Országos Polgárőr Szövetség
Szervezeti és Működési Szabályzata

2017.

(A 2., a 4. és a 6. sz. mellékletek 2019. évi módosításaival)

AZ ORSZÁGOS POLGÁRŐR SZÖVETSÉG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Az Országos Polgárőr Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta az OPSZ Elnöksége 2017. január 6. napján az ***ELN/19/2017.*** számú határozatával)

1. AZ ORSZÁGOS POLGÁRŐR SZÖVETSÉG JOGÁLLÁSA

1.1. Az Országos Polgárőr Szövetség (a továbbiakban: OPSZ) önálló jogi személy, amely a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV. törvény (továbbiakban: Pőtv.) 8. § (1) bekezdésében, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.) szerint közhasznú jogállású köztestület.

1.2. Az OPSZ a demokratikus önkormányzatiság elve alapján működik, önálló ügyintéző és képviseleti szervvel, továbbá önálló költségvetéssel rendelkezik.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

2.1. Az Országos Polgárőr Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya az OPSZ és annak (OPSZ Alapszabály 14. pontja szerinti) tagságára terjed ki.
Az SZMSZ-t az OPSZ Alapszabályával együtt kell alkalmazni.

2.2. Az OPSZ Alapszabályának 14. pontjában megjelölt tagszövetségek és tagegyesületek (a továbbiakban együtt: tagszervezet) alapszabályukat, szervezeti és működési szabályzatukat, illetve egyéb szabályzataikat az OPSZ Alapszabályával, SZMSZ-ével, valamint egyéb belső szabályzataival összhangban készítik el.
Az OPSZ tagszervezetei a jelen SZMSZ-től csak annyiban térhetnek el, amennyiben ezt a jelen SZMSZ kifejezetten megengedi.
Az OPSZ tagszervezetei a fent meghatározott összhang biztosításából fakadó kötelezettségük megsértéséből származó eltérés vagy a szabályozás hiánya esetén az OPSZ Alapszabályát és a jelen SZMSZ rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.3. Az OPSZ tagszövetségei hatályos Alapszabályukat és – amennyiben azzal rendelkeznek – Szervezeti és Működési Szabályzatukat, valamint azok módosításait az OPSZ-nek kötelesek megküldeni az elfogadás napjától számított 8 napon belül.

2.4. Az OPSZ tagegyesületei hatályos Alapszabályukat és – amennyiben azzal rendelkeznek – Szervezeti és Működési Szabályzatukat, valamint azok módosításait az illetékes tagszövetségnek kötelesek megküldeni az elfogadás napjától számított 8 napon belül.

3. A KÜLDÖTTGYŰLÉS

3.1. A küldöttgyűlés összetételét, a küldöttgyűlési képviselő megválasztásának rendjét, a küldöttgyűlés feladatát és hatáskörét, összehívását, tisztségviselőinek meghatározását, nyilvánosságát, határozatképességét, határozathozatalának rendjét valamint határozatainak nyilvánosságát az OPSZ Alapszabály 43-71. pontjai tartalmazzák.

3.2. A küldöttgyűlés állandó bizottságaira (a Jelölő és Választási Bizottságra, a Felügyelő Bizottságra és az Etikai Bizottságra) vonatkozó szabályokat az OPSZ Alapszabály 72-94. pontjai tartalmazzák „ AZ OPSZ BIZOTTSÁGAI" cím alatt.

3.3. A küldöttgyűlés összehívásával, megszervezésével, a küldöttgyűlési jegyzőkönyv felvételével, a küldöttgyűlési határozatok előkészítésével és a határozatok nyilvántartásával és közzétételével, a Törvényszékre beadandó iratok (hitelesített jelenléti ívek, nyilatkozatok) összeállításával kapcsolatos feladatokat az OPSZ Alapszabály 50-71. pontjai alapján az OPSZ adminisztratív igazgatójának felelősségi körében az OPSZ Elnöki Hivatala látja el.

3.4. Az OPSZ tagszövetségei és tagegyesületei (tagszervezet) kötelesek megtartani az OPSZ Küldöttgyűlésének határozataiban foglaltakat.
A küldöttgyűlési jegyzőkönyvet – az Alapszabály 169. pontja szerint – bárki megtekintheti az OPSZ Elnöki Hivatalában bármikor (előzetes igénybejelentés és időpont egyeztetés után), illetve abból saját költségén, akár elektronikus úton is másolatot vagy kivonatot kérhet.

4. AZ OPSZ ELNÖKSÉGE

4.1. Az OPSZ Elnöksége összetételét, hatáskörét, határozatképességét, a tagozataira és a munkabizottságaira vonatkozó szabályokat az OPSZ Alapszabály 97-111. pontjai tartalmazzák.

4.2. Az OPSZ Elnöksége a feladatait félévre előre maga állapítja meg, és munkatervben rögzíti. A munkatervet az elnökség az érintett féléves első ülésén nyílt szavazással, egyszerű többséggel fogadja el, ezt követően az OPSZ Elnöki Hivatala megküldi a területi szövetségek, az OPSZ bizottságai, valamint az OPSZ szakmai tagozatai és az OPSZ elnökségének munkabizottságai részére is. Az Elnökség éves munkaterv készítését is megállapíthatja.

<u>A munkaterv általában tartalmazza:</u>

a) a tervezési időszak fő célkitűzéseit,
b) a tervezési időszak kiemelt eseményeit (az OPSZ által szervezésre kerülő rendezvények, konferenciák, bűnmegelőzési, közlekedésbiztonsági programok, illetve projektek stb. felsorolását) a cél, a helyszín, az időpont és a felelős megjelölésével,
c) az OPSZ Elnöksége üléstervét az időpont, a napirendi pontok, és az előterjesztők megjelölésével,
d) mindazon határidőhöz kötött feladatokat, amelyek elvégzése az Elnökség hatáskörébe tartozik, de az előzőkben felsoroltak körébe nem sorolható.

4.3. Az OPSZ Elnöksége ülésére előterjesztést – a tájékoztatók kivételével – lehetőleg írásban (egyéb multimédiás eszközön) lehet benyújtani az ülés tervezett időpontja előtt

legalább 10 nappal az OPSZ elnöke részére történő megküldésével. Szóbeli előterjesztés indokoltságáról az ülés megkezdése előtt az OPSZ elnöke dönt.

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

a) az előterjesztés tárgyát,
b) az előterjesztő nevét, tisztségét, elérhetőségét (telefon, e-mail, stb.),
c) az előterjesztés tárgyalásának javasolt időpontját,
d) az előterjesztés szöveges részét, valamint
e) a határozati javaslatot.

4.4. Az előterjesztéseket és az ülésre szóló meghívót az OPSZ Elnöksége tagjai részére az OPSZ Elnöki Hivatala készíti elő. Az OPSZ elnöke által jóváhagyott meghívót és előterjesztéseket elektronikus úton vagy szükség esetén futár útján, vagy postai úton kell megküldeni a címzettek részére az ülés tervezett időpontja előtt legalább 5 nappal.

4.5. Az OPSZ Elnöksége valamennyi üléséről hangfelvétel készül, amelynek alapján 15 napon belül, valamint az ülések közötti időben tartott távszavazásról egy napon belül írásos jegyzőkönyvet kell készíteni. A hangfelvételeket a jegyzőkönyv elkészítését követően haladéktalanul törölni kell.

4.5.1. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) az ülés helyét, időpontját,
b) a napirendi pontokat,
c) a határozatképesség megállapítását,
d) napirendi pontonként a hozzászólók nevét és a hozzászólás kivonatos lényegét,
e) a napirendi pont végén az elnökség határozatát – abban a határozat számának (ELN/…/20....) és a szavazáson részvevők számának, valamint szó szerinti szövegének és a szavazás eredményének (igen, nem, tartózkodott) feltüntetésével.

Az irattári példányhoz a jelenléti ívet, valamint a napirendi pontban tárgyalt témához tartozó előterjesztést csatolni kell.

4.5.2. A jegyzőkönyvet az OPSZ Elnöki Hivatala állományából kijelölt jegyzőkönyvvezető aláírásával látja el, és az OPSZ elnöke és a gazdasági-pénzügyi elnökhelyettes aláírásával hitelesíti.
A jegyzőkönyvet az OPSZ elnökének távollétében, vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott levezető elnök, a gazdasági-pénzügyi elnökhelyettesnek a távollétében az OPSZ Elnökségének egy jelen lévő, választott tisztségviselője hitelesíti.

4.6. Az OPSZ Elnöksége által (elnökségi ülésen vagy távszavazással) hozott határozatot az OPSZ Elnöki Hivatala az elnökségi határozathozatalt követő 5 munkanapon belül, elektronikus úton megküldi az OPSZ Elnöksége tagjainak, illetve az OPSZ honlapján közzéteszi.

4.7. Az OPSZ Elnökségének megválasztott tagjai a jogaik és kötelezettségeik vonatkozásában az elnökségi ülésen nem helyettesíthetők, az üléseken való részvétel – az Alapszabály 174. pontja szerinti kimentési lehetőségek figyelembevételével – kötelező. Az OPSZ Elnökségi ülése – előzetes egyeztetés szerint – nyílt.

4.8. Az OPSZ tagszövetségei és tagegyesületei kötelesek megtartani az OPSZ Elnökségének határozataiban foglaltakat. Az elnökségi ülésről készült jegyzőkönyvet – az Alapszabály 169. pontja szerint – bárki megtekintheti az OPSZ Elnöki Hivatalában bármikor (előzetes igénybejelentés és időpont egyeztetés után), illetve abból saját költségén, akár elektronikus úton is másolatot vagy kivonatot kérhet.

5. AZ OPSZ ELNÖKSÉGÉNEK SZAKMAI TAGOZATAI

5.1. A polgárőrség alaptevékenységeihez tartozó, egyes szakmai feladatok szervezésére, koordinálására az OPSZ Elnöksége az Alapszabály 103. pontjában szakmai tagozatokat működtet.
Új szakmai tagozat létrehozásáról az OPSZ Elnöksége határozhat.

A szakmai tagozatok a szakmai feladatok operatív, gyakorlati összefogására, a polgárőr egyesületek, a polgárőrök és az ifjú polgárőrök mozgósítására, együttes tevékenységük szervezésére, koordinálására hivatott módon az OPSZ Elnökségének szervezeti egységeként működnek.

5.2. Az OPSZ Elnöksége szakmai tagozataihoz a szakterület tevékenysége iránt jártassággal rendelkező polgárőrök – a tagegyesületük elnökének ajánlásával – és nem polgárőr személyek csatlakozhatnak. A csatlakozást a szakmai tagozat elnöksége fogadja el. (OPSZ Alapszabály 105. pontja.)

5.3. A szakmai tagozat az OPSZ Elnökségének döntése alapján önálló költségvetéssel rendelkezhet, amelyet a költségvetési terve alapján használ fel a szakmai tagozat vezetőjével történő egyeztetés alapján vagy tagszervezet, vagy OPSZ közreműködéssel.

5.4. Az egyes szakmai tagozatokat a tagozatok elnökségei vezetik.
A tagozat elnöksége legalább 3 főből és legfeljebb 11 főből áll, amelyet az OPSZ Alapszabálya 100. pontjának p) alpontja szerint az OPSZ Elnöksége választ meg és hív vissza.

5.5. A szakmai tagozat elnökségi üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető tartalmára az SZMSZ 4.5.1. pontja előírásait megfelelően alkalmazni kell.

5.6. A szakmai tagozat elnöksége üléseit szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal tartja.

5.7. A szakmai tagozat elnöksége az OPSZ munkaterve alapján készíti el saját munkatervét, illetve – önálló költségvetés esetén – költségvetési tervet készít, amelyet az OPSZ Elnöksége hagy jóvá.

6. AZ OPSZ ELNÖKSÉGÉNEK MUNKABIZOTTSÁGAI

6.1. Az OPSZ Elnökségének munkabizottságait az Alapszabály 106. pontja határozza meg. Új munkabizottság létrehozásáról az OPSZ Elnöksége határozhat.

6.2. A munkabizottságok alapvető rendeltetése az OPSZ Elnöksége döntéseinek támogatása.
Ennek keretében:

a) elemzéseket készít, vizsgálatokat végez, előterjesztéseket, szakmai anyagokat dolgoz ki a feladatkörébe tartozó ügyekben,
b) elnöke útján közvetlenül részt vesz az OPSZ Elnöksége, felkérés esetén a vezető tisztségviselők döntéseinek előkészítésében,
c) figyelemmel kíséri és segíti mindazon döntések megvalósítását, amelyek előkészítésében közreműködött, vagy amelyek megbízatása, ügyrendje alapján feladatkörébe tartozik,
d) szakterületének megfelelő, egyes, külön meghatározott – eseti – tevékenységeket (pl. regionális polgárőr akció, országos találkozó, konferencia, kiadványok, stb.) önállóan szervez, vagy végez.

6.3. A munkabizottságok szükség szerint, de legalább évenként két alkalommal tartják ülésüket. A munkabizottságok az OPSZ munkaterve alapján fél éves munkatervet készítenek, és feladatukat a munkatervükben foglaltak figyelembevételével látják el.
A munkabizottságok üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető tartalmára az SZMSZ 4.5. pontja megfelelően alkalmazandó.

7. AZ OPSZ ELNÖKSÉGÉNEK SZAKMAI TAGOZATÁRA ÉS MUNKABIZOTTSÁGAIRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

7.1. Az OPSZ Alapszabályában foglaltaknak megfelelően az OPSZ Elnöksége szakmai tagozatai és a munkabizottságai ügyrendjüket maguk állapítják meg, amelyet a szakmai tagozatok és a munkabizottságok elnökei kötelesek az OPSZ Elnöksége részére beterjeszteni.

7.2. Az OPSZ Elnökségének szakmai tagozatai és munkabizottságai ügyrendjére vonatkozóan az OPSZ Elnökségnek véleményezési joga van.

7.3. A 7.1. pontban meghatározott ügyrend a szakmai tagozat és a munkabizottság belső működésének rendjét, feladatvégzését meghatározó, az OPSZ Alapszabályában kötelezően előírt szabályozás, amely tartalmazza mindkét szervezeti egységre vonatkozóan:

a) a szakmai tagozat, munkabizottság megnevezését, rendeltetését,
b) a szakmai tagozat, munkabizottság tisztségviselőit (tisztség szerint), feladat- és hatáskörét, felelősségét,
c) a képviselet szabályait,
d) a szakmai tagozat, munkabizottság működésére vonatkozó előírásokat (pl. a célkitűzések, a feladatok megvalósítására alkalmazott munkamódszerek, eljárások, állandó programok, fórumrendszer, kapcsolat a polgárőr szervezetekkel, a tagsággal, a közvetlen részvétel lehetősége a szakmai tagozat, a munkabizottság munkájában, a külső kapcsolatok, az együttműködés rendje, formája, stb.),
e) a szakmai tagozat, munkabizottság részére biztosított források felhasználásának szabályait.

7.4. A szakmai tagozatok és munkabizottságok elnökei minden év február 28. napjáig beszámolnak az OPSZ Elnökségének a végzett munkáról.

A szakmai tagozatok és munkabizottságok éves beszámolóját az OPSZ Elnöksége hagyja jóvá. A szakmai tagozatok és munkabizottságok által készített, éves beszámolókat az OPSZ éves beszámolójának készítésekor figyelembe veszi.

