élhetnek a döntések előkészítésében.
- 15.3.** Az Elnökség az ügyvivőt írásban kéri fel az adott szakterület feladatainak ellátására és képviseletére. Az ügyvivő a feladata ellátásának akadályoztatása esetén írásban tájékoztatja az Elnökséget.

VII. FEJEZET

Az Elnökséget támogatók és közalkalmazottak tevékenységi rendje

16. Önkéntes támogatók

- 16.1.** Az Elnökséget a tag- vagy pártoló egyesületektől jelentkező önkéntes munkatársak segíthetik időszakosan, vagy folyamatosan a BEOSZ elnökének hozzájárulásával, az alábbi területeken:
- a) kidolgozói jelentések, beszámolók szerkesztési, kommunikációs, PR humán ügyviteli és adminisztrációs munkák;
 - b) informatikai, kommunikációs eszközök működtetése;
 - c) nyilvántartások vezetése, ügyviteli feladatok végzése;
 - d) rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokban.

17. Közalkalmazott

- 17.1.** A részmunkaidős (4 óra) szerződéses közalkalmazott feladatai:

- a) a BEOSZ pénzügyi számlájának és az Elnökség házipénztárának kezelése, a költségelszámolások, jelentések, beszámolók elkészítése;
- b) ügyviteli, adminisztrációs feladatok végzése, jegyzőkönyvek vezetése, határozatok nyilvántartása.

17.2. A munkáltatói jogokat a BEOSZ elnöke gyakorolja. Munkaköri leírását a BEOSZ elnöke hagyja jóvá.

VIII. FEJEZET

Záró rendelkezések

18. Záró rendelkezések

18.1. Ezen SZMSZ a BEOSZ Alapszabályával együtt érvényes.

18.2. Az SZMSZ mellékletei naprakészségének biztosítása az elnökhelyettes feladata.

19. Hatálybalépés

19.1. Az SZMSZ az Elnökség 2016. július 26-i ülésének 18/2016.(07.26 BE) számú határozata alapján 2016. augusztus 1-én lép hatályba, egyidejűleg a 2015. augusztus 25-én kelt 3/19/2015 nyt. számú SZMSZ érvényét veszíti.

- Mellékletek:**
- 1. Tagnyilvántartás (5 lap)
 - 2. Bizottságok és munkacsoportok személyi összetétele (2 lap)
 - 3. Bajtársi Hírlevél kiadásának, szerkesztésének, expedálásának rendje (2 lap)
 - 4. Honlap és Facebook oldal működésének rendje (3 lap)
 - 5. Választáshoz kapcsolódó ideiglenes tisztségek, bizottságok és feladataik leírása (2 lap)
 - 6. A BEOSZ jogi képviselője és ügyvivői (1 lap)

Budapest, 2016. július.26

Készült: 2 eredeti példányban

Egy pld: 15 lap

Kapják: BEOSZ elnöke

BEOSZ iroda

irattár

Elektronikus formában kapják:

Elnökség tagjai

TT elnöke, elnökhelyettese, titkára

FB

jogi képviselő
ügyvivők

A Bajtársi Egyesületek Országos Szövetségének tagszövetségei régiói és azok tagegyesületei

Fsz.	A régió / tagszövetség / tagegyesület			
	Kód	neve	székhelye	
100		KÖZÉP-MAGYARORSZÁGI RÉGIÓ	Budapest	
1.	101	Zrínyi Bólyai Nyugállományúak Klubja	Budapest	
2.	103	Zrínyi Miklós Bajtársi Egyesület	Budapest	
3.	104	Puskás Tivadar Híradó Bajtársi Egyesület	Budapest	
4.	105	Balassi Bálint Bajtársi Egyesület	Budapest	
5.	107	Esze Tamás Honvéd Nyugdíjas Egyesület	Vác	
6.	109	Dózsa György Honvéd Nyugdíjas Egyesület	Cegléd	
7.	110	Platthy József Bajtársi Egyesület	Táborfalva	
8.	111	Kossuth Lajos Nyugdíjas Klub	Szentendre	
9.	113	Hunyadi János Nyugállományúak Klubja	Rétság	
10.	114	Békefenntartók Bajtársi Egyesülete	Budapest	
11.	115	Honvéd Sporthorgász Egyesület	Budafok	
12.	117	Bem József Bajtársi Egyesület	Budapest	
13.	119	Magyar Csendőr Bajtársi Egyesület	Gödöllő	
14.	120	KMO Obsitos Fúvószenekari Egyesület	Budapest	
15.	121	WAT Magiszterek Végegylete	Budapest	
200		DÉL-ALFÖLDI RÉGIÓ	Kalocsa	
16.	201	Petőfi Sándor Bajtársi Egyesület	Kiskunfélegyháza	
17.	202	Béri Balogh Ádám Honvéd Klub	Csongrád	
18.	203	II. Rákóczi Ferenc Bajtársi Klub	Szentes	

