



BAJTÁRSI EGYESÜLETEK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE

Cím: 1087 Budapest, Kerepesi u. 29/b. Adószám: 19021959-1-42

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

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

BANKSZÁMLASZÁM: 11705008-20411323

Nyt. szám: 1/34/2024.

1. sz. példány

JÓVÁHAGYTA!
a BEOSZ elnöksége

Budapest, 2024. május 30-án



A BAJTÁRSI EGYESÜLETEK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Előterjesztő:

Esküdt Lajos nyugállományú ezredes
elnök

TARTALOMJEGYZÉK

BAJTÁRSI EGYESÜLETEK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE	1
BANKSZÁMLASZÁM: 11705008-20411323	1
1. ALAPADATOK	3
2. A BEOSZ CÉLKITŰZÉSEI ÉS FELADATAI	3
3. SZERVEZETI REND	3
4. A KÜLDÖTTGYŰLÉS	4
4.1. A KÜLDÖTTGYŰLÉS LEFOLYÁSA	4
5. AZ ELNÖKSÉG	5
6. A TISZTSÉGVISELŐK	8
7. A TISZTSÉGVISELŐK JOGAI, KÖTELESSÉGEI	8
7.1. A BEOSZ VALAMENNYI TISZTSÉGVISELŐJÉNEK JOGA	8
7.2. A BEOSZ VALAMENNYI TISZTSÉGVISELŐJÉNEK KÖTELESSÉGE	9
8. A TISZTSÉGVISELŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI	9
9. A TISZTSÉGVISELŐK SAJÁTOS FELADATAI	10
9.1. A BEOSZ ELNÖKE:.....	10
9.2. A BEOSZ KOORDINÁCIÓS ELNÖKHELYETTESE:	11
9.3. A BEOSZ GAZDASÁGI ELNÖKHELYETTESE:	13
9.4. A BEOSZ SZERVEZÉSI ELNÖKHELYETTESE:.....	14
9.5. A BEOSZ ALAPFELADATI ELNÖKHELYETTESE:.....	15
9.6. A BEOSZ FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGA.....	17
9.7. A BEOSZ TANÁCSADÓ TESTÜLETE	17
10. RÉGIÓK	18
11. TAGSZÖVETSÉGEK	20
12. A BEOSZ ESETI BIZOTTSÁGAI, MUNKACSOPORTJAI	20
13. A „TISZTELETBELI” CÍM VISELŐI	20
14. JOGI KÉPVISELŐ	21
15. ÜGYVIVŐK	21
16. AZ ÖNKÉNTES TÁMOGATÓK	21
17. A HONVÉDSÉGI ALKALMAZOTT ALKALMAZÁSI SZABÁLYAI	22
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
19. HATÁLYBALÉPÉS	22

A Bajtársi Egyesületek Országos Szövetsége (továbbiakban: BEOSZ) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a BEOSZ Alapszabályában foglaltakon túl, azt kiegészítve meghatározza a BEOSZ szervezeti felépítését, a különböző vezető szervek működésének rendjét, a választott tisztségviselők jog- és hatáskörét, feladatait, és a tevékenységet támogató egyéb személyek, szervek és szervezetek működési elveit.

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, az ügyvivőkre, a jogi képviselőre, valamint a Bajtársi hírlevél főszerkesztőjére.

1. Alapadatok

A BEOSZ alapadatai a BEOSZ Alapszabályának (a továbbiakban: ASZ) 1. §-ában kerültek megfogalmazásra.

Az alapadatokban történő változás esetén azok törvényi előírás szerinti átvezetéséről a szükséges intézkedések megtételéről az Elnökségnek kell gondoskodni.

2. A BEOSZ célkitűzései és feladatai

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

3. 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 vármegye);
- b) Dél-alföldi Régió (Bács-Kiskun, Békés, Csongrád-Csanád vármegye);
- c) Észak-alföldi Régió (Borsod-Abaúj-Zemplén, Hajdú-Bihar, Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye);
- d) Észak-magyarországi Régió (Heves, Jász-Nagykun-Szolnok, Nógrád vármegye);
- e) Közép-dunántúli Régió (Komárom-Esztergom, Fejér, Veszprém vármegye);
- f) Nyugat-dunántúli Régió (Győr-Moson-Sopron, Vas, Zala vármegye);
- g) Dél-dunántúli régió (Baranya, Somogy, Tolna vármegye).

- 3.5.** A régiókba sorolt tagszervezetek, valamint a tagszövetségek adatait a tagnyilvántartás tartalmazza (1. számú melléklet).
- 3.6.** A tagnyilvántartás naprakészen tartásáról az Operatív Elnökségen belül a szervezési elnökhelyettes gondoskodik.

4. A Küldöttgyűlés

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

4.1. A Küldöttgyűlés lefolyása

- a)** a küldöttek részére kiküldött meghívó tartalmazza:
- a Küldöttgyűlés helyét, idejét, 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.

5.2. Az Elnökség rendeltetése:

- ✓ a tagszervezetek tagjainak érdekképviselése;
- ✓ a nemzeti és a katonai hagyományok, a kulturális értékek ápolása;
- ✓ a hon- és rendvédelem ügyének és érdekeinek képviselése;
- ✓ a karitatív és szociálpolitikai feladatok;
- ✓ ifjúság hazafias honvédelmi nevelése,
- ✓ sport és egészségvédelem, szabadidő hasznos eltöltése,
- ✓ a Szövetség gazdasági, pénzügyi, gazdálkodási és adminisztrációs ügyei;
- ✓ a tagfelvételekkel és a tagnyilvántartással,
- ✓ a hazai és nemzetközi együttműködéssel,
- ✓ a belső és külső kommunikációval kapcsolatos teendők szervezése és végzése.

