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

A Magyar Szürke Szarvasmarha 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, az 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 kérdésről 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 sorszámát;
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.

1.2. Az elnökség

Az elnökség tagjai, az egyesület vezető tisztségviselői. Az elnökség, az egyesület hét rendes tagjából álló ügyvezető szerve.
Elnök: Nagy Géza
Egyes számú alelnök: Ferencz Attila
Kettes számú alelnök: dr. Fülöp Gyula
Hármas számú alelnök: Lázár János
Elnökségi tag: dr. Kovács Zita, Lehoczki Mátyás, Klucsai Dávid

1.2.1. Az elnökségi tagság megszűnése

Az elnökségi tagsági jogviszony az alapszabályban meghatározott esetekben szűnik meg. A megszűnés következtében az elnökségi tag jogai és kötelezettségei megszűnnek, kivéve anyagi felelősségét, amelyre a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

1.2.2. Az elnökség munkájának szervezése

a) Az elnökség, éves munkaterv alapján végzi tevékenységét. A munkatervben kerülnek meghatározásra az időszak főbb munkafeladatai, az egyesület gazdasági (vállalkozói) tevékenységének éves terve és üzletpolitikája, valamint a közgyűlés határozatai alapján meghatározott feladatok.
b) Az elnökség szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal tartja üléseit.
c) Az elnökségi ülést soron kívül össze kell hívni, ha
   - tagjainak legalább a fele (4 fő), vagy
   - az egyesület felügyelőbizottságának elnöke, vagy
   - a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv kezdeményezi.
d) Az elnökség kezdeményezheti a felügyelőbizottsággal együttes ülés megtartását is.
e) Az elnökségi ülésen kell napirendre tűzni mindazokat a kérdéseket, amelyeknek megtárgyalása szükséges ahhoz, hogy az egyesület törvényesen működjön.
f) Az elnökség a jogszabályokban, az alapszabályban, valamint a közgyűlés határozataiban előírt feladatokat, az SZMSZ előírásait szem előtt tartva maradéktalanul kell, hogy ellássa.
g) A napirendre tűzött kérdéseket írásban kell előterjeszteni.
h) Az előterjesztésnek határozati javaslatot is kell tartalmaznia. Törekedni kell arra, hogy a javaslatok a szükséges elemzésekkel alátámasztva érdemi döntésekre alkalmasak legyenek. A határozati javaslatot szóbeli előterjesztés vonatkozásban is írásba kell foglalni.
i) Az elnökségi ülés napirendi pontjainak előterjesztője lehet
   - az egyesület elnöke (alelnöke),
   - az egyes elnökségi tagok,
   - az állandó és eseti szakbizottságok elnökei,
   - az elnökség munkacsoportjainak vezetői,
   - az egyesület számviteléért felelős vezető,
   - az egyes egyesületi szervek, illetve szervezeti egységek vezetői.
j) Az elnökségi ülésről hangfelvétel készül, és kivonatos jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az ülés elnöke, két felkért elnökségi tag (mint hitelesítő) és a jegyzőkönyvvezető írnak alá.
k) A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:
   - az ülés helyét és idejét,

- az ülésen megjelenteket (név szerint vagy jelenléti ívet csatolva), a távol lévők nevét, a jegyzőkönyv számát és a határozatképesség megállapítását,
- az ülés elfogadott napirendjét,
- az írásbeli előterjesztéseket (mellékletben),
- a hozzászólók személyét, a hozzászólások tartalmát, a tárgyalt 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 – úton 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

Az elnökség tagjai jogosultak:

a) javaslatot tenni az elnökség munkatervének összeállítására;
b) egyes kérdések megtárgyalását kérni az elnökségi üléseken;
c) az egyesület ügyintéző szervezetének vezetőitől és dolgozójától az egyesület bármely ügyében – külön engedély nélkül –, felvilágosítást kérni

1.2.6. Az elnökség kötelességei

Az elnökség tagjai kötelesek:

a) az elnökség munkájában személyesen részt venni és tevékenységükkel elősegíteni az egyesület alapszabályában megjelölt célok és feladatok megvalósítását;
b) közreműködni az elnökségi döntések előkészítésében, az előterjesztések megvitatásában, a határozatok meghozatalában;
c) tisztségüknek eleget téve rendszeresen közreműködni az elnökség testületi tevékenységében, személyesen részt venni ülésein és ott észrevételeikkel, javaslataikkal elősegíteni a helyes döntések meghozatalát;
d) a rájuk bízott feladatokat legjobb tudásuk szerint elvégezni és arról az elnökséget tájékoztatni;
e) folyamatosan tanulmányozni és megismerni az egyesületekre, azok működésére, valamint az egyesületi munkára vonatkozó fontosabb jogszabályi rendelkezéseket és a belső szabályzatokat;
f) munkájuk során szoros kapcsolatot tartani az egyesület választott testületeivel, vezetőivel és továbbítani azok észrevételeit, javaslatait az elnökséghez;
g) a felügyelőbizottság észrevételeit, javaslatait soron következő ülésén sürgős esetben rendkívüli ülésén érdemben megtárgyalni, azokban szükség esetén határozatot hozni és állásfoglalásáról, intézkedéséről 30 napon belül a felügyelőbizottság elnökét tájékoztatni. Az elnökség közlését a felügyelőbizottság legközelebbi ülésén ismertetni kell.

