



A

Rádiós
Segélyhívó és Infokommunikációs
Országos
Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

Elfogadta

az Egyesület Országos Elnöksége

B u d a p e s t e n, 2025. december 08-án
Hatálybalépés dátuma: 2025. december 09.

TARTALOM

1. Alapadatok, alapcél, tevékenységek és információk.....	4
1.1 Alapadatok	4
1.2 Alapcél és közhasznúság.....	5
1.3 Tevékenységek és információk.....	5
1.3.1 Az Egyesület alapcél szerinti kiemelt tevékenységei.....	5
1.3.2 Az alapcél és közhasznúságot segítő gazdasági-vállalkozási tevékenység .	5
2. Az Egyesület jogállása, tagsága. Tagdíj.	6
2.1 A tagdíj	7
2.2 Kizárás, törlés.....	7
2.3 Jogok és kötelek.....	8
2.3.1 A tagok jogai	8
2.3.2 A rendes tag.....	9
3. Szervezet, tisztségviselők, működés	9
3.1 Küldöttgyűlésre vonatkozó részletes szabályok	9
3.2 Az Országos Elnökség és működése.....	11
3.3 Ügyvezetés, képviselet. Egyéb tisztségviselők és szabályok.....	11
3.3.1 Ügyvezetés: Elnök és Vezérigazgató.....	11
3.3.2 Vezérigazgató-helyettes.....	12
3.4 Vezetői felelősség, vezető (bizalmi) tisztségek betöltése	13
3.4.1 Bizalmi, vezetői tisztségek betöltése. Titoktartás és az adatok megismerése	14
3.4.2 Az Egyesület működése, az egyesületi életet érintő rendelkezések.....	14
3.5 A működést és gazdálkodást segítő és ellenőrző szervek, személyek.....	14
3.5.1 Elnöki Kabinet.....	15
3.5.2 PR és rendezvény csoport.....	16
3.5.3 Szakértői Tanács	17
3.5.4 Tanácsadó Testület.....	17
3.5.5 Szakbizottságok.....	17
3.5.6 Felügyelőbizottság	17
3.5.7 Könyvvizsgáló	18
3.6 Képviselet	18

3.7. A tagszervezetek.....	18
3.7.1 A tagszervezetek jogi helyzete	18
3.7.2. Felépítés és működés.....	18
4. Az Egyesület munkaszervezete.....	19
4.1 Csoportvezetők.....	20
4.2 Raktározással összefüggő anyagi felelősség	21
4.3 Munkaszervezeti egységek	22
4.3.1 Adminisztrációs és folyamatszabályozási csoport.....	22
4.3.2 Gazdasági és HR csoport	23
4.3.3 Projektcsoport.....	24
4.3.4 IT és Fejlesztési csoport.....	25
4.3.5 Műszaki-felügyeleti csoport.....	27
4.3.6 RIS felelős szakértő	28
4.3.7 Informatikai Biztonsági Felelős	28
4.3.8 Ellenállóképességért Felelős Vezető.....	29
4.3.9 Navinfo diszpécsterszolgálati csoport	29
4.3.10 Tűzátjelzés Fogadó Központ (TFK diszpécsterszolgálati csoport)	30
5. Az Egyesületet és munkaszervezetét érintő közös rendelkezések.....	30
5.1 Dokumentumok tárolása. Panaszkezelés, visszaélés-bejelentési rendszer	30
5.1.1 Az Egyesületi dokumentáció kezelése, nyilvánossága, az azokhoz való hozzáférés	31
5.2 Munka- és tűzvédelmi szabályok.....	32
5.3 Minőségpolitikai nyilatkozat.....	32
5.4 Szakmai, társadalmi és civil kapcsolatok	33
5.5 Társadalmi felelősségvállalás (CSR)	33
5.6 Nemzetközi kapcsolatok.....	34
5.7 Az Egyesület bevételei, vagyona és felhasználásának módja	34
5.8 Elismerések, kitüntetések és adományozásuk szabályai.....	34
6. Záró és vegyes rendelkezések.....	34

Preambulum

Ezen Szabályzat elválaszthatatlan része a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület (RSOE) 2025. március 26-án elfogadott Alapszabályának, amelynek alapján és felhatalmazásával e dokumentum készült. Elsősorban az Egyesület és munkaszervezetének működési, gyakorlati és technikai szabályozási részleteit hivatott biztosítani. Tevékenységünk éppúgy, mint társadalmi szerepvállalásunk alappillérei a környezettudatosság, a közösség segítése és a karitatív szemlélet a közfeladatok ellátása során.

Az Egyesület tradicionális és érdekképviselői, valamint szakmai feladatait a segélyhívó rádiózás, az informatika, a szakmai érdekvédelem, infokommunikáció, a korszerű információ továbbítás, és az erre fókuszáló szárazföldi és vízi biztonsági, közösségi fejlesztések, valamint az Alapszabályában meghatározott célok érdekében teljesíti.

1. Alapadatok, alapcél, tevékenységek és információk

1.1 Alapadatok

Pontos elnevezés: Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület
Angol elnevezés: National Association of Radio Distress-Signalling and Infocommunications

Rövidített név és logó: RSOE



Bírósági bejegyzés: Fővárosi Bíróság
13. Pk. 60.968/89/46. (2013. dec. 20.)

Az Egyesület jellege: Közhasznú (Korábban az 1997. évi CLVI. tv alapján kiemelten közhasznú, 2014-től a 2011. évi CLXXV. tv közhasznúsági rendelkezéseinek megfelelően közhasznú)

Pontos cím: H-1089 Budapest, Elnök u. 1.
Adószám: 19722083-2-42
Bankszámlaszám: 10200940-20713209-00000000
Telefon: +3613030168
Fax: +3614770549
E-mail: rsoe@rsoe.hu

Honlap: www.rsoe.hu

1.2 Alapcél és közhasznúság

Az Egyesület legfőbb alapcéljának a közfeladatok teljesítését tekinti, részletesen az Alapszabály 1.4.2. pontja szerint. Az Egyesület közhasznú, e tevékenységét az Alapszabály 1.4.3. pontja szerint gyakorolja. Minden tevékenységét, munkáját és vállalását a közhasznúságnak és közfeladatok elsődleges teljesítésének rendeli alá.

1.3 Tevékenységek és információk

1.3.1 Az Egyesület alapcél szerinti kiemelt tevékenységei

- Közösségi, közhasznú és hazai veszélyhelyzeti, segélyhívó-, fogadó-, és nautikai információs rendszerek építése, üzemeltetése, szolgáltatások nyújtása.
- Közszolgálatként: katasztrófhelyzetek megelőzésében részvétel, katasztrófa-elhárítás segítése.
- Közérdekű szolgáltatásként segélyszolgálati központok és viharjelző rendszerek telepítése, működtetése, amelyek közvetve és közvetlenül az élet- és vagyonbiztonságot segítik.
- Olyan segélykérő szolgálatok telepítése és működtetése, amelyek nem a Nemzetközi Rádiószabályzatban meghatározott frekvenciasávokban működnek.
- Tagszervezetek működtetése, segítése, érdekvédelem és érdekképviselő a rádiózás, az infokommunikáció szakemberei részére. A tagok számára kedvezményes lehetőségek biztosítása. Az így igénybe vehető szolgáltatások rendjét, az igénybevétel lehetőségeit az Országos Elnökség hagyja jóvá. A fentebb említett szolgáltatások az Egyesületen keresztül vehetők igénybe. Az igénybevétel módjáról szóban, és az interneten (www.rsoe.hu) lehet információt nyerni. A Civil tv. 34. § (1) bek. a) pont alapján az Egyesület nem zárja ki, hogy tagságán kívül más is részesülhessen közhasznú szolgáltatásaiból.
- Nemzetközi kapcsolatok mélyítése, együttműködések.
- Közösségi és hazai belvízi hajózás és közúti közlekedés arculatának fejlesztése, népszerűsítése és műszaki fejlesztésének segítése.
- A közlekedésbiztonságot támogató programok és projektek kezdeményezése, támogatása, szervezése, hagyományos oktatás, e-learning vagy egyéb megvalósítás útján.
- Valamennyi, a tevékenységeket segítő informatikai és távközlési rendszerek, szoftverek fejlesztése, működtetése, e rendszerekkel kapcsolatos kutatások.

1.3.2 Az alapcél és közhasznúságot segítő gazdasági-vállalkozási tevékenység

Az Egyesület e tevékenységét az Alapszabály 1.4.4. pontja alapvetően szabályozza. Erre figyelemmel az Alapszabályban és normákban meghatározott keretek között az Egyesület működése során vállalkozási tevékenységet folytathat, továbbá gazdasági társaságot és alapítványt alapíthat és működtethet, illetve már bejegyzett, törvényesen működő társaságba tagként beléphet. Az Egyesület alapcéljainak, közhasznú feladatainak megvalósítása érdekében az alábbi közhasznú, illetve vállalkozási tevékenységeket végzi, alapcél szerinti tevékenységét nem veszélyeztetve:

1.3.2.1. Egyéb sokszorosítás	(1820)
1. 3.2.2. Híradás-technikai berendezés gyártása	(2630)
1. 3.2.3. Távközlés	(0061)
1. 3.2.4. Vezetékes távközlés	(6110)
1. 3.2.5. Vezeték nélküli távközlés	(6120)
1. 3.2.6. Műholdas távközlés	(6130)
1. 3.2.7. Egyéb távközlés	(6190)
1. 3.2.8. Egyéb szoftverkiadás	(5829)
1. 3.2.9. Számítógép-üzemeltetés	(6203)
1. 3.2.10. Adatfeldolgozás, web-hosztíng szolgáltatás	(6311)
1. 3.2.12. Információ technológiai szaktanácsadás	(6202)
1. 3.2.13. Egyéb információ-technológiai szolgáltatás	(6209)
1. 3.2.14. Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés	(7220)
1. 3.2.15. Tűzvédelem	(8425)
1. 3.2.16. Máshova nem sorolt egyéb oktatás	(8559)
1. 3.2.17. Szakmai érdekképviselő	(9412)
1. 3.2.18. Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység	(9499)
1. 3.2.19. Kiadáshoz nem köthető szoftver előállítás	(6201)
1. 3.2.20. Mérnöki tevékenység, műszaki szaktanácsadás	(7112)
1. 3.2.21. Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás	(7022)
1. 3.2.22. PR, kommunikáció	(7021)
1. 3.2.23. Fényképészet	(7420)
1. 3.2.24. Fordítás, tolmácsolás	(7430)
1. 3.2.25. Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme	(4741)
1. 3.2.26. Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása	(5814)
1. 3.2.27. Számítógépes játék kiadása	(5821)
1. 3.2.28. Film-, video-, televízióműsor-gyártás	(5911)
1. 3.2.29. Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai	(5912)
1. 3.2.30. Film, video-, televízióprogram terjesztése	(5913)
1. 3.2.31. Vegyes termékkörű nagykereskedelem	(4690)
1. 3.2.32. Villanyszerelés	(4321)
1. 3.2.33. Egyéb speciális szaképítés m.n.s.	(4399)
1.3.2.34. Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése	(8230)
1.3.2.35. Sportesemények rendezése, szervezése, promóciója	(9319)
1.3.2.36. Saját tulajdon, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	(6820)
1.3.2.36. Járművezető oktatás	(8553)

Amennyiben a közfeladatok ellátása, nemzetközi kötelezettségvállalás vagy egyéb kiemelt egyesületi érdek új tevékenységi kör felvételét teszi indokolttá, ezt minden esetben jelen Szabályzatban szerepeltetni kell.

