

Az IPA Magyar Szekció Elnökségének Ügyrendje

1. Az Elnökség és tagjai

- 1.1 Az IPA Magyar Szekció (a továbbiakban: Magyar Szekció) Elnöksége (a továbbiakban: Elnökség) a Magyar Szekció ügyintéző és képviseleti szerve. Minden olyan kérdésben dönt, amely nem tartozik a Küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe. Az Elnökség a Magyar Szekció életének irányítási feladatai során határozatokat hoz, és állásfoglalásokat bocsát ki.
- 1.2 Határozatai kötelezőek a Magyar Szekció minden tisztségviselőjére, a Magyar Szekció tagszervezeteire, valamint az Alapszabályban és más jogszabályokban foglalt mértéig a tagszervezetek tagjaira is.
- 1.3 Állásfoglalásai az Magyar Szekció tisztségviselőinek, tagszervezeteinek adnak útmutatást, de kötelező érvénye csak az Elnökség saját feladatkörében, illetve a Magyar Szekció egészét érintő kérdésekben van.
- 1.4 Az Elnökség tagjainak száma 5 fő.
 - a) Elnök
 - b) Általános Alelnök
 - c) Nemzetközi Alelnök
 - d) Főtitkár
 - e) Kincstárnok
- 1.5 Az Elnökség tagja az lehet, akit az Elnökség tagjának az Alapszabályban foglaltak szerint a Magyar Szekció Küldöttgyűlése megválaszt, a megbízást elfogadta és erről, valamint összeférhetlenségének hiányáról szóban a szavazás előtt, összeférhetlenségének hiányáról pedig írásban, a megválasztását követően is nyilatkozott. Távollétében az a Jelölő Bizottság által készített jelölőlistán szereplő személy választható meg, aki a Küldöttgyűléstől alapos okkal marad távol és megválasztása esetére a megbízatás elfogadásáról előzetesen írásban nyilatkozott.
- 1.6 Az Elnökség tagjai feladatukat társadalmi munkában látják el, tevékenységükért tiszteletdíjban nem részesíthetők. Költségtérítést az általános szabályok szerint a konkrét feladathoz kapcsolódóan igényelhetnek.
- 1.7 Megszűnik az Elnökségi tagság
 - a) lemondással,
 - b) a Küldöttgyűlés általi visszahívással,
 - c) az IPA tagsági viszony megszűnésével,
 - d) a mandátum lejártával,
 - e) a tagszervezetből történő kizárással,
 - f) az Elnökségi tag halálával.
- 1.9. A lemondást az Elnökséggel kell közölni. A lemondást a Küldöttgyűlésnek el

kell fogadni, az Alapszabályban meghatározottak szerint. A lemondás bejelentését követően a lemondott Elnökségi tag az Elnökség munkájában nem vesz részt.

- 1.10. A bármilyen okból kiesett Elnökségi tag feladatait, az Elnökség következő ülésén szét kell osztani az Elnökség megmaradt tagjai között.
- 1.11. Az Elnökség tagjai megbízatásuknak személyesen kötelesek eleget tenni, képviseletnek helye nincs.
- 1.12. Az Elnökség a Küldöttgyűlésnek felelős.
- 1.13. Az Elnökség munkavégzését az IPA Nemzeti Iroda segíti az Ügyrendben foglaltak szerint.

2. Az Elnök feladatai és felelőssége

- 2.1 Az Elnök, felelős az Elnökség és a Magyar Szekció működéséért, a működési feltételek megszervezéséért, biztosításáért.
- 2.2 Az Elnök az Alapszabályban meghatározott feladatain kívül
 - képviseli az IPA Magyar Szekciót a bel- és külföldi kapcsolatokban,
 - felelős a szövetség törvényes, és a rendőrségre vonatkozó speciális szabályoknak megfelelő működtetéséért, valamint a rendvédelmi szervek, a Katasztrófavédelem és az IPA Magyar Szekció között létrejött Együttműködési Megállapodás vonatkozó pontjainak vállalásaiért,
 - a Küldöttgyűlésen beszámol az Elnökség megelőző évi tevékenységéről,
 - összehívja és vezeti az Elnökség és az Elnökök Fóruma üléseit,
 - a Főtitkár útján gondoskodik a Magyar Szekció éves munkatervének és költségvetésének összeállításáról és benyújtja azt a Küldöttgyűlésnek. A Kincstárnok útján figyelemmel kíséri azok végrehajtását.
 - a Kincstárnok útján gondoskodik a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak érvényesítéséről,
 - a Szekciót érintő jogi kérdések felügyelete,
 - a Szekciót érintő bírósági bejelentési kötelezettségek határidőre történő benyújtása,
 - a Magyar Szekció működését érintő szabályzatok, előírások szükség esetén történő aktualizálása,
 - az Elnökök Fóruma napirendi javaslatának 20 nappal, valamint a Küldöttgyűlés napirendi javaslatának öt héttel a tervezett időpontokat megelőzően az Elnökség elé terjesztése,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a Küldöttgyűlés, vagy az Elnökség megbízta,
 - az IPA Nemzeti Iroda útján gondoskodik a jegyzőkönyvek és a határozatok írásba foglalásáról, valamint azoknak az érdekeltekhez való eljuttatásáról
 - az Elnökség tagjai részére eseti feladatokat határozhat meg, melynek végrehajtása az Elnökségi tagok számára kötelező, azok végrehajtását felügyeli.

