Magyar Anyagvizsgálók Egyesülete
MAE

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. kiadás

Hatályba léptetve: 2013. március 29

Jóváhagyta és elrendelte:

Elnök

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 2
1. Bevezetés 4
2. Az Egyesület alapadatai 4
2.1. Alapadatok 4
2.2. Az Egyesület nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatok 4
3. Az Egyesület célja: 5
4. Az Egyesület jogállása 5
4.1. Képviselet és cégjegyzés 6
4.2. Aláírási jogkör 6
4.3. Bankszámla feletti rendelkezés 6
4.4. Utalványozási jog 6
4.5. Az Egyesület jogképessége 7
5. Az Egyesület tagsága 7
5.1. A tagok jogai és kötelességei, a tagsági viszony 7
5.1.1. A tagok jogai 7
5.1.2. A tagok kötelezettségei: 7
5.2. A tagsági viszony keletkezése 8
5.3. A tagsági viszony megszűnése 8
5.4. Az Egyesület szervezete 8
5.4.1. Az Egyesület szervei a következők: 8
5.5. Taggyűlés 8
5.6. Elnökség 9
5.6.1. Az Egyesület Elnökségének működtetése 9
5.6.2. A határozathozatal módja: 10
5.7. Az Egyesület Elnökének feladatai, hatásköre: 10
5.8. Az Egyesület Alelnökének feladatai, hatásköre 11
5.9. Az Elnökség tagjai 11
5.9.1. Rendszeresen és tevékenyen részt vesznek: 11
5.9.2. Az Egyesület Elnökségének feladata és hatásköre 11
5.9.3. Az Elnökség kiemelt feladata: 11
5.10. Az Egyesület bizottságai, feladatai és hatásköre 12
5.10.1. Számvizsgáló Bizottság 12
5.10.2. Szakmai Etikai Bizottság 12
5.10.3. Szakmai Bizottságok 13
5.11. Főkönyvelés 13
5.12. Adóügyek 13
5.13. Bankügyletek 13
5.14. Pénztár 13
6. Az Egyesület belső elszámolási, érdekeltségi és ellenőrzési rendszere 14
6.1. Az Egyesület elszámolási rendszere 14
6.1.1. Az Egyesület elszámolási rendszere biztosítja: 14
6.2. Az Egyesület belső ellenőrzési rendszere 14
6.2.1. Ellenőrzések: 14

6.2.2. Elnök vezetői ellenőrzése 14
6.2.3. A belső ellenőrzés rendszere 15
6.3. Egyéb általános működési szabályok 15
6.3.1. Képviseleti, aláírási jogkör 15
7. Az üzleti titok megőrzése 15
8. Az Egyesület szervezeti szabályozása 15
8.1. Az Egyesület szervezeti ábrája 15
8.2. A szervezeti egységek és feladataik (Elnök, Elnökség feladatai szerződéses partner bevonásával) 16
8.2.1. Egyesületi „iroda” feladatai (szerződéses alapon): 16
8.2.2. Munka- és tűzvédelmi feladatok - szerződéses partner bevonásával: 17
8.2.3. Pénzügyi feladatok: 17
8.2.4. Számviteli feladatok – szerződéses partner bevonásával 17
8.2.5. Érdekképviselet és szolgáltatások: 17
9. Az Egyesület anyagi forrásai és gazdálkodása 19
9.1. Az Egyesület bevételei: 19
9.2. Egyesület kiadásai: 19
9.3. Egyesület vagyoni felelőssége 19
10. Az Egyesület megszűnése 20
11. Az Egyesület függetlensége 20
12. A szabályzatok és határozatok elfogadása és hatályba helyezése 20

1. BEVEZETÉS

Jelen ***Szervezeti és Működési Szabályzat*** (továbbiakban: SZMSZ) az egyesülési jogról szóló ***2011. évi CLXXV. törvény*** és a 2012.10.30-án a Taggyűlés által elfogadott Alapszabály alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.
Az SZMSZ az Egyesület szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- az Egyesületre, annak működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi köröket,
- az Egyesület irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- az Egyesület vezető- és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét.

Az SZMSZ betartása (betartatása) az Egyesület tagjainak és Elnökségének elsőrendű kötelessége.

2. AZ EGYESÜLET ALAPADATAI

2.1. ALAPADATOK

Magyar nyelvű elnevezése: **Magyar Anyagvizsgálók Egyesülete**

Rövidített elnevezése: **MAE**

Angol nyelven: **Hungarian Association for Material Testing**

Német nyelven: **Ungarischer Verband für Materialprüfung**

Az Egyesület székhelye: **1211 Budapest, Varrógépgyár u. 8-10.**

Az Egyesület törvényességi felügyeleti szerve: **Fővárosi Főügyészség**

Alapítás ideje: **2012. június 6.**

Adószám: **18335455-1-43**

Bankszámlaszám: **10400195-50526678-80531004**

Az alapító Taggyűlés (2012.06.06) felhatalmazta az Egyesület mindenkori Elnökét a képviseleti jog gyakorlására.

2.2. AZ EGYESÜLET NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉVEL KAPCSOLATOS ADATOK

Az érvényes Alapszabály kelte: **2012. október 30.**

Nyilvántartásba vételt elrendelő bíróság: Fővárosi Ítélőtábla

Nyilvántartási szám: **14.874**

Nyilvántartásba vétel időpontja (a nyilvántartásba vételt elrendelő végzés jogerőre emelkedésének időpontja): **2012. november 6**.