7.5. A szakmai tagozatok és munkabizottságok éves beszámolójukat az alábbi szempontok figyelembevételével készítik el:

- a szakmai tagozat / a munkabizottság éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtása,
- a tervtől eltérő és a terven kívül elvégzett feladatok végrehajtása,
- a szakmai tagozat vagy a munkabizottság esetleges belső szervezeti változásai,
- a végzett tevékenység statisztikai számadatai,
- a végzett tevékenység eredményeinek értékelése és annak alapján következtetések levonása, illetve javaslattétel a további tevékenységre.

8. A TISZTSÉGVISELŐI ÉRTEKEZLET ÉS A TISZTSÉGVISELŐK

8.1. A tisztségviselői értekezlet tagjait, feladatát, a tisztségviselői értekezletre meghívandó személyek körét, továbbá a tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat, valamint a helyettesítés és az összeférhetetlenség szabályait az Alapszabály 112. pontja és a 131-141. pontjai tartalmazzák.

8.2. A tisztségviselői értekezletet a napirend közlését tartalmazó meghívóval az OPSZ Elnöke hívja össze.
A meghívót elektronikus úton, kivételesen postai úton vagy futárral kell kézbesíteni.
A meghívót sürgős eset kivételével úgy kell kézbesíteni, hogy a meghívottak a tisztségviselői értekezlet időpontjáról és a napirendi pontokról legalább 5 nappal korábban értesüljenek.

8.3. Előzetesen bármely tisztségviselő javaslatot tehet a tisztségviselői értekezleten megtárgyalandó napirendi pontokra.
A javaslatot az OPSZ Elnökéhez írásban kell benyújtani. A javaslat tárgysorozatba vételéről a tisztségviselői értekezlet többségi határozattal dönt.

8.4. A tisztségviselői értekezletről hangfelvétel készül, amelyről az OPSZ Elnöki Hivatala írásos emlékeztetőt készít, és azt az OPSZ Elnöke hagyja jóvá. A tisztségviselői értekezletről készült, jóváhagyott emlékeztetőt az OPSZ Elnöki Hivatala megküldi a tisztségviselőknek, illetve a tisztségviselői értekezlet érintett részvevőinek.
A hangfelvételeket az emlékeztető elkészítését követően haladéktalanul törölni kell.

8.5. A tisztségviselői értekezlet az OPSZ Elnöksége munkatervében foglaltak figyelembe vételével teljesíti az operatív szervezési és vezető feladatait.

9. KABINETEK

9.1. A tisztségviselők szakmai kabinetei:

- gazdasági, pénzügyi, igazgatási kabinet,
- szakmai kabinet,
- oktatási, ifjúsági, kommunikációs és karitatív kabinet.

A gazdasági, pénzügyi, igazgatási kabinet tagjai: OPSZ Elnöke, gazdasági és pénzügyi elnökhelyettes, igazgatási elnökhelyettes, Felügyelő Bizottság elnöke (állandó meghívott), Etikai Bizottság elnöke (állandó meghívott), ifjúsági, sport és karitatív alelnök (állandó meghívott), könyvvizsgáló, belső ellenőrzés vezetője, OPSZ főigazgatója, OPSZ igazgatási szervezet vezetője.
A gazdasági, pénzügyi, igazgatási kabinet titkára: az OPSZ gazdasági igazgatója.

A szakmai kabinet tagjai: OPSZ Elnöke, szakmai alelnök, környezetvédelmi alelnök, közlekedési alelnök, katasztrófavédelmi alelnök, OPSZ főigazgatója, Lovas Tagozat-. Közlekedési és Vízi Tagozat-, Szomszédok Egymásért Mozgalom vezetői (állandó meghívottak).
A szakmai kabinet titkára: az OPSZ adminisztratív igazgatója.
Az oktatási, ifjúsági, kommunikációs és karitatív kabinet tagjai: OPSZ Elnöke, oktatási elnökhelyettes, önkormányzati elnökhelyettes, külkapcsolati elnökhelyettes, ifjúsági, sport és karitatív alelnök, sajtófőnök, Polgárőr Magazin, OPSZ honlap, Polgárőr Rádió szerkesztői (állandó meghívottak).
Az oktatási, ifjúsági, kommunikációs és karitatív kabinet titkára: az OPSZ főigazgatója.
A kabinetek vezetője az OPSZ Elnöke.
A kabinetek szükség szerint, de legalább kéthavonta tartják ülésüket.
A kabinetüléseken a szóbeliség a meghatározó.
A kabinetek előkészítéséért, lebonyolításáért, az elnöki döntések végrehajtásáért a kabinet titkára gondoskodik.
A kabineteken meghozott elnöki állásfoglalásokat, elnöki döntéseket valamennyi tisztségviselő részére meg kell küldeni.
A kabinetek, mint munkaértekezletek ülésein elsősorban operatív, napi aktuális témák kerülnek megvitatásra.

10. AZ OPSZ VEZETŐ TISZTSÉGVELŐINEK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE; AZ OPSZ KÉPVISELETE ÉS JEGYZÉSE

10.1. Az OPSZ ELNÖKÉNEK HATÁSKÖRE:

Az OPSZ Elnökének feladatát és hatáskörét az Alapszabály 126-127. pontjai tartalmazzák. Az OPSZ tagszervezetei kötelesek végrehajtani az OPSZ Elnöke alapszabályban meghatározott hatásköre alapján hozott döntéseit.

10.2. AZ OPSZ elnökhelyetteseinek feladatai:

Az OPSZ elnökhelyetteseinek és alelnökeinek hatáskörét, valamint az OPSZ képviseletének és jegyzésének szabályait az Alapszabály 128-129., 131. és 143-146. pontjai tartalmazzák.
Tevékenységük általános hatáskörű, amely kiterjed a polgárőr mozgalom egészére, így különösen:

a) az OPSZ küldöttgyűléseinek, elnökségi üléseinek, egyéb polgárőr rendezvényeinek előkészítésére, szervezésére, segítésére,
b) a megyei szövetségek tevékenységének a figyelemmel kísérésére és segítésére,
c) a polgárőrség szervezeti életére.

Mindezek érdekében:

d) kapcsolatot tartanak a megyei / fővárosi polgárőr szövetségekkel,
e) OPSZ elnökének munkáját segítve megbízás alapján közreműködnek az állami szervekkel, főhatóságokkal történő együttműködés megvalósításában.
f) képviselik az OPSZ-t a különböző állami és egyéb rendezvényeken,

g) népszerűsítik a médiában a polgárőrséget, segítik az OPSZ kommunikációs munkáját,
h) figyelemmel kísérik az OPSZ pályázatainak megvalósulását.

10.2.1. Általános *és oktatási* elnökhelyettes

a) az OPSZ elnökének megbízása, felkérése esetén helyettesíti az OPSZ elnökét,
b) közreműködik a vezető testületek és a vezető tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, a végrehajtás figyelemmel kísérésében, segítésében,
c) tevékenysége kiterjed a polgárőrség szervezeti életére, a tagfelvétel elősegítésére és különösen az ifjú polgárőr utánpótlás szervezésének elősegítésére,
d) felügyeli és működteti az oktatási bizottságot,
e) figyelemmel kíséri és segíti a megyei / fővárosi polgárőr szövetségek oktatást koordináló tevékenységét,
f) kidolgozza és előterjeszti a polgárőrök alap-, tovább- és vezetőképzéséhez a ciklusos, 5 évre szóló programot és tematikát; ennek keretében alapvető és döntő feladata az OPSZ oktatási koncepciójának megfelelően megszervezni:
   - az új polgárőrök alapképzésének rendszerét,
   - az ifjú polgárőrök alapképzésének rendszerét,
   - a polgárőrök 5 évenkénti továbbképzését,
   - a megyei / fővárosi szövetségek és az egyesületi vezetők folyamatos, 3 évenkénti képzését;
   - és koordinálni a Polgárőr Akadémia képzési kurzusait,
g) az alap-, a tovább- és a vezetőképzéshez szakmai háttéranyagokat, jegyzeteket, tanulmányokat készít, illetve készíttet a szakértők, az OPSZ Tudományos Tanács közreműködésével, illetve a rendészei szakirodalom felhasználásával,
h) minden év február 28. napjáig javaslatot tesz az OPSZ elnökének a polgárőrség képzésében való rendőrségi közreműködésnek az ORFK vezetője által jóváhagyandó képzési tervére,
i) közreműködik az OPSZ éves beszámolójának az elkészítésében,
j) a szakmai alelnökkel, a közlekedési alelnökkel és az ifjúsági, sport és karitatív alelnökkel együttműködve segítséget nyújt az Egy Iskola – Egy Polgárőr Mozgalom hatékony végrehajtásához.

Felelős: a polgárőrség alap- és továbbképzéseinek folyamatos megszervezéséért, a Polgárőr Akadémia működtetéséért.

10.2.2. Gazdasági, pénzügyi elnökhelyettes

a) az OPSZ elnökének megbízása, felkérése esetén helyettesíti az OPSZ elnökét,
b) közreműködik az OPSZ éves költségvetésének az elkészítésében,
c) figyelemmel kíséri az OPSZ költségvetésének a végrehajtását,
d) figyelemmel kíséri az OPSZ gazdálkodási, illetve pénzkezelési szabályzataiban foglaltak érvényesülését, szükség szerint javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megoldására,
e) megszervezi az OPSZ társadalmi és professzionális belső ellenőrzési rendszerét, koordinálja és felügyeli az OPSZ Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrzési Bizottsága tevékenységét; ennek keretében:
   - elkészíti a bizottság éves ellenőrzési tervét,
   - elősegíti az OPSZ számviteli politikájának, az OPSZ és tagszervezetei gazdálkodásának, pénzkezelésének a jogszabályoknak megfelelő gyakorlatát,
   - a számviteli és gazdálkodási fegyelem megvalósulását,

- havonta, tételesen ellenőrzi az OPSZ házipénztárát, arról jegyzőkönyvet készít,
- felügyeli az OPSZ gazdasági szervezeténél az eszköznyilvántartások vezetését,
- évenként egy alkalommal terv szerinti ellenőrzést végeznek minden megyei / fővárosi szövetségnél az OPSZ-től kapott támogatások elosztásáról és elszámolásáról, valamint az eszközleltár vezetéséről, a nem saját tulajdonú eszközök nyilvántartásáról,
- visszatérően ellenőrzi a megyei / fővárosi szövetségeknek és reprezentatív módon az egyesületeknek nyújtott működési támogatások szabályszerű felhasználását,
- a polgárőr tagszervezetek gazdasági vezetői részére felkészítést és segítséget nyújt az OPSZ-től kapott támogatások felhasználásához és elszámolásához,

f) kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval, a belső ellenőrökkel és az OPSZ Felügyelő Bizottsága elnökével,
g) közreműködik az OPSZ éves költségvetési beszámolójának az elkészítésében,
h) elkészíti az OPSZ közhasznúsági mellékletét,
i) közreműködik a gazdálkodással, pénzügyi műveletekkel kapcsolatos szabályzatok kidolgozásában,
j) véleményezi a gazdasági-pénzügyi előterjesztéseket, illetve közreműködik elkészítésükben,
k) véleményezi a támogatási szerződések tervezetét, illetve közreműködik elkészítésükben,
l) előterjesztést készít pályázati kiírásokra, figyelemmel kíséri az OPSZ pályázatait, közreműködik elbírálásukban,
m) közreműködik a polgárőrök formaruhával történő ellátásának a szervezésében.

Felelős az Országos Polgárőr Szövetség számviteli politikájának a kialakításáért, az OPSZ gazdasági pénzügyi belső szabályzatainak – az OPSZ belső ellenőrzési szabályzata – kidolgozásáért, annak karbantartásáért, hatályosulásáért, a takarékos gazdálkodásért. Felelősen, gyakorlatilag teljes hatáskörben felügyeli, ellenőrzi az OPSZ gazdasági munkaszervezetét és az OPSZ belső ellenőri rendszerét, összehangolja tevékenységüket.

10.2.3. Külkapcsolati elnökhelyettes

a) az OPSZ elnökének megbízása, felkérése esetén helyettesíti az OPSZ elnökét.
b) Tevékenysége elsődlegesen a polgárőrségnek az ún. külkapcsolataira terjed ki.
c) Figyelemmel kíséri a megyei / fővárosi polgárőr szövetségek tevékenységét, és segíti a polgárőrség küldetésének való megfelelésüket,
d) a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanácsban, mint az OPSZ delegált tagja képviseli az OPSZ-t,
e) kapcsolatot tart az állami szervekkel, az Aegon Biztosító társasággal, valamint a Magyar Posta Zrt.-vel,
f) az OPSZ elnökének megbízása, felkérése alapján képviseli az OPSZ-t a különböző állami rendezvényeken,
g) népszerűsíti – sajátos lehetőségét kihasználva – a médiában a polgárőrséget,
h) elősegíti a polgárőrök kulturális igényének a kielégítését,
i) felügyeli, illetve segíti az OPSZ PR és kommunikációs munkáját,
j) közreműködik az OPSZ PR és kommunikációs stratégiájának az elkészítésében,

k) felügyeli és segíti az elnökségi ülések, közgyűlések, egyéb polgárőr rendezvények előkészítését, szervezését, valamint ahol szükséges, segíti a határozatképességet biztosító részvételt,
l) kapcsolatot tart az OPSZ tiszteletbeli tagjaival (tiszteletbeli polgárőrökkel) és az OPSZ pártoló tagjaival,
m) segíti a polgárőr rádió működését.

Felelős az OPSZ külső és belső kommunikációjának szervezéséért.

10.2.4. Önkormányzati elnökhelyettes

a) az OPSZ Elnökének megbízása, felkérése esetén helyettesíti az OPSZ Elnökét,
b) hatásköre általános, amely kiterjed a polgárőrség szervezeti életére,
c) elősegíti a polgárőr egyesületek és a helyi önkormányzatok közötti együttműködést,
d) kapcsolatot tart a Megyei Önkormányzatok Országos Szövetsége elnökével,
e) kapcsolatot tart a Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége elnökével,
f) figyelemmel kíséri az OPSZ Elnöksége Munkatervének a végrehajtását.
g) szervezi és koordinálja a Polgármesterek Fórumának évenkénti megrendezését.

Felelős az együttműködésben résztvevő önkormányzati és polgárőri partnerek közötti eredményes koordinációért, hogy a bűnmegelőzésbe bevonható önkormányzati és alternatív rendészeti erőkkel, valamint a polgárőrökkel – a rendőrség szakmai összehangolása mellett – biztosítsák a településeken élők személyének és tulajdonának hatékony védelmét, kiemelt figyelmet fordítva az önkormányzati rendeletek betartatására is.

10.2.5. Igazgatási elnökhelyettes

a) az OPSZ Elnökének megbízása, felkérése esetén helyettesíti az OPSZ Elnökét.
b) hatásköre általános, amely kiterjed a polgárőrség szervezeti életére, a tagfelvételre, az igazolványokkal való ellátásra,
c) felügyeli és szükség szerint működteti az OPSZ Jogi Bizottságát; ennek keretében a bizottsági tevékenységgel támogatja az OPSZ Elnöksége, a Felügyelő Bizottság, az Etikai Bizottság és az OPSZ munkaszervezete munkáját,
d) közreműködik jogszabálytervezetek kimunkálásában, véleményezésében,
e) kapcsolatot tart az OPSZ jogászával,
f) ellenőrzi az igazgatási szervezetnél és a megyei / fővárosi szövetségeknél a Pőtv. rendelkezéseinek megfelelő igazgatási hatósági feladatok ellátását, így különösen:
    - a polgárőr igazolványok készítésével, kiadásával, visszavonásával kapcsolatos eljárások végzését;
    - az OPSZ nyilvántartásai vezetésének, az adatvédelemnek és az adatkezelésnek a jogszerűségét,
    - az adatszolgáltatást a hatóságok részére,
    - az eljárási határidők betartását,
g) közreműködik az igazgatási szervezet éves beszámolójának elkészítésében,
h) az OPSZ elnökének megbízása alapján célellenőrzéseket folytat az Elnöki Hivatal ügyirat-kezelési, dokumentálási, levelezési rendszerének az OPSZ Ügyviteli Szabályzat szerinti működtetésére.

