**A Magyar Galamb- és Kisállattenyésztők Országos Szövetsége**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2007.**

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Magyar Galamb- és Kisállattenyésztők Országos Szövetségének elnöksége az 2007.09.02-i ülésén tárgyalta. Alkalmazását 2007.10.01-től elrendeli.

*Tartalomjegyzék*

*Első rész*

**A szövetség önkormányzati rendje, eljárási szabályok**

**I. A tagsági viszonnyal kapcsolatos eljárás szabályai**

A szövetségi tagsági viszony keletkezése, tagdíj.

Tagnyilvántartás.

A tagsági viszony megszűnése.

A tagnak járó és adható juttatások.

A tagok informálása.

**II. A küldöttközgyűlés**

A küldöttek számának meghatározása, feladata.

A küldöttközgyűlés összehívása.

A küldöttközgyűlés lefolytatása.

A küldöttközgyűlés határozatképessége és a szavazás eredményének

megállapítása.

**III. Az Elnökség**

Az elnökség munkájának szervezése.

Az elnökség tagjainak jogai és kötelességei.

A szövetség elnöke és hatásköre.

Az ügyvezető alelnök és hatásköre.

Az elnökségi tagok anyagi és fegyelmi felelőssége.

Az elnökségi tagok díjazása és költségtérítése.

Az elnökségi tagság megszűnése.

**IV. A Felügyelő-bizottság**

A Felügyelő-bizottság feladatai és hatásköre.

A Felügyelő-bizottság elnökének és tagjainak jogai és kötelezettségei.

A Felügyelő-bizottság munkájának szervezése.

A Felügyelő-bizottsági ülések.

A Felügyelő-bizottság tagjainak díjazása, költségtérítése.

A Felügyelő-bizottsági tagság megszűnése.

**V. A Fegyelmi Bizottság**

A bizottság megalakítása.

A bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei.

A bizottság eljárási szabályai.

Egyéb rendelkezések.

**VI. A Bíráló Testület**

A Testület vezetője.

A testületi tagok nyilvántartása.

A bírálók képzése.

A bírálók foglalkoztatása.

**VII. A Minősítő Bizottság**

A bizottság tagjai.

A Minősítési Szabályzat.

Az adományozás rendje.

A kitüntető elismerések nyilvántartása.

A Minősítő Bizottság iratkezelése.

**VIII. Szakosztályok, fajtaklubok**

Szakosztályok

A szakosztály vezetősége.

A szakosztály ügyrendje.

A szakosztály kapcsolatai.

A szakosztály szolgáltatásai.

Munkaterv és költségvetés.

Fajtaklubok.

**IX. A Szerkesztő Bizottság**

A Szerkesztő Bizottság működése

*Második rész*

**I. A működés és a gazdálkodás szabályai**

A szövetség jogállása.

A szövetség működési területe.

A szövetség nyilvántartása.

Képviseleti jog.

Aláírási jog.

Utalványozási jog.

A bélyegzők használata.

Szerződéskötés, megállapodás a szövetség nevében.

Közérdekű bejelentések és panaszok intézése.

A szövetség vezetőire és tevékenységükre vonatkozó szabályok.

A döntési jog gyakorlása.

A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok, hatáskörök.

**II. A szövetség központi szervezetének főbb munkafeladatai**

A szövetség tagjaival kapcsolatos feladatok.

A vezetőszervek, választott testületek működésének segítségével

összefüggő feladatok.

Érkekképviseleti feladatok.

Ellenőrzési feladatok.

Munkavédelmi feladatok.

Fejlesztési és fenntartási feladatok.

Szállítási feladatok.

Tűzrendészeti feladatok.

Az ármunkával kapcsolatos feladatok.

A közgazdasági munkával kapcsolatos feladatok.

A pénzügyi munkával kapcsolatos feladatok.

Munkaügyi, bérügyi és társadalombiztosítási feladatok.

Számviteli feladatok.

**III. Munkarend**

A munkavégzés szabályai.

A munkahely rendje, a dolgozók magatartása.

A munkakör átadás – átvétel szabályai.

A dolgozók anyagi- és büntetőjogi felelőssége.

A fegyelmi jogkör gyakorlása.

A feladatok meghatározása.

A hivatali telefon használata.

Kiküldetés.

Szolgálati titoktartás.

A munkavégzés feltételeinek biztosítása.

A hivatalos lapok, szakirodalom beszerzése.

Ügyrend, ügykörjegyzék.

**Első rész**

**A szövetségi önkormányzat rendje, eljárási szabályok**

**I.**

**A tagsági viszonnyal kapcsolatos eljárás szabályai**

**1. A szövetségi tagsági viszony keletkezése, tagdíj**

a, A szövetséggel tagsági viszonyt létesíteni kívánó szervezetek erre vonatkozó igényüket a Szövetség Elnökségéhez címzett levélben kell bejelenteniük.

Az elnökségnek biztosítania kell, hogy a belépni szándékozó szervezet (egyesület, szakcsoport stb.) a szövetség alapszabályát megismerje, s így belépési nyilatkozatában annak betartására kötelezettséget vállalhasson.

A felvétel kérdésében az Elnökség határoz. Az esetleges elutasító határozatban utalni kell a küldött–közgyűléshez tehető fellebbezés lehetőségére.

A felvételt tárgyaló testületi ülésre a belépni szándékozó szervezet képviselőjét meg kell hívni, de határozat távollétében is hozható.

b, A Szövetség tagja köteles évenként tagdíjat (fenntartási hozzájárulást) fizetni, melynek mértékét az elnökség javaslatára egy főre jutó hányadát a Szövetség küldött-közgyűlése állapítja meg.

A tagdíjat minden év január 31-ig kell a Szövetség számlájára befizetni.

Az év közben belépő szervezet, amennyiben az I. félévben kerül felvételre, teljes tagdíjat köteles fizetni. Amennyiben felvételére a II. félévben kerül sor, az éves tagdíj összegének felét kell befizetnie.

c, A pártoló tag a belépéskor kötött megállapodásnak megfelelően járul hozzá a Szövetség fenntartásához.

d, a szövetség tagjai a kötelező éves tagdíj mellett további anyagi hozzájárulásokkal is segíthetik a szövetségi munka eredményesebbé tételét.

A külön hozzájárulás meghatározott célra is történhet. Ilyen esetben a konkrét célt és az elszámolás módját írásban kell rögzíteni.

**2. Tagnyilvántartás**

a, A szövetségi tagokról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza

-          a tag pontos megnevezését és telephelyének címét,

-          indokolt esetben a külön levelezési címét,

-          a tagsági viszony kezdetét,

-          a szervezet elnökének és titkárának nevét,

-          tagjainak számát (szakmai bontásban),

-          tagdíja befizetésének időpontját.

b, A szövetség keretében működő szervezetek és azok tagjai számának, valamint összetételének alakulásáról évenként tájékoztatni kell a küldött-közgyűlést.

**3. A tagsági viszony megszűnése**

a, A szövetségből történő kilépés esetén az alapszabályban rögzített naptári időpontot követően legkésőbb 30 napon belül el kell számolni.

A kilépő szervezetnek a szövetséggel szembeni követelése akkor is csak a naptári év végével válik esedékessé, ha kilépési szándékát év közben jelenti be.

b, A tagsági viszony megszüntetéséről – az alapszabályban meghatározott esetekben – az Elnökség dönt. Döntéséről és annak okáról az érintett tagot értesíti, feltüntetve értesítésében a fellebbezés lehetőségét.

c, A szövetségből kilépő, a tagok sorából törölt vagy kizárt szervezetek tagjai – kivéve, ha a szövetség keretében működő más szervezeteknek is tagjai – egyidejűleg elveszítik választott szövetségi tisztségüket.

**4. A tagnak járó és adható juttatások**

A szövetség keretében működő szervezeteket és azok tagjait az Alapszabály vonatkozó pontjában felsorolt díjmentes, illetve kedvezményes szolgáltatások illetik meg. Az itt felsoroltakon túlmenő szolgáltatásokra és juttatásokra – írásban benyújtott és indokolt igény esetében – az Elnökség hozhat határozatot, megszabva az esetleges ellenszolgáltatás módját is.

Az alkalmazott juttatásokról és kedvezményekről, valamint azok mértékéről a küldött-közgyűlésnek be kell számolni. Elkülönítve kell tartalmaznia a beszámolónak az Elnökség külön határozatai alapján adott juttatásokat.

**5. A tagok informálása**

a, A szövetség elnöksége köteles évente legalább egy alkalommal szóban vagy írásban a tagokat a küldötteik útján tájékoztatni a szövetségi munkáról.

b, Ha a tag a szövetségtől, a szövetségi tevékenységet érintő bármely kérdésről felvilágosítást kér, arra a szövetség illetékes szerve 30 napon belül köteles válaszolni.

c, A Szövetség a tagok és a kisállattenyésztők rendszeres szakmai tájékoztatása céljából havonta megjelenő lapot ad ki. Ebben szövetségi hírek formájában közzéteszi a testületi szervek tagságot érintő határozatait.

d, A szakmai információk terjesztése céljából a szakosztályok tájékoztatókat tesznek közzé, tanfolyamokat rendeznek, illetve az egyesületek és azok tagjai által eljuttatott kérdésekre írásban is választ adnak.

**II.**

**A küldött-közgyűlés**

A Szövetség legfőbb testületi szerve a közgyűlés, melynek tagjai a tagegyesületek küldöttei, és a levezető elnök. Ennek megfelelően a közgyűlés küldött-közgyűlés formájában látja el a feladatát.

A küldött-közgyűlés a Szövetség minden ügyében teljes jogkörrel jogosult dönteni.

*a, A küldöttek számának meghatározása, feladata*

A küldötteket az egyesületi tagok sorából, az egyesületek közgyűlései (Taggyűlései) választják.

A küldöttek száma a szövetségi tagsági viszonyban lévő szervezetek számánál kevesebb nem lehet. Megbízásuk 5 évre szól.

A küldöttek kiválasztásánál biztosítani kell, hogy az egyesületi tagok szakmánkénti rétegei arányos képviselethez jussanak a küldöttgyűlésben.

A küldöttek feladata, hogy a szövetségi küldött-közgyűlésen az őket megválasztó egyesületi tagok érdekeit – összhangban az egyesületük, illetve szervezetük érdekeivel – képviseljék, figyelembe véve saját szervezetük közgyűlésének javaslatait, állásfoglalásait.

A küldöttek az őket megválasztó egyesületi tagoknak tartoznak beszámolni. Amennyiben a küldött beszámolási kötelezettségének saját hibájából nem tesz eleget, vagy a küldötti megbízását nem választóinak útmutatásai szerint teljesíti, az egyesület tisztségéből visszahívhatja.

A szövetség elnöksége a küldött-közgyűlések közötti időszakban felkérheti a küldötteket az egyesületi tagok tájékoztatására, különféle szakmai megmozdulások (versenyek, gyűlések stb.) előkészítésére, szervezésére.

*b, A küldött-közgyűlés összehívása*

A küldött-közgyűlés összehívásával, előkészítésével kapcsolatos feladatokat az Elnökség végzi. A napirendet az Elnökség állapítja meg és azt előzetesen, részletesen megvitatja.

Az elnökség a napirendre tűzött előterjesztéseket lehetőség szerint írásban a meghívóval együtt a küldött-közgyűlés tagjainak és a meghívottaknak a gyűlést megelőző 15 munkanappal előbb eljuttatja. Írásba kell foglalni minden olyan előterjesztést, amely a szabályzatokat, a szövetség költségvetését, közhasznú jelentését, működésének lényeges feltételeit érinti. Szóbeli előterjesztés esetén is írásba kell foglalni a határozati javaslatokat.

A küldött-közgyűlésen tanácskozási joggal részt vehetnek a pártoló tagok képviselői, a fajtaklub vezetők és az elnökség által meghívott szakemberek.

Meg kell hívni a küldött-közgyűlésre – az írásbeli anyagok egyidejű megküldésével – a törvényességi felügyelő szervet, valamint – ha nem küldöttek – a Szövetség magasabb vezetőállású dolgozóit.

