

A FERENCVÁROSI EVEZŐS CLUB

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült: Az 1989-ben készített szabályzat változásokkal egységes szerkezetbe foglalásával

Jóváhagyta:

a FEC 2007. október 28 –i közgyűlése

I.

A FEC jogállása

A Ferencvárosi Evezős Club (továbbiakban FEC) az 1890. évben alakult Ferencvárosi Torna Club szakosztályként 1989-ben Jogutódként a fenti néven alakult újjá az egyesület amit a Fővárosi Bíróság 1990 január 5-én PK 61020/1989/1. sorszám alatt a társadalmi szervezetek nyilvántartásába vett.

A FEC 1998-ban a közhasznú szervezetekről szóló törvény alapján közhasznú jogállást szerzett, amit az Fővárosi Bíróság 13.Pk.61.020/89/7-II. számú határozata rögzít.

II.

A FEC adatai és jelképei

1. **Megnevezés:** Ferencvárosi Evezős Club

angolul: Rowing Club Ferencváros

németül: Rudern Club Ferencváros

2. **Székhely:** 1203 Budapest Viziport u 24.

3. **Levélcím:** 1203 Budapest Viziport u 24

Telefonszámok: (1) 425 46 32, (1) 358 00 33

Telefaxszám: (1) 425 46 32

4. **Email címek:** fec@fec.hu

5. **Honlap:** www.fecse.atw.hu, www.fec.hu

6. **Bankszámlaszám:** OTP Bank 11709002-20014696

7. **Adószám:** 19719160-1-43

8. **A FEC zászlója:** téglalap alakú, fehér alapon a zöld kereszt. A jobb alsó sarkában FEC 1909 felirat.

11. **Bélyegzők:** a./kerek alakú, a körbélyegző tartalma:Felső körív - FERENCVÁROSI EVEZŐS CLUB
Középen - zászló A zászló és a felső felirat között - a bélyegző sorszáma Alsó köríven -
BUDAPEST A zászló és az alsó felirat között - 1909

b/ Téglalap alakú: FERENCVÁROSI EVEZŐS CLUB
KÖZHASZNÚ SZERVEZET
1203. Budapest, Vízisport u. 24.
Adószám: 19719160-1-43
OTP: 11709002-20014696

III.

A FEC tagjai

1. A FEC tagja lehet minden olyan minden magyar és nem magyar állampolgár, természetes személy, jogi személy, aki az Alapszabály 2.1-2.3 pontjaiban körülírt meghatározásoknak megfelel. A tagsági viszony keletkezéséről és megszűnéséről az Alapszabály 2.4, 2.5. pontjainak rendelkezései az irányadók.
2. A tagdíj összegéről és megfizetésének határidejéről minden évben a Közgyűlés hoz határozatot. Ezen hatáskörét a közgyűlés az elnökségre átruházhatja.
3. A tagok számára a FEC a tagság igazolására okiratot állít ki, amely jogosítja a tagokat az Alapszabályban rögzített jogok gyakorlására és mindazon szolgáltatások igénybevételére, amit a FEC ingyenesen, vagy kedvezményesen biztosít.

IV.

A FEC működési rendje

1. A FEC legfelsőbb szerve a közgyűlés. A közgyűlés működését és feladatkörét az Alapszabály 3.1-3.2. pontjai határozzák meg.
2. A közgyűlések közötti időszakban a FEC munkáját az elnökség irányítja. Az elnökség működését az Alapszabály 3.4-3. 8. pontjai határozzák meg.
3. Az elnökségi ülések közötti operatív munka irányítója az ügyvezető, a poszt betöltésének hiányában az elnökség.
4. Az ügyvezetőt az elnökség döntése alapján az elnök bízza meg teendői ellátására, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, ezen belül megköti az ügyvezető munkaszerződését.