Nyilvántartásba vételt elrendelő végzés száma: **7.Pk.60.222/2012/3_I**

3. AZ EGYESÜLET CÉLJA:

Az Egyesület létrehozatalának célja, hogy tagjai szakmai érdekképviseleti tevékenységét összefogja a következő területeken:

- érdekegyeztetés, érdekvédelem,
- szakmai információs tevékenység,
- szakmai közreműködés szabványosításban,
- szakmai képzések szervezése, lebonyolítása, a szakmakultúra javítása,
- a vizsgálószemélyzet képzésének magasabb szakmai színvonala érdekében kifejtett tevékenység,
- szakmai képviselet nemzetközi szakmai szervezetekben,
- szakértői tevékenység,
- az 1897. június 16-án alakult Magyar Anyagvizsgálók Egyesülete szellemi örökségének ápolása

Az Egyesület, a fenti céljai elérése érdekében:

- összegyűjti és összehangolja tagjai véleményét, a tagságot érintő szakmai és egyéb kérdésekben,
- közvetíti a tagság megfogalmazott és összehangolt véleményét a döntéshozóknak,
- dolgozik az anyagvizsgálók kedvezőbb szakmai, jogi és gazdasági környezetének, jogi szabályozásának megteremtése, valamint a speciális szakmai igények érvényre juttatása érdekében,
- segítséget nyújt a tagoknál folyó szakmai munka fejlesztéséhez a nemzetközi tapasztalatok, az új eredmények elterjesztésében, átvételében,
- jártassági vizsgálatokat szervez,
- közreműködik az Anyagvizsgálók Lapja folyóirat szerkesztésében,
- a szakmai tevékenység elismerésére díjat alapít és adományoz,
- szakmai konferenciákat, bemutatókat és tanfolyamokat szervez, írott szakanyagokat ad ki,
- képviseli az anyagvizsgálók érdekeit a hazai és külföldi társszervezeteknél.

4. AZ EGYESÜLET JOGÁLLÁSA

A **Magyar Anyagvizsgálók Egyesülete**, mint jogi személy, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

Az Egyesület gazdasági jogalanyiságaként működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem az Egyesületet illetik meg, illetve terhelik.

Az Egyesület szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje az Egyesület. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékekre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

Az Egyesület perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja(i) útján végzi. Saját nevében áll perben az Egyesület akkor is, ha az Egyesület valamelyik tagja áll perben az Egyesülettel szemben.

Fentieken túlmenően az Egyesület önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

4.1. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS

Az Egyesület a nyilatkozatait képviselője(i) útján teszi meg. A jogi hatások az Egyesület javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés az Egyesület nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy az Egyesület nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását – aláírás minta – csatolja.

Az Egyesület törvényes képviseletét az Egyesület Elnöke látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve az Egyesület nevében aláírásra.

4.2. ALÁÍRÁSI JOGKÖR

Az Egyesület nevében aláírásra az Elnök önállóan jogosult.

Az Elnök az ügyek meghatározott körére, vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással képviseleti és/vagy aláírási jogot adhat az Egyesület bármely tisztségviselőjének és/vagy alkalmazottjának.

A képviseleti és/vagy aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

A képviseletre és/vagy aláírásra jogosultakat az Egyesületnek a két tanú által aláírt meghatalmazás másolati példányán kell nyilvántartani, amit az irattárban és az internetes felületen kell elhelyezni. Szükség esetén a Fővárosi Bírósághoz közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon kell bejelenteni, és a címpéldány másolatán kell nyilvántartani.

A képviseleti, illetve aláírási jog megvonása esetében az eljárás megegyezik a jog megadásának módjával.

4.3. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS

Az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezéshez az Egyesület számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott Elnök illetve az Elnök által felhatalmazott aláírása szükséges.

Az Egyesület banki ügyeinek intézésére és a bankszámla feletti rendelkezésre:

- az Elnök vagy
- a felhatalmazott képviselő jogosult.

4.4. UTALVÁNYOZÁSI JOG

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására az Elnök jogosult.

Az Egyesület más tisztségviselőit, illetve alkalmazottait az Elnök ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott személlyel.

4.5. AZ EGYESÜLET JOGKÉPESSÉGE

Az Egyesület jogi személy, amelyet hatóságok és minden más szervezet, illetőleg természetes személy irányában az Egyesület Elnöke képvisel. Az Elnök a képviseletet – esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – átruházhatja az Egyesület más tagjára.

5. AZ EGYESÜLET TAGSÁGA

Az Egyesületnek egyaránt lehetnek természetes és jogi személyek a tagjai.

Az Egyesületnek csak az a természetes személy lehet a tagja, aki betöltötte a 18. életévét, polgárjogi cselekvőképessége nem korlátozott, továbbá az Egyesület céljaival egyetért, és az Alapszabályt magára nézve, kötelezőnek elfogadja.

Az Egyesületnek tiszteletbeli tagjai lehetnek azon 75. életévüket betöltött elismert szakemberek, akiket a tagság előterjesztésére a Taggyűlés szótöbbséggel megszavaz.

Az Egyesületnek csak azok a jogi személyek lehetnek a tagjai, akik az Egyesület céljaival egyetértenek, és az Alapszabályt magukra nézve kötelezőnek elfogadják.

5.1. A TAGOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, A TAGSÁGI VISZONY

5.1.1. A tagok jogai

A tagok, jogi személyek esetében meghatalmazott képviselőik jogosultak arra, hogy:

- részt vegyenek az Egyesület Taggyűlésén,
- részt vegyenek az Egyesület Elnökségének, valamint a Számvizsgáló Bizottság és a Szakmai Etikai Bizottság tagjainak, azaz az Egyesület tisztségviselőinek megválasztásában,
- részt vegyenek a Taggyűlési határozatok meghozatalában,
- tisztségre válasszák őket,
- részt vegyenek az Egyesületi bizottságok és más szervek munkájában,
- véleményt nyilváníthassanak, javaslatot tehessenek az Egyesületet érintő bármely kérdésben,
- részt vegyenek a szakmai tevékenység elismerését célzó díjazott kiválasztásában, illetve díjazottak legyenek,
- az Egyesület jogszabályba vagy Alapszabályba ütköző határozatainak a megsemmisítését kezdeményezzék az Egyesület a Taggyűlés, illetve a felügyeleti szervénél,
- igénybe vegyék az Egyesület által nyújtott szolgáltatásokat, a szakmai érdekképviseletet,
- gazdasági tevékenységük során jelezhessék azt, hogy tagjai az Egyesületnek, de csak azon személyek és szervezetek hivatkozhatnak az Egyesületre, mint támogatóra, akik a Szakmai Etikai Kódexben foglaltaknak eleget tesznek.