*c, A küldött-közgyűlés lefolytatása*

A küldött-közgyűlésen megjelent küldöttekről (a közgyűlés tagjairól) és a meghívottakról (tanácskozási joggal résztvevőkről) külön-külön jelenléti ívet kell vezetni.

A szavazatképesség megállapításánál csak a közgyűlés tagjai vehetők számba a jelenléti ív alapján.

A küldöttgyűlésen jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az elnöklőnek, a kijelölt két hitelesítőnek és a jegyzőkönyvvezetőnek alá kell írnia.

A küldött-közgyűlésen a szövetség elnöke vagy a küldöttgyűlés által kijelölt személy elnököl.

Általában írásbeli előterjesztések kerülnek megtárgyalásra. Kivételt képeznek az olyan egyszerűbb, illetve sürgős ügyek, amelyek írásbeli előterjesztése nem célszerű vagy idő hiányában nem lehetséges. Az írásbeli előterjesztés szóban kiegészíthető.

A napirend egyes pontjait az arra kijelölt tisztségviselő, illetve az előterjesztést készítő testület képviselője terjeszti elő.

A határozathozatal módját (titkos vagy nyílt szavazás, minősített vagy egyszerű többség) az alapszabály határozza meg. Titkosan kell szavazni azonban minden olyan esetben, amikor az alapszabály így rendelkezik.

Az előterjesztés felett vita nyitandó, amit a hozzászólásokkal és javaslatokkal együtt csak értelemszerűen kell a jegyzőkönyvben rögzíteni. Az esetben, ha a vita során a határozati javaslaton módosítás válik szükségessé, a módosító javaslatokat az elnöklőnek egyenként szavazásra kell bocsátania. Ugyancsak szavazásra kell bocsátani az eredeti javaslatot is.

*d, A küldött-közgyűlés határozatképessége és a szavazás eredményének megállapítása*

A határozatképességet a gyűlést levezető elnök, a jelenléti ív alapján állapítja meg. Ennek meglétét vagy hiányát a küldött-közgyűlés megnyitásakor be kell jelentenie. Határozatképesség hiányában a megismételt gyűlés helyét és időpontját az elhalasztás bejelentésekor ki lehet jelölni és ki lehet hirdetni. Ilyen esetben az újabb küldött-közgyűlésre a jelenléti ívet aláírt személyeket nem kell ismételten szabályszerűen meghívni. A távolmaradt küldötteket ismételten szabályszerűen meg kell hívni, de a meghívóhoz az írásos anyagot (előterjesztéseket) nem kell ismételten csatolni.

A határozatképes küldött-közgyűlésen előterjesztett javaslatok feletti szavazások eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A hozott határozatokat minden évben 1-től induló sorszámmal ellátva, szó szerint kell a jegyzőkönyvben rögzíteni.

A határozatok végrehajtásáért felelős személyek (tisztségviselők, alkalmazottak) részére a reájuk vonatkozó határozatot jegyzőkönyvi kivonat formájában kell megküldeni.

**III.**

**Az Elnökség**

Az Elnökség a szövetség választott testületi szerve, amely az egyesületekre vonatkozó jogszabályok és a Szövetség alapszabályának előírásai által meghatározott keretek között látja el feladatát.

Az Elnökség határozataiért és azok végrehajtásáért a küldött-közgyűlésnek tartozik felelősséggel, tevékenységéről annak köteles beszámolni.

Az Elnökség dönt és intézkedik a szövetség működésével, gazdálkodásával és szervezeti életével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok, valamint az alapszabály kizárólagos hatáskörébe utal.

**1. Az elnökség munkájának szervezése**

a, Az elnökség – az elnök irányításával – éves munkaterv alapján végzi tevékenységét. A munkatervben kerülnek meghatározásra az időszak főbb munkafeladatai, a szövetség gazdasági (vállalkozói) tevékenységének éves terve és üzletpolitikája, valamint a küldött-közgyűlés határozatai alapján meghatározott feladatok.

b, Az elnökség a közgyűlés által jóváhagyott munkaterv szerint tartja üléseit, azt írásban vagy szóban indítványozza. Az elnökségi ülést soron kívül össze kell hívni, ha

-          tagjainak legalább egyharmada,

-          a szövetség felügyelő bizottsága, vagy

-          a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv.

c, Az elnökségi ülés határozatképes, ha arra az elnökségi tagokat 8 nappal – különösen sürgős esetekben 24 órával – előbb írásban, a napirend egyidejű közlésével meghívták és az ülésen a tagoknak legalább a fele jelen van.

A meghívóval együtt a fontosabb napirendek anyagát (előterjesztések, beszámoló-jelentések stb.) az elnökségi tagok előzetes tájékoztatása és szükséges felkészülése érdekében írásban is ki kell adni.

d, Az elnökségi ülésre minden esetben meg kell hívni – tanácskozási joggal – a felügyelő bizottság elnökét. A napirendtől függően meg kell hívni – tanácskozási joggal az adott napirendi pont tárgyalásához – az előterjesztőt és mindazokat, akik a napirendre tűzött kérdésben tisztségüknél vagy munkakörüknél fogva érdekeltek. Az elnökség olyan üléseire, amikor a dolgozók egészét vagy nagyobb csoportját érintő, munkaviszonnyal, munkavégzéssel, a munka díjazásával, a szociális juttatásokkal, a dolgozók élet- munkakörülményeinek alakulásával kapcsolatos kérdések kerülnek tárgyalásra, akkor a munkahelyi szakszervezet illetékes képviselőjét is meg kell hívni.

Az elnökség kezdeményezheti a felügyelő bizottsággal együttes ülés megtartását is.

e, Az elnökségi ülésen kell napirendre tűzni mindazokat a kérdéseket, amelyeknek megtárgyalása szükséges ahhoz, hogy a Szövetség törvényesen működjön, az elnökség a jogszabályokban, az Alapszabályban, valamint a küldött-közgyűlés határozataiban előírt feladatokat a Működési Szabályzat előírásait szem előtt tartva maradéktalanul ellássa.

A napirendre tűzött kérdéseket az elnökségi ülés általában szóbeli előterjesztések alapján tárgyalja, de írásban kell előterjeszteni

-          a szabályzatok tervezeteit,

-          a testületi szervek munkatervét és beszámolóit,

-          az állandó és ideiglenes bizottságok működési tervét,

-          a gazdálkodási tervet és zárszámadást (mérleget), közhasznú jelentést,

-          a felügyeleti és egyéb külső ellenőrzések megállapításait és az azzal összefüggő intézkedési tervet, valamint

-          az elnökség munkatervét.

Az előterjesztésnek határozati javaslatot is kell tartalmaznia, ami indokolt esetben alternatíva is lehet. Törekedni kell arra, hogy a javaslatok a szükséges elemzésekkel alátámasztva érdemi döntésekre alkalmasak legyenek. A határozati javaslatot szóbeli előterjesztés vonatkozásban is írásba kell foglalni.

Az elnökségi ülésen előterjesztő lehet

-          a szövetség elnöke (alelnöke),

-          az egyes elnökségi tagok,

-          az állandó vagy eseti bizottságok elnökei,

-          a szövetség számviteléért felelős vezető,

-          az egyes szervezeti egységek vezetői.

f, A határozatokat az elnökségi üléseken – a vita lezárása után – általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel alakítják ki. Szavazategyenlőség esetén az elnöklő szavazata dönt.

Titkos szavazást kell alkalmazni azokban az esetekben, amelyekben azt bármely elnökségi tag kéri.

Az elnökség nem hozhat olyan határozatokat, amely az érvényes jogszabályokkal, az Alapszabállyal, a Szervezeti és Működési Szabályzattal, illetőleg a küldöttgyűlés határozataival ellentétes. Az ilyen határozatai semmisnek tekintendők és végrehajtásuk elmulasztása nem járhat következményekkel.

Az elnökségi határozatok megvalósításának szervezéséért általában az elnök vagy az alelnök felelős, kivéve ha a határozat az elnökség más tagját jelöli meg. Az elnökség az egyes szervezeti egységek vezetőit (pl.: irodavezető, a számvitel vezetője stb.) is felelőssé teheti, azonban ilyen esetekben az alelnököt, mint az ügyintéző szervezet irányítóját is felelősség terheli.

g, Az elnökségi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az ülés elnöke, két felkért elnökségi tag (mint hitelesítő) és a jegyzőkönyvvezető írnak alá.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

-          az ülés helyét és idejét,

-          az ülésen megjelenteket (név szerint vagy jelenléti ívet csatolva) és a határozatképesség megállapítását,

-          az ülés elfogadott napirendjét,

-          az írásbeli előterjesztéseket (mellékletben), a szóbelieket értelemszerűen leírva,

-          a hozzászólások tartalmát,

-          a szavazás módját és eredményét,

-          a határozatokat, határidő és felelős megjelölésével,

-          az ellenvéleményeket és ellenszavazatokat személy szerint feltüntetve.

A határozatokat évenként eggyel kezdődő sorszámmal kell jelölni.

Az elnökségi ülés határozatait meg kell küldeni az elnökségi tagoknak, a felügyelő bizottság elnökének, kivonatban az érintett személyeknek és mindazoknak, akiknek az elnökség külön elrendeli.

**2. Az elnökség tagjainak jogai és kötelezettségei**

a, Az elnökség tagjai jogosultak

-          az elnökség munkájában részt venni és tevékenységükkel elősegíteni a társadalmi, érdekvédelmi, mozgalmi és gazdasági célkitűzések megvalósítását,

-          közreműködni az elnökségi döntések előkészítésében, az előterjesztések megvitatásában, a határozatok meghozatalában,

-          javaslatot tenni az elnökség munkatervének összeállítására,

-          egyes kérdések megtárgyalását kérni az elnökségi üléseken,

-          az elnökség megbízásából más szervekkel a Szövetség nevében tárgyalást folytatni, rendezvényeken az elnökséget képviselni,

-          a szövetség ügyintéző szervezetének vezetőitől és dolgozójától a szövetség bármely ügyében felvilágosítást kérni,

-          a szövetség termelő és szolgáltató egységeinél ellenőrzést végezni,

-          ellenőrzéseik során észrevételeiket és javaslataikat az ellenőrzési naplóba bejegyezni, de közvetlen utasítást az ellenőrzés során nem adhatnak,

-          rendszeresen megkapni a szövetség működésével és gazdálkodásával kapcsolatos főbb adatokat.

b, Az elnökségi tagok kötelessége, hogy

-          tisztségüknek eleget téve rendszeresen közreműködjenek az elnökség testületi tevékenységében, részt vegyenek ülésein és ott észrevételeikkel, javaslataikkal elősegítsék a helyes döntések meghozatalát,

-          a rájuk bízott feladatokat legjobb tudásuk szerint elvégezzék és arról az elnökséget tájékoztassák,

-          folyamatosan tanulmányozzák és ismerjék meg az egyesületekre, azok működésére, valamint a szövetségi munkára vonatkozó fontosabb rendelkezéseket és a belső szabályzatokat,

-          munkájuk során szoros kapcsolatot tartsanak az egyesületek választott testületeivel és továbbítsák azok észrevételeit, javaslatait az elnökséghez.

**3. A szövetség elnöke és hatásköre**

A szövetség elnöke vezetője és törvényes képviselője a szövetségnek, egyben szervezője és irányítója az elnökség munkájának is.

A jogszabályokban, az alapszabályban, valamint a szövetség belső szabályzataiban meghatározottak szerint személyes felelősséggel irányítja a küldött-közgyűlés és az elnökség határozatainak végrehajtását.

Az elnök az elnökség két ülése közötti időben tett intézkedéseiről köteles az elnökségnek beszámolni. Intézkedéseit – indokolt esetben – az elnökség jogosult megváltoztatni, megsemmisíteni.

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

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

Az elnök a szövetségi ügyintézés vezetője, a központi apparátus munkájának szervezője és irányítója.

