

**HONVÉD AURORA  
SPORTEGYESÜLET**

**A HONVÉD AURORA SPORTEGYESÜLET  
SZAKOSZTÁLYAI ÉS A KÖZPONTI IRODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## 1. §.

### 1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Honvéd Aurora kiemelkedően közhasznú sportegyesület szervezetében létrehozott szakosztályok Szervezeti és Működési Szabályzata a küldöttközgyűlés és a Fővárosi Bíróság által elfogadott Alapszabályra, az évenként megtartott küldöttközgyűlés határozataira, a vonatkozó hatályos jogszabályokra épül és azokkal együtt érvényes.
- 1.2. Az egyesület keretében működő szakosztályok nem minősülnek önálló jogi személynek. Kötelezettség vállalásra csak a Fővárosi Bíróságon bejegyzett elnök (vagy ügyintéző) jogosult.
- 1.3. A szakosztályok használatában lévő ingatlanok, sporteszközök, egyéb tárgyi eszközök, anyagok és felszerelések egyesületi tulajdonnak minősülnek.
- 1.4. A könyvvitel, pénzkezelés, gazdálkodás, leltárkészítés, selejtezés, az eszközök és források értékelése, az anyagok és eszközök esetleges értékesítése egyesületi szintű feladat, a szakosztályok közreműködésére az érvényes egyesületi számviteli politika az irányadó.
- 1.5. A szakosztályok Szervezeti és Működési Szabályzatának /továbbiakban: SZMSZ/ jóváhagyása az egyesület elnökségének hatáskörébe tartozik.

## 2. §.

### 1. A szakosztályok célja, feladata

A sportegyesület tagjai érdeklődésüknek megfelelően verseny- és szabadidősport szakosztályokban tömörülve sportolnak. A szakosztályok sportáganként működnek. A szakosztályokat a küldöttközgyűlés határozattal hozza létre és szünteti meg. Működésük idején az egyesület szerves részét képezik.

#### 1.1. A szakosztályok célja

Az azonos érdeklődésű tagok részére a rendszeres sportolás, testedzés biztosítása, illetve az ezek érdekében felmerült oktatási, kulturális és egyéb közhasznú, továbbá kiemelkedően közhasznú tevékenység végzése.

#### 1.2. A szakosztályok feladata

A bázisszerveinél (Budapest helyőrség) lévő hivatásos és szerződéses katonák, a nyugállományúak és családtagjaik, a köztisztviselők, a közalkalmazottak, illetve más polgári személyek részére – a szabadidősport keretében – sportolási lehetőség, a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása.

Közhasznú, illetve kiemelkedően közhasznú tevékenysége során közreműködik a bázisszervek hivatásos és szerződéses állományának – jogszabályokban meghatározott – fizikai felkészítésében és egészségmegőrző tevékenységében.

## **2. A szakosztályok gazdálkodása**

Céljaik megvalósítása érdekében saját bevételeiken, a sportegyesület bevételeiből meghatározott részen kívül központi támogatással, pályázaton elnyert összegekkel, valamint vállalkozásból eredő bevételekkel gazdálkodhatnak, az SZMSZ 1. §. 4. Pontja szerint.

## **3. A szakosztályok tagsága**

A szakosztályok nyitottak, tagjaikon kívül – az Alapszabályban rögzített feltételek megléte esetén – más személyek, érdeklődő polgárok is részesülhetnek a közhasznú, kiemelkedően közhasznú szolgáltatásokból.

## **4. A szakosztályok vezetősége**

A szakosztályok tevékenységét a szakosztály értekezletek által – a többségi elv alapján – megválasztott 3 fős vezetőségek irányítják. Megbízatusuk – mely 5 évre szól – az Alapszabály 5. §. 3. Pontja szerint történik.

### **4.1. A vezetőségek összetétele**

- szakosztályvezető,
- szabadidősport szervező (szakosztályvezető helyettes),
- gazdasági, technikai felelős.