Fsz.	A régió / tagszövetség / tagegyesület			
	Kód	neve	székhelye	
19.	204	Honvédők Bajtársi Egyesület Szentes	Szentes	
20.	205	Fegyveres Erők és Testületek Nyugállományúak Klubja	Békéscsaba	
21.	206	Fegyveres Testületek Nyugállományúak Klubja	Orosháza	
22.	208	Szegedi Bajtársi Klub Közhasznú Szervezet	Szeged	
23.	210	Kuruc Vitézek Nyugállományú Egyesület	Kiskunhalas	
24.	212	Bem József Honvéd Nyugdíjas Egyesület	Jánoshalma	
25.	214	Honvéd és Rendvédelmi Szervek Bajtársi Egyesülete	Kalocsa	
26.	215	Kalocsai Légvédelmi Katonák Hagyományörző Köre	Kalocsa	
27.	216	Kiskőrös Helyőrség Nyugállományúak Klubja	Kiskőrös	
28.	217	Honvéd Nyugdíjas Klub	Szabadszállás	
29.	218	Repülők és Rendvédelmiektől Bajtársi Egyesülete	Kecskemét	
300		ÉSZAK-ALFÖLDI RÉGIÓ	Nyíregyháza	
30.	301	Fegyveres Erők és Rendvédelmi Szervek Nyugdíjas Klubja	Nyíregyháza	
31.	302	Bocskai István Bajtársi Egyesület	Debrecen	
32.	303	Honvédelmi és Rendvédelmi Szervek Nyugdíjas Klubja	Mezőkövesd	
33.	304	Helyőrségi Hagyományörző Egyesület	Miskolc	
34.	305	Nyíri Honvéd Egyesület	Nyíregyháza	
35.	306	Szabolcsi Honvéd Műszaki Hagyományörző Bajtársi Egyesület	Nyíregyháza	
36.	308	Nyírbátori Határőr Igazgatóság Nyugdíjasai Egyesülete	Nyírbátor	
37.	309	Vajányi Lajos Bajtársi Egyesület	Kazincbarcika	

Fsz.	A régió / tagszövetség / tagegyesület			
	Kód	neve	székhelye	
400		ÉSZAK-MAGYARORSZÁGI RÉGIÓ	Szolnok	
38.	401	Fegyveres Szervek Nyugállományú Tagjainak Klubja	Jászberény	
39.	402	Gyöngyös Helyőrségi Nyugállományúak Klubja	Gyöngyös	
40.	404	Mátra Honvéd Kaszinó Kulturális Egyesület	Gyöngyös	
41.	405	Lenkey-s Bajtársi Egyesület	Eger	
42.	406	Karcagi Nagykun Bajtársi Egyesület	Karcag	
43.	407	Mezőtúri Bajtársi Egyesület	Túrkeve	
44.	408	Fegyveres Erők és Testületek Szolnok Városi Nyugdíjas Egyesület	Szolnok	
45.	409	Kablay Lajos Repülő Bajtársi Egyesület	Szolnok	
46.	410	Gáspár András Bajtársi Egyesület	Hatvan	
47.	413	Nyugállományúak Egyesülete	Jobbágyi	
48.	414	Rendvédelmi Nyugdíjasok Bajtársi Egyesülete	Salgótarján	
49.	415	Somoskőy István Honvéd Egyesület	Salgótarján	
55.	416	Magyar Repülők Bajtársi Egyesülete	Szolnok	
51.	418	Jász-Nagykun Szolnok Megyei Nyugdíjas Rendőrök Egyesület	Szolnok	
500		KÖZÉP-DUNÁNTÚLI RÉGIÓ	Sárbogárd	
52.	502	Wathay Ferenc Bajtársi Egyesület	Székesfehérvár	
53.	503	Honvéd Bajtársi Klub Tata	Tata	
54.	504	Honvéd Bajtársi Egyesület Sárbogárd	Sárbogárd	
55.	506	Tapolca és Környéke Honvéd Bajtársi Egyesület	Tapolca	
56.	507	„Gábor Áron” Nyugállományúak Klubja	Várpalota	
57.	509	Perczel Mór Honvéd Hagyományörző Egyesület	Kisbér	
58.	510	Klapka György Honvéd Horgász és Környezetvédő Egyesület	Szomód	

Fsz.	A régió / tagszövetség / tagegyesület			
	Kód	neve	székhelye	
59.	511	„Meggyeserdő” Honvéd Nyugdíjas Klub Devecser	Devecser	
60	515	Veterán Repülők és Ejtőernyősök Veszprémi Egyesülete	Veszprém	
61.	516	Veterán Repülők és Ejtőernyősök Fejér megyei Egyesülete	Székesfehérvár	
600.		NYUGAT-DUNÁNTÚLI RÉGIÓ	Szombathely	
62.	601	Vasi Honvéd Bajtársi Egyesület	Szombathely	
63.	604	Zalaegerszegi Honvéd Klub	Zalaegerszeg	
64.	605	Határőr Nyugdíjasok Soproni Egyesülete	Sopron	
65.	606	Fegyveres Erők és Testületek Nyugállományú Klubja	Győr	
66	609	Szombathelyi Határőr Nyugdíjasok Egyesülete	Szombathely	
67	610	Kőszegi Nyugállományúak Egyesülete	Kőszeg	
68	612	Kismegyeri Napóleon Hagyományörző Egyesület	Győr	
69	613	Gyenesdiási Polgárőr Egyesület	Gyenesdiás	
70.	615	Csepreg Közbiztonságáért Polgárőr és Bajtársi Egyesület	Csepreg	
700		DÉL-DUNÁNTÚLI RÉGIÓ	Kaposvár	
71.	701	Noszlopy Gáspár Honvéd Nyugállományúak Klubja	Kaposvár	
72.	702	„Zrínyi Miklós” Honvéd Nyugdíjas Klub Szekszárd	Szekszárd	
73.	703	Honvéd Nyugdíjas Klub Pécs	Pécs	
74.	704	Bajtársi Egyesület Nagyatád	Nagyatád	
75.	706	Marcali Bajtársi Egyesület	Marcali	
76.	708	Magyar Veterán Repülők Szövetsége Somogy Megyei Egyesület	Taszár	
77-86.	800	MEBSZ Magyar Ejtőernyősök Bajtársi Szövetsége (9 tagszervezet) ▶ Veterán Repülők és Ejtőernyősök Fejér Megyei Egyesülete ▶ Veterán Repülők és Ejtőernyősök Veszprémi Egyesülete ▶ Rendvédelmi Tagozat	Budapest	