Felelős a polgárőr (ifjú polgárőr) igazolványok jogszabály szerinti kiadásával, visszavonásával kapcsolatos eljárások végrehajtásának az ellenőrzéséért.

Hatásköre: felügyeli, ellenőrzi az OPSZ Főigazgatója, Igazgatási Szervezete és a megyei/fővárosi szövetségek irodavezetőinek tevékenységét; igazgatási területen intézkedhet a jogszabályt sértő tevékenység megszüntetésére, utasítást adhat a jogszabályoknak megfelelő tevékenység folytatására.

10.3. Az OPSZ alelnökeinek feladatai:

10.3.1. Szakmai Alelnök

a) felügyeli és szükség szerint működteti a közterületi bűnmegelőzési bizottságot, és felügyeli, segíti az OPSZ lovas tagozata, a Szomszédok Egymásért Mozgalom (SZEM) tagozata, valamint az OPSZ nőtagozata tevékenységét,
b) figyelemmel kíséri, illetve segíti a Nemzeti Bűnmegelőzési Stratégia polgárőri feladatainak végrehajtását;
c) figyelemmel kíséri az ország közbiztonságának alakulását, évente kidolgozza a polgárőrség aktuális bűnmegelőzési feladatait;
d) figyelemmel kíséri a bűnözés tendenciáit, és ennek alapján kampányokat, akciókat kezdeményez és szervez;
e) évente legalább kétszer összehangolt, országos polgárőri bűnmegelőzési akciót szervez;
f) szervezi (szükség szerint) a bűnmegelőzési fórumokat,
g) személyesen felügyeli – szükség szerint közreműködik a megszervezésben – a Polgárőrségnek a rendőrséggel közösen kialakított bűnmegelőzési programjai végrehajtását (külterületek biztonsága, nagyvárosok biztonsága stb. programok),
h) a gazdasági pénzügyi elnökhelyettessel közösen előkészíti a bűnmegelőzési pályázatokat,
i) az oktatási elnökhelyettessel, a közlekedési alelnökkel és az ifjúsági, sport és karitatív alelnökkel együttműködve segítséget nyújt az Egy Iskola – Egy Polgárőr Mozgalom hatékony végrehajtásához,
j) kezdeményezi módszertani jellegű szakmai jegyzetek, kampányanyagok kidolgozását, illetve részt vesz kidolgozásukban;
k) kidolgozza és előterjeszti az OPSZ és a rendőrség közötti együttműködési megállapodásokra vonatkozó tervezeteket,
l) figyelemmel kíséri, illetve segíti az OPSZ és az Országos Rendőr-főkapitányság közötti együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülését,
m) szakmai kapcsolatot tart az országos és a megyei rendőr-főkapitányságokkal;
n) szakmai kapcsolatot tart a Nemzeti Adó- és Vámhatósággal,
o) közreműködik az OPSZ szakmai szabályzatainak kimunkálásában,
p) közreműködik jogszabálytervezetek kimunkálásában, véleményezésében,
q) szakterületével kapcsolatban közreműködik az OPSZ éves beszámolójának az elkészítésében,
r) képviseli az OPSZ-t a Kábítószerügyi Tanácsban,
s) évente elkészíti az Országgyűlés Honvédelmi és Rendészeti Bizottsága elé terjesztendő beszámolót.

Felelős a polgárőrök bűnmegelőzési tevékenységének megszervezéséért, végrehajtásáért és feltételrendszerének kialakításáért, a kiemelt bűnmegelőzési programok eredményes végrehajtásáért.

10.3.2. Katasztrófavédelmi alelnök

a) felügyeli és működteti a katasztrófavédelmi bizottságot, felügyeli tevékenységét,
b) figyelemmel kíséri az ország katasztrófavédelmi helyzetének alakulását,
c) kidolgozza és előterjeszti az OPSZ és az országos katasztrófavédelem közötti együttműködési megállapodásokra vonatkozó tervezeteket,
d) közvetlen szakmai kapcsolatot tart a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal,

e) figyelemmel kíséri, illetve segíti az OPSZ és a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság közötti együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülését,
f) kapcsolatot tart az Országos Vízügyi Főigazgatósággal,
g) megszervezi a polgárőr egyesületek értesítési és riasztási rendszerét, különösen a Tisza, Duna, Hernád folyók menti területekre,
h) országos szintű, illetve régiót érintő katasztrófavédelmi helyzetekben központi koordinációs ügyeletet működtet,
i) közreműködik az OPSZ szakmai szabályzatainak kimunkálásában,
j) közreműködik jogszabálytervezetek kimunkálásában, véleményezésében,
k) szakterületével kapcsolatban közreműködik az OPSZ éves beszámolójának az elkészítésében.

Felelős a polgárőrök katasztrófavédelmi felkészítéséért, a polgárőrök katasztrófavédelmi koordinációjáért és mozgósíthatóságáért.

10.3.3. Ifjúsági, sport és karitatív alelnök

1. Ifjúsági feladatai:

a) segíti, felügyeli az OPSZ Ifjú polgárőr tagozatának tevékenységét,
b) szervezi a polgárőrségnek a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységek szempontjából a társadalmi bűnmegelőzésben való részvételét,
c) megyei / fővárosi polgárőr szövetségeknél segíti az ifjúsági munkabizottság létrehozását, működtetését,
d) tevékenysége kiterjed a polgárőr egyesületek ifjúsági felelőseinek segítésére, inspirálására, nekik a hasznos tapasztalatok átadására,
e) szervezi a polgárőrség állami, önkormányzati, oktatási és civil szervezetekkel kialakított együttműködését a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységben,
f) a polgárőri tevékenységbe bekapcsolva támogatja az ifjúsággal kapcsolatos értékteremtő programok, a gyermekek és fiatalok jó testi, lelki, szellemi, szociális egészségének megőrzését, fejlesztését, és egészségtudatos életmódra nevelését szolgáló kezdeményezések megvalósítását,
g) kidolgozza, megszervezi és terjeszti azon alternatív programokat, amelyek keretében a polgárőrség eszközeivel
   - elősegítik a fiatal korosztály tagjaiban lévő társadalmi erőforrások kibontását;
   - fejlesztik életpálya-tervezésük és vezetésük tudatosságát;
   - fejlesztik a negatív társadalmi folyamatokkal szembeni védekezőképességüket,
   - csökkentik a társadalmi és kulturális különbségből fakadó deficiteket,
h) közreműködik a polgárőrség gyermek- és ifjúsági táborainak megszervezésében, irányítja programjaikat,
i) közreműködik a Fiatal Polgárőrök Fórumának a megszervezésében,
j) az oktatási elnökhelyettessel, a szakmai alelnökkel és a közlekedési alelnökkel együttműködve személyesen szervezi és felügyeli az Egy Iskola- Egy Polgárőr Mozgalmat,
k) évente kidolgozza a tanévkezdés előtti polgárőr feladatokat,
l) a tanintézetekben népszerűsíti a polgárőrséget, segíti az 50 órás közösségi szolgálatot,
m) kezdeményezi az egyetemeken, főiskolákon az intézményi jellegű polgárőr egyesületek létrehozását.

Felelős az ifjú polgárőrök országos felvételéért, az ifjú polgárőrök képzéséért, az ifjú polgárőrök tevékenységéért.

2. Sport feladatai:

a) Gondoskodik arról, hogy felmérésre kerüljön a polgárőrök fizikai állóképessége (reprezentatív és életkor alapján).
b) Közvélemény-kutatással felméri a sportolási igényeket.
c) Polgárőr sportversenyeket szervez, évente kiírja és megszervezi a Polgárőrség Országos Járőr versenyét.
d) Népszerűsíti a sportolás előnyeit a polgárőrök között.
e) Önvédelmi kiképzési lehetőséget szervez a polgárőröknek.
f) Kapcsolatot tart az Magyar Labdarúgó Szövetség területi igazgatóságaival.
g) Együttműködik a Polgárőrség Sport Egyesületével.

Felelős a polgárőrök részére sportolási lehetőségek biztosításáért.

3. Karitatív feladatai:

a) Kapcsolatot tart a Magyar Vöröskereszttel.
b) Figyelemmel kíséri a Magyar Vöröskereszt és az OPSZ együttműködési megállapodásának a végrehajtását.
c) Koordinálja, szervezi az Országos Polgárőr Véradó Napot, illetve a megyei polgárőr véradó napokat.
d) Karitatív programokat készít; (véradás, gyűjtés stb.)
e) Karácsony előtti időben a hajléktalanok részére Budapesten és nagyobb városokban „ingyen étkezést” szervez.
f) Kapcsolatot tart a bűncselekmények áldozatainak tájékoztatása érdekében a feladatot ellátó állami és civil szervezetekkel; a bűnmegelőzési feladatok ellátása keretében segíti az OPSZ együttműködését a pártfogó felügyeletet ellátó kormányhivatalokkal, valamint támogatja és ösztönzi a kormányhivatalok és a területi polgárőr szervezetek együttműködését.
g) Koordinálja a Polgárőrség az idősek életkörülményeinek és biztonságérzetének javítása érdekében kidolgozott „Tisztelet az Éveknek, Biztonságot az Időseknek” c. átfogó bűnmegelőzési, áldozatvédelmi és karitatív programját, segítséget nyújt az egyesületeknek a végrehajtáshoz; évenként felmérést végez a program eredményeiről.
h) Programot készít, és megszervezi a tanyákon élő idős emberek polgárőr járőrökkel való segítését
i) Szervezi, segíti a segélyhívó rendszerek polgárőri működtetését.
j) A nagycsaládos polgárőrök támogatása érdekében kapcsolatot tart a POLICE Magyar Közbiztonsági Alapítvánnyal.

Felelős a Polgárőrség karitatív tevékenységének a fejlesztéséért, a karitatív programok népszerűsítéséért, végrehajtásáért.

10.3.6. Közlekedési alelnök

a) Segíti a közlekedési és baleset-megelőzési tagozatot, a vízi tagozatot és a gépjármű felderítési tagozatot, felügyeli tevékenységüket, szakmailag támogatja a polgárőrök légi felderítő tevékenységét.
b) Figyelemmel kíséri az ország közlekedés-biztonsági helyzetének alakulását,
c) az ORFK – Országos Baleset-megelőzési Bizottság (OBB) szakembereivel közösen minden évben a polgárőrök részére baleset-megelőzési programot dolgoz ki;

   a programban különösen a közlekedési rendőrökkel való közös szolgálatra, a tavaszi, húsvét előtti, majd az iskolakezdési és az őszi polgárőrségi akciókra, kampányokra célszerű a hangsúlyt helyezni.

d) Kezdeményezi a megyei / fővárosi polgárőr szövetségeknél, hogy a közlekedési polgárőrök iskolákban, nyugdíjas klubokban, lakossági fórumokon szervezzenek baleset-megelőzési fórumokat és vetélkedőket;
e) az oktatási elnökhelyettessel, a szakmai alelnökkel és az ifjúsági, sport és karitatív alelnökkel együttműködve nyújtson segítséget az Egy Iskola – Egy Polgárőr Mozgalom hatékony megszervezéséhez.
f) Közvetlen szakmai kapcsolatot tart az ORFK-OBB-vel és a Nemzeti Közlekedési Hatósággal,
g) kapcsolatot tart a rendőrség közlekedésrendészeti szerveivel és a vízirendészeti kapitányságokkal,
h) kapcsolatot tart a Magyar Autóklubbal (MAK), segíti az OPSZ és a MAK között megkötött együttműködési megállapodásban foglaltak végrehajtását,
i) kapcsolatot tart a Magyar Közút Nonprofit Zrt.-vel (MK NZrt.) segíti az OPSZ és a MK NZrt. között megkötött együttműködési megállapodásban foglaltak végrehajtását,
k) közreműködik az évenkénti, Ludrovszky Gyula közlekedés-biztonsági polgárőr emlékverseny országos döntőjének megszervezésében és lebonyolításában.

Felelős a polgárőrök balesetmegelőzési, közlekedésbiztonsági tevékenységének megszervezéséért és végrehajtásáért.

10.3.7. Környezetvédelmi alelnök

a) felügyeli és működteti a környezetvédelmi bizottságot,
b) évente kidolgozza, illetve szervezi a polgárőrség aktuális környezetvédelmi feladatait,
c) figyelemmel kíséri az ország környezetvédelmi helyzetének alakulását,
d) közvetlen szakmai kapcsolatot tart a környezetvédelmi, kormányzati (minisztérium, államtitkárság) és egyéb állami, valamint civil (szakterületi, szakmai) szervekkel,
e) kapcsolatot tart a környezetvédelmi, kormányzati szervek irányítása alá tartozó országos hatáskörű szervekkel,
f) évente felülvizsgálja, szükség szerint aktualizálja a környezetvédelmi kormányzati (minisztérium/államtitkárság) szerv és az OPSZ együttműködési megállapodásait, más szakterületi szervekkel és civil szervezetekkel történő együttműködési megállapodások előmozdítását segíti,
g) figyelemmel kíséri az aktuális környezetvédelmi kampányokat és pályázatokat, a gazdasági-pénzügyi elnökhelyettessel közösen előkészíti és támogatja a polgárőrségnek a környezetvédelmi pályázatokon való részvételé,
h) felügyeli és segíti a megyei / fővárosi polgárőr szövetségek környezetvédelmi feladatainak végzését,
i) szervezi a környezet és természetvédelmi konferenciákat, fórumokat,
j) Országos környezetvédelmi programokban mozgósítja a Polgárőrséget, illetve a „Te szedd!" Önkéntesen a Tiszta Magyarországért mozgalom keretében a Polgárőrség részvételét ösztönzi; segíti a megyei / fővárosi polgárőr szövetségeknél működő környezetvédelmi referensek munkáját,
k) szervezi és segíti a Polgárőrség kutyás szolgálat ellátását, figyelemmel kíséri a vonatkozó kampányokat és pályázatokat, támogatja a polgárőrségnek a kutyás szolgálat ellátásához kapcsolódó pályázatokon való részvételét, részt vesz a képzés kidolgozásában az ORFK-val együttműködve,
l) közreműködik az OPSZ szakmai szabályzatainak kimunkálásában,
m) közreműködik jogszabálytervezetek kimunkálásában, véleményezésében,

n) szakterületével kapcsolatban közreműködik az OPSZ éves beszámolójának az elkészítésében.

Felelős a polgárőrök környezettudatos tevékenysége megszervezéséért és végrehajtásáért.