2. Az Egyesület jogállása, tagsága. Tagdíj.

Az Egyesület önálló jogi személy, de tagszervezetei nem azok. Az Egyesület közhasznú tevékenységet végez.

Az Egyesület tagságával, a jogviszony keletkezésével, tagdíj fizetésével és egyéb vonatkozó szabályokkal kapcsolatos viszonyokat az Alapszabály rendezi.

Az Egyesület valamennyi vármegyében, illetve Budapesten nem jogi személyiségű tagszervezetekbe szervezi tagságát. A tagszervezetek önálló egységek, de nem önálló jogi személyek.

A gazdálkodó szervezetek jogi tagként beléphetnek az Egyesületbe. Ezután képviselőjük útján részt vehetnek a Küldöttgyűlésen, tanácskozási joggal bírnak, részt vehetnek az egyesületi rendezvényeken, igénybe vehetik az Egyesület szolgáltatásait.

A nyilvántartott személyes adatokat az Egyesület írásban és elektronikusan tárolja és semmilyen körülmények között nem adja ki harmadik félnek, ide nem értve az arra jogosult hatóságok eljárás szerinti kötelező kiadási kérelmének teljesítését. Az Egyesület önálló GDPR szabályozással rendelkezik, amelyben külön szabályozza a tagok egyes, adatvédelemmel összefüggő kérdéseit.

2.1 A tagdíj

A tagdíj fizetése:

- 1.) Csekken, postán feladva (egyéni, vagy több személy egy csekken, de ekkor mellékelni kell a listát).
- 2.) Pénztári befizetéssel egyénenként, vagy csoportosan bevételi pénztári bizonylaton.
- 3.) Online, bankkártyával.
- 4.) Átutalással az Egyesület számlaszámára. Az közlemény rovatban meg kell jelölni a befizető(k) és a tagszervezet nevét. A tagdíjfizetés határideje minden év március 31-e. Minden befizetést a tagdíjnyilvántartáson keresztül kell vezetni a befizetéssel egyidejűleg. A tagdíj bevételeket a könyveléssel negyedévente egyeztetni kell. Ennek felelőse a főtitkár.
- 5.) A tagok - a tagdíj megfizetésén túl – az Egyesület tartozásaiért saját vagyonukkal nem felelnek. [Ptk. 3:65. § (4)]. A tagok személyére vonatkozó adatok nem nyilvánosak. [Ptk. 3:67. § (2)]. Az egyes tagsághoz illeszkedő tagdíj mértékéről az Országos Elnökség előterjesztésére a Küldöttgyűlés határoz.

2.2 Kizárás, törlés

Kizárható az a tag:

- a) aki az Alapszabály előírásait súlyosan megsérti,
- b) aki súlyosan vét a társadalmi együttélés szabályai ellen,
- c) aki olyan magatartást tanúsít, amely alkalmas az Egyesület, vagy munkaszervezete hitelének, jó hírvének, üzleti, társadalmi, kormányzati, nemzetközi, szakmai, vagy egyéb kapcsolatainak csorbítására, hátrányos megkülönböztetés vagy előítélet keltésére,
- d) visszaél az Egyesület javaival, a ráruházott hatáskörrel, vezetői, vagy más bizalommal.

A kizárás kezdeményezője az Ügyvezetés, javaslatot az Országos Elnökség tagjai és a tagszervezetek titkárai is tehetnek. A kizárás a tagok esetében az Országos Elnökség hatáskörébe tartozik.

A kizárást a taggal szemben haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül írásban közölni kell, a kizárási ok pontos megjelölésével. Az érintettnek lehetősége van fellebbezésre, az érdemi

védekezésre, amelyet írásban, a kizárást követő 15 napon belül az Országos Elnökséghez kell eljuttatnia. Ezt követően kizárásáról a soron következő Országos Elnökségi ülésen kell dönteni. Mindaddig jogai felfüggesztésre kerülnek, tagdíjat fizetnie nem kell. Az Országos Elnökség döntése ellen 8 napon belül fellebbezéssel élhet, amelyet a soron következő Küldöttgyűlés bírál el.

Az egyesületi tagságból bármely okból kizárt tag nem lehet az Egyesület munkavállalója sem.

Tiszteletbeli Egyesületi Tagsági Cím visszavonásáról – érdemtelené válás esetén – az Elnök előterjesztése alapján az Országos Elnökség dönt.

A tagnyilvántartásból törölni kell azt a tagot:

- a) aki a tagdíjfizetési kötelezettségének egy éven keresztül felszólítás ellenére nem tesz eleget,
- b) akit szándékos bűncselekmény elkövetéséért jogerősen végrehajtható szabadságvesztésre ítélték és a közügyektől eltiltották.

A törlést az Elnök jogosult elbírálni. A hozott határozat ellen 15 napon belül a Küldöttgyűléshez lehet fellebbezéssel élni.

Az Elnökség tagjainak kizárása vagy fegyelmi ügyében a Küldöttgyűlés dönt.

2.3 Jogok és kötelek

2.3.1 A tagok jogai

Részt vehet az Egyesület tevékenységében, rendezvényein, az Alapszabály célkitűzésének megvalósításában, ezek érdekében megfelelő tájékoztatást kérhet, véleményét és javaslatát szóban vagy írásban megteheti, és azokra választ kell kapjon. Ha álláspontja kisebbségben marad, joga van véleményének fenntartására és különvéleményként való megjelenítésére.

Az Egyesület egészének és szerveinek működésével, célkitűzéseinek, terveinek megvalósításával és anyagi-pénzügyi helyzetével összefüggésben az Egyesület szerveihez, tisztségviselőihez kérdéseket intézni és azokra érdemi választ kapni, iratokba betekinteni.

Az Egyesület által megállapított feltételek mellett igénybe veheti az Egyesület szolgáltatásait és eszközeit, különböző kedvezményeit. Részt vehet a tagszervezet taggyűlésein, egyéb rendezvényein. Az Egyesület Küldöttgyűlésén küldöttek útján képviselteti magát.

Az Egyesület bármely szervének törvénysértő határozatát a tudomásra jutástól számított 30 napon belül a Fővárosi Bíróság előtt keresettel megtámadhatja.

A rendes tag szavazati joggal rendelkezik, választhat, s az Egyesület minden vezető testületébe és tisztségére jelölhető és választható.

A jogi személyiséggel rendelkező és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, illetve küldöttei választó és választhatósági jogosultsággal bírnak.

A tiszteletbeli tag csak tanácskozási joggal rendelkezik, tisztségre nem választható. Megilleti a kezdeményezés, a javaslat tétel joga is, az Alapszabály előírásait megtartani köteles.

2.3.2 A rendes tag

A rendes tag köteles:

- a) Az Alapszabály (egyéb belső szabályzat) előírásait betartani, az Egyesület vezető szervei határozatainak végrehajtását elősegíteni.
- b) Tagtársaival együttműködni.
- c) A meghatározott tagdíjat fizetni.
- d) Az Egyesület anyagi (vagyon) alapjának megteremtésében és annak gyarapításában közreműködni.
- e) Az Egyesület munkájában részt venni, a feladatok megvalósításában tevékenykedni.

A tag nem veszélyeztetheti az Egyesület céljainak megvalósulását. A tag az Egyesületnek okozott károkért a Polgári jog szabályai szerint felel. A tagszervezeti tagok jogait és kötelezettségeit az Alapszabály írja elő.

A Küldöttgyűlésen a tagszervezetek húsz főnként egy küldöttel, minden jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet pedig egy fő meghívottal képviseli magát.

3. Szervezet, tisztségviselők, működés

3.1 Küldöttgyűlésre vonatkozó részletes szabályok

Az ügyrendet, amely az összehívás, az Elnöklés, a szavazás, a határozathozatal és a lebonyolítás rendjét tartalmazza, az Elnök készíti el és terjeszti elfogadásra az Országos Elnökség elé. A Küldöttgyűlés állást foglal a hatáskörébe tartozó éves feladatokról és dönt az Alapszabályban meghatározott kérdésekről, valamint a hatáskörébe utalt egyéb ügyekről. A Küldöttgyűlésről szóló meghívóval egyidejűleg a Küldöttgyűlés részletes napirendjét a meghívottak rendelkezésére kell bocsátani.

Jellegét tekintve lehet:

- tisztújító, vezetőségválasztó (5 évente, vagy szükség szerint);
- évi rendes;
- rendkívüli.

A Küldöttgyűlést össze kell hívni, ha azt a Fővárosi Törvényszék elrendeli.

Küldöttgyűléssel kapcsolatos feladatok:

- az Országos Elnökség, illetve az Ügyvezetés (bármely tagja) hívja össze;
- a teendőket forgatókönyv rögzíti, mely tartalmazza a Küldöttgyűlést előtti, alatti és utáni következő feladatokat, határidőket, felelősöket.

A Küldöttgyűlés előtti főbb feladatok:

- beszámoló összeállítása, határozati javaslatok megszövegezése;
- választási útmutató kidolgozása, a Jelölőbizottság (3 fő) felkérése;
- 15 nappal a Küldöttgyűlést időpontja előtt pontos napirendet tartalmazó meghívó kiküldése, írásbeli anyagok csatolása;
- megfelelő helyiség, berendezés, infrastruktúra kiválasztása.

A Küldöttgyűlés határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a levezető Elnök szavazata dönt. Titkos szavazást az Ügyvezetés előterjesztésére vagy a tagok egyharmadának kezdeményezésére rendel el. Személyi kérdésekben minden esetben titkos szavazás történik.

A Küldöttgyűlés határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján:

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül,
- bármilyen előnyben részesül, illetve
- a megkötendő jogügyletben érdekelt.

Nem minősül előnynek az Egyesület cél szerinti juttatásai keretében bárki által megkötés nélkül igénybe vehető pénzügyi szolgáltatás, illetve az Egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, alapszabálynak megfelelő cél szerinti juttatás.

A Küldöttgyűlés részletes, át nem ruházható és átruházható feladatát és hatásköreit az Alapszabály pontosan meghatározza.

