

MAGYAR VERSENYGÁR EGYESÜLET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ALSÓNÉMEDI, 2012.03.17.

I. Általános rendelkezések.

A Magyar Versenyagár Egyesület az ebtenyésztők és ebtartók önkormányzattal rendelkező országos szervezete, mely saját bevételeiből gazdálkodik.

Az eredményes működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a szervezeti felépítését, a belső kapcsolatrendszert és működést az Alapszabály keretei között, az adottságok és sajátosságok figyelembe vételével az egyesület **Elnöksége** ebben a Szervezeti és Működési Szabályzatban állapítja meg.

II. A testületi szervek és működésük

1. A közgyűlés)

1.1. A közgyűlés személyi összetételét, határozatképességének feltételeit, a szavazás rendjét, valamint hatáskörét az Alapszabály állapítja meg.

1.2. A közgyűlés jellegét tekintve lehet:

- tisztújító (vezetőségválasztó) közgyűlés,
- évi rendes közgyűlés,
- rendkívüli közgyűlés.

1.3. *Összehívása az Alapszabályban megjelölt személy(ek) feladata.*

1.4. A közgyűlésekkel kapcsolatos teendőket forgatókönyvben kell rögzíteni. A forgatókönyv tartalmazza a közgyűlés előtti, alatti és utána következő feladatokat, határidőket és a felelősök nevét. A forgatókönyvet az Elnökség előkészítő ülése állítja össze.

1.5. A közgyűlés előtti feladatok a szükséges előkészületeket ölelik fel. Ezek közül a legfontosabbak:

- a közgyűlés elé kerülő beszámolók alapos elemzés utáni összeállítása,
- javasolt állásfoglalások (határozati javaslatok) megszövegezése,

- a megfelelő helyiség és berendezés biztosítása az Elnök , vagy az általa megbízott személy feladata.

1.6. A közgyűlés alatti feladatokat részletesen ki kell dolgozni. Ezek közül a legfontosabbak:

- A közgyűlést az Elnök, vagy az általa kijelölt személy (levezető elnök) vezeti le.

-Javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezetőre és hitelesítőkre,

-a közgyűlés megnyitása után a nyilvántartás és a jelenléti ív összevetésével meg kell

állapítani a határozatképességet, vagy annak hiányát. Az eredményhez képest kell

megtenni a további lépéseket,

-a határozatképesség megállapítása után elő kell terjeszteni a napirendet,

-a napirendet külön-külön nyílt szavazásra kell bocsátani,

-az előadások után az elnök nyissa meg a vitát. A hosszabb lélegzetű előadások után célszerű szünetet tartani és a résztvevőket felkérni, hogy a szünet alatt írásban jelentsék felszólalási szándékukat. A hozzászólásokra a jelentkezések sorrendjében kell lehetőséget biztosítani,

-a felszólalások után következik a válaszadás vagy összefoglaló,

-ha van külön határozati javaslat, azt a válaszadás megtörténte után kell előterjeszteni. Még ennek elhangzása után is módot kell adni az észrevételek, módosító és kiegészítő javaslatok megtételére.

-csak ezek után kerülhet sor a szavazásra az Alapszabály által meghatározott módon.

-a szavazás eredményétől függően az előterjesztések és javaslatok határozottá válnak. Ezt a tényt az elnöknek be kell jelentenie.

- „Egyéb” napirendi pontban megtárgyalt kérdésekben határozat nem hozható.

1.7. A jelölő bizottságnak elnöke és négy tagja van.

Feladataik és eljárási módjuk a következő:

- a közgyűlés tagsága körében tájékozódás, vélemények, javaslatok összegyűjtése az egyes tisztségek betöltésére szóba jöhető személyekről.

- az adatgyűjtés eredménye alapján személyre és a betöltendő tisztségre vonatkozó megindokolt javaslatok készítése,

- a javaslatokat a jelölő bizottság elnöke terjeszti a közgyűlés elé, akik a jelölt listára felkerülnek,

- a közgyűlés tagjai az egyes tisztségekre további jelölteket is javasolhatnak, akik felvételre a jelölő listára nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történhet. A szavazólapokon a jelölő bizottság által javasolt személyek sorrendben megelőzik az utóbb állított jelölteket.