5. A FEC ügyintéző apparátusának összetételét az elnökség oly módon határozza meg, hogy az biztosítsa a szükséges szakmai és ügyviteli feladatok folyamatos ellátását. Jelenleg ezt társadalmi munkában (elnök, alelnökök, elnökség tagjai, vezetőedző, edzők) végzi. Ügyvezető alkalmazásáról az elnökség dönt az igényeknek megfelelően. A számviteli, könyvelési munkát a klub megbízásos jogviszony keretében végezteti.
6. Az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat a klubban foglalkoztatottak felett, illetve köt szerződést a számviteli, könyvelői feladatokat ellátó céggel, vagy magánszeméllyel.
7. A elnök szerződéseket köthet a FEC nevében minden olyan ügyletre, amelyet az elnökség megszavazott, vagy olyan ügyletekre, amelyeket a FEC érdekében szükségesnek tart. 1 000 000 Ft, azaz –egymillió— forint feletti ügylethez az elnökség hozzájárulása szükséges.
8. A FEC bankszámlájáról utalványozási joga az elnöknek, illetve az alelnököknek van.
9. A FEC törvényességi ellenőrzését a közgyűlés által választott Felügyelő Bizottság negyedévenként ellenőrzi.

V.

A FEC képvisellete

1. A FEC-t az elnök képviseli. E jogkörét meghatározott körben az alelnökökre és elnökségi tagokra, illetve az ügyvezetőre átruházhatja. Az elnök 1 hónapnál hosszabb ideig tartó távolmaradása esetén fenti jogkör átruházására vonatkozó meghatalmazást kell készíteni bármely személy részére a fent megjelöltek közül.
2. A FEC nevében aláírásra jogosult az elnök. Távollétében a jogokat a két alelnök együttesen gyakorolja meghatalmazás alapján. Az elnök e jogkörét meghatározott körben az elnökségi tagokra, illetve az ügyvezetőre átruházhatja.
3. A FEC nevében állásfoglalást az elnökség bocsáthat ki. Az elnök és az alelnökök általános felhatalmazással bírnak, hogy mindazon esetben, amikor az ügy fontossága és sürgőssége folytán a FEC állásfoglalása nem tűr halasztást, ezen állásfoglalást a FEC általános irányvonalának megfelelően megtegyék, az elnökség utólagos tájékoztatása mellett.
4. A FEC jogi képviselétére az elnök távollétében az alelnökök jogosultak.

VI.

A kapcsolattartás rendje

1. A FEC külső kapcsolataiban önálló.
2. A FEC önálló hatáskörébe eső tevékenységek általában:
 - a./ rendszeres sportolás, versenyzés, testedzés biztosítása, a tagok nevelése, a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása.

b./ a tagok sporttevékenységének elősegítése a szakmai szervezetekkel, érdekképviselői szervezetekkel, kiépített kapcsolatrendszer útján,

c./ a tagok tevékenységének különböző formában való segítése (partnerkeresés, sajtó kapcsolatok összehangolása, közös képviseletek létrehozása).

3. A FEC kapcsolati rendszere

a./ A MESZ közgyűlésén szavazati joggal a FEC elnöksége által delegált személyek vehetnek részt.

b./ a FEC mint társadalmi szervezet más egyesületekkel, regionális és országos szakszövetségekkel és területi szervezetekkel (pl.: önkormányzatok, városi sportigazgatóságok) folyamatos kapcsolatot tart fenn, képviseli tagjainak érdekeit.

c./ a felsőbb sportszervek hivatali szervezetével a folyamatos kapcsolattartás felelőse az elnökség által erre a feladatra megválasztott elnökségi tag.

VII.

A FEC szervezetére vonatkozó szabályok

1. Az elnökség feladatai

1.1. Az egyesület, mint társadalmi szervezet demokratikus működési feltételei területén

- évente a közgyűlések előkészítése, éves feladatok és az éves költségvetés megtervezése,
- szabályzatok elkészítése,
- egyesület működtetése, tagjainak tevékenységének koordinálása, kapcsolattartás a klubokkal, információs szolgálat.

