

Az Értelmi sérülteket szolgáló Társadalmi szervezetek és Alapítványok Országos Szövetségének Szervezeti és Működési Szabályzata

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége

A Szövetség Közgyűlése a Szervezeti és Működési Szabályzatot a jelen okiratról szóló sz. közgyűlési határozattal megállapítja.

II. A Szövetség alapítási és működési adatai

1. A Szövetség neve:

Az Értelmi sérülteket szolgáló Társadalmi szervezetek és Alapítványok Országos Szövetsége

Rövidített név: ÉTA Országos Szövetség

Angol nyelvű elnevezés: ÉTA Hungarian Federation

2. A Szövetség székhelye: 1158 Budapest, Molnár Viktor utca 92-94.

3. A bejegyzés adatai:

3.1. Nyilvántartási szám:

3.2. Nyilvántartó bíróság:

3.3. Adószám:

3.4. Bankszámlaszám:

4. A Szövetség működési területe: Magyarország.

5. A Szövetség jogállása: önálló közhasznú jogi személy.

6. A Szövetség képvisellete:

A Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Elnök, és az Ügyvezető Elnök a Szövetséget külön-külön önállóan képviseli. Ennek megfelelően a képviselet akként történik, hogy az előirt, előnyomott vagy nyomtatott név alá a Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Elnök, vagy az Ügyvezető Elnök saját nevét külön-külön önállóan írja alá, és megfelelő Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Elnök, vagy Ügyvezető elnök státuszát, hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.

7. A Szövetség tagjai:

Elsősorban civil alapítású társadalmi szervezetek és Szövetségek, akik teljes autonómiájukat megőrizve gyakorolják tagsági jogaikat, alapszabályuk, illetve alapító okiratuk szerint, az értelmi sérült személyek érdekében tevékenykednek, és az ÉTA alapszabályát magukra nézve kötelezőnek elfogadva csatlakoznak a Szövetséghez.

A tagszervezetek képviselőik útján gyakorolják tagsági jogaikat. A Szövetség legfőbb szerve a tagszervezetek egy-egy képviselőjéből álló közgyűlés.

A mindenkori tagszervezetekről az ügyvezető elnök nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a tagszervezet csatlakozásának időpontját, képviselőjének nevét és elérhetőségeit, a tagszervezet székhelyét, web címét, logóját, tagsági jogviszonya

megszűnésének időpontját.

A tagszervezet a nyilvántartott adatainak megváltozásáról 30 napon belül írásban köteles értesíteni az ügyvezető elnököt.

8. A Szövetség logója: A logó kizárólag a Szövetség tevékenységével összefüggésben használható. A használat engedélyezése, felügyelete a Szövetség ügyvezető elnökének hatáskörébe tartozik.

A Szövetség logóját felhasználni kívánó tagszervezet a saját logójával együtt jogosult a Szövetség logóját felhasználni. Az ÉTA a saját honlapján megjeleníti a tagszervezetek logóját, és web elérhetőségét közvetlen link formájában, ugyanakkor a tagszervezetek is, amennyiben honlappal rendelkeznek, kötelesek saját honlapjukon az ÉTA logóját és webcímét közvetlen link formájában elhelyezni.

III. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai

Az ÉTA Országos Szövetség (továbbiakban: Szövetség) Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) célja, hogy a Szövetség tevékenységeinek szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezető és beosztott munkatársak alapvető kötelezettségeit és jogait, valamint a Szövetség vezetőjének főbb feladatait, hatásköreit, együttműködési kötelezettségeit rögzítse. Az SZMSZ tehát a Szövetség tevékenységének működési kereteit rögzíti, mely ily módon a működést szabályozó alapidokumentumként ad iránymutatást a Szövetség tagjai, tisztségviselői, és dolgozói számára.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Szövetség Alapító Okiratával.

Az SZMSZ mellékleteként további dokumentumok szolgálnak előírásokkal, útmutatásokkal a működést illetően. A Szövetség ügyvezető elnöke számára szakmai **szabályzatok** adnak az SZMSZ-nél részletesebb útmutatást a tevékenységek végzéséhez. Minden egyes munkavállaló konkrét feladatait, az azokhoz kapcsolódó hatásköröket, a munkavégzés rendjét stb. a **munkaköri leírás** írja elő. E dokumentumok elkészítése, szabályainak módosítása a Szövetség ügyvezető elnökének feladata.

