



MAROVISZ
Magyar Roncsolásmentes Vizsgálati Szövetség

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

3. kiadás

Hatályba léptetve: 2018. augusztus 1.

Készítette:

Jóváhagyta és elrendelte:

minőségirányítási vezető

Szövetség elnöke

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés	4
2.	A Szövetség alapadatai	4
2.1.	A Szövetség nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatok	4
2.2.	A Szövetség célja:	5
2.3.	A Szövetség jogállása	5
2.4.	Képviselő és cégjegyzés	6
2.5.	Aláírási jogkör	6
2.6.	Bankszámla feletti rendelkezés	6
2.7.	Utalványozási jog	6
2.8.	Szövetség jogképessége	6
3.	A Szövetség tagsága	7
3.1.	A tagok jogai és kötelességei, a tagsági viszony	7
3.3.	A Szövetség szervezete	8
3.4.	Taggyűlés	8
3.5.	Elnökség	9
3.7.	A Szövetség elnökének feladatai, hatásköre:	10
3.8.	A Szövetség alelnökének feladatai, hatásköre	10
3.9.	Az Elnökség tagjai	10
3.10.	A Szövetség munkavállalóinak feladatai, hatásköre	11
3.11.	A Szövetség bizottságai, feladatai és hatásköre	13
	Szakmai Etikai Bizottság	14
	A Pártatlansági Bizottság	14
	Szakmai Bizottságok	15
4.	A Szövetség jogszabályi kötelezettségei és működtetése	15
4.1.	Főkönyvelés	15
4.2.	Adóügyek	15
4.3.	Bankügyletek	16
4.4.	Pénztár	16
4.5.	Árképzés	16
4.6.	Munkaügy	16
4.7.	Bérügyek	16

5.	Általános munkáltatói jogok	17
5.1.	A munkavállalói jogok és kötelezettségek	17
6.	A Szövetség belső elszámolási, érdekeltségi és ellenőrzési rendszere	18
6.1.	A Szövetség elszámolási rendszere	18
6.2.	A Szövetség belső ellenőrzési rendszere	18
6.3.	Egyéb általános működési szabályok	19
6.4.	Képviseleti, aláírási jogkör	19
6.5.	Munkáltatói jogok és kötelezettségek:	19
6.6.	Beosztott alkalmazottak jogai, köteleessége és felelőssége:	20
6.7.	A munkakapcsolatok rendje:	20
6.8.	Munkaköri leírások	20
6.9.	Az üzleti titok megőrzése	21
7.	A Szövetség szervezeti szabályozása	21
7.1.	A Szövetség szervezeti ábrája	21
7.2.	A szervezeti egységek és feladataik	21
8.	A Szövetség anyagi forrásai és gazdálkodása	26
8.1.	A Szövetség bevételei:	26
8.2.	Szövetség kiadásai:	27
8.3.	Szövetség vagyoni felelőssége	27
9.	A Szövetség megszűnése	27
10.	A Szövetség függetlensége	27
11.	A szabályzat hatályba helyezése	27

1. Bevezetés

Jelen *Szervezeti és Működési Szabályzat* (továbbiakban: SZMSZ) az egyesülési jogról szóló **2011. évi CLXXV. törvény** alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a **Magyar Roncsolásmentes Vizsgálati Szövetség (MAROVISZ)**, mint tanúsító testület (a továbbiakban: Szövetség) szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a Szövetségre, annak működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi köröket,
- a Szövetség irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzásait,
- a Szövetség vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Szövetség tagjainak, Elnökségének és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

2. A Szövetség alapadatai

Magyar nyelvű elnevezése: **Magyar Roncsolásmentes Vizsgálati Szövetség**

Rövidített elnevezése: **MAROVISZ**

Angol nyelven: **Hungarian Association for Nondestructive Testing**

Német nyelven: **Ungarischer Verband für Zerstörungsfreie Prüfung**

A Szövetség székhelye: 1191 Budapest, Üllői út 206.

A Szövetség telephelye: 1191 Budapest, Üllői út 206.

A Szövetség törvényességi felügyeleti szerve: **Fővárosi Főügyészség**

Alapítás ideje: 1997. október 9.

Az alapító Taggyűlés felhatalmazta a Szövetség mindenkori elnökét a képviseleti jog gyakorlására.

2.1. A Szövetség nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatok

Az alapító okirat kelte: 1997. június 30.

Nyilvántartásba vételt elrendelő bíróság: Fővárosi Bíróság

Nyilvántartási szám: 7726

Nyilvántartásba vétel időpontja (a nyilvántartásba vételt elrendelő végzés jogerőre emelkedésének időpontja): 1997. október 9.

Nyilvántartásba vételt elrendelő végzés száma: 12.Pk.60 910/1997/2

2.2. A Szövetség célja:

A Szövetség létrehozatalának célja, hogy tagjai szakmai érdekképviselési tevékenységét összefogja a következő területeken:

- érdekegyeztetés, érdekvédelem,
- szakmai információs tevékenység,
- szakmai közreműködés szabványosításban,
- szakmai képzések szervezése, lebonyolítása (kivéve: azokat a képzéseket, amelyekre tanúsítványt bocsát ki), a szakmai kultúra javítása,
- a vizsgálószemélyzet képzésének és vizsgáztatásának magasabb szakmai színvonala érdekében kifejtett tevékenység,
- szakmai képviselő nemzetközi szakmai szervezetekben,
- szakértői tevékenység,
- személytanúsítás.

A Szövetség, a fenti céljai elérése érdekében:

- összegyűjti és összehangolja tagjai véleményét, a tagságot érintő szakmai és egyéb kérdésekben,
- közvetíti a tagság megfogalmazott és összehangolt véleményét a döntéshozóknak,
- dolgozik az anyagvizsgálók kedvezőbb szakmai, jogi és gazdasági környezetének, jogi szabályozásának megteremtése, valamint a speciális szakmai igények érvényre juttatása érdekében,
- segítséget nyújt a tagoknál folyó szakmai munka fejlesztéséhez a nemzetközi tapasztalatok, az új eredmények elterjesztésében, átvételében,
- jártassági vizsgálatokat szervez,
- személytanúsítási tevékenységet folytat,
- kiadja az Anyagvizsgálók Lapja folyóiratot,
- a szakmai tevékenység elismerésére díjat alapít és adományoz,
- szakmai konferenciákat, bemutatókat és tanfolyamokat szervez, írott szakanyagokat ad ki,
- képviseli a roncsolásmentes anyagvizsgálók érdekeit a hazai és külföldi társszervezeteknél.