1.2. Szakmai területen

- a tagok számára a működési feltételek biztosítása,
- sporteszközök és felszerelések megrendelése, a beszerzések nyilvántartása, leltár kezelése,
- a sporteszközök és felszerelések tárolásának és karbantartásának biztosítása, a sporteszközök hasznosításának megszervezése,
- edzőtáborok szervezése,
- bel és külföldi utazások előkészítése, sportolók biztosítási ügyeinek intézése,
- versenyhajók biztosításának, szállításának megszervezése,

1.3. Folyamatos nyilvántartás az ügyintézés terén

- Elnökség, alkalmazottak, klubtagok és edzők nyilvántartása.
- Elnökségi ülésekre, napirendek, írásbeli anyagok elkészítése, megküldése, jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítése.
- Az alkalmazottak munkaügyeinek intézése.
- Tagfelvétel elbírálása
- A szponzori kapcsolatok adminisztrációja.
- Időszakos és rendkívüli értékelő jelentések, feladatterv, stb. elkészítése.
- Folyamatos gépelési, sokszorosítási és postázási feladatok.

1.4. A FEC által szervezett versenyek ügyintézése (az elnökség által kijelölt szervező bizottság tagjaival közösen)

- Belföldi és Nemzetközi levelezés, meghívások.
- A versenyen résztvevők számára igény esetén szállás, étkezés, esetleg szállítás megszervezése
- A verseny lebonyolításához szükséges megfelelő technikai háttér és személyi feltételek biztosítása, (pálya használat a megfelelő installációkkal, létesítményekkel; hangosítás, helyi műsorközlés; orvosi ellátás; versenybírók, díjátadási protokoll megszervezése, VIP vendégek fogadása; sajtókapcsolatok stb.)
- PR és sajtókapcsolatok koordinálása, a média megfelelő tájékoztatása.

1.5. Kapcsolattartással járó feladatok

- A FEC képviselőinek biztosítása a MESZ, NSH, a MOB, az NSSZ, vagy más országos, fővárosi vagy megyei sportszervek által szervezett és klubbot érintő szakmai fórumokon.
- A szükséges adatszolgáltatás, jelentések elkészítése, a felsőbb sportszervek számára.
- Az információ-áramlás biztosítása a MESZ és a FEC között.
- A klub tagjainak folyamatos tájékoztatása.
- Rendszeres doppingellenes tájékoztatás megszervezése a válogatott keretek számára.

1.6. A klub önálló gazdálkodásával járó feladatok

- Folyamatos, kapcsolattartás a klub gazdasági ügyintézését bonyolító szervezettel, illetve megbízott személlyel.
- A működéshez szükséges tárgyi eszközök beszerzése.

- Pénzügyi tevékenység, számlák gyűjtése, ellenőrzése, szükség szerinti kifizetések, átutalások végzése.
- Készpénzforgalom, bonyolítása, házipénztár kezelése.
- Évi leltározások, selejtezések végrehajtása.
- Kapcsolattartás a klub pénzforgalmát lebonyolító bankkal.

1.7. Az elnökség tagjai

Az elnökség a fentebb részletezett feladatok ellátására az alábbi munkamegosztásban dolgozik:

1.7.1. Elnök

Képviseli az egyesületet

- Ellátja a sportegyesület képviselőtét harmadik személyekkel, a hatóságokkal és a szakfelügyeleti valamint érdekvédelmi szervek előtt
- .- Összehangolja, szervezi az elnökség munkáját és biztosítja az egyesület zavartalan működését
- Felelős a közgyűlés alapszabály szerinti összehívásáról
- Munkáltatói jogokat gyakorolja a FEC alkalmazottai felett
- Felel a közgyűlés és elnökségi ülések dokumentálásáért és a dokumentumok alapszabályban rögzített hozzáférhetőségért.
- Utalványozási joggal bír az egyesület bankszámlájáról, felelős az egyesület fizetőképességéért és működőképességéért