5.1.2. A tagok kötelezettségei:

- az Alapszabályt betartani,
- az Alapszabályban megfogalmazott célok megvalósítását elősegíteni,

- elfogadni és tevékenységük során figyelembe venni az Egyesület illetékes szervei (Taggyűlés, Elnökség, Elnök) által hozott döntéseket,
- fizetni a Taggyűlés által megállapított mértékű tagdíjat.

A tagok nem veszélyeztethetik az Egyesület céljainak megvalósulását.

5.2. A TAGSÁGI VISZONY KELETKEZÉSE

A tagsági viszony belépéssel keletkezik. Az Egyesületbe való belépési szándékot az Elnökség bejegyzi, és a tag ettől az időtől tagként vehet részt az Egyesület munkájában.

A tiszteletbeli tagság a taggyűlési határozattal keletkezik.

5.3. A TAGSÁGI VISZONY MEGSZŰNÉSE

- a természetes személy elhalálozásával, kilépésével,
- a jogi személy megszűnésével, kilépésével,
- a tag kizárásával.

A tagok az Elnökhöz vagy az Elnökséghez intézett írásbeli bejelentéssel bármikor kiléphetnek az Egyesületből. A kilépő vagy kizárt tag sem a befizetett tagdíj visszatérítésére, sem a gazdasági tevékenységből keletkezett vagyonból rá eső rész kifizetésére nem tarthat igényt.

A Taggyűlés, az Elnökség vagy az Etikai Bizottság javaslata alapján, kizárhatja azt a tagot, aki:

- nem teljesíti az Alapszabályban foglalt kötelezettségeit,
- olyan magatartást tanúsít, amely az Egyesület tekintélyét, szakmai hírnevét jelentősen csorbítja vagy veszélyezteti (lásd a Szakmai Etikai Kódexben lefektetett viselkedési normákat).

Az Elnökség – Taggyűlési határozat nélkül is – megszüntetheti annak tagságát, aki 12 hónappal az esedékesség után sem fizeti meg a tagdíjat. E döntést a Taggyűlésen be kell jelenteni.

5.4. AZ EGYESÜLET SZERVEZETE

5.4.1. Az Egyesület szervei a következők:

- Taggyűlés,
- Elnökség,
- Elnök,
- Számvizsgáló Bizottság,
- Szakma Etikai Bizottság,
- Szakmai bizottság(ok).

5.5. TAGGYŰLÉS

Az Egyesület legfőbb szerve a Taggyűlés. A Taggyűlés a tagok összessége. A Taggyűlést szükség szerint, de évente legalább egyszer össze kell hívni. A Taggyűlést az Egyesület Elnöke hívja össze a taggyűlési munka érdekében. Az Egyesület Elnökének a Taggyűlést össze kell hívnia akkor is, ha:

- a bíróság elrendeli,
- a tagok egytizede, a cél és ok megjelölése mellett, vagy
- a felügyeleti szerv, írásban indítványozza.
- A Taggyűlés kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az Egyesület megalakulásának, feloszlatásának, szétválásának, valamint más szervezettel való egyesülésének kimondása,
- az Alapszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Szakmai Etikai Kódex elfogadása, módosítása,
- a tisztségviselők, úgymint az Elnökség, a Számvizsgáló Bizottság és a Szakmai Etikai Bizottság tagjainak megválasztása,
- az Egyesület évenkénti költségvetésének jóváhagyása,
- az Elnökség, a Számvizsgáló Bizottság és a Szakmai Etikai Bizottság évenkénti beszámoltatása, évi munkájuk elfogadása,
- a tagsági díj évenkénti megállapítása.

A Taggyűlés akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén megismételt Taggyűlést kell tartani. A megismételt Taggyűlés a határozatképtelen ülést követően, későbbi időpontra hívható össze. Ez a megismételt Taggyűlés, az eredeti napirendben szereplő kérdések tekintetében és a megjelentek számára tekintet nélkül, határozatképes.

A Taggyűlés határozatait nyílt szavazással, általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Taggyűlés Elnökének szavazata dönt. Az Egyesület tisztségviselőit a Taggyűlés titkos szavazással, egyszerű többséggel, azaz több mint 50%-os aránnyal választja. Több fordulós választás esetén a második fordulóban a legtöbb szavazatot kapottak kerülnek megválasztásra.

A Taggyűlésen a természetes és a jogi személyiségű tagoknak egyaránt egy–egy szavazatuk van. Ha valamelyik tag nem tud részt venni a Taggyűlésen, meghatalmazhat egy természetes személy tagot képviseletére, akinek ekkor több szavazati joga is lehet. Egy tag háromnál több képviseletet nem fogadhat el.

Kétharmados többség szükséges az Egyesület:

- más Egyesülettel való egyesüléséhez,
- megszüntetéséhez, szétválásához,
- Alapszabályának az elfogadásához, illetve módosításához.

5.6. ELNÖKSÉG

Az Elnökség 7 főből áll: Elnök, Alelnök, elnökségi tagok.

Az Elnökség tagjait a Taggyűlés választja meg a következő módon:

- Az Elnökség tagjait a Taggyűlés öt évre választja meg, úgy hogy először az Elnök, majd az Elnökség többi tagjának a megválasztása történik.
- A megválasztott elnökségi tagok – megválasztásukat követően – Alelnököt választanak maguk közül.
- Az Elnökség tagjainak újraválasztása nincs korlátozva.