Feladata az alapszabályban meghatározottakon túlmenően

-          a központi iroda és a gazdasági egységek munkáját érintő testületi határozatok végrehajtásának szervezése,

-          az egyesületek és a szövetséggel tagsági viszonyban álló más szervezetek számára nyújtandó információk összegyűjtése és továbbítása,

-          a szövetségi központi rendezvények (kiállítás, közgyűlés, országos tanácskozás, elnökségi ülés stb.) lebonyolításával kapcsolatos szervezési és technikai feladatok előkészítése és a végrehajtás irányítása,

-          a szövetség központi ügyintézését és gazdasági egységei működését érintő, testületi döntést igénylő javaslatok, jelentések és egyéb előterjesztések összeállítása,

-          a tagok és a pártoló tagok részére nyújtandó szövetségi szolgáltatások megvalósításával összefüggő ügyek összefogása és intézése.

**4. Az alelnök és hatásköre**

-          a szakmai szabályzatok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, azok végrehajtásában mutatkozó problémák összegyűjtése és a szükséges módosítások előkészítése,

-          az elnökség által számára esetenként meghatározott teendők.

**5. Az elnökségi tagok anyagi és fegyelmi felelőssége**

Az elnökségi tagok anyagi és fegyelmi felelőssége kérdésében a jogszabály és az Alapszabály előírásait kell alkalmazni.

Az elnökség egyes tagjainak anyagi és fegyelmi felelősségre vonását az elnökség is kezdeményezheti.

**6. Az elnökségi tagok díjazása és költségtérítése**

Az elnökségi tagok társadalmi tevékenységük elismeréseként, a testületi munkában végzett tevékenységük és a reájuk bízott feladatok megvalósítása arányában, díjazásban (tiszteletdíj) részesülhetnek.

A szövetség elnökének tiszteletdíját, valamint a díjazására fordítható keretösszeget a küldött-közgyűlés állapítja meg. Az egyes elnökségi tagok részére személyenként járó díjazást – a szövetség elnökének előterjesztése alapján – az elnökség saját hatáskörében állapítja meg.

Az elnökségi tagok részére meg kell téríteni a munkájuk során indokoltan felmerült közlekedési, szállás és egyéb költségeiket.

**7. Az elnökségi tagság megszűnése**

Az elnökségi tagság a Szövetség tagegyesületéből való kilépés, elhalálozás, a küldött-közgyűlés által való visszahívás, elmozdítás vagy lemondás esetén szűnik meg.

A lemondást az elnökségi tag írásban köteles közölni a szövetség elnökével, aki ezt az elnökség legközelebbi ülésén tartozik bejelenteni. Bejelentheti lemondását az elnökségi tag a testület ülésén is, amit jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A lemondás bejelentésével az elnökségi tag jogai és kötelezettségei megszűnnek, kivéve anyagi felelősségét, amelyre a jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A tagegyesületből való kilépés, elmozdítás, visszahívás vagy lemondás az elnökség tagjait az általuk okozott kár megtérítése alól nem mentesíti.

**IV.**

**A Felügyelő Bizottság**

**1. A Felügyelő Bizottság feladatai és hatásköre**

a, A Felügyelő Bizottság a szövetség választott testületi szerve, amely

-          A szövetség tagjai képviseletében és megbízásából, a jogszabályok keretei között és a szövetség Alapszabályában foglaltaknak megfelelően végez a szövetség egész tevékenységére kiterjedő folyamatos tulajdonosi ellenőrzést,

-          Jogosult a szövetség szerveinek működésével, a központ és a gazdasági egységek gazdálkodásával kapcsolatos bármely ügy vizsgálására,

-          Tapasztalatai alapján javaslatot tesz az elnökség részére a szövetség működésében és gazdálkodásában észlelt hiányosságok megszüntetésére, a szövetségi tevékenység továbbfejlesztésére, felhívja az elnökséget a jogszabályok, az Alapszabály és más belső szabályzatok szerinti eljárásra. Az elnökség a Felügyelő Bizottság javaslatait köteles érdemben megtárgyalni és azokban határozatot hozni,

-          Indítványozhatja az elnökség egészének vagy egyes tagjainak felmentését, visszahívását, felelősségre vonását, továbbá a küldött-közgyűlés összehívását,

-          Összehívja a küldött-közgyűlést, ha az elnökség nem tesz eleget erre vonatkozó kötelezettségének,

-          A szövetség mérlege és eredménykimutatása alapján véleményt nyilvánít a küldött-közgyűlés részére a szövetség gazdálkodásáról, enélkül a mérleg és eredménykimutatás tárgyában érvényes határozat nem hozható,

-          Véleményt nyilváníthat a küldött-közgyűlés elé terjesztett egyéb jelentésekről és beszámolókról.

b, A Felügyelő Bizottság a szövetség elnökségétől, elnökétől és minden más vezetőjétől független szerv. A szövetség küldött-közgyűlésének van alárendelve, munkájáról annak ad számot és annak tartozik felelősséggel.

c, A Felügyelő Bizottság feladata, hogy őrködjék

-          A szövetség működésében és gazdálkodásában, valamint az elnökség tevékenységében a jogszabályok, az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyéb belső szabályzatok rendelkezéseinek megtartása,

-          A küldött-közgyűlés határozatainak érdemi végrehajtása,

-          A szövetség vagyonának védelme és gyarapítása,

-          A szövetség számadásainak és mérlegének helyessége,

-          A szövetség vezetésében a demokrácia érvényesülése felett, a szövetség belső önkormányzatának, gazdálkodásának és érdekképviseleti feladatainak hathatós érvényesülése érdekében.

Feladata továbbá, hogy

-          Éves programja keretében a szövetség működésének és gazdálkodásának minden lényeges részére kiterjedő, átfogó ellenőrzést és az egyes szakterületekre vagy feladatokra vonatkozóan célvizsgálatokat végezzen,

-          Munkatervében foglaltakon túlmenően is folytasson vizsgálatokat, ha azokat a szövetség munkájával kapcsolatos hiányosságokat feltáró bejelentések, az állami törvényességi felügyeletet ellátó szerv észrevételei, továbbá a saját munkájának tapasztalatai indokolttá teszik,

-          Megkülönböztetett figyelemmel vizsgálja a küldött-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,

-          Javaslatot tegyen a szövetség illetékes szervének a feltárt hiányosságokkal kapcsolatos felelősség megállapítására és a szükséges intézkedések (felelősségre vonások) megtételére,

-          Elnöke (megbízott tagja) útján az elnökség ülésein tanácskozási joggal részt vegyen.

d, Az ellenőrzésről szóló jelentését a Felügyelő Bizottság, annak befejezését követő 15 napon belül – amennyiben a jelentés a szövetségi tulajdont károsító, illetőleg a népgazdaság elleni bűncselekmény gyanújára utal, haladéktalanul – köteles megtárgyalni, véleményét és javaslatait az elnökséggel közölni.

e, A Felügyelő Bizottság tartozik folyamatosan figyelemmel kísérni az állami felügyeletet ellátó hatóság, valamint más külső szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési tervek végrehajtását és erről a küldött-közgyűlésnek be kell számolnia.

**2. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak jogai és kötelezettségei**

a, A Felügyelő Bizottság tagjai jogosultak

-          Részt venni a felügyelő bizottság ülésein,

-          A Felügyelő Bizottság vizsgálatai és ellenőrzései során betekinteni a szövetség bármely iratába, számadásába, nyilvántartásába, a vizsgált ügyben az érintett személyeket meghallgatni, a szövetség bármely szervétől és dolgozójától felvilágosítást kérni,

-          A szövetséget érintő ügyekben más szervektől is tájékoztatást és adatokat kérni.

Mind ezen túlmenően a Felügyelő Bizottság tagjai jogosultak arra, hogy folyamatosan tájékoztatást kapjanak a szövetség tevékenységével összefüggő elnökségi irányelvekről, ajánlásokról, a testületi szervek határozatairól, valamint a szövetség működését és gazdálkodását jellemző főbb adatokról.

A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai, ellenőrzéseik során operatív intézkedéseket nem tehetnek, a szövetség dolgozói részére utasításokat nem adhatnak, észrevételeiket és javaslataikat a vizsgálati jelentésben rögzíthetik.

b, A Felügyelő Bizottság tagjai arra is kötelezettek, hogy

-          Személyes közreműködésükkel elősegítsék alapszabályszerű feladataik megvalósítását, a program szerinti ellenőrzések és vizsgálatok végrehajtását,

-          Részt vegyenek a felügyelő bizottság ülésein és annak eredményességét észrevételeikkel, javaslataikkal elősegítsék, a felügyelő bizottság munkatervének összeállításához indítványokat tegyenek,

-          Vizsgálataik alatt és ellenőrzéseik során tudomásukra jutott hivatali titkokat megőrizzék és illetéktelen személyekkel sem személyi-, sem gazdasági jellegű adatokat ne közöljenek,

-          Folyamatosan tanulmányozzák és alaposan ismerjék meg a szövetség működését és gazdálkodását érintő főbb jogszabályokat, irányelveket, felhívásokat és útmutatókat.

c, A Felügyelő Bizottság munkáját – a jogszabályok, valamint az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően – a küldött-közgyűlés által megválasztott elnök irányítja.

Az elnök gondoskodik a Felügyelő Bizottság üléseinek előkészítéséről és az ott hozott határozatok végrehajtásáról.

Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait a Felügyelő Bizottság által kijelölt tag látja el.

d, A Felügyelő Bizottság tagjai együttesen kötelesek megtéríteni a szövetségnek azt a kárt, amelyet működésük körében a jogszabályok, a szövetség 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.

**3. A Felügyelő Bizottság munkájának szervezése**

a, A Felügyelő Bizottság munkáját – 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 Felügyelő Bizottság azon tagjainak nevét, akik a vizsgálatban részt vesznek és annak elvégzéséért felelősek.

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.

A program tervezetét a Felügyelő Bizottság megtárgyalja és a közgyűlés elé terjeszti. Az évi rendes mérlegmegállapító küldött-közgyűlés határozatainak, illetőleg a felszólalások során felmerült és elfogadott javaslatoknak megfelelően programját ki kell egészíteni.

b, A Felügyelő Bizottság tagjai vizsgálataikat, ellenőrzéseiket részletes vizsgálati terv alapján végzik, amelyet az elnök állít össze. A fontosabb vizsgálatok és ellenőrzések tervét a Felügyelő Bizottsági ülés is meghatározhatja.

A vizsgálat, ellenőrzés megkezdéséről az ellenőrzött munkaterület vezetőjét értesíteni kell, a vezető a vizsgálatnál (ellenőrzésnél) jelen lehet és a megállapításokra észrevételt tehet.

c, Külső szakértő igénybevételéről, illetve megbízása feltételeiről, a Felügyelő Bizottság ülése dönt.

Szakértőt kell igénybe venni minden olyan esetben, amikor azt legalább három Felügyelő Bizottsági tag javasolja.

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

d, A vizsgálatokat végző Felügyelő Bizottsági 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.

A vizsgálati, ellenőrzési jegyzőkönyvet, illetve a jelentést a Felügyelő Bizottság soron következő ülésén tárgyalja. Az elfogadott és jóváhagyott jegyzőkönyv (jelentés) alapján hozott határozatokat a felügyelő bizottság elnöke útján köteles a szövetség elnökének megküldeni.

(Az elnökség köteles a Felügyelő Bizottság észrevételeit, javaslatait soron következő ülésén – sürgős esetben rendkívüli ülésén – megtárgyalni és állásfoglalásáról, intézkedéséről 30 napon belül a Felügyelő Bizottság elnökét tájékoztatni. Az elnökség közlését a Felügyelő Bizottság legközelebbi ülésén ismertetni kell.)

e, A Felügyelő Bizottság a szövetség fegyelmi bizottságának hatáskörébe tartozó ügyekben kezdeményezheti a fegyelmi eljárás megindítását.

f, A Felügyelő Bizottság tagjai részére a működésükhöz szükséges információkat az elnökség köteles folyamatosan biztosítani. Ennek során: a küldött-közgyűlésen és a saját hatáskörében hozott határozatokról, az állami törvényességi felügyeletet ellátó szerv megállapításairól, továbbá a szövetség gazdálkodási adatairól. Köteles lehetőséget biztosítani arra, hogy a Felügyelő Bizottsági tagok a szövetség működését érintő rendelkezéseket, ajánlásokat, megjelenésüket követően közvetlenül megismerhessék.

