

Túravitorlás Sportklub (TVSK)Port Lacaj Önálló Jogi Személyiségű Szervezeti Egység vezetőségi ügyrend

Érvényes: 2023. április 23-tól.

A Port Lacaj ÖJSZSZE Vezetősége – az SZMSZ 6.2. pontjának felhatalmazása alapján – jelen Vezetőségi ügyrendbe foglaltan határozza meg szervezetét és munkarendjét. Az Vezetőségi ügyrend és az SZMSZ eltérése esetén az SZMSZ rendelkezései az irányadók. Jelen dokumentum hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi olyan vezetőségi döntés, amely jelen ügyrendben rögzített kérdésre vonatkozott.

1. A Vezetőség működése

1.1. A Vezetőség – a jogszabályok és az SZMSZ által meghatározott kereteken belül - jelen ügyrendben foglaltak szerint határozza meg működését.

1.2. Az ügyrendet a Vezetőség az 5.1 pontban leírt módon a jelenlévő tagok egyszerű többségével fogadja el, és azt bármikor módosíthatja.

2. A Vezetőség összetétele, megbízatása

2.1. A Vezetőség tagjai a Telepvezető, az Adminisztratív Vezető, a Túra és Versenyfelelős, a Kikötői Felelős és a Műszaki Felelős. A Vezetőség létszáma jelenleg 5 fő.

2.2. A Vezetőségi tagok nevét és megbízatásának idejét közzé kell tenni a www.portlacaj.hu webhelyen.

3. A Vezetőségi ülések időpontja, helyszíne és összehívása

3.1. Minden naptári negyedévben legalább egy Vezetőségi ülést kell tartani. Szezonban lehetőség szerint havonta egyet.

3.2. A Vezetőségi ülést a Telepvezető hívja össze. Akadályoztatása vagy a Telepvezető lemondása esetleges halála esetén a Vezetőség legalább két tagja együttesen is összehívhatja a Vezetőségi ülést. A Vezetőségi ülést a felügyelő bizottság elnöke – a felügyelő bizottság testületi döntése alapján – is összehívhatja.

3.3. A Vezetőségi ülések helyszíne elsődlegesen a Port Lacaj ÖJSZSZE székhelye, (Fonyód, Sás utca 13). Indokolt esetben más helyszínre is összehívható a Vezetőségi ülés.

3.4. A Vezetőségi ülésre szóló meghívót az ülés időpontjának és helyszínének megjelölésével együtt írásban, e-mailen kell megküldeni az Adminisztratív Vezető által nyilvántartott e-mail címekre minden Vezetőségi tagnak és a Felügyelő Bizottság elnökének. Az e-mail cím változását a tagok kötelesek bejelenteni az Adminisztratív Vezetőnek, a fenti bejelentés elmulasztása esetén a Vezetőségi tagok nem hivatkozhatnak arra, hogy a meghívó nem került számukra kézbesítésre.

3.5. A meghívókat legalább nyolc nappal az ülés időpontja előtt (az adott nap 24.00 óráig) kell kiküldeni. A napirendi pontokat legkésőbb 3 nappal az ülés előtt szükséges ismertetni a Vezetőség tagjaival és az FB Elnökkel.

3.6. A meghívók és más írásos anyagok megküldésével a Telepvezető megbízhatja az Adminisztratív Vezetőt is.

4. A Vezetőség üléseinek formája, levezetése és dokumentálása

4.1. A Vezetőség ülései a tagok személyes részvételével zajlanak. Kiemelten indokolt esetben az ülést elektronikus hírközlési eszközön keresztül is meg lehet tartani. Ennek technikai feltételeiről (pl. szükséges szoftver stb.) a Telepvezető köteles gondoskodni, de a fogadó fél infrastruktúráját (laptop v. telefon) a Vezetőségi tagoknak maguknak kell biztosítani.

4.2. A Vezetőségi ülést a Telepvezető vezeti le. Távollétében bármely Vezetőségi tagot megbízhatja az ülés levezetésével.

4.3. A Vezetőség akkor határozatképes, ha az ülésen legalább 3 Vezetőségi tag megjelent. Ennél kevesebb tag is megvitathatja a napirendi pontokat, de határozatot nem hozhat.

4.4. Az esetleges meghívottak a Vezetőség munkájában tanácskozási joggal vesznek részt.

4.5. A Vezetőségi ülés általános menete:

4.5.1. Az Vezetőségi ülés megnyitása

4.5.2. Jelenléti lista rögzítése

4.5.3. A napirend ismertetése és elfogadása

4.5.4. A Telepvezető tájékoztatása a két ülés közötti időszakról és a határozatok végrehajtásáról.

4.5.5. A napirendi pontok megtárgyalása, határozathozatal

4.5.6. Egyéb ügyek ismertetése és tájékoztatások meghallgatása.

4.6. Az emlékeztetőt az Adminisztratív vezető készíti el, amelyet a tagok helyben aláírásukkal hitelesítenek. Egyéb esetben Telepvezető köteles gondoskodni az emlékeztető elkészítéséről.

4.7. Az emlékeztetőt az Adminisztratív Vezető bevezeti a határozatok könyvébe.

5. Határozathozatal és annak dokumentációja

5.1. A Vezetőség határozatait szavazással hozza. Egy határozat elfogadásához a jelenlévő tagok egyszerű többségének „igen” szavazata szükséges.

5.2. Szavazategyenlőség esetén a Telepvezető szavazata dönt. A Telepvezető távollétében az ülést levezető tagnak nincs szavazás-eldöntő joga.

5.3. Az Adminisztratív Vezető minden szavazásnál rögzíti az „igen”, a „nem” és a „tartózkodik” szavazatokat.

5.4. A szavazás nyílt, amelyet, tekintettel a személyes részvételre kézfeltartással, elektronikus eszközön keresztül megtartott ülés esetén a Telepvezető egyenkénti felszólítására egyértelmű „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” szavakkal kell jelezni.

5.5. Kivételes esetekben, sürgős ügyekben a Vezetőség ülés tartása nélkül (online szavazással) is hozhat határozatot. Online szavazást a Vezető rendelhet el. Ilyenkor a határozati javaslat kiküldésétől számítva legalább 3 napot kell biztosítani a szavazatok megküldésére. A szavazási időszak alatt minden Vezetőségi tag megküldheti szavazatát, amely lehet: „igen”, „nem” vagy „tartózkodom”.

5.6. A határozatokat sorszámuk és a határozathozatal időpontjának megadásával (pl. 001/2020 (IX.29)) az Adminisztratív vezető bevezeti a határozatok könyvébe. A határozat hitelességét aláírásával a Telepvezető igazolja.