1.2.7. Az egyesület elnöke, hatásköre és felelőssége

1.2.7.1. Az egyesület elnöke, törvényes képviselője az egyesületnek, egyben felelőse az elnökség munkájának is. A jogszabályokban, az alapszabályban, valamint az egyesület belső szabályzataiban meghatározottak szerint személyes felelősséggel irányítja a közgyűlés és az elnökség határozatainak végrehajtását.

1.2.7.2. Az elnök az elnökség két ülése közötti időben tett intézkedéseiről köteles az elnökségnek beszámolni.

1.2.7.3. Az elnök kötelessége a közgyűlési és elnökségi határozatok végrehajtásának biztosítása.

1.2.7.4. Az elnök távolléte, akadályoztatása vagy az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az elnöki teendőket az elnökség által kijelölt alelnök látja el.

1.2.7.5. Az elnök gondoskodik a közgyűlés és az elnökségi ülések megfelelő színvonalú előkészítéséről, az ott hozott határozatok végrehajtásáról, illetve a bizottságok tevékenységére vonatkozó határozatok megvalósításának elősegítéséről. Feladata megteremteni a megfelelő működéséhez szükséges feltételeket.

1.2.7.6. Az elnök anyagi és büntetőjogi felelőssége kérdésében a hatályos jogszabályok és az alapszabály előírásait kell alkalmazni.

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 reájuk bízott feladatok megvalósítása arányában, díjazásban (tiszteletdíj) részesülhetnek.

1.2.9.2. Az egyesület elnökének tiszteletdíját, 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:

Elnök: Sasváriné Hegedűs Éva
Tagok: dr. Révész Zsolt, Markó Tamás

1.3.1. A felügyelőbizottsági tagság megszűnése

1.3.1.1. A felügyelőbizottsági tagság elhalálozás, a megbízás időtartamának lejártával, a felügyelő bizottsági tag cselekvőképességének tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozás, a felügyelő bizottsági taggal szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkezte, 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 egyesület elnökéhez. A lemondás bejelentésével a felügyelőbizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek megszűnnek, kivéve az anyagi felelősséget, amelyekre vonatkozóan a jogszabályok rendelkezései az irányadók.

1.3.1.3. A felügyelőbizottság tagjait a tagság megszűnése nem mentesíti az általuk okozott kár megtérítése alól.

1.3.2. A felügyelőbizottság feladatai és hatásköre

1.3.2.1. Tagjai közül elnököt választ.

1.3.2.2. A felügyelőbizottság az egyesület választott testületi szerve, amely

a) az egyesület tagjai képviseletében és megbízásából, a jogszabályok keretei között és az egyesület alapszabályában foglaltaknak megfelelően végez az egyesület egész tevékenységére kiterjedő folyamatos ellenőrzést;
b) ellenőrzi a közgyűlés és az elnökség határozatainak végrehajtását és az alapszabályszerű működést;
c) jogosult az egyesület szerveinek működésével, gazdálkodásával kapcsolatos bármely ügy vizsgálására;
d) tapasztalatai alapján írásban javaslatot tesz az elnökség részére az egyesület működésében és gazdálkodásában észlelt hiányosságok megszüntetésére és a helyes eljárásra, az egyesületi tevékenység továbbfejlesztésére, felhívja az elnökséget a jogszabályok, az alapszabály és más belső szabályzatok szerinti eljárásra, az egyesület érdekeit sértő magatartás észlelése esetén írásban tájékoztatja az elnökséget,
e) indítványozhatja az elnökség egészének vagy egyes tagjainak felmentését, visszahívását, felelősségre vonását, továbbá a rendkívüli közgyűlés összehívását;
f) összehívja a közgyűlést, ha az elnökség nem tesz eleget erre vonatkozó kötelezettségének;
g) ellenőrzi a költségvetés végrehajtását, a pénz- és vagyonkezelést, valamint általában a gazdálkodást;
h) az egyesület mérlege és eredmény kimutatása alapján véleményt nyilvánít a közgyűlés részére az egyesület gazdálkodásáról, mely nélkül a mérleg és eredmény-kimutatás tárgyában érvényes határozat nem hozható;
i) az egyesület leltározását évente minimum egy alkalommal, az év végén és egyéb szükséges esetekben elvégzi;
j) véleményt nyilváníthat a közgyűlés elé terjesztett egyéb jelentésekről és beszámolókról;
k) előzetes engedélykérés nélkül, bármikor, bárhol, bármilyen ügy vizsgálatára jogosult.

1.3.2.3. A felügyelőbizottság az egyesület elnökségétől, elnökétől és minden más vezetőjétől független szerv. Az egyesület közgyűlésének van alárendelve, munkájáról annak ad számot és annak tartozik felelősséggel. Amennyiben a felügyelőbizottság a közgyűlés összehívására tesz előterjesztést, a közgyűlést 15 napon belül össze kell hívni. Ennek elmaradása esetén tájékoztatja a felügyeletet ellátó szervet.

1.3.2.4. A felügyelőbizottság feladata, hogy őrködjék:

a) az egyesület működésében és gazdálkodásában, valamint az elnökség tevékenységében a jogszabályok, az alapszabály és a szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb belső szabályzatok rendelkezéseinek megtartása;

b) a közgyűlés határozatainak érdemi végrehajtása;
c) az egyesület vagyonának védelme és gyarapítása;
d) az egyesület számadásainak és mérlegének helyessége;
e) az egyesület vezetésében a demokrácia érvényesülése

felett, az egyesület belső önkormányzatának, gazdálkodásának és érdekképviseleti feladatainak hathatós érvényesülése érdekében.

