

A Tatabányai OLD TIMER AERO CLUB

Szervezeti és Működési Szabályzata

/a módosításokkal egységes szerkezetben/

1. Az OLD TIMER AERO CLUB

Egyesület munkáját az alapszabályában foglaltak szellemében a Komárom-Esztergom Megyei főügyészség felügyelete alatt végzi.

2. Az Egyesület neve, székhelye, céljai

- Az Egyesület neve: Tatabányai OLD TIMER AERO CLUB
- Az Egyesület székhelye: 2800 Tatabánya, Bem u. 1. Pf. 1267
- Az Egyesület repülőtere: Kecskéd – Repülőtér.
- Az Egyesület alapszabályában megfogalmazott céljai eléréséhez anyagi – technikai lehetőségeinek függvényében:

- ◆ Szervezeti kereteket biztosít elsősorban Tatabánya, Oroszlány, Tata és ezen települések vonzáskörzetében élő, repülősportokkal foglalkozni akaró személyek részére
- ◆ Támogatja a versenyszerű légi-sport tevékenységet, biztosítja az ahhoz szükséges feltételeket
- ◆ Képviselet légi-sport tevékenységünket bel- és külföldi sportrendezvényeken
- ◆ Ellátja a tagság érdekképviseletét a légi-sportokat érintő fórumokon és rendezvényeken
- ◆ Az egyesület sajátos lehetőségeit felhasználva képviselet és védi a szponzoráló személyek és szervezetek érdekeit
- ◆ Az igényeknek megfelelően részt vesz a Magyar Köztársaság honvédelmi érdekében a repülőgép-vezető utánpótlás kiképzésében és nevelésében
- ◆ Ápolja repülő hagyományainkat
- ◆ Kialakítja és támogatja az ifjúsági- és szabadidősporthoz szükséges feltételeket
- ◆ Biztosítja a fiatalság tartalmas és kultúralt foglalkoztatását, egyéniségének haladó szellemű kibontakoztatását
- ◆ Részt vesz a vonzáskörzetében szervezett diák- és tömegsportrendezvények lebonyolításában. Jeles eseményekhez kapcsolódó tömegmegmozdulásokat szervez a repülés népszerűsítésére.

3. Az Egyesület feladatai

- ◆ Az elméleti- és gyakorlati felkészítés biztonságos végrehajtása
- ◆ Továbbképzések szervezése
- ◆ A repülő oktatók felkészítése, folyamatos repültetések biztosítása
- ◆ A repüléseket szabályozó törvények és előírások betartása, az előírt feltételek biztosítása

- ◆ Képviselők delegálása a Magyar Repülő szövetség különböző fórumaira és szakbizottságaiba
- ◆ Különböző szintű, célirányos repülőtáborok szervezése és lebonyolítása
- ◆ Versenyzők felkészítése és indítása különböző versenyeken
- ◆ Közös rendezvények, repülőtáborok szervezése és lebonyolítása a bel – és külföldi testvér repülőklubokkal
- ◆ Utas- és gazdasági repülések feltételeinek kialakítása, azok széleskörű reklámozása, végrehajtásukhoz szükséges szakszemélyzet biztosítása
- ◆ Tatabánya és környéke repülő hagyományainak összegezése, a hagyományok ápolása
- ◆ A pilóták egészségügyi ellenőrzésének megszervezése, alkalmasságuk folyamatos figyelése
- ◆ A repülősportok népszerűsítése
- ◆ Fegyelmezett sportemberek nevelése
- ◆ Együttműködés az önkormányzati hivatalokkal különböző rendezvények lebonyolításában.

4. Az Egyesület szervezeti felépítése

a. A Közgyűlés

A közgyűlés az alapszabályban foglalt jogkörét gyakorolja. A közgyűlés döntési hatáskörébe kell utalni, továbbá minden olyan egynél több szakosztályt érintő kérdést, amely sem az alapszabályban, sem a szervezeti működési szabályzatban nincs szabályozva.

b. Tiszteletbeli elnök

Az egyesület élén a Tiszteletbeli elnök áll. Erre a funkcióra olyan személy választható, aki jól ismeri az egyesület belső életét, céljait és feladatait, tevékenységével elősegíti az egyesület fejlődését, menedzser típusú egyéniség és az alapszabályban foglalt jogaival és kötelezettségeivel egyetért.

c. Vezetőség - Ügyvezető elnök

Az egyesület életét a közgyűlés által megválasztott öttagú vezetőség irányítja, élén az Ügyvezető elnökkel. A vezetőség a közgyűlések közötti időszakokban az alapszabály szellemében tervező-szervező, döntés előkészítő és döntéshozó tevékenységével biztosítja az egyesület életének folyamatosságát. Az általa hozott döntések az ügyvezető elnök tevékenysége során kötelező jellegűek. Ügyvezető elnöknek olyan személy választható meg, aki szakmai felkészültségével képes az egyesület vezetésére és gazdálkodásának irányítására.

A vezetőség hatásköre, feladata:

A vezetőség a hatályos jogszabályok, a Közgyűlés határozatainak keretein belül és a jelen alapszabályban foglaltaknak megfelelően végzi a feladatát a céljai megvalósítása érdekében:

- a két Közgyűlés közötti időszakban dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe,
- szervezi és irányítja az Egyesület tevékenységét,
- az Egyesület tagjaira kötelező határozatok meghozatala,

- előkészíti a Közgyűlés elé kerülő ügyeket,
- éves beszámoló, költségvetési tervet, pénzügyi beszámoló megtárgyalása,
- a Közgyűlés határozatai végrehajtásának szervezése, a végrehajtás ellenőrzése,
- a tagfelvételtől való döntés,
- az Egyesületi tagokról – rendes, pártoló, tiszteletbeli tagokról- naprakész nyilvántartást vezet,
- a tagok tagdíj befizetéseiről nyilvántartást vezet.
- képviseli az egyesületet különböző fórumokon, természetes és jogi személyeknél az ügyvezető elnök megbízása alapján.

d. Ügyintéző helyettes

Az ügyvezető elnök közvetlen segítője az ügyintéző helyettes, aki feladatát az ügyvezető elnök útmutatásai alapján végzi.

e. Repülőtér-vezető

Az egyesület repülő-szakmai tevékenységének közvetlen irányítása a repülőtér-vezető feladata. Munkáját a hatályos repülési jogszabályok, a repülésekre vonatkozó egyéb hatályos előírások, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Repülő-szakmai tevékenységét a Magyar Repülő Szövetség illetékes szervei, valamint a légügyi előírásokban és egyéb rendelkezésekben meghatározott szervek ellenőrzik és véleményezik. Szakmailag nem tartozik a közgyűlés megítélése alá, azonban a rendkívüli felmondás jogával a közgyűlés is élhet.

f. Műszaki vezető

Munkáját a hatályos repülési jogszabályok, a repülésekre vonatkozó egyéb hatályos előírások, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a repülőtér-vezető közvetlen alárendeltségébe végzi. Felelős az egyesület repülő- és repülést biztosító technikai eszközeinek üzemképességéért, időbeni javításáért, az előírt időszakos- és egyéb műszaki munkák elvégzéséért, az okmányolások vezetéséért. Repülő-műszaki tevékenységét a Magyar Repülő Szövetség illetékes szervei, valamint a légügyi előírásokban és egyéb hatályos rendelkezésekben meghatározott szervek ellenőrzik és véleményezik. Szakmailag nem tartozik a közgyűlés megítélése alá, azonban a rendkívüli felmondás jogával a közgyűlés is élhet.