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

5.4. 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, elnökhelyettesek). Az Operatív Elnökség szükség szerint ülésezik és az elnökségi ülések között felmerülő kérdésekben, illetve a napi ügyekben dönt. Döntései minden olyan ügyre kiterjedhetnek, ami érinti a működés és az alapfeladatok végrehajtását, amelyekről határozatokat hozhat. Ezekről az elnökségnek, a tájékoztatás elfogadása mellett, külön döntést már nem kell hoznia. Az Operatív Elnökség Üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az elnökség hatáskörét érintő döntéseket (sorszámos határozatok). A döntéseiről szóló határozatot irattárazni kell és a soron következő elnökségi ülésen ismertetni. Az Operatív elnökség munkamegbeszéléseiről feljegyzés készül.

5.5. Az elnökségi ülések nyilvánosak. A részvétel előzetes bejelentkezéshez kötött, amelyet legfeljebb 48 órával az ülés kezdete előtt, név, személyi igazolvány szám, lakcím megadásával a BEOSZ irodával közölni kell. 48 órán túli jelentkezés nem elfogadható.

5.6. A napirendtől függően zárt ülés is tartható, amely elsősorban személyi kérdések tárgyalása, illetve kivizsgálások, fegyelmi ügyek tárgyalása esetén tartható. A zárt ülés elrendelésére az Operatív Elnökség döntése alapján, az elnök tesz javaslatot. A zárt ülésen az Elnökség tagjain kívül csak a külön meghívott személyek vehetnek részt.

5.7. Az elnökségi üléseken hozott határozatokat irattárazni kell. Az elnökségi ülésekről tájékoztatót kell a BEOSZ honlapján közzétenni, mely tartalmazza az ülés napirendjét és – zárt ülések kivételével – a hozott határozatokat (A határozatok éves rendszerben mindig

1-es sorszámmal KGY, OPE, és EH kerülnek vezetésre. Ennek a nyilvántartása a gyűjtő, ami „alap” nyilvántartásnak is számít).

5.8. Az elnökségi ülés előkészítése és lefolyása

- a)** Az elnökségi ülések meghívói tartalmazzák az ülés helyét, idejét és a tárgyalni kívánt napirendi pontokat, továbbá a napirendi pontokhoz kapcsolódó elnökségi határozatok tervezeteit, és mellékként az előző ülés óta hozott operatív elnökségi döntések jegyzékét.
- b)** 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.
- c)** Az elnökségi ülésre döntést igénylő előterjesztéseket az Elnökség tagjai részére előzetesen legkésőbb három napon belül meg kell megküldeni.
- d)** Az elnökségi tagokon kívül az ülések állandó meghívottjai:
 - a Felügyelő Bizottság elnöke;
 - a Tanácsadó Testület elnöke;
 - a Bajtársainkért Alapítvány elnöke;
 - a tiszteletbeli elnökök;
- e)** Az elnökségi tagokon és az állandó meghívottakon kívül az ülésekre meghívhatók:
 - a napirenden lévő témában érintett ügyvivők;
 - a BEOSZ jogi képviselője
 - 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, és az 5.5 pontban foglaltak alapján – a nyilvános üléseken tanácskozási joggal részt vehet a BEOSZ tagszövetségeinek, tagegyesületeinek bármely tagja, azonban költségtérítés nem illeti meg.
- f)** A távollévő elnökségi tagok képviselői az elnökségi üléseken tanácskozási joggal vesznek részt, azonban szavazati joggal nem rendelkeznek. Az elnökségi ülés határozatképességét a szavazati joggal rendelkező elnökségi tagok jelenléte határozza meg.

- g)** A tagszövetségek elnökét a helyettes, a régióvezetőket a jogi személyiséggel rendelkező helyettesítő névszerinti megbízó levél ellátásával szavazati joggal képviselheti.
- h)** Az elnökségi ülés levezetője 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 elnök javaslata alapján elnökség a jegyzőkönyvvezetőt, egyszerű többséggel két jegyzőkönyv hitelesítőt választ.
- i)** Az elnökségi ülésről kép és hangfelvétel készíthető, amelyhez az elnökségi tagok egyhangú hozzájárulása szükséges.
- j)** A napirendi pontok tárgyalásának megkezdése előtt aktuális bejelentésekre, tájékoztatásokra kerülhet sor, amelynek időtartamát az ülés vezetője korlátozhatja.
- k)** 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.
- l)** 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 nyilvántartási számát;
 - az ülés helyét és időpontját;
 - a tárgyalt napirendeket és az azokhoz fűzött lényeges észrevételeket, a vita lényegét, az egyes felszólalásokat, észrevételeket, egyéb lényeges körülményeket;
 - a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a határozathozatalhoz kapcsolódó különvéleményeket is;
 - az elfogadott határozatok számszerű eredményét (a szavazás arányát).
 - a jegyzőkönyv melléklete a jelenlévők névjegyzéke, az írásos előterjesztések és jelentések anyaga.
- A jegyzőkönyvet az ülést követő 2 héten belül el kell készíteni, nyilvántartásba kell venni és az elnökség tagjai számára elérhetővé tenni.
- m)** Személyes megjelenést nem igénylő, illetve sürgős és a teljes elnökség részvételét igénylő döntés szükségessége esetén, az Elnökség tagjai elektronikus úton is szavazhatnak. Az elektronikus szavazás szükségességéről az Operatív Elnökség dönt. A szavazáshoz a szükséges anyagokat: a napirendekhez csatolt előterjesztés, a napirendhez tervezett határozat szövegét, valamint a személyre szóló szavazólapot

meg kell küldeni a szavazásban részt vevő tagoknak. A szavazólapnak tartalmaznia kell a határozattervezetet, 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.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jegyzőkönyv azonosítóját;
- a Szavazás lezárásának időpontját, a beérkezett szavazatok számát;
- a szavazás előzményét, a határozathozatalhoz kapcsolódó külön véleményeket;
- az elfogadott határozatok számszerű eredményét (a szavazás arányát);
- a jegyzőkönyv mellélete a beérkezett szavazatokat tartalmazó név- és email címjegyzék.