Amennyiben az Elnök feladatainak ellátásában tartósan gátolva van vagy lemond, az Alelnök veszi át az elnöki jogköröket, a legkésőbb fél éven belül összehívandó tisztújító Taggyűlésig.

Amennyiben az elnökségi tagok sorából egy vagy több tag kiválik, az Elnökség működőképességének megőrzése érdekében tagot vagy tagokat hívhat be. A kooptált tagot vagy tagokat a Taggyűlésnek egy éven belül tisztségében vagy tisztségükben meg kell erősítenie.

5.6.1. Az Egyesület Elnökségének működtetése

Az Egyesület Elnöksége szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik. Az üléseket az Elnök vagy az Elnökség egyik tagja írásban hívja össze (ajánlott levél útján, illetve elektronikusan)

legalább 8 nappal az ülést megelőzően, és ily módon tájékoztatja a tagokat az ülés helyét, időpontját és napirendjét illetően.

Az Elnökség ülését bármely elnökségi tag indítványára össze kell hívni.

Az ülés napirendjére bármely elnökségi tag jogosult javaslatot tenni, és a javasolt napirendi pontot az Elnökség köteles tárgyalni. Az Elnökség ülésén napirendre kerülő, illetve tárgyalandó bármely jelentést a meghívó mellékleteként kell elküldeni.

Az Elnökség tagjai több mint felének jelenléte esetén határozatképes.

A munka hatékonyabb végzése érdekében lehetőség van internetes szavazásra is, amelyet az Elnökség bármely tagja kezdeményezhet. Az internetes szavazáson 3 lehetőség áll rendelkezésre, igen, nem és tartózkodás. Szükség esetén kommentárt is lehet fűzni a szavazáshoz, de ez nem mondhat ellent a döntésnek. Internetes szavazás esetében az egyértelműség érdekében egy e-mailben csak egyetlen kérdés tehető fel. A szavazásra feltett kérdésnek egyértelműen azonosíthatónak kell lennie a tárgy mezőbe beírt szöveggel.

5.6.2. A határozathozatal módja:

- személyi kérdésekben titkos szavazással, egyszerű többséggel,
- egyéb esetekben nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel.

Szavazategyenlőség esetén az Elnök (távollétében a levezető Elnök) szavazata dönt.

Az Elnökség üléseit az Elnök (távollétében a levezető Elnök) vezeti.

Az Elnökség tagjai e tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

Az Elnökség valamennyi ülésén emlékeztető készül.

Az emlékeztető tartalmazza az ülés helyszínét, időpontját és a résztvevő személyeket. Az emlékeztetőt az Elnök vagy az Elnökség egyik tagja, az ülést levezető Elnök hitelesíti. A hitelesített emlékeztetőt az Elnök minden elnökségi tag és résztvevő részére megküldi, és egyidejűleg a közösen használt internetes felületen archiválja, és abba – kérésre – az Egyesület tagjai betekinthetnek.

5.7. AZ EGYESÜLET ELNÖKÉNEK FELADATAI, HATÁSKÖRE:

- képviseli az Egyesületet a hatóságokkal, a jogi, illetve a természetes személyekkel történő tárgyalásokon, ügyintézéseken,
- összehívja a Taggyűlést,
- az éves ülésterv alapján rendszeresen összehívja az Egyesület Elnökségét,
- előkészíti az elnökségi üléseket,
- vezeti és szervezi az Elnökség munkáját,
- ellátja az elnökségi ülések elnöki feladatait,
- döntést hoz szavazategyenlőség esetén,
- irányítja és ellenőrzi az Egyesület tevékenységét,
- intézkedik, dönt a Taggyűlés, vagy az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben,
- tevékenységét a taggyűlési és elnökségi határozatok alapján szervezi,
- egy személyben jegyzi az Egyesületet,
- irányítja az Egyesület működését az elnökségi ülések közti időszakokban, az Elnökség döntéseinek megfelelően,
- előkészíti az Egyesület éves beszámolóját, és az Elnökség elé terjeszti,

- szerződéseket köt az Egyesület nevében,
- gyakorolja az utalványozási jogot,
- biztosítja az Egyesület céljai és tevékenységei nyilvánosságát,
- jóváhagyja és elrendeli a minőségirányítási rendszer dokumentumait,
- biztosítja a minőségirányítási rendszer tárgyi, személyi feltételeit és a folyamatos fejlesztését,
- ellátja az Alapszabály, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az Elnökség döntései által meghatározott egyéb feladatokat.

Amennyiben az Egyesület Elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor az Alelnök, ha az Alelnök is, akkor az Elnökség által megbízott elnökségi tag gondoskodik a feladatok ellátásáról. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell. Gondoskodni kell a megbízott személy helyettesítéséről is.

5.8. AZ EGYESÜLET ALELNÖKÉNEK FELADATAI, HATÁSKÖRE

Helyettesíti az Elnököt annak távollétében, vagy meghatározott időtartamra szóló írásos megbízása alapján és ezen időszak alatt az elnöki jogköröket gyakorolja.

5.9. AZ ELNÖKSÉG TAGJAI

5.9.1. Rendszeresen és tevékenyen részt vesznek:

- az Egyesület feladatainak meghatározásában és megvalósításában,
- a határozatok elkészítésében és meghozatalában,
- a Taggyűlés és az Elnökség határozatainak, valamint a felügyeleti szerv utasításainak végrehajtásában, illetve végrehajtásának ellenőrzésében.

5.9.2. Az Egyesület Elnökségének feladata és hatásköre

Az Elnökség tagjai jogosultak és kötelesek az Egyesületet érintő körülményeket figyelemmel kísérni, azokkal kapcsolatban javaslataikat, észrevételeiket az Elnökség elé terjeszteni.