1.7.2. Alelnökök

A. Pénzügyi alelnök

Feladata

- Képviseli az egyesületet az elnök meghatalmazása valamint az elnökség döntéseivel összhangban.
- Kapcsolatot tart az egyesület számviteli, könyvelési munkáját végző szervezettel
- Kezeli az egyesület házipénztárát és bankszámláját.
- Időszakosan - minimálisan 3 havonta – összefoglalót készít az egyesület aktuális pénzügyi helyzetéről, összhangban az elnökség elé terjesztett kötelezettségekkel és beruházási tervekkel, szakmai beszámolókkal. Beszámolóját – melynek tartalmáért felelősséggel tartozik- eljuttatja az elnökség tagjainak.

B, Szabadidősportért felelős alelnök

Feladata:

- Képviseli az egyesületet az elnök meghatalmazása valamint az elnökség döntéseivel összhangban.
- A szabadidő evezősök minél nagyobb számban történő bevonása a szervezett szabadidősportokba.
- Vízitúrák szervezésének koordinálása.
- Egyetemi evezés koordinálása
- Biztosítani a klub túraevezőseinek, egyetemistáknak és a veterán evezősöknek a szabadidősport keretében szervezett rendezvényein való részvételét.
- Pénzügyi és szakmai javaslatok, tervek előkészítése és előterjesztése az elnökség illetve a felé a klub szabadidősport eszközigényeinek felméréséhez, beszerzéséhez és karbantartáshoz.

1.7.3. Szakmai munkáért felelős Elnökségi tag

Feladata:

- A klub eredményességének fejlesztése érdekében áttekinti és az elnökség elé véleményezésre előterjeszti az edzői koordinátor által elkészített szakmai tervezeteket, programokat, útmutatókat, irányelveket.
- A klub edzőivel közvetlen kapcsolatot tartva felügyeli a klub válogatott kerettag illetve kerettagságra aspiráló versenyzőinek szakmai programját, utánpótlásnevelő programját, véleményezi az edzők szakmai beszámolóit.
- Elősegíti a klub edzőinek szakmai továbbképzését pénzügyi források és továbbképzési lehetőségek felkutatásával
- Segítséget nyújt az egyetemi evezés szakmai programjának előkészítésében.
- Elnökség elé előterjeszti az edzők által kidolgozott és áttekintett versenynaptárt és a versenykiírásokat. Felügyeli az edzőtáborok, napközis-rendszerű evezőtáborok lebonyolítását valamint a versenyhajók biztosításának, szállításának lebonyolítását.
- bel- és külföldi utazások lebonyolításának, sportolók biztosítási ügyeinek intézésének felügyelete,
- Pénzügyi és szakmai javaslatok, tervek előkészítése és előterjesztése az elnökség felé a klub versenysport eszközigényeinek felméréséhez, beszerzéséhez és karbantartáshoz.

1.7.4. Külkapcsolatokért és Veterán evezésért felelős Elnökségi tag

Feladata:

- Az evezőssport tekintélyének növelése, hagyományainak ápolása, a kiemelkedő eredményeket elért versenyzők összefogása.
- Felkutatja a volt FEC evezősöket, nyilvántartásba veszi őket, a nyilvántartást naprakészen tartja az elnökség előzetes egyetértésével összejöveteleket, tanácskozásokat szervez részükre.
- Hazai és külföldi nemzetközi versenyekhez kapcsolva, a versenyzési lehetőségekről tájékoztatást ad a nyilvántartásba vett veterán evezősök felé a FEC információs rendszerén keresztül.
- Kooperál a szponzori tanács képviselőjével a lehetséges támogatói kör bővítése érdekében
- Folyamatos kapcsolattartóként szerepel hivatalos szervekkel, Önkormányzatokkal, valamint a felsőbb szakmai szervekkel. Ebben szerepében rendszeresen –legalább 3 havonta - tájékoztatja az elnökséget az egyesület előtt álló lehetőségekről illetve az egyesületre háruló kötelezettségekről
- Pénzügyi javaslatok, tervek előterjesztése az elnökség felé a klub működéséhez valamint az eseti beszerzéshez és eszközkarbantartáshoz