1.3.2.5. Feladata továbbá, hogy:

a) ügyrendjét meghatározza, éves munkaterv keretében az egyesület működésének és gazdálkodásának minden lényeges részére kiterjedő, átfogó ellenőrzést 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 indokolttá teszik;
c) tevékenységéről és az elvégzett vizsgálatokról az éves munkaterv alapján a közgyűlés részére jelentést készítsen;
d) megkülönböztetett figyelemmel vizsgálja a közgyűlés által elfogadott éves intézkedési terv folyamatos megvalósítását, az elnökség testületi tevékenységét, a gazdálkodás rendjének megtartását, a pénzkezelés a számvitel és az ügyviteli rendjét, a beruházások és fenntartási munkálatok gazdaságos megvalósítását, valamint a szervezeti és működési szabályzat és más belső szabályzatokban foglaltak 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 az 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.

1.3.3.4. A vizsgálat, ellenőrzés megkezdéséről az ellenőrzött egyesületi szerv /szervezeti egység vezetőjét értesíteni kell, a vezető a vizsgálatnál (ellenőrzésnél) jelen lehet és a megállapításokra észrevételt tehet.

1.3.3.5. Szakértőt kell igénybe venni minden olyan esetben, amikor azt legalább két felügyelőbizottsági tag javasolja.

1.3.3.6. A külső szakértő munkáját, megbízása körében a felügyelőbizottság elnökének irányításával a vizsgálati programban foglaltaknak megfelelően végzi, tapasztalatairól a felügyelőbizottság részére írásbeli jelentést készít. A szakértő munkafeltételeit és a vonatkozó jogszabály szerinti díjazást a megbízási szerződésben kell meghatározni, amelyet a felügyelőbizottság elnöke ír alá. A szakértő köteles az általa folytatott vizsgálatot tárgyaló felügyelőbizottsági ülésen meghívás esetén részt venni és a vitatott megállapításokkal kapcsolatosan nyilatkozni.

1.3.3.7. A vizsgálatokat végző felügyelőbizottsági tagok megállapításaikról jegyzőkönyvet (jelentést) készítenek, amely tartalmazza a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslataikat is. Ezt ismertetni kell az érdekelt személyekkel, akik a jegyzőkönyv tartalmára észrevételt tehetnek.

1.3.3.8. A vizsgálati, ellenőrzési jegyzőkönyvet, illetve a jelentést a felügyelőbizottság soron következő ülésén tárgyalja. Az elfogadott és jóváhagyott jegyzőkönyv (jelentés) alapján hozott határozatokat a felügyelőbizottság elnöke útján köteles az egyesület elnökének megküldeni.

1.3.3.9. A felügyelőbizottság kezdeményezheti a kizárási eljárás megindítását.

A felügyelőbizottság tagjai részére a működésükhöz szükséges információkat az elnökség köteles folyamatosan biztosítani. Ennek során, a közgyűlésen és a saját hatáskörében hozott határozatokról, az állami törvényességi felügyeletet ellátó szerv megállapításairól, továbbá az egyesület gazdálkodási adatairól a bizottságot köteles tájékoztatni. Köteles lehetőséget biztosítani arra, hogy a bizottsági tagok az egyesület működését érintő rendelkezéseket, ajánlásokat, megjelenésüket követően közvetlenül megismerhessék.

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

1.3.4. A felügyelőbizottsági ülések összehívása

1.3.4.1. A felügyelőbizottság a feladatoknak megfelelő gyakorisággal, a programjában meghatározott ütemezésben, de legalább évente 4 alkalommal ülésezik. Kötelező ülést tartani legalább harminc nappal az éves közgyűlés megtartását megelőzően.

1.3.4.2. Az ülést a felügyelő-bizottsági elnök készíti elő és hívja össze. Bármely felügyelő-bizottsági tag kérésére az ülést soron kívül össze kell hívni. Az ülésen a felügyelőbizottsági elnök vagy az általa megbízott felügyelőbizottsági tag elnököl. A felügyelőbizottsági ülés határozatképes, ha a felügyelőbizottsági tagok közül legalább két tag jelen van.

1.3.4.3. Meghívottként, tanácskozási joggal vehetnek részt a felügyelőbizottság ülésén az egyesületnek a napirendre tűzött ügyben érdekelt vezetői, a szakértők és esetleg más érdekelt személyek.

1.3.5. A felügyelőbizottsági 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 beszámolók, jelentések, tárgyalt 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.

1.3.7.5. A felügyelőbizottság elnöke és tagjai, ellenőrzéseik során operatív intézkedéseket nem tehetnek, az egyesület dolgozói részére utasításokat nem adhatnak, észrevételeiket és javaslataikat a vizsgálati jelentésben rögzíthetik.

1.3.8. A felügyelőbizottság kötelezettségei

1.3.8.1. A felügyelőbizottság tagjai arra is kötelezettek, hogy személyes közreműködésükkel elősegítsék alapszabályszerű feladataik megvalósítását, a program szerinti ellenőrzések és vizsgálatok végrehajtását;

1.3.8.2. Kötelesek részt venni a felügyelőbizottság ülésein és kötelesek annak eredményességét észrevételeikkel, javaslataikkal elősegíteni, a felügyelőbizottság munkatervének összeállításához indítványokat tenni.