Az Elnökség minden tagja felelős a gazdasági, pénzügyi és egyéb kérdésekben hozott elnökségi határozatokért, kivéve, ha valamelyik elnökségi tag ellenvéleményét írásban is kinyilvánította.

Két Taggyűlés között az Elnökség vezeti az Egyesület munkáját. Az Elnökség munkájáról évente legalább egyszer köteles beszámolni a Taggyűlésnek.

5.9.3. Az **Elnökség** *kiemelt feladata:*

- az Egyesület tevékenységének irányítása,
- az éves program, a munka- és ülésterv kidolgozása,
- az Egyesület eredményes működéséhez szükséges feltételek megteremtése,
- a Taggyűlések előkészítése,
- az Egyesület költségvetésének a kidolgozása,
- a szakmai bizottságok létrehozása és azok működtetése,
- további, az Egyesület eredményességéhez szükséges bizottság(ok) létrehozása és működtetése.

Az Egyesület titkársági feladatait szerződéses partner végzi.

5.10. AZ EGYESÜLET BIZOTTSÁGAI, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

5.10.1. Számvizsgáló Bizottság

A Számvizsgáló Bizottság három főből áll:

- Elnökből és
- 2 tagból.

A Számvizsgáló Bizottság tagjait a Taggyűlés választja meg öt évre. Újraválasztásuk nincs korlátozva.

A megválasztott tagok – megválasztásukat követően – Elnököt választanak maguk közül.

A Számvizsgáló Bizottság feladata:

- Az Egyesület pénzügyi és gazdasági tevékenysége jogszabályok szerinti végzésének vizsgálata, ellenőrzése.
- A gazdasági és pénzügyi rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- A Számvizsgáló Bizottság tevékenységéért a Taggyűlésnek felelős, annak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A Számvizsgáló Bizottságnak nem lehet tagja az, aki

- az Egyesület Elnökségének is tagja,
- az Egyesület alkalmazásában áll, vagy
- az Egyesületben gazdasági tevékenységet lát el.

A Számvizsgáló Bizottság tagjainak megválasztásakor különös figyelmet kell fordítani más összeférhetetlenségi helyzetek kiküszöbölésére is.

A Számvizsgáló Bizottság észrevételeiről, javaslatairól tájékoztatja

- az Egyesület Elnökségét,
- a Taggyűlést (rendkívüli Taggyűlés összehívását kezdeményezheti),
- – szükség esetén – a felügyeleti szervet.

5.10.2. Szakmai Etikai Bizottság

A Szakmai Etikai Bizottság három főből áll:

- Elnökből és
- 2 tagból.

A Szakmai Etikai Bizottság tagjait a Taggyűlés választja meg öt évre. Újraválasztásuk nincs korlátozva.

A megválasztott tagok – megválasztásukat követően – Elnököt választanak maguk közül.

A Szakmai Etikai Bizottság feladata:

- A közvetlenül hozzá vagy az Egyesület Elnökségéhez írásban beérkezett panaszok kivizsgálása.
- A Szakmai Etikai Kódexben lefektetett normákat megsértő személy/jogi személy Egyesületből való kizárásának kezdeményezése.

A Szakmai Etikai Bizottság tevékenységéért a Taggyűlésnek felelős, annak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A Szakmai Etikai Bizottságnak nem lehet tagja az, aki:

- az Egyesület Elnökségének is tagja,
- az Egyesület alkalmazásában áll, vagy

- az Egyesületben gazdasági tevékenységet lát el.

A Szakmai Etikai Bizottság tagjainak megválasztásakor különös figyelmet kell fordítani más összeférhetetlenségi helyzetek kiküszöbölésére is.

A Szakmai Etikai Bizottság a hozzá beérkező panaszokról, észrevételeiről, javaslatairól tájékoztatja az Egyesület Elnökségét, a Taggyűlést (rendkívüli Taggyűlés összehívását kezdeményezheti).

5.10.3. Szakmai Bizottságok

Az Elnökség meghatározott feladatok ellátására eseti vagy állandó jelleggel további bizottságokat is létrehozhat.
Az Egyesület jogszabályi kötelezettségei és működtetése:

5.11. FŐKÖNYVELÉS

A főkönyvelést szerződéses partner végzi.
Az Egyesület gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartások vezetése, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése.

Mindezek keretében:

- vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- főkönyvön könyveli az álló- és fogyóeszközök, anyagok, áruk, göngyölegkészletek változásait, készletmozgásait,
- egyezteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
- könyveli a bankszámlák forgalmát,
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít.

5.12. ADÓÜGYEK

Az adóügyeket szerződéses partner intézi.
Gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként az Egyesület mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőre történő elkészítéséről.

5.13. BANKÜGYLETEK

Az utalást az Elnök és/vagy az erre feljogosított személy végzi.

5.14. PÉNZTÁR

Törekedni kell a készpénzforgalom minimalizálására. A pénztárosi tevékenységet az adminisztratív megbízott végzi.

Gondoskodik:

- a szükséges készpénz felvételéről,
- a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről,
- a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről,
- a napi bevételek és kiadások tételes – bizonylatokkal alátámasztott – pénztárkönyvben történő elszámolásáról,
- a megszabott házipénztár-készleten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről.

6. AZ EGYESÜLET BELSŐ ELSZÁMOLÁSI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

6.1. AZ EGYESÜLET ELSZÁMOLÁSI RENDSZERE

Az Egyesület számviteli elszámolási rendszere, számlarendje, számviteli politikája a 2000. évi C. törvény és módosításai, valamint az egyéb hatályos jogszabályok, rendeletek és számviteli közlemények előírásait követve került kialakításra.