Fsz.	A régió / tagszövetség / tagegyesület			
	Kód	neve	székhelye	
		▶ <i>Budapesti Tagszervezet</i> ▶ <i>Tatai Tagszervezet</i> ▶ <i>Szolnoki Tagszervezet</i> ▶ <i>Kiskunfélegyházi Tagszervezet</i> ▶ <i>Pécsi Tagszervezet</i> ▶ <i>Szegedi Tagszervezet</i>		
87-95	900	MVRSZ Magyar Veterán Repülők Szövetség (9 tagszervezet) ▶ <i>Budapesti Tagszervezet</i> ▶ <i>Miskolci Tagszervezet</i> ▶ <i>Debreceni Tagszervezet</i> ▶ <i>Kecskeméti Tagszervezet</i> ▶ <i>Pécsi Tagszervezet</i> ▶ <i>Gyöngyösi Tagszervezet</i> ▶ <i>Szegedi Tagszervezet Magyar Repülők Bajtársi Egyesülete</i> ▶ <i>Magyar Veterán Repülők szövetsége Somogy Megyei Egyesülete</i>	Budapest	
96-107	1000	HOHE Honvéd Hagyományőrző Egyesület (11 tagszervezet) ▶ <i>Baranya megyei területi szervezet</i> ▶ <i>Bács-Kiskun megyei területi szervezet</i> ▶ <i>Fejér megyei területi szervezet</i> ▶ <i>Győri területi szervezet</i> ▶ <i>Heves megyei területi szervezet</i> ▶ <i>Mosonmagyaróvári területi szervezet</i> ▶ <i>Sopron városi területi szervezet</i> ▶ <i>Szekszárd városi területi szervezet</i> ▶ <i>Tolna megyei területi szervezet</i> ▶ <i>Vas megyei területi szervezet</i> ▶ <i>Zala megyei területi szervezet</i>	Budapest	
108-123	1100	HZSE Honvéd Zrínyi Sport Egyesület) (15 szakosztály)	Budapest	

Záradék:

A BEOSZ 2016. április 25-ei Küldöttgyűlése szervezeti kérdésekről döntött. Az SZMSZ 1. számú melléklete a 8/2016. (04. 25.) KGY, a 9/2016. (04.25.) KGY, a 12/2016.(04.25) KGY, 13/2016. (04.25) KGY számú határozatok alapján került aktualizálásra.

Állandó Munkabizottságok és munkacsoportok személyi összetétele

Az SZMSZ 13.4. pontjában meghatározott bizottságok, munkacsoportok vezetői és tagjai:

1. Pr Marketing, kommunikációs és Nemzetközi

Vezető: Hazuga Károly ny. altábornagy elnök

PR Marketing munkacsoport:

Vezető: Esküdt Lajos ny. ezredes elnökhelyettes

Tagok: Sztanó Zsuzsanna ny. őrnagy alelnök

Magócsi Zoltán ny. ezredes ügyvivő

Erdős László ny. ezredes ügyvivő

Kommunikációs munkacsoport:

Vezető: Vilner Péter ny. ezredes alelnök

Tagok: Pintér István ny. ezredes régióvezető

Kiséri-Nagy Ferenc ügyvivő

Gróf Ferenc munkatárs

Nemzetközi munkacsoport:

Vezető: Udvardy Endre ny. alezredes ügyvivő

Tagok: Tóth Sándor ny. ezredes régióvezető

László Attila ny. alezredes régióvezető

Gál István ny. ezredes MVRSZ

2. Érdekvédelmi - szociális és Hagyományőrző

Vezető: Vilner Péter ny. ezredes alelnök

Érdekvédelmi és Szociális munkacsoport:

Vezető: Sztanó Zsuzsanna ny. őrnagy alelnök

Tagok: Galló István ny. ezredes ügyvivő

Rácz Mihály ny. ezredes

Nagy László ny. alezredes ügyvivő

Vörös László Lajos ny. alezredes ügyvivő

Hagyományápolási munkacsoport:

Vezető: Tóth Sándor ny. ezredes régióvezető

Tagok: Fekete István ny. ezredes régióvezető

Pásztor István ny. ezredes régióvezető

Gajdán Miklós ny. ezredes MBESZ

Nagy Károly ny. alezredes régióvezető

Sztanó Géza ny. r. alezredes ügyvivő

3. Kidolgozó, koordináló és nyilvántartó munkacsoport

Vezető: Sztanó Zsuzsanna ny. őrnagy alelnök

Tag: Anda Ivánné munkatárs

Kidolgozó munkacsoport:

Vezető: Vörös Lászlóné ny. ezredes alelnök

Tagok: Berdó Gábor ny. százados régióvezető

Magócsi Zoltán ny. ezredes ügyvivő

Koordináló munkacsoport:

Vezető: Gál István ny. ezredes MVRSZ

Tag: Daróczi Ferenc ny. ezredes munkatárs

Ladislajdesz László ny. őrnagy munkatárs

Nyilvántartó munkacsoport:

Vezető: Dr. Kovács György ny. ezredes régióvezető

Tag: Horváth Balázs ny. alezredes munkatárs

4. Gazdálkodási-pénzügyi munkacsoport (bizottság)

Vezető: Vörös Lászlóné ny. ezredes alelnök

Tagok: Magyar Erzsébet munkatárs

Gazdálkodás munkacsoport:

Vezető: Fülöp Lászlóné munkatárs

Tag: Pókné Zádor Erzsébet munkatárs

Pályázati munkacsoport:

Vezető: Sztanó Zsuzsanna ny. őrnagy alelnök

Tagok: Galló István ny. ezredes ügyvivő

Berdó Gábor ny. százados régióvezető

Támogatás elosztó munkacsoport:

Vezető: Esküdt Lajos ny. ezredes elnökhelyettes

Tagok: Dr. Kovács György ezredes régióvezető

Nagy Károly ny. alezredes régióvezető

Pásztor István ny. ezredes régióvezető

Elfogadva a BEOSZ elnökségének 18/2016.(07.26.) BE határozatával.

Budapest, 2016. július 26

A Bajtársi Hírlevél kiadása, szerkesztése

A Bajtársi Hírlevelet, a Bajtársi Egyesületek Országos Szövetsége (továbbiakban BEOSZ) alapította. A kiadvány nyomtatott sajtótermék, mely a honlapon elektronikus formában is megjelenik. A lapot a Nemzeti Média és Hírközlési Hatóság 1612/2012. számon sajtótermék nyilvántartásba vette. A lap felelős kiadója a BEOSZ mindenkori elnöke (az ebben történő személyi változást két héten belül a hatóság tudomására kell hozni).

A lap célja a honvédelem ügyének szolgálata, a hagyományok ápolása, a katona nemzedékek közötti szolidaritás, bajtársi összefogás erősítése, a közösség iránti igény fenntartása. A gondoskodási körbe tartozók (nyugállományú katonák, járadékosok, özvegyek, árvák) hathatós érdekvédelmének segítése. A honvédelmi tárcával, annak szakmai szervezeteivel és a többi érdekképviselői szervezettel történő együttműködés bemutatása, illetve a Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum, a Honvédelmi Időügyi Munkacsoport idősekkel kapcsolatos döntéseinek bemutatása, az ezekben történő változások és az ezekkel összefüggő vélemények ismertetése. A lap széles terjedelemben, közel kétharmadában (más egyesületeknek is ötletet, példát mutatva) ismerteti a BEOSZ tagegyesületeinek programjait, rendezvényeit, ezekhez kapcsolódóan helyt ad más tárcákkal, illetve önkormányzatokkal kapcsolatos híryananyagoknak is.

A felelős kiadó feladata a lap kiadásával kapcsolatos tördelési, szerkesztési, nyomdai munkákra vonatkozó megállapodások megkötése; a szerkesztés személyi feltételeinek és az elkészült lap expedálásának biztosítása.

A felelős kiadó joga és hatásköre a lap fő irányvonalának, jellegének meghatározása és megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése.

A szerkesztő bizottság elnöke a beérkezett és várható tudósítások, és az igényelt cikkek ismeretében elgondolást (lapterv) készít a következő lapszám tartalmára, amit a felelős kiadóval egyeztet. Az egyeztetett laptervben változás a felelős kiadó és a szerkesztő bizottság elnöke közötti egyeztetés eredményeként következhet be. A felelős kiadó az egyeztetett lapterv keretei között a sajtó-etikai szabályoknak megfelelően, önállóságot és bizalmat biztosít a szerkesztőségnek. A felelős kiadó állandó meghívottja a szerkesztő bizottsági üléseknek.

A lapban megjelenésre tervezett írások szerzőit a szerkesztő bizottság elnöke közvetlenül, esetenként a BEOSZ elnöke útján kéri fel. A cikkek többségét (előre nem tervezhető módon) a BEOSZ tagszövetségeinek, tagegyesületeinek vezetői, önkéntes tudósítói küldik be megjelentetésre. Az írásokat, fotókat a megjelenés előtti hónap első napjáig kell leadni a szerkesztőbizottság e-mail címére: bhirlevel@gmail.com vagy kéziratban megküldeni a BEOSZ címére (Bajtársi Egyesületek Országos Szövetsége 1087 Budapest, Kerepesi út 29/B). A cikkek tartalmi hitelességéért a cikk szerzője viseli a felelősséget.

A szerkesztő bizottság az egyeztetett lapterv ismeretében kialakítja a lap belső szerkezetét, dönt a beérkezett írások megjelentetéséről (elutasításáról) és arról, hogy melyik lapszámban jelenjenek meg. A következő lapszám megjelenésére aktualitásukat vesztő,

sürgős közlést igénylő írásokat, a szerkesztőség felajánlja közlésre a szövetség honlapjának. A szerkesztő bizottság kéziratokat nem őriz meg, a megjelentetésért honoráriumot nem fizet.