2.3 Az Elnököt, távolléte, akadályoztatása esetén az Általános Alelnök helyettesíti.

2.4 Az Elnök a feladatai elvégzéséért a Küldöttgyűlés felé tartozik felelősséggel.

3. Az Alelnökök feladata és felelőssége

3.1 A Magyar Szekció két alelnöke azonos jogkörrel, de a jelen Ügyrend által szabályozott eltérő feladatokkal rendelkezik. Időszerű feladataikat az Elnök, illetve az Elnökség határozza meg.

3.2 Az Általános Alelnök feladatai

- szakmai kapcsolatok erősítése a Rendőrséggel, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az Országos Büntetés-végrehajtási Parancsnoksággal, a Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal,
- kapcsolatot tart az IPA Magyar Szekció „partnerszervezeteivel”, amelyekkel a Szekciónak együttműködési megállapodása van,
- 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
- project kidolgozása a tagtoborzásra, az IPA népszerűsítésére,
- segélyezések, humanitárius segítségnyújtás, gyűjtés kezdeményezése, koordinációja,
- javaslat-előkészítés valamely IPA tag vagy annak családtagja segélyezésére,
- az éves munkatervben elfogadott országos rendezvények szervezésének felügyelete és koordinációja,
- éves rendezvénytápló készítése,
- az IPA Magyar Szekciónak és az IPA Magyar Szekció Baráti Kör tagjainak kedvezményt nyújtó szervezetekkel – akikkel az IPA Magyar Szekciónak együttműködési megállapodása van – kapcsolattartás,
- az IPA tagjai számára kedvezményeket nyújtó lehetőségek összegyűjtése, aktualizálása,
- egységes megállapodás-tervezet elkészítése a kedvezmények mértékéről, az igénybevétel lehetőségeiről,
- éves jelentés készítése a szakterületről,
- mindazoknak az eseti feladatoknak a végrehajtása, amelyet az Elnök vagy az Elnökség részére meghatároz.

3.3 A Nemzetközi Alelnök feladatai

- a nemzetközi kapcsolatok koordinációja,
- a tagszervezetek nemzetközi kapcsolatainak elősegítése, koordinálása, felügyelete,
- nemzetközi ki-és beutazások szervezésének koordinációja,
- a Fiatal Rendőrök Szemináriumára (YPOS) való jelentkezések előkészítése, a kiutazások koordinációja, a rendezvény lezajlása után a beszámoló bekérése, annak eljuttatása az Elnökségnek,

- a Szekció nemzetközi levelezésének bonyolítása,
- nemzetközi rendezvényekkel kapcsolatos tájékoztató intézkedések,
- a nemzetközi Newsletter és az Infoguide rövid tartalmi ismertetése,
- nemzetközi jelentés előkészítése,
- kapcsolattartás a Nemzetközi Elnökséggel, a külföldi IPA szervezetek elnökségével,
- koordináció a Magyar Szekció és a Nemzetközi Főtitkárság között,
- mindazoknak az eseti feladatoknak a végrehajtása, amelyet az Elnök vagy az Elnökség részére meghatároz.