1.7.5. A telep fenntartásáért felelős elnökségi tag

Feladata:

- Javaslatot tesz a FEC tulajdonát képező eszközök valamint az evezőstelep racionális hasznosítására.
- Leltározási, selejtezési javaslatot tesz, valamint felügyeli az évente egyszer - minden év novemberében - sorra kerülő leltározást. Az elkészült leltár tartalmáért felelősséggel tartozik és azt az elnökség elé terjeszti.
- Közreműködik a klub eszközellátásának koordinálásában, a lehetőségek feltárásában.
- Közreműködik a FEC technikai feladatainak elvégzésében és felügyeletében.
- Pénzügyi és szakmai javaslatok, tervek előkészítése és előterjesztése az elnökség felé az evezőstelep általános állapotának, eszközigényeinek felméréséhez, beszerzéséhez és karbantartáshoz.

1.7.6. Szponzori Tanács képviselője

Feladata

- Koordinálja szponzori tanács munkáját.
- Részt vesz az elnökségi munkájában, kapcsolatot tart a szponzori tanács és az elnökség tagjai között
- Képviseli a klub érdekeit a szponzoroknál illetve előterjeszti a szponzorok javaslatait igényeit a klub elnöksége felé
- Aktívan részt vesz támogatók felkutatásában

2. A sportegyesület egyéb tisztségviselői

2.1. A sportegyesület gazdálkodását 3 tagú számvizsgáló bizottság felügyeli.

- A számvizsgáló bizottság elnökét és két tagját a közgyűlés választja meg a sportegyesület tagjai közül.
- A számvizsgáló bizottság megbízottja tanácskozási joggal köteles részt venni az elnökség ülésein.
- A számvizsgáló bizottság tevékenységéért a közgyűlésnek felelős, annak beszámolni tartozik.- A számvizsgáló bizottság észrevételeiről, javaslatairól tájékoztatja az egyesület vezetőségét, szükség esetén a közgyűlést.

Az egyesület számvizsgáló bizottságának feladata és hatásköre

- az egyesület pénzügyi, gazdasági, és egyéb tevékenységének vizsgálata;
- a pénzügyi és gazdasági rendelkezések, határozatok betartásának ellenőrzése;
- a tagsági díj befizetésének ellenőrzése;

2.2. A sportegyesület Fegyelmi Bizottságának feladata

- A sportegyesület tagjai tekintetében a fegyelmi jogkör első fokon történő gyakorlása.
- Bejelentett vagy hivatalból észlelt etikai ügyek kivizsgálása, ennek eredményeként javaslatként a sportegyesület elnökségének, szükség esetén az illetékes szervnél eljárás kezdeményezése.
- A Fegyelmi Bizottság elnökét és két tagját az elnökség választja meg a sportegyesület tagjai sorából. Nem lehet a bizottság tagja az, aki sportegyesület más tisztségviselője.
- Feladatait a közgyűlés által jóváhagyott Fegyelmi Szabályzat előírásai szerint folytatja.

2.3. Felügyelő Bizottság feladata

- Az egyesület törvényes működésének ellenőrzése.
- A Bizottság köteles évente legalább egy ülést tartani.
- A Bizottság tagjai közül maga választ elnököt és dönt üléseinek napirendi pontjairól.

- Törvényességi aggály esetén rendkívüli közgyűlés összehívását kezdeményezhetik, melynek sikertelensége esetén rendkívüli közgyűlés összehívását kezdeményezhetik.

VIII.

A FEC alkalmazottainak hatásköre és feladatai

1. Ügyvezető

Feladata:

- Munkaköri leírása valamint az elnök megbízása alapján az egyes elnökségi tagoknál részletezett feladatok elvégzése révén felelős az egyesület napi működésért.

