

**ORSZÁGOS MAGYAR MÉHÉSZETI EGYESÜLET**  
**1094 Budapest, Viola u. 50.**

**ORSZÁGOS MAGYAR MÉHÉSZETI EGYESÜLET**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Az Országos Magyar Méhészeti Egyesület Alapszabálya, melyet a Fővárosi Cégbíróság S.PK. 60.654/1989/28. szám alatt hagyott jóvá, az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) az OMME Tisztségviselőkre, a vezető Testületek tevékenységére, a Központi Iroda működésére és a megyei szaktanácsadói hálózat tagjaira vonatkozó rendelkezéseivel egészül ki.

.....

## **I. AZ EGYESÜLET TISZTSÉGVISELŐI, AZ OMME KÖZPONTI IRODA VEZETŐI**

### **Egyesületi Elnök**

1. Az Egyesületet az Alapszabálynak megfelelően az Elnök képviseli.
2. Az Elnök irányítja és felügyeli az Egyesület működését, adminisztratív munkáját.
3. Tevékenységét a mindenkori hatályos jogszabályok, az Alapszabály, az Alapszabályt kiegészítő Önkormányzati Szabályzatok előírásai, a Küldöttgyűlés, az Országos Vezetőség, és az Intéző Bizottság határozatainak megfelelően köteles ellátni.
4. Összehívja és vezeti az Országos Vezetőség, valamint a Küldöttgyűlés üléseit.
5. Elnöki tevékenysége során a Küldöttgyűlés, az Országos Vezetőség és az Intéző Bizottság határozatainak megfelelően köteles eljárni. Tevékenységéről az OMME testületei részére beszámol.
6. Az Elnök felügyeli a pénzügyi utalványozás rendjét, az elnöki jogkörből adódó utalványozás rendjét az egyesület Pénzügyi Szabályzata rögzíti.
7. Az Elnök előzetes döntésének megfelelően a jogkörébe tartozó utalványozási joggal, eseti jelleggel, rövid időtartamú akadályoztatás fennállásakor az Elnökhelyetteseket felruházhatja.
8. Az Elnök polgári jogi szerződéseket az egyesületi működés folyamatos fenntartása érdekében önállóan köt. Ettől eltérő esetben az IB előzetes jóváhagyása szükséges.
9. Gondoskodik a tagszervezetekkel való kapcsolattartás folyamatosságáról, a kölcsönös információ áramlás biztosításáról.
10. Felügyeli és irányítja a magyar méhészeti Nemzeti Program előkészítését, végrehajtását, illetve szabályszerűségét.
11. Felügyeli az Ügyvezető tevékenységét.
12. Az Elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat az ügyvezetővel kapcsolatosan.  
Az ügyvezető kinevezéséhez, elmozdításához, bérének és a béren kívüli juttatások megállapításához, jutalmazásához az Intéző Bizottság előzetes jóváhagyása szükséges.

### **Általános Elnökhelyettes**

13. Felügyeli az OMME Központi Irodájának iratkezelési folyamatait, általános adminisztrációját. Felügyeli a nyilvántartások, kiemelten a tagnyilvántartás naprakész állapotát, az Egyesület szabályzatai és a törvények szerinti menetét.
14. Felügyeleti jogkörrel gyakorol a demokratikusan választott testületek üléseiről készült jegyzőkönyvek, határozatok elkülönített nyilvántartása, karbantartása felett.
15. Az egyesületi Elnök akadályoztatása esetén, mint elnöki feladatokat ellátó tisztségviselő, az elnöki jogkörben meghatározottak szerint utalványoz.

### **Szakmai Elnökhelyettes**

16. Közreműködik a szakmai állásfoglalások kialakításában, az állásfoglaláshoz szükséges kísérletek gyakorlati megoldásában
17. Felügyeli és ellenőrzi a vezető Szaktanácsadó által irányított országos szaktanácsadói hálózatot és annak munkáját.

### **Nemzetközi kapcsolatokért felelős Elnökhelyettes**

18. Az Elnökkel egyetértésben részt vesz a nemzetközi kapcsolatok kiépítésében, támogatja az Elnök nemzetközi munkáját.
19. Meghatározott nemzetközi feladatok esetén helyettesíti az elnököt.
20. Külkapcsolati vonatkozásában részt vesz a Magyar Méhészeti Nemzeti Program kidolgozásában. Felelős a NP teljesítésről készített jelentések elkészítésében.

