

**A Magyar Szürke Szarvasmarhát Tenyésztők
Egyesületének Szervezeti és Működési Szabályzata
(SZMSZ)**

A Magyar Szürke Szarvasmarhát Tenyésztők Egyesületének (a továbbiakban: „egyesület”) elnöksége az egyesület alapszabályának 10.1.2.7. s) pontja alapján az alábbi szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: „SZMSZ”) alkotja:

1. FEJEZET

1.1. Általános rendelkezések

A jelen SZMSZ azon rendelkezéseket tartalmazza, amelyek az egyesület működését, valamint az alapszabályban meghatározott célok elérését szolgálják.

Az SZMSZ alapvető célja, - az alapszabállyal együtt alkalmazva – az egyesület működési, eljárásjogi feltételeinek biztosítása.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekkel, alapszabállyal, valamint a tagok érdekeivel összhangban kell értelmezni.

Az alapszabály rendelkezéseit kiegészítve:

1.1.1. A tagok tájékoztatása

- 1.1.1.1. Ha a tag az egyesülettől az egyesületi tevékenységet érintő bármely kérdéséről felvilágosítást kér, arra az egyesület illetékes szerve 8 munkanapon belül köteles válaszolni.
- 1.1.1.2. Az egyesület honlapján teszi közzé a hatályos alapszabályt, az SZMSZ-t, a tenyésztési programot, az egyéb szabályzatokat, valamint a testületi szervek tagságot érintő határozatait.

1.1.2. Tagnyilvántartás

- 1.1.2.1. Az egyesületi tagokról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
 - a) a tag pontos nevét és állandó lakóhelyének, tartózkodási helyének vagy nyilvántartott székhelyének címét;
 - b) indokolt esetben a külön levelezési címét, e-mail címét;
 - c) a tagsági jogviszony kezdetét;
 - d) jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet tag esetén a vezető tisztségviselő(k) vagy meghatalmazottja nevét és az állandó lakóhelyét, tartózkodási helyének címét, illetve elérhetőségét;
 - e) tagjainak nyilvántartási számát és sorsszámát;
 - f) a tagdíj befizetésének időpontját;
 - g) és a tagok tenyészetében tartott állatok adatait.
- 1.1.2.2. Az egyesület nyilvántartott tagjainak számáról, valamint összetételének alakulásáról évenként tájékoztatni kell a közgyűlést.

- az ülésen megjelenteket (név szerint vagy jelenléti ívet csatolva), a távol lévők nevét, a jegyzőkönyv számát és a határozatképesség megállapítását,
- az ülés elfogadott napirendjét,
- a hozzászólók személyét, a hozzászólások tartalmát, a tárgyalta ügyek összefoglalását,
- a szavazás módját és eredményét,
- a határozatokat, határidő és a végrehajtásért felelős személy megjelölésével,
- az ellenvéleményeket és ellenszavazatokat személy szerint feltüntetve,
- a határozatokat évenként 1-gyel kezdődő sorszámmal kell jelölni, évenkénti folyamatos sorszámozással.

1.2.3. Az elnökségi ülés lefolytatása

- 1.2.3.1. Az elnökségi ülést legalább 1 nappal megelőzően napirendi pont kiegészítést kérhetnek az előterjesztésre jogosultak a kiegészítés indoklásával. Az elnök a napirend kiegészítését elutasíthatja vagy a kérelemnek helyt adhat. A szabályszerűen nem közölt napirenden szereplő kérdésben csak akkor hozható határozat, ha a határozatképes elnökségi ülésen minden elnökségi tag jelen van és a jelenlévők a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához legalább 50%+1%-os arányban hozzájárulnak.
- 1.2.3.2. Minden elnökségi ülés kötelező napirendi pontja kell legyen az elnök beszámolója az előző elnökségi ülésen született határozatok végrehajtásáról, illetve a még folyamatban lévő korábbi határozatok teljesítéséről.
- 1.2.3.3. Minden év legkésőbb március 15-ig megtartott elnökségi ülésének kötelező napirendi pontja kell hogy legyen az előző év pénzügyi beszámolójának lezárása, és a tárgyév pénzügyi tervének kidolgozása, olyan formában, hogy az elnök, a soron következő közgyűlés elé terjeszthesse. Az előző és a tárgyévre vonatkozó pénzügyi adatokat az elnökség minden tagja (és a felügyelő bizottság tagjai is) – legalább a szóban forgó elnökségi ülést 8 nappal megelőzően -, elektronikusan – igazolható módon – meg kell, hogy kapja.
- 1.2.3.4. Az elnökségi ülésre meg kell hívni a Felügyelő Bizottság elnökét, hogy azon tanácskozási joggal vegyen részt.