6.1.1. Az Egyesület elszámolási rendszere biztosítja:

- a tevékenység eredményességének kimutatását, az önköltség megállapítását,
- az Egyesületi vagyon változásának nyilvántartását, értékbeli megfigyelését,
- az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséhez, a bevallások elkészítéséhez szükséges adatokat,
- más gazdálkodókkal, intézményekkel, tagokkal, vállalkozókkal, szolgáltatást igénybevevő természetes személyekkel szembeni követelések és kötelezettségek pontos nyilvántartását,
- az Egyesület Elnöksége információs igényének kielégítését,
- az évközi és éves beszámolók szabályszerű elkészítését,
- a tagok és a Taggyűlés tájékoztatását,
- érdekegyeztetést és érdekvédelmet,
- szakmai információs tevékenységet,
- szakmai közreműködés szabványosításban,
- szakmai képzések szervezését, lebonyolítását, a szakmai kultúra javítását,
- szakmai képviseletet nemzetközi szakmai szervezetekben,
- szakértői tevékenységeket,
- jártassági vizsgálatok szervezését, koordinálását és igazolását.

6.2. AZ EGYESÜLET BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

6.2.1. Ellenőrzések:

- az Elnök vezetői ellenőrzése,
- a tevékenységek folyamatába beépített ellenőrzési módszerek,
- belső ellenőr (minőségirányítási megbízott) által végzett ellenőrzések.

6.2.2. Elnök vezetői ellenőrzése

A jogszabályok, az egyesületi belső előírások és intézkedések betartásával, végrehajtásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok:

- az információs rendszer keretében szolgáltatott – a szervezet tevékenységét érintő – működési, pályázati, non-profit, gazdasági adatok elemzése,
- az irányítása alá tartozó elnökségi tagok beszámoltatása,
- szükség szerinti helyszíni ellenőrzések,
- elnökségi átvizsgálás,
- a szervezet által szolgáltatott adatok, készített bizonylatok, okmányok, levelek ellenőrzése, aláírása.
- taggyűlési, elnökségi határozatok végrehajtásának ellenőrzése.

Munkafolyamatokba épített ellenőrzés:

- Az ellenőrzést a szolgáltatási, gazdálkodási, ügyviteli folyamatok különböző, előre meghatározott jellemző pontjaira kell előírni, ahol a tevékenység minősége, hatékonysága, jogszerűsége megállapítható, mérhető.
- A szolgáltatási, érdekképviseleti és kapcsolódó folyamatokba épített ellenőrzési feladatokat az Alapszabálynak, a Szervezeti és Működési Szabályzatnak az ezzel kapcsolatosan kidolgozandó dokumentumoknak (pl. Minőségügyi Kézikönyv) és a folyamatszabályozó eljárásleírásoknak, kell tartalmazniuk.

6.2.3. A belső ellenőrzés rendszere

A Számvizsgáló Bizottság feladatain túlmenő (5.10.1 pont) belső ellenőrzési rendszer kialakítása az Elnökség feladata. Ennek dokumentálását egy elnökségi határozatban kell rögzíteni.

6.3. EGYÉB ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

6.3.1. Képviseleti, aláírási jogkör

Az 2000. évi C. törvény, valamint az Alapszabályban rögzítettekre tekintettel általános képviseleti joga van az Elnöknek.

Az Egyesület Elnöke képviseleti jogkörét meghatározott körben és esetben az Egyesület tagjára átruházhatja.

Az átruházást írásba kell foglalni.

7. AZ ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE

Az Egyesület minden tagja és szerződéses partnere, köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint bizalmas információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely az Egyesületben betöltött tevékenységével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az Egyesületre vagy tagra, más szervezetre, személyre hátrányos következménnyel járna.

A tagok és a szerződéses partnerek az üzleti titok megszegéséért felelősséggel tartoznak.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek az Egyesület rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, az Egyesület pozícióját, társadalmi és gazdasági érdekeit.

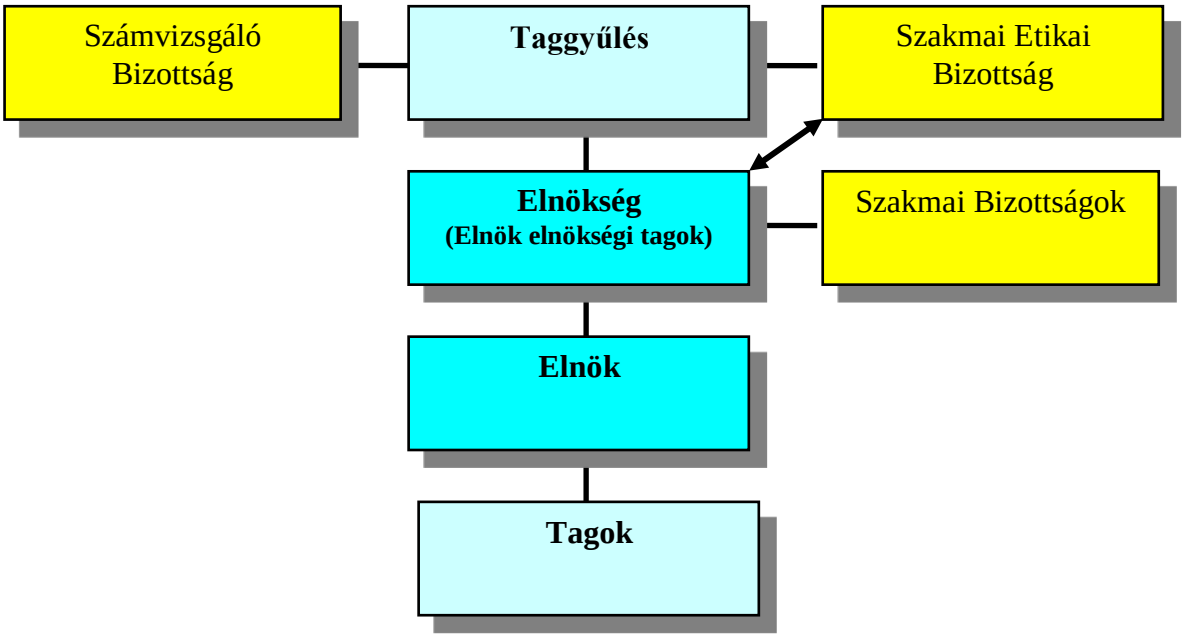
8. AZ EGYESÜLET SZERVEZETI SZABÁLYOZÁSA

Az Egyesület működtetését az Elnök irányítja, a taggyűlési és elnökségi határozatok alapján.