A jegyzőkönyvet a szavazást követően soron kívül el kell készíteni, majd az elnök és a szavazás lebonyolítására kijelölt elnökhelyettes hitelesítését követően nyilvántartásba kell venni. A jegyzőkönyv elkészülte után a valamennyi tagszervezetet érintő döntésről a tagszervezetek vezetői a régióvezetők útján kapnak tájékoztatást, illetve a szövetség honlapján közzé kell tenni. A döntésről az Elnökséget a következő ülésen tájékoztatni kell és nyilvántartott jegyzőkönyvet az elnökség tagjai számára elérhetővé tenni.

- n) Az elektronikus úton történő szavazás esetén a beküldött szavazat hitelességéért (email cím használatáért) a szavazásra jogosult felel.
- o) Nem lehet elektronikus szavazást tartani zárt ülést igénylő témákban.
- p) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. Zárt ülés esetén a jegyzőkönyvet a BEOSZ elnöke által felkért elnökségi tag vezeti. A zárt ülés jegyzőkönyvére vonatkozóan az 5.8. bekezdés 1.) pontban foglaltak az irányadók, azzal az eltéréssel, hogy az ülés jegyzőkönyvét minden résztvevő elnökségi tag köteles aláírni.

6. A tisztségviselők

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

- a) cselekvően vegyen részt a BEOSZ célkitűzéseinek és működésének zavartalan biztosításában és véleményalkotással annak alakításában;
- b) szabadon nyilváníthassa véleményét a különböző értekezleteken, üléseken;

- c) munkája végzése során igényelje a különböző illetékes szakmai szervek támogatását;
- d) biztosítva legyenek számára a munkavégzés alapvető feltételei és eszközei.

7.2.A BEOSZ valamennyi tisztségviselőjének kötelessége

A BEOSZ tisztségviselői önként vállalt tevékenységüket mindig legjobb tudásuk szerint és teljes felelősséggel végzik. Olyan elvárást támasszanak önmagukkal szemben, amelyet másoktól is elvárnak, közösségi és személyes tevékenységük során betartják az emberi együttélés és együtt dolgozás általánosan elfogadott szabályait, ennek érdekében kötelességük, hogy

- a) a BEOSZ célkitűzései maradéktalan és eredményes teljesítésének támogatása, segítése;
- b) az alapokmányokban, elnökségi határozatokban és az SZMSZ-ben előírt feladatokat végrehajtása, azok megvalósulásának elősegítése, és a teljesülés hatáskörében történő figyelemmel kísérése;
- c) biztosítják a honvédelmi tárcával kötött együttműködési megállapodásban biztosított működési feltételek megvalósulását.
- d) a működés törvényességének betartása;
- e) a BEOSZ tulajdonának megóvása (az okozott kár megtérítése tekintetében a Ptk. előírásai alkalmazandók);
- f) a BEOSZ bizalmas adatainak és információinak megóvása; a GDPR ajánlásainak és irányelveinek, valamint a személyiségi jogvédelem általános szabályainak, és a BEOSZ Adatkezelési Szabályzatában megfogalmazottak megvalósulásának figyelemmel kísérése;
- g) a BEOSZ régiói, tagszövetségei és tagszervezetei munkájának segítése, érdekeik képviselése.
- h) a BEOSZ értékeinek, jó hírének védelme.

8. A tisztségviselők általános feladatai

- a) Feladatkörükbe tartozó ügyekben szakszerűen járnak el, törekedjenek a határidők betartására. Ismerjék a szakterületükhöz, tevékenységükhöz, megbízatásukhoz kapcsolódó jogszabályokat és egyéb szabályzókat;
- b) biztosítják saját tevékenységük nyilvánosságát;
- c) gondoskodnak a BEOSZ alapelveinek betartatásáról;
- d) szakmai továbbképzéseken, fórumokon, rendezvényeken vesznek részt, illetve a BEOSZ-on belül fórumokat kezdeményeznek és vezetnek;
- e) 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) Feladata:** az Elnökség munkájának tervezése, szervezése és irányítása, a BEOSZ teljes körű képvisellete. 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 elnökhelyettesekre, és az Elnökség tagjaira átruházhatja (gazdasági ügyek, számlák vonatkozásában OPE határozattal írásbeli felhatalmazással);
 - felelős a különböző intézményekkel és civil szervezetekkel kötött szövetségi szintű együttműködési megállapodások megkötéséért, az abban foglaltak megvalósulásáért;
 - saját hatáskörben tarja a BEOSZ alapfeladatából fakadóan a szövetség érdekvédelmi és érdekképviselői tevékenységét az ilyen jellegű fórumokon képviseli a szövetséget;
 - személyesen, vagy képviselője útján meghívás alapján részt vesz a központi rendezvényeken, programokon, értekezleteken, fórumokon;
 - tervezi, és felterjeszti az Operatív Elnökséggel való egyeztetés után az államminiszteri szintű elismeréseket, a tagszövetségek és az egyesületek által felterjesztett elismerési javaslatokat képviseli a tárca szintű fórumon;
 - együttműködésben a gazdasági elnökhelyettesssel tervezi a PR, marketing anyagok az ajándék továbbá elismerési anyagok beszerzését;
 - közvetlen kapcsolatot tart a Felügyelő Bizottsággal, a BEOSZ Tanácsadó Testületével, a BEOSZ jogi képviselőjével, és a „Bajtársainkért” Alapítvány Kuratórium elnökével, továbbá a nyugdíjasok országos és a regionális szervezeteivel;
 - a külső kommunikációs felkérésekre nyilatkozik, koordinálja és felügyeli a BEOSZ írott és elektronikus hírközlést, felelős kiadója a BEOSZ kiadványainak;