A szakosztály vezetőségek munkáját túravezetők, illetve rendezvényszervezők, esetenként létrehozott bizottságok segítik.

### **4.2. A vezetőségek feladatai**

- a) A szakosztály sportéletének és szabadidősport tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása.
- b) A tagok mozgósítása egyesületi és szakosztályi feladatok végrehajtására és a programokon, túrákon való részvételre.
- c) Folyamatos kapcsolattartás az egyesület elnökével, elnökségével, a társ szakosztályokkal és más egyesületek azonos tevékenységet folytató szakosztályaival, valamint a szakági szövetségekkel.
- d) A szakosztály munkatervének elkészítése. A munkatervben kell rögzíteni a szakosztály vezetőség és a szakosztály értekezletek napi- és ülésrendjét, a végrehajtandó sportfeladatokat, határidőket és a megvalósításért felelős személyeket.
- e) Szakosztály vezetőségi ülés összehívása szükség esetén, de kötelezően negyedévente szükséges. A szakosztály vezetőségi ülések nyilvánosak, azokon a vezetőségi tagokon kívül bárki (szakosztály tagok, érdeklődők) részt vehet, ellenben szavazati, illetve határozathozatali joggal kizárólag vezetőségi tagok rendelkeznek.

- f) Az éves szabadidősport és esemény naptár elkészítése, figyelemmel a közhasznúsági feltételek érvényesülésére.
- g) Javaslattétel a küldöttközgyűlés felé a tagdíjakra, belépési és térítési díjakra, valamint a szakosztály költségvetésére.
- h) Az egyesület éves közhasznúsági jelentéséhez év végi beszámoló megtartása, szakosztály értekezlet keretében. Küldöttek megválasztása a küldöttközgyűlésre. Rövid értékelés és statisztikai jelentés készítése a sport tevékenység eredményeiről és a gazdálkodásról.
- i) A szakosztály sajátosságainak megfelelően HÁZIREND-et készítenek, összhangban az egyesület Alapszabályával, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatával. Az evezős, a barlangkutató és a motorcsónak szakosztályok vezetőségei a biztonságos sporttevékenység érdekében kidolgozhatnak „Biztonsági és üzemeltetési rendszabályok”-at. Ezeket a sportegyesület elnöksége hagyja jóvá, melyek mellékletét képezik az egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatának.
- j) Saját Házirendjükben rögzítik a védelemre, tűzbiztonságra és vagyonvédelemre vonatkozó szabályokat és egyéb olyan eljárási kérdéseket, amelyek szükségesek a szakosztályok sport tevékenységéhez, a sporteszközök igénybevételéhez, karbantartásához, továbbá a feladatkörök ellátásához.
- k) Az ingatlant használó szakosztályok vezetőségei szintén a Házirendben szabályozzák az ingatlan – bázis – használatát. A Házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni.
- l) A szakosztályok – az elnökség határozatainak megfelelően – saját vezetőségük irányításával hajtják végre a sportszerek, objektumok karbantartását és közreműködnek a leltározásban.

### 3. §.

#### **A tagok felvétele, jogaik és kötelességeik, a tagdíj, illetve a belépési és térítési díjak fizetésének rendje, a pártoló tagság**

##### **1. Az SE. tagok felvétele**

- 1.1. Az Alapszabályban meghatározott körből a felvételre jelentkezés a sportágban illetékes szakosztályvezetőnél történik. A jelentkezőt tájékoztatni kell a sportegyesület feladatairól, a szakosztály működéséről, a sportolási lehetőségekről és a tagok jogairól, kötelességeiről.
- 1.2. A jelentkező belépési nyilatkozatként két példányban tagnyilvántartó lapot tölt ki, amelyek közül az egyikre a szakosztályvezető rávezeti a javaslatát és azt – a belépő fényképével, valamint az általa befizetett tagkönyv árával együtt – eljuttatja az egyesület irodájához. A beérkezett tagnyilvántartó lapok alapján, a tagsági könyveket az illetékes munkatárs (ügyintéző) tölti ki. A tagok felvétele az Alapszabály szerint, az elnök hatáskörébe tartozik, amely hatáskör az SE. ügyintézőjére átruházható.