1.2.4. Az elnökségi ülésen történő határozathozatal

- 1.2.4.1. Titkos szavazást kell alkalmazni azokban az esetekben, amelyekben azt bármely elnökségi tag kéri.
- 1.2.4.2. Az elnökség nem hozhat olyan határozatokat, amely az érvényes jogszabályokkal, az alapszabállyal, az SZMSZ-szel, illetőleg a közgyűlés határozataival ellentétes. Az ilyen határozatai semmisnek tekintendők és végrehajtásuk elmulasztása nem járhat jogkövetkezményekkel.
- 1.2.4.3. Az elnökségi határozatok végrehajtásának felelőse a határozatban megnevezett személy, ennek hiányában az elnök.

1.2.5. Az elnökség jogai

- 1.2.7.7. Az elnök anyagi és egyéb felelősségre vonását az elnökség is kezdeményezheti.
- 1.2.7.8. Az elnöknek önálló döntési jogköre nincs. Kizárólag a közgyűlés vagy az elnökség által jóváhagyott és ráruházott döntések meghozatalára jogosult.

1.2.8. Az egyesület elnökségi tagjai, hatáskörük és felelősségük

- 1.2.8.1. Az elnökségi tagok, mint az egyesület ügyvezető testületének tagjai, részt vesznek minden, az egyesületet érintő ügy előkészítésében és a döntések meghozatalában.
- 1.2.8.2. Feladatuk – többek között – a szakmai szabályzatok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, azok végrehajtásában mutatkozó problémák összegyűjtése és a szükséges módosítások előkészítése, az elnökség által számukra esetenként meghatározott teendők végrehajtása.
- 1.2.8.3. Az elnökségi tagok anyagi és büntetőjogi felelőssége kérdésében a hatályos jogszabályok és az alapszabály előírásait kell alkalmazni.
- 1.2.8.4. Az elnökség egyes tagjainak anyagi és egyéb felelősségre vonását az elnökség is kezdeményezheti.

1.2.9. Az elnökség tagjainak díjazása és költségtérítése

- 1.2.9.1. Az elnökségi tagok társadalmi tevékenységük elismeréseként, a testületi munkában végzett tevékenységük és a rájuk bízott feladatok megvalósítása arányában, díjazásban (tiszteletdíj) részesülhetnek.
- 1.2.9.2. Az egyesület elnökének tisztelteletdíját, valamint a díjazására fordítható keretösszeget a közgyűlés állapítja meg. Az egyes elnökségi tagok részére személyenként járó díjazást – az egyesület elnökének előterjesztése alapján – az elnökség saját hatáskörében állapítja meg.
- 1.2.9.3. Az elnökségi tagok részére meg kell téríteni a munkájuk során indokoltan felmerült közlekedési, szállás és egyéb költségeket.

1.3. A felügyelőbizottság tagjai:

A felügyelő bizottság tagjainak személyét a mindenkori Alapszabály tartalmazza.

1.3.1. A felügyelőbizottsági tagság megszűnése

- 1.3.1.1. A felügyelőbizottsági tagság elhalálozás, a megbízás időtartamának lejártával, a felügyelő bizottsági tag cselekvőképtelenségének tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozás, a felügyelő bizottsági taggal szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkezése, a közgyűlés által történt visszahívás vagy lemondás esetén szűnik meg.
- 1.3.1.2. A lemondást a felügyelőbizottsági tag írásban köteles közölni az elnökkel, aki ezt továbbítja az elnökségnek. A lemondás bejelentésével a felügyelőbizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek megszűnnek, kivéve az anyagi felelősséget, amelyekre vonatkozóan a jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

- d) az egyesület számadásainak és mérlegének helyességét;
- e) az egyesület vezetésében a demokrácia érvényesülése felett, az egyesület belső önkormányzatának, gazdálkodásának és érdekképviselői feladatainak hathatós érvényesülését.