## **Ügyvezető**

21. Az Ügyvezető irányítja, ellenőrzi és felügyeli az OMME Központi Irodájának adminisztratív és pénzügyi tevékenységet végző munkatársainak a munkáját.
22. Az érdemi ügyintézés érdekében a szakmai feladatokat a szervezeten belül illetékes személyekhez eljuttatja, figyelemmel kíséri az ügyintézés, valamint az ezzel kapcsolatos határidők betartását.
23. Feladata az iratkezelés folyamatainak kialakítása, szabályozása, ellenőrzése.
24. Feladata az Egyesülettel kapcsolatos polgári jogi szerződések előkészítése, a szerződésben foglaltak teljesítésének ellenőrzése.
25. Irányítja, ellenőrzi és felügyeli az Irodavezető, a Nemzeti Program Koordinátor és a vezető Szaktanácsadó tevékenységét.
26. Az egyesületi Elnökkel együttműködve szükség szerint előkészíti és részt vesz a szakhatósági, szakminisztériumi megbeszéléseken, egyeztetéseken, jogszabály módosítási- és jogalkotási folyamatokban
27. Felelős a magyar Nemzeti Program előkészítéséért, végrehajtásáért, illetve szabályszerű elszámolásáért.
28. Szervezi és irányítja az Egyesület által rendezett országos rendezvények előkészítését, lebonyolítását.
29. Előkészíti és szervezi a Küldöttgyűlés, az Országos Vezetőségi, valamint az Intéző Bizottsági ülések jegyzőkönyveinek vezetését, nyilvántartását és a határozatok tára (határozatok könyve) állandó naprakész állapotban való tartását.
30. Az Ügyvezető gyakorolja az OMME Központi Irodájának munkavállalóival kapcsolatban a munkáltatói jogokat. A kinevezés, az elmozdítás, a bérezés, a béren kívüli juttatások, valamint jutalmazás esetén az IB előzetes jóváhagyása szükséges.
31. Felelős az OMME Központi Irodáján belül a munkahelyi körülmények kialakításáért, fenntartásáért.
32. Koordinálja és összefogja az OMME marketing tevékenységét.

## **Irodavezető**

33. Feladata az Egyesület iratkezelési-, adminisztratív-, pénzügyi-, számviteli-, munkaügyi feladatainak szervezése, végzése és végeztetése.
34. Felelős az eszközleltár vezetéséért, irányítja az iratselejteztést, az eszközök selejteztését.
35. Az Irodavezető felelős a Központi Iroda ügyfélfogadásának zökkenőmentességéért.

### **Vezető Szaktanácsadó**

36. Irányítja és ellenőrzi a megyei Szaktanácsadók munkáját, ennek érdekében személyes ellenőrzést is végez, melyről írásban köteles jelentést készíteni.
37. Ellenőrzi és értékeli a Szaktanácsadók jelentéseit, beszámolóit. Első fokon elbírálja javaslataikat.
38. Ellenőrzi és igazolja a Szaktanácsadók elszámolásait, valamint az elvégzett munkájukat.
39. Felelős a Nemzeti Programban szereplő támogatások minél magasabb szintű igénybevételeért és annak gyakorlati megvalósulásáért.
40. Tartja a kapcsolatot az egyesületi Elnök által meghatározott hatáskörben az MVH-val.
41. Köteles havi rendszerességgel beszámoló jelentést készíteni az MVH részére, a vezető Szaktanácsadói körben végzett tevékenységéről.
42. Az Intéző Bizottság előzetes döntését követően koordinálja a mézvizsgálatokat. Felelős a mézminták évenkénti elkülönített raktározásáért, amelyről naprakész nyilvántartást vezet.
43. Ellenőrzi a kaptárazonosító rendszer alkalmazása során végzett munkafolyamatokat és a nyilvántartás naprakészességét.
44. Ellenőrzi a szaktanácsadói hálózat által rögzített nyilvántartás naprakészességét.