- a jelölteket még a javaslat előterjesztése előtt a jelölő bizottság nyilatkoztassa meg arra vonatkozóan, hogy a tisztség viselését vállalják-e.

- a jelölések lezárása után a jelölő bizottság összeállítja a jelöltek listáját és átadja a szavazatszedő bizottság részére.

1.8. A szavazatszedő bizottság feladatai:

- a szavazólapok elkészítése a jelölőlista alapján,
- a szavazás módjának és rendjének ismertetése,
- a szavazóurna ellenőrzése, lezárása,
- szavazólap kiosztása,
- szavazás lebonyolítása, rendjének fenntartása,
- a szavazatok összeszámlálása, értékelése,
- a szavazás eredményének megállapítása és jegyzőkönyvi rögzítése. A jegyzőkönyvet a bizottság minden tagjának alá kell írnia.
- a szavazás eredményét a szavazatszedő bizottság elnöke ismerteti a közgyűléssel.
- a választásra vonatkozó ügyiratok öt évig megőrzendők.

A szavazás lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek biztosítása az Elnök feladata

1.9. A mandátumvizsgáló bizottság a közgyűlés folyamán bármely időpontban ellenőrizheti a megjelentek részvételi és szavazási jogosultságát.

1.10. A közgyűlésen jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- a közgyűlés helyét és idejét,
- a jelenléti ív szerint megjelent tagok számát és a határozatképesség megállapítására vonatkozó számszerű adatokat,

- a jelenléti ívet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni,
- a közgyűlés tisztségviselőinek nevét és megbízatását,
- a napirendi pontokat és az azokkal kapcsolatban elhangzott hozzászólások lényegét,
- a határozatok pontos szövegét,
- a szavazások eredményét számszerűen is,
- a levezető elnök és a hitelesítők, valamint a jegyzőkönyvvezető aláírását.

A jegyzőkönyv hangfelvétel útján is készíthető. A jegyzőkönyvet a közgyűlést követő 45 napon belül, végleges formába le kell írni. A határidő az Elnök által meghosszabbítható. A leírásról az Elnök által megjelölt személy(ek) gondoskodnak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót is.

1.11.Közgyűlés utáni feladatok:

A közgyűlési jegyzőkönyveket a választási ciklus kezdetétől emelkedő sorszámmal kell ellátni, és az irattárban megőrizni. A jegyzőkönyvek eredeti példányai nem selejtezhetők. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni:

-az egyesület alapszabályában, képviseleti körében, székhelyének változása esetén a Fővárosi Bíróságnak a változások bejegyzését kérelmező beadvány kíséretében, csatolva az újonnan választott képviselő(k) nyilatkozatát, mely szerint magyar állampolgár és nincs eltiltva a közügyek gyakorlásától.

Egyéb feladatok a közgyűlésen hozott határozatokból erednek. Ezek végrehajtására az *Elnökségnek* intézkedési tervet kell készíteni a határidők kitűzése és a végrehajtásért felelős személyek megjelölése mellett.

A Határozatokat „KGY” jelzés alkalmazásával emelkedő számsorrendben nyilván kell tartani és a határidők eltelté után a végrehajtásért felelős személyeket be kell számoltatni. A nyilvántartást az Elnök , vagy általa kijelölt személy kezeli.

1.12.Az évi rendes közgyűlést lehetőleg minden év március 31-ig kell megtartani. Előkészítésére, összehívására és lebonyolítására az 1.3-1.11 pontokban foglaltak értelemszerűen a megfelelő változtatásokkal alkalmazandók.

1.13. Az Alapszabály idevágó paragrafusai szerint összehívott közgyűlés előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatban az általános szabályokat, azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy amennyiben azt a bíróság rendeli el, az általános szabályokon kívül, az ítélet rendelkező részében leírtakat is figyelembe kell venni.

1.15. A közgyűlési határozatok kihirdetése:

-a határozatokat az érintettek közvetlenül kapják meg ajánlott küldeményként.