- 1.3.** Alíráás után a tagsági könyvet a szakosztályvezető útján kell a taghoz eljuttatni.
- 1.4.** A szakosztályvezetőnek jogában áll a tagsági könyv kiadásáig lehetőséget biztosítani a tagnak a sport tevékenységre.
- 1.5.** Az egyesületi tag a tagkönyv kézhezvétele és a tagsági, illetve a belépési díj befizetése után válik teljes jogú taggá, és ettől kezdve megilletik az Alapszabályban meghatározott jogosultságok és terhelik a kötelezettségek.
- 1.6.** Kiskorú – 14 éves kor alatti – állampolgárok tagként történő felvételéhez a szülő vagy a törvényes képviselője beleegyezése is szükséges.

## **2. Az SE. tag jogai és kötelességei**

Az SE. tag jogait és kötelességeit az Alapszabály 4. §. 1. és 2. pontja tartalmazza.

### **2.1. Ezen kívül joga van még:**

- a)** A választott szakosztály mellett részt venni bármely más szakosztály munkájában.
- b)** Az egyesület létesítményeit és sporteszközeit – meghatározott feltételek figyelembevételével – rendszeresen használni, szolgáltatásait igénybe venni. (A szakosztályi feltételeket a szakosztály vezetőségek határozzák meg.)

### **2.2. Kötelessége még:**

- a)** A sportegyesületi tulajdont és a használatában lévő vagyontárgyakat megvédeni, valamint a használat során a vagyontárgyakban, sporteszközökben okozott kárt – az elnökség, illetve a szakosztály vezetőség által meghatározott mértékben – megtéríteni, illetve az eredeti állapotot javítással helyrehozni. Az okozott kárt a kár keletkezését követő 2 hónapon belül kell megtéríteni, illetve helyrehozni.
- b)** Az evezős szakosztály tagja köteles a gondnoknál (telepvezetőnél) jelentkezni és a küldöttközgyűlés által meghatározott tag-, belépési, illetve térítési díjat a sporteszközök igénybevételét megelőzően befizetni.
- c) A hajót igénybevevő köteles:**
- a hajót tartozékaival együtt a gondnoktól átvenni;
  - a túra során keletkezett sérüléseket, hiányokat rögzíteni a hajónaplóban vagy jegyzőkönyvben;
  - visszaérkezést követően a hajót kitakarítani, fenékvizet kimerni, és a hajót leadni a gondnoknak, felhívva a figyelmet a túra során esetleg keletkezett sérülésekre, hiányokra;
  - a hajót igénybevevő és a gondnok eltérő véleménye esetén, mindkét fél által aláírt jegyzőkönyvben kell azokat rögzíteni;
  - az igénybevevő által okozott kárt, illetve annak az elnökség által megállapított hányadát a tag köteles jelen SZMSZ 3. §. 2.2. bekezdés a.) pontja szerint az egyesületnek megtéríteni.

- d) A sporteszközök, illetve a telep igénybe vétele során az Alapszabály és az SZMSZ vonatkozó előírásait, valamint a telep Házirendjét betartani.
- e) Évente a küldöttközgyűlés által meghatározott idejű társadalmi munkát végezni, elsősorban az idény megkezdését megelőzően, a telepek, bázisok rendbetételekor, a sporteszközök karbantartásakor, az egyesület közhasznú, kiemelkedően közhasznú tevékenysége ellátásához szükséges feladatoknál. Aki ezt nem tudja vállalni, vagy előre nem látható ok miatt elmulasztja, az köteles a küldöttközgyűlés által minden évben meghatározott összeggel megváltani a társadalmi munkát. A társadalmi munka elvégzéséről nyilvántartást kell vezetni.

