

ELJÁRÁSI SZABÁLYZAT

BEVEZETÉS

Jelen Eljárási Szabályzat (továbbiakban: ESZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, továbbá a Nemzetközi Pumi Egyesülete (továbbiakban: Egyesület/NPE) Alapszabálya alapján készült, figyelemmel a hatályos munkajogi szabályozásra és a számviteli törvény rendelkezéseire. Az Egyesület az Alapszabály szerint folytatja tevékenységét. Az Alapszabályban nem részletezett kérdések szabályozására szolgál az Eljárási Szabályzat.

Az ESZ a NPE szervezeti felépítésének és működésének szabályozását tartalmazza, így:

- a NPE irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a NPE vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatát és jogkörét;
- a munkáltatói jogkörgyakorlók és a munkavállalók általános jogait és kötelezettségeit.

Az ESZ rendelkezéseinek betartása, illetve betartatása a NPE vezető tisztségviselőinek és alkalmazottainak kötelessége.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A NPE legfontosabb adatai

1.1 Az Egyesület adatai, jogállása:

- Neve: Nemzetközi Pumi Egyesülete
- Rövidített neve: NPE
- Székhely: 2315 Szigethalom, Kolozsvári u. 52.
- Levélcím: u.a.
- Telefon: 30/9603277
- Email cím: pumiegyesulet@gmail.hu
- Honlap: www.pumik.hu
- Adószáma: 18283334-1-13
- Bankszámlaszáma: 10918001-00000093-09600009
- Szervezet típusa: non- profit, közhasznú egyesület
- Létesítés időpontja: 2012. március 20.
- Bélyegzője: felül az egyesület nevével, alul a székhelyének feltüntetésével.
- Civil szervezetek nyilvántartási száma: TE-6268

2. Az NPE feladatai

2.1. Az NPE feladatait az Alapszabály II. fejezet 1-3. pontja tartalmazza.

3. Az NPE képvisellete

Az NPE képviselétére az Alapszabály VI. fejezet 7.4. pont alapján az alábbiak jogosultak:

3.1. Az Elnök az Egyesületet egy személyben teljes körűen, minden korlátozás nélkül képviselheti, jogosult önállóan az Egyesület cégjegyzésére akként, hogy az előírt, előnyomott,

vagy nyomtatott Egyesületnév alá nevét írja. Az Elnök az 500.000,-Ft összeghatárt meghaladó szerződések esetén az Elnökség előzetes jóváhagyása alapján jár el. Egyéb általános, szakmai, illetve pénzügyi kötelezettségekkel járó ügyekben az Elnökhelyettes vagy az Elnökség által kijelölt két Elnökségi tag jogosult együttesen aláírni.

3.2. A MEOESZ felé az NPE megbízottja képviseleti joggal rendelkezik. A képviselet az ügyeik intézése során a törzskönyvek aláírására terjed ki.. A megbízottak képviseleti joggal való felruházására az Elnök jogosult írásban.

II. A EGYESÜLET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK MEGOSZLÁSA

1. Tagság

A Tagság formáit, jogait és kötelezettségeit, a csatlakozás feltételeit az Alapszabály III. fejezete határozza meg.

2. A Taggyűlés

A Taggyűlés hatásköréről, határozatképességéről az Alapszabály IV. fejezet 6. pontja rendelkezik.

A taggyűlés munkaterve:

A munkaterv főbb tartalmi elemei:

A taggyűlés összehívása:

- A taggyűlést az elnökség hívja össze.
- A rendkívüli taggyűlés összehívását indítványozhatja az elnökség felé a szövetség tagjainak egyharmada, vagy ha a tisztségviselők bármelyike azt szükségesnek tartja.
- A taggyűlési meghívót írásban a napirendi pontok feltüntetésével a taggyűlést megelőzően legalább 15 munkanappal kell az egyesület tagjainak megküldeni.