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

**4. A Felügyelő Bizottsági ülések**

a, A Felügyelő Bizottság a feladatoknak megfelelő gyakorisággal, a programjában meghatározott ütemezésben, de legalább negyedévenként ülésezik.

Az ülést az elnök készíti elő és hívja össze. Bármely tag kérésére az ülést soron kívül össze kell hívni. Az ülésen az elnök vagy az általa megbízott tag elnököl és határozatképes, ha a tagok legalább kétharmada megjelent.

Meghívottként, tanácskozási joggal vehetnek részt a Felügyelő Bizottság ülésén a szövetségnek a napirendre tűzött ügyben érdekelt vezetői, a szakértők és esetleg más érdekelt személyek.

A Felügyelő Bizottság határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnöklő szavazata dönt. Bármely tag indítványára titkos szavazást kell elrendelni.

A Felügyelő Bizottság kezdeményezheti az elnökséggel együttes ülés megtartását.

b, A Felügyelő Bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnöklő és a jegyzőkönyvvezető ír alá.

Az ülés jegyzőkönyvének a következőket kell tartalmaznia:

-          Az ülés helyét, idejét és a megjelentek nevét,

-          A napirendi pontokat,

-          A beszámolók, jelentések rövid összefoglalóját,

-          A hozott határozatokat (sorszámmal,a határidő és a felelős feltüntetésével),

-          Nem egyhangú szavazás esetén a szavazatok személy szerinti megoszlását, illetve a tagok kérésére az ellenvélemény jegyzőkönyvi rögzítését,

-          Mellékletben az írásbeli jelentéseket, előterjesztéseket.

c, A határozatokat meg kell küldeni a szövetség elnökségének, szükség esetén más érdekelt szervnek, személynek.

d, A Felügyelő Bizottság ülésének jegyzőkönyvei nem selejtezhetők.

**5. A Felügyelő Bizottság tagjainak díjazása, költségtérítése.**

a, A Felügyelő Bizottsági tagok társadalmi tevékenységük elismeréseként, a testületi munkában végzett tevékenységük és a reájuk bízott feladatok megvalósítása arányában évente egyszer díjazásban (tiszteletdíjban) részesülhetnek.

A Felügyelő Bizottság elnökének tiszteletdíját, valamint tagjainak díjazásra fordítható keretösszeget a küldött-közgyűlés állapítja meg. Az egyes Felügyelő Bizottsági tagok részére járó tiszteletdíj összegét elnökének előterjesztése alapján a felügyelő bizottság állapítja meg.

b, A Felügyelő Bizottsági tagok részére meg kell téríteni a munkájuk végzése során indokoltan és ténylegesen felmerült költségeket.

**6. A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnése**

A Felügyelő Bizottsági tagság elhalálozás, az egyesületi tagság megszűnése, a küldött-közgyűlés által történt felmentés, visszahívás vagy lemondás esetén szűnik meg.

A lemondást a Felügyelő Bizottsági tag írásban köteles közölni az elnökkel, aki ezt továbbítja a szövetség elnökéhez. A lemondás bejelentésével a Felügyelő Bizottsági tagsággal járó jogok és kötelezettségek megszűnnek, kivéve az anyagi felelősséget, amelyekre vonatkozóan a jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A Felügyelő Bizottság tagjait a tagság megszűnése nem mentesíti az általuk okozott kár megtérítése alól.

**V.**

**Az Etikai Bizottság**

A szövetség tisztségviselői, valamint testületi szerveinek tagjai etikai vétségeinek elbírálása és a felelősségre vonásra vonatkozó javaslat hatáskörileg illetékes szerv elé terjesztése az Etikai Bizottság feladata.

A bizottság hatásköre a szövetség alkalmazotti állományában dolgozók fegyelmi ügyire nem terjed ki, kivéve az alkalmazottként is dolgozó választott tisztségviselő testületi tagsággal összefüggő vétkes magatartását, kötelezettség szegését.

**1. A bizottság megalakítása**

A Etikai Bizottság elnökét és tagjait a szövetség küldött-közgyűlése, öt évi időtartamra, titkos szavazással választja meg.

Az Alapszabály meghatározza azok körét, akik nem lehetnek a bizottság tagjai.

A bizottság elnökének és tagjainak megbízása megszűnik, ha

-          Elhalálozik,

-          Tisztségéről lemond,

-          Egyesületi tagsága megszűnik,

-          Olyan munkakörbe vagy tisztségbe kerül, ami kizárja az etikai bizottsági tagságot,

-          Visszahívásra kerül.

A lemondást a tag az elnökkel köteles írásban közölni, aki azt továbbítja a szövetség elnökéhez.

**2. A bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei**

a, A bizottság tagjainak jogában áll

-          A vizsgált ügyben a szövetség tisztségviselőitől és dolgozóitól felvilágosítást kérni írásban vagy szóban,

-          A szövetség irataiba és könyvelésébe betekinteni, szükség esetén az érintett iratokból másolatot kérni,

-          A vizsgálatokkal kapcsolatban felmerült költségeik megtérítésére igényt tartani.

b, A bizottság tagjainak kötelessége, hogy

-          Részt vegyenek – ha összeférhetetlenség nem áll fenn – a vizsgálatokban és az ügyek elbírálásában,

-          Elfogulatlanul és legjobb tudásuk szerint a döntések meghozatalában,

-          Megőrizzék a tudomásukra jutott hivatali titkot.

**3. A bizottság eljárási szabályai**

A bizottság működése során esetenként 3 tagú tanácsban jár el, melynek tagjait a bizottság elnöke jelöli ki, illetve kéri fel.

Az etikai eljárás általában a bizottság elnökéhez írásban benyújtott – megfelelően indokolt – indítvánnyal vagy javaslattal indul.

Az eljárás részletes szabályait, amely kiterjed

-          A vizsgálat előkészítésére és lefolytatására,

-          A tárgyalás lebonyolítására,

-          A bizonyítási eljárásra,

-          A határozatokra, valamint

-          Az eljáró tanács egyéb feladataira,

-          a etikai szabályzat tartalmazza.

**4. Egyéb rendelkezések**

a, Az Etikai Bizottság eredményes működéséhez szükséges feltételeket a szövetség elnöksége köteles biztosítani.

b, Amennyiben a bizottság eljárása során gondatlan károkozásra vagy bűncselekményre utaló bizonyítékokról szerez tudomást, köteles azokat az illetékes vezető (testületi szerv) tudtára adni és figyelmét felhívni az intézkedés megtételére.

c, A küldött-közgyűlés a bizottság elnökét és tagjait eredményes munkájukért jutalomban (tiszteletdíjban) részesítheti.

**VI.**

**A Bírálói Testület**

A Bírálói Testület a szövetség alapszabályában rögzített feltételeknek megfelelő egyesületi tagok összessége. A testület tagjai a szövetség keretében működő egyesületek tagjainak telepén, a helyi-, területi-, országos- és nemzetközi kiállításokon – a tenyésztő, illetve a rendező szerv igénye alapján – tenyészállatok bírálatának ellátására hivatottak.

**1. A Testület vezetősége**

A Bírálói Testület elnökét a küldött-közgyűlés, a vezetőség tagjait – akik egyben az ágazati szekciók titkárai – az elnökség választja 5 éves időtartamra.

A Testület elnökének és vezetőségi tagjainak megbízása megszűnik, ha

-          Tisztségéről lemond,

-          Egyesületi tagsága megszűnik,

-          Visszahívásra kerül.

A lemondást a tag az elnökkel köteles írásban közölni, aki azt továbbítja a szövetség elnökéhez.

A szolgáltatások bevételei csak a szövetség számlájára folyhatnak be, azokat a szövetség számvitelében elkülönítetten kell kezelni, amely felett az illető szakosztály elnöke rendelkezik.

**2. A testületi tagok nyilvántartása**

A bírálók nyilvántartásának tartalmaznia kell

-          A bíráló nevét, személyi számát, adószámát és lakhelyét,

-          Minősítését (helyi, területi, országos, nemzetközi),

-          Bírálói körét (állatfajonként, illetve fajon belül),

-          Alapvizsgájának és továbbképzéseinek időpontját,

-          Igénybevételének adatait (hol, mikor, milyen bírálatot végzett).

A nyilvántartás legyen alkalmas arra is, hogy abból következtetni lehessen az illető munkájára, tevékenységének minőségére.

A nyilvántartás képezi alapját a bírálói igazolványnak, amit kiállításkor a testület elnöke ír alá, majd időszakonkénti érvényesítéséről is gondoskodik.

**3. A bírálók képzése**

A bírálók képzését a Testület elnöke a szakosztályok vezetőségével közösen szervezi, az oktatás tematikáját közösen állítják össze.

A bírálók részére (évenként) továbbképzést kell szervezni.

A továbbképzésben való részvételt a bírálói igazolvány megfelelő rovatában igazolni kell, ami az igazolvány további érvényességét jelenti.

A bírálói tanfolyam és a továbbképzés költségeit általában a résztvevők viselik, de lehetőséget kell biztosítani arra, hogy helyettük az egyesület vagy más szervezet azt részben vagy teljes egészében átvállalja.

Térítésmentes bírálói tanfolyam megrendezését a testület elnökének, illetve az érdekelt szakosztály elnökének javaslata alapján a szövetség elnöksége engedélyezheti.

**4. A bírálók foglalkoztatása**

A bírálói tevékenységre igényt tartó szervezet (tenyésztő) írásos megkeresésére a Testület vezetősége gondoskodik a feladat ellátására alkalmas minősítésű bíráló(k) kiküldéséről.

A bírálati munkáról a kiküldött vezető bírálója, annak befejezését követő legkésőbb 15napon belül köteles jelentést készíteni, csatolva ahhoz a bírálati jegyzőkönyv másodlati példányát.

A bírálók munkájukért díjazásra tartanak igényt és meg kell téríteni részükre a bírálat ellátásával kapcsolatban felmerült költségeiket (utazás, szálloda stb.). A díjazás és a költségek megtérítése általában az igénybevevő szervezet (tenyésztő) kötelessége, de ettől eltérő megállapodás esetén azt a szövetség is viselheti.

A bírálati munkát – hasonlóan más szolgáltatásokhoz – a szövetség keretébe nem tartozó szervezet (tenyésztő) is megrendelheti. Ez esetben minden költséget a megrendelővel kell az MGKSZ részére megtéríttetni.

A bíráló(k) felkérő levelén a költségviselőt fel kell tüntetni.

A bírálói testület elnöke jogosult a bírálati munkát ellenőrizni, illetve a testület vezetőségi tagjaival ellenőriztetni.

A bírálók munkájáról szerzett konkrét tapasztalatokat nyilvántartási lapjukon fel kell vezetni és foglalkoztatásuknál, valamint minősítésüknél ezeket figyelembe kell venni.

**5.** A Bírálói Testület vezetősége maga készíti el ügyrendjét, ami jóváhagyás után e Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

**VII.**

**A Minősítő Bizottság**

A szövetség minősítő bizottsága a szövetség által, a tenyésztői munka eredményei alapján, az egyesületi tagok számára adományozható elismerő (kitüntető) címek odaítélését előkészítő feladatokat látja el. Elnökét a küldött-közgyűlés, tagjait a szövetség elnöksége választja 5 éves időtartamra.

**1. A bizottság tagjai**

A bizottság csak a szövetség keretében működő egyesületek tagjaiból állhat. A személyükre vonatkozó javaslatnál figyelemmel kell lenni arra, hogy a bizottságban minden szakterület megfelelően képviselve legyen.

A bizottsági tag megbízása megszűnik, ha

-          Tisztségéről lemond,

-          Egyesületi tagsága megszűnik,

-          Tisztségéből visszahívják.

A lemondást a bizottság elnökéhez írásban kell eljuttatni, aki azt intézkedés végett a szövetség elnökéhez továbbítja.

