

# ÜGYVITELI SZABÁLYZAT

Az International Police Association (Nemzetközi Rendőrszövetség) Magyar Szekció Elnöksége (továbbiakban Elnökség) az Egyesületekről szóló 1989. évi II. tv. és Alapszabályának rendelkezéseire tekintettel az alábbiak szerint állapítja meg Ügyviteli Szabályzatát.

## I. Szervezeti felépítés

### A Szekció szervei:

Küldöttgyűlés  
Elnökség  
Kibővített Elnökség  
Számvizsgáló Bizottság  
Etikai Bizottság

### 1. A Küldöttgyűlés

A Küldöttgyűlés a Szekció legfőbb szerve. Működésére a Szekció Alapszabályának 10.1 pontjában foglaltak az irányadók.

### 2. Az Elnökség

Az Elnökség a Szekció irányító szerve, működésére a Szekció Alapszabályának 10.2. pontjában foglaltak vonatkoznak.

#### Az Elnökség tagjai:

Elnök  
négy Alelnök  
Főtitkár  
Főtitkár-helyettes  
Kincstárnok  
IEC delegátus

#### Az Elnökségi ülések állandó meghívottjai:

Az Etikai Bizottság Elnöke  
A Számvizsgáló Bizottság Elnöke

### 3. A Kibővített Elnökség

A Kibővített Elnökség tagjai az országos Elnökség tisztségviselői és a tagszervezetek elnökei. Működésére a Szekció Alapszabályának 10.3. pontjában foglaltak az irányadók.

#### **4. A Számvizsgáló Bizottság**

A Bizottság Elnöke az elnökségi ülések, a kibővített elnökségi ülések és a küldöttgyűlések állandó meghívottja. A Bizottság működésére a Szekció Alapszabályának 10.4. pontjában foglaltak az irányadók.

#### **5. Az Etikai Bizottság**

A Bizottság Elnöke az elnökségi ülések, a kibővített elnökségi ülések és a küldöttgyűlések állandó meghívottja. A Bizottság működésére a Szekció Alapszabályának 10.5. pontjában foglaltak az irányadók.

## **II. Az Elnökség és a Kibővített Elnökség működésének fő szabályai**

#### **6. Az Elnökségi ülések összehívása, az ülések menete**

- a. Az üléseket a Magyar Szekció Elnöke hívja össze és vezeti. Az Elnököt távollétében az általa kijelölt Alelnök helyettesíti, tartós távollét esetén az Elnökség rendelkezik a helyettesítő személyéről.
- b. Az Elnökségi ülést soron kívül össze kell hívni, ha azt a Számvizsgáló Bizottság kezdeményezi az Elnöknél.
- c. Elnökségi ülést szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal kell tartani.
- d. Az Elnökség határozatképes, ha tagjainak fele jelen van. Az üléseken az Elnöknek, vagy legalább egy Alelnöknek mindig jelen kell lennie.
- e. Az Elnökség egyszerű többséggel határoz.
- f. Az Elnökség üléseinek összehívásáról szóló értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek legalább az ülést megelőző 8 nappal korábban megkaphassák.

#### **7. A Kibővített Elnökségi ülések összehívása, az ülések menete**

- a. Az üléseket a Magyar Szekció Elnöke hívja össze és vezeti. Az Elnököt távollétében az általa kijelölt Alelnök helyettesíti, tartós távollét esetén az Elnökség rendelkezik a helyettesítő személyéről.
- b. Az ülést soron kívül össze kell hívni, ha a tagszervezetek elnökeinek legalább fele azt kezdeményezi.
- c. Kibővített Elnökségi ülést szükség szerint, de legalább évente két alkalommal kell tartani.
- d. A Kibővített Elnökség határozatképes, ha tagjainak fele jelen van. Az üléseken az Elnöknek, vagy legalább egy Alelnöknek mindig jelen kell lennie.

- e. A Kibővített Elnökség egyszerű többséggel határoz.
- f. A Kibővített Elnökség üléseinek megtartásáról szóló értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek legalább az ülést megelőző 10 nappal korábban megkaphassák.

### **III. Az Elnökség tagjainak feladatai**

#### **8. A Magyar Szekció Elnökének feladata és felelőssége**

- Képviseli az IPA Magyar Szekciót a bel- és külföldi kapcsolatokban.
- Felelős az egyesület törvényes, és a rendőrségre vonatkozó speciális szabályoknak megfelelő működtetéséért, valamint az ORFK és az IPA Magyar Szekció között létrejött Együttműködési Megállapodás vonatkozó pontjainak vállalásaiért.
- Az Országos Küldöttgyűlésen beszámol az Elnökség megelőző évi tevékenységéről.
- Összehívja és vezeti az elnökségi üléseket, a kibővített elnökségi üléseket.
- Gondoskodik a Magyar Szekció éves munkatervének és költségvetésének összeállításáról és benyújtja azt az Országos Küldöttgyűlésnek. Figyelemmel kíséri azok végrehajtását.
- Gondoskodik a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak érvényesítéséről.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a Küldöttgyűlés, vagy az Elnökség megbízta.