2. Edzői koordinátor

Feladata:

- A klub eredményességének fejlesztése érdekében szakmai tervezeteket, programokat, útmutatókat, irányelveket készít és azokat az edzőknek, elnökségnek közreadja.
- Elkészíti és felügyeli a klub válogatott kerettag illetve kerettagságra aspiráló versenyzőinek szakmai programját, tevékenyen részt vesz annak megvalósításában, véleményezi a klubedzők szakmai beszámolóit.
- Segítséget nyújt a klub edzőinek szakmai továbbképzésében.
- Elemzi, értékeli a korosztályok fejlődésének helyzetét, fejlődési tapasztalatait, segítséget nyújt az utánpótlás és egyetemi evezés szakmai programjának előkészítésében.
- Közreműködik a klub versenynaptár és a versenykiírások elkészítésében a versenyzéssel kapcsolatos igények összegzésében és erről a szakmai munkáért felelős elnökségi tagot időben tájékoztatja.
- Közreműködik a verseny és szabadidő evezéssel kapcsolatos logisztikai és technikai feladatok végrehajtásában, mely kiterjed de nem korlátozódik:
 - sporteszközök és felszerelések iránti igény előterjesztése, a beszerzések nyilvántartása, leltár kezelése,
 - a sporteszközök és felszerelések tárolásának és karbantartásának ellenőrzése és végrehajtása, a sporteszközök hasznosításának (bérbeadás) koordinálása,
 - edzőtáborok, napközis-rendszerű evezőtáborok lebonyolításának felügyelete,
 - bel- és külföldi utazások lebonyolításának, sportolók biztosítási ügyeinek intézésének felügyelete,

- versenyhajók biztosításának, szállításának lebonyolítása,
- Részt vehet az evezős oktatásban
- Elnökséggel kapcsolatot elsődlegesen a szakmai munkáért felelős elnökségi tagon illetve a szabadidősportért felelős alelnökön keresztül tart.

3. Korosztályos Edző

Feladata:

- A koordináló edzővel egyeztetett módon ellenőrzi a csoportjához tartozó válogatott vagy válogatottságra aspiráló versenyzők munkáját.
- Felügyeli a rábízott korosztály és/vagy szabadidőrészleg szakmai munkáját. Szakmai célokat előre lefektetve a célok megvalósulásáról és a jövőbeni elképzelésekről legalább évente egyszer szakmai beszámolót készít, melyet az elnökségnek előterjeszt.
- Közreműködhet a felnőtt illetve gyermek evezősoktatásban verseny és szabadidő evezéssel kapcsolatos logisztikai és technikai feladatok végrehajtásában
- Felméri a szükséges eszközigényeket és a Koordináló edzővel egyeztetve előterjeszti az elnökség felelős tagjai felé.
- Közreműködik a verseny és szabadidő evezéssel kapcsolatos logisztikai és technikai feladatok végrehajtásában mely kiterjed de nem korlátozódik:
 - sporteszközök és felszerelések iránti igények előterjesztése, a beszerzések nyilvántartása, leltár kezelése,
 - a sporteszközök és felszerelések tárolásának és karbantartásának ellenőrzése és végrehajtása, a sporteszközök hasznosításának (bérbeadás) felügyelete,
 - edzőtáborok, napközis-rendszerű evezőstáborok lebonyolítása,
 - bel és külföldi utazások lebonyolítása, sportolók biztosítási ügyeinek intézése,
 - versenyhajók biztosításának, szállításának lebonyolítása,

4. Szabadidősport Edző

Feladata:

- A koordináló edzővel egyeztetet az eszközhasználatot illetően
- Felügyeli a rábízott szabadidőrészleg munkáját. Célokat előre lefektetve a célok megvalósulásáról és a jövőbeni elképzelésekről legalább évente egyszer szakmai beszámolót készít, melyet az elnökségnek előterjeszt.