**2. A Minősítési Szabályzat**

A tenyésztők minősítésének részletes feltételeit a szövetség minősítési szabályzata tartalmazza. A szabályzat összeállítása a Minősítő Bizottság feladata, amit a Bírálói Testület és a szakosztályok vezetőségeinek véleményét is figyelembe véve, a szövetség elnöke hagy jóvá.

A minősítési szabályzatot úgy kell elkészíteni, hogy abban az egyes szakágazatok (galamb, madár, baromfi, nyúl, prémes stb.) eltérő adottságai és lehetőségei megfelelően érvényesüljenek.

A szabályzatot és annak módosításait a szövetség lapjában közzé kell tenni, hogy arról a tenyésztők tudomást szerezhessenek.

**3. Az adományozás rendje**

A szövetségi kitüntető címek (elismerések) adományozására általában évente egyszer az évzáró közgyűlésen kerül sor. Rendkívüli esetekben (egyesületi jubileum stb.) ettől el lehet térni.

a, A minősítést az érdekelt tenyésztő, egyesülete útján kérheti, a Minősítő Bizottsághoz címzett bejelentésével, melyhez csatolja az elismerés feltételeinek meglétét igazoló okmányokat, illetve azok hitelesített másolatait. Elfogadható bizonylatok birtokában az egyesület is kérheti tagja részére az elismerést.

b, A szövetség elnöksége a küldött-közgyűlést megelőző ülésének napirendjére tűzi a minősítések elbírálását és a kitüntető címek adományozását. A minősítő bizottság elnöke köteles gondoskodni arról, hogy ezt megelőzően az igényeket bizottsági szinten felülvizsgálják, szükség esetén a hiányzó bizonyítékokat pótolhassák és ezek után előterjesztést tegyenek az elnökség ülésére.

c, Az elnökség határozatáról az érintett tenyésztőt és a felterjesztő egyesületet a bizottság elnöke írásban értesíti. Az értesítés tartalmazza az átadás módját és időpontját is.

Az oklevelet a szövetség elnöke és a minősítő bizottság elnöke írják alá, átadásáról a szövetség elnöke intézkedik.

**4. A kitüntető elismerések nyilvántartása**

A kitüntetett tenyésztőkről szakáganként és azon belül kitüntető címenként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell

-          A tenyésztő nevét, lakcímét,

-          Az adományozás időpontját.

A nyilvántartás felfektetéséről és folyamatos vezetéséről a minősítő bizottság elnöke gondoskodik. A nyilvántartást a szövetség központi irodájában kell őrizni.

**5. A Minősítő Bizottság iratkezelése**

A tenyésztők minősítésére vonatkozó előterjesztéseket iktatás után a bizottság elnöke kapja kézhez. A mellékleteket (a feltételek meglétének igazolásait) a bizottság üléséig és a szükséges vizsgálatig – vitás esetben az elnökség üléséig – visszatartja, majd ezt követően, ha eredeti okmányok a felterjesztő címére ajánlott levélben visszaküldi.

Az elnökségi határozat meghozatala után az iratokat, évenkénti elkülönítéssel, irattartóba helyezve a szövetség központi irodájában kell irattározni.

**VIII.**

**Szakosztályok, fajtaklubok**

**1. Szakosztályok**

A szövetség keretében

-          röpgalamb tenyésztő,

-          díszgalamb tenyésztő,

-          nagytestű alakgalamb tenyésztő,

-          díszszárnyas és prémesállattenyésztő

szakosztály működik.

A küldött-közgyűlés az elnökség javaslatára újabb szakosztályokat hozhat létre, meglevőket megszűntethet, illetve összevonhat.

A szakosztályok feladata az egyesületek és azok tagjai tenyésztő, illetve termelő munkájának fejlesztését, a tenyésztés szakmai színvonalának fokozatos emelését és ezen keresztül a kisállattenyésztők eredményesebbé tételét előmozdítani.

A szakosztály, mint a szövetség belső szervezeti egysége, az ügyrendjében meghatározott keretek között, az elnökség által jóváhagyott munkaterve megvalósításában önállóan jár el.

a,*A szakosztály vezetősége*

A szakosztály élén a szükségnek megfelelő létszámú (legalább 3, legfeljebb 7 főből álló) vezetőség áll, melynek munkáját a szakosztályelnök irányítja.

A szakosztály elnökét a küldöttgyűlés, további tagjait a szakosztálygyűlés választja, 5 éves időtartamra.

A szakosztály vezetőség tagja az lehet, aki 5 éves MGKSZ tagsággal rendelkezik, és más törvényes előírásoknak megfelel.

A vezetőségen belül a feladatok megosztását az ügyrendben kell rendezni. A vezetőség döntéseiről emlékeztetőt kell készíteni, amit a szakosztály elnöke ír alá.

b, *A szakosztály ügyrendje*

A szakosztály ügyrendjét a szakosztály vezetősége állítja össze és jóváhagyásra a szövetség elnöksége elé terjeszti.

Az ügyrend tartalmazza a szakosztály tevékenységi körében végrehajtandó feladatokat, valamint azoknak a vezetőség tagjai közötti felosztását,

-          meghatározza a vezetőségi tagok felelősségét,

-          szabályozza a szakosztály, az egyesületek és más szervezetek közötti kapcsolat rendjét, valamint

-          a szakosztály szolgáltatásainak bevételeivel való gazdálkodás módját.

A felsoroltakon túlmenően az ügyrendben kell szabályozni a szakosztályi munkával kapcsolatos adminisztráció és iratkezelés rendjét.

c, *A szakosztály kapcsolatai*

A szakosztály feladatainak eredményes megvalósítása érdekében a vezetőség rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart

-          a szövetség más szakosztályaival,

-          központi ügyintéző szervezetével,

-          az egyesületek vezetőségeivel és szakosztályaival,

-          országos és területi hatáskörű szervezetekkel,

-          érdekképviseleti szervekkel,

-          tudományos intézetekkel és

-          oktatási intézményekkel.

Az elnökség előzetes engedélyével kapcsolatot építhet ki külföldi szakmai szervezetekkel. Külső kapcsolatai során (belföldi és külföldi) a szakosztály elnöke csak a szövetség képviseletében és külön felhatalmazás nélkül csak a szakosztály ügyrendjében felsorolt feladatkörben járhat el.

d, *A szakosztály szolgáltatásai*

Eseti felkérés vagy hosszabb távra szóló megállapodás alapján a szakosztály különféle szolgáltatásokat nyújthat (szakelőadás, tanfolyam, rendszeres információnyújtás stb.) egyéneknek, illetve szervezeteknek.

A szolgáltatások díjazásában a szakosztály vezetősége (elnöke) és a megrendelő közvetlenül állapodhatnak meg.

A szolgáltatások bevételei csak a szövetség számlájára folyhatnak be, azokat a szövetség számvitelében elkülönítetten kell kezelni, amely felett az illető szakosztály elnöke rendelkezik.

e, *Munkaterv és költségvetés*

A szakosztályok vezetőségei évenként munkatervet készítenek és összeállítják az ahhoz kapcsolódó költségvetésüket.

A költségvetésben jogcímkénti felsorolásban kell megtervezni a munkatervi feladatok várható költségeit és az adott feladatokhoz kapcsolódó bevételeket a forrás megjelölésével.

A szakosztály vezetősége a szövetség elnöksége felé beszámolási és elszámolási kötelezettséggel tartozik.

**2. Fajtaklubok**

A szakosztályok vezetőségei a tenyésztők igényeire alapozva, az egyes állatfajok körén belül különösen fontos fajták vagy fajtacsoportok célirányos tenyésztésének érdekében, fajtaklubokat szervezhetnek.

Fajtaklubot legalább 10 olyan egyesületi tag közös elhatározása esetén lehet szervezni, akik más-más egyesülethez tartozva csak szövetségi keretek között tudják céljaikat megvalósítani. A fajtaklub(ok) megalakításához a szövetség elnökének előzetes hozzájárulása szükséges.

A fajtaklubok a szakosztály vezetősége által kialakított, illetve jóváhagyott klub-szabályzat szerint működnek. Taglétszámuktól függően 3-5 fős vezetőséget választanak, akik gondoskodnak a közösen kialakított célkitűzések megvalósításának szervezéséről. A klub elnöke és titkára, valamint a pénzkezeléssel megbízott tagja hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal kell rendelkezzen.

A fajtaklub bevételei önkéntes tagdíjfelajánlásokból erednek, a kiadásokról közösen döntenek. A pénzforgalomról pénztárkönyvet kötelesek vezetni és elszámolási kötelezettséggel a tagság felé tartoznak.

Gazdálkodásukért a szövetség felelősséget nem vállal.

**3**. A szakosztályok ügykörjegyzéke a Szervezeti és Működési Szabályzat 2., 3., 4., 5., 6. és 7. számú mellékleteit képezi.

**IX.**

**A Szerkesztő Bizottság**

A Szerkesztő Bizottság a szövetség állandó működésű testületi szerve, melynek elnöke egyben a szövetség szakmai lapjának felelős szerkesztője.

Legfőbb feladata a havonta megjelenő kiadvány szerkezeti és tartalmi jellegének kialakítása, a szervezeti élettel és a különféle szakterületeken kialakult eredményekkel összefüggő ismeretek közkinccsé tételének elősegítése.

A Szerkesztő Bizottság elnökét - aki egyben elnökségi tag - a küldött-közgyűlés, tagjait az elnökség választja 5 év időtartamra. A bizottság munkáját a szövetség elnöke felügyeli, aki a lap kiadásáért felelős.

A bizottság éves munkaterve szerint végzi munkáját, aminek jóváhagyása a szövetség elnökének hatáskörébe tartozik.

Költségvetését - a testületi szervek költségvetéseivel egyidejűleg - az elnökség hagyja jóvá. A jóváhagyott kereteken belüli gazdálkodásért a Szerkesztő Bizottság elnöke felelős.

A Szerkesztő Bizottság működésének részletes feltételeit ügyrendjében szabályozza, melyet a szövetség elnöksége hagy jóvá és az a Szervezeti és Működési Szabályzat 8. számú mellékletét képezi.

A Szerkesztő Bizottság a szövetség egyéb szakmai kiadványainak összeállításában és terjesztésének elősegítésében igény szerint közreműködik.

Döntéseiről emlékeztető készül, amit a bizottság elnöke ír alá és egy példányát az ülést követő 15 napon belül megküldi a szövetség elnökének.

**Második rész**

**I.**

**A működés és a gazdálkodás szabályai**

**1. A szövetség jogállása**

A szövetség, mint közhasznú szervezet

-          önálló jogi személy, így saját nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat,

-          vagyonával az Alapszabály keretein belül önállóan rendelkezik,

-          tevékenységét társadalmi és gazdasági vonatkozásban a jogszabályok, az Alapszabály, belső szabályzatai, valamint a küldött-közgyűlés és választott testületei által hozott határozatok alapján folytatja.

**2. A szövetség működési területe**

A szövetség a Magyar Köztársaság területén működik.

**3. A szövetség nyilvántartása**

A szövetséget a Fővárosi Bíróság tartja nyilvántartásban.

**4. Képviseleti jog**

A szövetséget egyszemélyben - korlátozás nélkül, teljes joggal - a szövetség elnöke képviseli. Akadályoztatása esetén azonos jogokkal az alelnök látja el a képviseletet.

Minden egyéb képviselettel felhatalmazott tisztségviselő vagy alkalmazott - külön felhatalmazás nélkül - csak korlátozottan azokban a körökben és témákban képviselheti a szövetséget, amelyekre képviseleti meghatalmazást kapott, illetve, amelyekre a Szervezeti és Működési Szabályzat felhatalmazást ad.

Az eseti képviselettel meghatalmazott személy csak abban az ügyben képviselheti a szövetséget, amelyre az elnöktől képviseleti meghatalmazást kapott. A meghatalmazás tárgyát nem képező kérdésekben tárgyalásokba nem bocsátkozhat.

A szövetség testületi szerveinek elnökei a szakterületeket érintő kérdésekben, ügyrendjükben meghatározott keretek között képviselik a szövetséget.