3.4 Az Alelnökök feladataik elvégzéséről az Elnökség felé beszámolni tartoznak.

4. A Főtitkár feladatai és felelőssége

4.1 A Főtitkár feladatai

- az országos tagnyilvántartás aktualizálásának és kezelésének felügyelete,
- éves kimutatás készítése a tagság alakulásáról,
- tagsági igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- kapcsolattartás a magyar tagszervezetek elnökeivel, titkáraival, együttműködve az IPA Nemzeti Irodával,
- az Elnökség, az Elnökök Fóruma üléseinek, illetve a Küldöttgyűlésnek az adminisztratív és logisztikai előkészítése,
- az IPA házakkal kapcsolatos országos szintű feladatok ellátása,
- a tagsági viszony felülvizsgálata,
- a tagsággal kapcsolatos adatszolgáltatás elmaradása esetén intézkedések kezdeményezése, megtétele,
- a Szekciót érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok megírása az IPA Nemzeti Iroda támogatásával,
- Magyar Szekció által támogatott rendezvények szervezői, valamint a Magyar Szekció képviseletében résztvevő elnökségi tag által készített írásos beszámolók megküldésének felügyelete,
- javaslat-előkészítés a Magyar Szekció által támogatandó rendezvények körére,
- aranydiplomák, Kiváló Munkáért Emlékermekkel kapcsolatos ügyintézés,
- ajándéktárgyakra, promóciós anyagokra beszerzési javaslat elkészítése,
- szórólapok, bemutató anyagok tervezetének elkészítése,
- mindazoknak az eseti feladatoknak a végrehajtása, amelyet az Elnök vagy az Elnökség részére meghatároz.

4.2 A Főtitkár feladatai elvégzéséről az Elnökség felé beszámolni tartozik.

5. A Kincstárnok feladatai és felelőssége

5.1 A Kincstárnok feladatai

- a Kincstárnok a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint végzi munkáját,
- a nemzetközi tagdíj befizetése,
- a tagsági igazolvány utáni tagdíjrészek befizetése ellenőrzése,
- a Magyar Szekció pénzügyekkel kapcsolatos feladatainak intézése,
- az Elnök által engedélyezett utalások indítása,
- a házipénztár vezetése,
- pályázati támogatások esetén a teljes körű elszámolás,
- a Gazdálkodási Szabályzatra vonatkozó módosító javaslatok megszövegezése és előterjesztése,
- a gazdálkodással összefüggő jelentési kötelezettségek végrehajtásának felügyelete, beleértve a KSH jelentés pénzügyi oldalát, KSH jelentés adminisztratív felének kitöltése,
- javaslat kidolgozása a támogatások elosztásának vonatkozásában,
- kimutatás készítése a támogatások összegének tényleges felhasználásáról,
- éves jelentés készítése a kincstárnoki tevékenységről,
- a következő évi pénzügyi terv elkészítése,
- mindazoknak az eseti feladatoknak a végrehajtása, amelyet az Elnök vagy az Elnökség részére meghatároz.

5.2 A Kincstárnok feladatai elvégzéséről az Elnökség felé beszámolni tartozik.

6. IPA Nemzeti Iroda feladatai és felelőssége

6.1 IPA Nemzeti Iroda feladatai

- az IPA Nemzeti Iroda az Elnök – az Elnök akadályoztatása esetén az Általános Alelnök- közvetlen alárendeltségében tevékenykedik,
- a Magyar Szekció adminisztratív tevékenységének koordinációja és felügyelete,
- a beérkezett ügyiratok iktatása,
- a határidős feladatok határidejének figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás a magyar tagszervezetek elnökeivel, titkáraival, együttműködve a Főtitkárral,
- segítségnyújtás a Főtitkárnak az Elnökség, az Elnökök Fóruma üléseinek, illetve a Küldöttgyűlésnek az adminisztratív és logisztikai előkészítéséhez,
- a Szekció honlapjának felügyelete, a honlapra kerülő anyagok előzetes felülvizsgálata,
- IPA Hírekhez szükséges anyagok összegyűjtése,
- Az elnökségi határozatokat a tagszervezetek elnökeinek megküldi, a Szekció honlapján elhelyezteti,
- mindazoknak az eseti feladatoknak a végrehajtása, amelyet az Elnök részére meghatároz.