2.3. A Szövetség jogállása

A Szövetség, mint jogi személy, neve –**Magyar Roncsolásmentes Vizsgálati Szövetség** - alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Szövetség gazdasági jogalanyiségként működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a Szövetséget illetik meg, illetve terhelik.

A Szövetség szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Szövetség. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékekre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

A Szövetség perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja(i) útján végzi. Saját nevében áll perben a Szövetség akkor is, ha a Szövetség valamelyik tagja áll perben a Szövetséggel szemben.

Fentiekén túlmenően a Szövetség önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

2.4. Képviselet és cégjegyzés

A Szövetség a nyilatkozatait képviselője(i) útján teszi meg. A jogi hatások a Szövetség javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés a Szövetség nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a Szövetség nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását – aláírás minta - csatolja.

A Szövetség törvényes képviselőjét a Szövetségnöke látja el, aki önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a Szövetség nevében aláírásra.

2.5. Aláírási jogkör

A Szövetség nevében aláírásra az elnök önállóan jogosult.

Az elnök az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással képviseleti és/vagy aláírási jogot adhat a Szövetség bármely tisztségviselőjének és/vagy alkalmazotjának.

A képviseleti és/vagy aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

A képviselőre és/vagy aláírásra jogosultakat a Szövetségnek a Fővárosi Bírósághoz közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon kell bejelenteni, és a címpéldány másolatán kell nyilvántartani.

A képviselő, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni, és bejelenteni a Fővárosi Bíróságnak.

2.6. Bankszámla feletti rendelkezés

A Szövetség bankszámlája feletti rendelkezéshez a Szövetség számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott elnök (felhatalmazott) aláírása szükséges.

A Szövetség banki ügyeinek intézésére és a bankszámla feletti rendelkezésre:

- az elnök és/vagy
- a felhatalmazott képviselő jogosult.

2.7. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására az elnök jogosult.

A Szövetség más tisztségviselőit, illetve alkalmazottait az elnök ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott személlyel.

2.8. Szövetség jogképessége

A Szövetség jogi személy, amelyet hatóságok és minden más szervezet, illetőleg természetes személy irányában a Szövetség elnöke képvisel. Az elnök a képviselőt - esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve - átruházhatja a Szövetség más tagjára.

3. A Szövetség tagsága

A Szövetségnek egyaránt lehetnek természetes és jogi személyek a tagjai.

A Szövetségnek csak az a természetes személy lehet a tagja, aki betöltötte a 18. életévét, polgárjogi cselekvőképessége nem korlátozott, továbbá a Szövetség céljaival egyetért és az Alapszabályt magára nézve, kötelezőnek elfogadja.

A Szövetségnek csak azok a jogi személyek lehetnek a tagjai, akik a Szövetség céljaival egyetértenek és az Alapszabályt magukra nézve, kötelezőnek elfogadják.

3.1. A tagok jogai és kötelességei, a tagsági viszony

A tagok jogai

A tagok, jogi személyek esetében meghatalmazott képviselőik jogosultak arra, hogy:

- részt vegyenek a Szövetség Taggyűlésén,
- részt vegyenek a Szövetség Elnökségének, valamint a Számvizsgáló Bizottság és a Szakmai Etikai Bizottság tagjainak, azaz a Szövetség tisztségviselőinek megválasztásában,
- részt vegyenek a taggyűlési határozatok meghozatalában,
- tisztségre válasszák őket,
- részt vegyenek a szövetségi bizottságok és más szervek munkájában,
- véleményt nyilváníthassanak, javaslatot tehetnek a Szövetséget érintő bármely kérdésben,
- részt vegyenek a szakmai tevékenység elismerését célzó díjazott kiválasztásában,
- a Szövetség jogszabályba vagy Alapszabályba ütköző határozatainak a megsemmisítését kezdeményezzék a Szövetség felügyeleti szervénél,
- igénybe vegyék a Szövetség által nyújtott szolgáltatásokat, a szakmai érdekképviselőket,
- gazdasági tevékenységük során jelezhessék azt, hogy tagjai a Szövetségnek, de csak azon személyek és szervezetek hivatkozhatnak a Szövetségre, mint támogatóra, akik a Szakmai Etikai Kódexben foglaltaknak eleget tesznek.

A tagok kötelesek:

- az Alapszabályt betartani,
- az Alapszabályban megfogalmazott célok megvalósítását elősegíteni,
- elfogadni és tevékenységük során figyelembe venni a Szövetség illetékes szervei (Taggyűlés, Elnök, Elnökség) által hozott döntéseket,
- fizetni a Taggyűlés által megállapított mértékű tagdíjat.

A tagok nem veszélyeztethetik a Szövetség céljainak megvalósulását.

3.2. A tagsági viszony keletkezése és megszűnése

A tagsági viszony belépéssel keletkezik. A Szövetségbe való belépési szándékot az Elnökség bejegyzí és a tag ettől az időtől tagként vehet részt a Szövetség munkájában.

A felvételt - a feltételek teljesülése esetén - a taggyűlés véglegesíti.

A tagsági viszony megszűnik:

- a természetes személy elhalálozásával, kilépésével,
- a jogi személy megszűnésével, kilépésével, vagy
- a tag kizárásával.

A tagok az Elnökhöz vagy az Elnökséghez intézett írásbeli bejelentéssel bármikor kiléphetnek a Szövetségből. A kilépő, vagy kizárt tag, sem a befizetett tagdíj visszatérítésére, sem a gazda-

sági tevékenységből keletkezett vagyomból rá eső rész kifizetésére nem tarthat igényt.