1.3.8.3. Vizsgálataik alatt és ellenőrzéseik során tudomásukra jutott hivatali titkokat kötelesek megőrizni és illetéktelen személyekkel sem személyi-, sem gazdasági jellegű adatokat nem közölhetnek.

1.3.8.4. Folyamatosan tanulmányozzák és alaposan ismerjék meg az egyesület működését és gazdálkodását érintő főbb jogszabályokat, irányelveket, felhívásokat és útmutatókat.

1.3.8.5. A felügyelőbizottság munkáját (a jogszabályok, valamint az alapszabály és a szervezeti és működési szabályzat előírásainak megfelelően) a felügyelőbizottság által a tagjai közül megválasztott elnök irányítja.

1.3.8.6. Az elnök gondoskodik a felügyelőbizottság üléseinek előkészítéséről és az ott hozott határozatok végrehajtásáról.

1.3.8.7. Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait a felügyelőbizottság által kijelölt tag látja el.

A felügyelőbizottság tagjai együttesen kötelesek megtéríteni az egyesületnek azt a kárt, amelyet működésük körében a jogszabályok, az egyesület belső szabályzatai, illetőleg kötelezettségeik egyéb megsértésével vétkesen okoztak. Nem felel az, aki a kárt okozó határozat meghozatalában nem vett részt, illetőleg a határozat ellen tiltakozott és ennek megtörténtét a jegyzőkönyvben rögzítették.

1.3.9. A felügyelőbizottság tagjainak díjazása, költségtérítése

1.3.9.1. A felügyelőbizottsági tagok társadalmi tevékenységük elismeréseként, az egyesület munkájában végzett tevékenységük és a rájuk bízott feladatok megvalósítása arányában évente egyszer díjazásban (tiszteletdíjban) részesülhetnek.

1.3.9.2. A felügyelőbizottság elnökének tiszteletdíját, valamint tagjainak díjazásra fordítható keretösszeget a közgyűlés állapítja meg. Az egyes felügyelőbizottsági tagok részére járó tiszteletdíj összegét elnökének előterjesztése alapján a felügyelőbizottság állapítja meg.

1.3.9.3. A felügyelőbizottsági tagok részére meg kell téríteni a munkájuk végzése során indokoltan és ténylegesen felmerült költségeket.

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

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

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 előelkészítése 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 jóváhagyás után a közgyűlés elé kell terjeszteni.

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

1.4.4. Ügyvitel és iratkezelés

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

A tenyésztési és minősítő bizottság üléseiről szóló jegyzőkönyvek nem selejtezhetőek.

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

1.5. A jelölőbizottság

1.5.1. A jelölőbizottság tagjai

1.5.1.1. A jelölőbizottság megválasztására, feladatkörére és eljárására vonatkozó részletes rendelkezéseket a 2015. 06. 11. napján elfogadott, 1. sorszámú elnökségi tartalmazza (1. sz. melléklet)

1.5.1.2. A Jelölőbizottság 3 főből áll, elnökét maga közül választja.

1.5.2. A jelölőbizottság feladata

1.5.2.1. Az egyesületi tisztségviselők választásának előkészítése. Tevékenységét eseti jelleggel a tisztségviselők választásának előkészítése-, (jelölése) és a választások alkalmával végzi.

1.5.3. A jelölőbizottság megszűnése

1.5.3.1. A jelölőbizottság mandátuma 5 évre szól.

1.5.4. Iratkezelés

1.5.4.1. A jelölő bizottság jegyzőkönyvei nem selejtezhetőek.

1.6. 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 rendelkezési irányadóak.

1.7.1 Titkár

A munkakör célja: Ellátja az egyesület szakmai tevékenységével kapcsolatos irodai, titkársági, adminisztratív, operatív, dokumentációs, szervezési-, és kapcsolattartási teendőket. Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását, irányítja a beosztott alkalmazottak munkáját.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: Állattenyésztési szervező üzemmérnök vagy ezzel egyenértékű felsőfokú végzettség agrár vonalon, B kategóriás jogosítvány

Közvetlen felettese: Elnökség

Közvetlen beosztottak:

- személyi asszisztens
- törzskönyvi előkészítő
- törzskönyvező
- adminisztrátor

A Titkár feladatai:

- az iroda operatív működésének irányítása
- szabályzatok írása és karbantartása, az azokban lefektetett szabályok betartatása
- irodai alkalmazottak irányítása, szabadság kiadása és kiküldetések elrendelése
- iratok és dokumentumok ellenőrzése
- döntés előkészítő háttéranyagok összeállítása
- adminisztratív segítségnyújtás a vezetőnek, elnökségnek, ügyfeleknek és tagoknak

- hatáskörébe tartozó szakmai ügyekben ügyintézés és levelezés
- tagi- és sajtókapcsolatok ápolása
- költségvetés készítésében való részvétel
- belső információs iratok, dokumentumok ellenőrzése, további teendők kijelölése
- a fajta népszerűsítésének érdekében cikkek, közlemények igény szerinti megírása
- állategészségügyi helyzet figyelése
- tenyészállat forgalom elősegítése, felügyelete
- szakmai pályázatfigyelés és a támogatási rendszereknek a tagság és az egyesület működése érdekében történő kidolgozása és aktualizálása. A beadások irányítása, kiemelten az őshonos pályázatok esetében
- bikabemutatók szakmai információt tartalmazó részének szervezése
- kapcsolattartás a NÉBIH-el, az egyesület törzskönyvezési jogosítványának, az Agrárminisztérium általi elismerésének megőrzése
- az éves adatokról és származtatott eredményekről, mérlegelési adatokról elkészült kimutatás (JELENTÉS) elkészítésének irányítása
- a tagság figyelmének felhívása a Jelentés kiemelt fontosságára és aktuális pontjaira
- a fajta megőrzését biztosító tenyésztési, génmegőrzési feladatok ismertetése a tenyésztőkkel, szaktanácsadás a végrehajtásban, a hasznosítási feltételek megteremtésének elősegítése
- génmegőrzés és vonalmegőrzés
- kiállításokon a bemutatásra kerülő tenyészállatok kijelölése
- az elnyert OFJ logó és minősítési rendszer ellenőrzését évente az árujelzőben leírtak szerint elvégzi