Értesítésükről az elnök, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

-az egyesület tagságát összességében érintő határozatok a weboldalon közzétehetők,

-a szervezeti egységek értesítése a határozatok egy példányának megküldésével történik,

-az Elnökség szükség szerint időközönként „pro domo” jelleggel „MAGYAR VERSENYAGÁR EGYESÜLET Értesítőt”-t ad ki, amelyben a közgyűlési, elnökségi és egyéb területi szervek határozatait folyamatosan közli. Az értesítőt minden tag térítésmentesen kapja meg.

III. Az Elnökség

3.1. Az elnökségi ülés jellege szerint lehet:

- alakuló ülés
- munkaterv szerinti ülés
- rendkívüli ülés

3.2. Az alakuló ülést az elnökség megválasztását követően lehetőleg tizenöt napon belül az elnök hívja össze.

- Az alakuló ülésen meg kell határozni az elnökségi tagok reszortját, a munkamegosztás módját.

- Ki kell dolgozni a tárgyévre vonatkozó munkatervet, illetve üléstervet a hatáskörből adódó rendszeres feladatok megjelölésével.

3.3. A munkaterv szerinti üléseket a tervben meghatározott időben kell megtartani. Ezeken az üléseken:

-a felelősök beszámoltathatók a feladataik végrehajtásáról,

-tervszerűen be kell számoltatni tevékenységükről a szervezeti egységek vezető tisztségviselőit, illetve elnökeit,

-meg kell tárgyalni a belső ellenőr éves feladattervét, és be kell számoltatni annak végrehajtásáról, valamint a vizsgálati tapasztalatokról,

-az elnökség elrendelheti az egyes szervezeti egységek vizsgálatát.

-napirendre kell tűzni mindazokat a témákat, amelyeket az Alapszabály az elnökség hatáskörébe utal.

3.4. Az elnökség az ülés teljes időtartamára, vagy az egyes napirendi pontok vitáiban való részvételre és előadóként tanácskozási joggal meghívhat bárkit, akinek a vitában való részvétele az elnökség tájékozódása szempontjából jelentőséggel bírhat.

3.6. Az elnökség ismételt vagy súlyos jogsértés, alapszabály-ellenes, SZMSZ-be ütköző tevékenység észlelése esetén a tag tagságát felfüggesztheti.

3.10. Az elnökségi ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni az 1.10. pontban foglaltak szerint.

3.11. Az elnökségi ülés jegyzőkönyveit naptári évenként, emelkedő sorszámmal és „OE” jelzéssel ellátva nyilvántartásba kell venni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhetők. Az elnökség a határozatokat szintén „OE” jelzés alkalmazásával, naptári évenként, emelkedő sorszámmal nyilvántartásba kell venni. A határidők eltelte után a végrehajtásért felelős személyeket elnökségi ülésen be kell számoltatni.

3.12. Az elnökségi határozatok közül csak azokat kell az 1.15. pont szerint kihirdetni, amelyek az egyesületi tagság széles körét érintik.

3.13. Az elnökség póttagot hív be a testületbe, ha soraiban bármely okból üresedés történik. A póttagok közül azt a személyt kell behívni, akit az elnökségi ülés egyszerű szavazattöbbséggel kiválaszt.

Amennyiben az ELNÖKSÉG létszáma hat fő alá csökken rendkívüli közgyűlést kell összehívni, új ELNÖKSÉG tagokat és póttagokat kell választani.

3.14. Az egyesület elnöke:

- szervezi az egyesület munkáját

- javaslatot tesz az elnökségnek mindazon kérdésekre vonatkozóan, melyek eldöntése az elnökség hatáskörébe tartozik,
- kinevezi, illetve megbízza az egyesület hivatalának vezetőit, alkalmazza a munkavállalókat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,
- felügyeli az egyesület hivatalának tevékenységét,
- gondoskodik a testületi határozatok végrehajtásáról,
- két elnökségi ülés között végzett munkájáról beszámol az elnökségnek,
- kapcsolatot tart más szervezetekkel, szerződéseket köt,
- kiadmányozza a határozatokat, aláírja az egyesület hivatalos leveleit, határozatait, szerződéseit.