A kiadvány évente négyszer jelenik meg (rendszerint március, június, október és december hónapban), a Magyar Honvéd megjelenéséhez igazodóan. **Lapzárta megjelenés előtt egy hónappal**, nyomdába adás a lapzárta követő két héten belül.

A lapzárta után érkezett de BEOSZ szempontjából fontos anyagok, közlemények a felelős kiadó, a szerkesztő bizottság vezetője és a főszerkesztő egyeztetésének eredményeként kerülhetnek a kiadványba.

A lapot nyomdába adás előtt szöveghibák, képek javítása, cseréje céljából – kefelevonatban – ellenőrzi a szerkesztőbizottság. Az ebben való közreműködésre felkérheti a Sajtó és kommunikációs munkacsoport tagjait is. Amennyiben a felelős kiadó (vagy képviselője) ezen a szerkesztő bizottsági ülésen nem tud részt venni, a kefelevonat elektronikus vagy nyomtatott formában történő bemutatását kérheti. A nyomdakész lapban tartalmi változtatásra, cikkcserére csak rendkívül indokolt esetben, a szerkesztő bizottság vezetőjével és a főszerkesztővel történő egyeztetés alapján kerülhet sor. Amennyiben az ellenőrzés a nyomdába adás határidejét veszélyezteti a felelős kiadónak döntenie kell annak mellőzéséről vagy a megjelenés egy hónappal való elhalasztásáról.

A Hírlevél expediálása

A lap a Magyar Honvéd folyóirattal együtt megküldésre kerül a Honvédelmi Minisztérium vezetőinek, a katonai szervezeteknek, a katonai igazgatási központoknak, illetve irodáknak, azon önkormányzatoknak, ahol katonai szervezetek, bajtársi egyesületek működnek, az üdülőknek és egészségügyi intézményeknek, a honvédségi könyvtáraknak, a tagszövetségek, tagegyesületek vezetőinek, valamint a baráti érdekképviselői szervezetek vezetőinek.

A lap térítésmentes, de a postaköltségeket vállalóknak névre, lakcímre kerül a kiadvány megküldésre. A postaköltséget a BEOSZ iroda kezeli, a pénzkezelésre vonatkozó általános szabályok szerint.

A szerkesztő bizottság mellett működő – a BEOSZ elnöksége által felkért önkéntes segítőkől álló – expediáló részleg a postaköltséget befizetők (BEOSZ iroda által rendelkezésre bocsátott) adatai alapján összeállítja a postázáshoz szükséges terjesztési listát, elvégzi az egyéni vagy csoportos előfizetők lapszámainak csomagolását, postázásra történő előkészítését. A csomagok postára adásához a BEOSZ biztosítja a szállítóeszközt illetve a postaköltséget.

Budapest, 2015. augusztus 25.

A BEOSZ Honlapjának és Facebook oldalának szerkesztése

A BEOSZ honlapjának működtetése

A BEOSZ hivatalos honlapjának elérési címe: <http://www.beosz.hu/>. A domain név bejegyzése és a honlap üzemeltetése az eOldal.hu szolgáltatásainak felhasználásával történik.

A BEOSZ elnöksége azzal a céllal hozta létre és üzemelteti a honlapot, hogy biztosítsa a BEOSZ tagsága és a BEOSZ működése iránt érdeklődők számára az információkhoz való hozzájutás lehetőségét a BEOSZ közügyeivel, általában a BEOSZ égisze alatt történt eseményekkel és keletkezett adatokkal kapcsolatban. A szolgáltatások körének négy alapvető célja van:

- a) A BEOSZ életében történt - a közösség és a külvilág számára - fontos események bemutatása, rögzítése. Ezáltal javítva a közösség tagjai összetartozásának érzését és tájékozottságát.
- b) Az események és a kiadványok archiválása által a BEOSZ életének dokumentálása.
- c) A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.
- d) Az érdeklődő nem BEOSZ tagok tájékoztatása a BEOSZ-szal kapcsolatos információkról.

A honlap működtetésével a BEOSZ elnöksége biztosítja minden tagszervezet és azok tagja számára a honlapon történő megjelenés lehetőségét. Teszi ezt oly módon, hogy az érintett a szerkesztőn (webmesteren) keresztül, vagy pedig saját maga rögzítheti javaslatait, a felajánlott témákhoz való hozzászólását, illetve a magáról szóló információkat és híreket.

A honlap teljes működtetéséért a BEOSZ elnöke, a **felelős kiadó**, mint a fenntartó képviselője általános felelősséget visel. A folyamatos működtetéssel kapcsolatos stratégiai döntéseket saját hatáskörben hozza, melyek a következők:

- a) a szerkesztő(k) felkérése, (elnökségi hozzájárulással megbízása, amennyiben a feladatra térítés nélküli végrehajtó nem található),
- b) a honlap arculatát, moduljait érintő általános tartalmi, vagy formai változtatások,
- c) a szerkesztési alapelveken történő változtatás,
- d) a technikai háttérrel biztosító szolgáltatóval való szerződés megkötése (elnökségi hozzájárulás szükséges).

A honlap általános moduljainak feltöltését a szerkesztő végzi a BEOSZ irodától kapott dokumentumok, cikkek, fotók felhasználásával. Az ilyen tartalomért a szerkesztő felelősséget nem visel. A szerkesztő a kapott dokumentumokon olyan – nem tartalmi – változtatást végezhet, amit a weboldalon való elhelyezés technikailag kíván.

