A Magyar Anyagvizsgálók Egyesülete Szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) módosításának javaslata.

A javaslat megjelenési formáját tekintve nem más, mint az eredeti szövegbe írt korrektúra.

Magyar Anyagvizsgálók Egyesülete

MAE

Szervezeti és Működési Szabályzat

Elfogadta a 2019. …………..-i közgyűlés

Tartalomjegyzék

**1. BEVEZETÉS**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az egyesülési jogról szóló 2011. évi CLXXV. törvény és a 2018. április 24-i közgyűlés által elfogadott Alapszabály alapján készült. Figyelembe veszi a működéssel összefüggő jogszabályi rendelkezéseket.

Az SZMSZ az Egyesület szervezeti és működési viszonyainak csak az Alapszabályban külön nem meghatározott részletei szabályozásával foglalkozik, ezért a működés során felmerülő kérdésekben az Alapszabállyal együtt kell alkalmazni.

Az SZMSZ betartása és betartatása az Egyesület tagjainak és választott tisztségviselőinek elsőrendű kötelessége.

**2. AZ EGYESÜLET ALAPADATAI**

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: 1191 Budapest, Üllői út 206. B épület, II. lépcsőház. I. emelet 111.

Az alapítás ideje: 2012. június 6.

Adószám: 18335455-1-43

Bankszámlaszám: 10400195-50526678-80531004

.

.

.

**3. AZ EGYESÜLET CÉLJA**

Lásd az Alapszabály 3. fejezetét..

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

**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. AZ EGYESÜLET TAGSÁGA**

Lásd az Alapszabály 4. és 5.1.–5.5. fejezetét..

.

.

.

.

.

.

.

**5. AZ EGYESÜLET SZERVEZETE**

**5.1. Az Alapszabályban meghatározott szervezeti és működési részletek**

Lásd az Alapszabály 5.6.–5.11. fejezetét.

**5.2. Az Alapszabályban nem meghatározott szervezeti és működési részletek**

**5.2.1. Az egyesület titkársági feladatainak ellátása**

Az Egyesület titkársági feladatait szerződéses partner végzi. Ő az Egyesület Titkára.

.

.

.

.

.

.

.

.

**5.2.2. A számviteli és könyvelési feladatok ellátása**

A könyvelést szerződéses partner végzi.

Feladata az Egyesület gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartások vezetése, a 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.

**5.2.3. Az adóügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása**

Az adóügyeket szerződéses partner intézi.

Gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként az Egyesület mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőre történő elkészítéséről.

**5.2.4. A házipénztár**

Törekedni kell a készpénzforgalom minimalizálására. A pénztárosi tevékenységet az Egyesület titkársági feladatait ellátó szerződéses partner 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 házipénztárkészleten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről.

**6. A TISZTSÉGVISELŐK MEGVÁLASZTÁSÁNAK ÉS JELÖLÉSÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI**

Az Alapszabály 5.7.5.c) előírja, hogy a választás és a jelölés menetét az SZMSZ rögzítse.

**6.1. A választás előkészítése**

**6.1.1. A Jelölőbizottság**

A választás a Jelölőbizottság megválasztásával kezdődik. Az Elnökség javaslata alapján a Taggyűlés legalább 2 tagú Jelölőbizottságot választ. A Jelölőbizottság a bizalmas ügykezelés szabályai szerint rögzíti az egyes posztokra önként jelentkezőket, illetve javaslatokat gyűjt a tagság köréből. A javasolt személyeket megkeresi, annak érdekében, hogy tisztázza velük azt, hogy vállalják-e jelölést. A jelentkezésnél, illetve a javaslattételnél pontosan meg kell adni, hogy az melyik posztra történik.

Csak a MAE tagjai választhatók meg bármely tisztségre.

A Jelölőbizottság elérhetőségét a megbízásuk kezdetétől a választások lezárulásáig a honlapon kell közzé tenni.

A Jelölőbizottság felhívásait, csatolt mellékletként a MAE levelező listája segítségével kell eljuttatni a Tagság részére.