### **2.3. Tiszteletbeli, örökös tag**

**Az egyesület elnöksége által adományozott elismerés, cím. ....**

## **3. A pártoló tag**

- 3.1. Az Alapszabály 3. §. 2. és 3. pontja alapján, az egyesület pártoló tagságot is szervezhet.
- 3.2. A pártoló tag lehet magánszemély, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.
- 3.3. A pártoló tag felvétele az egyesület elnökének, illetve ügyintézőjének hatásköre.
- 3.4. A pártoló tagoknak az egyesület, illetve a szakosztály munkájában való részvételét, azt, hogy milyen módon támogatják az egyesület működését, esetenként megállapodásban lehet rögzíteni, amelynek aláírására az egyesület elnöke jogosult. Egyéb esetekben a pártoló tagdíj összegét a küldöttközgyűlés határozza meg.
- 3.5. A pártoló tag jogait, kötelességeit az Alapszabály 4. §. 3. és 4. pontja tartalmazza.

## **4. A tagdíj, valamint a belépési és térítési díjak fizetésének rendje**

- 4.1. A sportegyesület tagjai évente – a szakosztályokra meghatározott összegű – tagsági díj fizetésére kötelesek.
- 4.2. A szakosztályi tagdíjak, belépési és térítési díjak mértékét – a szakosztályvezetők javaslata alapján – a küldöttközgyűlés állapítja meg. A tagok által fizetendő díjak összegét és befizetésük rendjét az egyesület és a szakosztályok szabadidősport- és esemény naptárában, valamint a telepen, objektumban – hirdetményben – jól látható helyen közzé kell tenni.
- 4.3. A díjak befizetéséről a beszédőnek (szakosztály gazdasági vezető vagy gondnok) a mindenkor hatályos adójogszabályok szerinti nyugtát kell kiállítani és az 1. sz. példányt a befizető részére átadni. Számlák kiállítására kizárólag az egyesület gazdasági vezetője jogosult.

- ~~4.4. Nyugdíjasok és tanulók (a nappali tagozaton tanulók tanulmányaik befejezéséig) az adott szakosztályra meghatározott összeg 50 %-át fizetik tagsági díjként. TÖRÖLVE!~~

- 4.5. Azon egyesületi tagok, akik egy időben, több szakosztályban is tevékenykednek (kettős tagság), a magasabb tagdíjú szakosztálynál a teljes összeget, az alacsonyabb tagdíjú szakosztálynál csak a tagdíj 50 %-át kötelesek megfizetni. A kettős tagságot a tagnyilvántartó lapjukra rá kell vezetni.
- 4.6. A küldöttközgyűlés határozata alapján, a szakosztályok bérleti, eszközhasználati (térítési), valamint egyszeri belépési díjat kérhetnek szolgáltatásaik ellenében.
- 4.7. Belépéskor a tagsági díjat egy összegben, a későbbiekben pedig minden év június 30-ig, a kispályás labdarúgó szakosztálynál a bajnokság beindításáig kell befizetni. Az egyszeri belépési díjat a felvételkor kell befizetni.
- 4.8. A tagsági és egyéb díjakból képzett összeg az egyesület vagyonát képezi. A küldöttközgyűlés határozata alapján, e díjak 70 %-át a szakosztályok használják fel, 30 %-át központi tartalékként – közvetett költségek fedezetére – vissza lehet tartani.
- 4.9. A Természetbarát Sportszövetséghez és más országos vagy budapesti szövetséghez tartozó szakosztályok szövetségi tagdíjat is fizethetnek.
- 4.10. Jogfenntartó tagdíjat a sportegyesület azon tagja fizethet, aki elfoglaltsága, illetve akadályoztatása – sorkatonai szolgálat, betegség, külföldön tartózkodás, GYES, stb. – miatt a szakosztályi életben ideiglenesen résztvenni nem tud. A jogfenntartó tagdíj összege a rendes tagdíj fele.
- 4.11. A szakosztályból önként kilépett, illetve fegyelmi büntetéssel kizárt személy, az általa befizetett belépési és tagsági díja visszatérítésére igényt nem tarthat.