- intézkedik az elektronikus és postai úton érkező dokumentumok illetékes szakterületi felelőshöz történő eljuttatására, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesítését;
- irányítja a BEOSZ egészére vonatkozó dokumentumok kidolgozását;
- meghatározza és irányítja a BEOSZ stratégia- és programalkotó tevékenységet;
- közvetlen kapcsolatot tart a régióvezetőkkel és a tagszövetségi- és a tiszteletbeli elnökökkel;
- személyesen vagy képviselője útján rendszeresen részt vesz a Tanácsadó Testület, a régiók és tagszövetségek ülésein, kezdeményezi stratégiai kérdések napirendre tűzését;
- személyesen vagy képviselője útján rendszeresen, vagy meghívás alapján részt vesz a tagszövetségi-, régiós-, egyesületi rendezvényeken, programokon;
- kiemelten kezeli a nemzetközi kapcsolatok ápolását, kezdeményezi és támogatja új kapcsolatok létrejöttét;
- figyelemmel kíséri az érvényes szerződéseket, megállapodásokat, az abban foglaltak megvalósulását, kezdeményez új szervezetekkel való kapcsolat felvételt;
- a gazdasági és szervezési elnökhelyettes bevonásával végzi a belső ellenőrzési feladatokat;
- eseti munkabizottság vezetője;
- előterjeszti az ASZ és az SZMSZ módosítására vonatkozó javaslatokat;
- saját hatáskörben gyakorolja a gépjárművek koordinálását, valamint a felhasználással és adminisztrációval összefüggő feladatokat;
- elkészíti a BEOSZ munkatárs munkaköri leírását, jóváhagyja a szabadságolási tervét, a munkaidő nyilvántartását;

9.2. A BEOSZ koordinációs elnökhelyettese:

- a) Feladat és jogköre:** ASZ 10. § 11. és 14. pontja alapján helyettesíti a BEOSZ elnökét, valamint a koordinálja a szövetségi, és a BEOSZ által támogatott régiós és a tagszövetségi szintű szövetségi rendezvények szervezését és lebonyolítását.
- b) Az ASZ 10. §-ának 13. és 14. pontjában meghatározott és az általános feladatokon túl:**
- segíti és támogatja a BEOSZ elnökség és a régiók, valamint tagszervezetek közötti együttműködés megvalósulását, melynek keretében kezeli és jóváhagyásra előterjeszti a tageszervezetek kéréseit, elemzi a tapasztalatokat; támogatja a tagszervezeteket feladataik megvalósításában;
 - az elnökkel együttműködésben figyelemmel kíséri a különböző intézményekkel és civil szervezetekkel kötött szövetségi szintű együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatok végrehajtását, javaslatot tesz megállapodási szerződések megkötésére, azt kidolgozza és előkészíti azokat;

- tervezi, szervezi és végzi a központi rendezvények közvetlen előkészítését;
- részt vesz BEOSZ egészére vonatkozó dokumentumok kidolgozói munkájában, a BEOSZ stratégia- és programalkotó tevékenységében;
- javaslatot tesz, és szükség esetén szervezi a különböző szakmai továbbképzések megtartását;
- javaslatot tesz a szakterületet érintő állandó vagy ideiglenes munkacsoport létrehozására vagy egyedi feladatra (ügyvivő, munkatárs) történő felkérésre;
- a koordinációs feladatok ellátása során együttműködik a más szakterületek vezetőivel;
- az adminisztrációs feladatokat irodán keresztül azzal együttműködve valósítja meg;
- szervezi és végzi tagszövetségi elnökökkel és a régióvezetőkkel való együttműködést, a BEOSZ elnökének helyettesítése esetén az eseményen elhangzottakról és az esetleges döntésekről utólagos tájékoztatást ad az elnök, illetve az elnökség részére,
- tervezi, szervezi a szövetség szintű elismerések rendjét és előkészíti az operatív elnökség javaslatát és az elnökség döntését;
- közvetlenül segíti a Tanácsadó Testület munkáját;
- az elnökkel szoros együttműködésben koordinálja az elnöki és elnökségi meghívásokat, szükség szerint látogatási tervet készít;
- külön elnöki felkérés alapján eseti munkabizottság vezetője, valamint elnökségi döntés alapján projekt felelősi feladatokat is ellát.
- koordinálja a szövetség elnökségi szintű érdekvédelmi és érdekképviselési, a szociális- és időügyi, valamint kommunikációs tevékenységét;
- szükség esetén javaslatokat készít elő a szakterületeihez kapcsolódó munkaanyagok előterjesztéséhez;
- előzetes egyeztetés után képviseli a BEOSZ egészét Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum ülésein, értekezletein, illetve a társ érdekvédelmi szervezetek képviselési szervezeteiben és munkacsoportjaiban, az Időügyi Munkacsoport ülésén, valamint különböző szakmai fórumon;
- véleményezi, javaslataival segíti mind a tagszövetségeket, tagegyesületeket, mind pedig az egyéni tagok érdekvédelmi, és érdekképviselési problémáinak megoldását;
- elősegíti a közvetett és közvetlen kommunikációt a régiók, a tagszövetségek, a tagegyesületek, illetve egyéb külsős szervezetek között, szükség esetén a területhez kapcsolódóan szakmai értekezleteket, továbbképzéseket szervez,
- a Bajtársi Hírlevél szerkesztőbizottság elnöke, a www.beosz.hu honlap felelős szerkesztője,