3.15. Az elnök távolléte, vagy egyéb akadályoztatása esetére alkalmanként helyettesítőt bízhat meg, rendszerint a titkárt. A helyettesítő a kinevezés, felmentés és munkaszerződés kötése vagy megszüntetése kivételével bármely intézkedést megtehet, melyet alapszabály, vagy jelen szabályzat az elnök hatáskörébe utal.

A helyettesítőt megbízólevéllel kell ellátni. Tevékenységéről az elnöknek köteles beszámolni.

3.16. Az elnököt megilleti az intézkedési jog minden olyan ügyben, melyet jogszabály, alapszabály, illetőleg jelen szabályzat nem utal más szerv vagy tisztségviselő hatáskörébe.

IV. Fegyelmi Bizottság

Az Egyesületben Fegyelmi Bizottság működik, melyet a Küldöttközgyűlés négy évre választ meg. A Küldöttközgyűlés által megválasztott Fegyelmi Bizottság létrejöttéig szükség esetén az Egyesület Elnöksége alakul át Fegyelmi Bizottsággá. A Bizottság Elnökből és 2 tagból áll. Póttagjainak száma 2 fő. A Fegyelmi Bizottság tanácsban jár el. A FB akkor határozatképes, ha a bizottság tagjai közül legalább három fő jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A Fegyelmi Bizottság a Küldöttközgyűlésnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A Bizottság eljárására a Fegyelmi Szabályzat előírásai az irányadóak. A póttagok akkor hívhatók be a testületbe, ha a testület létszáma 3 fő alá csökken. A behívott póttag személyéről a bizottság szótöbbséggel dönt.

1.1. A fegyelmi lefolytatását az egyesület elnöke vagy a felügyelő biztos „fegyelmi eljárást elrendelő határozat”-tal rendeli el, melynek egy példányát meg kell küldeni a bizottság részére, egy példányát pedig az eljárás alá vont tag részére ajánlott küldeményként, tértivevénnyel.

1.2. A fegyelmi eljárás során a Szervezeti és Működési Szabályzat ide vonatkozó előírásait köteles betartani.

1.3. A bizottság ügyrendjét maga készíti el és azt köteles az Elnökség elé terjeszteni elfogadás céljából.

1.4. A bizottság elnöke évente egy alkalommal az elnökség felhívására köteles tájékoztatást adni az egyesület fegyelmi helyzetéről, a fegyelmi ügyekben hozott határozatokról.

1.5. A fegyelmi eljárás lefolytatásához szükséges adatokat a bizottság által megkeresett tagok, tisztviselők kötelesek kiszolgáltatni.

1.6. A bizottság tagjai a fegyelmi eljárás során tudomásukra jutott adatokat kötelesek bizalmasan kezelni, azokat csak az egyesületi szabályzatokban meghatározott, arra jogosult személyek és testületek részére adhatják ki. A bizottság azon tagjának jogait, aki eme kötelezettségét megszegi a közgyűlés felfüggeszheti.

1.7. A fegyelmi ügyekről naptári évenként emelkedő számsorrendben nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban csak érvényes és hatályos fegyelmi határozatok lehetnek. A fegyelmi büntetés hatályának megszűnésekor az ügy iratait a nyilvántartásból ki kell emelni, és selejtezni kell. Az írásbeli figyelmeztetéssel lezárt ügyeket a nyilvántartásba venni nem szabad.

A fegyelmi ügyekről névmutató nyilvántartást is vezetni kell.

1.8. A bizottság elnöke, vagy akadályozatása esetén a bizottság egy tagja az Elnökség ülésein azon napirendi pontok tárgyalásánál, amelyek a bizottság feladatkörét érintik, tanácskozási joggal részt vehet.

1.9. A bizottság köteles az egyesület iratkezelési szabályait ügyrendjében érvényre juttatni.

1.10. A bizottság működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket az elnökség biztosítja.

1.11. Az országos Fegyelmi Bizottság az önálló jogi személyként működő szervezeti egységek fegyelmi bizottságai részére iránymutatásokat adhat ki, részükre egységes gyakorlat kialakítása érdekében értekezleteket tarthat.

IV/A.