A Küldöttgyűlés alatti legfontosabb feladatok:

- javaslat a levezető Elnökre, jegyzőkönyvvezetőre és jegyzőkönyv hitelesítőkre;
- tisztújító küldöttgyűlés esetén az Alapszabály szerint meghatározott tisztségviselőkre;
- határozatképeség megállapítása, majd a napirend előterjesztése, elfogadtatása;
- az előadók után kérdés, válasz, viszontválasz, vita, majd összefoglaló;
- határozati javaslatok beterjesztése, elfogadtatása;
- a Jelölőbizottság Elnöke terjeszti be a személyi javaslatokat a Küldöttgyűlés elé (a résztvevők további javaslatokat tehetnek).
- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:
 - hely, idő, megjelentek száma (mellékelve a jelenléti ívet), határozatképeség számszerű megállapítása;
 - a Küldöttgyűlés tisztségviselőinek nevét és megbízatását (Elnökség, jegyzőkönyvvezető, jegyzőkönyv hitelesítők);
 - napirendi pontokat, az elhangzott hozzászólásokat, szavazatok számszerű eredményét,
 - határozatok szövegét;
 - az Ügyvezetés a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítők aláírását.
- A Küldöttgyűlés utáni feladatok:
 - jegyzőkönyv megküldése az illetékes szerveknek (bíróság, ügyészség);
 - a határozatok végrehajtására intézkedési terv készítése.
- Az évi rendes Küldöttgyűlés főbb feladatai:
 - az Országos Elnökség éves beszámolójának megvitatása, elfogadása;
 - az Egyesület a tárgyévvel megelőző évi gazdálkodásáról szóló beszámoló, továbbá közhasznúsági melléklet, és kiegészítő melléklet megvitatása, elfogadása;
 - a Könyvvizsgálói jelentés és a Felügyelőbizottsági jelentés elfogadása;
 - az Egyesület életére kiható nagyobb jelentőségű döntések meghozatala;
- rendkívüli Küldöttgyűlést kell összehívni az Alapszabályban meghatározott esetekben.

3.2 Az Országos Elnökség és működése

Az Országos Elnökség 9 főből áll, a működésére vonatkozó főbb szabályokat az Alapszabály állapítja meg. Az Országos Elnökség 9 rendes és 2 póttagját a Küldöttgyűlés választja. Az Országos Elnökség irányítja az Ügyvezetést. Üléseit az Elnök akadályoztatása esetén a Vezérigazgató hívja össze évente legalább négyszer. Az összehíváshoz, amely a tényleges ülést 8 nappal megelőzi, mellékelni kell a részletes napirendet. Az Országos Elnökség fogadja el az Egyesület éves költségvetését, szükség esetén javaslatot nyújt be annak módosítására. Az ülés akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a fele jelen van, szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt. Az Országos Elnökségnek el kell fogadni a Küldöttgyűlés elé terjesztendő anyagokat.

Az Országos Elnökség üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a megjelentek számát, jelenléti ívvel alátámasztva, az ülés időpontját és annak határozatait azok szavazati arányaival.

A Felügyelőbizottság Elnöke és tagjai állandó meghívottjai az Országos Elnökség üléseinek, azokon tanácskozási joggal vesznek részt.

Az Országos Elnökség üléseit az Elnök, akadályoztatása esetén a Vezérigazgató vezeti.

3.3 Ügyvezetés, képviselő. Egyéb tisztségviselők és szabályok

3.3.1 Ügyvezetés: Elnök és Vezérigazgató

Az Egyesület Ügyvezetést, vezető tisztségviselőket választ. A Küldöttgyűlés két fős ügyvezetést határoz meg, és úgy dönt, hogy minden tagja önállóan képviseli az Egyesületet, ír alá, vállal kötelezettségeket és létesít jogokat. Az Egyesület Küldöttgyűlése által választott tisztségviselő az Elnök és a Vezérigazgató. Az Ügyvezetés az Alapszabály felhatalmazása alapján jogosult vezetőket kinevezni az Egyesület feladatainak ellátására, akiknek feladatait, hatáskörét és ezek határait megbízásukban pontosan meg kell határozni.

Mindketten önállóan, az Egyesület teljes jogú képviselői és irányítói. Személyükben képviselik és megjelenítik az Egyesület céljait, törekvéseit. Feladataikat a jogszabályokban és az Alapszabályban meghatározott keretek között látják el, döntéseiket e keretek között szintén önállóan és egyéni felelősséggel hozzák.

Az Országos Elnökséget az Elnök vezeti, ő felelős az Egyesület szervezeti (civil) kereteiért, azok működéséért.

A Vezérigazgató az Egyesület szakmai/hivatali apparátusának munkáját irányító és felügyelő teljes jogú és felelősségű vezetője. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az Egyesület munkaszervezetében dolgozó munkavállalók felett. E munkáltatói jogkört akadályoztatás esetén az Elnök gyakorolja.

Az Elnök személyét érintő kérdésekben a Vezérigazgató jár el, a Vezérigazgatóhoz kötődő ügyekben pedig az Elnök.

A bankszámla felett az Alapszabály 2.2.2 pontjában foglaltak szerint önállóan rendelkeznek.

Feladat és hatáskör:

Az Ügyvezetés az Egyesület feladatainak és az alapító határozataiban foglaltak végrehajtása és ennek megvalósítása érdekében irányítja az Egyesület munkáját, kapcsolatait, kidolgozza terveit és feladatait, gondoskodik az Egyesület és az ügymenetet biztosító apparátus személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről és folyamatos biztosításáról.

Az Ügyvezetés a fentiekén túl, azokra figyelemmel felelős:

- közvetlenül a kormányzati kapcsolatokért, a hatóságokkal történő kapcsolattartásért;
- az Egyesület által alapított, vagy részvételével működő gazdasági társaságokban a képviselet és kapcsolattartás rendjének meghatározásáért;
- ellenőrzi a nyilvántartásokat (különösen: határozatok, döntések nyilvántartása, hozzáférhetősége, stb.), utalványozási jogot gyakorol;

Az Elnök utasítást ad:

- olyan nyilvántartás vezetésére, amelyből a vezető szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) megállapítható;
- a vezető szerv döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról;
- a közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről, valamint;
- a közhasznú szervezet működésének, szolgáltatási igénybevétele módjának, beszámolóinak közlésének nyilvánosságáról.

A Vezérigazgató felel:

- a szakmai munkáért, a projektek végrehajtásáért és az Egyesület által működtetett rendszerekért;
- a költségvetés összeállításáért és annak az Országos Elnökség elé, jóváhagyásra történő benyújtásához szükséges előkészítésért;
- a fejlesztésekért és az új technológiák bevezetéséért, azok rendszerbe illesztésért és pénzügyi tervezéséért.

3.3.2 Vezérigazgató-helyettes

A Vezérigazgató általános helyettese. Alapvető feladata az Elnök és a Vezérigazgató munkájának segítése, melynek részletszabályait munkaszerződése és munkaköri leírása tartalmazza.

Segíti az Ügyvezetést a kormányzati kapcsolatokban, pályázatok, projektek ellenőrzésében. Az Ügyvezetés akadályoztatása esetén vezeti a csoportvezetői feladategyeztető értekezleteket.

A projektek tekintetében kötelezettséget vállalhat az Elnökkel és/vagy a Vezérigazgatóval előzetesen egyeztetett módon a Pénzkezelési szabályzatban rögzített mértékig. Az ügyvezetés vagy valamely tagjának akadályoztatása, illetve távolléte esetén megbízás alapján az abban foglaltak mértékéig és idejéig a távollévőt helyettesíti.

Felügyeli és irányítja az Egyesület belső folyamatait, melyekről szükséges esetben tájékoztatja az Ügyvezetést.

3.4 Vezetői felelősség, vezető (bizalmi) tisztségek betöltése

Az Egyesület választott és kinevezett vezetője általános felelősségét a feladatok elosztása során más vezetők részére tovább delegálhatja az üzembiztos működés, a felelős feladatellátás, a közfeladatok teljes körű, huszonnégy órás kiszolgálása érdekében. E delegálás során a kinevezett vezetőket a választott vezetővel azonos felelősség terheli. A döntést hozó anyagilag és büntetőjogilag is felelős a döntéséért.

A döntések végrehajtását az illetékes vezetők rendszeresen ellenőriznie kell. A magasabb hatáskörű vezető törvénysértés esetén, vagy kárelhárítás érdekében, köteles az alsóbb szintű vezetői döntést módosítani.

Az Egyesület választott és kinevezett vezetői (ideértve a csoportvezetőket) egyaránt felelősek:

- az egyesületi célok és a szervezeti egységek működése közötti összhang megteremtéséért és az együttműködésért;
- az egyesületei vagyoni védelméért;
- a szervezet munkájának irányításáért, megszervezéséért, fejlesztéséért, az eredmények dokumentálásáért;
- a szervezeti egységek belső munkarendjének és munka-megosztásának szükség szerinti részletességű szabályozásáért, ellenőrzéséért;
- a beosztott munkavállalók biztonságos munkavégzési feltételeinek megteremtéséért;
- a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos előírások végrehajtásáért;
- a munkájukra vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, valamint belső utasítások és - szabályzatok, a megfelelő munkafegyelem betartásáért, az üzleti titok védelméért;
- az adatszolgáltatások tartalmi valódiságáért;
- a bizonylati rendért és fegyelemért;
- a NIS2-irányelvben meghatározott információ- és kiberbiztonsági követelmények szervezeti szintű működtetéséért és betartatásáért, valamint az Informatikai biztonsági felelős munkájának támogatásáért;
- a 2023. évi XXIII. törvény és a 474/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a szervezet kritikus infrastruktúrájának védelméért, működésbiztonságáért és a vonatkozó előírások betartásáért;
- munkaadóként a munkavállalói érdekek képviseléséért;
- az egyesületi munkavállalók magasabb képzettség megszerzésére való ösztönzéséért;
- az egyesületi tagok és munkavállalók részére a működéssel kapcsolatos tájékoztatás biztosításáért.

3.

4.1 Bizalmi, vezetői tisztségek betöltése. Titoktartás és az adatok megismerése

Minden választott és kinevezett, az Egyesületben vagy annak munkaszervezetében dolgozó tisztségviselő és munkavállaló bejegyzés mentes erkölcsi bizonyítvánnyal kell rendelkezzen. A munkaszervezet valamennyi tagja titoktartásra kötelezett, amelyet a munkaszerződésével egy időben aláírásával elfogad.

Valamennyi beosztott munkavállaló esetében, feladatainak ellátása során a munkáltató működésére, a munkáltató tulajdonosaira, a munkáltató ügyfeleire és egyéb szerződéses partnereire, a munkáltató személyi állományára vonatkozóan tudomására hozott, vagy jutott valamennyi személyes és üzleti tény, adat, dokumentum üzleti titoknak minősül. A munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül az üzleti titok harmadik személynek a munkavállaló által történő kiadása szigorúan tilos.