1.3.2.5. Feladata továbbá, hogy:

- a) ügyrendjét meghatározza, éves munkaterv keretében az egyesület működtetésének és gazdálkodásának minden lényeges részére kiterjedő, átfogó ellenőrzését és az egyes szakterületekre vagy feladatokra vonatkozóan célvizsgálatokat végezzen;
 - b) munkatervében foglaltakon túlmenően is folytasson vizsgálatokat, ha azokat az egyesület munkájával kapcsolatos hiányosságokat feltáró bejelentések, az állami törvényességi felügyeletet ellátó szerv észrevételei, továbbá a saját munkájának tapasztalatai indokoltá teszik;
 - c) tevékenységéről és az elvégzett vizsgálatokról az éves munkaterv alapján a közgyűlés részére jelentést készít;
 - d) megkülönböztetett figyelemmel vizsgálja a közgyűlés által elfogadott éves intézkedési terv folyamatos megvalósítását, az elnökség testületi tevékenységét, a gazdálkodás rendjének megtartását, a pénzügyi és az ügyviteli rendjét, a beruházások és fenntartási munkálatok gazdaságos megvalósítását, valamint a szervezeti és működési szabályzat és más belső szabályzatokban foglalt betartását;
 - e) javaslatot tegyen az egyesület illetékes szervének a feltárt hiányosságokkal kapcsolatos felelősség megállapítására és a szükséges intézkedések (felelősségre vonások) megtételére;
- 1.3.2.6.** Az ellenőrzésről szóló jelentését a felügyelőbizottság, annak befejezését követő 15 napon belül (amennyiben a jelentés az egyesületi vagyont károsító, illetőleg a bűncselekmény gyanújára utal, haladéktalanul) köteles megtárgyalni, véleményét és javaslatait az elnökséggel írásban közölni.
- 1.3.2.7.** A felügyelőbizottság tartozik folyamatosan figyelemmel kísérni az állami felügyeletet ellátó hatóság, valamint más külső szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési tervek végrehajtását és erről a közgyűlésnek be kell számolnia.

1.3.3. A felügyelőbizottság munkájának szervezése

- 1.3.3.1.** A felügyelőbizottság munkáját a saját maga által elfogadott éves program (az ülések rendjét, főbb napirendjét, valamint az ülések közötti fontosabb feladatokat tartalmazó munkaterv) alapján végzi. A programban meg kell jelölni a vizsgálat témáját, tervezett időpontját, továbbá a felügyelőbizottság azon tagjainak nevét, akik a vizsgálatban részt vesznek és annak elvégzéséért felelősek.
- 1.3.3.2.** A programnak tartalmaznia kell a rendes ülések ütemtervét, a hozzávetőleges időpont és a napirend megjelölésével, tartalmaznia kell továbbá azon témák, kérdések, napirendi pontok körét is, amelyeket időszerűnek tartanak és ülések napirendjén.
- 1.3.3.3.** A felügyelőbizottság tagjai vizsgálataikat, ellenőrzéseiket részletes vizsgálati terv alapján végzik, amelyet az elnök állít össze. A fontosabb vizsgálatok és ellenőrzések tervét a felügyelőbizottsági ülés is meghatározhatja.