Fegyelmi vétségek

(1) Fegyelmi vétséget követ el az a MAVE természetes személy tag:

- a) aki olyan cselekményt követ el, amely közvetlenül arra irányul, hogy a MAVE Alapszabály szerinti rendjét, vagy a MAVE tevékenységét erőszakkal, vagy azzal fenyegetve megváltoztassa,

- b) aki olyan szervezetet hoz létre, vagy vezet, vagy olyan szervezet tagja, amelynek célja a MAVÉ terhére hátrány okozása, továbbá aki olyan szervezetet hoz létre, vezet, vagy tagja, valamint tisztséget tölt be olyan szervezetben, amelynek működése a MAVÉ-t hátrányosan érintheti,
- c) aki a tagsági viszonyával kapcsolatos – a tagsági viszonyra vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban meghatározott – bármely kötelezettségét vétkeesen megszegi,
- d) akit a MAVÉ sérelmére elkövetett bűncselekmény, vagy szabálysértés miatt bíróság, illetőleg a szabálysértési hatóság jogerősen elmarasztalt,
- e) aki a MAVÉ Alapszabályának és szabályzatainak előírásait, valamint testületi szerveinek határozatait nem tartja be,
- f) aki választással elnyert megbízatásával, tisztségével visszaél, jogait rosszhiszeműen gyakorolja,
- g) aki más tag ellen szándékosan, vagy súlyos gondatlanságból alaptalan hatósági, vagy fegyelmi eljárást kezdeményez, amennyiben a hatósági vagy fegyelmi eljárás megindul.
- h) aki sporttársával szemben önként vállalt, agársporttal kapcsolatos kötelezettségét nem teljesíti.
- (i) aki jogerős fegyelmi büntetés végrehajtását akadályozza, vagy azzal ellentétes magatartást tanúsít. Aki a MAVÉ határozatainak végrehajtását akadályozza, vagy azzal ellentétes magatartást tanúsít.
- j) aki a MAVÉ fegyelmi szerveinek eljárása során a tanúzási kötelezettséget indokolatlanul megtagadja, továbbá azon a szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg, és távolmaradását nem menti ki, vagy megjelenés esetén engedély nélkül távozik, illetve ott rendzavarást követ el,
- k) aki a MAVÉ-ről, továbbá annak szervezeti egységeiről, jogi személy tagjairól, szerződéses partnereiről más előtt a jó hírnevének csorbítására alkalmas tény állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ,
- l) aki a MAVÉ választott tisztségviselőiről, továbbá a MAVÉ szervezeti egységeinek, jogi személy tagjainak vagy szerződéses partnereinek választott tisztségviselőiről más előtt a becsület csorbítására alkalmas tény állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ,
- m) aki a MAVÉ hivatalos rendezvényein közreműködő bíróról, vagy más hivatalos közreműködőről más előtt a becsület csorbítására alkalmas tény állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ,
- n) aki a jogerős fegyelmi határozattal kizárt természetes személy tagot, a MAVÉ Országos Elnökségének állásfoglalása nélkül vagy azzal szemben a természetes személy tagot felveszi,
- o) aki vét az 1998. évi XXVIII.tv. az Állatok védelméről és kíméletéről előírásai ellen,

p) aki kutyaviadalt szervez, vagy azon részt vesz bármilyen formában vagy kutyát értékesít viadal céljára,

q) aki kutyát ad el olyan természetes vagy jogi személy részére, aki tömegesen vásárol fel kutyát pet shopban (hobbiállat üzlet) vagy kereskedésben történő értékesítésre vagy maga értékesít kutyát pet shopban (hobbiállat üzletben) vagy kereskedésben,

r) aki kutyáját nem az adott fajtának megfelelő körülmények között tartja, vagy gondozását elmulasztja,

s) aki a kutya tartása, használata vagy kiképzése során a szükséges és általánosan elfogadott mértéket és módszert meghaladóan kutyáját fizikailag vagy pszichikailag bántalmazza, annak maradandó sérülést okoz,

t) aki az írott vagy elektronikus sajtóban valótlan tartalmú hirdetést vagy közleményt tesz közzé.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető természetes személy egyesületi tagot a fegyelmi eljárás keretében kell felelősségre vonni. Kivételt képez az olyan fegyelmi vétség, amelynél a tényállás bizonyított és ennek alapján írásbeli figyelmeztetésnél súlyosabb fegyelmi büntetés kiszabás nem indokolt.