g. Gazdasági vezető

Munkáját a társadalmi szervezetek gazdálkodására vonatkozó hatályos rendelkezések szellemében, az ügyvezető elnök irányítása alapján – de szakmailag önállóan – végzi. Biztosítja, hogy az ügyvezető elnök gazdálkodási-pénzügyi intézkedései jogszerűek legyenek. Szükség esetén felhívja az egyesületi vezetést, illetve a számvizsgáló bizottság figyelmét a törvényi előírásokkal ellentétes magatartás megszüntetésére.

h. Szakosztályvezetők

A szakosztályok életét a szakosztályvezetők irányítják, szakmailag a repülőtér-vezetőnek (szakmai vezetőnek) vannak alárendelve. A szakosztályvezetőket szakosztályüléseken egyszerű szavazati többséggel választják meg 2 (kettő) éves időszakra. Visszahívásukra a szakosztályülés (egyszerű szótöbbséggel), a vezetőség (kétharmados szótöbbséggel), valamint a közgyűlés (egyszerű szótöbbséggel) jogosult. Visszahívásukat a szakosztálytagok legalább 30 %-ának aláírásával és az indok megjelölésével ellátott, a vezetőséghez benyújtott írásbeli kérelemével

kezdeményezheti. Ilyen esetben a vezetőség köteles a szakosztályülést összehívni. A szakosztályülés akkor határozatképes, ha a választásra jogosultak több mint fele részt vesz. A szakosztályvezető visszahívásához az érvényes szavazatok kétharmada szükséges.

Az egyesület keretei között négy szakosztály működik:

- ❖ Motoros-repülő szakosztály
- ❖ Vitorlázó-repülő szakosztály
- ❖ UL szakosztály
- ❖ OLDTIMER szakosztály

i. Egyesületi tagok

Az egyesület *Rendes tagjai* szakosztályokba tömörülve végzik tevékenységüket.

Az egyesület *Pártoló tagjai* szakosztályon kívül, az egyesület alapszabályában meghatározott jogok és kötelezettségek figyelembevételével segítik az egyesület munkáját. A közvetlen munkavégzés számukra nem kötelező. Azokat a pártoló tagokat, akik személyes munkájukkal kivívták az egyesületi tagság megbecsülését, a vezetőség meghatározott kedvezményekben részesítheti.

Az egyesület *Tiszteletbeli tagjai* tagdíjfizetési kötelezettségtől mentesülve, az alapszabály szelleme és előírása alapján segítik az egyesület munkáját. A feladatainak eleget tevő tiszteletbeli tagokat a vezetőség különböző kedvezményekben részesítheti.

5. Tagsági viszony létesítése

A tagsági viszony létesítése írásbeli belépési nyilatkozattal kérhető. A kérelmet a vezetőséghez kell benyújtani. A tag felvételéről a vezetőség dönt. Ez alól kivétel a tiszteletbeli tag, akit a vezetőség javaslatára a közgyűlés vesz fel tagjai sorába. A rendes tagsági viszony létesítésére a vezetőség próbaidő letöltése után dönt. Kivételes esetekben a vezetőség ettől az előírástól eltekinthet.

Az egyesület rendes tagja egyidőben több szakosztályban is tevékenykedhet. A több szakosztályban tevékenykedő tag csak abban a szakosztályban köteles tagdíjat fizetni, ahol az adott szakosztályok közül a tagdíj a legmagasabb.

A tiszteletbeli tagságra minden egyesületi tag javaslatot tehet a szakosztályvezetőknek, akik a szakosztályülés többségi véleményét megfogalmazva javasolják a vezetőségnek a tiszteletbeli tagság közgyűlési megvitatását. A szakosztályok javaslatait a vezetőségnek a közgyűlés elé kell vinnie szavazás céljából.

A tagfelvételtől a vezetőség a beérkező kérelmek alapján egyszerű szótöbbséggel dönt. A döntéskor a vezetőség mérlegeli a felvételt kérő személy ember- és szakmai képességeit, egészségügyi alkalmasságát, valamint az egyesület teherbíró képességét. A repülőgépek számát és üzemképességi mutatóit.

A jelöltek felvételének rendjét, próbaidő alatti jogait és kötelezettségeit és a kiképzési díjakat – az egyesület gazdasági helyzetének, a társadalom valós értékrendjének, a repülési költségek, valamint a taglétszám figyelembevételével – a vezetőség dolgozza ki adott időszakra. A tagfelvétel rendjének kidolgozásánál próbaidőt kell meghatározni, és csak az arra legérdemesebbek felvételét kell szorgalmazni az egyesületbe.

6. A tagsági viszony megszűnése

A tagsági viszony megszűnik az alapszabályban meghatározott esetekben.

A tag kizárásáról a fegyelmi bizottság javaslata alapján a vezetőség (kétharmados szótöbbséggel) dönt. A kizárást kimondó határozat ellen annak kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül írásbeli, halasztó hatályú fellebbezésnek van helye az egyesület közgyűléséhez. A fellebbezést a vezetőséghez kell benyújtani megfelelő indoklás feltüntetésével.

A kizárás végső elbírálásáig (azaz a közgyűlési határozat meghozataláig) a tag egyesületi tevékenységét fel kell függeszteni.

Amennyiben a tag kizárását illetően fellebbezéssel élt, a vezetőség a következő közgyűlésen köteles napirendre tűzni a tag fellebbezését és a közgyűlés dönt a végleges kizárásról, vagy a kizáró határozat megszüntetéséről.

7. Az egyesület vezető tisztségviselőinek jogai és kötelezettségei

Az egyesület tisztségviselői:

- ❖ Tiszteletbeli elnök
- ❖ Ügyvezető elnök
- ❖ Ügyvezető elnök ügyintéző helyettese
- ❖ Számvizsgáló bizottság elnöke

a. Tiszteletbeli elnök jogai és kötelezettségei

Jogai:

- ❖ Az alapszabályban rögzített jogok
- ❖ Részt venni a fegyelmi tárgyalásokon
- ❖ Az egyesület érdekében végzett reprezentációs célú repülésekhez korlátozott és ingyenes repülési üzemidő igénybevétele a vezetőség hozzájárulásával
- ❖ Repülési üzemnapokon ingyenes utasrepülésben részt venni.

