



Túravorlás Sportklub (TVSK)
elnökségi ügyrend
v1.0
Érvényes: 2020. november 26-tól.

A TVSK Elnöksége – az Alapszabály 6.2. pontjának felhatalmazása alapján – jelen Elnökségi ügyrendbe foglaltan határozza meg szervezetét és munkarendjét. Az Elnökségi ügyrend és az Alapszabály eltérése esetén az Alapszabály rendelkezései a mérvadók. Jelen dokumentum hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi olyan elnökségi döntés, amely jelen ügyrendben rögzített kérdésre vonatkozott.

1. Az elnökség működése

- 1.1. Az elnökség – a jogszabályok és az Alapszabály által meghatározott kereteken belül - jelen ügyrendben foglaltak szerint határozza meg működését.
- 1.2. Az ügyrendet az elnökség az 5.1 pontban leírt módon a jelenlévő tagok egyszerű többségével fogadja el, és azt bármikor módosíthatja.

2. Az elnökség összetétele, megbízatása

- 2.1. Az elnökség tagjai az elnök, a szakági felelősök (4 fő) és a telepek vezetői vagy megbízottai (4 fő). Az elnökség létszáma 9 fő.
- 2.2. Az elnökségi tagok nevét és megbízatásának idejét közzé kell tenni a tvsk.hu webhelyen.
- 2.3. Az alelnököket saját tagjai közül – az elnök javaslatára – 4 évre az elnökség választja meg. Az alelnökké választáshoz a jelenlévő elnökségi tagok egyszerű többségének „igen” szavazata szükséges.
- 2.4. Alelnökválasztást kell tartani az alelnök(ök) tisztségének bármely okból történő megszűnése esetén. Az alelnökválasztást az első olyan elnökségi ülésen kell megtartani, amelyen már nincs két alelnök.
- 2.5. Az alelnök(ö)ket az elnökség bármikor visszahívhatja. A visszahívott alelnök az elnökség teljes jogú tagja marad.

3. Az elnökségi ülések időpontja, helyszíne és összehívása

- 3.1. Minden naptári negyedévben legalább egy elnökségi ülést kell tartani.
- 3.2. Az elnökségi ülést az elnök hívja össze. Az elnök köteles összehívni az elnökséget, ha a felügyelő bizottság vagy ha az elnökségi tagok több mint egyharmada erre kéri. Akadályoztatása vagy az elnök lemondása vagy halála esetén a két alelnök együttesen is összehívhatja az elnökségi ülést. Az elnökségi ülést a felügyelő bizottság elnöke – a felügyelő bizottság testületi döntése alapján – is összehívhatja.
- 3.3. Az elnökségi ülések helyszíne elsődlegesen a TVSK székhelye, valamely telepe vagy a Magyar Vitorlás Szövetség székhelye. Indokolt esetben más helyszínre is összehívható az elnökségi ülés.

- 3.4. Az elnökségi ülésre szóló meghívót az ülés időpontjának és helyszínének megjelölésével együtt írásban, e-mailen kell megküldeni a titkár által nyilvántartott hivatalos e-mail címekre minden elnökségi tagnak és a felügyelő bizottság elnökének. Az e-mail cím változását a tagok kötelesek bejelenteni a titkárnak, a fenti bejelentés elmulasztása esetén az elnökségi 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) a napirendi pontok megjelölésével kell kiküldeni, és ezzel egyidőben a meghívót meg kell jeleníteni a tvsk.hu webhelyen.
- 3.6. A meghívó megküldésétől számított két napon belül (az adott nap 24.00 óráig) bármely elnökségi tag vagy a felügyelő bizottság elnöke javasolhatja új napirendi pont felvételét, amelyet az elnök köteles elfogadni.
- 3.7. A napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket és határozati javaslatokat a véglegesített napirenddel együtt az elnöknek legkésőbb öt nappal az ülés időpontja előtt (az adott nap 24.00 óráig) meg kell küldeni az elnökségi tagoknak és a felügyelő bizottság elnökének.
- 3.8. A meghívók és más írásos anyagok megküldésével az elnök megbízhatja a titkárt vagy az irodavezetőt is.