E változásoknak megfelelően az SZMSZ és kapcsolódó dokumentumainak időszakos felülvizsgálatára és módosítására lehet szükség. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább 5 évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot az ügyvezető elnök végzi, a szükséges módosításoktól a közgyűlés dönt, egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással.

Az SZMSZ elfogadása, módosítása

Az SZMSZ –t az közgyűlés fogadja el, módosítását az ügyvezető elnök, a Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Elnök, az elnökség, vagy bármelyik 3 elnökségi tag együttesen kezdeményezheti. Az SZMSZ módosítására a közgyűlés legalább 15 tagja együttesen is javaslatot tehet.

IV. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

1.1. A Szövetség szervezeti struktúrájának értelmezése

Az Elnökség gyakorolja a stratégiai irányítást, a Szövetségi szintű célok érvényesítése és a feladatok ellátása érdekében.

A Szövetség ügyvezető elnöke a szakmai, a koordinációs, gazdasági adminisztratív, pénzügyi, emberi erőforrás kezelési, ügyfélszolgálati, informatikai támogató, beszerzési,

létesítményüzemeltetési és ellenőrzési tevékenységeket végzi.

A szövetség adminisztratív munkatársait kizárólag az Ügyvezető elnök utasíthatja.

1.2. A Közgyűlés:

A Közgyűlés, minden olyan kérdésben dönt, amelyet a vonatkozó jogszabályok és az Alapító Okirat a hatáskörébe utal. Működését az Alapszabály részletesen szabályozza.

1.3 Az Elnökség működését az Alapító okirat részletesen szabályozza. Az Elnökség tagjai a Ptk. 3:21. §-a szerinti vezető tisztségviselők, akik tevékenységüket az ÉTA érdekének megfelelően kötelesek ellátni.

1.4. Az Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Elnök feladat és hatáskörét az Alapító okirat szabályozza.

1.5. Ellenőrző Bizottság

Az Alapszabályban rögzítettekén túl feladata, hogy az Elnökséget az ÉTA érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. Az Ellenőrző bizottság tagjai a bizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A bizottság tagjai az ÉTA Elnökségétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

Az Ellenőrző bizottsági tagság megszűnik

- a) határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- b) megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- c) visszahívással;
- d) lemondással; (az ellenőrző bizottsági tag lemondó nyilatkozatát az ÉTA Elnökéhez kell intézi.)
- e) a bizottsági tag halálával;
- f) a bizottsági tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- g) a bizottsági taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

A Közgyűlés bizottsági tagot bármikor, indokolás nélkül visszahívhatja.

Az ellenőrző bizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza.

1.6. A Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló a tagi és hitelezői érdekek törvényes védelmére az Ügyvezető Elnök által kijelölt személy, aki kizárólag a törvényeknek alárendelve végzi tevékenységét.

A könyvvizsgáló ellátja a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat és az Ügyvezető Elnök, vagy az Elnökség által részére megállapított feladatokat.

1.7. Az ügyvezető elnök

A Szövetség munkaszervezetének elsőszámú vezetője az ügyvezető elnök.

Ügyvezető elnök Szervezeti felettese: A Közgyűlés

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik: A Szövetség valamennyi munkavállalója, és megbízottja.

Feladata és felelőssége:

Az ügyvezető elnök az Alapító okiratban meghatározottakon túl **felelős**

- a munkaszervezet kialakításáért,
- a munkaszervezetben végzett tevékenység irányításáért.
- a Szövetség eredményes működéséért,
- a stratégiai és az éves gazdálkodási terv elkészítéséért és megvalósításáért,

Az ügyvezető elnök, a Szövetség adminisztratív szervezetének elsőszámú vezetője, és a szakmaiság megvalósításának felelős vezetője. Feladata és felelőssége a Szövetség szakmai irányítása, valamint a következő pontokban meghatározott, az Elnökség által döntési jogkörébe utalt feladatok elvégzése:

- gondoskodik az Elnökség, és a közgyűlés határozatainak végrehajtásáról;
- képviseli a Szövetséget harmadik személyekkel szemben, bármely hatóság előtt operatív és szakmai ügyekben;
- kialakítja és irányítja a Szövetség munkaszervezetét;
- gondoskodik arról, hogy a Szövetség az Elnökség által jóváhagyott költségvetés keretei között gazdálkodjon,
- javaslatot tesz a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére;
- javaslatot tesz az Elnökség és a Közgyűlés felé a Szövetség SZMSZ-ének módosítására;
- A Szövetség gazdálkodása során bekövetkező rendkívüli eseményekről az Elnökséget haladéktalanul tájékoztatni köteles,
- amennyiben a Közgyűlés, vagy az Elnökség kizárólagos hatáskörébe nem tartozik, meghozza a Szövetség gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket;
- gyakorolja a Szövetség alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat;
- gondoskodik a Szövetség üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- kidolgozza és az Elnökség elé terjeszti a Szövetség éves beszámolóra és mellékleteire vonatkozó javaslatot;
- megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat külső vagy a Szövetség belső ellenőrzését végző szerv, személy megállapításai megkövetelik;

1.8. Pénzügyi vezető Szövetségben betöltött szerepe, feladatai:

A Pénzügyi Vezető és munkatársa(i) a Szövetség pénzügyi-számviteli, ügyfélszolgálati, gazdasági és humán adminisztrációs és ellenőrzési rendszerének kialakítását, és e tevékenység gyakorlását végzi.

A **pénzügyi-számviteli tevékenységi terület** a Szövetség pénzügyi stabilitásának, likviditásának biztosításával, a Szövetséggel szembeni követelések teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátását jelenti, valamint a Szövetség pénzügyi forgalmának, likviditásának folyamatos figyelemmel kísérését, a pénzügyi-számviteli feladatok irányítását és összehangolását, a Szövetség vagyoni és pénzügyi helyzetének rendszeres kimutatását, elemzését. A pénzügyi vezető pénzügyi-számviteli feladatai között a számlázás, a házipénztár működtetése, a készlet- és tárgyi eszköz nyilvántartás és a költségvetési kapcsolatok kezelése emelendő ki.

A pénzügyi vezető feladata a vonatkozó szabályozás kidolgozása. A másik nagyobb feladatkör keretében a banki szerződések kezelése, a pénzügyi erőforrások elosztása, a

támogatási rendszer pénzügyi működtetése, valamint a készlet- és tárgyi eszköz nyilvántartása tartozik a gazdasági szervezet pénzügyi tevékenységi körébe.

A gazdasági adminisztráció tevékenységi terület a

- Szövetség gazdálkodásával kapcsolatos számviteli információk folyamatos és pontos nyilvántartását,
- a bizonylati rend kialakítását és betartását,
- a Szövetség gazdasági műveleteinek bizonylatok alapján végzett folyamatos nyilvántartását és könyvelését, számviteli tevékenységének koordinálását, megszervezését, irányítását és ellenőrzését, valamint
- a Szövetség mérlegének elkészítését jelenti.
- közhasznúsági jelentés előkészítése

E feladatok tehát a számviteli politika kialakítását, aktualizálását, a mérlegkészítésre és éves jelentésekre vonatkozó irányelvek meghatározását, a beszámoló elkészítését jelenti.

További feladat a különböző szakmai szabályzatok (leltározási stb.) alapelveinek meghatározása, valamint e szabályzatok elkészítése.

A Szövetség további számviteli tevékenysége a számviteli politika kialakítását, a főkönyvi könyvelés, havi zárás ellátását, valamint az éves üzleti terv, beszámoló elkészítését jelenti.

Az ügyfélszolgálati tevékenységen belül a pénzügyi vezető felel a Szövetség tevékenységével összefüggésben szükséges számlák kibocsátásáért, ügyfelekhez történő eljuttatásáért, valamint a befizetések, kinnlevőségek kezeléséért és behajtásáért.

- Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.
 - Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.
 - A Szövetség dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.
 - Társadalombiztosítási ügyek intézése.
 - Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
 - A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
 - SZJA nyilvántartások készítése.
 - Társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése,
 - Kilépő dolgozók elszámoltatása.
 - Nyugdíjazások ügyintézése.

A humán adminisztráció keretén belül elvégzendő feladatok a következők:

- A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.

adminisztrátori feladatok, tagszervezetekkel kapcsolattartás, iktatás, levelezés, programokkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

2.1. Hierarchia, szolgálati út, horizontális és vertikális kapcsolatok

A Szövetség munkaszervezete hierarchikus felépítésű, az alá- és fölérendeltségi viszonyok egyértelműek, a szolgálati út betartása kötelező. A Szövetség valamennyi dolgozója a Szövetség ügyvezető elnökétől, az ügyvezető elnök és a Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Elnök, az Elnökségtől, és a Közgyűléstől fogadhat el utasítást, a

másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével.