### **Nemzeti Program Koordinátor**

45. A Koordinátor elkészíti a Nemzeti Program tervezetét, felelős annak karbantartásáért és lebonyolításáért, ellenőrzéséért, valamint a teljes elszámolásért.
46. Külön nyilvántartást vezet a Nemzeti Program ügyintézési folyamatairól –érkeztetés, iktatás, hiánypótlás, továbbküldés, kifizetés stb.-
47. A Nemzeti Program végrehajtásával kapcsolatosan rendszeres havi jelentést készít az MVH részére.
48. Folyamatos kapcsolatot tart az MVH-val az NP ügyintézési folyamataiban.
49. Közreműködik a Nemzeti Programmal kapcsolatos éves beszámoló elkészítésében.
50. Felelős az OMME honlap folyamatos vezetéséért, karbantartásáért.

## **II. AZ OMME VEZETŐ TESTÜLETEI**

### **Küldöttgyűlés, Országos Vezetőség, Intéző Bizottság, Ellenőrző Bizottság, Etikai és Fegyelmi Bizottság**

A vezető Testületek ülései nyilvánosak. Ha az egyesületi érdek azt kívánja, egyszerű szavazati többséggel zárt ülést kell elrendelni.

A vezető Testületek üléseiről szóló értesítést az üléseket megelőzően 5 nappal az OMME Honlapon közzé kell tenni. Az ülések nyilvánosságot, tagságot érintő határozatait a Honlapon közre kell adni.

#### **A vezető Testületek üléseire vonatkozó előírások:**

- Határozatképesség megállapítása.
- Jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítők kijelölése, megválasztása.
- Titkos, vagy nyílt szavazás alkalmazásában való döntés.
- Napirend elfogadtatása.

Az ülések lefolytatására vonatkozó szabályokat az egyesület Alapszabálya és jelen Szabályzat rögzíti.

#### **Intéző Bizottság**

51. Az Intéző Bizottság üléseit az Elnök hívja össze. Az Intéző Bizottság ülésének időpontját megelőzően legalább 5 nappal az IB tagok és meghívottak részére a napirendi pontok feltüntetésével meghívót küld postai, illetve elektronikus (E-mail) úton.
52. Az Egyesület irányítása demokratikus kollektív döntésen alapul. Az Alapszabály rendelkezéseinek megfelelően az IB üléseken legalább 6 fő megjelenése kötelező az érvényes döntések meghozatalához.
53. Az Intéző Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
54. Amennyiben az Intéző Bizottság tagjainak száma 8 fő alá csökken, a hiányzó bizottsági tagokat a soron következő Küldöttgyűlésen pótolni kell.
55. Az Egyesület alkalmazásában, illetve a vele rendszeres munkavégzésre vonatkozó szerződésben, valamint folyamatos vállalkozói szerződésben lévő személyek száma az Intéző Bizottságban nem haladhatja meg a 3 főt az Elnök kivételével.
56. Az IB tagjai az Alapszabály V. fejezet 4/b. pontja előírásainak megfelelően az IB határozatban rögzítetten és körülírtan, a meghatározott és vállalt szakterületen tevékenyen kötelesek a kijelölt feladatokban részt venni.

57. Az Intéző Bizottsági ülések érdemi munkájának hatékonysága és eredményessége érdekében a határozathozatalt kívánó napirendi pontok esetén írásban kell a határozati javaslatot kidolgozni és előterjeszteni. Ettől eltérő esetben részletes tájékoztatást kell adni, hogy megalapozott döntést lehessen hozni  
Írásbeli javaslatot bármely IB tag előterjeszthet, az ülést megelőzően legalább 5 nappal.  
Szóbeli előterjesztést az IB ülés kezdetekor is elő lehet terjeszteni.  
Az IB üléseken elsősorban a döntéseket igénylő –a meghatározott módon előkészített- ügyeket kell megtárgyalni. Ezt követően a tájékoztató jellegűeket, majd az egyebeket. Csak ezt követheti a kötetlen, avagy rendszerbe foglalt eszmecsere
58. Az Ellenőrző Bizottság Elnöke, és az Ügyvezető az IB üléseinek állandó meghívottjai, akik tanácskozási joggal vesznek részt az üléseken. Az EB elnökének joga, hogy az Ellenőrző Bizottság tagjai közül –akadályoztatás, vagy szakmai indokokra tekintettel- EB tagot delegáljon az IB ülésekre.