A Taggyűlés, az Elnökség javaslata alapján, kizárhatja azt a tagot, aki:

- nem teljesíti az Alapszabályban foglalt kötelezettségeit,
- olyan magatartást tanúsít, amely a Szövetség tekintélyét, szakmai hírnevét jelentősen csorbítja vagy veszélyezteti (lásd a Szakmai Etikai Kódexben lefektetett viselkedési normákat).

Az Elnökség – Taggyűlési határozat nélkül is – megszüntetheti annak tagságát, aki 12 hónappal az esedékesség után sem fizeti meg a tagdíjat. Ezen döntést a Taggyűlésen be kell jelenteni.

3.3. A Szövetség szervezete

A Szövetség szervei a következők:

- Taggyűlés,
- Elnökség,
- Számvizsgáló Bizottság,
- Szakmai Etikai Bizottság,
- Pártatlansági Bizottság
- Szakmai Bizottság(ok).

3.4. Taggyűlés

A Szövetség legfőbb szerve a Taggyűlés. A Taggyűlés a tagok összessége. A Taggyűlést szükség szerint, de évente legalább egyszer össze kell hívni. A Taggyűlést a Szövetség elnöke hívja össze a Taggyűlési munka érdekében. A Szövetség elnökének a Taggyűlést össze kell hívnia akkor is, ha:

- a bíróság elrendeli,
- a tagok egytizede, a cél és ok megjelölése mellett, vagy
- a felügyeleti szerv, írásban indítványozza.

A Taggyűlés kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a Szövetség megalakulásának, feloszlásának, valamint más Szövetséggel való egyesülésének kimondása,
- az Alapszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Szakmai Etikai Kódex elfogadása, módosítása,
- a tisztségviselők, úgymint az Elnökség, a Számvizsgáló Bizottság, Szakmai Etikai Bizottság és a Pártatlansági Bizottságtagjainak megválasztása,
- a Szövetség évenkénti költségvetésének jóváhagyása,
- az Elnökség, a Számvizsgáló Bizottság, Szakmai Etikai Bizottság és a Pártatlansági Bizottság évenkénti beszámoltatása, évi munkájuk elfogadása,
- a tagsági díj évenkénti megállapítása.

A Taggyűlés akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén megismételt Taggyűlést kell tartani. A megismételt Taggyűlés a határozatképtelen ülést követően, későbbi időpontra hívható össze. Ez a megismételt Taggyűlés, az eredeti napirendben szereplő kérdések tekintetében és a megjelentek számára tekintet nélkül, határozatképes.

A Taggyűlés határozatait nyílt szavazással általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Taggyűlés elnökének szavazata dönt. A szövetség tisztségviselőit a Taggyűlés titkos szavazással, egyszerű többséggel, azaz több mint 50%-os aránnyal választja. Több fordulós választás esetén a második fordulóban a legtöbb szavazatot kapottak kerülnek megválasztásra.

A Taggyűlésen a természetes és a jogi tagoknak egyaránt egy – egy szavazatuk van. Ha valamilyen tag nem tud részt venni a Taggyűlésen, meghatalmazhat egy természetes tagot képviselőre, akinek ekkor több szavazati joga is lehet. Egy tag háromnál több képviselőt nem fogadhat el.

Kétharmados többség szükséges a Szövetség:

- más Szövetséggel való egyesüléséhez,
- megszüntetéséhez,
- Alapszabályának az elfogadásához, illetve módosításához.

3.5. Elnökség

Az Elnökség 7 főből áll: Elnök, Alelnök, elnökségi tagok.

Az Elnökség tagjait a Taggyűlés választja meg a következő módon:

- Az Elnökség tagjait a Taggyűlés öt évre választja meg, úgy hogy először az Elnök, majd az Elnökség többi tagjának a megválasztása történik.
- A megválasztott elnökségi tagok - megválasztásukat követően - Alelnököt választanak maguk közül.
- Az Elnökség tagjainak újraválasztása nincs korlátozva.

Amennyiben az Elnök feladatainak ellátásában tartósan gátolva van, vagy lemond, az Alelnök veszi át az elnöki jogköröket, a legkésőbb fél éven belül összehívandó tisztújító Taggyűlésig.

Amennyiben az elnökségi tagok sorából egy, vagy több tag kiválik, az Elnökség működőképességének megőrzése érdekében tagot vagy tagokat hívhat be. A kooptált tagot vagy tagokat a Taggyűlésnek egy éven belül tisztségében vagy tisztségükben meg kell erősítenie.

3.6. A Szövetség Elnökségének működtetése

A Szövetség Elnöksége szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik. Az üléseket a Elnökség képviselője megbízásából az irodavezető írásban hívja össze (ajánlott levél útján, illetve elektronikusan) legalább 8 nappal az ülést megelőzően, és ily módon tájékoztatja a tagokat az ülés helyét, időpontját és napirendjét illetően.

Az Elnökség ülést bármely Elnökségi tag indítványára össze kell hívni.

Az ülés napirendjére bármely Elnökségi tag jogosult javaslatot tenni, és a javasolt napirendi pontot az Elnökség köteles tárgyalni. Az Elnökség ülésén napirendre kerülő, illetve tárgyalandó bármely jelentést a meghívó mellékletként kell elküldeni.

Az Elnökség tagjai több mint 2/3-ának jelenléte esetén határozatképes.

A határozathozatal módja:

- személyi kérdésekben titkos szavazással, egyszerű többséggel,
- egyéb esetekben nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel.

Szavazategyenlőség esetén az elnök (távollétében a levezető elnök) szavazata dönt.

Az Elnökség üléseit az elnök (távollétében a levezető elnök) vezeti.

Az Elnökség tagjai ezen tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

Az Elnökség valamennyi ülésén emlékeztető készül.

Az emlékeztető tartalmazza az ülés helyszínét, időpontját és a résztvevők személyét. Az emlékeztetőt az irodavezető készíti, az ülést levezető elnök hitelesíti. A hitelesített emlékeztetőt az irodavezető minden Elnökségi tag és résztvevő részére megküldi, és abba – kérésre – a Szövetség tagjai betekinhetnek.