A Szövetség működésében az egyszemélyi felelősség elve érvényesül. A Szövetség ügyvezető elnöke beosztott munkatársai feladatait és hatásköreit delegálhatja, erről tájékoztatja az Elnökséget, de a döntésért és a végrehajtásért a felelősséget vállalnia kell. Ennek érdekében közvetlenül is irányíthatja a hierarchia alacsonyabb szintjén álló munkatársakat.

2.1. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat az Ügyvezető Elnök gyakorolja. Döntéseiről 15 napon belül írásban (e-mail) tájékoztatja az Elnökséget.

Az Ügyvezető elnök a munkáltatói jogok gyakorlását másra nem ruházhatja át.

Az Ügyvezető elnök feletti munkáltatói jogokat a Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Elnök gyakorolja.

2.3. A helyettesítés rendje

Az Ügyvezető elnököt távollétében a munkaszervezet irányításával kapcsolatos hatásköre vonatkozásában a szakmai vezető helyettesíti, az ügyvezető elnök és a szakmai vezető együttes távollétében az ügyvezető elnök eseti helyetttest jelöl ki írásban.

Helyettesítés esetén a kiadmányokat „ügyvezető elnök nevében és megbízásából” szövegrésszel kell ellátni.

2.4. A Szövetség munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

A Szövetség munkavállalójának **joga**, hogy:

- megismerje a Szövetség terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Szövetség belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával legyenek kiadhatók személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- előterjeszthesse a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a Szövetségi vagyoni védelmére vonatkozó javaslatait;
- igényelje a Szövetség érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzést;
- megtagadja a jogszabályellenes feladatokat;
- felhívja a közvetlen vezető figyelmét a potenciális károkra.

A Szövetség munkavállalója **köteles**:

- elősegíteni a Szövetség célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben végrehajtani;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;

- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Szövetség vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Szövetség tagjaival, Elnökségével, a Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Elnökével, ügyvezető elnökével, a szövetség partnereivel és saját munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, a Szövetség követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- a Szövetség tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Szövetség érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használattal a Szövetségnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb Szövetség működésével kapcsolatos titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
- kivételes esetekben - szükség szerint - a munkakörén kívüli munkákat ellátni.

2.5. Összeférhetlenség

A Szövetség általános összeférhetlenségi alapelve, hogy a munkaszervezetben családtagok vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással.

2.6. A Szövetségen kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A Szövetség a Honlapján, a facebook-on, e-mail-ben, és levélben tájékoztatja a tagszervezeteket.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Szövetség munkáját érintő bárminemű kérdésben a tájékoztatás joga kizárólag a Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Elnöké és az Ügyvezető elnöké.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, bizalmas információt képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Szövetség működésében zavart kelthetne, a Szövetségnek, vagy a tagoknak kárt okozna. Nem adható tájékoztatás a folyamatban lévő, bizalmas jelzésű, véleményezésre kapott jogszabálytervezetek tartalmáról.

2.7. A titoktartás rendje

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Szövetségre nézve hátrányos következményekkel járna, valamint a bizalmassá minősített információkat.

A Szövetségtől külső szervhez vagy személyhez küldött iratokat, továbbá az alkalmazottak részére hivatalosan kiadott iratokat kiadmánynak kell tekinteni. Kiadmányok aláírására az ügyvezető elnök jogosult.

3. A Szövetség céljait, és feladatait az Alapszabály taxatívén felsorolja.

4. A Szövetség gazdálkodása, az éves költségvetés

A Szövetség, a Közgyűlés, és a jogosult állami szerv által jóváhagyott éves költségvetés keretei között gazdálkodik.

Az éves költségvetés tervezetét, és a tárgyévi szakmai programot, az ügyvezető elnök a pénzügyi vezető közreműködésével a tárgyévi állami költségvetés jóváhagyását követően a tárgyév február 20. napjáig az Elnökség elé terjeszti. Az elnökség február végéig dönt a költségvetés tervezetéről, melyet benyújt az illetékes minisztériumhoz jóváhagyás végett, az állami támogatásra vonatkozó részben. A minisztérium által jóváhagyott költségvetési tervezetről a Közgyűlés dönt.