7. Az Elnökség ülése

- 7.1 Az üléseket az Elnök hívja össze és vezeti. Az Elnökség üléseinek összehívásáról szóló, napirendi pontokat is tartalmazó értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek legalább az ülést megelőző 14 nappal korábban megkaphassák.
- 7.2 Az Elnökségi ülést soron kívül össze kell hívni, ha azt a Felügyelő Bizottság elnöke kezdeményezi az Elnöknél.
- 7.3 Elnökségi ülést szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal kell tartani. Az Elnökség rendszeres, elektronikus formában történő kapcsolattartásáról az Elnök gondoskodik.
- 7.4 Az Elnökség határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. Az üléseken az Elnöknek vagy legalább egy Alelnöknek mindig jelen kell lennie.
- 7.5 Az Elnökség egyszerű szótöbbséggel határoz.
- 7.6 Az elnökségi határozatokat az IPA Nemzeti Iroda a tagszervezetek elnökeinek megküldi, a Szekció honlapján elhelyezteti.
- 7.7 Amennyiben az Elnökség üléséhez szükséges dokumentációt az Elnökség tagjai az ülést megelőzően három nappal nem kapják kézhez, az adott témában csak akkor lehet határozatot hozni, ha az ülésen az Elnökség egyszerű szavazattöbbséggel emellett dönt.
- 7.8 A rendkívüli Elnökségi ülés megtartásának feltétele, hogy a napirendet is tartalmazó meghívót, valamint a megtárgyalásra kerülő dokumentációt, az ülést megelőző napon az Elnökség tagjai megkapják.
- 7.9 A napirendben nem szereplő témában határozatot hozni, csak abban az esetben lehet, ha az Elnökség egyszerű szavazattöbbséggel annak szükségessége mellett dönt.
- 7.9 Az ülés kezdetekor meg kell állapítani a határozatképességet, majd ismertetni kell a napirendet. A tagok akkor tehetnek javaslatot új napirend pont felvételére, ha az Elnökség minden tagja jelen van. Új napirendi pont felvételéről nyílt szavazással, szótöbbséggel dönt az Elnökség.
- 7.10 Az ülést az Elnök irányítja. Egyes napirendi pontok megtárgyalása során a hozzászólások időtartama és száma nem korlátozott, azonban az Elnök a témához nem tartozó hozzászólást tevő tagtól megvonhatja a szót.
- 7.11 Az Elnökség szükség esetén, ülés tartását nem igénylő egyedi ügyben, vagy halasztást nem tűrő esetben, ülés tartása nélkül, írásban, elektronikus úton is hozhat határozatot. Ilyen szavazás csak akkor tartható, ha az elektronikus úton elérhető, és az Elnökség többségét képviselő tagok egyhangúan támogatják. Ebben az esetben az Elnök, vagy távollétében a Főtitkár egy időben megküldi a tagok számára a döntést igénylő kérdés írásos dokumentációját az eldöntendő kérdéssel és a válaszadás órában meghatározott határidejével együtt. Az Elnökség tagjai válaszukat csak arról az e-mail címekről küldhetik el, amely a

Magyar Szekció nyilvántartásában elérhetőségüként nyilván van tartva. Az elektronikus úton hozott döntéseket a főtktár, írásba foglalja, és abból elnökségi határozatot készít.

- 7.12 Az írásbeli szavazat akkor érvényes, ha a tag a válaszát a megadott határidőig teljesítette.
- 7.13 A leadott szavazatokat elektronikus úton és kinyomtatva is archiválni kell.
- 7.14 Szavazategyenlőség esetén a szavazásra bocsátott kérdést elvetettnek kell tekinteni. Amennyiben a kérdés eldöntetlensége a Magyar Szekció napi működését súlyosan veszélyezteti, meg kell ismételn az eljárást, melynek során egyetlen jelenlevő elnökségi tag sem tartózkodhat a szavazástól. Amennyiben ekkor is szavazategyenlőség áll fenn, az Elnökség felhatalmazza az Elnököt a döntés meghozatalára. Ilyen döntés meghozataláról a következő Küldöttgyűlésen be kell számolni.

8. Az Elnökség felelőssége

- 8.1 Az Elnökség tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Magyar Szekció egésze érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni feladatukat. A jogszabályok és az Alapszabály rendelkezéseinek vétkes megszegésével a Magyar Szekciónak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint egyénileg, kollektív döntés esetén pedig egyetemlegesen felelnek.
- 8.2 Ha a kárt az Elnökség határozata okozta, mentesül a felelősség alól az a tag, aki a döntésben nem vett részt, vagy a határozat ellen szavazott.
- 8.3 Az Elnökség tagjait a megbízásukkal kapcsolatban tudomásukra jutott bármely a Magyar Szekció, vagy a tagszervezetek gazdálkodását, működését érintő adat, tény tekintetében titoktartási kötelezettség terheli, amely kötelezettségük a megbízás megszűnését követően is fennáll.

9. Az Elnökök Fóruma összehívása, az ülések menete

- 9.1 Az üléseket a Magyar Szekció Elnöke hívja össze és vezeti.
- 9.2 Az ülést soron kívül össze kell hívni, ha a tagszervezetek elnökeinek legalább fele azt kezdeményezi.
- 9.3 Az Elnökök Fóruma üléseinek megtartásáról szóló értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek legalább az ülést megelőző 10 nappal korábban megkaphassák.
- 9.4 Elnökök Fórumát szükség szerint kell tartani.
- 9.5 Az Elnökök Fóruma a Magyar Szekció Elnökségének tanácsadó testülete. Az Elnökök Fóruma a Magyar Szekció működését érintő, az Elnökség által feltett kérdésekben javaslatot fogalmaz meg, és állást foglal.