3.7. A Szövetség elnökének feladatai, hatásköre:

- képviseli a Szövetséget a hatóságokkal, a jogi, illetve a természetes személyekkel történő tárgyalásokon, ügyintézéseken,
- összehívja a Taggyűlést,
- az éves ülésterv alapján rendszeresen összehívja a Szövetség Elnökségét,
- előkészíti az Elnökségi üléseket,
- vezeti és szervezi az Elnökség munkáját,
- ellátja az Elnökségi ülések elnöki feladatait,
- döntést hoz szavazategyenlőség esetén,
- irányítja és ellenőrzi a Szövetség tevékenységét,
- munkáltatói jogkört gyakorol a Szövetség alkalmazottai tekintetében, a jogszabályokban meghatározott feltételek szerint,
- intézkedik, dönt a Taggyűlés, vagy az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben,
- tevékenységét a taggyűlési és elnökségi határozatok alapján szervezi,
- egy személyben jegyzi a Szövetséget.
- irányítja a Szövetség működését az Elnökségi ülések közti időszakokban, az Elnökség döntéseinek megfelelően,
- előkészíti a Szövetség éves beszámolóját és az Elnökség elé terjeszti,
- szerződéseket köt a Szövetség nevében,
- a Személytanúsító Testületet irányítja, a személytanúsítást felügyeli,
- biztosítja a biztonságos és a munkavállalók egészségét óvó munkafeltételek,
- a munkaköri leírásokat jóváhagyja,
- gyakorolja az utalványozási jogot,
- biztosítja a Szövetség céljai és tevékenységei nyilvánosságát,
- jóváhagyja és elrendeli a minőségirányítási rendszer dokumentumait,
- biztosítja a minőségirányítási rendszer tárgyi, személyi feltételeit és a folyamatos fejlesztését,
- ellátja az Alapító Okirat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az Elnökség döntései által meghatározott egyéb feladatokat.

Amennyiben a Szövetség elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor az alelnök, ha az alelnök is, akkor az Elnökség által megbízott Elnökségi tag gondoskodik a feladatok ellátásáról. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell. Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

3.8. A Szövetség alelnökének feladatai, hatásköre

Helyettesíti az Elnököt annak távollétében, vagy meghatározott időtartamra szóló írásos megbízása alapján és ezen időszak alatt az elnöki jogköröket gyakorolja.

3.9. Az Elnökség tagjai

Rendszeresen és tevékenyen részt vesznek:

- a Szövetség feladatainak meghatározásában és megvalósításában,
- a határozatok elkészítésében és meghozatalában,
- a Taggyűlés és az Elnökség határozatainak, valamint a felüyeleti szerv utasításainak végrehajtásában, illetve végrehajtásának ellenőrzésében.

A Szövetség Elnökségének feladata és hatásköre

Az Elnökség tagjai jogosultak és kötelesek a Szövetséget érintő körülményeket figyelemmel kíséreni, azokkal kapcsolatban javaslataikat, észrevételeiket az Elnökség elé terjeszteni.

Az Elnökség minden tagja felelős a gazdasági, pénzügyi és egyéb kérdésekben hozott elnökségi határozatokért, kivéve, ha valamelyik elnökségi tag ellenvéleményét írásban is kinyilvánította.

Két Taggyűlés között az Elnökség vezeti a Szövetség munkáját. Az Elnökség munkájáról évente legalább egyszer köteles beszámolni a Taggyűlésnek.

Az Elnökség kiemelt feladata:

- a Szövetség tevékenységének irányítása,
- az éves program, a munka- és ülésterv kidolgozása,
- a Szövetség eredményes működéséhez szükséges feltételek megteremtése,
- a Taggyűlések előkészítése,
- a Szövetség költségvetésének a kidolgozása,
- a szakmai bizottságok létrehozása és azok működtetése,
- további, a Szövetség eredményességéhez szükséges bizottság(ok) létrehozása és működtetése.

3.10. A Szövetség munkavállalóinak feladatai, hatásköre

Irodavezető

Legfőbb feladatai:

- Képviselet a Szövetséget harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt, amennyiben az elnök ezen tevékenységeket írásban átruhazza.
- Közreműködik a Szövetség éves beszámolójának előkészítésében.
- Előkészíti az Elnökségi üléseket, ill. erre az előterjesztéseket.
- Gondoskodik az Elnökségi ülés összehívásáról (a törvényben vagy a Szövetségi szerződésben meghatározott esetekben, de legalább évente kétszer).
- Végrehajtja a Szövetség átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és az Elnökség által meghatározott feladatokat.
- Megszervezi az Elnökségi határozatok végrehajtását.
- Végrehajtja a Szövetség gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Szövetség belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat.
- Előkészíti az Elnökség, bizottságok hatáskörébe tartozó és egyéb szerződéseket.
- Biztosítja a minőségirányítási rendszer működtetési és fenntartási feltételeit.
- Folyamatosan fejleszti a minőségirányítási rendszert.
- Kialakítja és fenntartja a szervezeti és működési rendet.
- Kidolgoztatja és betartatja a Szövetség tűz-, munka- és környezetvédelmi szabályzatait.
- Koordinálja a Szövetség reklám és propaganda munkáját.
- Kialakítja és fejleszti a Szövetség információs és adatfeldolgozási rendszerét.
- Közreműködik a Szövetség eredményes és gazdaságos működésének biztosításában.
- Feladatait a hatályos jogszabályok, és az Elnökség szándéka szerint legjobb tudása alapján végzi.
- Kötelezettségei megszegésével a Szövetségnek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, a kárt köteles megtéríteni.
- A Szövetség üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Személytanúsítási irodavezető

Legfőbb feladatai:

- A roncsolásmentes anyagvizsgálók személytanúsítását szervezi, bonyolítja, nyilvántartja és archiválja.
- Fogadja és nyilvántartja a személytanúsításra jelentkezőket.
- Gondoskodik a Szövetség személytanúsítási eljárásainak szabályszerű viteléről.
- Közreműködik a Szövetség éves beszámolójának előkészítésében.
- A személytanúsítási eljárás folyamatos működését biztosítja.
- A Szövetség átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és az Elnökség által meghatározott feladatokat végrehajtja.
- Önállóan dönt a személytanúsításról.
- A rá vonatkozó Elnökségi határozatok végrehajtását megszervezi.
- A Szövetség működésével összefüggő jogszabályokban és a Szövetség belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja.
- A személytanúsítás hatékonyságának fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- A Szövetség érdekeltségi rendszerét támogatja.
- Az Elnökség, bizottságok hatáskörébe nem tartozó személytanúsítási tevékenységre vonatkozó kérdésekben önállóan dönt.
- A személytanúsítási eljárásokhoz tartozó szerződések előkészíti.
- Feladatait a hatályos jogszabályok, és az Elnökség szándéka szerint legjobb tudása alapján végzi.
- Kötelezettségei megszegésével a Szövetségnek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, a kárt köteles megtéríteni.
- A Szövetség üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Titkárságvezető

Legfőbb feladatai:

- Végrehajtja felettese jogszerű utasításait.
- Napi tevékenységek, ill. az adott feladatok átvizsgálása, koordinálása és irányítása.
- A Szövetség tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet. A tagjegyzék, illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén azt módosítja.
- Gondoskodik a Szövetség üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Közreműködik a Szövetség éves mérlegének, beszámolójának és a vagyonkimutatásának előkészítésében.
- Köteles a tagok és az Elnökség kérésére a Szövetség ügyeiről felvilágosítást adni, a Szövetség üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- Köteles megakadályozni minden olyan cselekményt vagy mulasztást, amely a jogszabályokat vagy a működést sérti.
- Üzenetváltás tömören és lényegre törően.
- Levelezés önállóan, a levelekkel szemben támasztott szakmai, formai és fogalmazási követelményeknek megfelelően.

- A Szövetségnél használt bizonylatok, ügyiratok megkülönböztetése típusaik szerint.
- Az elkészített kimenő levelek nyilvántartása, irattározási szabályzatának megfelelően.
- Bélyegzők nyilvántartása, kezelése.
- Ügyviteli és adminisztrációs feladatok ellátása.
- A napi posta bontása és beérkező levelek/faxok iktatása, átadása az elnöknek és/vagy irodavezetőnek, ill. szignálás után továbbítás az illetékesek részére.
- Az elnök és/vagy irodavezető időbeli tájékoztatása a feladatok végzése során fellépő problémákról.
- A Szövetség irodaszer igényének felmérése, megtervezése egy adott időszakra.
- A Szövetségnek szükséges irodaszerek beszerzése, szükséges irodatechnikai javítások elvégzése.
- Munkavállaló adatok kezelésének, nyilvántartásának ellenőrzése.
- Napi kapcsolattartás és egyeztetés a tagokkal, partnerekkel.
- Munkaügyi adatok előkészítése.
- Szigorú számadású bizonylatok vezetése és nyilvántartása,
- Banki utalások előkészítése,
- Pénztárosi tevékenység ellátása,
- Számlázás.
- Ellenőrző és összesítő kimutatások készítése és ellenőrzés.
- Munkaszerződések nyilvántartása, karbantartása.
- Megszerezni mindazon információkat, amelyek feladatai egyértelmű megismeréséhez és elvégzéséhez szükségesek.
- A veszélyt jelentő rendellenességet az elvárható módon megszüntetni, vagy erre intézkedni, ill. intézkedést kérni felettesétől.
- Az üzleti, szolgálati titkoknak minősülő információkat megőrizni.
- A balesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jelezni és intézkedni.
- Fegyelmi, tűz-, polgár-, környezet- és tulajdonvédelmi előírások betartása.
- Szakmai és hatósági előírások változásainak nyomon követése és alkalmazása.
- A minőségirányítási rendszer dokumentumaiban rögzített tevékenységek ellátása.

3.11. A Szövetség bizottságai, feladatai és hatásköre

Számvizsgáló Bizottság

A Számvizsgáló Bizottság három főből áll:

- Elnökből és
- 2 tagból.

A Számvizsgáló Bizottság tagjait a Taggyűlés választja meg öt évre. Újraválasztásuk nincs korlátozva.

A megválasztott tagok – megválasztásukat követően – elnököt választanak maguk közül.

A Számvizsgáló Bizottság feladata:

- A Szövetség pénzügyi és gazdasági tevékenysége jogszabályok szerinti végzésének vizsgálata, ellenőrzése.
- A gazdasági és pénzügyi rendelkezések betartásának ellenőrzése.

- A Számvizsgáló Bizottság tevékenységéért a Taggyűlésnek felelős, annak tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- A Számvizsgáló Bizottságnak nem lehet tagja az, aki
 - a Szövetség Elnökségének is tagja,
 - a Szövetség alkalmazásában áll, vagy
 - a Szövetségben gazdasági tevékenységet lát el.

A Számvizsgáló Bizottság tagjainak megválasztásakor különös figyelmet kell fordítani más összeférhetlenségi helyzetek kiküszöbölésére is (pl.: a Számvizsgáló Bizottságnak nem lehet tagja az Elnökség tagjának a közeli hozzátartozója, stb.).

A Számvizsgáló Bizottság észrevételeiről, javaslatairól tájékoztatja a Szövetség Elnökségét, a Taggyűlést (rendkívüli Taggyűlés összehívását kezdeményezheti) és - szükség esetén - a felügyeleti szervet.

Szakmai Etikai Bizottság

A Szakmai Etikai Bizottság három főből áll:

- Elnökből és
- 2 tagból.

A Szakmai Etikai Bizottság tagjait a Taggyűlés választja meg öt évre. Újraválasztásuk nincs korlátozva.

A megválasztott tagok – megválasztásukat követően – elnököt választanak maguk közül.

A Szakmai Etikai Bizottság feladata:

- A közvetlenül hozzá vagy a Szövetség Elnökségéhez írásban beérkezett panaszok kivizsgálása.
- A Szakmai Etikai Kódexben lefektetett normákat megsértő személy/jogi személy Szövetségből való kizárásának kezdeményezése.