IV/B.

Fegyelmi büntetések

(1) A fegyelmi büntetések a következők:

a) írásbeli figyelmeztetés

b) a MAVE-ben betöltött tisztségviseléstől történő eltiltás

c) eltiltás a MAVE által rendezett rendezvényeken /kiállítás, verseny, szakosztályülés, klubnap, stb./való részvételtől.

d) eltiltás a MAVE által nyújtott kedvezményekről

e) MAVE-ből való kizárás

Az első bekezdés b.), c.) pontjaiban meghatározott fegyelmi büntetések 6 hónaptól 3 évig, a d.) pontban meghatározott fegyelmi büntetés esetén 1 évtől 3 évig terjedő időtartamban határozható meg. Az e) pontban meghatározott, a MAVE-ből való kizárás fegyelmi büntetés időtartama legalább 3 év. A fegyelmi büntetés időtartamát, valamint letöltésének kezdő és végső napját a fegyelmi határozat rendelkező részében naptári dátummal kell meghatározni.

- (2) Az első bekezdés b.), c.) és e.) pontjaiban meghatározott fegyelmi büntetések 6 hónaptól 3 évig, a d.) pontban meghatározott fegyelmi büntetés esetén 1 évtől 3 évig terjedő időtartamban határozható meg. Az f.) pontban meghatározott, a MAVE-ből való kizárás fegyelmi büntetés időtartama legalább 3 év. A fegyelmi büntetés időtartamát, valamint letöltésének kezdő és végső napját a fegyelmi határozat rendelkező részében naptári dátummal kell meghatározni.
- (3) Az a természetes személy MAVE tag, akit a MAVE-ből kizártak, csak a fegyelmi büntetés letöltését követően vehető fel újra a MAVE-ba. A fegyelmi büntetés letöltésének időtartamába nem számít be az az időtartam, amikor a fegyelmi büntetés végrehajtására – bármely okból – nem került sor.
- (4) Többrendbeli, vagy különösen súlyos fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén a MAVE Elnöke, vagy a Felügyelő Bizottság elnöke, vagy az Elnökség az elrendeléssel, a Fegyelmi Bizottság pedig a tárgyalás kitűzésével egyidejűleg, vagy az eljárás folyamán az eljárás jogerős befejezéséig a fegyelmi alá vont tagsági jogait határozatban felfüggesztheti. E határozatok ellen jogorvoslatának helye nincsen.

V. TITKÁR

A Titkár feladatai:

- Felelősséggel irányítja, szervezi és ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezett és rábízott feladatokat.
- Eseti megbízással – *az Elnök távollétében* – jogosult képviselni az egyesületet.
- Gondoskodik az egyesület nyilvántartásainak naprakész vezetéséről és ellenőrzi azokat.

VI.

Szakmai Bizottságok

1. Az egyesület elnöke az OE javaslatára a szakmai munka elősegítése érdekében a választási ciklus alatt bármikor létrehozhat szakmai bizottságokat.

1.1. A szakmai bizottságok jellegük szerint lehetnek:

- állandó bizottságok
- ideiglenes bizottságok (ad-hoc)

Az ideiglenes bizottságok lehetnek:

- meghatározott időre létrehozott bizottságok;
- meghatározott feladat elvégzésére alakított bizottságok,

A meghatározott idő eltelte vagy a meghatározott feladat elvégzése után az ideiglenes bizottságok külön intézkedés nélkül megszűnnek.

1.2. A bizottságok vezetőit, titkárait és tagjait az elnök bízta meg megbízólevél kiadásával.

A bizottságok tagjai elsősorban egyesületi tagok lehetnek, de szükség esetén olyan személyeket is fel lehet kérni a bizottsági tagságra, szakértőként, aki nem tagjai az egyesületnek.

1.3. Az állandó bizottságok megbízatása határozatlan időre szól, de bármikor visszavonható. Amennyiben új elnökség megválasztására kerül sor, a bizottsági tagokat megbízatásukban meg kell erősíteni, vagy a megbízatást vissza kell vonni.