1.7.2.Személyi asszisztens

A munkakör célja: Ellátja az egyesület szakmai tevékenységével kapcsolatos irodai, adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőket. Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát. Részt vesz a pályázatok megírásában, rendezvények és szakmai konferenciák szervezésében.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: felsőfokú vagy középfokú szakirányú végzettség, érettségi

Közvetlen felettese: Titkár

A Személyi asszisztens feladatai:

-különféle külső- és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása,
- döntéselőkészítő háttéranyagok összeállítása, továbbítása,
- adminisztratív segítségnyújtás a vezetőnek, ügyfeleknek számítógépes programcsomagok segítségével,
- pályázatfigyelés, pályázatírása, projektmenedzselés,
- hatáskörébe tartozó szakmai ügyekben ügyintézés és levelezés folytatása,
- kapcsolattartás munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal
- rendezvények, konferenciák, kiállítások szervezése,
- irodai készletgazdálkodási feladatok ellátása,
- az egyesület online felületeinek kezelése, aktualizálása, frissítése,
- Közgyűlési és Elnökségi gyűlési jegyzőkönyvek vezetése, iktatása, határozatok könyvének vezetése, az aktuális határozatok továbbítása az érintettek felé,
- tagi nyilvántartás vezetése,
- VIP lista kezelése, aktualizálása,
- elektronikus és papíralapú, a munkakörébe tartozó dokumentumok kezelése (címlisták, levelezés, gépelés, fénymásolás, szkennelés, iktatás és archiválás),
- a közgyűlés, illetve az elnökségi ülések tagjai számára előkészíti a munkakörébe tartozó

napirendi pontok szerinti dokumentumokat,

1.7.3. Törzskönyvezési előkészítő

A munkakör célja: A magyar szürke szarvasmarha fajta megőrzését biztosító tenyésztési, génmegőrzési feladatok ellátása, törzskönyvezést segítő tevékenységek elvégzése, törzskönyvi családfakutatás végzése.

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

Közvetlen felettese: Titkár

A Törzskönyvezési előkészítő feladatai:

-az egyesület tagjainak adatszolgáltatását gyűjti, feldolgozza és rendben tartja,
- a tagok adatainak biztonságos kontrollja és védelme érdekében minden év januárban az ENAR nyitólétszámait letölti és tárolja,
- különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása,
- törzskönyvezést segítő tevékenységek végzése,
- törzskönyvi családfakutatás végzése, adatok dokumentálása, feldolgozása,
- számítógépes adatbeviteli feladatok elvégzése,
- Egyesületi Normatív és ŐshonosTámogatások kezelése,
- Egyesületi tagok pályázatainak segítése,
- döntéselőkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása,
- bikabírálattal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- bikakatalógus szerkesztése,
- adminisztratív segítségnyújtás munkatársaknak, vezetőknek, tagoknak számítógépes programcsomagok használatával,
- kapcsolattartás munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal
- elektronikus és papíralapú, a munkakörébe tartozó dokumentumok kezelése (címlisták, levelezés, gépelés, fénymásolás, szkennelés, iktatás és archiválás),
- a közgyűlés, illetve az elnökségi ülések tagjai számára előkészíti a munkakörébe tartozó napirendi pontok szerinti dokumentumokat,
- napi posta kezelése,

1.7.4. Törzskönyvező

A munkakör célja: A magyar szürke szarvasmarha fajta megőrzését segítő törzskönyvi, tenyésztési adatok feldolgozása és értékelése, valamint az ezekkel összefüggő kapcsolattartás a tenyésztőkkel az eredményes tenyésztési és génmegőrzési feladatok megvalósítása érdekében. Ellátja a törzskönyvezői feladatokat.

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

Közvetlen felettese: Titkár

A Törzskönyvező feladatai:

-a mindenkori tenyésztési programnak megfelelő hiteles törzskönyvi adatok szavatolása,
- javaslattétel a törzskönyvi és tenyésztési rendszer fejlesztésére. A megvalósulás alatt álló törzskönyvi szoftverfejlesztések figyelemmel kísérése, szaktanácsadás a sikeres és hatékony megvalósulás érdekében,
- származási igazolások hiteles kiállítása, aláírása és kiadása,