10.4. Az OPSZ képviseletére és jegyzésére az Alapszabály 144-146. pontjai az irányadóak.

11. AZ OPSZ BELSŐ ELLENŐRZÉSE

11.1. Belső ellenőrzési szervezet

11.1.1. A Belső ellenőrzési szervezet az OPSZ Elnökének közvetlen alárendeltségében működő – az Országos Polgárőr Szövetség munkaszervezetéhez tartozó – szervezeti egység, amelynek élén a belső ellenőrzési csoportvezető áll.

11.1.2. A Belső Ellenőrzési Csoport ellenőrzési hatóköre kiterjed a szövetség munkaszervezete, hivatali egységei, a területi szövetségek és tag egyesületei, a szakmai tagozatok működésének, a költségvetés tervezésének, teljesítésének és elszámolásának, a gazdálkodási feladatai megszervezésének, végrehajtásának, a támogatások, adományok kezelésének ellenőrzésére.

11. 2. A belső ellenőrzési szervezet szabályozási feladatai

a) jóváhagyásra előkészíti az éves ellenőrzési tervet, indokolt esetben kezdeményezi az ellenőrzési terv módosítását,
b) kidolgozza, és szükség szerint aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet, valamint a kontroll kézikönyvet,
c) tanácsadói, véleményezési feladatot lát el a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályok kidolgozásában, módosításában, az ellenőrzési rendszer fejlesztésében, módszertani útmutatók elkészítésében.

11.3. A belső ellenőrzési szervezet koordinációs feladataival összefüggésben

a) ellátja az OPSZ-et érintő ÁSZ-, BM- és egyéb hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
b) kapcsolatot tart a területi polgárőr szövetségek és tag egyesületek felügyelő bizottságaival, pénzügyi- és ellenőrzési fórumaival, azok elnökeivel, számukra szakmai, módszertani ajánlásokat, javaslatokat készít az ellenőrzési feladataik színvonalas végzése érdekében,

11.4. A belső ellenőrzési szervezet ellenőrzései során

a) az OPSZ munkaszervezeténél, a területi polgárőr szövetségeknél, a tag egyesületeknél és tagozatoknál ellenőrzést végez működés megszervezése, a támogatások kezelése, a költségvetés tervezésének, teljesítésének és elszámolásának, a gazdálkodási feladatai megszervezésének, végrehajtásának szakszerűsége, szabályszerűsége, átláthatósága és megbízhatósága tekintetében.
b) szükség szerint közreműködik a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásában,
c) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy

hiányosság gyanúja merül fel, akkor az OPSZ elnökét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.

11.5. A belső ellenőrzési szervezet a közpénzek kezelésével összefüggésben terv szerinti és eseti ellenőrzést végez a polgárőrségnek átadott, az átvett források jogszerűségének, kezelésének és elszámolásainak szabályszerűségét, megbízhatóságát illetően.

11.6. A belső ellenőrzés funkcionális feladataival összefüggésben

a) elkészíti az OPSZ kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési tervét, amely magában foglalja a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képzésre és továbbképzésre, esetenként külső erőforrás bevonására vonatkozó javaslatokat is,
b) elkészíti az OPSZ éves ellenőrzési beszámolóját,
c) ellenőrzi a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek alkalmasságát, végrehajtását,
d) nyilvántartást vezet az ellenőrzési feladatok megvalósításáról és az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának állásáról,

11.7. A belső ellenőrzési szervezet egyéb feladataival összefüggésben

a) közreműködik a területi polgárőr szövetségek, egyesületek, szakmai tagozatok beszámolóinak, elszámolásainak véleményezésébe,
b) ellenőrzései során vizsgálja és értékeli a kontroll rendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
c) erősíti a polgárőrség korrupcióellenes elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában.

11.8. A belső ellenőrzési szervezet munkatársai

a) jogosultak a polgárőrség tevékenységével összefüggő bármilyen iratba, nyilvántartásba, adatkezelési rendszerbe betekinteni, a helyiségekbe belépni, a kapott információkat feladatai ellátásához felhasználni, az iratanyagokról – az ügykezelési szabályok, a titokkezelés rendjének betartásával – jegyzetet, másolatot készíteni,
b) a tisztségviselőktől, polgárőröktől, a munkatársaktól az ellenőrzött szervezet tevékenységével összefüggésben információt, felvilágosítást kérhetnek,
c) részt vehetnek a szervezet tevékenységi körébe tartozó témákat tárgyaló értekezleteken és ott véleményt nyilváníthatnak,
d) az esetlegesen jogsértő gyakorlat megszüntetésére a szervezet vezetőjének figyelmét kötelesek felhívni, javaslatot tenni a jogsértés megszüntetésére.

11.9. A belső ellenőrzési szervezet munkavégzése során értékelése kiterjed különösen

a) a szervezet környezeti adottságainak a feladatai által megkövetelt szabályrendszer, személyi és dologi feltételek megfelelőségére,
b) az ellenőrzött szervezet alaptevékenységét meghatározó kapacitások, kompetenciák értékelésére,
c) az ellenőrzött szervezetre ható irányítási és vezetési funkciókra, valamint a szervezet tevékenységének hatásfokára, a kockázatok kiértékelésére, a kontrolok működésére,
d) a működés teljes feltételrendszerére, a feladatrendszer, az eredményesség közötti összefüggésekre,

e) az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségére, tervszerűségére, a minősített adat védelmére,

11.10. A belső ellenőr tapasztalatait, megállapításait, következtetéseit és javaslatait ellenőrzési jelentésben, vagy jegyzőkönyvben rögzíti, melyet az ellenőrzött szervezet vezetőjével záradékoltat és az ellenőrzést elrendelő felettesének (az OPSZ elnökének) átad.

11.11. Az ellenőrzések hasznosulását a javaslatok megvalósítását célzó realizáló levél küldésével, vagy realizáló megbeszélés tartásával kell biztosítani. A realizáló levél, vagy megbeszélés az ellenőrzött észrevételeinek és az ellenőri javaslatoknak, az intézkedéseknek összehangolását szolgálja.

11.12. Az utóellenőrzés célja az ellenőrzött szervezet intézkedései hatásának értékelése.

12. AZ OPSZ MEGYEI (FŐVÁROSI) TAGSZÖVETSÉGEINEK SZABÁLYZATALKOTÁSI KÖTELEZETTSÉGEI; AZ OPSZ ÉS A MEGYEI (FŐVÁROSI) TAGSZÖVETSÉGEK KAPCSOLATRENDSZERE

12.1. Az OPSZ tagszervezetei az Alapszabály 26-29. pontjai szerint kötelesek az alapszabályukat és a szabályzataikat az OPSZ Alapszabályához és az OPSZ szabályzataihoz igazítani.
Az OPSZ tagszervezetei szabályozási kötelezettségüket az OPSZ Alapszabályának, illetve szabályzatainak megváltozása után a soron következő, alapszabályuk legközelebbi módosításakor kötelesek teljesíteni (Alapszabály 176. pontjára figyelemmel).

12.2. A belső együttműködésben résztvevő személyek kötelesek az adott feladat megoldásában öntevékenyen együttműködni. A tennivalók meghatározásában olyan megegyezésre kell törekedni, hogy az a feladat sikeres teljesítését biztosítsa. A megegyezésnek olyan időpontig kell létrejönnie, hogy az a feladat végrehajtás határidejét ne veszélyeztesse. Az együttműködésben olyan gondossággal kell részt venni, mint ha a teljes feladat saját feladat lenne.

12.3. A belső együttműködésben résztvevő személyek kötelesek egymásnak a kért információkat megadni, illetve minden olyan információt kérés nélkül is átadni, ami az együttműködő többi személy munkáját segítheti. Amennyiben az együttműködésre kötelezettek nem tudnak megegyezni, akkor a tevékenység végrehajtásáért/koordinálásáért felelős vezető döntése az irányadó.

12.4. Az OPSZ megyei (fővárosi) tagszövetségei adatszolgáltatást (az SZMSZ 6. sz. melléklete szerinti formanyomtatványon) kötelesek teljesíteni az OPSZ részére.
Az adatszolgáltatás kiterjed az alábbi adatok közlésére:

a) a tagegyesületeik megnevezése, székhelye, postacíme, elnök és képviseletre jogosult helyettes neve, elérhetősége (telefon, e-mail) bírósági nyilvántartási száma,
b) a megyei (fővárosi) tagszövetséghez tartozó tagegyesületek száma,
c) az egyes tagegyesületekben nyilvántartott egyesületi tagok száma alapján a megyei polgárőrök száma összesen,

d) a polgárőrök szolgálatban eltöltött órái összesen, illetve ebből a rendőrséggel, valamint egyéb rendvédelmi szervvel közös szolgálatban; a rendőrségi szolgálati órák bűnmegelőzési, közlekedési és határrendészeti bontásban,
e) a polgárőrök szolgálati intézkedéseinek számai, visszatartás, tettenérés, eltűnt személyek felkutatása, jelzésadás, segítségnyújtás külön bontásban.

Az adatszolgáltatást az a) pont vonatkozásában az időszerűség figyelembevételével a lehető leghamarabb meg kell tenni, a b) – e) pontok vonatkozásában a tárgyévet követő év február 28-ig.

13. A POLGÁRŐR SZERVEZET OPSZ MEGYEI (FŐVÁROSI) TAGSZÖVETSÉGHEZ TÖRTÉNŐ FELVÉTELÉNEK RENDJE

13.1. A tagszövetségek és a tagegyesületek OPSZ tagságára vonatkozó alapvető szabályokat az Alapszabály 14-18. pontjai tartalmazzák.

13.2. A polgárőr egyesület a nyilvántartásba vételéről rendelkező illetékes megyei (fővárosi) törvényszéki végzés fénymásolatának csatolásával nyújtja be a tagegyesületi felvételre irányuló kérelmet (1. sz. melléklet) az OPSZ tagjaként regisztrált megyei (fővárosi) szövetségéhez. A kérelemhez csatolni kell az egyesület Alapszabályát.

13.3. A polgárőr szervezet tagegyesületként történő felvételéről az OPSZ tagjaként regisztrált megyei (fővárosi) szövetség alapszabálya szerint hatáskörrel rendelkező szerve (elnöksége) többségi szavazással határoz. A megyei (fővárosi) polgárőr szövetség alapszabálya szerint hatáskörrel rendelkező szerve (közgyűlése vagy elnöksége) a tagegyesületi felvétel tárgyában hozott határozatát megküldi az OPSZ-nek és a felvételét kérelmező egyesületnek.

13.4. A tagegyesületi felvételre irányuló kérelmet az OPSZ megyei (fővárosi) szövetség alapszabálya szerint hatáskörrel rendelkező szerve (elnöksége) a kérelem beérkezésétől számítva 30 napon belül bírálja el. Az OPSZ megyei (fővárosi) elnöksége kötelezően elutasítja a tagegyesületi felvételre irányuló kérelmet, ha a tagegyesület alapszabálya ellentétes az OPSZ Alapszabályával, az OPSZ valamely szabályzatával vagy valamely jogszabállyal.

14. AZ OPSZ TAGEGYESÜLETÉNEK TÖRLÉSE AZ OPSZ TAGJAI KÖZÜL

14.1. A tagszövetségek és a tagegyesületek OPSZ tagsági viszonyának vonatkozó megszűnésére vonatkozó alapvető szabályokat az Alapszabály 21. pontja tartalmazza. A tagsági viszony felmondására az Alapszabály 22. pontja az irányadó. A tag kizárásra vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály 23. pontja tartalmazza.

15. TÁMOGATÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELOSZTÁSI ÉS IGÉNYLÉSI REND

Az OPSZ-nek, valamint a megyei (fővárosi) polgárőr szövetségeknek a polgárőri tevékenység költségvetési támogatásával kapcsolatosan a 15/2012. (IV. 3.) belügyminiszteri rendeletet kell figyelembe vennie.

15.1. Működési támogatás

A polgárőr egyesületek a megyei (fővárosi) polgárőr szövetségektől jogosultak működési támogatást igényelni, a megyei (fővárosi) polgárőr szövetségek az OPSZ-től igényelhetik a működésükkel összefüggő költség összegét.

Működési támogatás elosztása esetében az alábbiakat kell figyelembe venni:

a) a polgárőr egyesület, vagy terület polgárőr szövetség tárgyév január 1-jén nyilvántartott tagjainak létszámát,
b) a polgárőri alapfeladat ellátásának területi kiterjedését,
c) a polgárőri szolgálattal érintett terület közbiztonsági helyzetét (bűnügyi fertőzöttségét) és
d) a polgárőr egyesület által a Pőtv. 3. § (2) bekezdésében meghatározott önként vállalt kiegészítő feladatok számát.

15.2. Céltámogatás
Céltámogatást a polgárőr egyesület a kiemelt céljainak megvalósításához kapcsolódóan igényelhet az OPSZ-től.

15.3. Támogatások igénylése
A megyei (fővárosi) polgárőr szövetség a működési, illetve a polgárőr egyesület a céltámogatást az OPSZ által rendszeresített igénylő lapon (5. sz. melléklet) kérelmezheti. Az igénylésnek tartalmaznia kell a megvalósítandó célt, mind szakmai, mind költségvetési oldalról.

15.4. Támogatások elbírálása
Az OPSZ-nek, illetve a megyei (fővárosi) polgárőr szövetségnek a működéssel kapcsolatos igényléseket 60 napon belül kell elbírálnia, illetve az OPSZ-nek a céltámogatásokkal kapcsolatosan benyújtott igényléseket 30 napon belül kell elbírálnia.

15.5. Támogatások folyósítása
A támogatások folyósítására mind az OPSZ-nél, mind a megyei (fővárosi) polgárőr szövetségnél kizárólag átutalás formájában kerülhet sor. Támogatás nyújtására kizárólag támogatási szerződés alapján kerülhet sor. A folyósítás ütemezésével, illetve időpontjával kapcsolatosan a támogatási szerződésben szükséges rendelkezni. Az OPSZ mint támogatást nyújtó fél és a polgárőr szervezet, mint támogatást igényelő fél között létrehozni kívánt támogatási szerződésben rögzíteni kell az alábbi szerződéses kikötést: „A támogatást igényelő polgárőr szervezet törvényes képviselője a támogatási szerződés aláírásával személyes erkölcsi és anyagi (polgári jogi) felelősséget vállal a támogatásként kapott pénzösszeg szerződésszerű felhasználásáért, és az elszámolási kötelezettség teljesítéséért."

15.6. Támogatások felhasználása
A megyei (fővárosi) polgárőr szövetség, valamint a polgárőr egyesület a támogatási szerződésben meghatározottak szerint köteles felhasználni az átadott támogatási összeget.

15.7. Támogatásokkal történő elszámolás, a felhasználás ellenőrzése
A megyei (fővárosi) polgárőr szövetség, valamint a polgárőr egyesület a kapott támogatással szerződésben rögzített határidőre köteles elszámolni. Az OPSZ, illetve a megyei (fővárosi) polgárőr szövetség azon tagszervezetének, amely nem nyújtja be az elszámolását határidőre, írásos felszólítást küld.

Amennyiben a támogatott a felszólítást követő 8 napon belül nem teljesíti a kötelezettségét, abban az esetben a támogató fél a szerződést azonnali hatállyal megszüntetheti és a támogatás teljes összegét visszakövetelheti, valamint az elszámolási kötelezettsége teljesítéséig további támogatásban nem részesülhet.

A támogatási összeg számviteli elszámolásával kapcsolatosan, az adott támogatási szerződést, illetve az OPSZ Elszámolási útmutatóját kell figyelembe venni, mely részletesen tartalmazza a záradékolás és hitelesítés menetét, továbbá az elszámolható költségeket.