A felelős kiadó hozzájárul olyan tudósítások, cikkek, fotódokumentáció elhelyezéséhez, amelyek közvetlenül a tudósítótól kerülnek a szerkesztőhöz. Az ily módon elhelyezett tartalomért a tudósító és a szerkesztő is felelős.

A Faliújság menü alá és a Vitafórum megnyitott topikjaiba – a szerkesztő közreműködése nélkül – tett bejegyzésekért a tudósítók és a hozzászólók viselik a felelősséget. A szerkesztő törölheti az általános etikai szabályoktól és/vagy a BEOSZ irányvonalától eltérő tartalmakat, hozzászólásokat.

A honlap jelenlegi menürendszere:

Menü	Almenü	Almenü	Tartalom
MENÜ	Kezdőlap	-	Legfrissebb hírek.
	Bemutakozás	Magunkról	Rövid és hosszabb ismertető magyar és angol nyelven.
		BEOSZ térkép	Országos térkép a tagszervezetek adataival
			Országos térkép a „BEOSZ” településekkel.
			A Szövetség székhelye.
	Dokumentumok	Alapdokumentumok	
		Testületi hírek	
		Közérdekű információk	
		Archív hírek	
	Beszámolók	Beszámoló és közhasznúsági melléklet	
		SZJA 1 %	
	Kapcsolatok	Tagszövetségek	
		Tagegyesületek	
		Hazai civil kapcsolatok	
		Külföldi kapcsolatok	
	Tisztségviselők	Elnökség	
		Felügyelő Bizottság	
		Tanácsadó Testület	
		Ügyvivők	
		Tiszteletbeli címzet viselők	
	Faliújság	Hírek, érdekességek egyesületeink életéből	Egyesületi tudósítók tölthetik fel.
	Vitaforum	25 éves a BEOSZ. Neked mit jelent?	Bárki tehet bejegyzést az adott topik-nak megfelelően. Új topik megnyitása – kérésre – a szerkesztő feladata.
		Javaslatok a honlaphoz.	
	Bajtársi Hírlevél	Bajtársi Hírlevél beharangozó	
		Archív Bajtársi Hírlevelek	
		További cikkek egyesületeink életéből	
Képgaléria	Képek 2015-ből		
	Képek 2014-ből		
	Képek 2013-ból		
	Képek 2012-ből		
	Képek 2011-ből		
	Képek 2010-ből		
	Képek 2009-ből		
	Képek 2008-ból		
	Képek 2007-ből		
	Képek 2007 előtről		
Facebook kapcsolat			Közvetlen kapcsolat a BEOSZ hivatalos FB oldalához.
Elérhetőség			
Kedvenc linkek	Bajtársainkért Alapítvány		
	Civil Információs Portál		
	HM Zrínyi Webshop		
	Honvédelem.hu		
	Honvédelmi Minisztérium		
	MH HKNYP		
Archívum			

A BEOSZ Facebook oldalának működtetése

A BEOSZ hivatalos Facebook oldalának elérési címe: <https://www.facebook.com/beosz>.

A Facebook (FB) oldalról közvetlenül elérhető a BEOSZ honlapja.

A FB oldal megbízott szerkesztője (adminisztrátor) nem azonos a honlap szerkesztőjével.

A FB oldal feltöltését az adminisztrátor végzi a BEOSZ irodától kapott dokumentumok, cikkek, fotók felhasználásával. Az ilyen tartalomért az adminisztrátor felelősséget nem visel. Az adminisztrátor a kapott dokumentumokon olyan – nem tartalmi – változtatást végezhet, amit a weboldalon való elhelyezés technikailag kíván.

A felelős kiadó hozzájárul olyan tudósítások, cikkek, fotódokumentáció elhelyezéséhez, amelyek közvetlenül a tudósítótól kerülnek az adminisztrátorhoz. Az ily módon elhelyezett tartalomért a tudósító és az adminisztrátor is felelős. Mások által írt bejegyzések, csak az adminisztrátor ellenőrzése után kerülhetnek ki az oldalra. Az oldalon a gyűlöletkeltésre alkalmas szavakat a FB rendszer blokkolja.

Az adminisztrátor a felelős a FB oldal megosztásaiért, az általános etikai szabályoktól és/vagy a BEOSZ irányvonalától eltérő megosztások, tartalmak, hozzászólások moderálásáért.

* * *

A Honlap webmestere és a FB oldal megbízott adminisztrátora évente, a BEOSZ közgyűlésének beszámolójához csatoltan, tájékoztatást ad a weboldalak működési tapasztalatairól, módosításukra vonatkozó javaslataikról.

Budapest, 2015. augusztus 25.

5. számú melléklet az SZMSZ-hez
(Ideiglenes jelleggel, a későbbiekben "Választási szabályzat")

Választáshoz kapcsolódó ideiglenes tisztségek, bizottságok és feladataik leírása

Levezető elnök

A levezető elnökre az ASZ 9. §-ának 6. pontja alapján a BEOSZ elnöke tesz javaslatot a választó küldöttgyűlésen. A levezető elnök megválasztása az ASZ szerint történik, az ott szabályozott feladatai annyiban változnak, hogy a levezető elnök a választás ideje alatt nem vállalhat más funkciót, a választáson jelöltként nem indulhat.