- az egyesület adatbázisára támaszkodó szaktanácsadás a tenyésztők részére,
- a Bikaminősítő bizottság számára évente valamennyi tenyészállat minősítésének, illetve előminősítésének érdekében tenyészadatok biztosítása,
- az egyesület tagjainak adatszolgáltatását gyűjti, feldolgozza és rendben tartja,
- felelős a hivatalos törzskönyvet érintő származtatott adatokért mind az éves jelentések, mind a hivatalos megkeresések tekintetében,
- a tagok adatainak kontrollja és védelme érdekében az ENAR nyitó létszámai minden év januárjában letölti és tárolja,
- javaslatot tesz a változó támogatásoknak és igényeknek megfelelő folytonos szoftverfejelsztésre,
- a törzskönyvből történő fajtaazonossági igazolások kiadásának rendszerét felügyeli, az SMS-rendszer jó működésének alapját figyelemmel kíséri,
- elektronikus és papíralapú, a munkakörébe tartozó dokumentumok kezelése (címlisták, levelezés, gépelés, fénymásolás, szkennelés, iktatás és archiválás),
- a közgyűlés, illetve az elnökségi ülések tagjai számára előkészíti a munkakörébe tartozó napirendi pontok szerinti dokumentumokat (Éves jelentés elkészítése)

1.7.5. Adminisztrátor

A munkakör célja: Ellátja az iroda adminisztratív, dokumentációs teendőit.

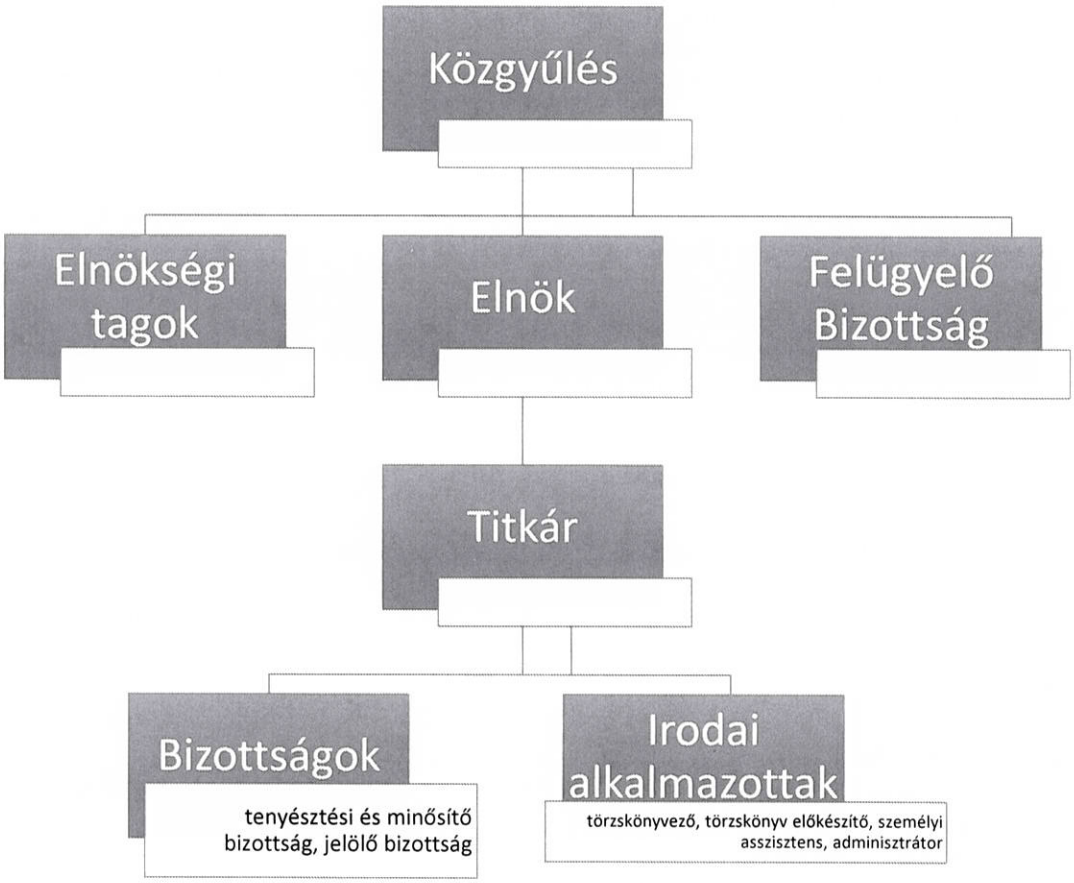
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: középfokú végzettség, érettségi

Közvetlen felettese: Titkár

Az Adminisztrátor feladatai:

- adminisztratív segítségnyújtás munkatársaknak, vezetőknek, tagoknak számítógépes programcsomagok használatával,
- házipénztár kezelése és naprakész nyilvántartása,
- kimenő számlák készítése, továbbítása,
- bejövő számlák iktatása, kezelése,
- kimenő számlák pénzügyi teljesítésének figyelése, esedékesség mulasztása esetén a vezető tájékoztatása,
- kapcsolattartás a könyvelővel,
- a könyvelő munkájának segítése, az általa kért anyagok továbbítása,
- elektronikus és papíralapú, a munkakörébe tartozó dokumentumok kezelése (címlisták, levelezés, gépelés, fénymásolás, szkennelés, iktatás és archiválás),
- a közgyűlés, illetve az elnökségi ülések tagjai számára előkészíti a munkakörébe tartozó napirendi pontok szerinti dokumentumokat

1.7. Szervezeti felépítés:



2. FEJEZET

2.1. A működés és a gazdálkodás szabályai

2.1.1. Az egyesület jogállása

Az egyesület:

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

2.1.2. Az egyesület működési területe

2.1.2.1. Az egyesület működési területe a Magyar Köztársaság területe és minden olyan ország,

ahol magyar szürke szarvasmarha tenyésztés történik, és az állattartók az egyesületnél bejelentették a magyar szürke szarvasmarha tartását a 2018. november 01. után hatályba lépő állattenyésztési törvénnyel összhangban.