Az OPSZ, valamint a megyei (fővárosi) polgárőr szövetség irodavezetője vagy gazdasági ügyintézője a tagszervezetei részéről benyújtott elszámolásokat kötelesek bizonylati szinten ellenőrizni. Amennyiben hibát, hiányosságot tapasztalnak, arról írásban hiánypótlásra felszólító levelet kell küldenie a támogatott szervezet részére, melyről egyidejűleg írásban tájékoztatni kötelesek a megyei (fővárosi) polgárőr szövetség elnökét és a területi polgárőr szövetség felügyelő bizottságának (OPSZ esetén az OPSZ Felügyelő Bizottságának) elnökét.

Ha a tagszervezet a hiánypótlásnak nem tesz eleget, és a jogosulatlan forrásfelhasználás ténye megállapításra kerül, abban az esetben a támogató fél a jogosulatlanul felhasznált támogatási összeget visszakövetelheti.

A támogatás ellenőrzésére jogosult az Országos Polgárőr Szövetség, illetve a költségvetési támogatást ellenőrző további szervezetek, különösen a Belügyminisztérium, az Állami Számvevőszék, a kormányzati ellenőrzési szerv, illetve az állami adóhatóság.

16. A KÜLSŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS KERETEI

16.1. Az OPSZ elnöke tart kapcsolatot az országgyűlési bizottságok vezetőivel, a minisztériumok és a kormányhivatalok vezetőivel, az országos rendvédelmi szervek vezetőivel, továbbá az országosan működő civil szervezetek és gazdálkodó szervek vezetőivel. Az OPSZ elnöke egyes ügyekkel kapcsolatban ezt a jogkörét az OPSZ elnökhelyettesére, alelnökére vagy az OPSZ Elnöksége más tagjára átruházhatja.

16.2. A megyei és a fővárosi polgárőr szövetségek elnökei tartanak kapcsolatot a megyéjük (főváros) területén működő rendőr-főkapitányságok és rendőrkapitányságok, illetve egyéb megyei, (járási) szintű rendvédelmi és közigazgatási szervek, önkormányzatok, ***civil*** szervezetek és gazdálkodó szervek vezetőivel. A megyei és fővárosi polgárőr szövetségek elnökei a kapcsolattartásra irányuló jogkörüket konkrét ügyek tekintetében más személyekre átruházhatják.

16.3. A tagegyesületek vezetői tartanak kapcsolatot működési területükön a rendőrkapitányságokkal és a rendőrőrsökkel, illetve a működési területükön lévő más rendvédelmi szervekkel, önkormányzati, közigazgatási és a helyi gazdálkodó-szervekkel.

17. A RENDŐRSÉGGEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS

17.1. Polgárőrség a tevékenységét csak a rendőrséggel kötött írásbeli együttműködési megállapodás alapján kezdheti meg és végezheti.

17.2. A megállapodásban rögzített együttműködés tartalma terjedjen ki:

a) az együttműködést szabályozó jogszabályok felsorolására, mint jogi keretekre,
b) annak rögzítésére, hogy az együttműködési megállapodás hatálya a megyében (fővárosban) működő polgárőr egyesületekre és rendőri szervekre vonatkozik (személyi, területi és időbeli hatály meghatározása – a megállapodás mellékletében is feltüntetett módon);
c) az együttműködés céljára (közreműködés a település/-ek/ közbiztonságának védelmében, a bűnmegelőzésben, a baleset-megelőzésben, a migráció jelzésében, az eltűnt személyek felkutatásában)
d) a helyi polgárőr szervezet működési területén kívüli tevékenysége esetén követendő eljárás pontos meghatározására,
e) a tevékenységek önálló ellátásának feltételeire,
f) a tevékenységeknek a rendőrséggel közös, illetve koordinált ellátására,
g) a szakmai tevékenység segítésére,
h) a bűncselekmény elkövetésén tettenérések, elfogások esetén teendő intézkedésekre,
i) a kölcsönös tájékoztatásra, az információáramlásra, jelzésadásra,
j) a bűncselekményre, megelőzésére irányuló szolgálat-szervezési információk átadására,
k) a tevékenységek összehangolására, hogy település ne maradjon polgárőr szolgálat nélkül,
l) a polgárőrök oktatására, képzésére,
m) a rendőrség által bevezetett fokozott ellenőrzés idejére vonatkozó, polgárőr feladatok egyeztetésére,
n) a szolgálatszervezés egyeztetésére,
o) a rendezvényeken való kölcsönös részvételre.

18. AZ ÖNKORMÁNYZATOKKAL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS

18.1. Az önkormányzati feladatok megvalósítását segítve a polgárőr egyesületek vegyenek részt:

- az álló és mozgó figyelő-jelző szolgálat szervezésében és ellátásában,
- az önkormányzati rendészet szerveinek munkatársaival közös szolgálat ellátásában,
- a katasztrófa-megelőzés és elhárítás önkormányzati feladatainak ellátásában;
- a településen található természeti és kulturális javak őrzésében;
- az önkormányzat rendezvényein szervezői és rendezői feladatok ellátásában;
- a helyi közutak és műtárgyaik, terek, parkok felügyelete, védelme ellátásában;
- a karitatív tevékenység keretében – például idősek számára ebéd kihordása, stb. – egyes feladatok végzésében;
- a település rendezvények (falunapok), tömegsport rendezvények szervezésében és lebonyolításában, a helyi sportkörök működtetésében.

19. EGYÜTTMŰKÖDÉS A KATASZTRÓFAVÉDELEMMEL

19.1. Katasztrófavédelemmel való együttműködéseket országos, megyei és egyesületi szinteken kell meghatározni.

19.2. A helyi polgárőr szervezet a működési területén kívül akkor járhat el, ha ezt együttműködési megállapodás rögzíti.

20. EGYÜTTMŰKÖDÉS A NEMZETI ADÓ- ÉS VÁMHIVATAL

20.1. Az Országos Polgárős Szövetség tevékenysége során együttműködik a NAV-val.

20.2. Az együttműködés kiterjed:

- közös feladat- vagy szolgálat ellátásra
- felvilágosításra, tájékoztatásra
- meghatározott eseményen részvételre
- helyszínen való tartózkodásra, ott a rend fenntartásában való közreműködésre
- objektum, közterület vagy esemény megfigyelésére
- eljáró szerv tevékenységének támogatására és segítésére.

21. EGYÜTTMŰKÖDÉS A KÖRNYEZETVÉDELEM ORSZÁGOS ÉS MEGYEI SZINTJEIVEL

21.1. A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervekkel, a Nemzeti Park Igazgatóságokkal, azok Természetvédelmi Őrszolgálataival is megállapodást köthet, ha felkérésükre, a tevékenységi körükbe tartozó feladatokban kíván a polgárőrség együttműködni.

21.2. Az együttműködés tartalma írásbeli megállapodásban rögzíthető.
A helyi polgárőr szervezet a működési területén kívül akkor járhat el, ha ezt együttműködési megállapodás rögzíti.

22. EGYÜTTMŰKÖDÉS A KATASZTRÓFAVÉDELEMMEL ÉS AZ ÖNKÉNTES TŰZOLTÓSÁGOKKAL

22.1. A polgárőrség a katasztrófavédelemmel és az önkéntes tűzoltó civil szervezetekkel megállapodást köthet, ha felkérésükre a tevékenységi körükbe tartozó feladatokban kíván a polgárőrség együttműködni. A helyi polgárőr szervezet a működési területén kívül akkor járhat el, ha ezt együttműködési megállapodás rögzíti.

22.2. A közös tevékenységi kör kiterjed:

- a közös feladat- vagy szolgálat ellátásra
- a felvilágosításra, tájékoztatásra
- a meghatározott eseményen részvételre
- a helyszínen való tartózkodásra, ott a rend fenntartásában való közreműködésre
- az objektum, a közterület vagy az esemény megfigyelésére
- az eljáró szerv tevékenységének támogatására és segítésére.

23. A POLGÁRŐRI SZOLGÁLAT ELLÁTÁSA

23.1. A polgárőr a polgárőri szolgálat ellátása során országosan egységesen a Polgárőr formaruha katalógus szerinti formaruházatot viseli.

23.2. A polgárőri szolgálat ellátásának rendjével kapcsolatos szabályokat az Országos Polgárőr Szövetség Szolgálati Szabályzata tartalmazza, melyet együtt kell kezelni és alkalmazni az Alapszabállyal, valamint az Etikai Szabályzattal.

23.3. A polgárőri járművekre, gépjárművekre vonatkozó előírásokat a járőrszolgálatot ellátó polgárőr gépjárművek és járművek egységes, külső megjelenésének leírása és követelményeiről szóló, valamint a Polgárőrség gépjármű-üzemeltetési szabályzata tartalmazza. Az állami pályázatokon elnyert járműveken a pályázat előírásai szerinti, kiegészítő feliratok, logók is elhelyezhetők.

24. A POLGÁRŐR IGAZOLVÁNY és AZ IFJÚ POLGÁRŐR IGAZOLVÁNY

24.1. A polgárőr és az ifjú polgárőr igazolvánnyal kapcsolatos szabályokat a Pőtv. 11. § - 13. § tartalmazzák.

24.2. A polgárőr és az ifjú polgárőr igazolvány kiadására a Pőtv. 11. § az irányadó.
A polgárőr igazolvány visszavonásig és az ifjú polgárőr igazolvány visszavonásig, illetve a 18. életév betöltéséig érvényes.

24.3. A polgárőr és az ifjú polgárőr igazolvány igényelésének, és használatba vételének egyes szabályai:

24.3.1. A polgárőr és az ifjú polgárőr igazolvány igénylése és kiadása ingyenes, gyártásának költségeit az Országos Polgárőr Szövetség fedezi.

24.3.2. A polgárőr és ifjú polgárőr igazolvány birtoklására jogosult az a természetes személy,

a) aki az Országos Polgárőr Szövetség valamely megyei (fővárosi) tagszövetségénél működő polgárőr egyesületnek a tagja;
b) aki megfelel az Országos Polgárőr Szövetség Alapszabályának 32-35. pontjában megfogalmazott feltételeknek;
c) aki polgárőri alapismeretekből sikeres vizsgát tett, amelyről jegyzőkönyv készült.

24.3.3. A polgárőr és az ifjú polgárőr igazolvány igényelésének, elkészítésének és használatba vételének részletes eljárási szabályait a jelen SZMSZ *2*. számú melléklete tartalmazza.

24.4. A polgárőr és az ifjú polgárőr igazolványra és felhasználására vonatkozó egyéb szabályok:

a) az OPSZ által kibocsátott igazolvány az Országos Polgárőr Szövetség tulajdonát képezi, a polgárőr, az ifjú polgárőr csak az egyesületében végzett, a Pőtv. által meghatározott feladatok ellátására és módon használhatja;
b) ha a polgárőr a Pőtv. 14. § (2) bekezdés b) pontjára figyelemmel a polgárőr igazolványán feltüntetett egyesületén kívül lát el szolgálatot, a fogadó polgárőr egyesület elnöke ezt köteles jelezni a polgárőr igazolványán feltüntetett egyesületének;
c) a polgárőrtől, ifjú polgárőrtől bevont, illetve visszavont igazolványt az egyesülete elnöke köteles visszajuttatni az OPSZ Igazgatási Szervezetéhez;

d) a polgárőr igazolványának a Pőtv. 12. § (3) bekezdés szerinti bevonása korlátozza a polgárőrt a Pőtv. szerinti alap- és kiegészítő feladatok ellátásában;
e) a polgárőr és ifjú polgárőr igazolványnak a Pőtv. rendelkezéseivel ellentétes felhasználása jogszabályba ütközik.

24.5. A polgárőr és az ifjú polgárőr igazolvány bevonása és visszavonása az OPSZ Igazgatási Szervezete hatáskörében a Pőtv. 12. §-ában megfogalmazott rendelkezések végrehajtására, a polgárőrre kötelező érvényű intézkedésről szóló értesítések kibocsátásával történik.

25. AZ OPSZ MUNKASZERVEZETE

25.1. Az OPSZ munkaszervezeteinek feladatkörét belső szervezeti egységeinek irányítására vonatkozó szabályokat az Alapszabály 114-124. pontjai tartalmazzák. Az OPSZ tagszervezetei kötelesek harmonikusan, konstruktívan együttműködni az OPSZ Munkaszervezetével.

25.2. OPSZ Munkaszervezetének irányítása
25.2.1. Az alapvető munkáltatói jogköröket (felvétel, felmondás, bérmegállapítás, rendkívüli szabadság, fizetés nélküli szabadság) az OPSZ Elnöke gyakorolja.
Megbízási szerződéssel foglalkoztatottaknál a szerződéskötést, megbízási díj megállapítását az OPSZ Elnöke gyakorolja.

25.2.2. Az OPSZ Elnöke közvetlenül felügyeli, irányítja: az OPSZ Főigazgatóját, az OPSZ Munkaszervezet szervezeti egységei vezetőjét, Belső ellenőreit és Jogászát, Sajtófőnökét, gondoskodik a munkavégzés feltételeinek megteremtéséről, a folyamatok működéséről, megköveteli a szervezettséget, a munkafegyelmet, valamint a színvonalas munkavégzést.

25.2.3. Az OPSZ Főigazgatója ellátja az OPSZ gazdasági szervezetének, igazgatási szervezetének, elnöki hivatalának, kommunikációs csoportjának teljes körű vezetését, tevékenységük összehangolását; továbbá a megyei/fővárosi irodavezetők és a gazdasági ügyintézők tevékenységének, valamint a megyei/fővárosi polgárőr szövetségek elnökei ilyen irányú munkájának koordinálását és segítését; összehangolja az igazgatási vezető, az adminisztratív igazgató, a gazdasági igazgató, sajtófőnök és a munkaszervezet további tagjai munkáját. A munkaszervezet tagjai kötelesek a főigazgató jogszabályokon, Alapszabályon, SZMSZ-en, valamint az OPSZ egyéb szabályzatain és határozatain alapuló utasításait végrehajtani.
Az OPSZ testületi döntéseit és az OPSZ Elnöke alapszabályban meghatározott hatásköre alapján hozott döntéseit – az Elnök megbízása esetén – az OPSZ főigazgatója közvetíti az OPSZ tagszervezetei részére. Az OPSZ tagszervezetei az így kapott döntéseket is kötelesek végrehajtani.

25.2.4. A gazdasági igazgató, az igazgatási szervezet vezetője, az adminisztratív igazgató illetve a sajtófőnök közvetlenül, önállóan, felelősségteljesen szervezik a napi operatív munkavégzést a viszonylagosan elkülönülő szervezeteknél.

25.2.5. Az Igazgatási vezető szakmai felügyeletet gyakorol a megyei/fővárosi irodavezetők felett az OPSZ igazgatási szervezetéhez kapcsolódó feladataik tekintetében.

25.2.6. A Gazdasági igazgató szakmai felügyeletet gyakorol a megyei/fővárosi gazdasági ügyintézők felett az OPSZ gazdasági szervezetéhez kapcsolódó feladataik tekintetében.

25.2.7. Szakmai tisztségviselők szakterületük színvonalas munkavégzéséhez jogosultak adminisztratív segítséget kérni a Munkaszervezetek Vezetőitől, akik kötelesek segítséget adni.