A meghívó tartalmazza:

- a) az ülés helyét
- b) a kezdési időpontját
- c) napirendi pontokat

A taggyűlésre meghívottak köre / A közgyűlések nyilvánossága:

- Az ülések nyilvánosak.
- Zárt ülés elrendelésére az elnökség bármely tagja tehet kezdeményezést.
- A javaslatot a taggyűlés -szavazás útján- egyszerű szótöbbséggel elfogadhatja, vagy elvetheti.

A taggyűlés vezetése:

- a taggyűlést az elnök vezeti.
- Az elnök akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy látja el a közgyűlés elnökének teendőit.

Az elnök főbb feladatai az ülés vezetése során:

- a taggyűlés megnyitása, a közgyűlés megnyitásakor számszerűen megállapítja a

határozatképességet

- javaslatot tesz a taggyűlés napirendjére
- a tisztviselők/munkacsoportok részére napirend előtti felszólalást engedélyez
- minden napirendi pont felett lehetőséget biztosít a munkacsoportok képviselők részére véleményük, javaslataik elmondására
- döntésre alkalmas módon összegzi az elhangzott javaslatokat
- a szavazás eredményének megállapítása után kihirdeti a határozatot
- a taggyűlés rendjének fenntartása, ennek érdekében az ülés időtartama alatt mindvégig törekszik a vita gyors és érdemi eldöntésére

Szavazás-határozathozatal:

- A taggyűlés döntéseit határozat formájában hozza.

3. Az Elnökség

3.1. Az Elnökség hatáskörét és feladatait az Alapszabály IV. fejezet 7.3.pontja szabályozza.

3.2. Az Elnökség az Felügyelő Bizottság ez irányú kérése esetében köteles 30 napon belül az Felügyelő Bizottságnak írásban válaszolni.

3.3. Az Elnökség éves feladat- és ütemterv szerint dolgozik.

3.4. Az Elnökség üléseit az Elnök e-mail útján, az ülést megelőzően 8 nappal, írásban hívja össze a napirendi pontok megjelölésével és az írásos előterjesztések megküldésével. Az Elnökség üléseiről jegyzőkönyv készül, melyet a kijelölt Elnökségi tag készít. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az Elnök aláírásával hitelesíti. A jegyzőkönyvet az Elnökségi ülést követően 15 napon belül az Elnökség tagjainak meg kell küldeni. A meghívó, az írásos előterjesztések és a jegyzőkönyv megküldése elektronikus úton az Elnökség tagjainak e-mail címére történik. Az eredeti jegyzőkönyv és a határozatok nyilvántartása a kijelölt Elnökségi tag feladata.

Az Elnökség ülés tartása nélkül írásban is hozhat határozatot az Elnök kezdeményezése alapján. A határozat-tervezetet elektronikus úton meg kell küldeni az Elnökség tagjainak, akik 3 napon belül szavazatukat szintén írásban küldik meg. A határozathozatal akkor érvényes, ha a határozat-tervezet valamennyi Elnökségi tagnak igazolható módon megküldésre került. Amelyik Elnökségi tag szavazata 3 napon belül nem érkezik vissza, azt nemleges szavazatnak kell tekinteni.

Általános esetekben az Alapszabály IV. fejezet 4. pontja szerint kell eljárni.

4. Az állandó és időszakos (a továbbiakban eseti) Munkacsoportok működése az Alapszabály IV. fejezet 8. pontja szerint történik

A Munkacsoportok tagjait és Elnökeit az Elnökség választja meg. A Munkacsoportokban külső szakértők is dolgozhatnak.

Az Elnökség állandó Bizottságként létrehozta a következő Munkacsoportot:

4.1. Tenyésztői Tanács

A Tanács tevékenységét az Alapszabály IV. fejezet 9. pontja alapján végzi.

5. Az állandó és időszakos (a továbbiakban eseti) Bizottságok működése az Alapszabály IV. fejezet 4. pontja szerint történik

A Bizottságok tagjait a Taggyűlés választja meg.

Az Taggyűlés állandó Bizottságként létrehozta a következő Bizottságokat:

5.1. A Felügyelőbizottság

Létrehozása akkor történik, ha az Egyesületi tagok száma eléri a 100 főt. .