1.3.5. A felügyelőbizottság ülés lefolytatása

- 1.3.5.1. A felügyelőbizottság kezdeményezheti az elnökséggel együttes ülés megtartását, egyéb esetekben ülése zártkörű;
- 1.3.5.2. A felügyelőbizottsági ülésről kivonatos jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a felügyelőbizottsági elnök és a jegyzőkönyvvezető ír alá.
- 1.3.5.3. Az ülés jegyzőkönyvének a következőket kell tartalmaznia:
 - a) az ülés helyét, idejét és a megjelentek nevét;
 - b) a napirendi pontokat;
 - c) a beszámolókat, jelentéseket, tárgyalta ügyek, indítványok, hozzászólások rövid összefoglalóját;
 - d) a hozott határozatokat (évenkénti folyamatos sorszámmal, a határidő és a felelős feltüntetésével);
 - e) nem egyhangú szavazás esetén a szavazatok személy szerinti megoszlását, illetve a tagok kérésére az ellenvélemény jegyzőkönyvi rögzítését;
 - f) mellékletben az írásbeli jelentéseket, előterjesztéseket;
 - g) megjelent és távol lévő tagok nevét;
 - h) a jegyzőkönyv számát.

1.3.6. A felügyelőbizottsági ülés határozatképessége és a szavazás eredményének megállapítása

- 1.3.6.1. A felügyelőbizottság határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni. Bármely tag indítványára titkos szavazást kell elrendelni.
- 1.3.6.2. A határozatokat meg kell küldeni az egyesület elnökségének, szükség esetén más érdekelt szervnek, személynek.

1.3.7. A felügyelőbizottság jogai

- 1.3.7.1. A felügyelőbizottság tagjai jogosultak részt venni a felügyelőbizottság és az elnökség ülésein.
- 1.3.7.2. A felügyelőbizottság vizsgálatai és ellenőrzései során betekinteni az egyesület bármely iratába, számadásába, nyilvántartásába, a vizsgált ügyben az érintett személyeket meghallgatni, az egyesület bármely szervétől és dolgozójától felvilágosítást kérni.
- 1.3.7.3. Az egyesületet érintő ügyekben más szervektől is tájékoztatást és adatokat kérni.
- 1.3.7.4. A felügyelőbizottság tagjai jogosultak arra, hogy folyamatosan tájékoztatást kapjanak az egyesület tevékenységével összefüggő elnökségi irányelvekről, ajánlásokról, a testületi szervek határozatairól, valamint az egyesület működését és gazdálkodását jellemző főbb adatokról.

1.3.10. Iratkezelés

1.3.10.1. A felügyelőbizottság ülésének jegyzőkönyvei nem selejtezhetőek.

1.4. A tenyésztési és minősítő bizottság

1.4.1. A tenyésztési és minősítő bizottság tagjai

1.4.1.1 A tenyésztési bizottság minimum 7 tagból áll, tagjait a közgyűlés választja az egyesület tagjai közül 5 év határozott időre. Kivéve a tenyésztésvezetőt, aki munkakörénél fogva automatikusan a bizottság tagja.

1.4.1.2 A bizottsági tagság elhalálozás, a közgyűlés által történt visszahívás vagy lemondás esetén szűnik meg. A lemondást a tag az elnökkel köteles írásban közölni, aki azt továbbítja az egyesület elnökségéhez.

1.4.2. A tenyésztési és minősítő bizottság feladatai:

- a) a tenyésztési program tervezetének és módosítási javaslatainak az előkészítése, és a jóváhagyott tenyésztési program végrehajtásának felügyelete;
- b) tenyésztési kérdésekben szaktanácsadás az elnökség részére;
- c) egyéb tenyésztéssel összefüggő kérdésekben vélemény kialakítása;
- d) a tenyészállatok minősítése, melynek részletes feltételeit az egyesület tenyésztési programja tartalmazza

1.4.3. A tenyésztési program

1.4.3.1. A tenyésztési program tervezetének elkészítését követően a tervezetet az elnökség jóváhagyása után a közgyűlés elé kell terjeszteni.