1.4. A bizottságok vezetői az elnök kérésére eljárásuk bármely szakaszában kötelesek tevékenységükről az elnököt, illetve az elnökséget tájékoztatni.

1.5. A bizottságok önálló döntési joggal nem ruházhatók fel.

1.6. A bizottságok vezetői előzetes bejelentés alapján minden olyan iratba betekinhetnek, illetve minden olyan tájékoztatást megkérhetnek, amely feladatuk ellátásához szükséges.

1.7. A szakmai bizottságok vezetői, vagy akadályoztatásuk esetén a bizottságok egy tagja az elnökség ülésein azon napirendi pontok tárgyalásánál, melyek az általuk vezetett bizottság feladatkörét érintik, tanácskozási joggal részt vehetnek.

1.8. A bizottságok működési körében keletkezett iratokat az egyesület iratkezelési szabályai szerint kell kezelni.

1.9. A bizottságok működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket az elnökség biztosítja.

1.10. A bizottságok a szakmai munka előmozdítása érdekében az egyesület valamennyi szervezeti egysége számára, az elnökség jóváhagyásával iránymutatásokat, ajánlásokat adhat ki.

VII. MEOE AGÁRVERSENY BIZOTTSÁG KÜLDÖTTEK

A MEOE Agárverseny Bizottságában (továbbiakban: AVB) az Egyesület az AVB Működési Szabályzatában meghatározott számú taggal képviselteti magát. A Közgyűlés / Elnökség választja a MEOE Agárverseny Bizottságába delegálni kívánt küldötteket, kinevezésük az AVB Működési Szabályzatában leírtaknak megfelelően történik. A küldöttek feladatai:

- Az Egyesület versenynaptár-tervezetének összeállítása az Elnökség javaslatai alapján: FCI/CACIL rendezvények dátumának és helyszínének meghatározása és elnökségi jóváhagyatása az aktuális évet megelőző év június 10-ig, továbbítása az AVB Elnöknek az aktuális évet megelőző év június 15-ig, egyéb rendezvények időpontjainak és helyszínének meghatározása és elnökségi jóváhagyatása az

aktuális évet megelőző év december 5-ig, továbbítása az AVB Elnöknek az aktuális évet megelőző év december 10-ig.

- Az Egyesület Közgyűlésének és Vezetőségének döntéseit az Egyesület érdekeit védve képviselni az AVB ülésein, függetlenül egyéni véleményüktől.

VIII.

Az egyesület gazdálkodása

1. Az egyesület gazdálkodásának alapelveit az Alapszabály állapítja meg,

1.1. A tagdíjakat a Gazdasági vezető szedi be. A tagokról és a befizetett tagdíjakról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A taglétszámban bekövetkezett változásokat a tagdíjfizetési határidő lejártát követő harminc napon belül a MEOE központi hivatalához be kell jelenteni.

1.2. A jogi személy tagok az elnökség által meghatározott feltételek szerint az egyesület központi hivatala részére fizetik be tagdíjukat.

1.4. Tagdíjfizetési kedvezményt, részletfizetést és tagdíjfizetés alóli mentességet - az Elnökség által megállapított körben – az Elnök vezetősége adhat.

1.7. Az előzőekben nem említett bevételek az egyesület egészét illetik meg.

1.8 A Gazdasági vezető köteles az Elnökség számára a költségvetés készítéséhez szükséges információkat rendelkezésre bocsátani.

2.0. Az egyesület gazdálkodására vonatkozó szabályzatokat a központi hivatal dolgozza ki és az Elnökség fogadja el. Ezek betartása és betartatása az egyesületben minden tisztségviselő és munkavállaló számára kötelező.

3. A Gazdasági vezető feladata

3.1. Az elnök közvetlen alárendeltségében megszervezi az egyesület pénzügyekkel és számviteli tevékenységével kapcsolatos munkáját, kidolgozza a bizonylati rendet. Gondoskodik a bizonylati rend betartásáról. Havi beszámolót készít, azt megküldi az elnökségnek.