- Közreműködik a felnőtt és/vagy gyermek evezősoktatásban és szabadidő evezéssel kapcsolatos logisztikai és technikai feladatok végrehajtásában
- Felméri a szükséges eszközigényeket és a Koordináló edzővel egyeztetve előterjeszti az fellelős elnökségi tag felé.
- Közreműködik a szabadidő evezéssel kapcsolatos logisztikai és technikai feladatok végrehajtásában mely kiterjed de nem korlátozódik:
 - sporteszközök és felszerelések iránti igény előterjesztése, a beszerzések nyilvántartása, leltár kezelése,
 - a sporteszközök és felszerelések tárolásának és karbantartásának ellenőrzése és végrehajtása, a sporteszközök hasznosításának (bérbeadás) felügyelete,
 - edzőtáborok, napközis-rendszerű evezőstáborok lebonyolítása,
 - bel és külföldi utazások lebonyolítása, sportolók biztosítási ügyeinek intézése,
 - versenyhajók biztosításának, szállításának lebonyolítása,

5. A FEC alkalmazottainak feladata, felelőssége

A FEC alkalmazottainak feladatait, beosztástól függetlenül az elnök határozza meg az elnökséggel előzetesen egyeztetett munkaköri leírásban vagy a munka végzésére irányuló egyéb jogviszony létesítésére vonatkozó megállapodásban. A munkaköri leírások jelen szabályzat alapján készülnek el, ennek mellékletét képezik. Az aláírásával kiadott munkaköri leírásban foglaltak tudomásulvételét az érintett alkalmazott aláírásával kell elismertetni. A munkaköri leírás egy példányát az alkalmazotté, egy példányát pedig az elnöké kell lerakni. Az alkalmazott felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan teljesítéséért.

6. A munkaköri átadások rendje

Minden személyi változás esetén kötelező a munkakör átadása-átvétele.

Az átadásnál jelen kell lennie az átadónak, az átvevőnek, valamint a közvetlen felettesnek. (elnöki tisztség átadás-átvételének az elnökség megbízottjának).

Amennyiben a munkakört átadó, illetve átvevő az átadásnál, illetve az átvételnél nem tud személyesen megjelenni, az átadást, illetve az átvételt a kijelölt helyettes köteles végrehajtani. Ha a munkakör betöltésére új dolgozó kijelölve nincs, a munkakört a távozó alkalmazott munkáját irányító vezető részére kell átadni.

A munkakört minden változás esetén jegyzőkönyvileg kell átadni, illetve átvenni.

7. A belső szabályozás rendje

Belső szabályozáson minden – a FEC egészére érvényes – előírást és szabályt kell érteni.

A belső szabályozás nem állhat ellentétben:

- jogszabállyal,
- az Alapszabállyal,
- a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal.

A belső szabályozást "Szabályzat", "Ügyvezetői utasítás" a poszt betöltésének hiányában "Elnökségi utasítás" formájában lehet kiadni.

A "Szabályzatok" általában hosszabb távra szóló, nagyobb szakterületet átfogó folyamatokra vonatkozó szabályozások. Kiadásuk az elnökség hatáskörébe tartozik.

Az "Ügyvezetői utasítás" illetve az ennek megfelelő "Elnökségi utasítás" általában rövid időtartamra vagy egyszeri alkalomra vonatkozó rendelkezést tartalmaz.

A nyilvántartás alapján az ügyvezető, ennek hiányában az elnökség gondoskodik a belső szabályzatok felülvizsgálatáról, szükség szerint javasolja a módosítást vagy hatályon kívül helyezést.

A belső szabályozásokat a FEC érintett alkalmazottaival ismertetni kell, az ismertetés tényét rögzíteni kell.

Az esetleges módosításokat, hatályon kívül helyezését az ismertetésekhez hasonlóan minden érintettel közölni kell.