A munkaviszony fennállása alatt a beosztott munkavállaló által kezelt iratok, dokumentációk, elektronikus adathordozón lévő adatállomány a munkáltató tulajdonát képezi. A beosztott munkavállaló titoktartási kötelezettsége az Egyesülettől történő távozása esetén, munkaszerződése megszűnését követően is hatályban marad. A titoktartási kötelezettség be nem tartása büntetőjogi felelősségre vonást eredményez.

A munkáltató tulajdonában álló, a munkavállaló részére átadott eszközökön tárolt adatokat minden esetben különös gondossággal köteles a munkavállaló kezelni. Köteles gondoskodni arról, hogy az adathordozók más kezébe ne kerüljenek. Ezen eszközön tárolt információkhoz való hozzáférést, az adatok megismerését a munkavállalónak a munkáltató számára biztosítania kell.

3.4.2 Az Egyesület működése, az egyesületi életet érintő rendelkezések

Az Egyesület törvényes működéséért az Ügyvezetés felel. Az Ügyvezetés az alapcélok, a közfeladatok és a vállalkozási feladatok ellátása érdekében jogosult az általa birtokolt hatáskörök delegálására, amely azonban nem érintheti a törvényes működést, a Polgári törvénykönyvben és a Civil törvényben meghatározott kizáró területeket.

Az Egyesület működését biztosító döntések meghozatalára az Alapszabály szerint került sor. A döntések során a vonatkozó normák döntéshozatalra, összeférhetetlenségre vonatkozó szabályait alkalmazni kell.

3.5 A működést és gazdálkodást segítő és ellenőrző szervek, személyek

Az Egyesület és az Ügyvezetés munkáját személyek és szervezetek felkérésre, szerződéssel vagy munkajogi jogviszonyban, állandó vagy eseti jelleggel, határozott időszakra vagy célfeladatra segíthetik.

3.5.1 Elnöki Kabinet

Az Elnöki kabinet tagjai az Elnök munkáját közvetlenül támogatják, tevékenységüket az Elnök közvetlen alárendeltségében végzik. Feladataikat és megbízásuk részleteit, valamint körülményeit az adott felkérés esetén a megbízási vagy munkaszerződés tartalmazza. Tagjait az Egyesület Elnöke kéri fel és nevezi ki.

Tagjai:

Elnök (Az Egyesület választott Elnöke)

Főtitkár

Szervezi és irányítja az Egyesület szervezeti tevékenységét, összehangolja és segíti a vármegyei tagszervezetek szakmai munkáját.

Gondoskodik az országos tagság szakmai összetételéről, segíti a vármegyei titkárok ez irányú tevékenységét.

Részt vesz az Egyesület szervezeti üléseinek előkészítésében, lebonyolításában, gondoskodik az ott született határozatok, döntések jegyzőkönyvben történő rögzítéséről és megismerhetőségéről.

Fogadja a stratégiai partnerek megkereséseit, időpontot egyeztet, ütemezi az Elnök programjait, kezeli a napirendjét.

Üzleti és protokoll leveleket, válaszleveleket fogalmaz. Összefoglalókat, emlékeztetőket, értékelőket, előadásokat készít.

Segíti az Egyesület külső- és belső kommunikációját.

Kapcsolatot tart, szakmai konzultációkat folytat az Egyesület partnereivel, képviselőivel, elemző-értékelő tevékenységet folytat, tanulmányokat készít.

Pályázati és szerződés előkészítési feladatokat lát el.

Elnöki tanácsadó, főtanácsadó, különmegbízott

A tanácsadói, főtanácsadói megbízás jellegét tekintve konzultációs tevékenység, melyet az Elnök konkrét felkérése alapján a tanácsadó végez. A tanácsadói tevékenység során a tanácsadónak meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget. Feladatkörébe tartozik az Egyesület szervezeti tevékenységének koordinálása, a vármegyei tagszervezetek munkájának irányítása, segítése. Rendezvényeken egyéb szakmai programokon képviseli az Egyesületet. A különmegbízott tevékenysége egy-egy konkrét esetben az adott feladat maradéktalan végrehajtásáig, annak megvalósulásáig tart. Feladata az Egyesület működésével szorosan összefüggő, tevékenységek, projektek, egyes kiemelt feladatok összehangolása, koordinálása.

Elnöki asszisztens

Figyelemmel kíséri az Egyesület tulajdonában lévő gépjármű flotta műszaki állapotát.

Tervezi és ütemezi a gépjárművek évszaknak megfelelő felkészítését, lejárati előtti műszaki vizsgáztatását, az időszakos szervizelését. Együttműködik az Egyesület informatikai és üzemeltetési feladatait ellátó szakterülettel, valamint a PR és rendezvény csoport tagjaival. Ellát postai és egyéb az Egyesület működésével összefüggő általános ügyintézési feladatokat.

Belső ellenőr

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az Elnök köteles gondoskodni.

A Belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenységét az Elnök felkérésére végzi. A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőr objektíven értékeli a tényeket, és ennek alapján független véleményt formál vagy következtetéseket von le a szervezetre, tevékenységre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan. A belső ellenőrzést végző személy jelentéseit közvetlenül az Elnöknek küldi meg.

3.5.2 PR és rendezvény csoport

A csoport az Egyesület és munkaszervezetének, az alapcélok és közfeladatok teljesítésének feladatai során valamennyi, az Elnök vagy a Vezérigazgató által meghatározott kommunikációs feladatot biztosítja.

Ezek különösen:

Rendezvényszervezés

- helyszínbiztosítás
- programszervezés
- lebonyolítás

Multimédia technikai feladatok

- fotó-videó rögzítés, archiválás
- elektronikus médiaszerkesztés
- kommunikációs eszközök és módszerek fejlesztése, beszerzése

Kommunikációs projekt szervezés

- adminisztráció
- tanulmányok készítése

Kapcsolattartás az együttműködő szervekkel és szervezetekkel

- folyamatos és alkalmi feladat egyeztetés
- folyamat felügyelet, tanácsadás
- mobiltelefon flotta kezelés

Az Egyesület külső és belső kommunikációs feladatainak ellátása

- sajtószervezés
- hírlevél szerkesztése
- RSOE oldal tartalmi kezelése

Mobiltelefon flotta kezelése

- Feladatkörébe tartozik a szolgáltatóval és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás, az e tárgykörbe eső szerződések előkészítése, a telekommunikációs költségekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Közreműködés más csoportok munkájában

- közreműködés az RSOE által kezelt honlapok tartalomfeltöltésében
- részvétel az üzemeltetői rendszerügyeletben
- a projektcsoport munkájának támogatása, közreműködés az Egyesület szervezeti működésének szervezésében.

3.5.3 Szakértői Tanács

Az Elnök által felterjesztett és az Országos Elnökség által választott, az Országos Elnökség által meghatározott létszámú tagokból álló testület. Tagjai az Egyesület kiemelt szakmai felkészültségről bizonyítást tett szakértőiből kerülnek kiválasztásra. A Szakértői Tanács nem jogi személy. A Tanácsot az Elnök vezeti. A Tanács évente legalább kétszer, vagy szükség szerint ülésezik. A Tanács javaslatot tehet fejlesztésekre, technológiai újításokra, illetve bármely, az Egyesület feladataival összefüggő technikai változtatásra, újításra, mely segíti a munkát.

3.5.4 Tanácsadó Testület

A Tanácsadó Testület az Egyesületnek és jogelődjének legalább 5 éve tagként nyilvántartott természetes személyekből álló, legfeljebb 15 fős testülete. Tagjait az Országos Elnökség az Alapszabály alapján kéri fel. Az Elnök munkáját rendszeres konzultációkkal segíti. Élén Elnök áll.

3.5.5 Szakbizottságok

Az Alapszabály felhatalmazása alapján az Egyesület Szakbizottságokat hozhat létre. A Szakbizottságok olyan szervezeti egységek, amelyeket az Országos Elnökség az egyesületi tevékenység előmozdítása, segítése érdekében, állandó, vagy ideiglenes jelleggel, országos, vagy területi illetékességgel létesít és működtet. Vezetőiket és tagjaikat az Elnök bízza meg, önálló döntési joggal nem ruházhatók fel.

3.5.6 Felügyelőbizottság

A jogszabályban meghatározott feladatok ellátására a Küldöttgyűlés 3 fős Felügyelőbizottságot választ 1 póttaggal. A Felügyelőbizottság legfőbb feladata az Alapszabályban és a Ptk-ban meghatározott ellenőrzés. A Felügyelőbizottság munkáját annak Elnöke irányítja, üléseit annak Elnöke hívja össze. A Felügyelőbizottság tevékenysége során az Országos Elnökségtől jelentést, az Egyesület munkavállalóitól pedig tájékoztatást, vagy felvilágosítást kérhet, és betekinthez az Egyesület irataiba, azokat megvizsgálhatja. Az Országos Elnökség ülésein a Felügyelőbizottság Elnöke tanácskozási joggal részt vehet.

3.5.7 Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgáló a normákban, Alapszabályban és a felkérésben meghatározottak szerint az Egyesület gazdasági működésének törvényességi kontrollja. Megbízására a vonatkozó normák és Alapszabályok szerint kerül sor. Megbízását, felelősségét a megbízása tartalmazza.

3.6 Képviselő

Az Ügyvezetés tagjai az Egyesület feladatkörébe tartozó ügyekben a jogszabályok keretei között - önállóan és egyéni felelősséggel - döntenek, az Egyesület nevében kötelezettségeket vállalhatnak, és jogokat szerezhetnek, aláírási joggal rendelkeznek.

Az Egyesületet az Elnöke és Vezérigazgatója önállóan képviseli bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben, az Alapszabály vonatkozó pontjában foglaltaknak megfelelően.

A Vezérigazgató-helyettes az Egyesület képviselőjére (szakmai és projekt kérdésekben) egyaránt jogosult. Az Elnök és Vezérigazgató akadályoztatása esetén, azok megbízása alapján az Egyesület más, de a megbízás kereteit nem túllépő képviselőt is elláthatja.

A képviselői meghatalmazást annak kritériumai szerint, tanuk előtt kell aláírni. A képviselői meghatalmazás tartalma nem lehet más, vagy több, mint amit az Alapszabályban, vagy jelen Szabályzatban megállapított keretek biztosítanak.

3.7. A tagszervezetek

A tagszervezetek az Egyesület alapegységei, amelyekben a társadalmi szakmai munka folyik. E munka során illetékességi területükön saját projekteket kezdeményezhetnek, vagy az Egyesület által javasolt programokat valósítják meg. Fontos feladatuk a küldöttek megválasztása, amely az érdekképviselő meghatározó formája. Működésük finanszírozását az Egyesület biztosítja, önálló költségvetéssel nem rendelkeznek. Jelentős javaslattevői, kezdeményezési jogosultsággal bírnak.

3.7.1 A tagszervezetek jogi helyzete

A tagszervezetek nem jogi személyek. Működésük során az Alapszabály rendelkezései szerint kell eljárniuk. Így járnak el különösen a taggyűlés, választás, határozathozatal kérdéseire az Alapszabály 2.2. pontja szerint.