Szerződés-kötés rendje:

- Szerződéseket, megállapodásokat, hatóságok felé menő jelentéseket az Ügyvezető Elnök, vagy a Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Elnök írja alá.
- Banki tranzakciót az adott banknál bejelentett aláírók közül ketten írják alá.
- Adóigazolásokat, adóhatóság felé jelentéseket az adóhatóságnál lejelentett személy írja alá.

A Szövetség ügykezelése, beszámolási tevékenysége és ezek nyilvánossága

a.) Nyilvánosság biztosítása érdekében történő feladatok:

- Az Szövetség hatályos alapdokumentumait, működéséhez kapcsolódó szerződéseit, beszámolóját, mely tartalmazza a mérleget, az eredménykimutatást, kiegészítő mellékletet, közhasznúsági mellékletet, az Elnökség, és a Közgyűlés üléseiről témáiról, határozatairól szóló jelentést az Szövetség honlapján kell közzétenni.
- Az Szövetség Elnökségének ülései nyilvánosak, az Elnökségi ülésről a honlapon lehet tájékozódni.
- Az Szövetség nyilvántartásai, iratai nyilvánosak. Ezekbe az ügyvezető elnökkel történő időpont egyeztetést követően az Szövetségi irodában bárki betekinhet.

b.) Az Szövetség beszámolói

Az Szövetség kettős könyvvitelt vezet.

Az Szövetség működéséről, vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával (december 31) a jogszabályban meghatározottak szerint beszámolót készít. A beszámoló alapadatait a pénzügyi vezető biztosítja. Az Szövetség beszámolója tartalmazza a mérleget; az eredmény kimutatást; a kiegészítő mellékletet. A kiegészítő mellékletben ki kell mutatni támogatónként a kapott összeg felhasználását. Külön kell kimutatni a visszatérítendő támogatások adatait.

Az Szövetség a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készít a hatályos jogszabályoknak megfelelően. A mellékletnek tartalmazni kell az Szövetség által végzett tevékenységeket, programokat; az Szövetség által végzett közhasznú tevékenységeket, a tevékenységek célcsoportjait, valamint a közhasznúság megállapításához szükséges adatokat, mutatókat. Továbbá ki kell mutatni a célszerinti juttatásokat, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét, a juttatásban részesülő vezető tisztségviselők felsorolását. A közhasznúsági melléklet elfogadása, letétbe helyezése, nyilvánosságra hozatala a beszámolóval megegyezően történik.

A beszámolót az Elnökség fogadja el legkésőbb minden év május 15-ig, majd május 31-ig letétbe helyezi és a honlapon közzé teszi.

c.) Beszerzés, szerződéskötés, szolgáltatás vásárlás

Amennyiben az Szövetség nevében áru-, eszköz beszerzés, szolgáltatásvásárlás, felújításra, építésre szerződéskötés történik az Szövetség közbeszerzési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

d.) Vagyonnyilatkozati kötelezettség

Valamennyi Elnökségi tagnak, Ellenőrző bizottsági tagnak a jogszabályi előírásoknak és az Szövetség Vagyonnyilatkozat Tételi Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

5.3. A Szövetség működését szabályozó írásos dokumentumok

A Szövetség működését szabályozó írásos dokumentumok előre rögzítik a működés különböző szabályait. Az ügyviteli szabályzatokat ügyvezető elnöki utasítás formájában kell kiadni.

Ezek a következők:

- üzleti tervek, operatív (keret)tervek
- a szakmai szabályzatok:
 - o Számviteli politika és mellékletei
 - o Ügyiratkezelési szabályzat
 - o Tűzvédelmi szabályzat
 - o Pénzkezelési és biztonsági szabályzat
 - o Munkavédelmi szabályzat
 - o Leltározási, készletértékelési szabályzat
 - o Beszerzési, közbeszerzési szabályzat
 - o Vagyonnyilatkozattételi szabályzat
- Munkaköri leírások
- Ügyvezető elnöki utasítások (pl. átruházott hatáskörök)

6. Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közgyűlés jóváhagyta, rendelkezéseit hatályba lépésének napjától kell alkalmazni. A Szabályzat napján lép hatályba.

Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Elnök Ügyvezető Elnök