A Szakmai Etikai Bizottság tevékenységéért a Taggyűlésnek felelős, annak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A Szakmai Etikai Bizottságnak nem lehet tagja az, aki:

- a Szövetség Elnökségének is tagja,
- a Szövetség alkalmazásában áll, vagy
- a Szövetségben gazdasági tevékenységet lát el.

A Szakmai Etikai Bizottság tagjainak megválasztásakor különös figyelmet kell fordítani más összeférhetlenségi helyzetek kiküszöbölésére is (pl.: a Szakmai Etikai Bizottságnak nem lehet tagja az Elnökség tagjának a közeli hozzátartozója, stb.)

A Szakmai Etikai Bizottság a hozzá beérkező panaszokról, észrevételeiről, javaslatairól tájékoztatja a Szövetség Elnökségét, a Taggyűlést (rendkívüli Taggyűlés összehívását kezdeményezheti).

A Pártatlansági Bizottság

A Pártatlansági Bizottság három főből áll:

- Elnökből és
- 4 tagból.

A Pártatlansági Bizottság öt tagból áll, beleértve az elnököt is. A Pártatlansági Bizottság tagjai a következő érdekcsoportokat képviselik:

- a tudomány
- a felkészítő bázisok köre;
- a minősítettek
- az államigazgatás;
- a Szövetség.

A Pártatlansági Bizottság elnökét és tagjait az előzőekben megfogalmazott szempontok figyelembevételével a Szövetségelnöke kéri fel. A felkérés visszavonásig szól. Ha valamely tag a Pártatlansági Bizottságból bármely okból kiválik, úgy Szövetségelnöke újabb felkérést tesz ugyanazon érdekcsoport képviselőinek körében.

A bizottsági tagság megszűnik, ha a tag megbízatását visszamondja, vagy fontos indokok szólnak a tagsága megszüntetése mellett. Ilyen fontos indok, ha például új beosztás megbízatás, amely a pártatlanságot befolyásolhatja, valamint a megnevezett feltételek már nem teljesülnek, vagy az alapszabályzat céljával ellentétes magatartás áll fenn.

A Pártatlansági Bizottságban betöltött elnökség és tagság tiszteletbeli; az elnök és a tagok a ráfordítások, valamint az utazási költségek ellentételezésére viszont igényt tarthatnak.

Szakmai Bizottságok

Az Elnökség meghatározott feladatok ellátására eseti vagy állandó jelleggel további bizottságokat is létrehozhat.

4. A Szövetség jogszabályi kötelezettségei és működtetése

4.1. Főkönyvelés

A főkönyvelést szerződéses partner végzi.

A Szövetséggazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartások vezetése, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése.

Mindezek keretében:

- vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- főkönyvön könyveli az álló- és fogyóeszközök, anyagok, áru, göngyölegkészlet változásokat, készletmozgásokat,
- egyezteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
- könyveli a bankszámlák forgalmát,
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít.

4.2. Adóügyek

Az adóügyeket szerződéses partner intézi.

Gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a Szövetség mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről.

4.3. Bankügyletek

A titkárságvezető gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásának előkészítéséről, ezek nyilvántartását biztosítja a főkönyvelés felé. Az utalást az elnök és/vagy az erre feljogosított személy végzi. A titkárságvezető a vezetés felé jelzi a likviditási helyzetet.

4.4. Pénztár

A pénztárosi tevékenységet a titkárságvezető végzi.

Gondoskodik:

- a szükséges készpénz felvételéről,
- a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről,
- a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről,
- a napi bevételek és kiadások tételes – bizonylatokkal alátámasztott – pénztárkönyvben történő elszámolásáról,
- a megszabott házipénztár-készleten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről,
- a munkabérfelvételről, a borítékolásról, a kifizetésről és a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetéséről.

4.5. Árképzés

Gondoskodik:

- a szolgáltatások árainak megállapításáról.

4.6. Munkaügy

Gondoskodik:

- a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése stb.),
- a társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolásáról (táppénz, családi pótlék) az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről (szerződéses partner bevonásával),
- a jövedelemarányos tb-ellátásokból az szja-előleg levonásáról (szerződéses partner bevonásával).

4.7. Bérügyek

- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a szerződéses, külsős, nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtése (szerződéses partner bevonásával),
- egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése, előkészítése (szerződéses partner bevonásával),
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése (szerződéses partner bevonásával),
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolása (szerződéses partner bevonásával),
- a munkavállalókat terhelő levonások előjegyzése és a tartozások levonása (szerződéses partner bevonásával),
- étkezési hozzájárulás és utazási költségtérítés számfejtése (szerződéses partner bevonásával),
- a betegállományban lévő munkavállalók táppénzes adatlapjára a kereseti adatok felvezetése (szerződéses partner bevonásával),

- havonta az szja-előlegek és a forrásadók levonása, intézkedés az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről. A jogszabálynak megfelelően személyenként az adóelőleg-nyilvántartó kartonok vezetése. Az éves adóelszámolóhoz jövedelemigazolások megállapítása, eltérések rendezése (szerződéses partner bevonásával),
- a jövedelemadókról, az adóalapokról jelentés készítése az adóhivatal által meghatározott rendszerben (szerződéses partner bevonásával).

5. Általános munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

5.1. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A Szövetség munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- 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 munkavégzés feltételei és eszközei.

A Szövetség valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Szövetség célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- az Elnökségi ülés és a vezetés határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Szövetségi vagyron és eszközök megóvását elősegíteni,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a Szövetség ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Szövetség követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- a Szövetség gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Szövetség érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók,
- a jogtalan használat a Szövetségnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni,
- a minőségirányítási rendszer vonatkozó kötelmeit betartani és betartatni.

6. A Szövetség belső elszámolási, érdekeltségi és ellenőrzési rendszere

6.1. A Szövetség elszámolási rendszere

A Szövetség számviteli elszámolási rendszere, számlarendje, számviteli politikája a 2000. évi C. törvény és módosításai, valamint az egyéb hatályos jogszabályok, rendeletek és számviteli közlemények előírásait követve került kialakításra.