- elősegíti a szövetségi rendezvényekről megjelenő és a beérkező tudósítások gyors és célirányos megjelenéséért;

9.3. A BEOSZ gazdasági elnökhelyettes:

a) **Feladat és jogköre:** A gazdálkodási tevékenység irányítása, felügyelete, a vonatkozó jogszabályok betartása, betartatása. Írásbeli felhatalmazás alapján jogosult helyettesíteni a BEOSZ elnökét és képviselni a Szövetséget.

b) **Az ASZ 10. §-ának 13. és 14. pontjában meghatározott és az általános feladatokon túl, felelős:**

- a gazdálkodás szabályainak betartásáért, a törvényes működés megvalósulásáért;
 - a BEOSZ Számviteli Politikájának és mellékleteinek meglétéért, a jogszabályi változások követéséért;
 - a gazdálkodás és vagyongazdálkodás jogszerűségének megtartásához indokoltan felmerülő *(szükséges)* belső szabályzók elkészítéséért;
 - a költségvetés tervezéséért, a jóváhagyott költségvetési terv megvalósulásáért, szükség szerinti módosítás kezdeményezéséért;
 - az Államháztartási és Számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet előírásai alapján készített beszámoló adatai helyességét ellenőrzi, felügyeli, a jogszabálynak megfelelően elkészített beszámoló adatait a Küldöttgyűlés elé terjeszti;
 - a BEOSZ éves költségvetésének és a Küldöttgyűlés döntési körébe tartozó – gazdálkodást érintő – dokumentumok, javaslatok, tervezetek Küldöttgyűlésen történő előterjesztéséért;
 - a beszerzések, megállapodások, a megbízási és vállalkozási szerződések megkötéséért, azok elkészítéséért és elvégzi azok ellenjegyzését;
 - a Honvédelmi Minisztériummal kötött Támogatási Szerződés, vagy Támogatási Okirat alapján a kapott támogatás tervezéséért, felhasználásáért és a határidőre történő elszámolás elkészítéséért.
- Felügyeli és irányítja a szövetség könyvvezetését; a bizonylati rendben meghatározottak betartását; a bevételek, a kiadások és a költségek elszámolását, ellenjegyzzi a kifizetéseket,
 - az Operatív Elnökség részére rendszeresen, az Elnökség részére időszakosan tájékoztatást ad a költségvetés teljesülés helyzetéről, előkészíti az Elnökség pénzügyi döntéseit, javaslatot tesz közép és hosszútávú pénzügyi tervek, beruházások megvalósítására.

- figyelemmel kíséri a civil szervezetek pályázati lehetőségeit, elkészíti vagy közreműködik a szükséges pályázati anyagok összeállításában, gondoskodik azok időbeni benyújtásáról,
- elkészíti költségvetési szervtől, vagy más pályázati úton nyert támogatások elszámolását és gondoskodik annak benyújtásáról;
- a szakterületi felkelősökkel, illetve a projekt feleősökkel együttműködésben, - különös tekintettel a pénzügyi, és /vagy költségvetési kérdésekre – részt vesz a pályázati kiírások elkészítésében, a szükséges elszámolások ellenőrzésében;
- irányítja és felügyeli az Elnökség vagyongazdálkodását;
- a feladatok ellátása során együttműködik a más szakterületek vezetőivel;
- 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, szakmai támogatást nyújt a tagszövetségek és tagegyesületek pályázati tevékenységéhez;
- részt vesz BEOSZ egészére vonatkozó dokumentumok kidolgozói munkájában, a BEOSZ stratégia- és programalkotó tevékenységében;
- külön elnöki felkérés alapján eseti munkabizottság vezetője, valamint elnökségi döntés alapján projekt felelősi feladatokat is ellát.
- a működéssel összefüggő feladatokat iroda főállású és felkért munkatársaival együttműködve valósítja meg,

9.4. A BEOSZ szervezési elnökhelyettese:

- a) Feladat és jogköre:** a BEOSZ szervezeti életének koordinálása, az iroda működésének a rendszeres információáramlás biztosítása. Írásbeli felhatalmazás alapján jogosult helyettesíteni a BEOSZ elnökét és képviselni a Szövetséget.
- b) Az ASZ 10. §-ának 13-14. pontjában meghatározott és az általános feladatokon túl:**
 - Felügyeli és figyelemmel kíséri a szervezet működését biztosító dokumentumok meglétét, naprakészségét, javaslatot tesz módosításra vagy jogszabályi kötelezettségből adódóan új dokumentum elkészítésére, részt vesz a BEOSZ egészére vonatkozó dokumentumok kidolgozói munkájában;
 - figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, a Szövetség tekintetében javaslatokat tesz a szükséges szabályozók kidolgozására, vagy a meglévők módosítására;
 - Az SZMSZ naprakészségének figyelemmel kísérése, szükség esetén módosító javaslatok kidolgozása;