#### 4. §.

### **Közcélú adományok, tartós adományozás**

1. A szakosztályok működésükhöz, illetve közhasznú, kiemelkedően közhasznú céljaik megvalósításához közcélú adományozásra, tartós adományozásra hívhatják fel a tagok és más támogatók (magán és jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek) figyelmét, közreműködnek az adományozás előkészítésében. Adománygyűjtés csak az egyesület írásbeli meghatalmazása alapján végezhető.
2. Az adományok lehetnek:
  - közcélú pénzadomány,
  - közcélú nem pénzbeni adomány,
  - tartós adományozás,
  - természetben megszerzett bevétel,
  - közérdekű kötelezettség vállalás céljára felajánlott összeg (Szja. 1 %-a).
3. Az adományozás kedvezményeit, az adólevonásra jogosító igazolás alapján lehet érvényesíteni, amely igazolást – az elnök aláírásával – az egyesület központi irodája adja ki. Tartós adományozás esetén írásbeli megállapodásban kell rögzíteni a feltételeket.

## 5. §. A szakosztályok ügyvitele

1. A szakosztály tagjairól, a tisztségviselőkről és aktivistákról a személyi és egyéb adatokat tartalmazó „tagnyilvántartó lap”-ot kell felfektetni, és annak egy példányát az SE. központi irodájában kell tárolni.
2. A szakosztály gazdasági vezetője, vagy megbízottja (gondnok) a – nyugta ellenében - befizetett tagdíjakról, illetve belépési és térítési díjakról név szerinti nyilvántartást vezet.  
A beszedett összegeket – a befizetők neve és a részükre kiadott nyugta sorszámának feltüntetésével – fel kell vezetni a tagdíjbeszedési lapra. Az összesítő lapot és a befizetéseket az ügyfélfogadási időben el kell juttatni az SE. központi irodájába, az esetleges új belépők – szakosztályvezető javaslatával ellátott – nyilvántartó lapjával együtt.
3. **Az SE. iroda ügyfélfogadási rendje, hetente:**  
**Kedd: 08. 00 – 14. 00 óráig**  
**Az SE. központi iroda címe:** HM-II. Bp. Lehel u. 33-35.  
IV/A. ép. 201-es szoba.  
Bejelentkezni: a **236-5255-ös városi**, vagy a **264-98-as HM számon** lehet, a belépés biztosítása érdekében.  
A hét többi napján a napi ügyek vitelét Farkas László HASE társadalmi elnök és Marti György ügyvezető elnök látják el.  
Ügyek intézése: 1134 Budapest, Dózsa György út 53. szám. alatt
4. A megtartott túrákról, egyéb sportrendezvényekről és versenyekről szakosztályonként túranaplót, versenyjegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az előírt túra idejét és helyét, a résztvevők számát és a rendezvény rövid értékelését. Ez képezi az év végi jelentés alapidokumentumát.
5. A szakosztályok ellenőrzésére jogosultak észrevételeinek, intézkedéseinek feljegyzésére ellenőrzési naplót kell vezetni, melyet a szakosztályvezető őriz.
6. A szakosztályok rendelkezésére bocsátott objektumokban, a szakosztályok tagjainak és az egyéb igénybevevők sporttevékenységét, a sporteszközök igénybevételének, tárolásának, karbantartásának és az egyéb közösségi tevékenység rendjét a „HÁZIREND” szabályozza.
- 6.1. A HÁZIREND a szakosztályi közösségi élet kialakításának egyik fontos eszköze.