Kötelezettségei:

- ❖ Az alapszabályban foglalt kötelezettségeinek teljesítése.

b. Az ügyvezető elnök jogai és kötelezettségei

Jogai:

- ❖ Az alapszabályban foglalt jogok
- ❖ A repülési üzemnapok engedélyezése és korlátozása (beszüntetése), valamint a repülések típusainak (kiképzés, gazdasági repülés, stb.) meghatározása a gazdasági helyzet és a gazdaságos anyag- és eszközfelhasználás figyelembevételével.
- ❖ A főállású dolgozók kinevezése és felmentése a vezetőség jóváhagyása, és/vagy a közgyűlés határozata alapján a munkaügyi jogszabályokkal összhangban
- ❖ Rendkívüli vezetőségi ülések összehívása
- ❖ A vezetőségi üléseken fontos kérdésekben név szerinti szavazás elrendelése
- ❖ Szerződések megkötése és felbontása a vezetőség előzetes jóváhagyása alapján
- ❖ Ingyenes protokoll-repülések engedélyezése az egyesületi célok megvalósítása érdekében

- ❖ Nyilatkozhat az egyesület nevében
- ❖ A rendes tagokra vonatkozó jogok gyakorlása

Kötelezettségei:

- ❖ Az alapszabályban foglalt kötelezettségek
- ❖ Az egyesület működéséhez szükséges pénzügyi-anyagi feltételek biztosítása, a gazdasági-vállalkozási tevékenység szervezése
- ❖ Az alapszabály módosítás előkészítése a vezetőség és a szakosztályvezetők bevonásával
- ❖ Közgyűlések előkészítése a vezetőség bevonásával
- ❖ A vezetőségi ülések előkészítése és levezetése
- ❖ A közgyűlés és a vezetőségi ülések határozatainak végrehajtása
- ❖ A szakosztályok működési feltételeinek biztosítása
- ❖ A tagság érdekképviselője a Magyar Repülő Szövetség fórumain személyesen, vagy megbízottai útján
- ❖ Bel- és külföldi kapcsolatok ápolása, széleskörű kapcsolatok kialakítása különböző szervezetekkel
- ❖ A gazdálkodási-pénzügyi folyamatok irányítása vezetőség közreműködésével
- ❖ A rendes tagokra vonatkozó kötelezettségek

c. Az ügyintéző helyettes jogai és kötelezettségei

Jogai:

- ❖ Az ügyvezető elnök jogainak gyakorlása, annak írásos megbízása alapján, vagy az ügyvezető elnök akadályoztatása esetén
- ❖ Javaslatot tenni a vezetőségnek az egyesületi tagok kedvezményeinek korlátozására, vagy megvonására az alapszabályban előírt kötelezettségek elmulasztása esetén
- ❖ Utasítani a főállású dolgozókat az ügyintéző helyettesi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges mértékben
- ❖ A rendes tagokra vonatkozó jogok gyakorlása

Kötelezettségei:

- ❖ A rendes tagokra vonatkozó kötelezettségek
- ❖ Az egyesületi tagok nyilvántartása
- ❖ Az egyesületi tagsági igazolványok kiállítása
- ❖ A vezetőségi ülések, a közgyűlés meghívóinak elkészítése és postázása az ügyvezető elnök utasításainak megfelelően
- ❖ A vezetőségi ülések jegyzőkönyveinek tárolása és megőrzése
- ❖ Az ügyvezető elnök által meghatározott feladatok ügyintézése
- ❖ Tagdíjbefizetések ellenőrzése
- ❖ Részvétel az éves munkaterv és költségvetés elkészítésében
- ❖ A munkaterv végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, a feladatok végrehajtásának biztosítása a felelősök tájékoztatásával
- ❖ A költségvetés végrehajtásának, tervezeteinek folyamatos ellenőrzése, az egyesület ügyvezető elnökének tájékoztatása a hiányosságok kiküszöbölése céljából

- ❖ Az egyesületi tagok aktivitásának ellenőrzése, javaslatétel a vezetőségnek a szolgáltatások korlátozására, vagy megvonására az alapszabályban foglalt kötelezettségek elmulasztása esetén
- ❖ Az éves közgyűlések előkészítése, szervezési feladatok ellátása
- ❖ Részvétel az éves beszámoló és pénzügyi jelentés készítésében
- ❖ Az egyesület gazdasági-vállalkozási feladatainak szervezése
- ❖ Az egyesület okmányainak rendszerezése és tárolása

d. A számvizsgáló bizottság elnökének jogai és kötelezettségei

Jogai:

- ❖ A rendes tagokra vonatkozó jogok gyakorlása
- ❖ Az egyesület pénzügyi gazdálkodásának és a bizonylati fegyelem ellenőrzése
- ❖ A repülőtér-vezető pénzügyi gazdálkodásának és okmányainak (bizonylatainak) ellenőrzése
- ❖ Az egyesület vezetésének tájékoztatása a pénzügyi gazdálkodás negatív tapasztalatairól
- ❖ A szolgáltatási díjak megfizetésének ellenőrzése

Kötelezettségei:

- ❖ A rendes tagokra vonatkozó kötelezettségek
- ❖ A számvizsgáló bizottság munkájának megszervezése és koordinálása, a számvizsgáló bizottság éves munkatervének elkészítése
- ❖ Az egyesület gazdálkodásának folyamatos ellenőrzése
- ❖ A bizonylati fegyelem ellenőrzése
- ❖ A repülőtér-vezető pénzkezelésének és pénzügyi okmányolásának folyamatos ellenőrzése
- ❖ A tagdíjbefizetések ellenőrzése
- ❖ A vezetőség írásos tájékoztatása pénzügyi ellenőrzéseinek tapasztalatairól, következtetéseiről és az általa szükségesnek ítélt feladatokról és intézkedésekről
- ❖ Az éves ellenőrzéseiről készített beszámoló elkészítése és annak ismertetése a közgyűlésen a tagsággal
- ❖ Saját terveiben szereplő feladatok végrehajtása

A számvizsgáló bizottság elnökét és tagjait senki nem utasíthatja, és nem korlátozhatja munkája elvégzésében.

8. Az egyesület tisztségviselőinek jogai és kötelezettségei

Az egyesület tisztségviselői:

- ❖ A vezetőségi tagok
- ❖ A szakosztályvezetők
- ❖ A számvizsgáló bizottság tagjai
- ❖ A fegyelmi bizottság elnöke és tagjai

a. A vezetőségi tagok jogai és kötelezettségei

Jogai:

- ❖ Részvétel a vezetőségi üléseken
- ❖ Vezetőségi ülések összehívásának indítványozása az ügyvezető elnök felé az ok megjelölésével
- ❖ Beleszólás az egyesület tevékenységébe, a pénzeszközök felhasználásába
- ❖ Javaslatot tenni reprezentációs repülésekre az egyesületi célok megvalósítása érdekében
- ❖ Képviselni az egyesületet különböző fórumokon, természetes és jogi személyeknél a vezetőség megbízása alapján
- ❖ Nyilatkozhat az egyesület nevében
- ❖ A rendes tagokra vonatkozó jogok gyakorlása

Kötelezettségei:

- ❖ Részvétel a közgyűlések előkészítésében és levezetésében
- ❖ Részvétel az éves költségvetés előkészítésében
- ❖ Részvétel az éves munkaterv elkészítésében
- ❖ Az éves munkaterv végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, javaslattevés a vezetőség felé a feltárt hiányosságok megszüntetésére
- ❖ Aktív részvétel a gazdálkodási tevékenység tervezésében, szervezésében és végrehajtásában
- ❖ A vezetőség által kiszabott konkrét feladatok időbeni végrehajtása
- ❖ Elősegíteni a vezetőség határozatainak maradéktalan érvényesülését
- ❖ Az egyesületi élet és a gazdasági helyzet folyamatos elemzése, az észlelt hiányosságok időbeni feltárása a vezetőség felé
- ❖ A tagok mozgósítása az egyesület előtt álló feladatok végrehajtására
- ❖ Részvétel a repülőképzés és a versenysport tervezésében és szervezésében
- ❖ A rendes tagokra vonatkozó kötelezettségeik teljesítése

b. A szakosztályvezetők jogai és kötelezettségei

Jogai:

- ❖ Szakosztály ülések összehívása, az ügyvezető elnökkel való egyeztetés után
- ❖ Az elméleti kiképzés tematikájának meghatározása egyetértésben a repülőtervezetővel
- ❖ Repülések szervezése és levezetése a repülőtervezető megbízása alapján
- ❖ A szakosztály tagjainak repülésre engedése és repülésről történő letiltása
- ❖ Átképzési és kiképzési feladatok meghatározása egyetértésben a repülőtervezetővel
- ❖ Távrepülések tervezése és repülők távrepülésre indítása
- ❖ Javaslatot tenni a vezetőségnek kimagasló teljesítmények elismerésére és annak formájára
- ❖ A rendes tagokra vonatkozó jogok gyakorlása

Kötelezettségei:

- ❖ A szakosztály életének szervezése, a tagság összefogása

- ❖ A szakosztály tagjainak írásos figyelmeztetése a tagdíjfizetési kötelezettség három hónapi elmulasztása esetén és javaslatot tenni a vezetőségnek a szakosztálytag törlésére vonatkozóan
- ❖ A szakosztály elméleti és gyakorlati kiképzésének tervezése, szervezése a repülőtér-vezetővel egyetértésben
- ❖ Az előírt okmányok vezetése és azok naprakészségének folyamatos ellenőrzése
- ❖ A versenysport tervezése és szervezése, azok értékelése, okmányolása, a szükséges felterjesztések időbeni elkészítése
- ❖ A napi repülések tervezésének, a repülők felkészítésének biztosítása
- ❖ Részvétel az egyesület gazdasági tevékenységében
- ❖ Az egyesület képviselője az MRSZ megfelelő szakbizottságában
- ❖ Részvétel az éves közgyűlés beszámolójának elkészítésében
- ❖ A rendes tagokra vonatkozó kötelezettségek

c. A számvizsgáló bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei

Jogai:

- ❖ Az egyesületi tagok és a vezetőség segítségét kérni a számvizsgáló bizottság elnökének megbízása alapján végzett munkájukhoz
- ❖ Betekinteni az egyesület pénzügyi gazdálkodásába
- ❖ Észrevételezni a vezetőség felé a gazdálkodásban tapasztalt hiányosságokat
- ❖ A rendes tagokra vonatkozó jogok gyakorlása

Kötelezettségei:

- ❖ A számvizsgáló bizottság elnökének utasításait végrehajtani
- ❖ A feltárt, vagy észlelt pénzügyi visszaélések azonnali jelentése a számvizsgáló bizottság elnökének
- ❖ A rendes tagokra vonatkozó kötelezettségek

A Számvizsgáló Bizottságot és annak elnökét a Közgyűlés választja meg. A Számvizsgáló Bizottság 3 (három) főből áll. Munkájukat éves terv szerint a Számvizsgáló Bizottság elnöke koordinálja. Ellenőrző tevékenységét korlátlanul gyakorolja.

Megbízatusuk 4 (négy) évre szól.

A Számvizsgáló Bizottság feladatai:

- Az Egyesület pénz- és vagyonkezelésének ellenőrzése;
- A tagdíjak befizetésének ellenőrzése;
- Az éves mérleg felülvizsgálata;
- A gazdálkodó-vállalkozói tevékenység célszerűségének, szabályszerűségének, az előirányzott bevételek és kiadások teljesítésének évenkénti ellenőrzése;
- A bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése.

A számvizsgáló bizottság munkáját saját elkészített munkaterve szerint végzi. A számvizsgáló bizottság legalább félévente ülésezik. A számvizsgáló bizottság előzetes vizsgálatok alapján értékeli az egyesület gazdasági – pénzügyi tevékenységét. A levont következtetéseket ismerteti az egyesület vezetőségével és ajánlásokat tesz a gazdasági tevékenység jobbítására, illetve változtatására, vagy jóváhagyó határozatot hoz. A számvizsgáló bizottság ülését a számvizsgáló bizottság elnöke írásos meghívó

útján /e-mail, vagy postai levél/ hívja össze. A meghívót az ülés tervezett időpontja előtt 15 nappal ki kell küldeni a bizottság tagjai részére. A számvizsgáló bizottság határozatképes, ha az ülésen mindhárom tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Határozatképtelenség miatt megismételt ülést a határozatképtelenség miatt elnapolt üléstől számított 30 napon belüli időpontra újra össze kell hívni. A megismételt ülés esetén is ugyanazok a határozatképesség feltételei, mint az első esetben.

d. A fegyelmi bizottság elnökének jogai és kötelezettségei

Jogai:

- ❖ Fegyelmi vizsgálat kezdeményezése alapos indok alapján
- ❖ Fegyelmi eljárás kezdeményezésének elutasítása nem kellően alátámasztott javaslat esetén
- ❖ A rendes tagokra vonatkozó jogok gyakorlása
- ❖ A fegyelmi kivizsgálás elősegítése érdekében bármely egyesületi tagot meghallgatni

Kötelezettségei:

- ❖ A fegyelmi kivizsgálás megindítása a szakosztálytagok 20 %-ának kérésére
- ❖ A fegyelmi eljárások korrekt levezetése
- ❖ A fegyelmi utasítás előírásainak maradéktalan betartása
- ❖ A fegyelmi döntésről a vezetőség tájékoztatása
- ❖ A rendes tagokra vonatkozó kötelezettségek

e. A fegyelmi bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei

Jogai:

- ❖ A rendes tagokra vonatkozó jogok gyakorlása

Kötelezettségei:

- ❖ Részt venni a fegyelmi eljárások levezetésében
- ❖ Korrekt, szubjektívizmust kizáró magatartás tanúsítása a fegyelmi eljárás során
- ❖ A rendes tagokra vonatkozó kötelezettségek

9. Az egyesület szakmai alkalmazottainak jogai és kötelezettségei

a. A repülőtér-vezető (szakmai vezető) jogai és kötelezettségei

Jogai:

- ❖ Utasítások kiadása a rendes (repülő sporttevékenységet folytató) tagok felé repülő-szakmai kérdésekben
- ❖ Utasítások kiadása a műszaki vezető felé kötelezettségeinek maradéktalan betartása és elvégzése érdekében, valamint a repülés biztonságát érintő kérdésekben
- ❖ Repülő üzemnapok szervezése
- ❖ Repülési üzem szervezésére jogosult személyek kijelölése
- ❖ A repülésvezetők kijelölése és leváltása
- ❖ A gazdasági repüléseket végző repülőgép-vezetők kijelölése és leváltása
- ❖ A repülőgép-vezetők repüléseinek engedélyezése képzettségük és képességeik alapján
- ❖ Repülések leállítása, ha azok biztonságos végrehajtása nem szavatolt