3.7.2. Felépítés és működés

A tagszervezet három fős vezetéssel működik, élén a titkár áll. Igény szerint helyi elnök választható. Tevékenységét a tagság segíti. Megválasztásuk Alapszabály szerint történik. A

tagszervezet élén álló elnök/titkár rendszeresen beszámol tevékenységükről az Egyesület elnökének és főtitkárának. Évente legalább egy alkalommal üléseznek.

4. Az Egyesület munkaszervezete

Az Egyesület munkaszervezetének elsődleges célja a közszolgálat során az egyesületi értékek védelme és fejlesztése, az egyesületi célok segítése és megvalósítása, az egyesületi vagyon gyarapítása.

A beosztott munkavállalók munkakörét és felelősségét a szervezeti egységek munkamegosztását rögzítő munkaköri leírások, szakmai szabályok és az alkalmazott gyakorlat, belső utasítások és szabályzatok, továbbá a vezetők (felettesek) írásbeli eseti utasításai határozzák meg.

Feladataik általában:

- a kiadott utasítások és feladatok határidőre történő, megfelelő minőségű teljesítése;
- közreműködés a munka megszerzésében és a munkával való ellátottság biztosításában;
- a szakmai foglalkozási, munkavédelmi szabályok, jogszabályok, hatósági előírások, valamint a belső szabályok és szabályzatok betartása;
- önálló állásfoglalást kívánó kérdésekben az ügyek (pl. kül- és belföldi tárgyalások, művezetés, munkaátvitel, perrvitel, stb.) a társaság érdekeinek megfelelő képviselése;
- a tulajdon megóvása;
- a munkavégzés során kiadott nyilatkozatok és adatok valóságának biztosítása;
- az üzemi adatok, üzemi és szolgálati titok megtartása, szakmai képzettség fejlesztése;
- az egyesületi tulajdont képező eszközök megóvása és védelme, különösen ideértve a személyes használatban lévő eszközöket;
- a munkáltató által biztosított eszközökön lévő adatok megismerésének biztosítása;
- a munkaköri leírásban foglalt feladatok elvégzése és betartatása;

Az Egyesület Küldöttgyűlése által választott ügyvezetői az Elnök és a Vezérigazgató. Más, hivatali funkció is tartalmazhatja a vezető elnevezést, ez azonban csak az általa irányított szervezeti (hivatali) egység tekintetében értendő, funkciója az Egyesület tekintetében külső jogkövetkezmények kiváltását nem érinti.

Valamennyi vezető (ideértve az eseti, ideiglenes megbízásokat is) feladata:

- megalapozott, a feladatnak megfelelő időben történő döntések meghozatala, az alárendelt dolgozók munkavégzésének és döntéseinek elősegítése;
- a szervezeti egység ügyvitelének kialakítása, összhangban a társasági irányelvekkel;
- az Egyesület munkavállalói, beosztottaik részére munkaköri leírás kiadása, a benne foglaltak érvényességének, jogszerűségének ellenőrzése, folyamatos gondozása és aktualizálása;
- valamennyi vezető vállalja, hogy saját szakterületén és az általa felelősséggel irányított területen kötelezően képi magát az Egyesület szakmapolitika fejlődése, céljainak sikeres teljesülése érdekében;

- a vezetett szervezeti egység feladataival összefüggő esetleges problémákat, változásokat haladéktalanul jelzi a Vezérigazgató-helyettes, a Vezérigazgató, vagy az Elnök felé;
- beszámolót készít a Vezérigazgató által szervezett vezetői megbeszélésekre az előző megbeszélés óta végzett feladatokról, illetve az időközben felmerült újabb munkákról, javaslatokról;
- rendszeres megbeszéléseket tart saját munkaszervezetén belül, melyekről emlékeztetőt készít;
- kiosztja a beosztott munkatársak felé a feladatokat és számon kéri azokat. A feladat kiosztása – a munkaszervezés zavartalansága érdekében - csak a szervezeti egység vezetőjének tudtával történhet;
- javaslatot tesz a beosztott munkatársak munkájának elismerésére, illetve elmarasztalására.

4.1 Csoportvezetők

A munkaszervezet csoportjait csoportvezetők irányítják, akiket az Elnök nevez ki a Vezérigazgató javaslata alapján. A csoportvezetők és más feladatra megbízott vezetők munkáltatói jogokat nem gyakorolnak. Közvetlen vezetőjük a munkaséma szerint. Csoportspecifikus feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. Valamennyi csoport és vezető számára a felettes vezető, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója közvetlenül, vagy írásban az itt fel nem soroltakon túl jogosult más tevékenységet rendelni.

Átruházott hatáskörben és általánosan azonban:

- kötelezően részt vesz a heti csoportvezetői értekezleten, ahol beszámol az elvégzett és várható feladatokról, beterjeszti a heti feladattervet/feladat kiosztást;
- közvetlenül engedélyezi beosztott munkavállalók szabadságát, távollétét, egyidejűleg gondoskodik a távollévő munkavállaló helyettesítéséről;
- ellenőrzi a közös céges naptár használatát;
- javaslatot tesz a távmunka alkalmazására (ahol értelmezhető), koordinálja és ellenőrzi annak menetét, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri hatékonyságát, melyről 3 havonta jelentést tesz;
- elkészíti a csoport munkatársainak éves szabadság tervét;
- engedélyezi a gépkocsi használatot a hatályos gépjárműszabályzat szerint;
- ellenőrzi a beosztott munkavállalók munkaidő betartását, különös tekintettel a beléptető rendszer használatára, munkavégzését, feladataik ellátásával összefüggő összes körülményt;
- közvetlenül dönt a beosztott munkavállalók kiküldetéséről, a kiküldött személyéről a kiküldetési szabályzatban rögzítettek szerint;
- közvetlen felelősséggel bír a munkavégzés szabályainak betartásáért, a szabályos feladatellátásért;
- erőforrásbecslést és forrásigény kalkulációt készít a kapott feladatokról és azt jóváhagyásra beterjeszti;
- a rendelkezésre álló, meghatározott keret terhére első körben döntést hoz a csoport tagjainak képzéseket érintő kérelmeiről, valamint az általa értékelt kollégák elismeréséről, jutalmazásáról;

- átruházott hatáskörben kezdeményezi a munkavállalók szabályszegéseinek, mulasztásának és károkozásának a munkavállalással, munkavégzéssel összefüggésben okozott elmarasztalását;
- részt vesz a közvetlen beosztottak munkaköri leírásának elkészítésében és felügyeli az abban foglaltak betartását, teljesítését;
- elvégzi a beosztott munkavállalók teljesítményértékelését;
- javaslatot tesz az elszámolható jutalmakra, juttatásokra, felel azok megfelelő kidolgozásáért.

Felelősség:

- a csoportvezető felelős az általa vezetett csoport feladatainak szabályszerű, gazdaságos és biztonságos végrehajtásáért, a kitűzött határidők betartásáért;
- felelős a vezetett szervezeti egység munkatervének és (ahol alkalmazható) előzetes költségvetési tervének kidolgozásáért, illetve azok betartásáért;
- felelős a más szervezeti egységekkel történő kapcsolattartásért és a munkák egyeztetéséért;
- a munkaköri leírásban nem szereplő a felső, illetve közvetlen vezetőtől egyedi esetekben érkezett célfeladat teljesítésére vonatkozó, írásbeli utasítás végrehajtásáért;
- felelős az általa vezetett csoport munkájának minőségéért
- a delegált felelősség nem mentesíti a csoportvezetőt az ellenőrzési és beszámolási kötelezettség alól;
- felelős a csoport tagjainak személyi változásaival (belépés, kilépés, szerepkörváltás) kapcsolatos információk haladéktalan jelzéséért az Informatikai biztonsági felelős és az IT csoport felé, a jogosultságok megfelelő kiosztása vagy visszavonása érdekében;
- biztosítja, hogy a csoporthoz tartozó munkatársak hozzáférési jogosultságai mindig megfeleljenek a betöltött munkakörüknek, és azok módosítása, törlése dokumentáltan, ellenőrizhető módon történjen.

A csoportvezetőknek feladataik ellátásáért csoportvezetői pótlék adható. A fentiekben, illetve a munkaköri leírásukban kifejtett specifikusan felsorolt feladatok és felelősségi körök kapcsán felmerült mulasztás esetében a pótlék az Elnök vagy a Vezérigazgató döntése alapján részben vagy egészben megvonható.

4.2 Raktározással összefüggő anyagi felelősség

Az Egyesület által működtetett rendszerek, technikai eszközök folyamatos utánpótlása, valamint a munkaszervezet működése érdekében szükséges tartalékeszközök, alkatrészecskék beszerzése. A rendszerek felügyeletéhez, karbantartásokhoz és javításokhoz elengedhetetlen, hogy megfelelő és esetenként nagyértékű munkaeszközök, műszerek valamint munkavédelmi eszközök és munkaruha álljanak rendelkezésre. Ezek tárolása és mozgásának követése, valamint a nyilvántartások maradéktalan ellátása érdekében az Egyesület raktárrendet készít, melyben 3 raktárat (IT, Kommunikációs, Műszaki-felügyeleti raktárak) különböztet meg. Az illetékes csoport vezetője a felelős a saját raktárak nyilvántartásáért, szabályzatok, raktárrend kidolgozásáért, valamint a raktár felelősök kijelöléséért.

A raktárrendet az Elnök vagy a Vezérigazgató hagyja jóvá.

4.3 Munkaszervezeti egységek

4.3.1 Adminisztrációs és folyamatszabályozási csoport

Feladatát az Elnök és a Vezérigazgató utasítása szerint a Vezérigazgató-helyettes irányításával látja el, közvetlenül az Ügyvezetés felügyelete alá tartozik.

Titkárság:

- gondoskodik valamennyi (egyesületi és munkaszervezetet érintő) határozat nyilvántartásáról, a döntések pontos vezetéséről, megismerhetőségéről, hozzáférhetőségéről;
- ellátja a titkársági feladatokat;
- ügyel a határidők betartására;
- biztosítja az Egyesület leveleinek, postai küldeményeinek iktatását, irattározását, kézbesítését, postai feladását, az Elnöki utasítások, körlevelek szétosztását;
- nyilvántartja és kezeli a partnerek és egyesületi tagok adatait;
- előkészíti és részt vesz az apparátust érintő rendezvényeken;
- kezeli a házipénztárt;
- kezeli a szerződéseket és nyilvántartja azokat. Gondoskodik a szerződések Gazdasági Csoporthoz történő eljuttatásáról.

A Titkárság vezetője:

- az Elnök vagy a Vezérigazgató felhatalmazása alapján végzi a szerződésekkel, levelezéssel kapcsolatos adminisztrációt;
- teljesíti az utalásokat, s minden esetben ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e az Alapszabályban, illetve jelen SzMSz-ben foglalt képviseleti és rendelkezési jogosítványoknak;
- figyelemmel kíséri a számlázásokat és bérkifizetést;
- figyelemmel kíséri a szerződések határidejét és lejárat előtt intézkedési időben jelzi azt a vezetők felé;
- szervezi az Egyesület munkatársainak, illetve partnereinek kül-és belföldi szakmai utazásait;
- felel a Titkárság működéséért, a nyilvántartások naprakész állapotáért.