**5. Aláírási jog**

A szövetség elnöke (helyettese ebbeli minőségének feltüntetése mellett) egyedül is jogosult aláírásra, cégjegyzésre.

a, Az elnök aláírási jogkörébe tartozik

-          a küldött-közgyűlés és az elnökség határozatai alapján kiadásra kerülő utasítás, körlevél,

-          az elnökség vagy a hivatali vezetés nevében a felügyelő szerv és más hatóságok, valamint társadalmi szervezetek részére készített ügyiratok,

-          a választott tisztségviselők részére kiadásra kerülő megbízások, rendelvények és felkérések,

-          minden olyan ügyirat, melyre jogszabály így kötelezi.

Az elnök írja alá

¯          az állóeszközök létesítésére, beszerzésére vonatkozó szerződéseket, megrendeléseket,

-          a mérleget és az eredménykimutatást,

-          az adóbevallást,

-          a hitelkérelmeket,

-          a küldött-közgyűlés által jóváhagyott terveket,

-          a beruházások pénzügyi elszámolásait,

-          a szövetség gazdasági tevékenységéről készített jelentéseket.

A Minősítő Bizottság elnökével

-          az egyesületi tagok minősítése alapján adományozott okleveleket,

-          a minősítéssel összefüggő egyéb okiratokat.

A Bíráló Testület elnökével

-          az országos kiállítások okleveleit.

A testületi szervek elnökeivel

-          a tevékenységi körüket érintő szövetségi szintű információkat és jelentéseket.

b, Az alelnök aláírási jogkörébe tartozik

-          a tagegyesületek és más szervezetek részére kiadásra kerülő információk,

-          a testületi határozatok végrehajtását elősegítő felhívások,

-          a közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos levelek.

Az irányítása alá tartozó gazdasági egységek ügyében kimenő leveleket együtt írja alá azok vezetőivel.

Az elnök aláírása szükséges a szövetség központi irodája és a gazdasági egységei működésével összefüggő pénzügyi kihatású ügyekben.

c, A testületi szervek elnökei egyedül írják alá az irányításuk alá tartozó szervezeti egység kimenő leveleit és ügyiratait.

d, Valamennyi kimenő ügyirat irattári példányát (másolatát) kézjegyével köteles ellátni annak készítője, ha az ügyiraton aláíróként nem szerepel.

Alá kell iratni az ügyirat másolati példányát a társ-szervezeti egység vezetőjével - ha aláíróként nem szerepel - abban az esetben, ha az adott témában egyetértésére van szükség, illetőleg ha indokolt, hogy az ügyirat tartalmáról tájékoztatást kapjon.

A szövetségen belüli írásos közléseknél (feljegyzéseken) az aláírást az irat készítője eszközli.

e, A szövetség bank, illetve OTP számlái felett rendelkezéshez az oda bejelentett, aláírási joggal felruházott személyek együttes aláírása szükséges, a bejelentésen feltüntetett módon.

A bejelentésen

-          az elnök aláírását az állami törvényességi felügyeletet ellátó szerv,

-          a többi jogosultsággal felhatalmazott személy aláírását az elnök

hitelesíti.

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

**6. Utalványozási jog**

A szövetség elnöke - akadályoztatása esetén az alelnök - ha jogszabályi vagy belső szabályzati előírásba nem ütközik - korlátozás nélkül, minden kifizetést jogosult utalványozni. Amennyiben a kifizetés kedvezményezettje maga az elnök, az utalványozást az alelnöknek kell eszközölnie.

A testületi szervek elnökei és a szövetség gazdasági tevékenységet folytató szervezeti egységeinek vezetői a részükre jóváhagyott költségvetési keret erejéig utalványozási joggal rendelkeznek.

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

Az utalványozás szabályszerű gyakorlata érdekében

-          az utalványozásra vonatkozó jogokat a hatáskör megjelölésével a szervezeti egységek ügyrendjében, illetve az érintett személy ügykörjegyzékében szerepeltetni kell,

-          a készpénzfizetések utalványozására jogosultsággal rendelkezőkről - utalva az esetleges korlátozásokra - jegyzéket kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a jogosultak névsorát, sajátkezű aláírását (utalványozásnál alkalmazott kézjegyét). A jegyzéket a pénztárhelyiségben ki kell függeszteni, illetve a pénztáros részére át kell adni.

-          amennyiben a kifizetés kezdeményezettje maga is utalványozási jogosultsággal bír, részére az utalványozást más arra felhatalmazott vezetőnek kell eszközölnie.

Az utalványozás kelléke a bizonylaton a "kifizethető" vagy a "teljesíthető" szó feltüntetése és mellette az időpont és az utalványozó aláírása (kézjegye) tintával (golyósironnal) ráírva.

A választott tisztségviselők, valamint a magasabb vezetőállású dolgozók részére folyósítandó, a küldött-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.

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.

**7. A bélyegzők használata**

A szövetség hivatalos pecsétje (cégbélyegzője) a következő szövegű:

köriratban "Magyar Galamb- és Kisállattenyésztők Országos Szövetsége"

középen az alapítás éve: 1882.

A bélyegző használatára

-          az elnök,

-          az alelnök

-          az irodavezető jogosultak.

A hivatalos bélyegző mellett csak képviseletre jogosult írhat alá, illetve két aláírás esetén az egyik aláírónak a hivatalos bélyegző használatára jogosultnak kell lennie.

Az egyes testületi szervek a szövetség rövidített megnevezése mellett saját szervezeti nevüket feltüntető körbélyegzőt használnak.

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 fegyelmi 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 nyilvántartást vezető dolgozónak,

-          a nyilvántartást vezető dolgozó a bejelentés alapján indítványozza a visszaélés lehetőségét megelőző intézkedéseket és az elveszett bélyegző érvénytelenítését,

-          a használatban megrongálódott, egyéb okok miatt feleslegessé vált bélyegzőt ki kell selejtezni és ennek során jegyzőkönyv felvétele mellett el kell égetni,

-          ha a bélyegzőt kezelő személy erre vonatkozó joga megszűnik, (kilép, tisztsége megszűnik stb.) a használatra átvett bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia.

Az ügyviteli célokat szolgáló bélyegzők (raktár, bolt, iktatóbélyegző stb.) kezelésére is az előbbiekben elmondottak érvényesek.

**8. Szerződéskötés, megállapodás a szövetség nevében**

A szövetség munka és gazdasági (vállalkozási) tevékenység egészére vagy több testületi szerv munkájára jelentős befolyással bíró szerződéskötések, keretszerződések, illetve eseti megállapodások

-          megkötésére és

-          aláírására az elnök és az érintett testületi szerv vezetője

jogosult.

Egy gazdasági tevékenység keretében érvényesülő szerződések és megállapodások

-          megkötésére és aláírására az elnök és az adott egység vezetője

jogosult.

A szakosztályok szolgáltatásaira vonatkozó szerződések és megállapodások

-          megkötésére és aláírására a szakosztály elnöke,

-          ellenjegyzésére az elnök

jogosult.

Idegen gazdálkodóval végeztetett munka esetén a számlát – kifizetés előtt – láttamoznia kell annak a vezetőnek, aki engedélyt adott a szolgáltatás igénybevételére, a megrendelést aláírta.

A láttamozást végző vezető köteles meggyőződni a munka elvégzéséről és felelős a számla helyességéért.

**9. Közérdekű bejelentések és panaszok intézése**

A közérdekű bejelentéseket és panaszokat az általános levélforgalomtól elkülönítetten kell iktatni és kezelni.

A panaszokat és bejelentéseket az elnök, azok jellegétől függően

-          a felügyelő bizottsággal,

-          az alelnökkel,

-          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.

**10. A szövetség vezetőire és tevékenységükre vonatkozó szabályok**

Irányítás és ellenőrzés szempontjából az egyes vezetői szintekhez tartozó beosztások a következők:

Felső vezetés                   Közép vezetés               Alsó vezetés                             Végrehajtás

Elnök                                                                     többszemélyes egységek           egyszemélyes

                                                                              vezetői,                                     egységek vezetői

                                        alelnök                                                                                 ........

                                        szakosztály elnökök                                                       beosztottak

                                        bíráló testület elnöke

                                        állandó bizottságok

                                        elnökei

a, A felső szintű vezetők a szövetség teljes jogú vezetői, munkájukat irányítás elvárása nélkül kötelesek szervezni és végezni.

Munkáltatói és fegyelmi jogkört a szövetség alkalmazotti állományába tartozó dolgozó fölött a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között gyakorolnak.

Kötelesek ismerni a szövetség és az egyesületek tevékenységével kapcsolatos, érvényben levő jogszabályokat és azok végrehajtását kötelesek biztosítani.

Tartják a kapcsolatot az illetékes hatóságokkal, szakigazgatási szervekkel és a szövetséggel kapcsolatban álló intézményekkel.

Felelősek

-          a gazdálkodási és ezzel összefüggő adminisztrációs rend, valamint a pénzügyi fegyelem betartásáért,

-          a kiadott utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért,

-          a munka és egészségvédelmi szabályok, valamint a tűzvédelemre vonatkozó szabályok betartásáért,

-          a munkafegyelem betartásáért és a kedvező munkahelyi légkör kialakításáért,

-          a dolgozók kiválasztásáért és foglalkoztatásáért,

-          a vagyonvédelemre vonatkozó rendelkezések betartásáért és betarttatásáért.

b, A középszintű vezetők testületi irányítás mellett, viszonylag nagy önállósággal, szakmai jellegű munkájukat irányítás elvárása nélkül is kötelesek szervezni és ellátni.

Kötelesek ismerni a tevékenységi körükre érvényes jogszabályokat, szakmai előírásokat és azok előírásait kötelesek végrehajtani. Tanulmányozniuk kell a szakirodalmat és törekedniük kell a más területeken bevált fejlettebb módszerek bevezetésére.

Kapcsolatot tartanak azokkal a gazdálkodó szervezetekkel és intézményekkel, amelyek gazdasági és szakmai jellegű ügyekben kapcsolatban vannak a szövetséggel.

A szövetség tagjaival és a kisállattenyésztők más szervezeteivel kialakított kapcsolataik révén törekszenek a szakterületüket érintő munka színvonalának emelésére.

Felelősek az irányításuk alatt működő gazdasági, szervezeti egység tevékenységéért, gazdálkodási rendjéért, a szövetségi vagyon kezeléséért és védelméért.

Közvetlenül irányítják beosztottaik munkáját.

c, Az alsó szintű vezetők irányítják és közvetlenül ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók munkáját. Beosztottjaik szakmai és emberi fejlődését segítik, javaslattétellel közreműködnek azok megítélésében, bérezésükben, jutalmazásukban és fegyelmi vétségük elbírálásában.

Ügykörjegyzékükben meghatározott körben kötelesek ismerni a munkaterületükre vonatkozó jogszabályokat és a szövetség belső szabályzatainak előírásait. Ezen túl a vezetőik utasítása, illetve irányítása mellett dolgoznak.

Felelősek beosztottjaik munkájáért, annak eredményes végzéséért.

d, A beosztott dolgozók vezetőik közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgoznak. Végrehajtják a kapott utasításokat, elvégzik az ügykörjegyzékükben megszabott vagy munkaviszonyukból adódó feladatokat.

Saját maguk és környezetük munkáját is kritikusan figyelik és szükség esetén javaslattal élnek a munkaszervezés javítására, a hatékonyabb munkavégzésre.

**11. A döntési jog gyakorlása**

A küldött-közgyűlés dönt mindazon kérdésekben, amelyeket törvény, a végrehajtására kiadott rendeletek, egyéb jogszabályok és az Alapszabály kizárólagos hatáskörébe utal.

Az elnökség dönt a jogszabályok, az Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján hatáskörébe tartozó ügyekben.

Az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök dönt a jogszabályokban, a jelen szabályzatban, valamint a szövetség belső szabályzataiban hatáskörébe utalt ügyekben.

Az ügyvezető alelnök dönt a jelen szabályzatban és a szövetség belső szabályzataiban meghatározott, valamint az elnökség határozatával hatáskörébe utalt ügyekben.

A szakosztályok és a szervezeti egységek vezetői a számukra jóváhagyott munkaterv és költségvetés keretei között jogosultak dönteni.