3.2. A Gazdasági vezető feladatai, különösen:

- az egyesület számviteli tevékenységének ellátása,
- az egyesület vagyonmozgásait tanúsító okmányok kezelése,
- leltározás,
- a pénzügyi gazdálkodás minden szinten való irányítása,
- az egyesület fizetési kötelezettségeinek pontos, határidőben történő teljesítése,
- az egyesület követeléseinek beszedése,
- a munkabérek elszámolása és folyamatos kifizetése,
- a zárlati munkálatok elvégzése,
- az évvégi beszámoló, a vagyonkimutatás elkészítés és a mérleg összeállítása,
- az adóügyek intézése,
- devizaszámla kezelés, nyilvántartás, külföldi kiküldetések bonyolítása,
- a munkaszerződések és munkaköri leírások nyilvántartása, a munkaügyek intézése,
- az éves költségvetés előkészítése;
- az egyesület gazdasági tevékenységével összefüggő belső szabályzatok előkészítése és az elnökség elé terjesztése,
- a gondnoksági feladatok ellátása, különös tekintettel a vagyonvédelmi, munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartására.

3.5. A felsoroltakon túlmenően a Gazdasági vezető feladatkörébe tartozik az elnök, illetőleg az elnökség részére történő, tevékenységi körhöz kapcsolódó soron kívüli adatszolgáltatás.

IX. A BELSŐ ELLENŐRZÉS

9. A belső ellenőrzés és a vezetői ellenőrzés rendje

9.1. Az egyesületnél az elnök közvetlen alárendeltségébe tartozó belső ellenőr tevékenykedik. Feladatai körébe tartozik az egyesület működésének, gazdálkodásának, pénz kezelésének, ügyvitelének, az egyesületi vagyon védelmének rendszeres felmérése, az egyesületi törvény és az egyéb jogszabályok, valamint a belső szabályzatok előírásai betartásának ellenőrzése és megkövetelése. Munkaköri leírását az elnök adja ki.

9.2. A belső ellenőr a tárgyévve vonatkozó ellenőrzési tervet készít és azt az elnök elé terjeszti jóváhagyás végett. Elsősorban azoknál a folyamatoknál kell ellenőrzést tartani, ahol a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő problémák mutatkozhatnak. /pld. tagdíjbefizetés elmulasztása, veszteséges gazdálkodás, ismétlődő szabálytalanság stb./

9.3. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani az előző ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésének vizsgálatára.

9.4. Rendkívüli vagy súlyos szabálytalanság észlelése esetén terven kívüli, azonnali ellenőrzést kell végezni céljelleggel.

9.5. A belső ellenőr tevékenységéről folyamatosan köteles az elnököt és a Fegyelmi Bizottság elnökét tájékoztatni. Indokolt esetben felelősségre vonást kezdeményezhet, /büntetőjogi, anyagi és munkajogi/ javaslatot tehet a feltárt szabálytalanságok megszüntetésének módjára.

9.6. A vezetői ellenőrzés körében az egyes vezetői munkakört betöltő személyek kötelesek a végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről az alájuk rendelt munkavállalókat szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a munkaköri leírásban szereplő és a kitűzött feladatok teljesítéséről.

9.7. A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

9.8. A vezetői intézkedés elmulasztásából eredő károkért a vezetőt anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

X.

Aláírási jogosultság .

1. Az elnök az egyesület nevében önállóan minden iratot aláírhat.

1.1. Az elnök által meghatalmazott elnökségi tagok másodmagukkal együttesen írnak alá.

2. Utalványozás

2.1. Az elnök utalványozási joga korlátlan és önálló.

XI.

Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

1. Ügyintézési határidők

1.1. Az egyesület bármely szervéhez érkezett ügyet vagy iratot lehetőleg harminc napon belül el kell intézni, illetve meg kell válaszolni.

1.2. A munkahelyi vezetők és a tisztségviselők a 1.1. pontban foglaltnál rövidebb, sőt azonnali határidőt is előírhatnak az ügyintézők számára.

3. Jelen szabályzatot az Elnökség ülése elfogadta, és hatályba léptette.

Alsónémedi, 2012. március 17.

Schultz András elnök