**Az Intéző Bizottság üléseire meg kell hívni –kizárólag tanácskozási joggal- a tevékenységi körüket érintő napirendi pontok megtárgyalásakor:**

- a koordinátort
- a vezető szaktanácsadót
- az ügyben érintett személyt

### **III. SZAKTANÁCSADÓI HÁLÓZAT**

#### **Szaktanácsadók**

59. A Szaktanácsadók a saját körzetükben tartott előadásaikért díjazásban és külön költségtérítésben nem részesülhetnek.
60. Előadói díj és költségtérítés szaktanácsadó esetében csak akkor számolható el, ha az OMME-val szaktanácsadói tevékenységre kötött vállalkozói szerződésben nevesített megyén és tevékenységi körön kívüli témában tart előadást.
61. Országos rendezvényeken való tevékeny részvétel és közreműködés esetén sem részesülhetnek díjazásban, illetve külön költségtérítésben.
62. Az Országos Vezetőségi ülésen, a Küldöttgyűlésen, az OMME Kongresszuson, valamint a világtalálkozón a jelenlétük kötelező.
63. A szaktanácsadók vállalkozói szerződését határozott időtartamra, a Nemzeti Program időintervallumára kell kötni.

## IV.

### A TISZTSÉGVISELŐKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

- Az Egyesületi Elnöke a Küldöttgyűlés által megválasztott személy.
- Fizetett tisztségviselő egyedül az Elnök.
- Az Elnök bérének és béren kívüli juttatásainak megállapításáról az IB dönt.
- Fentieken túl a munkáltatói jogot a Küldöttgyűlés megbízása alapján az Ellenőrző Bizottság Elnöke gyakorolja.

Amennyiben fontos ok indokoltá tenné más tisztségviselő rendszeres munkadíjas alkalmazását, akkor ahhoz az IB döntése szükséges.

- Az Elnökhelyettesek a feladataikat az Elnökkel egyeztetve látják el. Az Elnök koordinálja az Elnökhelyettesek által az egyes szakterületeken végzett tevékenységeket.
- Az Elnököt 5 munkanapon túli, hosszabb akadályoztatás esetén az általános Elnökhelyettes helyettesíti.

## V. AZ IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### Iratkezelés

**Iratkezelés az iratok, érdemi e-mailek és faxok érkeztetése, postabontás, szignálás, iktatás, érdemi ügyintézés, postázás, iratok megőrzése (irattár), iratok selejtezése.**

Valamennyi érkezett iratot, kiemelten a számlákat, és a nemzeti programos kérelmeket, érkezzék az postán, elektronikus úton, vagy személyes átadással (kivéve a reklámanyagokat), érkeztető bélyegzővel kell ellátni, valamint az iktatást elektronikus úton el kell végezni. Az ügyintézés folyamatáról is külön nyilvántartást kell vezetni (érkeztetés, hiánypótlás, továbbküldés, kifizetés, stb.). Felelőse a koordinátor.

Az elektronikus úton készített érdemi ügyiratokról is irattári példányt kell kinyomtatni.

Az érdemi munka végzése és végeztetése, érdemi levelezés elvégzése, elvégeztetése, vagy annak elkészítése az ügyvezető feladata, illetve felelőssége. Az ügyvezető köteles az Elnök által magához vont levelezési és ügyintézési munkákat tevőlegesen segíteni.



Minden postai küldemény esetén a borítékot, valamint az iratot dátumbélyegzővel érkeztetni kell a reklámanyagok kivételével. A postabontott anyagot iktatni kell.

A numerikus iktató rendszerben jól megkülönböztethető módon kell megjelölni az érkező és a kimenő levelezést.

Elő-szám, utó-szám feltüntetésével, az egy ügghöz tartozó iratok esetén el kell végezni az iratcsatolást. Az iratcsatolás tényét az iktatóban is rögzíteni kell.

A szakmai szempontból fontos információkat tartalmazó, iktatásra nem kerülő iratokat (pl. árjegyzékek, prospektusok, ajánlatok, stb.) egyéni elbírálás alapján meg lehet őrizni, akár előadónként, akár szervezeten, egy helyen.

Az iratokat sürgős, illetve normál ügyintézésű csoportosításban az ügyvezető, illetve az általa meghatározottak szerint az irodavezető irányítja az illetékes helyekre, valamint az érdemi ügyintézőkhöz.

A szaktanácsadói hálózat iratkezeléséből az iktatás és a postázás az egyesületi nyilvántartásokon megy keresztül, egyéb folyamat értelemszerűen az ügy illetékessége szerint.