2.1.3. Az egyesület nyilvántartása

Az egyesületet a Fővárosi Törvényszék 01-02-0003892 nyilvántartási számon tartja nyilvántartásban.

2.1.4. Képviseleti jog

2.1.4.1. Az egyesületet, az egyesület elnöke képviseli önállóan. Akadályoztatása esetén azonos jogokkal az általa meghatalmazott személy látja el a képviseletet önállóan, a meghatalmazásban feltüntetett jogkörrel.

2.1.4.2. Minden képviselettel felhatalmazott tisztségviselő vagy alkalmazott csak korlátozottan, azokban a körökben és témákban képviselheti az egyesületet, amelyekre képviseleti meghatalmazást kapott.

2.1.4.3. A meghatalmazásnak tartalmaznia kell:

a) a meghatalmazás sorszámát,
b) a meghatalmazott nevét, anyja nevét és lakcímét,
c) beosztását /tisztségét,
d) a meghatalmazás terjedelmét, kezdési és lejárati időpontját,
e) a meghatalmazás keltét,
f) az elnök aláírását,
g) a meghatalmazott elfogadó nyilatkozatát;
h) két tanú olvasható nevét, lakcímét és aláírását.

2.1.4.4. A meghatalmazott a képviselet helyes ellátása érdekében köteles az ügyben hatáskörrel rendelkező vezetővel, illetőleg az elnökkel egyeztetni. A megbízás végén köteles annak teljesítéséről az elnökséget írásban tájékoztatni.

2.1.4.5. Az egyesület testületi szerveinek elnökei a szakterületeket érintő kérdésekben, ügyrendjükben meghatározott keretek között képviselik az egyesületet.

2.1.5. Aláírási jog

2.1.5.1. Az egyesület elnöke az elnökség nevében önállóan jogosult aláírásra, cégjegyzésre.

2.1.5.2. Az elnök aláírási jogkörébe tartozik különösen:
a) a közgyűlés és az elnökség határozatai alapján kiadásra kerülő utasítás, körlevél,
b) az elnökség vagy a hivatali vezetés nevében a felügyelő szerv és más hatóságok, valamint társadalmi szervezetek részére készített ügyiratok,
c) a választott tisztségviselők részére kiadásra kerülő megbízások, rendelvények és 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. Valamennyi kimenő ügyirat irattári példányát (másolatát) kézjegyével köteles ellátni annak készítője, ha az ügyiraton aláíróként nem szerepel.

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

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

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

2.1.6. Utalványozási jog

2.1.6.1. Az elnökség rendelkezése alapján egyesület elnöke – akadályoztatása esetén az elnökség által kijelölt alelnök/elnökségi tag önállóan vagy alelnökök/elnökségi tagok együttesen – ha jogszabályi vagy belső szabályzati előírásba nem ütközik korlátozás nélkül, minden kifizetést jogosult utalványozni. Amennyiben a kifizetés kedvezményezettje maga az elnök, az utalványozást az alelnök(ök)nek vagy elnökségi tag(ok)nak kell eszközölnie.

2.1.6.2. Az egyesületi szervek elnökei és az egyesület gazdasági tevékenységet folytató szervei/szervezeti egységeinek vezetői a részükre jóváhagyott költségvetési keret erejéig utalványozási joggal rendelkeznek.

2.1.6.3. A központi iroda és a gazdasági tevékenységet folytató szervezeti egységek költségeinek elszámolása körébe tartozó utalványozás az elnök jogkörébe tartozik.

Az utalványozás kelléke a bizonylaton:

2.1.6.4. Érkeztető bélyegző használata az alábbi tartalommal: Érkezett, dátum, „A bizonylaton feltüntetett gazdasági esemény indokolt, a teljesítést igazolom" ellenőr aláírása, utalványozó aláírása.

2.1.6.5. A választott tisztségviselők, valamint a titkár részére folyósítandó, a közgyűlés vagy az elnökség hatáskörébe tartozó kifizetések esetében az utalványozást az illetékes testület határozata pótolja. Ilyen esetekben a határozat másolatát kell a pénztárkiadási bizonylathoz csatolni.

2.1.6.6. A gazdasági tevékenység során bekövetkezett veszteségek, leírások és selejtek elszámolásának engedélyezése az elnök hatáskörébe tartozik. Az ilyen jellegű veszteségek okai minden esetben vizsgálandók. A veszteségről és annak okáról tájékoztatni kell az elnökséget.

2.1.7. Ügyvitel

2.1.7.1. Levelezés iktatása

Az egyesület levelezési címére postai úton beérkezett és kimenő minden iratot a titkár a Drive-n található iktatókönyvbe iktatja, azokat év és sorszám megjelöléssel látja el. A bejövő levelek sorszáma minden évben: B. Évszám / 001 -el kezdődik, míg a kimenő levelek sorszáma minden évben: K. Évszám/001-gyel kezdődik Az év lezárása után a Drive-n található iktatást nyomtatott formában kell megőrizni 10 évig.

Amennyiben valamely külső szervezet, vagy személy hivatalos levelét nem a levelezési címre, hanem valamelyik vezetőségi tag címére küldi, akkor a vezetőségi tag köteles a hozzá érkezett iratot 3 napon belül a hivatalos címre átküldeni, iktatás és irattározás végett.