Átruházott jogkörben meghatározott hatáskörű döntési joga lehet minden vezetőnek és dolgozónak, akit erre ügykörjegyzéke kötelez, illetőleg eseti megbízás felhatalmaz.

A döntési joggal kapcsolatosan mindig meg kell határozni azt a feladatkört, amelyre a felhatalmazás kiterjed. Az esetben, ha a felhatalmazás időbeni korlátozást nem tartalmaz, akkor azt visszavonásig érvényesnek kell tekinteni.

A döntésre felhatalmazott csak a hatáskörén belül dönthet, de a rábízott döntési hatáskör egyben döntési kötelezettséggel és a döntésért való felelősséggel is jár.

A döntéseket megfelelően elő kell készíteni. Az előkészítés főbb szabályai:

a, Mérlegelni kell a döntés fontosságát a feladatok végrehajtásában és a szövetség gazdálkodásában.

b, Meg kell vizsgálni, hogy a szövetség melyik más szervezeti egységét, testületi szervét indokolt az előkészítésbe bevonni, annak véleményét kikérni.

c, Fel kell mérni a döntés várható hatását, ha azok számszerűsíthetők, úgy el kell végezni a szükséges számításokat.

d, Számba kell venni a döntés lehetséges változatait, fel kell mérni és egybe kell vetni azok belátható előnyeit, hátrányait.

e, Az előkészítés során egyértelműen állást kell foglalni arról, hogy melyek az egyetértő, illetve ellenző (eltérő) vélemények, melyiket és miért célszerű figyelmen kívül hagyni és a lehetséges változatok közül melyik és miért részesítendő előnyben.

A döntés alapjául szolgáló számításokat az ügyre vonatkozó egyéb iratokkal (előterjesztés stb.) együtt meg kell őrizni.

A döntésre felhatalmazott vezető döntése előtt köteles felülvizsgálni a beosztott dolgozó javaslatait.

**12. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok, hatáskörök**

Az elnök hatáskörébe tartozik

-          a szövetség Munkavédelmi Szabályzatának jóváhagyása és kiadása,

-          a munkavédelmi előírások megszegőinek felelősségre vonása.

Az alelnök hatáskörébe tartozik

-          a létesítmények, berendezések munkavédelmi szempontból történő használatba vételének engedélyezése,

-          a beruházásokkal kapcsolatos munkavédelmi előírások végrehajtásának biztosítása,

-          az érintésvédelmi felülvizsgálatok szabályban előírt időszakonkénti elvégeztetése és

-          a bejelentett baleseti veszélyforrások megszüntetésére szükséges intézkedések megtétele.

-          a munkavédelmi az oktatás nélkül munkába állított dolgozó munkavégzéstől való eltiltása,

-          az ittas dolgozó munkahelyről való eltiltása,

-          az életre vagy testi épségre közvetlenül veszélyt jelentő gépek leállíttatása.

**II.**

**A szövetség központi szervezetének főbb munkafeladatai**

**1. A szövetség tagjaival kapcsolatos feladatok**

-          a tagnyilvántartás vezetése és évenkénti rendezése,

-          a szövetségi hozzájárulások (tagdíjak) rendezésének nyilvántartása,

-          az egyesületek és más tagszervezetek tagsága különböző szakmai rétegei

o       galambtenyésztők**,**

o       baromfitenyésztők,

o       nyúltenyésztők,

o       prémtermelő kisállattenyésztők,

o       díszmadártenyésztők

szövetséggel szembeni igényeinek megismerése, tanulmányozása és ennek alapján javaslatok kidolgozása,

-          a tagságnak nyújtható kedvezmények, előnyök, lehetőségek vizsgálata és javaslatok kidolgozása,

-          a tagság rendszeres tájékoztatása a szövetség működéséről és célkitűzéseiről,

-          egyesületek, klubok szervezésének előmozdítása és működésének segítése.

**2. A vezető szervek, választott testületek működésének segítségével összefüggő feladatok**

-          a küldött-közgyűlés szervezésének és lebonyolításának irányítása,

-          a testületi ülések előkészítése (meghívók, anyagok kiküldése, helyiségek biztosítása, technikai feltételek megteremtése stb.),

-          az ülésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,

-          a szövetség szakmai rendezvényei (kiállítások, tanfolyamok) szervezésének irányítása, illetve segítése,

-          a testületi tagok rendszeres tájékoztatásának szervezése,

-          általános szakmai propaganda tevékenység,

-          a szövetség sajtójának és kiadványainak terjesztése.

**3. Érdekképviseleti feladatok**

-          helyi egyesület alakításához az igényelt szabályzatminták összeállítása, illetve annak segítése,

-          rendszeres kapcsolattartás a tenyésztést szolgáló eszközök és berendezések gyártóival (forgalmazóival), valamint a kisállat és állati termékeket felvásárló cégekkel, a tenyésztők és a cégek közötti információcsere elősegítése céljából,

-          a tenyésztői munkát gátló intézkedések esetén az azt kiadó szervezet megkeresése és tájékoztatása intézkedésének hatásáról,

-          a tenyésztők országosan jelentkező problémáinak megismerése és továbbítása az annak rendezésére illetékes szerv felé,

-          a tagok tenyésztési eredményeinek propagálása erkölcsi és gazdasági sikereinek elősegítése céljából,

-          igény esetén a tagok és más szervezetek, illetve a tagok egymás közötti vitás ügyeinek rendezéséhez segítségnyújtás,

-          a szövetség keretében működő szervezetek képviselete országos hatóságoknál és fórumokon.

**4. Ellenőrzési feladatok**

A szövetség ellenőrzési rendszere tulajdonosi és belső ellenőrzésből áll.

a, A tulajdonosi ellenőrzést a tagok képviseletében és megbízásából – a jogszabályi keretek között és az Alapszabálynak megfelelően – a felügyelő bizottság végzi.

b, A belső ellenőrzés

-          a vezetői ellenőrzésből és

-          a munkafolyamatba beépített ellenőrzésből

tevődik össze.

A vezetői ellenőrzés eszközei és módszerei

-          a beszámoltatás (a feladatok végrehajtásának menetközbeni számonkérése),

-          a helyszíni ellenőrzés,

-          a belső információk elemzése és értékelése.

A munkafolyamatba beépített ellenőrzés átfogja a szövetség minden tevékenységét, a gazdálkodás bizonylatokon rögzített folyamatait.

Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó konkrét ellenőrzési feladatok meghatározásánál figyelemmel kell lenni a szövetség belső szabályzataira.

A vizsgálatokról – javaslatokat is tartalmazó – jelentést kell készíteni, ennek alapján az elnök, illetve egyes szervezeti egységek vonatkozásában az általa felhatalmazott vezető intézkedik.

A szövetség működését vizsgáló felügyeleti és egyéb ellenőrzés megállapításait ismertetni kell az elnökséggel, a hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedési terv egyidejű előterjesztése mellett.

**5. Munkavédelmi feladatok**

A munkavédelemmel kapcsolatos főbb feladatok

-          munkavédelmi és balesetelhárítási oktatások szervezése, lebonyolítása,

-          üzemi balesetek kivizsgálása,

-          a Munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartásának ellenőrzése,

-          az előírt jelentések elkészítése és továbbítása.

**6. Fejlesztési és fenntartási feladatok**

A fejlesztéssel (beruházással) és fenntartással kapcsolatos főbb feladatok

-          a beruházásokhoz szükséges kivitelezési tervek elkészíttetése, engedélyek beszerzése és a kivitelező kapacitás biztosítása,

-          a beruházások műszaki ellenőrzésének és átvételének megszervezése,

-          a fenntartási és karbantartási munkák elvégeztetése,

-          az állóeszközök kiselejtezésének, értékesítésének szervezése,

-          az állóeszközökkel való gazdálkodás hatékonyságának vizsgálata,

-          a tartós fogyóeszközök beszerzése és selejtezése,

-          a fogyóeszközökkel való gazdálkodás.

**7. Szállítási feladatok**

A szállítással kapcsolatos főbb feladatok

-          a szövetségnél jelentkező szállítási feladatok szervezése,

-          a bérelt gépkocsik irányítása, ellenőrzése,

-          a vasúti szállítások szervezése,

-          a szállítással kapcsolatos adminisztráció (menetlevelek kiadása, elszámoltatás, statisztikai jelentések összeállítása stb.)

-          a szállítási költségek ellenőrzése.

**8. Tűzrendészeti feladatok**

A tűzvédelemmel kapcsolatos főbb feladatok

-          a központ, az egységek és a raktárak tűzvédelmi rendszerének kialakítása,

-          a tűzvédelemmel kapcsolatos oktatás, továbbképzés szervezése,

-          tűzvédelmi szemlék tartása,

-          tűzvédelmi anyagok és eszközök folyamatos biztosítása, hatékonyságuk ellenőrzése,

-          a tűzesetek kivizsgálása,

-          kapcsolattartás az illetékes tűzrendészeti szervekkel.

**9. Az ármunkával kapcsolatos feladatok**

Az ármunkát a közgazdasági munka keretében a központi iroda végzi.

**10. A közgazdasági munkával kapcsolatos feladatok**

-          az egységek tervjavaslatainak elkészíttetése, összesítése és jóváhagyásra való előkészítése,

-          a jóváhagyott tervek szervezeti egységekre történő lebontása,

-          a tervek teljesítésének figyelemmel kísérése, értékelése,

-          a gazdálkodás szervezeti egységenkénti vizsgálata és szövetségi szintű elemzése,

-          a közgazdasági szabályzók hatásának vizsgálata,

-          beszámolók (számszaki, szöveges) készítése belső és külső szervek részére,

-          a szerződéstervezetek kondícióinak értékelése,

-          a statisztikai jelentések elkészítése és határidőre történő továbbítása, valamint azok adatainak belső hasznosítása.

**11. A pénzügyi munkával kapcsolatos feladatok**

A pénzgazdálkodással kapcsolatos főbb feladatok

-          a szerződések, megállapodások pénzügyi vonatkozású részleteinek kidolgozása, a partnerek ajánlatainak elemzése, a szerződésben foglalt pénzügyi előírások ellenőrzése,

-          a pénzforgalom szervezése, adminisztrációs feladatainak ellátása,

-          a tagsági díjak beszedésével kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

-          a kintlévőségek behajtása és a kötelezettségek teljesítése,

-          a tisztségviselőkkel és a testületi szervekkel kapcsolatos elszámolások végzése,

-          számlalikvidáció, számlázás,

-          fejlesztési pénzeszközök kezelése, beruházások pénzügyi előkészítése, pénzügyi lebonyolítása,

-          az adókra (közgazdasági szabályzókra) vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, alkalmazása,

-          az adók bevallása, számfejtése, befizetése, hatásainak elemzése.

**12. Munkaügyi, bérügyi és társadalombiztosítási feladatok**

A munkavállalók alkalmazásával járó legfontosabb feladatok

-          a munkaszerződések elkészítése,

-          a be- és kilépések adminisztrálása,

-          a munkabérek számfejtése,

-          statisztikai jelentések készítése, továbbítása,

-          társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése,

-          a járulékok és jogosított igények számfejtése,

-          a szükséges igazolások kiadása,

-          elszámolás a Társadalombiztosítási Igazgatósággal.

**13. Számviteli feladatok**

A számviteli munkával kapcsolatos főbb feladatok

-          a bizonylati és nyilvántartási rend kidolgozása, jóváhagyatása,

-          a tevékenységek elszámolási rendjének kialakítása,

-          a bizonylatok, elszámolási jelentések felülvizsgálata,

-          a számvitel rendjének biztosítása, a naprakész és előírásszerű könyvviteli munka folyamatos végzése,

-          az anyagi felelősök leltárainak elszámolása,

-          adatszolgáltatás beszámolók készítéséhez,

-          az ügyviteli munka folyamatos szervezése,

a számvitellel és a pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok (Pénztárkezelés rendje, Bizonylati szabályzat, Számlarend, Leltározási szabályzat) elkészítése, jóváhagyatása és alkalmazása.