- részt vesz és szervezi a BEOSZ, éves beszámolójának, programjának, az Elnökség munka- és rendezvénytervének elkészítését;
- az elnökkel együttműködésben figyelemmel kíséri a különböző intézményekkel és civil szervezetekkel kötött szövetségi szintű együttműködési megállapodásokat, kezdeményezi felülvizsgálatát, javaslatot tesz azok átdolgozására;
- felelős a határidős jelentésekért, a beérkezett kérelmek betérjesztéséért, azok elrendezésének nyomon követéséért, végzi a véleményezésekkel kapcsolatos tevékenységet;
- szervezi és végzi a BEOSZ egészére vonatkozó dokumentumok kidolgozói munkáját, a BEOSZ stratégiai- és programalkotó tevékenységét;
- végzi a szövetségi szintű rendezvényekre történő kiértékeléseket és elnökségi ülésekre történő meghívásokat, a tagszövetségek és a régiók, esetleg a tagszervezetek irányába;
- részt vesz a BEOSZ elnökség és az Operatív Elnökség munkaokmányainak kidolgozásában, javaslatot tesz a szükséges módosítások elvégzésére;
- vezeti a Határozatok Jegyzékét, részt vesz a határozatok kidolgozásában (vezeti a Határozatok Jegyzékét, évenkénti kezdő újra számozással, de elkülönítve a küldöttgyűlési (KGY), elnökségi (EH) és operatív elnökségi (OPE) megjelöléssel, de folyamatos számozással);
- figyelemmel kíséri a szervezeti adatok pontosságát, vezeti a tagszervezetek nyilvántartását, eleget tesz az azzal összefüggő Adakezelési kötelezettségnek, a tagnyilvántartás alapján vezeti (vagy elkészíti) éves létszámadatok kimutatását;
- figyeli a szövetség adatkezelési tevékenységét, évenként áttekinti és a szükséges pontosításokat elvégzi;
- biztosítja a tagfelvételi munka adminisztrációs háttérét,
- tevékenyen részt vesz az Elnökség által szervezett rendezvények előkészítő munkáiban;
- tervezi a koordinációs elnökhelyettessel közösen a különböző szakmai továbbképzések megszervezését;
- külön elnöki felkérés alapján eseti munkabizottság vezetője, valamint elnökségi döntés alapján projekt felelősi feladatokat is ellát;
- feladatainak ellátása során együttműködik más szakterületek vezetőivel;

9.5. A BEOSZ alapfeladati elnökhelyettese:

- a) Feladat és jogköre:** a BEOSZ ASZ-ben és az SZMSZ-ben rögzített alapfeladatokhoz kapcsolódó tevékenységek támogatása, programok, tervek,

célkitűzések kidolgozása. Írásbeli felhatalmazás alapján jogosult helyettesíteni a BEOSZ elnökét és képviselni a Szövetséget.

b) Az ASZ 10. §-ának 13-14. pontjában meghatározott és az általános feladatokon túl:

- végzi és koordinálja a BEOSZ alapfeladatából fakadóan hagyományőrzési kegyeleti és a hadisírgondozással kapcsolatos tevékenységét;
- személyes kapcsolatot tart a BEOSZ azon tagszervezeteivel, amelyek kulturális tevékenységet végeznek;
- segíti az Elnökség által szervezett rendezvények lebonyolítását;
- részt vesz BEOSZ egészére vonatkozó dokumentumok kidolgozói munkájában; a BEOSZ stratégiai- és programalkotó tevékenységében;
- végzi – a BEOSZ elnökével együttműködve – a BEOSZ hagyományőrző tevékenységének tervezését, szervezését, a meghatározott feladatok végrehajtását;
- képviseli a hagyományőrző és hadisír gondozási ügyekben a BEOSZ-t az állami szervek, társadalmi szervezetek, valamint a civil közösségek előtt;
- szakkérdésekben együttműködik a Tanácsadó Testülettel, igény szerint tájékoztatót tart a szövetség alapfeladatai teljesítésének aktuális helyzetéről;
- igény szerint tájékoztatót, konzultációt vagy felkészítést szervez és vezet a régiók, a tagszövetségek és a tagegyesületek részére;
- a koordinációs feladatok ellátása során együttműködik más szakterületek vezetőivel;
- figyelemmel kíséri a tevékenységi területén a nemzetközi trendek alakulását, javaslatot tesz az új és hatékonyabb eszközök és módszerek szövetségben történő alkalmazásának lehetőségeire;
- részt vesz a hagyományőrzéssel és kegyeleti tevékenységgel összefüggő szövetségi rendezvények tervezésében és lebonyolításában;
- külön elnöki felkérés alapján eseti munkabizottság vezetője, valamint elnökségi döntés alapján projekt felelősi feladatokat is ellát.
- vezeti a szakterületével kapcsolatos különböző gyűjtőket, nyilvántartásokat,
- a gazdasági elnökhelyettes iránymutatása szerint felelős a leltározás lebonyolításának megszervezéséért és szakszerű végrehajtásáért,
- együttműködik az iroda alkalmazottjával az objektumokba történő beléptetéséhez szükséges adminisztráció végzésében;

9.6. 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 tagegyesületektől, 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 védelmére és érvényesülésére. A vizsgálat eredményéről az érintetteket tájékoztatja, és szükség szerint megteszi a jogszabályban biztosított lépéseket;
 - amennyiben a bejelentés a 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 - különös tekintettel a gazdasági elnökhelyettesével a Szövetség Költségvetési tervének kidolgozása, az éves Költségvetési Beszámolójának véglegesítése, és a pályázatok gazdasági háttérének kidolgozása során –, a BEOSZ jogi képviselőjével és ügyvivőivel, az iroda munkatársaival.
- c) A Felügyelő Bizottság által egységes szerkezetbe foglalt ellenőrzési iratok, valamint egyéb levelezések és iratok kiadmányozása az FB elnök joga.

9.7. A BEOSZ Tanácsadó Testülete

- a) Az ASZ 16. §-a, illetve a Tanácsadó Testület saját ügyrendje szerint szervezi a Testület munkáját. Teljes létszáma (beleértve az elnököt, elnökhelyettest és a titkárt) a 10 főt nem haladhatja meg. A Testület tagjait a BEOSZ elnöke kéri fel.
- b) 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 és MHP szakirányító szerveivel, országos és területi szervezetekkel, valamint a

Testület elnöke külső szakértőket is felkérhet. Az elemzések végrehajtásához kapcsolódó kérdőíves és egyéb felmérések esetében a Testület elnökhelyettese előzetesen tájékoztatja az Operatív Elnökséget.