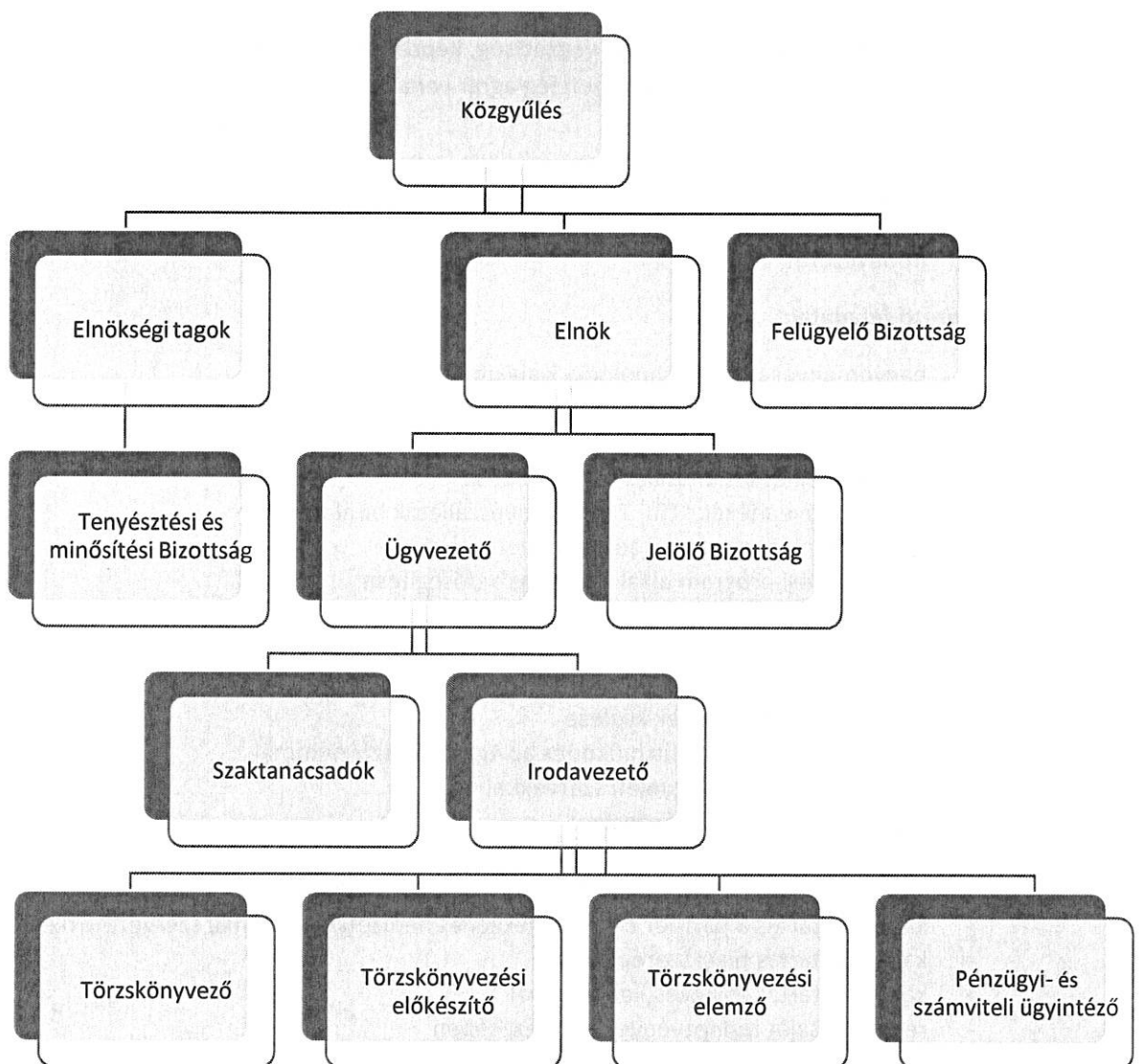
1.4.3.2. A tenyésztési programot nyilvánosságra kell hozni az egyesület honlapján.

1.4.4. Ügyviteli és iratkezelés

1.4.4.1. Az elnökség köteles biztosítani a tenyésztési bizottság számára az eredményes tevékenységhez szükséges anyagi és technikai feltételeket (helyiség, ügyviteli munkák ellátása, irattározás stb.).

1.4.4.2. A tenyészállatok minősítésének részletes feltételeit az egyesület tenyésztési programja tartalmazza.

1.6. Az egyesület szervezeti felépítése



1.7. Az egyesület alkalmazottai

Az egyesület céljai megvalósítása érdekében, a tevékenységének ellátásához szükséges mértékben foglalkoztathat munkavállalókat.

A munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Az elnök kiadványozza a munkaügyi iratokat. Az alkalmazottak, munkájukat a munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Az alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos kérdésekben és jogvitákban a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvének rendelkezései irányadóak.

1.7.2 Irodavezető

A munkakör célja: Az Egyesület szervezeti struktúrájának operatív működtetése és a feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: középfokú végzettség, nyelvvizsga

Közvetlen felettese: ügyvezető

Közvetlen beosztottak:

- törzskönyvező
- törzskönyvezési elemző
- törzskönyvezési előkészítő
- pénzügyi- és számviteli ügyintéző

Irodavezető feladatai:

- az Egyesületi döntés és információs rendszer működésnek biztosítása
- az Egyesületi tevékenységrendszer végrehajtásának, és a szervezeti infrastruktúra működtetésének operatív irányítása és ellenőrzése
- a pályázati rendszer fenntartása érdekében a szerződések előkészítése
- pályázati információk nyújtása, kezelése
- kapcsolattartás és együttműködés az Agrárminisztériummal
- kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel
- kapcsolattartás oktatási, kutatási és képzési intézményekkel
- együttműködés a partner egyesületekkel
- kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel
- az Egyesület saját rendezvényeinek szervezése
- részvétel külső szervezetek rendezvényein, a részvétel előkészítése
- média megjelenések biztosítása
- az Egyesület online felületeinek kezelése
- élő tenyész-, és vágóállat kül-, és belföldi értékesítése kft.-n keresztül
- a készlet és tárgyi eszköz nyilvántartások naprakész vezetése
- kapcsolattartás az Egyesület tagjaival
- a pásztorkultúra megőrzésének segítése

Munkaköri felelőssége: Felelős a feladatköréhez tartozó tevékenységek pontos, szakszerű és határidőre történő elvégzéséért a szervezeti infrastruktúra hatékony működése érdekében.

Helyettesíti: pénzügyi- és számviteli ügyintéző és az ügyvezető

1.7.3 Pénzügyi, és számviteli ügyintéző

A munkakör célja: Az Egyesület működéséhez szükséges pénzügyi, számviteli feladatok ellátása.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: középfokú végzettség

Közvetlen felettese: irodavezető

Pénzügyi, és számviteli ügyintéző feladatai:

- a pályázati rendszer fenntartásának pénzügyi tervezése
- növendék-, és tenyészbikák nyilvántartása

- bikavonalak megőrzésében való részvétel
- növendék-, és tenyész bikák nyilvántartása
- kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel
- kapcsolattartás az Egyesület tagjaival

Munkaköri felelőssége: Felelős a feladatköréhez tartozó tevékenységek pontos, szakszerű és határidőre történő elvégzéséért és a származtatott adatok teljes körű használatáért.

Helyettesíti: törzskönyvezési előkészítő, törzskönyvező

1.7.6 Törzskönyvezési előkészítő

A munkakör célja: A magyar szürke szarvasmarha fajta megőrzését segítő adatok gyűjtése, nyilvántartása, továbbítása, és az ehhez kapcsolódó tevékenységek végzése.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: középfokú végzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: középfokú végzettség

Közvetlen felettese: irodavezető

Törzskönyvezési előkészítő feladatai:

- egyszeri támogatások ügyintézése
- adatszolgáltatás a felügyeleti szervek ellenőrzéséhez, kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel
- növendék bikák adás-vételi és tenyész bikák kihelyezésével kapcsolatos szerződések készítése, nyilvántartása
- pályázati adatok utóellenőrzése
- központi lajstromszámok igénylése
- részvétel egyesületi rendezvényeken
- ad hoc, eseti feladatok végrehajtása
- kapcsolattartás az Egyesület tagjaival

Munkaköri felelőssége: Felelős a feladatköréhez tartozó tevékenységek pontos, szakszerű és határidőre történő elvégzéséért és a származtatott adatok teljes körű használatáért.