A Jelölőbizottságnak tagja lehetnek az éppen működő elnökség vagy az érintett bizottságok tagjai is. A Jelölőbizottság tagjai is felkerülhetnek a jelölőlistára.

**6.1.2. A jelölés módja**

Az önként jelentkezők vagy a javaslattevők írásban (e-mail, sms vagy levél) vagy telefonon tehetik meg jelentkezésüket, illetve javaslataikat a Jelölőbizottság tagjainál.

**6.1.3. A jelölőlista összeállítása**

A Jelölőbizottság elkészíti a jelölőlistát a tisztségre jelölt és a jelölést elfogadó személyek neveiből.

A jelölőlistának minden tisztségre legalább annyi nevet kell tartalmaznia, hogy az kielégítse az Alapszabályban meghatározott létszámokat. Amedig ez a feltétel nem teljesül, a Jelölőbizottságnak további lépéseket kell tennie a jelölőlista kiegészítésére.

A jelölőlista és minden más, a jelöléssel kapcsolatos írásos adat bizalmasan kezelendő, és azokat az érvényes jogszabályok szerint a választás után meg kell semmisíteni.

**6.1.4. A szavazólapok elkészítése**

A szavazólapokat a – Közgyűlést közvetlenül megelőzően – egy példányban a Titkár készíti el a Jelölőbizottság által a Közgyűlés elé terjesztendő jelölőlista alapján, és a jelölőlista esetleges helyszíni kiegészítése után a Közgyűlés helyszínén sokszorosítja annyi példányban, ahányan aláírták a jelenléti ívet.

* A szavazólapokon a jelöltek neve mellett egy üres körnek vagy négyzetnek kell lennie, amelybe a szavazáskor egyértelműen azonosítható jelet tud tenni a szavazó.
* Külön szavazólap készül az elnök, az elnökségi tagok, a Számvizsgáló Bizottság és a Szakmai Etikai Bizottság megválasztására.
* Több szavazási forduló esetén az első utáni szavazási fordulók szavazólapjait a helyszínen készíti el a Titkár.

**6.2. A választás rendje**

**6.2.1. A jelölőlista ismertetése**

A Jelölőbizottságnak a szavazás megkezdése előtt beszámolót kell tartania az elvégzett munkájáról, a Tagságot érdeklő tapasztalatokról, majd ismertetnie kell a jelölőlistát, a jelöltek rövid bemutatásával.

A Jelölőbizottsághoz és a jelöltekhez kérdéseket lehet intézni.

**6.2.2. Helyszíni jelölés**

A Közgyűlésen résztvevő Tagok a jelölőlista bővítésére javaslatokat tehetnek.

A jelölőlistára való felkerülés feltételei az alábbiak:

* A helyszínen javasolt személynek nyilatkoznia kell, hogy a jelölést elfogadja, ami megköveteli a jelenlétét.
* A jelenlévők legalább 20 %-ának nyílt szavazással el kell fogadnia a jelölőlistára kerülést.

A jelölőlistát az új jelöltekkel ki kell bővíteni. A jelölőlista kibővítése után egy tisztségre akár több jelölt neve is szerepelhet a jelölőlistán és az ez alapján készülő szavazólapokon.

**6.2.3. A szavazás lebonyolítása**

Minden, a Közgyűlésen személyesen vagy képviselője által jelenlevő tag egy szavazólapot kap.

A szavazás titkos.

A tag a Titkár által a Közgyűlés levezetőelnöke felszólítására kiosztott szavazólap kitöltésével és annak leadásával szavaz. A szavazólapon a támogatott jelölt neve melletti körbe/négyzetbe egyértelműen azonosítható jelet kell tenni.

A szavazólapok kiosztása két fordulóban történik: az első fordulóban csak az Elnök megválasztására szolgáló szavazólapokat kell kiosztani.