Levezető elnök választással összefüggő feladatai

A választások megfelelő, ASZ szerinti lebonyolítása az előre elkészített forgatókönyv alapján.

Jelölőbizottság

A Jelölőbizottságot a BEOSZ elnöksége kéri fel a választások előtt legalább 6 hónappal megtartott elnökségi ülésén, elsősorban a Szövetség életét és felépítését jól ismerő, megfelelő tapasztalattal és tárgyalókészséggel rendelkező tagok közül, oly módon, hogy a bizottság összetétele lehetőleg reprezentálja a Szövetség területi elhelyezkedését és személyi összetételét.

A Bizottság megalakulásától kezdve a BEOSZ elnöksége által biztosított feltételek között, önállóan végzi munkáját.

A Bizottság 5 tagból áll, a Bizottság tagjai nem vállalhatnak más tisztséget, funkciót a választó küldöttgyűlésen, a választáson jelöltként nem indulhatnak.

A Jelölőbizottság mandátuma az Elnökség megbízásától a választó küldöttgyűlés végéig szól. *(lehet olyan változat, hogy: A Jelölőbizottság mandátuma az Elnökség megbízásától a jelölés folyamatának lezárásáig, titkos szavazás esetén a szavazólapok elkészítéséig szól. Ezt követően a Küldöttgyűlés döntése függvényében átalakulnak szavazatszámláló bizottsággá.)*

A Jelölőbizottságot a választó küldöttgyűlésen a bizottság elnöke képviseli, akit a bizottság maga jelöl ki tagjai közül. Az elnök akadályoztatása esetén a Jelölőbizottság új képviselőt jelöl ki a tagjai közül.

A Jelölőbizottság feladatai

- A BEOSZ iroda közreműködésével elkészíti a felhívást a választásra és gondoskodik annak közzétételéről, kommunikációjáról a BEOSZ-ban.
- Az alkalomra létrehozott e-mail címen összegyűjti az ASZ 9. § 8. pontjának 4. bekezdésében meghatározott tisztségekre jelentkezőket, megvizsgálja, hogy az ASZ-ban, valamint a felhívásban meghatározott feltételeknek megfelelnek-e a jelentkezők.
- Ha hiányos a jelentkezés, pótlásokat kér be.
- A küldöttgyűlést 15 nappal (30?) megelőzően a BEOSZ honlapján nyilvánosságra hozza a jelentkezőket.
- A választó küldöttgyűlésen a tisztségek sorrendjében, azon belül abc rendben ismerteti a jelentkezők névsorát, de nem minősíthet senkit. Azt közölheti, hogy hiány volt-e, pótlásra felszólítás történt-e, a pótlás megtörtént-e vagy sem.
- Helyszíni jelölés esetén a jelöltek listáját kezeli, felveszi a jelöltet a listára.

- (A bemutatkozás, amennyiben szükséges a jelöltek dolga.)

Megjegyzés A Jelölőbizottság munkája szempontjából fontos, hogy a tisztségekre a jelöltek olyan személyek közül kerüljenek ki, akik ismerik a BEOSZ, a bajtársi egyesületek életét, munkáját; elkötelezett hívei a honvédelem ügyének, a katonanemzedékek közötti szolidaritás erősítésének és a katonai hagyományok ápolásának; elismert tagjai saját szűkebb közösségüknek; képesek a nyugállományú katonák és ellátásra jogosult hozzátartozóik érdekeinek védelmére; készek a közösségért önzetlenül, ellenszolgáltatás nélkül tenni. Fontos tisztázni, hogy a jelölt – meg nem választása esetén – vállalja-e az ASZ 9. § 8. pontjának 4. bekezdése szerinti – a ciklus közben kieső tag pótlására irányuló – szerepet.

Mandátumvizsgáló Bizottság

A Mandátumvizsgáló Bizottságot a BEOSZ elnöksége jelöli ki a választó küldöttgyűlést megelőzően 15-30 nappal elnökségi ülésen.

A bizottság 2 tagból áll, a bizottság tagjai nem vállalhatnak más tisztséget, funkciót a választó küldöttgyűlésen, a választáson jelöltként nem indulhatnak.

A Mandátumvizsgáló Bizottság megbízatása a választó küldöttgyűlés kezdetétől (regisztrációtól) a végéig tart.

A Mandátumvizsgáló Bizottság feladatai (a regisztrációban önkéntes segítők felkérés alapján részt vehetnek, a Bizottság ellenőrzése és felelőssége mellett)

- A választó küldöttgyűlést megelőzően, a leköszönő operatív elnökség által rendelkezésére bocsátott hivatalos tagok listája alapján a választó küldöttgyűlésre érkező, szavazati joggal rendelkező küldöttek mandátumának ellenőrzése.
- Érkező és távozó küldöttek nyomon követése a jelenléti íven, a jelenléti ív aláírása.
- Sorszámozott, nyílt szavazáshoz használt küldöttigazolványok átadása aláírás ellenében, a sorszámok feljegyzése a jelenléti ívre.
- A levezető elnök folyamatos tájékoztatása a létszám változásáról.
- A gyűlés végeztével a nyílt szavazáshoz használt küldöttigazolványok összegyűjtése.
- A jelenléti ív eljuttatása a BEOSZ elnökéhez.