Ellentét esetén az ügyvezető dönt.

A szaktanácsadói szervezet a levélküldeményeket, valamint az ügyintézését követő anyagokat az adminisztrációnak továbbításra kész állapotban adja át.

Az érdemi elektronikus levelezést ki kell nyomtatni és iktatni kell.

Számlanyilvántartást (kimenő-bejövő) a Pénzügyi Szabályzat szerint kell vezetni, amely lehet elektronikus módon is.

### **Iratmegőrzés**

A tárgyévi iktatott iratokat az irattárban, iktatószámok sorrendben kell elhelyezni. A korábbi évek iratanyagait évenként elkülönítetten, iktatószámok sorrendben kell az irattárban elhelyezni és megőrizni. Az iratanyagot az általános ügyviteli szabályoknak megfelelően 5 évig meg kell őrizni.

Az elektronikus adatmentést havonta kell elvégezni.

Az Egyesület Alapszabályának, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzatainak megőrzési ideje korlátlan. Ugyancsak korlátlan ideig meg kell őrizni a Határozatok táráát  
A Küldöttgyűlések, az Országos Vezetőségi ülések és az Intéző Bizottsági ülések jegyzőkönyveinek megőrzési időtartama 10 év.

### **Iratselejtezés**

Iktatott iratok esetén 5 év után kell a selejtezést elvégezni.

Iktatásra nem került iratküldemények bármikor, időhatár nélkül selejtezhetők.

Nem selejtezhető a Határozatok Tára, az Alapszabály, az Egyesület Önkormányzatai Szabályzatai, az Egyesület történetére vonatkozó szakmai, tudományos iratanyagok.

Az iratselejtezést az IB által kijelölt bizottság végzi. A 3 főből álló bizottság vezetője az irodavezető.

A selejtezett iratokról 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezésről szóló jegyzőkönyvek megőrzési ideje 10 év.

### **Iratmegsemmisítés**

A selejtezett iratokat meg kell semmisíteni. Az iratokból adatok nem kerülhetnek illetéktelenek kezébe.

A megsemmisítéskor az iratok elégetése, valamint a szalagszerű megsemmisítés is követhető.

### **Iratbetekintés**

A közhasznúságot érintő iratokba bármely egyesületi tag és minden magyar állampolgárságú természetes, és magyarországi illetékességű jogi személy betekinthez.

Az Egyesület egyéb irataiba csak az tekinthet be, aki érdekeltségét bizonyítja és egyben egyesületi tag.

Az OMME Központi Irodájának ügyfélfogadási idejét kívülről is jól látható módon ki kell függeszteni.

A betekintést –egyesületi tag esetén- az ügyvezető engedélyezi, előzetes egyeztetést követően.

Jogi személy esetén a betekintési engedélymegadása elnöki hatáskörbe tartozik, ugyancsak előzetes egyeztetést követően. Vitatott esetben az Egyesület Intéző Bizottsága dönt.

A betekintési jog megtagadása esetén Bírósághoz lehet fordulni.

## **VI. EGYESÜETI NYILVÁNTARTÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **Központi tagnyilvántartás**

Központi tagnyilvántartás az OMME alsóbb szerveinek jelentései, nyilvántartásai alapján egy adattárban rögzített nyilvántartás. A rögzített adatok kapcsán törekedni kell a teljességre és a naprakészségre.

Törekedni kell arra, hogy a méhegészségügyi és a közigazgatási egységek (önkormányzatok, jegyzők) nyilvántartásainak segítségével az egész méhésztársadalom, azaz valamennyi méhész (méhészet) is –elkülönítetten nyilvántartásba kerüljön.

A nyilvántartás karbantartásához a szaktanácsadói hálózat tagjai kötelesek az ügyvezetés által kért módon és formában közreműködni.

### **Szabályzatok nyilvántartása**

Az Egyesületnek az újjáalakulása óta készült és hatályos alapszabályok és egyéb, az alapszabályok kiegészítéseként tekintendő önkormányzati szabályoknak a kronologikusan elkülönített gyűjteményét külön kell kezelni és nyilvántartani.

Az aktuális, érvényes szabályzatokat külön kell kezelni, szabályzatonként elkülönítve, 2 sorozatban. Egyik példánya a szabályzatoknak nem adható ki, nem szedhető szét, a másik példány pedig a munkapéldány. Ez szétszedhető, megtekinthető, munkára kiadható, másolat készíthető róla. A munka, illetve a betekintés befejezését követően ezen második sorozatnak is teljességében kell visszakerülni az irattárba.