#### **9. A Magyar Szekció Alelnökeinek feladata és felelőssége**

A Magyar Szekció négy alelnöke azonos jogkörrel rendelkezik. Időszerű feladataikat az Elnök illetve az Elnökség határozza meg.

Az Elnököt távollétében az általa kijelölt Alelnök helyettesíti, tartós távollét esetén az Elnökség rendelkezik a helyettesítő személyéről.

##### **9.1. Szakmai Alelnök feladatai:**

- szakmai kapcsolatok erősítése a Rendőrséggel, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal
- az IPA Magyar Szekció népszerűsítése a szakmai fórumokon,
- szakmai kiadványok megjelenésének támogatása,
- szakmai csereprogramok felügyelete,
- szakmai szemináriumokon való részvétel koordinálása bel- és külföldön,
- a nemzetközi ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatok ellátása, koordinációja

##### **felelőssége:**

- a fenti feladatai elvégzésért az Elnökség felé tartozik felelősséggel,

- hatáskör túllépés esetén a szekciónak okozott kárért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.

## **9.2. Stratégiai Alelnök feladatai:**

- az országos tagnyilvántartás aktualizálásának és kezelésének felügyelete,
- éves kimutatás készítése a tagság alakulásáról,
- a tagsági viszony felülvizsgálata,
- tagtoborzás,
- project kidolgozása a tagtoborzásra, az IPA népszerűsítésére (felmérés, film, előadások),
- a Baráti Körök tagságáról vezetett nyilvántartások felülvizsgálata,
- éves jelentés készítése a szakterületről,
- nemzetközi jelentés előkészítése a szakterületről.

### **felelőssége:**

- A fenti feladatai elvégzésért az Elnökség felé tartozik felelősséggel.
- Hatáskör túllépés esetén a szekciónak okozott kárért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.

## **9.3. Szociális Alelnök feladatai:**

- segélyezések, humanitárius segítségnyújtás, gyűjtés kezdeményezése, koordinációja
- javaslat-előkészítés valamely IPA tag vagy annak családtagja segélyezésére,
- gyermektáborok szervezésének koordinációja,
- az IPA házakkal kapcsolatos országos szintű feladatok ellátása,
- a Nemzetközi Ifjúsági Találkozókra (IYG) való jelentkezők előkészítése, a kiutazások koordinációja,
- éves jelentés készítése a szakterületről,
- nemzetközi jelentés előkészítése a szakterületről.

### **felelőssége:**

- a fenti feladatai elvégzésért az Elnökségnek tartozik beszámolni,
- hatáskör túllépés esetén a szekciónak okozott kárért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.

## **9.4. Sport- és Kulturális Alelnök feladatai:**

- az éves munkatervben elfogadott országos rendezvények szervezésének felügyelete,
- Magyar Szekció által támogatott rendezvények szervezői, valamint a Magyar Szekció képviselőjében résztvevő elnökségi tag által készített írásos beszámolók IPA Irodára történő megküldésének felügyelete
- javaslat-előkészítés a Magyar Szekció által támogatandó rendezvények körére,
- országos IPA rendezvények koordinációja,
- éves beszámoló készítése a szakterületről,
- nemzetközi jelentés előkészítése a szakterületről.

**felelőssége:**

- a fenti feladatai elvégzésért az Elnökségnek tartozik beszámolni,
- hatáskör túllépés esetén a szekciónak okozott kárért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.

**10.1 A Magyar Szekció Főtitkárának feladatai:**

- a Magyar Szekció adminisztratív tevékenységének koordinációja és felügyelete,
- kapcsolattartás a Nemzetközi Főtitkárral, a külföldi IPA szervezetek főtitkáraival, valamint a magyar tagszervezetek titkáraival,
- a kibővített elnökségi ülés napirendi javaslatának 20 nappal, valamint a küldöttgyűlés napirendi javaslatának öt héttel a tervezett időpontokat megelőzően, az Elnökség elé terjesztése.
- koordináció a Magyar Szekció és a Nemzetközi Főtitkárság között,
- a Szekciót érintő bírósági bejelentési kötelezettségek határidőre történő benyújtása.

**felelőssége:**

- a fenti feladatai elvégzésért az Elnökségnek tartozik beszámolni,
- hatáskör túllépés esetén a szekciónak okozott kárért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.

**10.2. A Magyar Szekció főtitkár-helyettesének feladata:**

- a keletkezett IPA dokumentáció felülvizsgálata,
- IPA archívum felállítása,
- éves rendezvénynapló készítése,
- IPA határidőnapló szerkesztése,
- az IPA tagjai számára kedvezményeket nyújtó lehetőségek összegyűjtése
- egységes megállapodás-tervezet elkészítése a kedvezmények mértékéről, az igénybevétel lehetőségeiről,
- ajándéktárgyakra, promóciós anyagokra beszerzési javaslat elkészítése,
- szórólapok, bemutató anyagok tervezetének elkészítése,
- a munkamegosztásból reá háruló időszakos és időszerű feladatait a Főtitkár határozza meg,
- az IPA Magyar Szekció Főtitkárának egyedi és személyre szóló döntése alapján helyettesítési feladatokat lát el,
- a Főtitkár tartós távolléte esetén az Elnökség rendelkezik a helyettesítésről.