25.3. Megyei (fővárosi) Elnökök, a megyei (fővárosi) irodavezetők és gazdasági ügyintézők felett irányítási és a saját titkársági feladataik tekintetében vezetési hatáskört gyakorolnak, de a vonatkozó jogszabályokból és a belső normarendszerből fakadó kötelezettségekkel ellentétes utasítást nem adhatnak.
Nem képezi hatáskörüket a munkaviszony létesítése, illetve a munkaviszony megszüntetése. Erre javaslatot kell tenniük az OPSZ elnökének, mint munkáltatónak.
Az OPSZ elnöke esetleges összeférhetetlenség alól felmentést adhat, illetve módosíthatja az irányítási hatáskört.

25.4. Főigazgató – önálló funkcióként, de közvetlen OPSZ elnöki irányítással működik
Feladatai:

- az OPSZ gazdasági szervezetének, igazgatási szervezetének és adminisztrációs, valamint sajtó tevékenységének teljes körű vezetése és ellenőrzése,
- a megyei/fővárosi irodavezetők (gazdasági ügyintézők) tevékenységének, valamint a megyei/fővárosi polgárőr szövetségek elnökei ilyen irányú munkájának koordinálása és segítése;
- folyamatos kapcsolattartás az OPSZ jogászával és belső ellenőreivel;
- a Küldöttgyűlés, az Elnökség és a tisztségviselői értekezlet határozatainak az OPSZ munkaszervezete útján történő végrehajtása;
- az OPSZ elnöke által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Hatásköre:

- az OPSZ munkaszervezetét vezeti;
- összehangolja és koordinálja az OPSZ munkaszervezete működését;
- OPSZ jogászától, belső ellenőreitől tájékoztatást kérhet;
- átruházott hatáskörben gyakorolja az OPSZ gazdasági szervezete, igazgatási szervezete, elnöki hivatala és kommunikációs csoportja tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat (szabadság, szabadnap engedélyezése, munkahely ideiglenes elhagyásának engedélyezése)
- tanácskozási joggal vesz részt az OPSZ Küldöttgyűlés, az Elnökség és a tisztségviselői értekezlet ülésein.

25.4.1. Főigazgatóra vonatkozó humánkövetelmények, iskolai végzettség:
állam- és jogtudományi egyetemi végzettség vagy a közigazgatási, illetve rendészeti szakterületen szakirányú végzettségnek minősülő más, felsőfokú végzettség.

25.5. Egyéb önálló funkciók – melyek közvetlen OPSZ elnöki irányítással működnek – és feladataik:
25.5.1. OPSZ jogásza:

- OPSZ jogi képviseletének, jogászi, ügyvédi feladatoknak ellátása,
- az OPSZ szolgáltatói, szállítói, beszerzési és egyéb szerződés-tervezeteinek, együttműködési megállapodásainak véleményezése,

- a hatályos jogszabályok figyelemmel kísérése, esetleges jogszabály módosítások érvényesítése;
- részvétel a szükséges belső szabályzatok kidolgozásában.

25.5.1.1. OPSZ Jogászára vonatkozó humánkövetelmények, iskolai végzettség: Állam- és Jogtudományi Egyetem, jogi szakvizsga

25.5.2. Belső ellenőrök:
Az OPSZ belső ellenőrei az OPSZ törvényes működésének, pénzügyi gazdálkodásának elősegítése érdekében az OPSZ elnökének közvetlen alárendeltségében és irányításával végzik feladataikat, amelyek:

- az OPSZ működésének és vagyonával történő gazdálkodásának, pénzügyi és számviteli tevékenységének ellenőrzése;
- a számviteli rend és fegyelem betartatása a hatályos pénzügyi és számviteli jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően;
- a vagyonmérleg-tervezetének és a vagyonleltár-tervezetének ellenőrzése;
- az OPSZ által kötött egyéb szerződések végrehajtásának ellenőrzése;
- a tagszervezetek részére az OPSZ által juttatott normatív, pályázati és eseti (rendkívüli) támogatások szerződésszerű felhasználásának ellenőrzése;
- hiányosságok, problémák feltárása és azokról jelentés, beszámoló, jegyzőkönyv készítése az OPSZ elnöke részére.

25.5.2.1. Belső ellenőrökre vonatkozó humánkövetelmények, iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú végzettség

25.5.3. Info-kommunikációs referens:

- az OPSZ és tagszervezeteinek segítése, érdekképviselete és szakmai:
    - informatikai,
    - rádió távközlési,
    - kommunikáció technikai,
    - informatikai védelmi iránymutatás.
- Közreműködik a tárgykörébe tartozó iratok elkészítésében, megkeresésekre történő válaszadásban,
- hatásköre: szakterületi véleményezés informatikai, távközlési kérdésekben.

25.5.3.1. Info-kommunikációs referensre vonatkozó humánkövetelmények, iskolai végzettség: szakirányú végzettség

25.6. Gazdasági Szervezet feladatai:

- OPSZ költségvetésének összeállítása
- Gazdálkodással, pénzügyi műveletekkel kapcsolatos szabályzatok kidolgozása
- Gazdasági-pénzügyi előterjesztések készítése
- Támogatási szerződések elkészítése, gondozása
- Megyei szövetségek, Egyesületek elszámolásainak ellenőrzése, összegyűjtése
- A megyei/fővárosi polgárőr szövetségek és az egyesületek szakterületéhez tartozó tevékenységek elősegítése a megyei/fővárosi gazdasági ügyintézők tekintetében a főigazgatótól átruházott hatáskörben gyakorolt vezetés alapján.
- Kormányzati szervek részére – a költségvetési támogatás alapján – az elszámolás összeállítása
- Munkabérek, megbízási díjak számfejtése

- Adózással kapcsolatos feladatok ellátása
- Az OPSZ könyvelésének végzése
- A gépjárműadózással kapcsolatos feladatok ellátása
- Megyei Szövetségek, Egyesületek szerződés útján átadott támogatással kapcsolatos pénzfelhasználásának az ellenőrzése
- Házi Pénztár kezelése
- Az OPSZ szolgáltatói, szállítói, beszerzési szerződéseinek elkészítése, árajánlatok bekérése, ezekkel kapcsolatos javaslatok, előterjesztések elkészítése
- Az OPSZ költségvetésének teljesítéséből adódó egyedi feladatok ellátása
- Az OPSZ Elnökének, a Gazdasági-pénzügyi Elnökhelyettesének, az Elnökségnek, a Küldöttgyűlésnek külön egyedi döntéseinek, határozatainak a végrehajtása
- Polgárőr formaruha ellátásából adódó feladatok ellátása
- Emberi erőforrások kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása:
    - munkaszerződések, megbízási szerződések elkészítése,
    - szerződések, munkaköri leírások, iskolai végzettséget igazoló dokumentumok archiválása,
    - jelenléti ívek és szabadságok nyilvántartása, előkészítése bérszámfejtésre,
    - munkáltatói igazolások, adóelőleg nyilatkozatok, szabadság tájékoztatók, éves jövedelemigazolások stb. kiállításai.
- További feladatai az irattározási és selejtezési feladatok ellátása,
- a határidős kötelezettségeinek figyelemmel kísérése.

25.6.1. Az ELN/36/2019. sz. határozata törölte

25.6.2. Gazdasági Szervezetre vonatkozó humánkövetelmények, iskolai végzettség

- Gazdasági igazgató: szakirányú felsőfokú végzettség
- Gazdasági szabályozási ügyintéző: szakirányú felsőfokú végzettség
- Pénzügyi főelőadók: legalább szakirányú középfokú végzettség
- Pénzügyi előadó: szakirányú középiskolai végzettség
- Könyvelő: szükséges szakirányú képesítés és referencia

25.7. Igazgatási Szervezet feladatai:

- Közigazgatási hatósági feladatok ellátása.
- Polgárőr igazolványok (a továbbiakban ifjú polgárőr igazolványokkal együtt értendő) készítésének, kiadásának, a folyamatok kidolgozásának, működtetésének a végzése.
- Kiadott polgárőr igazolványokról, az igazolvány birtokosáról nyilvántartás vezetése.
- Visszavont polgárőr igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Polgárőrök személyi adatainak, körülményeiben bekövetkezett változások átvezetése.
- Polgárőr igazolvánnyal történő visszaélések vizsgálata, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a polgárőr igazolványok gyártásával megbízott cégekkel.
- Adatszolgáltatás a hatóságok részére.
- Ellátja az OPSZ adatvédelmi feladatait.
- Az információs önrendelkezés jogról és az információszabadságról szóló törvény adatvédelmi szabályainak megtartásával a nyilvántartásban szereplő adatokról statisztikai adatokat szolgáltat.

- Az OPSZ Elnökének, Elnökségének, Etikai Bizottságának döntése, határozata alapján közreműködik az etikai szabályokat megszegő polgárőrökkel szemben benyújtott panaszokkal kapcsolatos vizsgálatokban.
- Közvetlenül segíti az Etikai Bizottság munkáját.
- A megyei/fővárosi polgárőr szövetségek és az egyesületek szakterületéhez tartozó tevékenységek elősegítése a megyei/fővárosi irodavezetők tekintetében a főigazgatótól átruházott hatáskörben gyakorolt vezetés alapján.
- Végrehajtja az OPSZ Elnökének, Elnökségének, Küldöttgyűlésének egyedi döntéseit, határozatait.
- További feladatai az irattározási és selejtezési feladatok ellátása,
- a határidős kötelezettségeinek figyelemmel kísérése.

25.7.1. Igazgatási Szervezetre vonatkozó humánkövetelmények, iskolai végzettség

- Igazgatási vezető: szakirányú felsőfokú végzettség (rendőrtiszti főiskola, államigazgatási főiskola, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Állam- és Jogtudományi Egyetem)
- Etikai referens: felsőfokú végzettség
- Igazgatási előadó: középfokú végzettség

25.8. Elnöki Hivatal feladatai:

- Küldöttgyűlések, Elnökségi ülések, kabinet ülések előkészítése, szervezése.
- Közreműködik az OPSZ Elnökének az irányító tevékenységében; különösen a programok, rendezvények előkészítésében, egyeztetésében, koordinálásában, a szükséges háttéranyagok, információk összegyűjtésében.
- Az OPSZ rendezvényeinek, oktatásainak, szakmai fórumainak szervezése.
- Munkatervek, programok, intézkedések tervezeteinek kidolgozása és a dokumentációk összeállítása.
- Iratkezelési feladatok végzése
- Általános adminisztrációs feladatok végzése
  - Határozatok naplózása, nyilvánosságra hozatala,
  - Emlékeztetők, jegyzőkönyvek készítése,
  - Elnöki hivatal határidős kötelezettségeinek figyelemmel kísérése,
  - Jelentések, értékelések, elemzések készítése.
- Rendőrséggel, rendészeti, kormányzati és karitatív szervekkel kapcsolattartás.
- Együttműködés, kapcsolattartás a megyei (fővárosi) szövetségekkel, egyesületekkel.
- A megyei/fővárosi polgárőr szövetségek és az egyesületek tevékenységének segítése.
- Az OPSZ működésével kapcsolatos, belső szabályzatainak felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása.
- Ellátnak minden olyan feladatot, amelyet az OPSZ Elnökétől és Küldöttgyűlésétől közvetlenül, Elnökhelyetteseitől, Elnökségétől közvetve kapnak.
- A gépkocsivezető – kézbesítő – ügyintéző napi feladatainak szervezése, koordinálása.

25.8.1. Elnöki Hivatalra vonatkozó humánkövetelmények, iskolai végzettség

- Adminisztratív igazgató: főiskolai, egyetemi diploma, kommunikációs készség
- Elnöki asszisztens: középfokú végzettség és referencia
- Adminisztratív előadó: középfokú végzettség

- Gépkocsivezető: B kategóriás jogosítvány, legalább 3 éves balesetmentes vezetési tapasztalat

25.9. Megyei (fővárosi) ügyintézők:

25.9.1. Megyei (fővárosi) irodavezetők feladatai:

- Az OPSZ és a polgárőr egyesületek kapcsolattartásához szükséges adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az OPSZ Igazgatási Szervezetének feladatkörébe tartozó, megyei szintű feladatok ellátása.
- Megyei (fővárosi) szövetségnél általános iratkezelési és ügyviteli feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás egyesületekkel, járási koordinátorokkal és külső szervekkel.
- A megyei (fővárosi) szövetség elnöke az ügyintézői feladatokat elláthatja.

25.9.2. Megyei (fővárosi) gazdasági ügyintézők feladatai:

- Az OPSZ Gazdasági Szervezetének feladatkörébe tartozó, megyei szintű feladatok ellátása.
- Megyei (fővárosi) szövetségeknél gazdasági, számviteli feladatok ellátása.
- Egyesületi támogatási szerződések elkészítése, folyamatos figyelemmel kísérése.
- Megyei (fővárosi) szövetségek elszámolásainak elkészítése, összeállítása.
- A polgárőr egyesületek elszámolásainak összegyűjtése, ellenőrzése.
- Az elkészített elszámolások OPSZ részére történő továbbítása és az ezzel kapcsolatos határidők szigorú betartása.
- Polgárőr formaruha ellátásából adódó feladatok végzése.

A megyei (fővárosi) gazdasági ügyintézők munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban is betölthetik munkakörüket.

25.9.3. A megyei (fővárosi) irodavezető és a megyei (fővárosi) gazdasági ügyintéző munkakörét a megyén belül egyidejűleg ugyanazon személy is betöltheti, illetve feladatait elláthatja a munkáltató egyedi engedélye alapján, amennyiben megfelel az előírt humán-követelményeknek.

25.9.4. Megyei (fővárosi) ügyintézők humánkövetelmények:

- Megyei (fővárosi) irodavezető: középfokú végzettség, rátermettség, referencia
- Megyei (fővárosi) gazdasági ügyintéző: középfokú szakirányú végzettség vagy legalább 3 év szakmai tapasztalat, rátermettség, referencia (közgazdasági szakközépiskola, pénzügyi vagy számviteli képesítés)

25.10. Kommunikációs csoport feladatai:

- Belső, külső kommunikáció,
- Polgárőr Magazin, Polgárőr Rádió és az OPSZ Honlap működtetése.

25.10.1. Kommunikációs csoport humánkövetelmények:

- Sajtófőnök: szakirányú felsőfokú végzettség, rátermettség, referencia
- Polgárőr Magazin főszerkesztő: szakirányú végzettség (referencia)
- Polgárőr Rádió: szakirányú végzettség
- Honlap főszerkesztő: szakirányú végzettség

25.11. Munkaszervezet tagjai (3. sz. melléklet szerint) státuszokat tekintve összesen: 63 fő, melyből

- munkaviszony munkaszerződéssel: max. 55 fő (20 fő megyei irodavezető, 20 fő megyei gazdasági ügyintéző munkaszerződéssel vagy megbízási szerződéssel, 15 fő központi iroda),
- megbízási szerződéssel: ***7*** fő (3 fő központi iroda, 1 fő ügyvéd, ***3*** fő belső ellenőr),
  - ebből vezető állású: 5 fő – főigazgató, gazdasági igazgató, igazgatási vezető, adminisztratív igazgató, sajtófőnök,
- társadalmi vállalású: 1 fő (Info-kommunikációs referens).