El kell kerülni azt, hogy az egyesületi tevékenységet meghatározó fontos szabályzatok eltűnjenek, megsemmisüljenek, hiányozzanak.

**Az egyesület jogi folytonosságának mindig bizonyítottnak kell lenni, szabályzatainak nyilvántartásai révén is.**

## **Kiemelt jelentőségű jegyzőkönyvek, nyilvántartások**

A Küldöttgyűlések, Országos Vezetőségi gyűlések, az IB és az EB ülések jegyzőkönyveit külön-külön kell kezelni és időrendi sorrendben évente mindig újonnan kezdett számozással ellátva az irattárban tárolni, naprakész állapotban.

A jegyzőkönyvekben a határozati javaslatokat érthetően, egymástól elkülönítetten kell megfogalmazni.

A határozatokat különösen, melyeket számozottan és kiemelten kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvekből a határozatokat a Határozatok tárába, Határozatok könyvébe kell átvezetni.

A kitüntetéseket a Kitüntetési nyilvántartásban kell vezetni.

A fegyelmi határozatokat külön nyilvántartásban kell rögzíteni.

## **Határozatok tára, Határozatok könyve**

A Határozatok könyve a Küldöttgyűlés, az Országos Vezetőségi, és az IB, EB ülések határozatainak egymástól elkülönítet, de egy nyilvántartó könyvben rögzített, egybegyűjtött nyilvántartása.

A Határozatok tárába az adatokat azonnal be kell vezetni.

A bejegyzéseknek a fenti előírás szerinti, időbeni megtörténtéért az ügyvezető és az ülés vezetője a felelős.

## **Elektronikus átutalás**

Az átutalásokat időrendben követhető, és pénzügyi-számviteli szempontból is ellenőrizhető módon kell rögzíteni.

## **Egyesületi gépjármű, magángépjármű használata**

Az Egyesület tulajdonában lévő gépkocsira Casco biztosítást kell kötni. A gépjármű vezetése engedélyköteles. A gépkocsit csak a mindenkori érvényes jogszabályoknak megfelelő engedélyek megléte, érvényessége mellett lehet hivatalos használatba venni. A gépjármű vezetőjének valamennyi engedélyt, igazolást, stb. magánál kell tartani. A gépjármű vezetője felel a vétkes magatartásából eredő károkért. Az Egyesület tulajdonában lévő „üzemi

gépkocsi” használatakor az útnyilvántartás kötelező. Az üzemanyag vételezést az útnyilvántartásba be kell vezetni.

**A gépjármű használatát az Elnök engedélyezi.**

**Az egyesületi Elnök részére a gépkocsi használatot az EB elnöke engedélyezi.**

**A szabályok betartásáért:**

- az elnök
- az ügyvezető
- az irodavezető
- a gépkocsit igénybevevő saját illetékességi területén belül felel.

### **Honlap**

A honlap adatainak, információinak naprakész állapotban történő vezetése és ellenőrzése a vezető szaktanácsadó feladata. A honlappal kapcsolatos webmesteri feladatokat vállalkozásba lehet adni. A honlap kezelésvállalkozásba adása esetén is a koordinátor kötelessége az adatok, információk állandó ellenőrzése, melyért kiemelt felelősséggel tartozik.

.....

**A Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezi:**

- **Az alkalmazottak munkaköri leírásai.**
- **A Tűzvédelmi, Munkavédelmi szabályzat**

.....

**Záró rendelkezések:**

**A munkavállalók munkaköri leírásainak kiadásakor illetve átvételekor nyilatkozniuk kell a munkavállalóknak, hogy az Egyesület Alapszabályát és a hozzá tartozó Önkormányzati szabályokat megismerték, alkalmazására és betartására kötelezettséget vállalnak.**

**Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapszabály XIV. fejezetének 13. pontja alapján az Intéző Bizottság 2013. január 11-én tartott ülésén határozatával elfogadta és jóváhagyta, egyidejűleg azonnali hatállyal életbe léptette.**

.....  
Fekete József  
általános elnökhelyettes

.....  
Fáskerti László  
Ellenőrző Bizottság elnöke