A Szövetség elszámolási rendszere biztosítja:

- a tevékenység eredményességének kimutatását, az önköltség megállapítását,
- a Szövetségi vagyon változásának nyilvántartását, értékbeni megfigyelését,
- az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséhez, a bevallások elkészítéséhez szükséges adatokat,
- más gazdálkodókkal, intézményekkel, tagokkal, vállalkozókkal, szolgáltatást igénybevevő természetes személyekkel szembeni követelések és kötelezettségek pontos nyilvántartását,
- a Szövetség Elnöksége információs igényének kielégítését,
- az évközi és éves beszámolók szabályszerű elkészítését,
- a tagok és a Taggyűlés tájékoztatását,
- érdekegyeztetést és érdekvédelmet,
- szakmai információs tevékenységet,
- szakmai közreműködés szabványosításban,
- szakmai képzések szervezését, lebonyolítását, a szakmai kultúra javítását,
- szakmai képviseletet nemzetközi szakmai szervezetekben,
- szakértői tevékenységeket,
- jártassági vizsgálatok szervezését, koordinálását és igazolását,
- roncsolásmentes anyagvizsgálatot végzők személytanúsítását.

6.2. A Szövetség belső ellenőrzési rendszere

Ellenőrzések:

- az elnök vezetői ellenőrzése,
- a tevékenységek folyamatába beépített ellenőrzési módszerek,
- belső ellenőr (minőségirányítási megbízott) által végzett ellenőrzések.

Elnök vezetői ellenőrzése

A jogszabályok, a Szövetségi belső előírások és intézkedések betartásával, végrehajtásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok:

- az információs rendszer keretében szolgáltatott - a szervezet tevékenységét érintő – működési, pályázati, non-profit, gazdasági adatok elemzése,
- az irányítása alá tartozó Elnökségi tagok, illetve munkavállalók beszámoltatása,
- szükség szerinti helyszíni ellenőrzések,
- Elnökségi átvizsgálás,
- a szervezet által szolgáltatott adatok, készített bizonylatok, okmányok, levelek ellenőrzése, aláírása.
- Taggyűlési, Elnökségi határozatok végrehajtásának ellenőrzése.

Munkafolyamatokba épített ellenőrzés:

- Az ellenőrzést a szolgáltatási, gazdálkodási, ügyviteli folyamatok különböző, előre meghatározott jellemző pontjaira kell előírni, ahol a tevékenység minősége, hatékonysága, jogszerűsége megállapítható, mérhető.
- A szolgáltatási, érdekképviseleti és kapcsolódó folyamatokba épített ellenőrzési feladatokat az Alapszabálynak, a Minőségirányítási Kézikönyvnek és a folyamatszabályozó eljárásleírásoknak, továbbá a munkakörre szóló munkaköri leírásoknak kell tartalmazniuk.

A belső ellenőrzés rendszere

A belső auditor éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

- A belső ellenőrzési munkatervet az elnök által elrendelt:
 - átfogó vizsgálatok,
 - témavizsgálatok,
 - célvizsgálatok alapján kell összeállítani.
- Az ellenőrzés elrendelésekor meg kell határozni az ellenőrizendő:
 - tevékenységi területet,
 - a szolgáltatási és/vagy érdekképviseleti folyamatot,
 - az időszakot,
 - főbb vizsgálati irányokat.
- Az ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzésben résztvevők kijelöléséért az elnök és a belső ellenőr (auditor) a felelős.
- A belső ellenőrnek az ellenőrzés megállapításairól írásos jelentést (auditjelentés) kell készíteni, amely az esetleges hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatot is tartalmazza.
- A hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések végrehajtását és hatékonyságát utóvizsgálattal ellenőrizni kell.
- A belső ellenőr (auditor) köteles együttműködni a Szövetség Elnökségével és tevékenységéről évente írásban Elnökségi átvizsgálás alkalmával be kell számolni.

6.3. Egyéb általános működési szabályok

6.4. Képviseleti, aláírási jogkör

Az 2000. évi C. törvény, valamint az Alapszabályban rögzítettek tekintetével általános képviseleti joga van az elnöknek.

A Szövetségnöke képviseleti jogkörét meghatározott körben és esetben a Szövetségtagjára, munkavállalójára átruházhatja.

Az átruházást írásba kell foglalni.

6.5. Munkáltatói jogok és kötelezettségek:

- a munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- a munkabér megállapítása,
- a munka minősítése,
- a rendkívüli felmondás jogának gyakorlása,
- az anyagi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- kiküldetések elrendelése,

- szabadságok engedélyezése,
- igazolások felülvizsgálata,
- megfelelő munkafeltételek megteremtése, megőrzése,
- a munkavállalók szakmai továbbképzéséhez ez előfeltételek biztosítása,
- az alkalmazottak szociális, kulturális igényeinek - a Szövetség lehetőségeinek keretén belül - mind fokozottabb kielégítése.

A Szövetség minden alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat az elnök, valamint átruházott hatáskörben az elnök által erre felhatalmazottak - saját illetékességi területükön - gyakorolják.

6.6. Beosztott alkalmazottak jogai, kötelessége és felelőssége:

- A Szövetség beosztott alkalmazottainak jogállását a szervezeti egységen belüli beosztásuk és munkaszerződésük határozza meg.
- Munkájukat a beosztásukra megállapított feladatkörnek megfelelően, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint kell végezniük. Végre kell hajtaniuk a munkaterületükre vonatkozó jogszabályokban, Szövetségi belső szabályzatokban, utasításokban foglalt feladatokat, valamint felettes vezetőjük utasításait is.
- Kötelesek munkájukat legjobb képességeik szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni, munkatársaikkal - a feladatok megkívánta mértékben - együttműködni.
- Felelősségük általában munkaköri feladataik és a részükre előírt ellenőrzési feladatok megfelelő minőségű és hatáskörű elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend betartására terjed ki.
- Munkajogi vita esetén döntésért a Munkaügyi Bírósághoz fordulhatnak.

6.7. A munkakapcsolatok rendje:

A Szövetség vezetői és beosztott munkatársaik a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.

Kötelesek a szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.