Az iktatókönyvben fel kell tüntetni:
- a beérkeztetés sorszámát,
- a beérkeztetés dátumát,
- az irat számát,
- a levél tárgyát,

A leveleket iktatási sorrendben, sorszám szerint kell a dossziéban 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.

Az érkeztetés kódolása:

Évszám / Bejövő. sorszám / vezetőségi tag kódja
Pl.: 2015 /B. 001. / E. (2015-ben az elnökhöz beérkezett első levél kódszáma.)

2.1.7.2. Kimenő levelezés követelményei

Harmadik személy felé az egyesületet egy személyben az elnök képviseli, aki az egyesület nevében önállóan, egyszemélyben ír 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 postai úton kimenő levelekből sorszám szerint 1 példányt le kell fűzni

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,
- természetes és jogi személyek felsorolását, akik az ügyiratot kapják.

2.1.7.3. Körlevelek

Körlevelet egy személyben csak az elnök vagy a titkár 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 kell készíteni. Az ülésen részt vett tagoknak és a titkárnál lévő irattárnak 1-1 pld-t 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 a titkárnak irattározásra meg kell küldeni.

Az irattári anyagok selejtezésére csak az elnök adhat ki írásban engedélyt. A selejtezésnél mindenkor figyelembe kell venni az iratkezelésre és az iratok selejtezésére vonatkozó hatályos rendeleteket.

2.1.8. A bélyegzők használata

Az Egyesület hivatalos pecsétje (cégbélyegzője) a következő szövegű:
"Magyar Szürke Szarvasmarhát Tenyésztők Egyesülete
1134 Budapest, Lőportár u. 16."
A bélyegző használatára: -az elnök,
-az alelnökök,
-a titkár jogosult.

A bélyegzőhasználatra jogosult tisztségviselőknek kiadott, illetve átadott bélyegzőt csak a használatra jogosult személy használhatja. A használó köteles az általa átvett bélyegző megőrzéséről gondoskodni.

A hivatalos bélyegző mellett csak képviseletre jogosult írhat alá, illetve két aláírás esetén az egyik aláírónak a hivatalos bélyegző használatára jogosultnak kell lennie.
A bélyegzőkről és a bélyegző használatra jogosult tagokról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartás vezetéséről és az ellenőrzéséről a titkár gondoskodik.

Miután a cégbélyegzők jogellenes felhasználása súlyos anyagi és erkölcsi károkat okozhat, azok beszerzése, nyilvántartása és kezelése terén szigorú gondossággal kell eljárni.

Az eljárás szabályai a következők:

- az új bélyegző megrendelése – az illetékes vezető írásbeli igénye alapján – a központi iroda ezzel megbízott dolgozójának feladata;
- a beérkezett és használatra kiadott bélyegzőkről szoros nyilvántartást kell vezetni;
- a bélyegző használatba adásakor az átvevő a nyilvántartásban aláírásával igazolja az átvételt;
- a nyilvántartás alapján évenként egyazon időben a bélyegzőket rovancsolni kell;
- a bélyegzőket azok kezelői kizárást eredményező és büntetőjogi felelősséggel tartoznak rendeltetésszerűen használni;
- mindig olyan helyen kell a bélyegzőt tartani, hogy ahhoz illetéktelen ne férjen hozzá;
- a bélyegző elvesztése esetén, a kezeléséért felelős köteles az esetet azonnal írásban jelenteni a titkárnak, aki a jogtalan használat megakadályozása érdekében az érvénytelenítést intézi;
- a titkár a bejelentés alapján indítványozza a visszaélés lehetőségét megelőző intézkedéseket és az elveszett bélyegző érvénytelenítését;
- az elavult bélyegzőket érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni, az elavult vagy rossz bélyegzőt meg kell semmisíteni;
- a használatban megrongálódott, egyéb okok miatt feleslegessé vált bélyegzőt ki kell selejtezni és ennek során jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni;
- ha a bélyegzőt kezelő személy erre vonatkozó joga megszűnik, (kilép, tisztsége megszűnik stb.) a használatra átvett bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia.

2.1.9. Szerződéskötés, 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 jogosult.

Az egyesület gazdasági tevékenység keretében érvényesülő szerződések és megállapodások megkötésére és aláírására az elnök önállóan jogosult, de szükséges hozzá az adott egység vezetőjének kézjegye is.

Harmadik személlyel végeztetett munka esetén a számlát kifizetés előtt ellenőrizni kell annak a vezetőnek, aki engedélyt adott a szolgáltatás igénybevételére, vagy a megrendelést aláírta.

Az ellenőrzést végző vezető köteles meggyőződni a munka elvégzéséről és felelős a számla helyességéért.

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

2.1.10. 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 (bíróságnak) bejelentett adatok valótlansága esetén.

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

2.1.11. 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 vizsgáltatja 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.

3. FEJEZET

Hatályba léptető rendelkezések

A SZMSZ-t valamennyi egyesületi tag, pártoló tag, tiszteletbeli tag és tagjelölt köteles áttanulmányozni és annak betartásáról gondoskodni.

Záradék

Jelen SZMSZ-t az egyesület elnöksége XXX-án a XXX számú határozatával fogadta el, azzal, hogy XXX-án lép hatályba.

Budapest, 2021.június 24.

elnökség nevében:

Magyar Szürke Szarvasmarhát
Tenyésztők Egyesülete
1134 Budapest, Löportár u. 16.
Adószám: 18042137-2-41
Nyilvántartási szám: 01-02-0003892
Tel.: +36-1-412-5095 (2.)