Helyettesíti: irodavezető, törzskönyvezési elemző

2. FEJEZET

2.1. A működés és a gazdálkodás szabályai

2.1.1. Az egyesület jogállása

Az egyesület:

- önálló jogi személy, így saját nevében jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat,
- vagyonával az alapszabály keretein belül önállóan rendelkezik,
- tevékenységét társadalmi és gazdasági vonatkozásban a mindenkor hatályos jogszabályok, az alapszabály, belső szabályzatai, valamint a közgyűlés és választott testületei által hozott határozatok alapján folytatja.

- felkérések,
d) minden olyan ügyirat, melyre jogszabály így kötelezi.

2.1.5.3. Az elnök önállóan írja alá, a közgyűlés, illetve az elnökség által jóváhagyott:

- a) a mérleget és az eredmény-kimutatást,
- b) az állóeszközök létesítésére, beszerzésére vonatkozó szerződéseket, megrendeléseket,
- c) az adóbevallást,
- d) a hitelkérelmeket,
- e) támogatási kérelmeket, szerződéseket,
- f) a terveket,
- g) a beruházások pénzügyi elszámolásait,
- h) az egyesület gazdasági tevékenységéről készített jelentéseket,
- i) az egyesület központi irodája és a gazdasági egységei működésével összefüggő pénzügyi kihatású ügyek elszámolásait.

2.1.5.4. Az ügyvezető köteles a feladatait személyesen ellátni, az Egyesület ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal és az Egyesület érdekeinek elsődlegessége alapján ellátni.

Valamennyi, a szokásos ügyvitelt meghaladó jogügylethez az Egyesület elnökségének az előzetes hozzájárulása szükséges, így különösen:

- a) ingatlanok és ingatlanhoz fűződő jogok szerzése, elidegenítése és megterhelése, illetve ezekkel összefüggő kötelezettség vállalása;
- b) 1.000.000,- Ft, azaz egymillió forint összeget meghaladó szerződések megkötése, kötelezettség vállalása, vagy egyéb a szokásos üzletmenettől eltérő beruházás megvalósítása;
- c) hitelfelvétel, kivéve a szokásos üzletmenethez tartozó ügyfél- és szállítóhiteleket, valamint a szokásos ügymenetet meghaladó értékű hitelnyújtás;
- d) szerződést biztosító mellékkötelezettségek vállalása;
- e) jogviták peres útra terelése;
- f) az ügyvezetővel, illetve az ügyvezető hozzátartozóival szerződések megkötése, illetve ilyen szerződések módosítása illetve megszüntetése.

2.1.5.5. Valamennyi kimenő ügyirat irattári példányát (másolatát) kézjeggyével köteles ellátni annak készítője, ha az ügyíraton aláíróként nem szerepel.

2.1.5.6. Az egyesületen belüli írásos közléseknél (feljegyzéseken) az aláírást az irat készítője eszközli.

2.1.5.7. Az egyesület bankszámlája vagy bankszámlái feletti rendelkezéshez az oda bejelentett, aláírási joggal felruházott személyek önálló vagy együttes aláírása szükséges, a bejelentésen feltüntetett módon.

2.1.5.8. Az aláírási jog utalványozási jogosultságot csak ilyen jellegű hatáskörrel együtt biztosít.

- az irat számát,
- a levél tárgyát,

A leveleket iktatási sorrendben, sorszám szerint kell a dossziében lefűzni. Amennyiben a bejövő irat valamely vezetőségi tagtól érkezik, és további intézkedést igényel, akkor egy fénymásolatot – szükség szerint az eredetit – 1 napon belül intézkedés céljából át kell küldeni az illetékes vezetőségi taghoz.

A vezetőségi tagokhoz érkező iratok érkeztetése a fenti pontokban foglaltak értelemszerű alkalmazásával történik.

A postán beérkezett iratokat a beérkező posták könyvében be kell iktatni, sorszámmal ellátni, majd az illetékes megjelölésével azt továbbítani, ha szükséges iktatni.

2.1.7.2. Kimenő levelezés követelményei

Harmadik személy felé az egyesületet egy személyben az elnök és az ügyvezető képviseli, akik az egyesület nevében önállóan, egyszemélyben írnak alá.