## 6.2. A HÁZIREND tartalmazza:

- az eszközök tárolásának, igénybevételének, használatának, karbantartásának rendjét és szabályait;
- a tagok felelősségét a sporteszközök használatánál;
- a legfontosabb védelmi, biztonsági rendszabályokat;
- az objektumok látogatásának, használatának szabályait;
- a helyiségek használatának rendjét;
- a közösségi életre vonatkozó általános szabályokat, amelyek az objektumok igénybevételénél és használatánál kötelező érvényűek.

6.3. A HÁZIREND-et a szakosztály vezetősége hagyja jóvá. Jóváhagyás után az objektumban ki kell függeszteni, egy példányát pedig a Szervezeti és Működési Szabályzathoz kell csatolni.

## 7. A szakosztályoknál vezetendő nyilvántartások

- Alapszabály,
- Szakosztály Szervezeti és Működési Szabályzata (biztonsági rendszabályok),
- Házirend,
- Jegyzőkönyv a szakosztály vezetőségi ülésekről, értekezletekről,
- Határozatok könyve,
- Éves munkaterv,
- Éves verseny-, illetve túraprogram (terv), versenynaptár,
- Túra (verseny) napló és a kapcsolódó elszámolások,
- Tagnyilvántartás, Tagnyilvántartó füzet,
- Anyagnyilvántartás,
- Társadalmi munka nyilvántartása,
- Levelezés, irattár.

## 6. §.

### **Az SE. központi iroda alkalmazottai és főbb feladataik**

1. A sportegyesület önálló jogi személy. A központi iroda működését a rendelkezésre álló bevételi források alapján, teljes- és részmunkaidős dolgozók (nyugdíjasok) foglalkoztatásával biztosítja. A munkáltatói jogkört – az Alapszabály 6. §. 1/c. pontja szerint – az elnök gyakorolja. Az egyesület dolgozóinak munkaviszonyára a Munka Törvénykönyve és a munkajogra vonatkozó szabályok az irányadók.
2. Az egyesület központi irodájának alkalmazottai az elnökségi határozatok végrehajtásával kapcsolatos operatív feladatokat látják el. Tevékenyen részt vesznek a vezető szervek hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében, a határozat-tervezetek és más előterjesztések kidolgozásában és azok végrehajtásában. Segítik az elnök és az elnökség munkáját, a szakosztályok tevékenységét.
3. **Munkatárs (az egyesület ügyintézője)**

Munkáját teljes vagy részmunkaidőben végzi.

Feladata:

- az egyesületi iroda vezetése, a sportfeladatok koordinálása;
- a vezetés folyamatosságának biztosítása, a munka ellenőrzése;
- az elnök és az elnökség hatáskörébe tartozó és részükre a munkaköri leírásban meghatározott tervező, szervező munkák, valamint anyagbeszerző, nyilvántartó és ellenőrző tevékenység végrehajtása;
- napi érdemi munka végzése, adatok gyűjtése, értékelése és az azok feldolgozásában való részvétel;
- a központi értekezletek és szakosztályi sportrendezvények segítése, végrehajtásukhoz a feltételek megteremtése;
- a szakosztályok igényeinek összegyűjtése, anyagi eszközök beszerzése;
- közreműködés az SE. és a szakosztályok év végi leltározásában és a selejtezők végrehajtásában;
- részvétel a bázis-fejlesztési feladatok előkészítésében és végrehajtásában, a karbantartásban és a felújításban;
- a szakosztályok által megtervezett feladatok végrehajtásának, gazdálkodásának, anyag és egyéb nyilvántartásának, ügykezelésének ellenőrzése (az SE. elnökének intézkedései szerint);
- a közhasznúsági jelentés részeként, a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámoló elkészítése;
- megbízás alapján a vezető szervek üléseinek előkészítése, a jegyzőkönyvek vezetése;
- naplófőkönyv és a kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése, számítógépes adatfeldolgozás.