Beszerezési és feladatszabályozási felelős

Tekintettel az Egyesület közfeladatellátási és projekt tevékenységéből eredő közbeszerzési kötelezettségeire, valamint az eszköz- és alkalmazásbeszerzések költséghatékonyabbá tételére, a munkaszervezeten belül Beszerzési referens felügyeli a folyamatokat.

Főbb feladatai:

- Árajánlatokat kér be a szükséges beszerzésekhez, bonyolítja a projektekhez szükséges beszerzések adminisztrációját;

- Az árajánlatok alapján bonyolítja a megrendeléseket, figyelemmel kíséri a beszerzések útját a nyilvántartásba vételig;
- Közbeszerzések esetén egyeztet a Független Akkreditált Közbeszerzési Szakértővel;
- Közreműködik a projektekben;
- A támogatások kezelése és elszámolása tekintetében a gazdasági, az IT és a műszaki felügyeleti csoporttal együttműködik. A támogatási szerződéseket előkészíti, a teljes ügymenetet végigkíséri, az elszámolást dokumentálja, segít a beszerzések beazonosításában.
- Éves leltárt készít a gazdasági csoport támogatásával.

A csoport tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.2 Gazdasági és HR csoport

A csoportot az Egyesület gazdasági rendtartásának megfelelően a csoport vezetője irányítja.

A csoport feladatai:

- elkészíti és betartatja az Egyesület Számviteli politikai szabályzatát, valamint a Pénzkezelési szabályzatot és utalványozási rendet;
- a gazdálkodást segítő információkat nyújt az Egyesület vezetői részére;
- elkészíti a tárgyévet megelőző év gazdálkodásáról szóló beszámolót és közhasznúsági mellékletet, valamint a kiegészítő mellékletet;
- az Egyesület személyzeti és gazdasági ügyeinek folyamatos intézése és naprakész nyilvántartása a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint, illetve az Egyesület számlarendjének, bizonylati és pénzkezelési szabályzatának megfelelően;
- elkészíti az Egyesület éves költségvetési tervét;
- a gazdálkodást és számvitelt érintő beszámolási kötelezettségek teljesítése;
- a számvitel – ideértve a számviteli adatokon nyugvó statisztikai adatszolgáltatást is – szervezése;
- a bizonylati rend kialakítása;
- a pénzügyi fegyelem megtartása és betartatása;
- az egyesületi gazdálkodási tevékenység figyelemmel kísérése, és ennek alapján a szükséges változtatások bevezetésére javaslatok kidolgozása, majd ezek döntésre történő előterjesztése;
- az egyesületi ügyvitel során az állammal szembeni kötelezettségek rendjének betartása;
- a pénz- és eszközkönyvelés szigorú számadású bizonylatainak előírás szerinti nyilvántartása;
- az Egyesület pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és lejárt határidejű követeléseinek behajtásáról való gondoskodás;
- a leltározási kötelezettség teljesítésének szabályozása;
- a gazdasági vonatkozású adatok összegyűjtése, feldolgozása (elemzése), és a tapasztalatok alapján a szükséges intézkedések és javaslatok megtétele.

- kontírozás, adatrögzítés, a bizonylatok megfelelő nyilvántartása és folyamatos könyvelése;
- a megfelelő bevallások és adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és leadása a hivatalokhoz;
- a kimenő számlák elkészítése, adattartalmának ellenőrzése;
- a házipénztár és a banki átutalások ellenőrzése, az elkészített pénzkezelési szabályzatnak megfelelően;
- bel- és külföldi kiküldetések elszámolása;
- a támogatások elszámolásához adatok biztosítása az illetékes csoportok részére.

A csoport vezetője közvetlenül irányítja és felügyeli a Gazdasági csoport munkáját. Folyamatosan figyelemmel kíséri az Egyesület gazdasági helyzetét és arról információkat szolgáltat az Elnök és a Vezérigazgató felé.

- felügyeli a gazdasági folyamatokat, azokról naprakész jelzéseket ad az Egyesület vezetői felé;
- felügyeli a tárgyévet megelőző év gazdálkodásáról szóló beszámoló és közhasznúsági melléklet, valamint a kiegészítő melléklet elkészítését, azokat beterjeszti az Ügyvezetés felé;
- a Vezérigazgatóval közösen összeállítja az Egyesület éves költségvetési tervét;
- felügyeli az állammal szembeni kötelezettségek rendjének betartását;
- javaslatokat tesz a gazdasági intézkedésekre, esetleges befektetésekre;
- vezeti az Egyesület Számviteli politikai szabályzatának, pénzkezelési szabályzatának és utalványozási rendjének kidolgozását, valamint azok betartását;
- közvetlen utasítási joggal rendelkezik a Gazdasági Csoport munkatársai felé;
- utasítási joggal rendelkezik a következő gazdasági kérdésekben: pénztár kezelése; bank; szigorú számadású bizonylatok kezelése és kitöltése; kiküldetések adminisztrációja;
- felügyeli a pénzügyi fegyelem megtartását és betartását;
- felügyeli és ellenőrzi a munkaügyi iratok rendjét, azok naprakész állapotát.

A humánpolitikai referens:

A munkaköri leírásában meghatározott személyzeti, munkaügyi, munkabérrrel kapcsolatos nyilvántartási, számfejtési adó- és járulékbevallási feladatokat látja el.

4.3.3 Projektcsoport

A csoport közvetlenül a Vezérigazgatóhoz tartozó szervezeti egység, a csoport vezetője a Nemzetközi Projekt Igazgató. Feladata az Egyesület által elnyert pályázatok és projektek bonyolítása, kezelése, a projektpartnerekkel való kapcsolattartás, a projektekhez és az Egyesület rendszereihez kapcsolódó fejlesztésekre történő javaslattétel, valamint azok végrehajtásának támogatása, nemzetközi gyakorlatokhoz illeszkedésének vizsgálata.

- Összeállítja a pályázatokat, azok költségvetését, műszaki tervét, elkészíti a szükséges tanulmányokat, mely feladatban szorosan együttműködik csoportvezetők alá tartozó területekkel.
- Felkutatja, az együttműködő csoportokkal egyeztetési és döntésre előkészíti a lehetséges projekteket.
- Határidőre összeállítja a projektek elszámolásait.

- Előkészíti a projektekhez kapcsolódó szerződéseket megállapodásokat.
- Ellátja a projektekben szükséges kapcsolattartást a partnerekkel, szervezi és bonyolítja a projektüléseket, munkamegbeszéléseket.
- A projektben lefolytatandó beszerzéseket előkészíti és lefolytatásra átadja az Adminisztrációs és folyamatszabályozási csoport kijelölt munkatársának, akivel a beszerzés során szorosan együttműködnek.

A projekt igazgató felelős a projektek tervezéséért, lebonyolításáért és az elszámolások előkészítéséért. Irányítja a csoport munkáját, felel a hazai és nemzetközi projektekben felmerülő kapcsolattartásért. Felel a projektek költségvetésének tervezéséért és annak végrehajtásáért.

4.3.3.1. Projekt műszaki felelős

Az Egyesület által bonyolított projektek műszaki lebonyolításának ellenőrzését végző felelős munkatárs, akit az Elnök vagy Vezérigazgató nevez ki. Személye projektenként változhat, a projekt témájától függően.

Tevékenységét a Vezérigazgató-helyettes felügyelete alatt végzi, a kinevezést követően adott, a munkaköri leírás kiegészítéseként kezelendő feladatleírás alapján.

4.3.4 IT és Fejlesztési csoport

A csoport közvetlenül a Vezérigazgató felügyelete alá tartozik. A csoport vezetője felelős az Egyesület által elvégzendő szoftver-, web- és mobil fejlesztések megvalósításáért a szoftverfejlesztési életciklusnak megfelelő lépések mentén. Egyben felelős az Egyesület által működtetett rendszerek informatikai elemiért, szerverek és háttérrendszerek működtetéséért, azok felügyeletéért, továbbá a készenléti rend beosztásának elkészítéséért.

Az IT és Fejlesztési csoport tevékenysége során köteles a NIS2-irányelv által meghatározott információ- és hálózatbiztonsági követelményeknek megfelelni.

A csoport felel a hozzáférési és jogosultságkezelési folyamatok kialakításáért, nyilvántartásáért és ellenőrzéséért az Egyesület informatikai rendszerein belül, a „legkisebb jogosultság elve” alapján.

A rendszergazdai és felhasználói szerepköröket – ahol ez technikailag megvalósítható – el kell különíteni, az adminisztrátori tevékenységek minden esetben naplózásra kerülnek.

A rendszergazdai hozzáféréseket az Informatikai biztonsági felelős rendszeresen felülvizsgálja, és a jogosultságok kiosztását, módosítását vagy visszavonását írásban jóváhagyja.

A csoport felkutatja és megismeri a legújabb technológiákat és lehetőségeket amelyek ismeretében a csoport vezetője stratégiai irányokra vonatkozó terveket terjeszt az Ügyvezetés elé a hosszabb távú fejlődés érdekében.

A csoport együttműködik az Informatikai biztonsági felelőssel (IBF) a biztonsági mentések, hozzáférés-ellenőrzések és rendszerkonfigurációk dokumentálásában, valamint a NIS2 szerinti auditok előkészítésében.

A feladatellátás során minden munkatárs köteles a vonatkozó belső információbiztonsági szabályzatokat és az IBF által meghatározott biztonsági előírásokat betartani.

Rendszergazda

Feladatai:

- együttműködés a Projektcsoporttal és a megrendelőkkel a tervezés és a specifikáció folyamatában;
- együttműködés a Műszaki-felügyeleti csoporttal az Egyesület által működtetett rendszerek üzemeltetésében, karbantartásában és hibaelhárításában és a készenléti szolgálat ellátásában;
- implementáció;
- fejlesztői tesztelés;
- hibajavítás;
- fejlesztői dokumentáció készítése;
- a késztermék átadása üzemeltetésre a Navinfo diszpécserüzemeltetési valamint a Műszaki-felügyeleti csoporttal közösen;
- Az Egyesület fejlesztési feladataival kapcsolatos új technológiák folyamatos megismerése, kiértékelése és bevezetése a napi használatba;
- A szerverek, IT eszközök rendszergazdai feladatainak ellátása;
- Az Egyesület ügyviteli rendszeréhez szükséges szoftver és IT hardverelemek karbantartása, időleges frissítése, védelme;
- Szoftver és IT hardvernyilvántartás naprakészen tartása és vezetése;
- IT tartalékeszközök biztosítása a működtetett rendszerekhez illetve az ügyviteli rendszerhez;
- Az irodai IT eszközök és alkalmazások supportja, felhasználók segítése;
- Az Egyesület által működtetett IT rendszerek folyamatos üzemeltetése, karbantartása, biztonsági felügyelete;
- Jogsultsági mátrix kialakítása, és folyamatos karbantartása a többi csoporttal közösen;
- Jogosultságok kezelése, kiadása/visszavonása;
- Fejlesztési javaslatok összeállítása, egyeztetése a Műszaki-felügyeleti, Navinfo, TFK és Projektcsoportokkal.