Az Egyesület szervezeti felépítését az 1. ábra tartalmazza.

8.1. AZ EGYESÜLET SZERVEZETI ÁBRÁJA

Az Egyesület szervezeti felépítését, az egyes funkciók kapcsolódását az alábbi ábra mutatja be.



8.2. A szervezeti egységek és feladataik (Elnök, Elnökség feladatai szerződéses partner bevonásával)

8.2.1. Egyesületi „iroda” feladatai (szerződéses alapon):

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- Kimenő ügyiratok iktatása.
- A postázási feladatok.
- Az Elnök határidős feladatainak nyilvántartása.
- Az ügyfélforgalom lebonyolítása.
- Tagok ügyeinek intézése
- Iratok sokszorosítása.
- Irattár kialakítása, kezelése.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Iratselejtezések végrehajtása.
- Határidős feladatok nyilvántartása.
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
- A telefon ügyelet működtetése.
- Az Egyesület tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- Érdekvédelem koordinálása.

8.2.2. Munka- és tűzvédelmi feladatok - szerződéses partner bevonásával:

- Részvétel az Egyesületnél történt balesetek megismétlődésének elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

8.2.3. Pénzügyi feladatok:

- A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- Késedelmi kamatok számítása, behajtása.
- Az Egyesület vagyon- és valutabiztosítási ügyeinek intézése.

8.2.4. Számviteli feladatok – szerződéses partner bevonásával

- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
- Könyvelési munkák elvégzése.
- Analitikák készítése.
- Zárlati munkák elvégzése.
- Főkönyvi kivonatok készítése.
- Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Éves mérleg elkészítése.
- Éves beszámoló elkészítése.
- Vagyon- és eredmény-kimutatás elkészítése.
- Adóbevallások elkészítése.
- Adóbefizetések, adóelőlegek, adó-visszaigénylések meghatározása.
- Folyószámla egyeztetések NAV-al.
- Aktiválások lebonyolítása.
- Önköltség-számítási szabályzat elkészítése, karbantartása.
- Leltárszabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.
- Selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyieszköz-kivezetés).
- A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.
- Utókalkuláció.
- Mérlegelemzés, költségelemzés.

8.2.5. Érdekképviselet és szolgáltatások:

- A tagok érdekképviseletének, érdekvédelmének ellátása.
- Szakmai információs tevékenység végzése.
- Szakmai közreműködés szabványosításban.
- Szakmai képzések szervezése, lebonyolítása, a szakmai kultúra javítása.

- A vizsgálószemélyzet képzésének és vizsgáztatásának magasabb szakmai színvonala érdekében kifejtett tevékenység.
- Felnőttképzési tevékenységek szervezése, koordinálása és lebonyolításának ellenőrzése.
- Szakmai képviselet nemzetközi szakmai szervezetekben.
- Szakértői tevékenység.
- Külső fejlesztésű technikák és dokumentációknak adaptálhatósági felülvizsgálata.
- Új tevékenységek terveztetése, hagyományos folyamatok továbbfejlesztése, a fejlesztések dokumentálása.
- A minőségirányítási rendszer érdekképviselet és szolgáltatások területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A folyamatok minősítésének kezdeményezése, feltételek előkészítése, dokumentumok beszerzése.
- Gondoskodás a fejlesztések dokumentálásáról, valamint a felmerült költségek elszámolásának, elszámoltatásának lebonyolításáról.
- Érdekképviseleti és szolgáltatási feladatok végrehajtásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Eszközszükséglet meghatározása.
- A minőségirányítási rendszer fejlesztési területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

Marketing, beszerzési és értékesítési feladatok:

- Az Egyesület társadalmi és piaci helyzetének elemzése.
- A munkalehetőségek felmérése és elemzése.
- Marketingstratégia kialakítása (az Egyesület stratégiájával összhangban).
- Az Egyesület mikrokörnyezetének (a belső szervezete, tagság, piaci közvetítők, vevők, versenytársak, közvélemény) elemzése.
- Az Egyesület makrokörnyezetének (gazdaság, technika-technológia, politikai és jogi, társadalmi környezet) elemzése.
- Versenyanalízis (a konkurencia meghatározása, a versenytársak stratégiájának, céljainak, erős és gyenge pontjainak stb. felismerése).
- Új szolgáltatások fejlesztése, tesztelése és bevezetése.
- Hatékony reklámprogramok tervezése.
- Az Egyesület arculatának, ápolása, javítása.
- Az Egyesület beszerzési tevékenységére vonatkozó feladatok kidolgozása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A beszerzések forrásainak felkutatása, szállítási szerződések kidolgozása, a szerződések elkészítése.
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése.
- A beszállítók és szállítmányozók tevékenységének minősítése, értékelése.
- A tagszervezetekkel, beszállítókkal, szolgáltatókkal a kapcsolatok kialakítása, ápolása.

- A minőségirányítási rendszer beszerzési egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Szolgáltatási tevékenység irányítása és ellenőrzése.
- Az értékesítési szolgáltatások arculatának meghatározásában való közreműködés.
- A vevő- és ügyfélszolgálati tevékenység kiépítése és működtetése, eredményeinek értékelése.

9. AZ EGYESÜLET ANYAGI FORRÁSAI ÉS GAZDÁLKODÁSA

9.1. AZ EGYESÜLET BEVÉTELEI:

- A tagok által fizetett tagdíj. A tagdíj mindenkori éves összegét az adott tárgyévben ülésező első Taggyűlés állapítja meg.
- Személyek, jogi személyek, esetleg állami szervek, alapítványok, más Egyesületek anyagi támogatása az Egyesület részére.
- Rendezvényekből eredő bevételek.