Szavazatszámlálók

A szavazatszámlálókat az ASZ 9. §-ának 6. pontja alapján a választó küldöttgyűlés jelen lévő tagjai választják a helyszínen, nyílt szavazással. Létszámuk 3 fő.

A szavazatszámlálók a választó küldöttgyűlés alatt nem vállalhatnak más funkciót, illetve a választáson jelöltként nem indulhatnak.

Megbízatásuk a választó küldöttgyűlés végéig szól.

A szavazatszámlálók feladatai

- Nyílt szavazás során: a felemelt küldöttigazolványok alapján a szavazatokat megszámlálják és a számot a levezető elnökkel szabályszerűen közlik.
- Titkos szavazás során: kézjegyükkel és a szervezet pecsétjével ellátják a Jelölőbizottság által – a BEOSZ iroda közreműködésével – elkészített, titkos szavazásra használt szavazólapokat, a jelenléti ív alapján a szavazásra jogosultaknak kiosztják a szavazólapokat, a szavazóládát a szavazást követően felbontják, és a szavazatokat összeszámolják, az eredményt közlik a levezető elnökkel. A titkos szavazólapokat borítékba helyezik és lezárják, a szervezet pecsétjével és aláírásukkal ellátják, majd a levezető elnöknek / jegyzőkönyv-vezetőnek átadják.

A jelölőbizottság felállításának elveiről és feladatairól

Küldöttgyűlés által választandó tisztségviselők:

Elnök és az operatív elnökség tagjai (5 fő)

Felügyelőbizottság (5 fő)

Tanácsadó testület vezetése (3 fő)

A jelölőbizottság összeállításának elvei:

A bizottság összetételét olyan személyek alkossák, akik jól ismerik a BEOSZ működését, az egyes választott funkciók felelősségi és feladatkörét. A bizottság létszáma 3-5 fő, melyből 1 fő elnök és 2-4 fő tag, az elnököt a tagok maguk közül választják. A tagok között legyen 1 fő a dunántúli régiók képviselőjében, 1 fő a Dunától keletre eső régiók képviselőjében, 1 fő a tagszövetségek képviselőjében. A jelölőbizottság tagjaivá lehetőleg olyan személyeket kell jelölni, akik nem vállalnak küldöttgyűlés által választott funkciót (azonban ez nem kizáró tényező). Amennyiben a jelölési időszakban a jelölőbizottság bármely tagja a jelöltté válik, gondoskodni kell cseréjéről, vagy az illető személyét külön javaslattal a küldöttgyűlésen lehet jelölőlistára venni.

A jelölőlistára kerülés

A jelölőlistára különböző funkciókra lehet önállóan jelentkezni, emellett a jelölőbizottság az arra alkalmasnak ítélt személyek megkeresésével kéri fel a személyeket a jelölés elfogadására. A jelölőbizottság először a jelenlegi funkcióban levőket kell, hogy nyilatkoztassa a jelölés vállalásáról. (az önálló jelentkezéshez felhívás közzétételét javaslom kör e-mailben, Honlapon és Hírlevélben.).

Elsőként az elnökjelölt személyét kell megtalálni. Amennyiben ez a jelenlegi tagság köréből nem jár sikerrel, külső személyeket is számításba kell venni. Amennyiben külső személy vállalna funkciót, annak a küldöttgyűlésig egyéni tagsági viszonyt kell szerezni valamelyik BEOSZ tagesületben, illetőleg tagszövetségben)

A jelölőbizottság feladata

A jelölőlista összeállítása, az önként jelentkezők és a megkeresés alapján jelölést vállalók rangsorolása. Amennyiben időben sikerül megtalálni a BEOSZ elnökjelölt személyét, célszerű őt/őket is bevonni a további jelöltek felkutatásába, megítélésébe, rangsorolásába. Amennyiben jelölőbizottsági tag is vállalna funkciót, arra a jelölőbizottság javaslatot nem tehet, ezért a küldöttgyűlésen egy, a személyt jól ismerő küldött tehet javaslatot a jelölőlistára történő felvételére.

A választás - a küldöttgyűlés döntése alapján - történhet *nyílt vagy titkos szavazással*. Többes jelölés esetén titkos szavazást javaslok.

A jelölőbizottság munkarendjét és a jelöltkeresés módszerét önmaga határozza meg olyan számvetéssel, hogy a jelölőlista a Küldöttgyűlést megelőző hónap első napján már összeálljon. A jelölőbizottság tevékenysége segítésére kérheti az elnökséget.

Budapest, 2015. augusztus 25.

A**BEOSZ ügyvivői és jogi tanácsadói****Az ügyvivői szakterületek:**

1. Érdekvédelem	Galló István
2. Szociális és időügy	Dr. Honfi Attila
3. Kegyelet	Nagy László Gerő
4. Sport, egészségmegőrzés	Vörös László Lajos
5. Nemzetközi kapcsolatok	Udvardy Endre
6. Hagyományőrzés és koordináció	Szabó József
7. Honlap-sajtó	Magócsi Zoltán
8. Elektronikus közösségi felület (Facebook)	Erdős László
9. Bajtársi Hírlevél szerkesztőbizottság	Pintér Ferenc
10. Sajtó-fotó	Kiséri-Nagy Ferenc

Jogi tanácsadók:

Dr. Nádasdy József

Záradék:

A BEOSZ Elnöksége 5/2018. (02.28.) BE határozatának átvezetésével aktualizált állapot.