- c) A Testület figyelemmel kíséri a BEOSZ stratégiai célkitűzéseivel, illetve stratégiai érdekeivel kapcsolatos tevékenységeket, jelenségeket. Szükség esetén az Operatív Elnökség részére ajánlásokat tesz, melyet minden esetben írásban megküld a BEOSZ elnökének.
- d) A Tanácsadó Testület képviselői külön meghívás, illetve a BEOSZ elnökének felkérése alapján 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 közzé teheti a „Bajtársi Hírlevél” -ben, valamint a BEOSZ honlapján.
- e) A Tanácsadó Testület az éves munkatervében kihelyezett ülést tervezhet, az Operatív Elnökség előzetes egyetértésével.
- f) A Tanácsadó Testület önálló gazdálkodás nem folytat, a működés anyagi- és tárgyi feltételeit a Szövetség biztosítja.

10. Régiók

10.1. A régiók az ASZ 12. §-ában foglaltak szerint a BEOSZ középszintű szervei, felsorolásukat az SZMSZ 3.4. pontja tartalmazza. A régiót önálló jogi személyiséggel rendelkező, vagy önálló jogi személyiséggel nem rendelkező tagszervezetek alkotják.

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. Az elnökségen belüli munkáját közvetlenül a BEOSZ elnöke (koordinációs- és szervezési elnökhelyettese) koordinálja;
- b) segíti az Elnökség és a régióba tartozó tagszervezetek közötti információáramlást;
- c) az Elnökséget képviselve részt vesz a régióhoz tartozó tagszervezetek közgyűlésein, kiemelt rendezvényein, fontosabb programjain. Az ott szerzett tapasztalatokat összegezi, 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)** munkáját és koordináló tevékenységét a régióhoz tartozó tagszervezetek önállóságának teljes tiszteletben tartása mellett végzi, és lehetőségei szerint segíti a régió tagszervezeteinek munkáját;
- e)** a régióvezetőnek a tagszervezetek felé utasítási joga nincs. Azonban amennyiben a jogszabályoktól, a szövetség alapszabályától, illetve más előírástól eltérő tevékenységet tapasztal, kötelessége jelezni azt a tagszervezet vezető szervei felé, és kérésre segítséget nyújtani a jogszabályellenes működés megszüntetésében.
- f)** évente legalább egy alkalommal régióértekezletet tart az egyesületek vezető képviselőinek bevonásával, melynek időpontjáról és tervezett témáiról tájékoztatja az Elnökséget
- g)** az Elnökség részére évente egy alkalommal beszámolót készít a régió tevékenységéről, a régióhoz tartozó szervezetek változásáról és a következő évi kiemelt rendezvényeiről;
- h)** munkakapcsolatot tart a régió területén működő katonai szervezetekkel, katonai igazgatási szervekkel és erre ösztönzi a tagszervezeteket is;
- i)** segíti a helyi önkormányzati szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolatot, elsősorban a tagszervezetek vezetői útján, érdemben is segíti azok együttműködését;
- j)** 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;
- k)** szervezeti önállóságuk tiszteletben tartásával, a meghatározott célkitűzések, feladatok megvalósítása érdekében koordinálja, és lehetőségei szerint segíti a régió tagszervezeteinek munkáját.
- l)** segíti a régió tagszervezeteit a nemzetközi kapcsolatok felvételében, ápolásában;
- m)** 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;
- n)** kezdeményezi a régióban kiemelkedően működő tagszervezeti vezető tagságának és vezetőinek HM, illetve BEOSZ szintű elismerésre irányuló felterjesztését;
- o)** a régióhoz tartozó tagszervezetekről létszámjelentést készít december 31-i fordulónappal, és az Elnökség részére január 31-ig megküldi;
- p)** ösztönzi a régió tagszervezeteit, hogy a közgyűlésük által megszavazott tagdíjat a Számviteli Politikában foglaltak szerint megküldjék;
- q)** figyelemmel kíséri a tagszervezetek – Elnökség felé fennálló – elszámolási kötelezettségeinek megvalósulást.
- r)** A tagszervezetet, a régiót, vagy a BEOSZ egészét érintő, a régióvezető hatáskörét meghaladó kérdésekben tájékoztatja az Operatív Elnökséget.

11. Tagszövetségek

- a) A tagszövetségek a BEOSZ önálló jogi személyiségű – az ASZ 13. §-ában foglaltak szerinti – sajátos tagjai;
- b) a tagszövetségek vezetőire a BEOSZ-hoz kapcsolódó viszonyukban – szövetségük sajátosságainak figyelembevételével – különös tekintettel arra, hogy a BEOSZ elnökségének tagjai, értelemszerűen a 10.2. és 10.3. pontban foglalt régióvezetői feladat- és jogkörök vonatkoznak;
- c) a tagszövetségi elnökök az Elnökség részére évente egy alkalommal beszámolnak a szövetség tevékenységéről, a szövetséghez tartozó szervezetek változásairól és a következő évi kiemelt rendezvényeiről;
- d) a tagszövetségek elnökségi ülésein, programjain, rendezvényein az Operatív Elnökség tagjai külön meghívás nélkül is részt vehetnek.