### **3. Gazdasági vezető (*nincs betöltve*)**

Munkáját teljes- vagy részmunkaidőben végzi.

Feladata:

- az SE-t érintő gazdasági, számviteli, pénzügyi és tervező feladatok végrehajtása;
- az egyesületi számviteli politika betartása és az abban foglalt elvek érvényesítése;
- az SE. éves költségvetési tervének összeállítása;
- a feladatokhoz szükséges pénzeszközök biztosítása, kezelése és őrzése, szabályszerű felhasználása és elszámolása, a banki feladatok ellátása;
- a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, követelések bevételezése, valamint a dolgozók, társadalmi munkások bérének, járandóságainak, és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók munkadíjának kifizetése;
- közreműködés az SE. tulajdon védelmének megszervezésében, a kár- és visszatérítési eljárások lefolytatásában;
- az SE. alkalmazotti állománya bérgazdálkodásának tervezése, végrehajtása;
- az egyesület pénz- és anyagnyilvántartásának vezetése;
- az SE. rendezvényeinek anyagi, pénzügyi biztosítása és az ebből eredő feladatok végrehajtása.

## 7. §.

### A szakosztályoknál munkát végző alkalmazottak

1. A pénzügyi lehetőségek függvényében, munkakörök a bázissal rendelkező szakosztályoknál létesíthetők.
2. Munkaköri leírásukat a szakosztályvezető készíti el, melyet az egyesület elnöke hagy jóvá. A munkáltatói jogkört szintén az egyesület elnöke gyakorolja.
3. Közvetlenül a szakosztályvezetőnek, szakmailag a szakosztály gazdasági felelősének vannak alárendelve.

## 8. §.

### Működéssel kapcsolatos záró rendelkezések

1. A szakosztály vezetőségek üléseiről, az évvégi szakosztály értekezletekről, valamint a szakosztály vezetőségek újraválasztásáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmazza a rendezvény időpontját, helyszínét, a napirendi pontokat, a résztvevők számát, a hozzászólások lényegét, a döntéseket, valamint a döntést támogatók, illetve ellenzők számarányát (ha lehet a nevét is) és a határozatokat.  
A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a szakosztályvezető (vagy távolléte esetén megbízottja), valamint két tanú aláírásával hitelesíti.  
Az ülésekről, értekezletekről a rendezvény időpontja előtt legalább két héttel tájékoztatni kell az érintetteket levélben vagy hirdetmény útján.
2. A szakosztály vezetőségi és szakosztály ülések döntéseit külön e célra hitelesített és lapszámmal ellátott Szakosztályi Határozatok Könyvébe kell bevezetni.  
A szakosztályi határozatokat külön-külön, év, hó, nap és sorszám megjelölésével ellátva, az ülést levezető szakosztályvezető (vagy helyettese) és egy vezetőségi tag aláírásával hitelesíti.  
A döntésekről, határozatokról a szakosztályok éves eseménynaptára, valamint hirdetmények útján értesülhet a tagság.
3. Az iratokba való betekintés rendjét az Alapszabály 11. §. 2. pontja tartalmazza. A személyi adatvédelem előírásait mindenkor be kell tartani.

A Honvéd Aurora Sportegyesület szakosztályainak és a központi iroda Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak betartása biztosítja az egységes és szervezett sportéletet, tevékenységet.

Betartása az egyesület valamennyi szakosztályára, szervére, minden tagjára, valamint az egyesület szolgáltatásait igénybe vevőkre kötelező.

Budapest, 1999. október 14.

**A HONVÉD AURORA SPORTEGYESÜLET  
ELNÖKSÉGE**

**Hitelesítő tanuk:**

.....

**Varga Lajos s.k.**

.....

**cím**

.....

**sz.ig. szám**

.....

**Farkas László s.k.**

.....

**cím**

.....

**sz.ig. szám**