A Felügyelőbizottság tevékenységét az Alapszabály IV fejezet 4. pontja alapján látja el.

Tagjainak száma 3 fő. Ügyrendjét maga állapítja meg.

5.2. Az Etikai Bizottság

Az Etikai Bizottság tevékenységét az Alapszabály IV. fejezet 4. pontja, az NPE hatályos Fegyelmi és Etikai Szabályzat és saját Ügyrendje alapján látja el.

6. Az Egyesület tisztségviselői és munkavállalói/megbízási jogviszonyban foglalkoztatott munkatársai a feladataik elvégzésére költségtérítést kaphatnak az éves költségvetés figyelembe vételével az Elnökség döntése alapján.

6.1. Az Egyesület Elnöke által megbízott személy végzi:

- a tagkártyák nyilvántartását, kiállítását, számlázását.
- Előkészíti az egyesület pénzügyi, számviteli és könyviteli dokumentációját.
- Kezeli a számlázási és iktatási programot.

6.2. Adatkezelés

Az egyesület rendelkezik a kötelező adatkezelési szabályzattal és az adatkezelés tekintetében minden esetben az abban foglaltaknak megfelelően jár el.

7. A kapcsolattartás szabályai

7.1. Az Egyesület egészét érintő ügyekben az Elnök, vagy az Elnökség által kijelölt tag tart a külső szervezetekkel kapcsolatot. A Egyesület tisztségviselői, Bizottságainak tagjai a feladatkörükbe tartozó ügyekben közvetlenül tartanak kapcsolatot az érintett külső szervezetekkel. Az Egyesület egészének működését befolyásoló tárgyalásokról, az Egyesület részéről eljáró személy szóban vagy írásbeli emlékeztető formájában tájékoztatja az Elnökséget.

7.2. Az Egyesület nemzetközi kapcsolattartásában az Elnök az illetékes Elnökségi tagnak segítséget nyújt. A külföldi és belföldi kiküldetések engedélyezése, illetve a külföldi vendégek fogadása a Egyesület szakértői tisztségviselői esetében az Elnökség hatáskörébe tartozik. Külföldi kiküldetésekről és külföldi vendég fogadásáról, az Egyesület részéről eljáró személy köteles jelentést készíteni, ennek alapján a kiküldetés eredményéről rendszeresen tájékoztatja az Elnökséget.

III. A EGYESÜLET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezési jog

Az Egyesület bankszámlája felett az Egyesület Elnöke jogosult rendelkezni.

2. Utalványozási jog

2.1. Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosultságát. Utalványozására az Egyesület Elnöke jogosult.

2.2. Az Elnökség egy választott tagját az Egyesület Elnöke felruházhatja utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az utalványozási joggal felruházott személlyel. Az utalványozási joggal felruházott személyekről az Elnökség naprakész nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az utalványozási joggal felruházott személy nevét, az utalványozási jog tartalmát, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontját, valamint saját kezű név aláírását.

3. A bélyegzők használata

Az egyesület bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

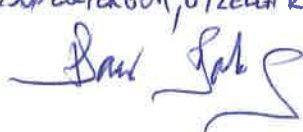
A nyilvántartás tartalmazza:

- a bélyegző lenyomatát,
- a használó nevét,
- a használó általi átvétel, illetve leadás napját,
- a használatból kivonás napját.
- Az Egyesület bélyegzőjének használatára az elnök jogosult.
- Az Egyesület bélyegzőjének őrzéséről az ügyvezető köteles gondoskodni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A NPE Eljárási Szabályzata a 2020. január 11. napján megtartott Elnökségi ülésen került elfogadásra és a 2020. január 25-én tartott közgyűlés általi alapszabály-módosítással lépett hatályba.


.....
Elnök

Tanú 1: **BARICZ BALÁZS**
2500 ÉSZTERGOM, GIZELLA KIRÁLYNÉ U.1.


Tanú 2: **Czifra Edit**
2509 ÉSZTERGOM-KU
MIKES K. U. 26