12. A BEOSZ eseti bizottságai, munkacsoportjai

- a) Az Elnökség az ASZ 15. §-ában előírtak alkalmazásával eseti bizottságokat, munkacsoportokat alakíthat, amelyek létrehozásának célja: az Elnökség tevékenységének segítése, a BEOSZ rövid távú terveinek, beszámolóinak kidolgozása, nyilvántartásainak vezetése, az együttműködés fenntartása, a kommunikáció szervezése, a képviseletek működtetése, a felmerült hosszú távú, illetve soron kívüli feladatok végrehajtása.
- b) Az eseti bizottságok, munkacsoportok vezetőjét és tagjait az Elnökség tagjai, az ügyvivők, illetve a szakterületet jól ismerő tagok közül az Operatív Elnökség kéri fel.
- c) Az eseti 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.
- d) Eseti bizottságok és munkacsoportok minden olyan területen létrehozhatók, amelyeket az adott feladat indokol.

13. A „Tiszteletbeli” cím viselői

- a) Az Elnökség munkájának azon segítői, akik tapasztalataikkal, véleményükkel, javaslataikkal hozzájárulnak a szövetségi feladatok megvalósításához.
- b) A szövetségi rendezvények és fórumok meghívottjai, ahol felkérésre jogosultak a rendezvény valamely tisztségének betöltésére.
- c) A Szövetség elnökének felkérésére ünnepi rendezvényeken, megemlékezéseken képviselhetik az Szövetséget.

14. Jogi képviselő

BEOSZ jogi képviselője feladatát az Elnökségtől kapott felkérés alapján látja el. A jogi képviselőt ellátó személy a BEOSZ képviselőjében 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.

15. Ügyvivők

- a) Az ügyvivők az Elnökség szakmai munkájának segítői, akiket a feladatok, vagy a szakterületek tennivalóinak ellátására az Elnökség kér fel. Az ügyvivők szakterületüket illetően vezethetnek eseti bizottságokat, munkacsoportokat, vagy részt vesznek azok munkájában. Tevékenységük kiterjed az adott szakterület folyamatos figyelemmel kísérésére, elemzésére, értékelésére és javaslatok előkészítésére. Az ügyvivők projektfelelősi feladatok ellátására is felkérhetők;
- b) 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;
- c) az Elnökség az ügyvivőt írásban kéri fel az adott szakterület feladatainak ellátására és képviselőjére. Az ügyvivő a feladata ellátásának akadályoztatása esetén írásban tájékoztatja az Elnökséget;
- d) az ügyvivők felkérése az elnökség megválasztásával megegyező választási ciklusra szól, de az elnökség döntése alapján a felkérés bármikor, indoklás nélkül visszavonható;
- e) az ügyvivő felkérését bármikor visszaadhatja;
- f) az ügyvivői szakterületek főleg a következők lehetnek: nemzetközi, szervezési, társadalmi kapcsolattartási, érdekképviseleti- és időügyi, kommunikációt támogató, hagyományőrző, hadisírgondozási, gazdasági és pénzügyi tevékenységet támogató, sport és egészség megőrző;
- g) az Operatív Elnökség a fentiekől eltérő szakterületekre is felkérhet ügyvivőt.

16. Az önkéntes támogatók

- a) Az Elnökség folyamatos munkáját időszakosan, vagy folyamatosan önkéntes munkatársak segíthetik;
- b) az önkéntes munkatársak vállalásukat térítésmentesen végzik, azonban a munkavégzéssel összefüggő – indokolt és igazolt - költségeik megtérítésére jogosultak;
- c) az önkéntes munkatárs feladatait – a vállalástól függő – a szakirányú elnökhelyettes irányításával végzi;

- d) az önkéntes munka végzése helyhez és időhöz nem kötött, azonban pályázati, illetve projekt feladatok ellátásának vállalása esetén munkaidő nyilvántartás vezetése szükséges;
- e) az önkéntes munka különösen az alábbi feladatok ellátására vállalható:
 - a BEOSZ által elnyert külsős pályázatok projekt feladataiban való részvétel,
 - a BEOSZ által kiírt pályázatok, projekt feladataiban való részvétel,
 - ügyviteli és postázással összefüggő feladatok végzése,
 - nyilvántartások vezetése, beszámolók, jelentések összeállítása, szerkesztése,
 - rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok,
 - időszakos irodai ügyelet biztosítása, amely pénzkezelésre nem terjedhet ki,

17. A honvédségi alkalmazott alkalmazási szabályai

- a) A MH KIKNYP állományából munkavégzésre vezényelt honvédségi alkalmazott esetében a munkáltatói jogokat a BEOSZ elnöke gyakorolja;
- b) feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a BEOSZ elnöke hagyja jóvá;
- c) a vezénylés ideje alatt a munkavégzés helyének és idejének meghatározója a BEOSZ elnöke;
- d) a munkakörhöz tartozó fő feladatok – pénzügyi és adminisztrációs – vonatkozásában a gazdasági és a szervezési elnökhelyettesekkel működik együtt.

18. Záró rendelkezések

Ezen SZMSZ, a BEOSZ Alapszabályával együtt érvényes.

19. Hatálybalépés

Az SZMSZ az Elnökség 2024. május 30-ai ülésének /2024.EH számú határozata alapján 2024. május 30-án lép hatályba, egyidejűleg a 2021. március 12-én kelt 1/29/2021. nyilvántartási számú SZMSZ érvényét veszíti.

Mellékletek: 1. Tagnyilvántartás (6 lap)

2. A Bajtársi Hírlevél kiadása, szerkesztése (3 lap)

3. A BEOSZ Honlapjának és Facebook oldalának szerkesztése (2 lap)

4. A választáshoz kapcsolódó tisztségek és bizottságok (3 lap)

Budapest, 2024. május 30.

Készült: 1 eredeti példányban

Egy pld: 22 lap

Kapják: Irrattár

Elektronikus formában kapják:

Elnökség tagjai

Tanácsadó Testület elnöke,

Felügyelő Bizottság elnöke

Jogi képviselő