4. Az elnökség üléseinek formája, levezetése és dokumentálása

- 4.1. Az elnökség ülései elsősorban a tagok személyes részvételével zajlanak. Indokolt esetben (pl. több tag várható akadályoztatása esetén vagy járványhelyzetben stb.) az ülést elektronikus hírközlési eszközön keresztül is meg lehet tartani. Ennek technikai feltételeiről (pl. szükséges szoftver stb.) az elnök köteles gondoskodni, de a fogadó fél infrastruktúráját (laptop v. telefon) az elnökségi tagoknak maguknak kell biztosítani. Személyes részvétellel zajló ülés esetén valamely nem jelenlévő tag kifejtheti álláspontját elektronikus eszközön keresztül, és a többség hozzájárulása esetén szavazhat is.
- 4.2. Az elnökségi ülést az elnök vezeti le. Távollétében megbízhatja az egyik alelnököt vagy elnökségi tagot az ülés levezetésével.
- 4.3. Az elnökség akkor határozatképes, ha az ülésen legalább öt elnökségi tag megjelent. Ennél kevesebb tag is megvitathatja a napirendi pontokat, de határozatot nem hozhat.
- 4.4. Az elnökségi ülések nyilvánosak. Elektronikus hírközlési eszközön keresztül megtartott ülésre – a tvsk.hu oldalon megjelent meghívó alapján – legkésőbb az ülés napját megelőző második nap 24.00 óráig az elnöknek, az irodavezetőnek vagy a titkárnak küldött levélben regisztrálni kell. A regisztrált résztvevőnek meg kell küldeni az elektronikus meghívót.
- 4.5. Az elnökség üléseire minden alkalommal meghívást kap a titkár, az irodavezető a felügyelő bizottság elnöke és tagjai
- 4.6. A meghívottak az elnökség munkájában tanácskozási joggal vesznek részt.
- 4.7. Az elnökségi üléseken az elnökségi tagok a napirendi pontokat és az ahhoz kapcsolódó előterjesztéseket vitatják meg.
- 4.8. Az elnökségi ülés általános menete:
 - 4.8.1. az elnökségi ülés megnyitása
 - 4.8.2. jelenléti lista rögzítése

- 4.8.3. hitelesítő megválasztása
- 4.8.4. hozzájárulás a hangfelvételhez
- 4.8.5. a határozatképesség ellenőrzése és megállapítása,
- 4.8.6. a napirend ismertetése és elfogadása
- 4.8.7. az elnök tájékoztatása a két elnökségi ülés közötti időszokról és az elnökségi határozatok végrehajtásáról,
- 4.8.8. a napirendi pontok megtárgyalása az előterjesztő kiegészítő észrevételeinek és a hozzászólásoknak a meghallgatásával,
- 4.8.9. határozathozatal,
- 4.8.10. egyéb ügyek ismertetése és tájékoztatások meghallgatása.
- 4.9. Az ülésekről hangfelvétel készül, amely nem nyilvános. Ha a jegyzőkönyv elfogadásáról vita alakul ki, a felek együttesen meghallgathatják a hangfelvételt. A hangfelvételeket öt évig a titkár köteles megőrizni.
- 4.10. A jegyzőkönyvet a titkár készíti el, amelyet az elnök és egy, jelen lévő elnökségi tag hitelesít. Ha nincsen titkár, vagy nincs jelen, az elnök köteles gondoskodni a jegyzőkönyv elkészítéséről.
- 4.11. A jegyzőkönyvet a titkár az ülést követő öt napon belül köteles megküldeni az elnökségi tagoknak és a felügyelő bizottság elnökének. Ha a jelen lévő tagok egyike sem emel kifogást két napon belül, a jegyzőkönyv elfogadottnak tekintendő, és a határozatokat a titkár átvezeti a határozatok könyvébe. A jegyzőkönyv kivonatát, a kapcsolódó előterjesztett anyagokat és a határozatokat a titkár közzéteszi a tvsk.hu webhelyen.

5. Határozathozatal és annak dokumentációja

- 5.1. Az elnökség határozatait szavazással hozza. Egy határozat elfogadásához a jelenlévő elnökségi tagok egyszerű többségének „igen” szavazata szükséges.
- 5.2. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az elnök távollétében az ülést levezető alelnöknek nincs szavazás-eldöntő joga.
- 5.3. A titkár minden szavazásnál rögzíti az „igen”, a „nem” és a „tartózkodik” szavazatokat, amelyeket a jegyzőkönyv kivonatában nyilvánosságra hoz.
- 5.4. A szavazás nyílt, amelyet személyes részvétel esetén kézfeltartással, elektronikus eszközön keresztül megtartott ülés esetén az elnök egyenkénti felszólítására egyértelmű „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” szavakkal kell jelezni.
- 5.5. Kivételes esetekben, sürgős ügyekben az elnökség ülés tartása nélkül (online szavazással) is hozhat határozatot. Online szavazást az elnök rendelhet el. Ilyenkor a határozati javaslat kiküldésétől számítva legalább hét napot kell biztosítani a szavazatok megküldésére. A szavazási időszak alatt minden elnökségi tag megküldheti szavazatát, amely lehet: „igen”, „nem” vagy „tartózkodom”.
- 5.6. A határozatokat sorszáruk és a határozathozatal időpontjának megadásával (pl. 001/2020 (IX.29)) a titkár bevezeti a határozatok könyvébe. A határozat hitelességét aláírásával az elnök igazolja.

Budapest, 2020. november 26.