  A MAE és a MAE jogi tagjának közös rendezvényén a MAE jogi tagjai kedvezményesen részt vehetnek. A részvételi díjat a partnerrel közösen a MAE Elnöke vagy Elnöksége határozza meg . A bevételből és a kiadásokból fennmaradó nyereség az érdekelt felek előzetes megegyezésének megfelelően oszlik meg a Szervező Jogi tag és a MAE között. A Szervező Bizottságban a MAE-t az Elnökség által kijelölt elnökségi tag képviseli.
- Elsődlegesen a tagok részére végzett szolgáltatási tevékenység (mint például jártassági vizsgálatok szervezése, személytanúsítási tevékenység, Anyagvizsgálók Lapjának kiadása, szakmai konferenciák, bemutatók, tanfolyamok szervezése, írott szakanyagok kiadása) melyből származó bevétel teljes összegét az alapcélok megvalósítására fordítják.
- Vállalkozási tevékenység, amely nyereségének teljes összegét az Egyesület működtetésére és az alapcélok megvalósítására kell fordítani.

Az Egyesület céljai elérése érdekében végzett főtevékenységének TESZOR száma:

7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

9.2. EGYESÜLET KIADÁSAI:

- Az alapcél szerinti tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek.
- A gazdasági tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek.
- A működési költségek (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült közvetett költségeket), valamint az értékcsökkenési leírás.
- Az előzőkbe nem sorolható egyéb költségek.

Az Egyesület kiadásait az éves költségvetés alapján kell megtervezni, amelyet a Taggyűlés hagy jóvá.

9.3. EGYESÜLET VAGYONI FELELŐSSÉGE

A tagok csak a tagdíjakat kötelesek az Egyesületnek befizetni. Az Egyesület tartozásaiért a tagok saját vagyonukkal nem felelnek.

Az Egyesület alapítója, tagja (beleértve a Vezetőséget is) - a vagyoni hozzájárulásának megfizetésén túl - a szervezet tartozásaiért saját vagyonával nem felel.

Az Egyesület, tartozásaiért saját vagyonával felel.

Az Egyesület megszűnése esetén, vagyonáról a megszüntető Taggyűlés rendelkezik.

Amennyiben a vagyon felhasználásáról a Taggyűlés nem rendelkezett, továbbá az Egyesület feloszlatással szűnt meg, a Bíróság határozatával azt jóváhagyja, vagyona a hitelezők kielégítése után állami tulajdonba kerül, és azzal a megszűnt Egyesület felügyeleti szerve rendelkezik.

10. AZ EGYESÜLET MEGSZŰNÉSE

- Feloszlatását a Taggyűlés kétharmados többséggel kezdeményezi, és a Bíróság ezt határozatával jóváhagyja.
- A Bíróság a törvényességi felügyeleti szerv intézkedésére az Egyesületet feloszlatja.
- Más Egyesülettel egyesül, s ezt a feloszlatást, illetve az egyesülést a Bíróság határozatával jóváhagyja.
- A Ptk. 64. § (1) bekezdésében szabályozott más esetekben.

11. AZ EGYESÜLET FÜGGETLENSÉGE

Az Egyesület tevékenységét független, pártatlan, semleges szervezetként végzi. Eljárásait mindennemű kereskedelmi, pénzügyi és más, döntési ráhatásoktól mentesen végzi, biztosítva, hogy az egyes érdekek összhangban legyenek, anélkül, hogy bármelyik túlsúlyba kerülne a másikkal szemben.

Az Egyesület pártoktól független, azoktól támogatást nem kap, **és nem fogad el**.

12. A SZABÁLYZATOK ÉS HATÁROZATOK ELFOGADÁSA ÉS HATÁLYBA HELYEZÉSE

A munka hatékony végzése érdekében – mind a szabályzatok, mind pedig a taggyűlési és elnökségi határozatok esetében - lehetőség van internetes szavazásra is, amelyet az Elnökség bármely tagja kezdeményezhet. Az internetes szavazáson 3 lehetőség áll rendelkezésre, igen, nem és tartózkodás. Szükség esetén kommentárt is lehet fűzni a szavazáshoz, de ez nem mondhat ellent a döntésnek. Internetes szavazás esetében az egyértelműség érdekében egy e-mailben csak egyetlen kérdés tehető fel. A szavazásra feltett kérdésnek egyértelműen azonosíthatónak kell lennie a tárgy mezőben beírt szöveggel.

Az internetes szavazás nem alkalmazható olyan döntések esetében, amelyekhez a Taggyűlés 2/3-os szavazattöbbsége szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített előírások az Egyesület irányításának és működésének alapszabályai, melyben foglaltak megtartása az Egyesület minden tisztségviselőjére kötelező érvényű. Nem ismerésük nem mentesít a kötelezettségek teljesítése és a felelősség alól.

A Taggyűlés (tagság) az SZMSZ-t egyszerű szótöbbséggel elfogadhatja, módosíthatja.

Az elnökségi hatáskörbe tartozó ügyek esetében a határozatokat és irányelveket írásban kell rögzíteni és az illetékességi körben megismertetni. Ezeket nyilvántartásba kell venni és figyelemmel követni. Az új elnökségi határozatokat és irányelveket a Taggyűlés alkalmával ismertetni kell.

A Határozatok tárának írott változata a titkárságon, míg az elektronikus változat a Tagok és csakis a Tagok által elérhető internetes felületen („felhőben”) kerül tárolásra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét az Elnökség megvitatta, és a tagságnak elektronikus formában megküldésre került.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a 2013.03.07-i a jegyzőkönyvben rögzített módosításokkal a Taggyűlésen elfogadásra került és a fedőlapon jelölt időpontban lépett hatályba.