- ❖ Szakszolgálati engedélyének meghosszabbításához szükséges repülőgép üzemórák ingyenes igénybevétele
- ❖ Nyilatkozhat az egyesület nevében
- ❖ A különböző repülést szabályozó előírásokban részére meghatározott jogok gyakorlása
- ❖ A szakosztályvezetők szakmai irányítása
- ❖ Javaslatot tenni a vezetőségnek kimagasló teljesítmények elismerésére és annak formájára
- ❖ Az egyesület technikai eszközei rendeltetésszerű felhasználásának engedélyezése, menetlevelek aláírása
- ❖ Reprezentációs repülések engedélyezése utólagos beszámolás kötelezettség mellett a vezetőség felé annak jogosságáról
- ❖ Megilletik a rendes tagokra vonatkozó jogok

Kötelezettségei:

- ❖ A repüléseket szabályozó összes vonatkozó előírás maradéktalan betartása és betartatása
- ❖ A repülőterrend kidolgozása, az abban foglaltak betartása
- ❖ Az elméleti és gyakorlati kiképzés színvonalas biztosítása
- ❖ Repülőter és berendezései üzemképességének biztosítása
- ❖ Az ejtőernyők tárolásának és üzemképességének biztosítása
- ❖ A repülő üzemnapok megszervezése
- ❖ A biztonságos repülés feltételeinek kialakítása
- ❖ A repülési ütem szervezésére kijelölt személyek névsorának írásos elkészítése, írásos felhatalmazások kiadása
- ❖ A repülésvezetők kijelölése és felkészítése
- ❖ A repülő oktatók kijelölése és felkészítése
- ❖ Az előírt repülési okmányok elkészítése és napra kész vezetése az érintettek bevonásával
- ❖ Gazdasági repülések feltételeinek biztosítása szakmai téren
- ❖ A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartása
- ❖ Az ügyvezető elnök utasításainak végrehajtása
- ❖ Az egyesület vezető tisztségviselői által – jogkörük gyakorlásához elengedhetetlenül szükséges kérdésekben – kiadott utasításainak végrehajtása
- ❖ A repülőter őrzés-védelmének megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése
- ❖ A rendes tagokra vonatkozó kötelezettségek betartása

b. A műszaki vezető jogai és kötelezettségei

Jogai:

- ❖ Utasítások kiadása a rendes (sporttevékenységet folytató) tagok felé a repülőtechnika üzemeltetésével kapcsolatos kérdésekben
- ❖ A repülőgép-vezetők repüléseinek engedélyezése és letiltása műszaki-üzemeltetési felkészültségük alapján
- ❖ Az egyesület eszközei rendeltetésszerű felhasználásnak engedélyezése, menetlevelek aláírása és kiadása
- ❖ A rendes tagokra vonatkozó jogok gyakorlása

Kötelezettségei:

- ❖ A műszaki és üzemeltetési előírások maradéktalan betartása
- ❖ A repülő technika üzemképességének folyamatos biztosítása
- ❖ Az előírt javítások és időszakos munkák időbeni elvégzése
- ❖ Külső javító bázisokon elvégzendő javítások időbeni megszervezése
- ❖ Üzemképtelen (vagy tisztázatlan üzembiztonságú) repülőgép (ek) repültetésének megtagadása
- ❖ A gazdasági repülések feltételeinek folyamatos biztosítása
- ❖ A kenő- és üzemanyag szakszerű tárolása
- ❖ A repülőgépek és szakanyagok előírásos tárolása
- ❖ A gazdaságos anyagfelhasználás biztosítása
- ❖ A repülő-műszaki-, a kenő- és üzemanyagok beszerzése
- ❖ A kenő- és üzemanyag kiadás okmányolása, azok rendeltetésszerű felhasználásának folyamatos ellenőrzése
- ❖ Az előírt okmányok naprakész és pontos vezetése
- ❖ A repülőtér-vezető utasításainak végrehajtása
- ❖ Az ügyvezető elnök utasításainak végrehajtása
- ❖ A rendes tagokra vonatkozó jogok gyakorlása
- ❖ Az egyesület vezető tisztségviselői által – jogkörük gyakorlásához elengedhetetlenül szükséges kérdésekben – a repülőtér-vezetőn keresztül kiadott utasításainak végrehajtása
- ❖ Szakmai jogosításainak folyamatos fenntartása
- ❖ A szakmai elméleti oktatás (típusvizsgák) megszervezése és végrehajtásának biztosítása
- ❖ A munka- és tűzvédelmi előírások betartása (betartatása)
- ❖ A munkaeszközök előírásos tárolása, azok megőrzése, vagyonvédelem
- ❖ Munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartása
- ❖ A rendes tagokra előírt kötelezettségek teljesítése (ha egyesületi tag)

c. A gazdasági vezető jogai és kötelezettségei

Jogai:

- ❖ A pénzügyi-gazdálkodói tevékenységekre vonatkozó előírások betartásának biztosítása az ügyvezető elnök útján
- ❖ Javaslatot tenni a pénzügyi gazdálkodás célszerűségére
- ❖ Javaslatot tenni a vezetőségi ülés összehívására a gazdálkodási-pénzügyi figyelmet sértő egyesületi magatartás megszüntetése érdekében
- ❖ Jogszabályi előírásokat sértő szerződések, megállapodások felülbírlata
- ❖ A számvizsgáló bizottság felkérése ellenőrző munkára

Kötelezettségei:

- ❖ A társadalmi szervezetek gazdálkodására és elszámolására vonatkozó előírások betartása és betartatása
- ❖ Az egyesület pénzügyi helyzetének folyamatos ismerete, az ügyvezető elnök folyamatos tájékoztatása
- ❖ A pénzügyi átutalások elvégzése
- ❖ Az egyesület követeléseinek számlázása és megküldése az érintetteknek. A követelések beérkezésének ellenőrzése

- ❖ Az adóhivatal és más hivatalok által előírt okmányolások, jelentések időbeni elkészítése, elküldése
- ❖ Munkabérek kifizetése (minden hónap harmadik munkanapján) a főállású dolgozóknak
- ❖ Társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítése
- ❖ Munkaszerződések elkészítése
- ❖ Jogszerű kifizetések teljesítése
- ❖ Kérésre biztosítani a pénzügyi okmányokba való betekintést bármely egyesületi (rendes) tag részére
- ❖ A vezetőség negyedévenkénti tájékoztatása a pénzügyi helyzet alakulásáról (a negyedévet követő hónap 15-ig) írásban: az első negyedéves írásos tájékoztatónak tartalmaznia kell az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatokat is
- ❖ Az éves pénzügyi jelentés elkészítése a számvizsgáló bizottság bevonásával
- ❖ Részvétel az éves költségvetés elkészítésében
- ❖ Az ügyvezető elnök – nem szakmai jellegű – utasításainak végrehajtása
- ❖ Az egyesület vezető tisztségviselői által – jogkörük gyakorlásához elengedhetetlenül szükséges kérdésekben – kiadott intézkedéseinek segítsége

10. A tagok jogai és kötelezettségei

a. A rendes tag jogai és kötelezettségei:

Jogai:

- ❖ Az alapszabályban lefektetett jogok
- ❖ Részt vehet az egyesületi oktatásban
- ❖ Igénybe veheti az egyesület repülőgépei és egyéb berendezéseit, eszközeit
- ❖ Részt vehet az egyesület által szervezett programokon: kirándulás, repülőtér látogatás, testvér repülőterek látogatása, táborozás stb.
- ❖ Képzettségének megfelelően a vezetőség döntése alapján – mint versenyző – részt vehet a különböző repülőversenyeken
- ❖ A vezetőség előzetes jóváhagyásával más sportegyesületeknél repülhet, ha az alapszabályban és a szervezeti működési szabályzatban foglalt kötelezettségeinek így is eleget tesz: a vezetőség ilyen engedély kiadásakor készítse el a tag repülő-szakmai jellemzését, és azt küldje meg annak az egyesületnek (szervnek), ahol a tag repüléseket kíván folytatni, és egyben ruházza át a repülésekkel járó felelősséget is a másik egyesületre (szervre)

Kötelezettségei:

- ❖ Az alapszabályban megfogalmazott kötelezettségek teljesítése
- ❖ Az előírt vizsgán részt venni
- ❖ A legjobb tudása szerint elsajátítani a repült repülőgéptípus műszaki ismereteit és üzemeltetését
- ❖ Betartani a repülési szabályokat
- ❖ Végrehajtani a repülőtér-vezető, az edző, az oktató és a szakosztályvezető egyesület érdekében kiadott utasításait
- ❖ A repülések során előforduló események, rendkívüli események azonnali jelentése az egyesület illetékes személyének
- ❖ Aktív és tevékeny részvétel az egyesület anyagi-pénzügyi alapjainak létrehozásában, a vagyon őrzésében és megóvásában
- ❖ A sportág népszerűsítése

- ❖ Részvétel az éves költségvetés elkészítésében
- ❖ Az ügyvezető elnök – nem szakmai jellegű – utasításainak végrehajtása
- ❖ Az egyesület vezető tisztségviselői által – jogkörük gyakorlásához elengedhetetlenül szükséges kérdésekben – kiadott intézkedéseinek segítése

b. A pártoló és tiszteletbeli tagok jogai és kötelezettségei:

A pártoló és a tiszteletbeli tagokra az alapszabály előírásai vonatkoznak.

11. Szolgáltatások

a. Az egyesület rendes tagjai a közgyűlés által meghatározott feltételek mellett részesülhetnek a szolgáltatásokból. Az alapszabályban meghatározott kötelezettségeit nem teljesítő tag esetében a szolgáltatásokat bizonyos időre a vezetőség korlátozhatja vagy megvonhatja. Erről a vezetőségi határozatról a tag írásos értesítést kap.

A vezetőség folyamatosan végzett kimagasló teljesítmény esetén kedvezményezett szolgáltatási feltételeket is megállapíthat. A kimagasló teljesítmény kritériumát a vezetőség egyedileg határozza meg.

Folyamatosan végzett kiemelkedő teljesítmények esetén az alábbi kedvezmények adhatók:

- ❖ A szolgáltatások díjának 15 %-os mérséklése
- ❖ A szolgáltatások díjának 25 %-os mérséklése
- ❖ Vitorlázó repülőgép üzemidő óradíjának teljes elengedése (ha erre a közgyűlés egyébként üzemóradíj megfizetését írja elő)
- ❖ Rendkívüli (25 év alatti) tehetségek egyesületi érdekből történő gyorsított kiképzéséhez szükséges összes szolgáltatás ingyenes igénybevétele, ha a tag a kiemelkedő teljesítményekre vonatkozó kritériumoknak megfelel, s azt várhatóan továbbra is kielégíti az egyesület érdekében.

A kedvezmények körét és időtartamát (vagy mennyiségi mutatóit) a vezetőségnek pontosan körvonalaznia kell. Kedvezményre vonatkozó határozatáról a kedvezményezettet a vezetőség szóban értesíti.

A kedvezményre vonatkozó határozat akkor lesz érvényes, ha azt a vezetőség egyhangúlag megszavazza.

b. A tiszteletbeli tagok és pártoló tagok munkájuk elismeréseként a vezetőség határozata alapján ingyenes utasrepülésen vehetnek részt. Ez a kedvezmény másra nem ruházható át.

12. Fegyelmi eljárás

Az egyesület tagjait önként vállalt fegyelem szellemében kell nevelni. Akik a fegyelmet megszegik, azokkal szemben elsősorban a kollektív nevelés eszközeit, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást kell alkalmazni.

a. Fegyelmi büntetések

A fegyelmi bizottság - mérlegelve a körülményeket – alábbi fegyelmi határozatokat hozhatja:

- ❖ Figyelmeztetés
- ❖ Nyilvános megrovás
- ❖ Eltiltás az egyesület rendezvényeitől meghatározott időre
- ❖ Eltiltás a sporttevékenység gyakorlásától meghatározott időre

b. Amennyiben a repülésekkel összefüggő szabálytalanságok és fegyelemsértések – megítélésüknél fogva – nem tartoznak a fegyelmi büntetések hatálya alá, a mindenkor hatályos, repüléseket szabályozó előírásokban foglalt személyek az ott meghatározott mértékű fegyelmi büntetéseket kötelesek foganatosítani.

c. A fegyelmi eljárás levezetése

Valamely tag ellen fegyelmi eljárást a vezetőség önállóan, vagy a szakosztálytagok 20 %-ának a vezetőséghez írásban benyújtott kérelmére kezdeményezhet.

Nem kezdeményezhető az egyesület fegyelmi bizottságánál fegyelmi eljárás a főállású dolgozók ellen munkaügyi kérdésekben, mivel az a mindenkori munkaadó hatáskörébe tartozik.

A fegyelmi kivizsgálást a fegyelmi eljáráshoz vezető esemény bekövetkezésétől számított 30 (harminc) napon belül meg kell kezdeni és a fegyelmi eljárásról szóló határozatot annak meghozatalától számított 30 (harminc) napon belül a vezetőséghez be kell nyújtani.

A fegyelmi kivizsgálás tárgyilagos levezetése érdekében meg kell hallgatni minden olyan személyt, aki az ügyel kapcsolatban megfelelő információkkal segítheti a kivizsgáló bizottság munkáját. A kivizsgáláshoz be kell vonni az adott témában az egyesületnél elismert szaktekintélyt (szaktekintélyeket) is.

Ha a fegyelmi eljárást (nem főállású) vezető tisztségviselő(k), vagy tisztségviselő(k) ellen folytatják le, a fegyelmi kivizsgálásban nem érintett legmagasabb szintű (vezető) tisztségviselőt a fegyelmi bizottság elnöke a kivizsgálás időszakára hívja meg.

A fegyelmi eljárás alá vont és a kivizsgálásába bevont személyeket a fegyelmi bizottság időben értesítse az eljárás lefolytatásának helyéről és időpontjáról.

Ha az eljárás alá vont tag a kijelölt időpontban nem jelenik meg, egy héten belül újabb időpontot kell kitűzni, amikor is, a fegyelmi bizottság az érintett tag távolmaradása esetén is érvényes határozatot hoz a meglévő és rendelkezésre álló adatok alapján. Az érintett személy távolmaradása esetén tudomásul veszi, hogy a védekezésének ezen módjáról lemond.

A fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti le, melynek alapján a fegyelmi bizottság egyszerű szótöbbséggel hozza meg határozatát. A határozat meghozatalához legalább a fegyelmi bizottság 3 (három) tagjának jelenléte szükséges.

A vezetőség a fegyelmi határozatot annak átvételétől számított 15 napon belül írásban megküldi az eljárás alá vont személynek. A határozat átvételétől számított 30. napon belül a tag - kellő indoklás megjelölésével – fellebbezéssel élhet a vezetőséghez.