Akadályoztatás, vagy valamely speciális ismeretet igénylő ügy esetén, az elnök más személyt is meghatalmazhat és megbízhat képviseleti, tárgyalási joggal. A meghatalmazást és megbízást írásban kell az elnöknek kiadnia. A megbízásban és meghatalmazásban rögzíteni kell, hogy az egyesület nevében jár el a megbízott személy, milyen konkrét témában és a megbízás milyen terjedelmű, meghatározott időtartalomra szól.

A kimenő egyesületi levelezésre az egyesület hivatalos, fejléces-lábléces levélpapírját kell használni.

A kimenő leveleken fel kell tüntetni:

- az iktatószámot és dátumot,
- az ügyirat tárgyát,
- az ügyintéző nevét,
- az esetleges mellékletek felsorolását,

2.1.7.3. Körlevelek

Körlevelet egy személyben csak az elnök vagy az ügyvezető adhat ki, a közlés módja a tagok által megadott e-mail címre történő kézbesítés Megbízás alapján más vezetőségi tag által írt körlevelet a szakterület vezetője és az elnök együtt írnak alá.

2.1.7.4. Jegyzőkönyvek

A közgyűlésről, az elnökségi ülésről, a felügyelő bizottsági ülésekről kivonatos jegyzőkönyvet és hangfelvételt kell készíteni. Az ülésen részt vett tagoknak és az irattárnak 1-1 példát meg kell küldeni. A jegyzőkönyvek vezetéséért, a vezetőségi és bizottsági elnökök a felelősek.

A külső szervekkel folytatott megbeszélésekről - lehetőleg a másik féllel együtt - jegyzőkönyvet, megállapodást, emlékeztetőt kell felvenni. Amennyiben ez nem lehetséges, a tárgyalásról egyoldalúan emlékeztetőt kell készíteni. A tárgyalásokról készül írásos anyagból 1 példányt irattározásra meg kell küldeni.

2.1.7.6. Szerződés kötés, megállapodás az egyesület nevében

Az egyesület munkájára és gazdasági (vállalkozási) tevékenység egészére vagy több testületi szerv munkájára jelentős befolyással bíró szerződéskötések, keretszerződések, illetve eseti megállapodások megkötésére és aláírására az elnökség felhatalmazása alapján az elnök és az ügyvezető jogosult.

Az egyesület gazdasági tevékenység keretében érvényesülő szerződések és megállapodások megkötésére és aláírására az elnök önállóan jogosult, az ügyvezető az elnök jóváhagyása alapján önállóan jogosult.

Harmadik személlyel végeztetett munka esetén a számlát kifizetés előtt ellenőrizni kell. Az ellenőrzést végző köteles meggyőződni a munka elvégzéséről és felelős a számla helyességéért.

Az egyesület által kötött valamennyi szerződést az irattárban kell kezelni és gyűjteni. A szerződéssel együtt kell tárolni valamennyi, a szerződéssel összefüggésben vagy annak teljesítése érdekében keletkezett iratot.

2.1.8. Felelősségi szabályok

Az egyesület tagjainak felelőssége az egyesület felé a belépéssel kapcsolatos eljárás során teljesíteni kötelezettségekre és a befizetett tagdíjra terjed ki. Az egyesület kötelezettségeiért a tag közvetlenül nem felel.

Az elnök kötelezettségeinek megszegésével az egyesületnek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős. Az elnök az egyesülettel együtt egyetemlegesen felel harmadik személlyel szemben a törvényszéknek (bírósnak) bejelentett adatok valótlanága esetén.

Nem terheli felelősség azt a tisztségviselőt, aki a határozat és annak végrehajtása ellen tiltakozott és ezt jegyzőkönyvbe vetette.

2.1.9. Közérdekű bejelentések és panaszok intézése

A közérdekű bejelentéseket és panaszokat, bejelentéseket az elnök, azok jellegétől függően:

- a felügyelő bizottsággal,
- az alelnökökkel,
- az illetékes egység vezetőjével vagy
- erre felkért tisztségviselővel vizsgálhatja ki.

A kivizsgálás alapján az elnök gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és választ ad a bejelentőnek.

A közérdekű bejelentéseket és panaszokat a beérkezéstől számított 30 napon belül el kell bírálni.