Érvénytelen az a szavazat, amely:

* több nevet tartalmaz, mint ahány főt az adott tisztségre választani kell
* a leadott szavazólap a kiosztásakor rajta nem szereplő nevet tartalmaz

Az Elnökre első körben, a többi tisztségre való szavazást megelőzően kell szavazni. Az elnöknek meg nem választott jelölt kérheti, hogy jelölt legyen más tisztségre. Amennyiben ezt kéri, akkor a nevét a Titkárnak rá kell írni arra a megfelelő szavazólapra.

A Jelölőbizottság a szavazások megkezdésekor átalakul Szavazatszámláló Bizottsággá.

A Szavazatszámláló Bizottság feladata:

* A szavazás megkezdése előtt megállapítja a kiosztható szavazólapok számát, a szavazási fordulónak a levezetőelnök általi lezárása után pedig a beérkező és az érvényes szavazatok számát.
* A szavazás érvényessége esetén kihirdeti szavazás végeredményét.
* Vis maior esetén megsemmisíti a szavazási fordulót, és új szavazási fordulót rendel el.
* A választás lezárása után megsemmisíti a leadott szavazólapokat.

**6.2.4. A szavazás érvényessége**

* Az Egyesület tisztségviselőit a Közgyűlés titkos szavazással, egyszerű többséggel választja.
* Az Elnököt a Közgyűlés legalább 50 %-ot meghaladó szavazataránnyal kell, hogy megválassza, ellenkező esetben második fordulós választást kell tartani a két, az első fordulóban legtöbb szavazatott kapott jelölt között.
* A többi tisztség esetében azok a jelöltek lesznek a megválasztott tisztségviselők, akik a szavazatszám szerinti sorrendben az adott testület/bizottság létszámának megfelelő helyezéseket érték el. Két jelölt közötti szavazategyenlőség esetén közülük új szavazási fordulóban választ a Közgyűlés, ugyancsak titkos szavazással.

**6.3. Változások bejelentése**

A megválasztott tisztségviselők nyilatkozatát a tisztség elfogadásáról az Elnök továbbítja a Törvényszék felé.

**7. AZ EGYESÜLET BELSŐ ELSZÁMOLÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE**

**7.1. 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 követi, amelynek betartását a Számvizsgáló Bizottság ellenőrzi.

**7.1.1. 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,
* az érdekegyeztetést és érdekvédelmet,
* a szakmai információs tevékenységet,
* a szakmai közreműködést a szabványosításban,
* a szakmai képzések szervezését, lebonyolítását, a szakmai kultúra javítását,
* a szakmai képviseletet nemzetközi szakmai szervezetekben,
* szakértői tevékenységeket,
* jártassági vizsgálatok szervezését, koordinálását és igazolását.

**7.2. Az egyesület belső ellenőrzési rendszere**

**7.2.1. Az elnök által végzett vezetői ellenőrzés**

A jogszabályok és a belső előírások betartásával, végrehajtásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok:

* az információs rendszer keretében szolgáltatott – a szervezet tevékenységét érintő – működési, pályázati, non-profit, gazdasági adatok elemzése,
* az elnökségi tagok beszámoltatása,
* szükség szerinti helyszíni ellenőrzések,
* elnöki átvizsgálás,
* a szervezet által szolgáltatott adatok, készített bizonylatok, okmányok, levelek ellenőrzése, aláírása
* a közgyűlési, 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 Elnök külön dokumentumokban szabályozhatja.

**7.2.2. A belső ellenőrzés rendszere**

A Számvizsgáló Bizottság feladatain túlmenő (5.10.1 pont) belső ellenőrzési rendszer kialakítása az Elnökség feladata.

**7.3. A képviseleti jogkör átruházása**

Az Alapszabály 7. pontja szerint az Elnök a képviseleti jogát az Egyesület tagjára átruházhatja.

A képviseleti jog átruházását teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

**8. 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 annak tagjára, 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, veszélyezteti a rendeltetésszerű működést, az Egyesület társadalmi és gazdasági érdekeit.