**III.**

**Munkarend**

**1. A munkavégzés szabályai**

A dolgozó köteles a meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt hasznos munka végzésére fordítani.

A munkaképesség, mint alapkövetelmény a szellemi, fizikai és lelkiállapotra egyaránt vonatkozik. Amennyiben a dolgozó bármely oknál fogva nincs teljes mértékben munkára képes állapotban, ezt a körülményt közvetlen felettese tudtára kell hoznia és a továbbiakban annak állásfoglalásához kell tartania magát.

A dolgozó

-          köteles a munkahelyre való tényleges megérkezésének és onnan való távozásának időpontját a jelenléti ívre feljegyezni

-          a tényleges munkavégzésen kívül egyéb teendőket (előkészület, öltözködés, tisztálkodás stb.) a munkaidő előtt, illetve befejezése után elvégezni,

-          ideiglenes távollét – felettesének engedélyezése után – a távozási naplóba bejegyezni,

-          munkából való távolmaradását előre, ha ez nem lehetséges, azonnal mihelyt arra mód nyílik, felettesének tudomására hozni,

-          munkából való távolmaradását elfogadható módon igazolni.

Tilos a munkahelyen a munkával össze nem függő egyéb tevékenységet folytatni (értéktárgyak-, használati cikkek árusítása stb.), munkaidő alatt szeszesitalt fogyasztani.

A munkaképtelenséget okozó betegséget minden esetben orvosi bizonyítvánnyal kell igazolni.

**2. A munkahely rendje, a dolgozók magatartása**

A dolgozó a kezelésében levő adminisztrációs anyagot, illetőleg az ügyintézés céljából nála levő iratokat témakörönként csoportosítva, könnyen áttekinthető módon köteles tartani. Külön irattartóban kell tartani az elintézetlen ügydarabokat és külön a már lerendezett ügyek iratait.

A munkaidő befejezésekor, valamint a munkahely huzamosabb elhagyásakor a hivatalos anyagokat és iratokat rendben el kell zárni.

A hivatali helyiségből utolsóként távozó dolgozó a következő biztonsági feladatoknak köteles eleget tenni:

a, a gondatlanság folytán el nem zárt iratokat ideiglenesen saját szekrényébe, fiókjába el kell zárnia,

b, gondoskodnia kell a villamosenergiával működő készülékek áramtalanításáról, a villanyvilágítás kikapcsolásáról, a gáz- és olajtüzelésű kályhák kikapcsolásáról, eloltásáról,

c, meg kell győződnie arról, hogy a víz- és gázcsapok rendben el vannak-e zárva,

d, az ablakokat és ajtókat be kell zárnia, a kulcsokat az előírt helyen és módon kell elhelyeznie.

Általában tilos a munkahelyen olyan személyi tulajdonú tárgyakat tartani, melyek nem kapcsolatosak a munkába járással, illetve a munkavégzéssel. A tilalom megszegéséből eredő károkért a szövetséget felelősség, kártérítési kötelezettség nem terheli.

A dolgozó a munkahelyén és a munkavégzése során, munkatársaival és az ügyfelekkel szemben minden tekintetben korrekt és a munkaerkölcs követelményeinek megfelelő magatartást köteles tanúsítani.

**3. A munkakör átadás- átvétel szabályai**

Munkakör változás esetén (kilépés, belépés, áthelyezés stb.) az átadás- átvételt a közvetlen felettes jelenlétében kell elvégezni.

Az átadás- átvételről három példányban – átírással – jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell

-          az átadó és az átvevő nevét, az esemény időpontját,

-          az ügykörjegyzékben szereplő feladatokra vonatkozó átadói nyilatkozatokat (folyamatban levő-, függő ügyek, stb.),

-          az átadásra kerülő anyagok, eszközök felsorolását,

-          az átvevő esetleges észrevételeit és nyilatkozatát a munkakör és az azzal járó ügykörjegyzék átvételére vonatkozóan,

-          a jelenlevők aláírását.

A munkakör ideiglenes jellegű átadásakor csak abban az esetben kell jegyzőkönyvet készíteni, ha

-          az átadó, vagy az átvevő erre igényt tart,

-          a munkakör átadás értékátadással is összefügg (pl. pénztár, szigorú számadású nyomtatványok, stb.)

Minden esetben írásban kell rögzíteni az ideiglenes munkakör átadás- átvételét, ha a dolgozó munkaviszonya a szövetségnél megszűnik.

A főkönyvelői munkakör átadását az elnök jelenlétében, és felügyelő bizottsági tag (szakértő) jelenlétében kell elvégezni. A főkönyvelő jelenlétében kell végezni a számviteli munkaterületen dolgozók munkakör átadását- átvételét.

A szövetség ipari és kereskedelmi egységeinek elszámolásra kötelezett felelős vezetői munkakörének átadása- átvételénél az ügyvezető alelnöknek kell jelen lennie.

Abban az esetben, ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és az más dolgozónak nem adható át, akkor a munkakörrel összefüggő iratokat és más anyagokat a kilépő dolgozótól hivatali felettese köteles jegyzőkönyvileg átvenni.

Ha az átadó jelenléte akadályba ütközik, a munkakör átvételénél az elnök által kijelölt vezetőnek is jelen kell lennie.

A munkába állított dolgozókat az írásbeli anyagok átadásán túlmenően szóban is ki kell oktatni feladataikról, valamint a munkakörrel kapcsolatos baleset elhárításról.

**4. A dolgozók anyagi- és büntetőjogi felelőssége**

Minden dolgozó a fegyelmi felelősségén túlmenően anyagilag is felelős a köteles gondosság elmulasztásával, illetőleg az általa egyéb módon előidézett kárért.

A szövetség vagyonának minden sérelmét, aki ezt munkája során tapasztalja (megállapítja), felettesének azonnal tartozik jelenteni. A további intézkedés a vezető kötelessége.

Anyagi felelősséget

-          megállapítani csak vizsgálat alapján,

-          érvényesíteni pedig a jogszabályok előírásainak megfelelően lehet.

A leltárhiány miatt anyagi felelősséget az erre vonatkozó jogszabályok alapján kell érvényesíteni.

A dolgozók büntetőjogi és szabálysértési felelősségére és annak alkalmazására a hatályos jogszabályok irányadók.

**5. A fegyelmi jogkör gyakorlása**

A szövetség tisztségviselői fegyelmi vétségének elbírálása az Etikai Bizottság hatáskörébe tartozik. Feladatait és eljárási szabályait a fegyelmi szabályzat tartalmazza.

A szövetség alkalmazotti állományában álló dolgozók közül

-          az irodavezető és

-          az alkalmazásban álló tisztségviselők

felett az elnökség gyakorolja a fegyelmi jogkört.

Az elnökség jogosult arra, hogy a fegyelmi jogkört saját hatáskörében szabályozza.

Az elnök gyakorolja a fegyelmi jogkört minden más vezető és beosztott dolgozó felett. Ezt a jogkörét saját hatáskörében átruházhatja.

**6. A feladatok meghatározása**

A rendszeres (ismétlődő) és folyamatos feladatokat a dolgozók munkaszerződésében kell felsorolni. Eseti feladatot az arra illetékes vezető adhat.

A feladatokat és végrehajtásuk módját, azt hogy

-          mit,

-          mikor,

-          milyen tartalommal,

-          milyen formában és

-          milyen felelősség mellett

kell végrehajtani, a munkaszerződés, a jogszabályok, valamint a belső szabályzatok együttesen határozzák meg.

A konkrét személynek kiadott feladat végrehajtásáért a megjelölt személy, a szervezeti egységnek kiadott feladat végrehajtásáért az egység vezetője a felelős.

A feladatok végrehajtásának ellenőrzése elsősorban a végrehajtó közvetlen felettesének feladata (vezetői ellenőrzés).

A beosztott dolgozó a részére meghatározott feladatok végrehajtásáért felel.

**7. A hivatali telefon használata**

A hivatalos telefonbeszélgetések időtartamát a lehető legrövidebbre kell fogni.

Mindazon beszélgetéseket, amelyek során további megbeszélést nem igénylő konkrét megállapodás jön létre, ajánlott levélben vissza kell igazolni. A levélbeni visszaigazolásnak tartalmaznia kell a telefoni megállapodás lényegének világos, pontos meghatározását. Kapott levélbeni visszaigazolásra viszontválaszt csak véleményeltérés esetén kell adni.

A mások részére átvett telefonüzeneteket azonnal továbbítani kell. A fontosabb üzeneteket feljegyzésbe kell foglalni és úgy átadni az illetékesnek.

**8. Kiküldetés**

A szövetség dolgozóinak hivatalos kiküldetését az elnök, illetve az alelnök rendelheti el, kiküldetési rendelvény kiállításával.

A testületi szervek munkatervében meghatározott feladatok ellátására, a költségvetésben jóváhagyott keret erejéig, a kiküldetéseket az adott testületi szerv elnöke részére – ide értve a felügyelő bizottság és az etikai bizottság elnökét is – a szövetség elnöke, tagjai részére pedig a testületi szervek elnökei rendelhetik el.

Útielőleget csak szabályszerűen kiállított és aláírt rendelvény alapján lehet folyósítani. Az előleggel a kiküldetés befejezését követő 48 órán belül el kell számolni. Újabb előleget csak a korábbinak elszámolása után szabad fizetni.

A kiküldetésből való visszatérést követően, a rendelvényben meghatározott időn belül a végzett munkáról és tapasztalatokról jelentést kell készíteni. Ha a vezető csak szóbeli beszámolóra tart igényt, azt a rendelvényen előre jelezni kell.

Az elnök kiküldetési rendelvényét az alelnök vagy az elnökség erre felkért más tagja írja alá.

Személygépkocsi használatáért átalányt a számviteli törvén állapít meg.

**9. Nyilatkozattétel és adatszolgáltatás**

Nyilatkozni és adatokat szolgáltatni

-          a szövetség egészét érintő kérdésekben az elnök és az alelnök,

-          saját munkaterületére vonatkozóan az alelnök, irodavezető, a testületi szervek vezetői jogosultak. Nyilatkozni, adatot szolgáltatni csak felelősségteljesen és az adott ügy (téma) teljeskörű ismeretében szabad.

**10. A munkavégzés feltételeinek biztosítása**

A szövetség köteles gondoskodni arról, hogy a dolgozók munkahelye az általános egészségügyi és biztonsági követelményeknek minden tekintetben megfeleljen.

Biztosítani kell a dolgozók számára

-          a megfelelő tisztálkodási, átöltözési, ruhatári körülményeket,

-          a munkavégzéshez szükséges eszközöket, berendezési tárgyakat és egyéb kellékeket,

-          a szakszerű munkavégzéshez szükséges jogszabályi és belső szabályzati anyagokat olyan formában, hogy azokhoz a dolgozók bármikor hozzáférjenek.

A vezető beosztásúak tartoznak beosztottjaik számára a munkavégzés feltételeit biztosítani, részükre a szükséges szakmai tájékoztatást, felvilágosítást folyamatosan megadni.

**11. A hivatalos lapok, szakirodalom beszerzése**

A törvényesség betartása minden szövetségi dolgozónak és tisztségviselőnek alapvető állampolgári és munkaköri kötelessége. Ennek előfeltétele a jogszabályok kellő ismerete és helyes értelmezése.

A szövetségnek biztosítania kell, hogy a munkahelyeken a szakterületet érintő szabályozások írásos anyag rendelkezésre álljon.

**12. Ügyrend, munkaköri leírás**

A szövetség elnöksége, szakosztályai és bizottságai maguk készítik el ügyrendjüket, amelynek előírásait munkavégzésük során kötelesek betartani.

A munkaszervezés – a saját szakterületén belül – minden vezetőnek alapvető munkaköri kötelessége. Az egyes munkakörök kialakításánál törekednie kell arra, hogy beosztottai feladatokkal való leterhelése arányos, szoros, de ne túlfeszített legyen.

A munkaköri leírást a dolgozó belépését követően legkésőbb 15 napon belül el kell készíteni és kiadni,

-          egy példánya a dolgozóé,

-          egy példányát a vezető rakja el.