A belső szabályozásokról tájékoztatni kell a tagokat, az elnökség tagjait.

8. Alkalmazottak együttműködése

Az alkalmazottak tevékenységüket szoros együttműködésben kötelesek ellátni:

- A feladatkörükbe tartozó, de más munkatársat is érintő ügyekben az érdekeltek bevonásával kötelesek eljárni.
- Eljárásuk során közös álláspontot kötelesek kialakítani, ennek hiányában a vitás kérdéseket felettesük döntése alapján kell rendezni.

A közös, illetve a vitát eldöntő vezetői álláspont képviselője, s az ebből adódó feladatok végrehajtása az érdekelt munkatársakra kötelező.

A társadalmi munkát végzőkre is ki kell terjeszteni az általános előírásokat.

9. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok ügyintézése

- A közérdekű bejelentés olyan körülményre, hibára vagy hiányosságra hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, illetve megszüntetése a közösség érdekét szolgálja.
- A közérdekű bejelentés, javaslatot is tartalmazhat.

- A panasz olyan kérelem, amely egyéni jogsérelem vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul.

Közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok nyilvántartása és az ügyintézés koordinálása az Ügyvezető, a poszt betöltésének hiányában az elnökség feladata, amit 30, különösen bonyolult ügy esetében 60 napon belül ki kell vizsgálni és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni. A panaszost az előírt határidőn belül tájékoztatni kell. A válaszleveleket minden esetben az ügyvezető, ap oszt betöltésének hiányában az elnök írja alá.

10. A hivatalos bélyegzők használata

A FEC cégbélyegzője a FEC nevét székhelyét és a bélyegző sorszámát tartalmazza.

A cégbélyegzőről – ha több van belőle, mint egy – és arról, hogy milyen sorszámú bélyegző hol található, nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a használatbavétel napját,
- a használat területét,
- a használó nevét,
- a használó átvételének igazolását,
- a használatból kivonás, elvesztés, megsemmisülés vagy selejtezés időpontját,
- a használatban bekövetkezett változásokat.

Nyilvántartást kell vezetni a tartalék és a használatból átmenetileg kivont bélyegzőkről is.

A bélyegzők megőrzéséről a használatba vevő köteles gondoskodni, aki egyben felelősséggel tartozik a bélyegző rendeltetésszerű használatáért.

Új bélyegző beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről és kiadásáról az ügyvezető, a poszt betöltésének hiányában az elnök gondoskodik.

A bélyegző elvesztését 24 órán belül jelenteni kell az ügyvezetőnek illetve az elnöknek, aki gondoskodik a bélyegző érvénytelenítéséről, annak a hivatalos lapban való közzétételéről.

A bélyegző selejtezése az ügyvezető, hiányában az elnök feladata.

A bélyegzők meglétét félévenként ellenőrizni kell. A szükségtelen bélyegzőket be kell vonni.

11. A belső ellenőrzés rendszere

Főbb formái:

- a vezetői ellenőrzés,

- a FEC tevékenységi folyamatába (munkafolyamatba) épített ellenőrzés (pl.: véleményezés, aláírás előtti ellenőrzés),

- céllenőrzés az elnökség által történt megbízás alapján.

12. Munkavédelem, tűzvédelem

A FEC legfelsőbb munka- és tűzvédelmi felelős vezetője az ügyvezető, a poszt betöltésének hiányában az elnök.

A munkavédelemre vonatkozó részletes szabályokat a munkavédelmi utasítás, a tűzvédelemre vonatkozó részletes szabályokat a tűzvédelmi utasítás tartalmazza. (A székhelyet biztosító szerv szabályai a kötelezőek.)

13. Erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörök

Minden vezetői és minden anyagi felelősséggel járó munkakör erkölcsi bizonyítványhoz kötött.

Ezen munkakörök betöltésének figyelését és nyilvántartását az ügyvezető, a poszt betöltésének hiányában az elnök végzi.

Budapest, 2007. október 28.