Fejlesztők

Feladataik:

- együttműködés a Projektcsoporttal és a megrendelőkkel a tervezés és a specifikáció folyamatában;
- együttműködés a Műszaki-felügyeleti csoporttal az Egyesület által működtetett rendszerek üzemeltetésében, karbantartásában és hibaelhárításában és a készenléti szolgálat ellátásában;
- implementáció;
- fejlesztői tesztelés;
- hibajavítás;

- fejlesztői dokumentáció készítése;
- a késztermék átadása üzemeltetésre a Navinfo diszpécsterszolgálati valamint a Műszaki-felügyeleti csoporttal közösen;
- Az Egyesület fejlesztési feladataival kapcsolatos új technológiák folyamatos megismerése, kiértékelése és bevezetése a napi használatba;
- Az Egyesület ügyviteli rendszeréhez szükséges szoftver és IT hardverelemek karbantartása, időleges frissítése, védelme;
- Az Egyesület által működtetett IT rendszerek folyamatos üzemeltetése, karbantartása, biztonsági felügyelete;
- Fejlesztési javaslatok összeállítása, egyeztetése a Műszaki-felügyeleti, Navinfo, TFK és Projektcsoportokkal.

Az IT és fejlesztési csoport vezetője felelős a projektekben felmerülő fejlesztések összehangolásáért, a külső beszerzésekből érkező fejlesztések ellenőrzéséért és elfogadásáért. Utasítási joggal a csoport tagjai felé rendelkezik.

4.3.5 Műszaki-felügyeleti csoport

A csoportot közvetlenül a Vezérigazgató-helyettes felügyeli. A csoport ellátja az Egyesület által működtetett rendszerek (kiemelt tekintettel a RIS és Viharjelző rendszerekre) funkcionális ellenőrzésének, felügyeletének és karbantartásának feladatát. A RIS rendszer üzemeltetését érintő tartalék- és csereszükséglettel, valamint a rendszer fejlesztési és működtetési feladataival kapcsolatosan együttműködik a RIS felelős szakértővel.

A csoport tagjai, munkájukat napi feladatként és kiegészítőleg készenléti rendszerben – az IT és fejlesztési csoporttal együttműködve - látják el a rendszerek üzemképességének folyamatos biztosítása érdekében.

A csoport feladatai:

- távközlési, viharjelző és kamera rendszerek karbantartása;
- monitoring rendszerek figyelése;
- hiba esetén a javítás koordinálása, hibák helyszíni elhárítása;
- állomásdokumentációk naprakészen tartása;
- együttműködés a társzolgáltatókkal;
- együttműködés, szakmai részvétel biztosítása állomások átépítésénél, létesítésénél, közreműködés a tervezési és kivitelezési folyamatban;
- készenléti feladatok ellátása;
- tartalékeszközök beszerzése, karbantartása, üzembiztos állapotának biztosítása a működtetett rendszerekhez;
- raktár rendszer kezelése.

A csoport vezetője felelős a készenléti rend beosztásának elkészítéséért, az elvégzendő munkák optimális ütemezéséért, utasítási joggal a karbantartást/javításokat ellátó kollégák felé rendelkezik. Részt vesz a rendszerek tervezésében, javaslatokat tesz az üzembiztonság

javítására vonatkozóan. Közreműködik a projektekkel kapcsolatos, a területet érintő kérdésekben, támogatást ad azok végrehajtásához.

Műszaki – felügyeleti felelős

- Segíti és koordinálja, valamint adminisztratív támogatást nyújt a Műszaki-felügyeleti csoportnak: vezeti a csoport nyilvántartásait, figyelemmel kíséri az állomások telephelyeit érintő szerződéseket, gondoskodik a karbantartásra történő bejutásokról, intézkedik az engedélyek és felülvizsgálatok érvényességéről.
- Közreműködik a projektekben.
- A támogatások elszámolása tekintetében a gazdasági, az IT és a Műszaki-felügyeleti csoporttal együttműködik. A szerződésekeben foglaltak alapján az elszámolást dokumentálja.
- Éves leltárt készít a Gazdasági csoport támogatásával.
- Rendelkezésre álló adatokból szükség szerinti statisztikai kimutatásokat készít.

A csoport tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.6 RIS felelős szakértő

A Folyami Információs Szolgáltatások (RIS) fejlesztésének, működésének és a nemzetközi mukacsoportokban felmerülő esetleges változási igényeknek ellenőrzésével és követésével, rendszerhez illesztésével megbízott felelős munkatárs. Szorosan együttműködik az IT és a Műszaki-felügyeleti csoporttal. Közvetlenül a Vezérigazgatónak felel.

A Műszaki-felügyeleti csoporttal egyeztetve terveket készít a RIS költséghatékony üzemeltetésére, javaslatokat tesz a tartalék- és csereszközök beszerzésére, továbbá megrendelőként, műszaki igények előterjesztőjeként és átvevőként lép fel a RIS fejlesztési és működtetési feladataival kapcsolatosan.

Műszaki szakértőként részt vesz a RIS-t érintő projektekben, valamint a RIS-hez kapcsolódó nemzetközi szakértői csoportok munkájában.

4.3.7 Informatikai Biztonsági Felelős

Az Informatikai biztonsági felelős a szervezeti felépítés szerint közvetlenül a Vezérigazgató alá tartozó, önálló felelősségi körrel rendelkező vezető. Feladata az Egyesület informatikai rendszereinek, adat- és hálózatbiztonságának felügyelete, valamint a NIS2-irányelvben meghatározott kiberbiztonsági és működésfolytonossági követelmények érvényesítése és betartatása. Az IBF gondoskodik a biztonsági események megelőzéséről, a kockázatok rendszeres értékeléséről és az incidensek nyilvántartásáról. Irányítja a biztonsági szabályzatok, hozzáférési jogosultságok, mentési és helyreállítási eljárások kidolgozását,

valamint koordinálja a NIS2-szerinti belső és külső auditokat. A napi működésbe integrált minőségbiztosítási folyamatokat az IBF felügyeletével, az érintett szervezeti egységek együttműködésével kell végrehajtani, a tapasztalatokat az auditok során kell értékelni. Az IBF munkáját az Egyesület vezetői által kijelölt, szakterületi felelősök segítik.

A részletes feladatokat a munkaköri leírása, illetve – szerződéses jogviszony esetén – a megbízási szerződése határozza meg.

4.3.8 Ellenállóképességért Felelős Vezető

Az Ellenállóképességért felelős vezető a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működik, és az Egyesület működési folyamatainak, infrastruktúrájának, valamint szolgáltatásainak folyamatos rendelkezésre állásáért felelős. Feladatait a 474/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet és a kapcsolódó 2023. évi XXIII. törvény alapján látja el, különös tekintettel a szervezeti ellenállóképesség, a kritikus szolgáltatások biztonsága, valamint a válság- és kockázatkezelési követelmények teljesülésére. Közreműködik a működésfolytonossági (BCP) és helyreállítási (DRP) tervek kidolgozásában, karbantartásában és gyakorlásában, valamint koordinálja a válsághelyzeti döntés- és információáramlás rendjét.

Együttműködik az Informatikai biztonsági felelőssel (IBF), az IT, a Műszaki-felügyeleti és az Adminisztratív egységekkel a reziliencia-szabályozás és a kockázatmegelőzési eljárások összehangolása érdekében.

A részletes feladatokat a munkaköri leírása, illetve – szerződéses jogviszony esetén – a megbízási szerződése határozza meg.

4.3.9 Navinfo diszpécsterszolgálati csoport

A csoportot közvetlenül a Vezérigazgató-helyettes felügyeli. A csoport vezetője a szolgálatot érintő meghibásodások és/vagy fejlesztések kérdésében közvetlenül is egyeztet az IT és fejlesztési csoport vagy a Műszaki-felügyeleti csoport vezetőjével, illetve a RIS szakértővel. A csoport ellátja a hajózási diszpécsterszolgálati feladatokat a Duna 1850-1433 fkm szakaszára vonatkozó lefedettséggel, illetve a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság EDR VPN menedzsmenti feladatait. Ugyanakkor részt vesznek a BM OKF honlapjai tartalomfeltöltési feladatnak ellátásában.

A csoport munkatársai a feladatukat 24 órában látják el a munkaköri leírásukban rögzítettek szerint, de kiemelt tekintettel a következőkre:

- Hajózási diszpécseri feladatok ellátása;
- EDR menedzsmenti feladatok ellátása;
- A Diszpécsterszolgálat eszközeinek/rendszereinek napi működésének biztosítása;
- Adatszolgáltatás az üzemeltetett rendszerekből (Magyarországi Folyami Információs Szolgáltatások – PannonRIS, viharjelző rendszerek) a hatóságok kéréseinek (BM OKF, NKH, vízirendészeti rendőrkapitányságok) megfelelően;

- RIS fejlesztési javaslatok összeállítása és egyeztetés az IT és fejlesztési valamint a Projekt csoportokkal.

A csoport vezetője felelős a csoport szolgálati rendjének és beosztásának elkészítéséért, a havi és éves jelentések előkészítéséért, és az Egyesület információs oldalainak hajózási szakmai tartalmainak ellenőrzéséért, frissítéséért. Részt vesz a projektek szakmai (hajózási) tartalmának kialakításában és megvalósításában. Utasítási joggal a szolgálatadó diszpécserek felé rendelkezik.

4.3.10 Tűzátjelzés Fogadó Központ (TFK diszpécserszolgálati csoport)

A csoportot közvetlenül a Vezérigazgató-helyettes felügyeli. A csoport vezetője a szolgálatot érintő műszaki-technikai kérdésekben közvetlenül is egyeztet a Műszaki-felügyeleti valamint az IT és fejlesztési csoportvezetőkkel.

Feladatai:

- A beérkezett tűzátjelzések továbbításának felügyelete/ellenőrzése a BM OKF PAJZS rendszerébe;
- Lemondások kezelése és továbbítása a PAJZS rendszer felé;
- Felhasználók/szolgáltatók kezelése a TFK rendszerében.

A csoport munkatársai a feladatukat 24 órában látják el, a munkaköri leírásukban rögzítettek szerint. A csoport vezetője felelős a TFK diszpécser szolgálati rendjének és beosztásának elkészítéséért, a havi és éves jelentések előkészítéséért. Utasítási joggal a szolgálatadó diszpécser felé rendelkezik.