**9. AZ EGYESÜLET SZERVEZETI SZABÁLYOZÁSA**

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

Az Egyesület szervezeti felépítését az 1. ábra tartalmazza.

**9.1. Az egyesület szervezeti ábrája**

Az Egyesület szervezeti felépítését, az egyes funkciók kapcsolódását az 1. ábra mutatja



**Közgyűlés**

**9.2. A szervezeti egységek és feladataik: az elnök, az elnökség a titkár és más szerződéses partner**

**9.2.1. A Titkár feladatai**

* Postázási feladatok.
* A Tagok egyesületi ügyeinek intézése.
* Irattár kialakítása, kezelése, ügyiratok iktatása, selejtezése.
* Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
* Határidős feladatok nyilvántartása.
* A telefonos ügyelet működtetése.
* Személyügyi nyilvántartások vezetése.
* A pénzügyi feladatok ellátása

**9.2.2. 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.

**9.2.3. 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 biztosítási ügyeinek intézése.

**9.2.4. 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 eredménykimutatás elkészítése.
* Adóbevallások elkészítése.
* Adóbefizetések, adóelőlegek, adó-visszaigénylések meghatározása.
* Folyószámla egyeztetések a NAV-al.
* Aktiválások lebonyolítása.
* Önköltségszámítási 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.

**9.2.5. Érdekképviselet és szolgáltatások**

* A tagok érdekképviseletének, érdekvédelmének ellátása.
* Szakmai információs tevékenység végzése.
* Szakmai közreműködés a 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.
* 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.

**9.2.6. Marketing, beszerzési és értékesítési feladatok**

* Az Egyesület társadalmi és piaci helyzetének 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.
* Új szolgáltatások fejlesztése, tesztelése és bevezetése.
* 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 tagszervezetekkel, beszállítókkal, szolgáltatókkal a kapcsolatok kialakítása, ápolása.
* A vevő- és ügyfélszolgálati tevékenység kiépítése és működtetése, eredményeinek értékelése.

**10. AZ EGYESÜLET ANYAGI FORRÁSAI ÉS GAZDÁLKODÁSA**

**10.1. Az egyesület bevételei és kiadásai**

* A tagok által fizetett tagdíj. A tagdíj mindenkori éves összegét az adott tárgyévben ülésező első Közgyűlés 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 vehetnek részt. 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 szervezőbizottságban a MAE-t az Elnökség által kijelölt elnökségi tag képviseli.

* Elsődlegesen a tagok részére végzett szolgáltatási tevékenység (mint például jártassági vizsgálatok szervezése szakmai konferenciák, bemutatók, tanfolyamok szervezése, írott szakanyagok kiadása), melyből származó nyereség 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

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

**10.3. Az Egyesület vagyoni felelőssége**

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

Az Egyesület, tartozásaiért saját vagyonával felel.

Az Egyesület megszűnése esetén vagyonáról a megszűnését kimondó Közgyűlés rendelkezik az erre az esetre vonatkozó jogszabályok szerint.

**12. AZ EGYESÜLET FÜGGETLENSÉGE**

Az Egyesület tevékenységét független, pártatlan szakmai szervezetként végzi.

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

**13. A SZABÁLYZATOK ÉS HATÁROZATOK ELFOGADÁSA ÉS HATÁLYBA HELYEZÉSE**

Az elnökség munkájának hatékony végzése érdekében lehetőség van internetes szavazásra is, amelyet az Elnökség bármely tagja kezdeményezhet. Az internetes szavazáson 3 lehetőség áll rendelkezésre, igen, nem és tartózkodás.

Az elnökségi hatáskörbe tartozó ügyek esetében a határozatokat és irányelveket írásban kell rögzíteni, nyilvántartásba kell venni, és az illetékességi körben megismertetni. Az új elnökségi határozatokat a Közgyűlés alkalmával ismertetni kell.

A Határozatok tárának írott változatát a titkárságon, míg az elektronikus változatát a Tagok és csakis a Tagok által elérhető informatikai felületen kell tárolni.