A munkaszervezet tagjaira vonatkozó átlagbérek összegét az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

26. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26.1. A jelen SZMSZ-nek a következő dokumentumok képezik mellékleteit:

- 1. sz. melléklet - TAGFELVÉTELI KÉRELEM ÉS NYILATKOZAT polgárőr egyesületnek a területi polgárőr szövetségbe és az országos polgárőr szövetségbe történő belépéséhez
- 2. sz. melléklet - a polgárőr és ifjú polgárőr igazolvány igényelésének, elkészítésének és használatba vételének, valamint a visszavonásának, illetve bevonásának eljárási szabályai és az igénylésre szolgáló ADATLAP,
- 3. sz. melléklet - DIAGRAMM az OPSZ munkaszervezetéről és alá-fölérendeltségi viszonyairól
- 4. sz. melléklet - Bérezési táblázat
- 5. sz. melléklet - Támogatási kérelem
- 6. sz. melléklet - Adatszolgáltatási formanyomtatvány

26.2. Ez az SZMSZ 2017. január 7. napján lép hatályba.

26.3. A főigazgatóra vonatkozó valamennyi rendelkezés az OPSZ Alapszabályának következő módosításával azonos időben lép hatályba, mely időpontig az OPSZ Elnökségének ELN/47/2016. sz. (2016.05.06.) határozatával elfogadott munkaszervezet kialakításáról szóló döntésében meghatározottak szerint történik a feladatellátás.

26.4. Hatályát veszti az OPSZ Elnökségének ELN/103/2012. számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat. *

Budapest, 2017. január 6.

Országos Polgárőr Szövetség elnök

Dr. Túrós András
OPSZ Elnök

---

* **MÓDOSÍTVA:** **a 4. sz. melléklet az ELN/4/2018. (2018. 01. 05.) számú határozatával**
a 4. sz. melléklet az ELN/113/2018. (2018. 11. 30.) számú határozatával
a 4. sz. melléklet az ELN/36/2019. (2019. 03. 29.) számú határozatával
a 2. sz. melléklet az ELN/37/2019. (2019. 03. 29.) számú határozatával
a 6. sz. melléklet az ELN/38/2019. (2019. 03. 29.) számú határozatával

TAGFELVÉTELI KÉRELEM ÉS NYILATKOZAT

POLGÁRŐR EGYESÜLETNEK A TERÜLETI POLGÁRŐR SZÖVETSÉGBE ÉS AZ ORSZÁGOS POLGÁRŐR SZÖVETSÉGBE TÖRTÉNŐ BELÉPÉSÉHEZ

I. ***A bírósági nyilvántartásba vett polgárőr egyesület***

a) neve:
b) székhelye:
c) telefonszám:
d) e-mail címe:
e) törvényes képviselőjének (elnökének) neve:
f) további törvényes képviselőjének neve:
g) törvényes képviseletének módja (önálló vagy együttes):
h) bírósági nyilvántartási szám:
i) bírósági nyilvántartását vezető bíróság megnevezése:
j) megalakulás dátuma (a nyilvántartásba vételről szóló bírósági határozat jogerőre emelkedésének napja):
k) adószáma:
l) bankszámlaszáma és számlavezető bankjának megnevezése:

II. A fenti **polgárőr egyesület** jelen okiratban megjelölt törvényes képviselőjének (képviselőinek) önálló (vagy együttes) jegyzésével **NYILATKOZIK** arról:

1. **KÉRI** tagfelvételét a működési területén működő, ……..……. nevű megyei / fővárosi polgárőr szövetséghez,
2. valamint az Országos Polgárőr Szövetséghez;
3. magára nézve kötelezőnek **ELFOGADJA** a területi polgárőr szövetség alapszabályát;
4. magára nézve kötelezőnek **ELFOGADJA** az Országos Polgárőr Szövetség alapszabályát.

_____, 20

…….
polgárőr egyesület törvényes képviselője (/-i)

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. tanú aláírása ……
neve nyomtatott betűvel: ……..……
lakcíme:……
szig. száma:……..

2. tanú aláírása …….
neve nyomtatott betűvel:. ……..……
lakcíme:…….
szig. száma:…….

III. A ……..……. nevű és ……OPSZ nyilvántartási számú megyei / fővárosi polgárőr szövetség **NYILATKOZIK**, hogy a működési területén működő, fenti polgárőr egyesületet [Pőtv. 2. § (1) bekezdése a) pont] …….. év …….. hó …. napon tagjai közé …… tagnyilvántartási számon a **Pőtv. 7. § (5) bekezdése** alapján felvette; erről az Országos Polgárőr Szövetséget jelen dokumentummal tájékoztatja.

A felvételi **KÉRELMET** az Országos Polgárőr Szövetségbe javaslatával együtt annak beérkezését követő 30 napon belül ezen **NYILATKOZATTAL** terjeszti fel. [Pőtv. 8. § (4a) bekezdés.]

A fenti polgárőr egyesületnek az Országos Polgárőr Szövetségbe történő tagfelvételének törvényes és egyéb jogi akadálya **NINCS** / **VAN** (megfelelő aláhúzandó).*

A javaslat indoklása (nemleges javaslat esetén kötelező)* ……..……
……..

_____, 20

PH.

……
megyei / fővárosi polgárőr szövetség elnöke

2. sz. melléklet*

A POLGÁRŐR ÉS IFJÚ POLGÁRŐR IGAZOLVÁNY
IGÉNYELÉSÉNEK, ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATBA VÉTELÉNEK, VALAMINT A VISSZAVONÁSÁNAK, ILLETVE BEVONÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI ÉS AZ IGÉNYLÉSRE SZOLGÁLÓ ADATLAP

1. A polgárőr, ifjú polgárőr igazolványt a polgárőr egyesület az OPSZ-től kérelmezi a tagja számára. A polgárőr, ifjú polgárőr igazolványigényléssel kapcsolatos feladatai:

a) kitölti az igazolvány igénylésére szolgáló **ADATLAP**ot (amely A4-es formátumú nyomtatvány, és az OPSZ honlapjáról letölthető vagy a megyétől igényelhető, elektronikus módon is kitölthető valamint fénymásolható is);
b) a Kormányablaknál elkészíti az igazolványhoz szükséges fényképfelvételt, és az adatlapra beírja a Kormányablaknál kapott Nemzeti Egységes Kártyaazonosító adatot;
c) ezen az űrlapon egyben nyilatkozatot tett az önkéntességről, a vállalásokról, a szolgálati és etikai szabályzatok betartásáról továbbá, hogy az előírt feltételekkel rendelkezik, hogy a közölt adatok helyesek, valamint hogy hozzájárul adatainak zárt nyilvántartásához;
d) aláírásával ellátja az **ADATLAP**ot, illetve az azon tett nyilatkozatát;
e) ifjú polgárőr esetében a törvényes képviselő hozzájárulása és aláírása szükséges;
f) az űrlapon a nyilatkozatát (ifjú polgárőr esetében a törvényes képviselőnek is) két tanú előtt kell aláírni, majd a tanúknak is aláírásukkal hitelesíteniük kell, mert csak így válik a nyilatkozata teljes értékű magánokirattá – az adatvédelmi előírások értelmében.

2. Az igénylő polgárőr, ifjú polgárőr egyesületének elnöke

a) felelős, hogy az igénylő polgárőr, ifjú polgárőr rendelkezzen Pőtv. 11. § (2) bekezdésében és az adatlapon előírt feltételekkel, amelyet neki kell igazolnia,
b) ellenőrzi az **ADATLAP** helyes kitöltését az igénylő adatainak alapjául szolgáló személyazonosító okmány szerint, amelynek számát maga írja be;
c) beírja a megyei (fővárosi) szövetség és az egyesületazonosító kódszámait (a kiadott lista alapján) és a dátumot;
d) megjelöli az igénylés okát, illetve beírja az igénylő OPSZ-ben betöltött tisztségét, ha van neki;
e) továbbá megjelöli az igénylő másik egyesületénél igényelt, meglévő polgárőr /ifjú-polgárőr igazolványának darabszámát/ és számát, ha van neki;
f) aláírásával és (ha van) az egyesület bélyegzőjével hitelesíti az igénylést az **ADATLAPON**;
g) az adatkezelési szabályokra tekintettel nyilatkozik, hogy a kitöltött és adatfeldolgozásra továbbított adatlapnak, mint magánokiratnak a másolatát a nyilvántartásból törléstől számított 2 évig megőrzi;
h) az így kitöltött és hitelesített igénylő **ADATLAP**ot annak a megyei (fővárosi) polgárőr szövetség Irodavezetőjéhez továbbítja, amely szövetségnek tagja az egyesülete.

3. A megyei (fővárosi) polgárőr szövetség (belépési kóddal, azaz át nem ruházható azonosítóval és jelszóval) rendelkező irodavezetőjének felelőssége, hogy

a) az igénylést az **ADATLAP**on aláírásával és a szövetség bélyegzőjével hitelesítve átvegye
b) az **ADATLAP** bal felső sarkán az igénylést iktatószámmal ellássa;
c) az igénylő adatait felvigye a „Poszeidon” Ügyviteli és Iktatási Rendszer informatikai programnak megfelelően;
d) majd a rögzítés után ellenőrizze az adatoknak program által történt elfogadását, illetve köteles lekérdezni az esetleges hibakódot;
e) a jelzett hibakód alapján soron kívül kezdeményezni köteles a szükséges intézkedést a hiba elhárítására;

f) az igénylő adatait az SDA DMS Informatikai rendszer a feldolgozás után a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalához továbbítja az igazolványkártyák megszemélyesítése végett;
g) a kitöltött, aláírásokkal és bélyegzővel hitelesített, igénylő **ADATLAP**ot minden hónap 30-áig (beérkezési határidő) kell megküldenie az OPSZ Igazgatási Szervének archiválás céljából.

4. Az igazolványok megküldése, átvétele

a) Az Országos Polgárőr Szövetség Igazgatási Szervezete veszi át az igazolvány megszemélyesítését végző Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala által elkészített kész igazolványokat.
b) Az OPSZ Igazgatási Szervezete az igazolványokat megküldi (futárpostával) az illetékes megyei (fővárosi) polgárőr szövetség elnökének címezve, az irodavezető ott átveszi, majd;
c) a megyei (fővárosi) polgárőr szövetség elnöke jóváhagyásával továbbítja az igazolványokat az illetékes polgárőr egyesületekhez;
d) a polgárőr egyesület elnöke – ha van, a régi polgárőr igazolvány egyidejű leadása után – átvételi aláírás ellenében átadja az igazolványt az igénylő polgárőrnek, ifjú polgárőrnek, majd az átadás-átvételi dokumentumot megküldi az OPSZ Igazgatási Szervezetének.
e) Az Országos Polgárőr Szövetség a Pőtv. 12. § (5) bekezdése értelmében a honlapján közzéteszi az érvényes polgárőr igazolványok, illetve az ifjú polgárőr igazolványok egyedi azonosítóját, valamint a polgárőr egyesület működési területének megjelölését, amelynek tagja a polgárőr igazolvány, illetve az ifjú polgárőr igazolvány birtokosa.

5. Az igazolványok visszavonása, bevonása

a) A Pőtv. 11. § (5) bekezdése értelmében a polgárőr-igazolvány visszavonásig érvényes.
b) Az Országos Polgárőr Szövetség Igazgatási Szervezetének vezetője az OPSZ elnökének átruházott hatáskörében eljárva végrehajtja a Pőtv. 12. § (1), (2), (2a) és (3), (3a) bekezdéseiben meghatározott feladatokat az igazolvány visszavonására, illetve bevonására.

   Az igazolvány visszavonásáról, illetve bevonásáról szóló döntést „Intézkedés” című dokumentum formájában megküldi az igazolvány birtokosának és az egyesület, valamint a területi szövetség elnökeinek. Az OPSZ Etikai Szabályzatának – amelynek kötelező voltát magára nézve az igazolvány birtokosa az igazolványigénylési adatlapon tett jognyilatkozatában elismerte – az 5. § 1. pontja kötelezi őt az Intézkedés végrehajtására, amely szerint az igazolványát megküldi az OPSZ Igazgatási Szervezetének.
c) Az OPSZ Igazgatási Szervezete – ha egyéb körülmény nem merül fel – a bevont és az Intézkedés végrehajtása céljából tárolt polgárőr-igazolványt a büntetőeljárás jogerős befejezésekor vagy az etikai határozat szerinti eltiltás időtartama lejárta után az igazolvány birtokosának megküldi.
d) A Pőtv. 12. § (5) bekezdése értelmében az OPSZ a honlapján közzéteszi a bevont és a visszavont polgárőr igazolványok, illetve az ifjú polgárőr igazolványok egyedi azonosítóját, valamint a polgárőr egyesület működési területének megjelölését, amelynek tagja a polgárőr igazolvány, illetve az ifjú polgárőr igazolvány birtokosa.
e) A Pőtv. 13. § (1) bekezdése értelmében az OPSZ Igazgatási Szervezete a polgárőr-igazolványok visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása céljából nyilvántartást vezet az a) – c) pontokban meghatározott adatokról, amely adatokat a (3) bekezdés értelmében 2 év elteltével törli.

---

* **Az ELN/37/2019. (2019. 03. 29.) számú határozatával módosítva**

ORSZÁGOS POLGÁRŐR SZÖVETSÉGTŐL (OPSZ)
POLGÁRŐR és IFJÚ-POLGÁRŐR IGAZOLVÁNY IGÉNYLÉSÉHEZ
ADATLAP és NYILATKOZAT

Iktatószám:

I. AZ ADATKEZELŐ (IGÉNYLŐ) POLGÁRŐR EGYESÜLET ELNÖKE TÖLTI KI!

Adatkezelő (igénylő) egyesület OPSZ-tagsági regisztrációs száma:

Az igazolvány igénylés oka: ☐Ifjú-polgárőr ☐Első ☐Csere ☐Adatváltozás

IGAZOLOM: az igénylő polgárőr-igazolványra☐ / ifjú-polgárőr-igazolványra☐ jogosult, mert:

1) megfelel a Pőtv.* 11 . § (2) bekezdésében megfogalmazott feltételeknek: ☐

2) az OPSZ …… regisztrációs számú tagszövetségénél működő polgárőr egyesület tagja: ☐

3) polgárőri alapismeretekből sikeres vizsgát tett, amelyről jegyzőkönyv készült: ☐

4) az ifjú-polgárőr igazolványt igénylő alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik: ☐

P.H.

Csatolandó az igazolványt kérelmező egyesületi tag *lakcímét igazoló hatósági igazolvány fénymásolata!*

Személyi igazoló okmányának állam jelzése: HUN

Személyi igazoló okmányának száma: ……

Másik egyesületénél igényelt, meglévő polgárőr /ifjú-polgárőr igazolványának darabszáma / és száma (akinek van): …… / …… ……

A kitöltött és adatfeldolgozásra továbbított ADATLAP- és NYILATKOZATNAK mint magán-okiratnak egy eredeti példányát a nyilvántartásból törlésig megőrzöm!