- 9.6 Az Elnökök Fóruma akkor fogalmaz meg javaslatot, illetve készít állásfoglalást, amennyiben a szavazati joggal rendelkező tagszervezetek elnökeinek több, mint kétharmada jelen van. A javaslat megfogalmazásában kizárólag a tagszervezetek elnökei vesznek részt. Az Elnökök Fóruma javaslatait egyszerű többséggel hozza meg.
- 9.7 Az Elnökök Fóruma javaslatát figyelembe véve az Elnökség, hoz határozatot a kérdésben. A határozathozatal során az Elnökség nincs kötve a javaslatához, de, amennyiben az Elnökség nem ért egyet az Elnökök Fóruma javaslatával, a kérdést, és a kérdésben hozott határozatot a következő rendes Küldöttgyűlés elé kell terjeszteni.

10. Az emlékeztető, a határozatok és az állásfoglalások

- 10.1 Az Elnökség minden üléséről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztetőt az IPA Nemzeti Iroda készíti el.
- 10.2 Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:
- a) az ülés helyét,
 - b) az ülés időpontját,
 - c) a megjelentek nevét, tisztségét,
 - d) a hozzászólók nevét,
 - e) az érdemi hozzászólás és válasz lényegét,
 - f) a szavazás eredményét, mely tartalmazza a mellette és ellene szavazók, valamint tartózkodók nevét is,
 - g) az elfogadott határozat, vagy állásfoglalás pontos szövegét,
 - h) a határozat vagy állásfoglalás elleni esetleges tiltakozást.
- 10.3 A hozott határozatokat és állásfoglalásokat - amennyiben azok feladatot fogalmaznak meg, határidővel és a végrehajtás felelőseinek megnevezésével - külön, írásban rögzíteni kell és a Határozatok könyvében iktatva kell elhelyezni. A határozatokat mindig az Elnök, akadályoztatása esetén az Általános Alelnök írja alá.
- 10.4 Az elkészült, iktatott emlékeztetőt az irattárban, emelkedő szám sorrendben kell elhelyezni.
- 10.5 Ha az emlékeztetőben valami tévesen vagy félreérthetően került megfogalmazásra, azt bármely Elnökségi tag az Elnöknél, az emlékeztető elkészültét követő 15 (tizenöt) napon belül írásban észrevételezheti. Észrevételét az emlékeztetőhöz kell csatolni. Az ilyen észrevétel megvitatásáthalaszthatatlan eseteket kivéve - a következő ülés napirendjére fel kell venni. A halaszthatatlan esetekben elektronikus úton hoz döntést az Elnökség.
- 10.6 Az Elnökség bármely tagja kérheti, hogy hozzászólását az emlékeztető szó szerint tartalmazza.
- 10.7 Az emlékeztető aláírása a 10.3 pontban meghatározottak szerint történik.

11. Vegyes rendelkezések

- 11.1 Az Elnökség általános képviseletére az Elnök jogosult. A hazai képviseletet az Elnök és az Általános Alelnök, a nemzetközi képviseletet pedig az Elnök és a Nemzetközi Alelnök látja el a munkamegosztás során.
- 11.2 Az Elnökség döntése alapján a képviseletet az Elnökség bármely tagja elláthatja.
- 11.3 Külföldre az Elnök és a Nemzetközi Alelnök jogosult a Magyar Szekció nevében kiadmányozni, indokolt esetben közösen írnak alá.
- 11.4 Belföldi levelezésre az Elnökség minden tagja - feladatkörében - jogosult.
- 11.5 A banki átutalás szabályaira a Magyar Szekció Gazdálkodási Szabályzatának vonatkozó rendelkezései irányadók. Ezen szabályozás szerint az Elnöknek, az Általános Alelnöknek és a Kincstárnoknak aláírásukat be kell jelenteniük a Magyar Szekció számláját vezető pénzintézetnél. A banki átutalás elektronikus úton történik. Az átutalást az Elnök vagy az Elnök megbízása alapján a Kincstárnok indítja. Mindkettejük akadályoztatása esetén az Általános Alelnök indíthat utalást.

12. Záró rendelkezések

- 12.1 Jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a hatályos magyar jogszabályok az irányadók.
- 12.2 Az Ügyrendet a Magyar Szekció Elnöksége 2024. augusztus 29.-i ülése során elfogadta és azt a 9/10 /2024. számú elnökségi határozatával nyilvántartásba vette.

Mészáros Mária

Mészáros Mária
Elnök