**felelőssége:**

- a fenti feladatai elvégzésért az Elnökségnek tartozik beszámolni,
- hatáskör túllépés esetén a szekciónak okozott kárért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.

## **11. A Magyar Szekció Kincstárnokának feladata:**

- a Kincstárnok a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint végzi munkáját,
- a nemzetközi tagdíj befizetése,
- az új tagsági igazolvány ellenértéke befizetésének ellenőrzése,
- a Magyar Szekció pénzügyekkel kapcsolatos feladatainak intézése,
- a Gazdálkodási Szabályzatra vonatkozó módosító javaslatok megszövegezése, előterjesztése,
- a gazdálkodással összefüggő jelentési kötelezettség végrehajtása,
- javaslat kidolgozása a támogatások elosztásának vonatkozásában,
- kimutatás készítése a támogatások összegének tényleges felhasználásáról,
- éves jelentés készítése a szakterületről.

### **felelőssége:**

- a fenti feladatai elvégzésért az Elnökségnek tartozik beszámolni,
- hatáskör túllépés esetén a szekciónak okozott kárért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.

## **12. A Magyar Szekció IEC Delegátusának feladatai:**

- a nemzetközi kapcsolatok koordinációja,
- a tagszervezetek nemzetközi kapcsolatainak elősegítése, koordinálása, felügyelete,
- nemzetközi ki-és beutazások szervezésének koordinációja,
- kimutatás készíttetése a fogadott és kiutazó csoportokról,
- folyamatos tájékoztatás a nemzetközi rendezvényekről,
- a Newsletter fordításának felügyelete,
- időszakos feladatait az Elnök, illetve az Elnökség határozza meg.

### **felelőssége:**

- a fenti feladatai elvégzésért az Elnökségnek tartozik beszámolni,
- hatáskör túllépés esetén a szekciónak okozott kárért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.

## **IV. Az Elnökség képvisellete**

14. Az Elnökség általános képviselétére az Elnök jogosult. A nemzetközi és hazai képviseletet az Elnök és a Főtitkár látja el a munkamegosztás során.
15. Az Elnökség döntése alapján képviseletet az Elnökség bármely tagja elláthatja.

## **V. Kiadmányozási jogosultság**

16. Külföldre az Elnök és a Főtitkár jogosult a Magyar Szekció nevében kiadmányozni, indokolt esetben közösen írnak alá.
17. Belföldi levelezésre az Elnökség minden tagja - feladatkörében - jogosult.

## **VI. A banki átutalás szabályai**

18. A banki átutalás szabályaira a Magyar Szekció Gazdálkodási Szabályzatának 4.2. pontja az irányadó. Ezen szabályozás szerint az Elnöknek, a Főtitkárnak és a Kincstárnoknak aláírásukat be kell jelenteniük a Magyar Szekció számláját vezető pénzügyintézetnél.

## **VII. Elismerések odaítélése**

19. Az IPA Magyar Szekció érdekében végzett kiemelkedő munkáért az Elnökség elismerést adományoz.

### **IPA Kiváló Munkáért Emlékérem**

Az Országos Küldöttgyűlésen évente 10 darab emlékérem átadására kerül sor, az elnökség döntése alapján. Az érme beszerzéséről a Főtitkár, a Magyar Szekció költségvetése terhére gondoskodik.

A tagszervezetek éves értékelésükben nevesítenek egy olyan IPA tagot, aki a legtöbbet tett a megelőző évben a tagszervezet sikereiért. Ezen javaslat alapján - melyet a tagszervezetek minden év január 15-ig küldenek el az IPA Nemzeti Irodára - az országos elnökség dönt az Emlékérmek adományozásáról.

### **További feltételek:**

- 5 éves folyamatos tagsági viszony,
- legalább két évig tartó kiemelkedő IPA munka,
- az elvégzett munka konkrét felsorolása,
- a rendezvény szintjének megnevezése (helyi, megyei, országos, nemzetközi).

### **IPA Aranydiploma**

Az Országos Küldöttgyűlésen a tagszervezetek javaslatai alapján, a szervezetek külső támogatói (jogi és magánszemélyek) kapják. Az aranydiploma beszerzéséről a Főtitkár gondoskodik, a javaslatot tevő tagszervezet költségvetése terhére.

## **VIII. Az IPA Iroda**

20. Az IPA Iroda a Szekció adminisztrációs és koordinációs központja. Az Elnökség valamint a tagszervezetek közötti levelezés az Irodán keresztül történik. Az Iroda felelős a tagszervezetek és az Elnökség, valamint a Nemzetközi Elnökség és a Szekció közötti információáramlás biztosításáért, valamint az új tagsági igazolvány és egyéb kiegészítők éves beszerzéséért is.

### **Záradék:**

Az IPA Magyar Szekció Elnökségének Ügyviteli Szabályzatát az Elnökség 2011. október 13-án megtartott ülésén fogadta el.

**Budapest, 2011. október 13.**

**Németh Lajos**  
**Elnök**

**Szilágyi Attila**  
**Főtítkár**