A vezetőség a fegyelmi bizottság határozatát vagy helybenhagyja, vagy elutasítja vagy – megalapozatlannak vélt határozat esetén – megfelelő indoklással – ismételt eljárás lefolytatására utasíthatja a fegyelmi bizottságot. Ilyen esetben a fegyelmi bizottság az újabb határozatát 15 (tizenöt) napon belül köteles meghozni és eljuttatni a vezetőséghez.

13. Az egyesület gazdálkodása

Az egyesület gazdálkodását a társadalmi szervezetekre meghatározott előírásoknak megfelelően kell végezni.

Az egyesület az alapszabályban meghatározott és egyéb pénzügyi forrásokból keletkező bevételét az éves költségvetés előírásainak figyelembevételével, az ott megjelölt célokra használja fel.

Az előírással – és a költségvetésnek megfelelő gazdálkodásért az ügyvezető elnök és a vezetőség egyetemlegesen felelős.

Az egyesület könyvelését a törvényben meghatározott szakképesítéssel rendelkező személy végezheti.

A gazdasági vezető negyedévenként, a negyedévet követő hónap közepéig írásban tájékoztatja a vezetőséget a pénzügyi helyzetről és a szükséges feladatokról.

14. Munkaügyi kérdések

Az egyesület működése érdekében az alábbi főállású dolgozók foglalkoztathatók:

- ❖ Ügyvezető elnök
- ❖ Repülőtér-vezető
- ❖ Műszaki vezető
- ❖ Gazdasági vezető

Az 1-4 pontban szereplők főállású foglalkoztatása az egyesület anyagi helyzetének függvénye lehet.

A főállású dolgozók köre az egyesület igényeinek és anyagi lehetőségeinek megfelelően vezetőségi határozattal kibővíthető.

A./ Munkaviszony létesítése

- ❖ A munkaviszony a munkavállaló és a munkaadó között meghatározott, vagy meghatározatlan időre munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződésben meg nem határozott kérdésekben jelen szervezeti működési szabályzatban előírtak, illetve annak hiányában a munkaügyi jogszabályok a mérvadók.
- ❖ Munkabér: a főállású dolgozók havi munkabérben részesülnek, melyet minden hónap harmadik munkanapján kell kifizetni.
- ❖ A munkavégzés helye: általában Kecskéd – Repülőtér, azonban a munkáltató – egyesületi érdekből – ideiglenesen két hónapot meg nem haladó időtartamra más telephelyet is kijelölhet.
- ❖ Napi munkabeosztás: a munkarend az Mt. 117. § (4) bekezdése alapján az alábbi rend szerint történik:
 - Május 01.től augusztus 31.-ig napi 12 (tizenkét) óra 08-20 óra között
 - A többi 8 (nyolc) hónapban napi hat óra (két főállású dolgozó esetén) váltott munkarendben, 08-14 és 14-20 óra között

A munkarendet két hétre előre el kell készíteni.

- ❖ Pihenőidő: az Mt. 117. § (4) bekezdés alkalmazásával a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezése alapján, május 01. és augusztus 31. között általában hétköznapi biztosítható.

- ❖ Rendes szabadság: a munkaügyi előírásoknak megfelelően kerül megállapításra és kiadásra.
- ❖ Költségtérítés: kiküldetéseknél az elszámolható költségtérítést a szükséglet alapján az ügyvezető elnök határozza meg.
- ❖ Szociális juttatások: az egyesület – figyelembe véve anyagi lehetőségeit – szociális juttatásokat általában nem tud biztosítani (kivétel ez alól a munkaügyi jogszabályok taxatív előírásai). Ettől a munkáltató kedvező körülmények kialakulása esetén eltérhet.

B./ A munkaviszony megszüntetése

A repülőtér-vezető és a műszaki vezető munkaviszonyának megszüntetéséről – ha a közgyűlés másként nem rendelkezik – az ügyvezető elnök dönt a munkaügyi jogszabályok figyelembevételével.

A fentiekben nem meghatározott kérdésekben az érvényes munkaügyi jogszabályok a mérvadók.

15. Az egyesület felszerelése

Az egyesület felszerelése az alábbiakból tevődik össze:

a. A Magyar Repülő szövetségtől átadott felszerelések:

- ❖ Motoros repülőgépek
- ❖ Vitorlázó repülőgépek
- ❖ Csörlőaggregátor
- ❖ Telefax

b. Az egyesület pénzből vásárolt eszközök és berendezések:

- ❖ Repülőgépek
- ❖ Gépjárművek
- ❖ Rádiókészülékek
- ❖ Szerszámok, különböző eszközök és berendezések, stb.

c. A tagság által közös munkával készített berendezések, épületek, építmények

d. A tagok magántulajdonát képező eszközök és berendezések

e. Az egyesület részére kölcsön- (bérbe) adott berendezések

Az egyesületi tagok a b-c pontokban szereplő vagyona nem tarthatnak igényt, ezek – az egyesület jogutód nélküli feloszlásakor a tagok elővásárlási jogával értékesítésre kerülnek és az így befolyt összeg a tagok között egyenlő arányban szétosztásra kerül.

16. Az oktatás rendszere

a. Elméleti oktatás

Az elméleti oktatásokat az egyesület arra alkalmas oktatói végzik (külön juttatás nélkül) az őszi-téli időszakban.

Oktatási formák

- ❖ Alapfokú vitorlázórepülő tanfolyam (I. évfolyam)
- ❖ Középfokú vitorlázórepülő tanfolyam (II. évfolyam)
- ❖ Teljesítmény vitorlázórepülő kiképzés (III. évfolyam)

- ❖ Motoros kiképző tanfolyamok
- ❖ Oktatói kiképzés és utánképzés (vitorlázó és motoros) pilóta jogosítással rendelkezők részére
- ❖ Gyalogsárcsapat kiképzés
- ❖ SES. kiképzés
- ❖ UL kiképzés

Az elméleti kiképzést (általában ősztől tavaszig) az érvényben lévő kiképzési utasítások figyelembevételével, az előírt képesítéssel rendelkező oktatók végzik.

b. Gyakorlati kiképzés

A gyakorlati kiképzés az érvényben lévő kiképzési utasítások előírásai szerint történik.

Gyakorlati repülőképzés csak az adott kiképzési ághoz előírt elméleti kiképzés és sikeres vizsga befejezése után végezhető.

17. A repülések végrehajtása

Az egyesület alapvető feladata, hogy rendes tagjai a sportrepülést magas színvonalon elsajátítsák. Ennek érdekében a repüléseket úgy kell tervezni, hogy a sajátos kiképzési követelmények és feltételek a különböző képzettségű repülők kiképzésénél maradéktalanul teljesüljenek.

A repülések során az előírt repülési szabályokat szigorúan be kell tartani és tartatni.

A repüléseket általában hétvégeken, vagy más munkaszüneti napokon kell tervezni.

Figyelembe kell azonban venni a repülési teljesítményekre kedvező időjárási időszakokat is a repülések tervezésénél főleg a nyári időszakban.

A repülőképzés meggyorsítására és a teljesítmények fokozására nyári táborokat kell szervezni.