5. Az Egyesületet és munkaszervezetét érintő közös rendelkezések

5.1 Dokumentumok tárolása. Panaszkezelés, visszaélés-bejelentési rendszer

Az Egyesület székhelyén az Egyesület minden lényeges **dokumentuma** (az éves mérlegek, határozatok, stb.) megtekinthető, minden tevékenységről részletes információ kérhető. Az ezzel kapcsolatos ügyintézés az Elnök végzi.

A közérdekű panasz, bejelentés, illetve javaslat esetén a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyesület szabályzata alapján kell eljárni.

Ha a vizsgálat előreláthatóan hosszabb ideig tart, az Elnök, vagy a Vezérigazgató köteles a bejelentőt, javaslattevőt 30 napon belül a vizsgálat időtartamáról, az elintézés várható időpontjának közlésével tájékoztatni.

Az Egyesület – jogszerű és prudens működése érdekében – a jogszabályok, a szervezeti integritás valamint a magatartási szabályok megsértésének bejelentésére visszaélés-bejelentési rendszert működtet.

Visszaélési bejelentés megtételére az Egyesület munkavállalója valamint az a személy jogosult, aki az Egyesülettel szerződéses viszonyban áll, vagy akinek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához vagy megszüntetéséhez méltányolható jogos érdeke fűződik.

A visszaélés-bejelentés részleteit, szabályait az arra vonatkozó szabályzat kezeli, mely az Egyesület honlapján és titkárságán is elérhető.

Az adatvédelmi kérdésekben eljárni az Egyesület Adatvédelmi szabályozása szerint lehet.

5.1.1 Az Egyesületi dokumentáció kezelése, nyilvánossága, az azokhoz való hozzáférés

Az Egyesület közérdekű adatként nyilvános hozzáférést biztosít:

- Alapszabályához,
- Szervezeti és Működési Szabályzatához,
- valamennyi belső normájához,
- a Küldöttgyűléseket érintő nyilvános dokumentumokhoz,
- a Határozatokhoz,
- Éves beszámolóhoz,
- Közhasznúsági és
- Könyvvizsgálói jelentéséhez.

Minden egyéb, a munkafeladatokkal kapcsolódó dokumentum (munkavállalók szerződése, illetménye, közfeladat ellátásával kapcsolatos és egyéb szerződések, üzleti titkot tartalmazó kötelezettségvállalások, stb.) nem nyilvánosak, azokat a hatóságok, vagy az illetékes bíróság megkeresésére, esetlegesen a másik érintett fél egyező akaratnyilvánítása esetén adjuk ki, tiszteletben tartva a hivatkozott normákon túl a személyiségi valamint az információs önrendelkezési jogokat.

A munka során keletkezett dokumentumokat, amelyek ez utóbbi, nem nyilvános körbe tartoznak az alábbi jelölésekkel is elláthatjuk:

- | | | |
|--------------------|---|---|
| Szigorúan bizalmas | - | tárolása csak a többi dokumentumtól elkülönített, zárt helyen lehetséges.
Megismerheti: az érintett(ek), az Elnök és a Vezérigazgató, felhatalmazásukkal: az adminisztrátor.
Kezelésére minden esetben az Elnök vagy Vezérigazgató ad utasítást.
Jelölés: piros, vastag betűs bélyegző |
| Bizalmas: | - | tárolása a többi dokumentum mellett, de elkülönítve és külön kezeltlen lehetséges.
Megismerheti: az érintett(ek), az Elnök és a Vezérigazgató, felhatalmazásukkal: az adminisztrátor.
Jelölés: piros, normál betűs bélyegző. |
| Nem nyilvános | - | tárolása a többi dokumentum mellett, külön kezeltlen lehetséges. |

Megismerheti: az érintett(ek), az Elnök és a Vezérigazgató, pénzügyi vezető, illetve az általuk felhatalmazottak felhatalmazásukkal: az adminisztrátor.
Jelölés: kék vastag betűs bélyegző

A dokumentum minősítésére az Elnök vagy a Vezérigazgató jogosult.

5.2 Munka- és tűzvédelmi szabályok

Az Egyesület munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységének irányítása a Munka- és tűzvédelmi vezető hatáskörébe tartozik.

E minőségében hatásköre kiterjed:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások (jogszabályok, szabályzatok, rendelkezések, szabványok, stb.) érvényesítésére az Egyesület működésének területére;
- távollétében a munkavédelmi és tűzvédelmi teendők ellátásának, hatásköre és jogköre gyakorlásának más személy részére történő átruházására;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység Egyesületen belüli szabályozási rendjének, irányítási rendszerének kialakítására és módosítására;
- létesítménynek és az eszközök használatbavételének, illetőleg üzembe helyezésének munkavédelmi és tűzvédelmi szempontból történő engedélyezésére.

Jogosult:

- azonnali bejelentésre kötelezett üzemi baleset bekövetkezése esetén a baleseti helyszín indokolt megváltoztatására, illetve a munka folytatásának írásban történő engedélyezésére, ha ezeket az intézkedéseket további veszély elhárítása, vagy jelentős gazdasági érdek teszi szükségessé.

5.3 Minőségpolitikai nyilatkozat

Az Egyesület vezetése és munkaszervezete elkötelezett a biztonságos, átlátható és minőségi működés iránt.

A szervezet működésének alapját a NIS2-irányelvben meghatározott kiber- és információbiztonsági elvek képezik, amelyekre építve az Egyesület kialakítja és működteti belső minőségirányítási rendszerét.

Ez a rendszer nem különálló szabványrendszer, hanem a napi működésbe integrált szemlélet, amely minden szervezeti egység és munkatárs közös felelősségére épül. Célja, hogy a döntéshozatal, a folyamatokat és a szolgáltatásokat a biztonság, a megbízhatóság és a folyamatos fejlesztés elvei mentén szervezze és értékelje.

Az Egyesület vezetése biztosítja, hogy a rendszer:

- támogassa a szervezeti együttműködést és tudásmegosztást,

- növelje a folyamatok biztonságát és átláthatóságát,
- segítse a kockázatok korai felismerését és kezelését,
- valamint előmozdítsa a felelősségteljes, adat- és információtudatos szervezeti kultúra megerősítését.

A minőségirányítási és információbiztonsági működés szakmai irányítását az Informatikai biztonsági felelős (IBF) látja el, a vezetőség támogatásával és a szervezet valamennyi egységének közreműködésével.

Az Egyesület vállalja, hogy a rendszer működéséhez szükséges erőforrásokat, szakmai támogatást és képzéseket biztosítja, valamint annak hatékonyságát rendszeres belső és külső auditokkal értékeli.

5.4 Szakmai, társadalmi és civil kapcsolatok

Az Egyesület **érdekvédelmi és szakmai tevékenysége** ellátása érdekében kapcsolatokat ápol hazai és nemzetközi együttműködőkkel és partnerekkel egyaránt. A szakmai és érdekvédelmi, valamint gazdasági tekintetben kapcsolatot tarthat, illetve tárgyalásokat folytathat az Elnök és a Vezérigazgató. Együttműködési, vagy gazdasági megállapodások esetén a napi feladatokhoz kapcsolódó kapcsolattartás delegálható az érintett csoport(ok) vezetőjére.

Az Egyesület szakmai feladatai és a projektek sikeres bonyolítása érdekében gazdasági és együttműködői kapcsolatokat ápol a tevékenységet érintő szakmai szervezetekkel és cégekkel. A szakmai kapcsolatok során törekedni kell a kölcsönösen előnyös együttműködések kialakítására, olyan kapcsolatok építésére, melyek az Egyesület napi tevékenységét és fejlesztéseit előnyösen befolyásolják, segítik.

Az Egyesület jó kapcsolatokra törekszik a tevékenységével hasonló működési területen, törvényesen működő, honi, nemzetközi társadalmi, civil szervezettel. E kapcsolatok kialakításakor is fontos szempont az Egyesület jó hírnevének és tevékenységének megjelenítése, biztosítása.

5.5 Társadalmi felelősségvállalás (CSR)

Az RSOE társadalmi felelősségvállalása során a legmesszebbmenőkig figyelembe veszi Magyarország polgárainak, társadalmának érdekeit. Alapcélja és alaptevékenysége a közfeladatok ellátásával e társadalmi szolgálatra épül. Erőforrás-menedzselése során is ügyel arra, hogy belső alkalmazásaiban, fejlesztéseiben, programjában, projektjeiben éppúgy, mint megjelenésében és rendezvényeiben minél kisebb ökológiai lábnyomot hagyjon hátra.

Vezetői és alkalmazottai ezen túl elkötelezettek az elesettek, hátrányos helyzetűek, fogyatékkal élők segítésében, valamint a kiemelten hasznos, egyesületi profilhoz kötődő karitatív célok támogatásában.

5.6 Nemzetközi kapcsolatok

A rádiós nemzetközi érdekvédelem és a rádiózás fejlesztése és szabályzóinak egységesítése érdekében az Egyesület kapcsolatot tart a különböző országok rádiós szervezeteivel (pl.: ACBA, DAKfCBNF), valamint nemzetközi szervezetekkel (pl.: ITU, ECBF).

A kapcsolatépítés érdekében képviselteti magát ezek rendezvényein, illetve nemzetközi egyeztetéseket szervez.

Hajózási témákban kapcsolatot tart fenn a szakmai szervezetekkel (pl. PIANC, INE).

A projektek végrehajtása és sikeres bonyolítása érdekében szoros kapcsolatot alakít ki az együttműködő, illetve a projektekben partner szervezetekkel.

5.7 Az Egyesület bevételei, vagyona és felhasználásának módja

A működést érintő pénzügyi fő szabályokat az Alapszabály 4. fejezete tartalmazza.

5.8 Elismerések, kitüntetések és adományozásuk szabályai

Az Egyesület Alapszabályának vonatkozó bekezdése alapján az Országos Elnökség hatáskörébe tartozik. Részletszabályait az Országos Elnökség 4/2014. számú határozatával elfogadott, az Egyesület kitüntetés, elismerés, egyéb jutalmazás adományozási szabályzata tartalmazza.

6. Záró és vegyes rendelkezések

Az Egyesület a munkavállalóival és partnereivel kapcsolatos jogviták rendezésére minden esetben békés úton törekszik. Az Egyesület jó hírnevének, az alapcélok teljesülése érdekében és a közfeladatok ellátásának maradéktalan sikeréért minden tagja köteles személyesen olyan magatartást tanúsítani és olyan munkát végezni, hogy ez ne kerüljön veszélybe.

Az Egyesület jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a Preambulumban megfogalmazottak szerint, az Alapszabályban rögzített módon, az Országos Elnökség 2025. december 8-án írásbeli határozathoztallal, az OE.25/2025 (XII.8.) számú határozattal, az előterjesztést egyhangúlag elfogadta és jóváhagyta.

Az Elnök az elfogadást követően köteles azt az Egyesület tagjaival megismertetni és hozzáférhetővé tenni.

Budapest, 2025. december 8.


Dobai Sándor
elnök




Kovács Csaba
vezérigazgató