Az igénylés jóváhagyásának dátuma:

Az adatkezelő (igénylő) polgárőr egyesület elnökének névaláírása

II/1. AZ EGYESÜLETI TAG POLGÁRŐR / IFJÚ-POLGÁRŐR IGAZOLVÁNY KIADÁSÁHOZ SZÜKSÉGES SZEMÉLYES ADATAI:

1./ Családi és utónév (személyi igazolványban megadott)
Vezetéknév (előnévvel): Utónév:

2./ Születési / Leánykori név (személyi igazolványban megadott)
Vezetéknév (előnévvel): Utónév:

3./ Anyja születési / leánykori neve (személyi igazolványban megadott)
Vezetéknév (előnévvel): Utónév:

4./ Születési idő: Születési hely: 1. ország jelzése: 2. Település:

5./ Lakcím (lakcímet igazoló hatósági lakcímkártyában megadott)

Ország: Település: Irányítószám:

Utca, út, körút, stb. (Név után írandó: utca, út, körút, stb.) : Házszám:

6./ Elérhetőség:
Telefon : Mobil telefon: E-mail:

II/2. A POLGÁRŐR / IFJÚ-POLGÁRŐR IGAZOLVÁNY LEENDŐ BIRTOKOSÁNAK NYILATKOZATA:

Mint a fenti egyesület tagja büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az adatlapon megadott adataim a valóságnak megfelelnek, továbbá büntetlen előéletű vagyok, cselekvőképességem hatóság által nem korlátozott, valamint a polgárőr (ifjú-polgárőr) igazolvány igénylésére jogosító [I. *1-3.*, ifjú-polgárőrnél I. *1), 2)* és *4)* pontokban felsorolt] feltételekkel rendelkezem.
A polgárőr (ifjú-polgárőr) szolgálatot önként vállalom, és magamra nézve kötelezőnek tartom az OPSZ által kiadott, szolgálati és etikai szabályzatokat.

Tudomásul veszem, hogy a SZEMÉLYES ADATAIM KEZELÉSE tekintetében a JELEN ADATLAP HÁTOLDALÁN TALÁLHATÓ – az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) előírásaira figyelemmel – ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ÉS SZEMÉLYES ADATAIMNAK KEZELÉSÉT MEGENGEDŐ NYILATKOZAT rendelkezik, amelyet aláírásommal láttam el.

Dátum:

A NYILATKOZÓ, adatkezeléssel érintett, egyesületi tag névaláírása

Ifjú polgárőr esetében a törvényes képviselő is aláírja, aki ezzel az aláírásával – figyelemmel a Pőtv. 9/A. § (1) bek. b) pontjára, valamint a Polgári Törvénykönyv 2:12. § (1) bekezdésére – egyúttal írásbeli, törvényes képviselői hozzájárulását adja az IGÉNYLŐ ifjú polgárőri tevékenységének a végzéséhez.

Ifjú polgárőr esetén a törvényes képviselőjének aláírása

A törvényes képviselő neve:
Lakcíme: :

Előttünk mint tanúk előtt:

1. tanú aláírása
Neve:
Lakcíme:

2. tanú aláírása
Neve:
Lakcíme:

III. MEGYEI/FŐVÁROSI POLGÁRŐR SZÖVETSÉG *OPSZ alkalmazásában lévő, adatkezelő ügyintézője* a KITÖLTÖTT ADATLAP- és NYILATKOZAT egy eredeti példányát átvette, aki egyben nyilatkozik, hogy azt a feldolgozás után közvetlenül az OPSZ Igazgatási Szervezetnek archiválás céljából megküldi. Ha az egyesülettől az OPSZ IGAZGATÁSI SZERVEZETE veszi át a kitöltött adatlap- és nyilatkozatot, akkor az átvételt az OPSZ ügyintézője igazolja aláírásával!

Nemzeti Egységes Kártya- (NEK-) azonosító: ……

Kelt: **Átvevő aláírása:** _____

*A polgárőrségről és a polgárőr tevékenység szabályairól szóló, 2011. évi CLXV. törvény (Pőtv.).

IV.

A ……

megnevezésű polgárőr egyesülettel mint adatkezelővel tagsági jogviszonyban álló egyesületi tag („*érintett*") személyes adatainak kezelését megengedő

NYILATKOZATA

POLGÁRŐR és IFJÚ-POLGÁRŐR IGAZOLVÁNY IGÉNYLŐ ADATLAPHOZ

1. Alulírott, a személyes adattal azonosított vagy azonosítható személy (a továbbiakban:„*érintett*") kijelentem, hogy a …… Polgárőr Egyesület mint adatkezelő részletes tájékoztatást adott részemre az **OPSZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT** (a továbbiakban: **SZABÁLYZAT**) melléklete szerint az Általános adatvédelmi rendeletről és az Info. tv.-ről, és különösen felhívta a figyelmemet az adatkezeléssel érintett személyes jogaimra és a jogérvényesítés lehetőségeire, különösen arra, amelyeket az Általános adatvédelmi rendelet 12-22. cikkeiben foglaltak, valamint Info. tv. 14-25. §-aiban foglaltak határoznak meg.

   Tájékoztatást kaptam arról, hogy a hozzáféréshez, helyesbítéshez, adatkezelés korlátozásához és a törléshez való jogot az adatkezelőhöz címzett kérelemmel, míg a hatósági jogorvoslatot a hatósághoz benyújtandó kérelemmel, a bírósági jogorvoslatot pedig a lakóhelyem vagy tartózkodási helyem szerint illetékes bírósághoz benyújtandó keresetlevéllel érvényesíthetem.

   Az Egyesülettől tájékoztatást kaptam arról, hogy az Általános adatvédelmi rendeletet a http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?qid=1519221472217&uri=CELEX:32016R0679, míg az Info tv.-t a https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100112.TV linken érhetem el.

2. Mindezekre tekintettel a megfelelő tájékoztatáson alapuló önkéntes elhatározásomnak megfelelően, szabad akaratomból határozottan és egyértelműen kinyilvánítom: **hozzájárulok ahhoz, hogy a …… …… megnevezésű Polgárőr Egyesület és az OPSZ mint adatkezelők a SZABÁLYZAT IX. címében megjelölt célból, az igazolvány-igényléshez benyújtott jelen adatlapon megadott személyes adataimat a megjelölt megőrzési időtartam alatt kezelték.**

   Tudomásul veszem, hogy az adatkezelők jelen adatlapon megadott személyes adataimat a **SZABÁLYZAT** melléklete 4.1.2. pontjában meghatározott SDA DMS ZRT. és NISZ ZRT. adatfeldolgozó szervezetekhez továbbítják.

Kelt: ……, 20….. ……hónap …. nap.

……

nyilatkozó, adatkezeléssel
érintett egyesületi tag névaláírása

……

Ifjú polgárőr esetén a törvényes képviselőjének névaláírása

A törvényes képviselő neve:

Lakcíme:

Előttünk mint tanúk előtt:

……	……2
1. tanú aláírása	2. tanú aláírása
Név:	Név:
Lakcím:	Lakcím:

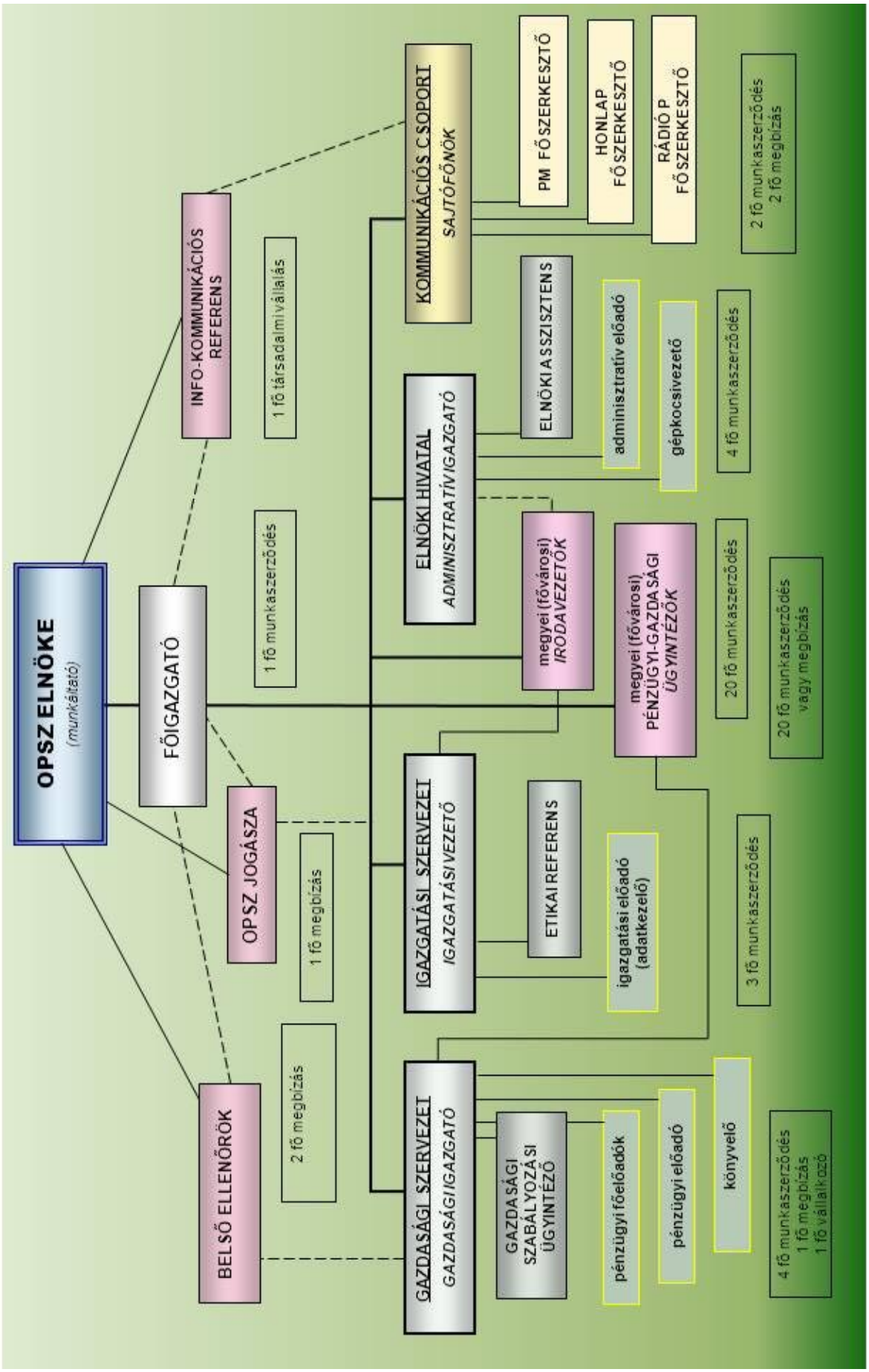
A …… Polgárőr Egyesület adatkezelőtől a jelen **ADATLAP- és NYILATKOZATNAK** – amely 3 azonos, eredeti példányban készült – egy eredeti példányát átvettem,

K.M.F.

……

nyilatkozó, adatkezeléssel érintett
egyesületi tag névaláírása

AZ OPSZ MUNKASZERVEZETÉNEK STÁTUSZAI ÉS STRUKTÚRÁJA



4. sz. melléklet*

Bérezés, juttatások státuszok szerint

Munkaszervezetnél munkaviszonyban*:* (57)

1.
Főigazgató (1) – Min. bér 300.000 Ft
Max. bér 550.000 Ft

Átlagosan: 425.000 forint

2.
Gazdasági igazgató (1)
Igazgatási vezető (1)
Sajtófőnök (1)
} Min. bér 300.000 Ft
Max. bér 450.000 Ft

Átlagosan: 375.000 forint

3.
Pénzügyi főelőadó (2)
Etikai referens (1)
Elnöki asszisztens (1)
Polgárőr Magazin főszerkesztő (1)
} Min. bér 195.000 Ft
Max. bér 330.000 Ft

Átlagosan: 262.500 forint

4.
Pénzügyi előadó (2)
Igazgatási előadó (1)
Adminisztratív előadó (4)
- Elnöki titkársági előadó
- Főigazgatói asszisztens
- Lovas tagozati titkár**
- Lovas tagozati gazdasági ügyintéző (4 órás munkakör)

Gépkocsivezető – kézbesítő – ügyintéző (1)
Megyei irodavezetők (20)
Gazdasági ügyintézők (20)
} Min. bér 149.000 Ft
Max. bér 280.000 Ft

Átlagosan: 214.500 forint

Megbízási szerződéssel*:* (6)

- OPSZ Jogásza (1) — 220.000-3000.000 forint bruttó
- Belső ellenőr (2) — 200.000-250.000 forint bruttó
- OPSZ könyvelője (1) — 320.000 forint bruttó
- Adatvédelmi tisztviselő*** (1) — 90.000 forint bruttó
- Honlap főszerkesztő (1) — 100.000 forint bruttó

Önkéntes vállalás*:* (1)

- Info-kommunikációs referens — díjazás nélkül

---

* **Az ELN/36/2019. (2019. 03. 29.) számú határozatával módosítva**

** **A Lovas tagozati titkár bérét 100 e. Ft összegig a Lakitelki Alapítvány biztosítja, az ezen felüli rész az OPSZ költségvetését terheli**

TÁMOGATÁSI KÉRELEM

A támogatási igény benyújtójának neve:

Adóazonosító száma:

Címe:

Telefon, fax, e-mail:

A képviselő neve:

és címe (amelyen, postai úton elérhető):

Bírósági bejegyzési száma:

Számlaszáma:

Az igényelt támogatás összege: _____ Ft, azaz _____ _____ forint

A rendelkezésre álló saját és/vagy egyéb forrás összege: _____ Ft

_____ , 20__._____ hó _____ nap

P. H. _____
aláírás

* A kérelmet a jelen adatlapon kell benyújtani, és ahhoz csatolni kell legfeljebb egy A/4-es oldal terjedelemben az igényelt támogatással megvalósítandó tevékenységek leírását, különös tekintettel a megvalósítás és a finanszírozás tervezett időbeli ütemezésére vonatkozóan.

A polgárőrség …….. évi szervezeti és tevékenységi adatai

Megyei / fővárosi szövetségek	1. OPSZ-nél regisztrált egyesületeinek száma	2. OPSZ-nél regisztrált polgárőri létszám	3. OPSZ-nél regisztrált ifjú polgárőrök létszáma	4. OPSZ Motoros Tagozat polgárőreinek száma	5. OPSZ Lovas Tagozat polgárőreinek száma	6. Polgárőr egyesület SZEM tagjainak száma	7. EGY polgárőrre eső szolgálati órák száma	Polgárőrök közterületi szolgálatban teljesített órái								15. Lovas polgárőrök összes tevékenysége órákban	Intézkedések (ESET / FŐ)				
								Rendőrséggel együtt					11. Egyéb rendvédelmi szervvel együtt	Önálló szolgálat		14. MIND ÖSSZESEN					
								6. bűnmegelőzési	7. közlekedési	8. rendezvénybiztosítás	9. határrendészeti	10. összesen		12. Általános polgárőri feladatokra	13. Külterületen szolgálatban			16. visszatartás (FŐ)	17. eltűnt szem. felkutatása (ESET)	18. jelzésadás (ESET)	19. segítségnyújtás (FŐ)	20. egyéb (ESET)
Budapest																					
Baranya																					
Bács- Kiskun																					
Békés																					
Borsod-Abaúj-Zemplén																					
Csongrád																					
Fejér																					
Győr-Moson-Sopron																					
Hajdú-Bihar																					
Heves																					
Jász-Nagykun-Szolnok																					
Komárom-Esztergom																					
Nógrád																					
Pest																					
Somogy																					
Szabolcs-Szatmár-Bereg																					
Tolna																					
Vas																					
Veszprém																					
Zala																					
……. év összesen:																					
előző …….. év összesen:																					
előző …….. év összesen:																					

6. sz melléklet*

* Az ELN/38/2019. (2019. 03. 29.) számú határozatával módosítva