18. A szervezeti működési szabályzat

a tagsággal évente egyszer ismertetni kell. Kimeríti az ismertetés kritériumát – és elmaradhat az évenkénti ismertetés abban az esetben -, ha a tagok alapszabállyal és szervezeti működési szabályzattal el vannak látva, vagy azok az egyesület nyilvános helyiségében ki vannak függesztve. A hatályos szervezeti és működési szabályzat és alapszabály a repülőklubban és a repülőtéren lévő hirdető táblákon állandó jelleggel ki van függesztve és az minden egyesületi tag számára hozzáférhető. A kifüggesztett szabályzat és alapszabály az elhasználódásra tekintettel folyamatosan pótlásra kerül.

Jelen módosított szervezeti és működési szabályzatot a vezetőség az 2008. március 05-i ülésén (egyhangúlag) elfogadta.

Tatabánya, 2008. március 05.

Ballabás László
ügyvezető elnök

1. számú melléklet

Közgyűlések levezetési rendje

Közgyűléseket évente legalább egyszer, az alapszabályban foglaltak szerint kell összehívni. A közgyűlést a tiszteletbeli elnök, vagy megbízottja vezeti le. A közgyűlés levezetésére megbízhatók:

- ❖ ügyvezető elnök ügyintéző helyettese
- ❖ vezetőségi tagok

A levezetés rendje:

- ❖ A közgyűlés megnyitása
- ❖ A szavazati joggal rendelkező tagok létszámának meghatározása (határozatképességhez több mint 50 %-os jelenlét szükséges)
- ❖ A tanácskozási joggal jelenlevő tagok létszámának meghatározása
- ❖ A határozathozatalhoz szükséges létszám meghatározása (a szavazati joggal jelenlevő tagok egyszerű szótöbbsége szükséges)
- ❖ Az előre kitűzött napirend ismertetése
- ❖ Javaslatkérés az ismertetett napirend módosítására
- ❖ A napirend megszavaztatása
- ❖ Javaslatétel a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyvet hitelesítő (két fő) személyére, majd azok megszavaztatása
- ❖ Felkérni az előadókat a napirend szerinti beszámolók előadására
- ❖ Vita (hozzászólások) levezetése
- ❖ Válaszadásokra felkérni az illetékeseket
- ❖ Szavazás a beszámolók és az elhangzott hozzászólásokra adott válaszadás elfogadásáról: (a szavazás nyílt, ha titkos szavazásra indítvány nem érkezett, vagy az ilyen indítványt a közgyűlés leszavazta.)
- ❖ Zárszó

A közgyűlésen résztvevőkről jelenléti ívet kell összeállítani, amelyet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Ha titkos szavazásra érkezett indítvány és azt a közgyűlés elfogadta, urnát és szavazócédulákat, valamint szavazófülkét kell biztosítani a szavazás lebonyolításához.

Levezető elnök a szükségleteknek megfelelően az egyes napirendi pontok között szünetet rendelhet el.

A közgyűlés befejezése után a jegyzőkönyvvezető, a tiszteletbeli elnök, az ügyvezető elnök és a hitelesítéssel megbízott két fő aláírásával ellátott jegyzőkönyvet az ügyvezető elnök ügyintéző helyettesének kell átadni megőrzésre.

Tatabánya, 2008. március 05.

2. számú melléklet

A választások rendje

Négyévenként tiszteletbeli elnök, a többi vezető tisztségviselők és a tisztségviselők választása esedékes.

A választások levezetése:

- A közgyűlés utolsó napirendi pontjaként a levezető elnök elfogadja az érintettek alapszabályi előírás szerinti lemondását
- Jelölőbizottság felállítása (javaslattal), megszavaztatása
- Javaslattétel a számlálóbizottságra, azok megszavaztatása
- A jelölőbizottság javaslatot tesz az új vezető tisztségviselők (tiszteletbeli elnök, ügyvezető elnök és ügyintéző helyettese) és az új tisztségviselők (vezetőségi tagok, számvizsgáló bizottság és tagjai, fegyelmi bizottság tagjai) személyére
- Más, ettől eltérő javaslatok, vélemények összegzése
- A jelöltek meghallgatása jelölésük elfogadásáról
- Személyenkénti szavazás lebonyolítása (tiszteletbeli elnök, ügyvezető elnök, ügyvezető elnök ügyintéző helyettese, három fő vezetőségi tag, számvizsgáló bizottság elnöke és két tagja, öt fős fegyelmi bizottság)
- A fegyelmi bizottság megválasztja elnökét és azt bejelenti a levezető elnökön keresztül a tagságnak.

Megjegyzés:

1. A szakosztályvezető választás nem közgyűlés köteles.
2. Ha titkos szavazásra érkezett indítvány és azt a közgyűlés elfogadta, urnát és szavazócédulákat, valamint szavazófülkét kell biztosítani a szavazás lebonyolításához.

Tatabánya, 2008. március 05.

3. számú melléklet

A jelöltek felvételének rendje

1. Kezdő vitorlázórepülő növendék esetén:

- Próbaidőre történő egyszeri belépési díj: 50.000,-FT, melynek befizetését – egyéni elbírálás alapján – a vezetőség két részletben is engedélyezheti. A próbaidő a „B” vizsga kirepüléséig tart, ezután a vezetőség dönt a próbaidős jelölt felvételéről, vagy annak elutasításáról.
- Az egyesületi tagnak fel nem vett „B” vizsgás vitorlázórepülőnek az egyesület a nem-tagok részére megállapított szolgáltatási díjak fejében a további repülési lehetőségeket.

2. Kiképzett (szakszolgálati engedéllyel nem rendelkező) jelentkező esetén:

- Egyszeri – próbaidőre történő – belépési díj: 50.000,-Ft
- Az egyesületi tagnak fel nem vett vitorlázó, vagy motoros repülő az egyesületi közgyűlés által meghatározott szolgáltatási díjak megfizetése mellett repülhet az egyesületnél

3. Szakszolgálati engedéllyel rendelkező repülők jelentkezése esetén:

- Egyszeri – próbaidőre történő – belépési díj: 50.000,-Ft (A próbaidő hat hónap)
- Ha próbaidő után felvételre kerültek az egyesületbe, a rendes havi tagdíj befizetése mellett repülhetnek.
- Tagsági viszony létesítése nélkül motoros, vagy vitorlázó repülők a közgyűlés által jóváhagyott szolgáltatási díjak megfizetése mellett repülhetnek.

4. Kezdő sárkányrepülők jelentkezése esetén:

- Egyszeri kiképzési díj: 25.000,-Ft (Melyet az orvosi vizsgálatra küldéskor kell befizetni. Orvosi alkalmatlanság esetén visszafizetendő).
- A kiképzéshez szükséges üzemanyag költségeinek megfizetése.
- A kiképzés befejezése után az egyesületbe felvett sárkányrepülő egyszeri belépési díja: 50.000,-Ft, amelyet a tagfelvételkor kell befizetni. Ezen felül az egyesületnél meghatározott rendes havi tagdíjat köteles fizetni.
- Az egyesületi tagnak fel nem vett , kiképzett sárkányrepülő az egyesületnél jóváhagyott szolgáltatási díj megfizetése ellenében veheti igénybe a lehetséges szolgáltatásokat.

Tatabánya, 2008. március 05.