6.8. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma:

- Név
- Munkakör
- Tevékenység és hatáskör
- Jogi helyzet
- Közvetlen felettes
- Közvetlen alárendelt(ek)
- Feladatkörök, hatáskörök és felelősség
- Helyettesítés
- A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények
- Érvénybelépés időpontja
- Jóváhagyó aláírása
- Munkavállaló aláírása

A munkaköri leírást a minőségirányítási megbízott készíti el és az elnök hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek, melyből 1 pld-t a munkavállaló és 1 pld. az irattárba kerül.

6.9. Az üzleti titok megőrzése

A Szövetség minden alkalmazottja, tagja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely Szövetségben betöltött munkájával összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Szövetségre vagy tagra, más szervezetre, személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló, tag az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Szövetség rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a Szövetség pozícióját, társadalmi és gazdasági érdekeit.

7. A Szövetség szervezeti szabályozása

A Szövetség működtetését az elnök irányítja, és gyakorolja a munkáltatói jogosítványokat a Taggyűlési és Elnökségi határozatok alapján.

A Szövetségszervezeti felépítését az 1. ábra tartalmazza.

Az egyes munkavállalókra vonatkozó feladatok a munkaszerződésben és munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra. A feladatok kiosztásánál a Szövetség alkalmazza a kettős és többes munkakör beosztást.

7.1. A Szövetség szervezeti ábrája

A szövetség szervezeti felépítését, az egyes funkciók kapcsolódását az alábbi 1. sz. melléklet ábra mutatja be.

7.2. A szervezeti egységek és feladataik

Szövetségi irodafeladatai:

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- Kimenő ügyiratok iktatása.
- A postázási feladatok.
- Az elnök határidős feladatainak nyilvántartása.
- Az ügyfélforgalom lebonyolítása.
- Tagok ügyeinek intézése
- Iratok sokszorosítása.
- Irattár kialakítása, kezelése.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Iratsejtezések végrehajtása.
- Határidős feladatok nyilvántartása.
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.

- A telefon ügyelet működtetése.
- A székhely biztonsági rendjének ellenőrzése.
- A Szövetség tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- Takarítási feladatok intézése.
- Munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- A munkavállalók munkaértékelési rendszerének kialakítása.
- Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- Munkavállalói igazolások, működési bizonyítvány kiadása.
- Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- Érdekvédelem koordinálása
- A jártassági vizsgálatok szervezése és koordinálása,
- A roncsolásmentes anyagvizsgálatot végzők minősítési folyamatának és a minősítés tanúsításnak feltételeinek előkészítése és szervezése.

Munka- és tűzvédelmi feladatok - szerződéses partner bevonásával:

- Munkavédelmi tevékenységek tervezése, szervezése.
- Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása.
- Külső helyszínen végzett munkák (oktatás, vizsgáztatás, bemutató) során a munka- és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtása.
- Részvétel a Szövetségnél történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- A Szövetség tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése.
- A Szövetség tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása.
- A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása.
- A Szövetség tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése.
- A Szövetség tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.
- A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel a Szövetségnél történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

Pénzügyi feladatok:

- A Szövetség pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- A Szövetség pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A Szövetség pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.).
- A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása.

- Pénzszállítások intézése.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- Késedelmi kamatok számítása, behajtása.
- Fizetési viták rendezése.
- Gondoskodás a Szövetség fizetőképességének megtartásáról.
- A Szövetség vagyon- és valuta biztosítási ügyeinek intézése.

Számviteli feladatok –szerződéses partner bevonásával

- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
- Könyvelési munkák elvégzése.
- Analitikák készítése.
- Zárlati munkák elvégzése.
- Főkönyvi kivonatok készítése.
- Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Éves mérleg elkészítése.
- Éves beszámoló elkészítése.
- Vagyon és eredmény kimutatás elkészítése.
- Adóbevallások elkészítése.
- Adóbefizetések, adóelőlegek, adó-visszaigénylések meghatározása.
- Folyószámla egyeztetések NAV-al.
- Aktiválások lebonyolítása.
- Önköltség-számítási szabályzat elkészítése, karbantartása.
- Leltárszabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.
- Selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.
- Utókalkuláció.
- Mérlegelemzés, költségelemzés.

Munkaügyi feladatok - szerződéses partner bevonásával

- Munkaügyi és bérterv elkészítése, a teljesítés értékelése.
- Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése.
- A munkavállalók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.
- A Szövetség érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- Prémiumok, jutalmak elszámolása.
- Bérfejlesztési változatok kidolgozása.
- Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.
- A Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályok Szövetségre történő adaptálása.

- A Szövetség munkavállalóinak munkaügyi nyilvántartása.
- Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Társadalombiztosítási ügyek intézése.
- Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
- Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.
- Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- SZJA és munkaerő-piaci hozzájárulások nyilvántartásainak készítése.
- Társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése, TB kártyák kiadása, kezelése.
- Kilépő munkavállalók elszámoltatása.
- Nyugdíjazások ügyintézése.

Minőségirányítási feladatok

- A Szövetség minőségirányítási rendszerének működtetése és folyamatos fejlesztése.
- Rendszeres beszámolás az elnöknek a minőségirányítási rendszer működéséről.
- Részt venni mindazon vezetői döntésekben, amelyek minőségirányítási szempontból lényegesek, vagy érintettek.
- Elkészített és jóváhagyja a Szövetség éves belső felülvizsgálati és áttekintési programját.
- Kiadja és karbantartja a hatáskörébe tartozó minőségirányítási dokumentumokat, szükség esetén kezdeményezi más dokumentumok kiadását, felülvizsgálatát.
- Minőségirányítási kérdésekkel kapcsolatban javaslatot tehet Elnökségi ülések összehívására.
- Minőség minőségirányítási dokumentumok készítése és kezelése.
- Dokumentációs és bizonylati rendszer fenntartása, működtetése és folyamatos fejlesztése.
- Beszállítók, alvállalkozók nyilvántartása, étékelése és minősítése.
- Éves tervek (minőség, képzési, felülvizsgálati stb.) készítése és értékelése.
- Nem-megfelelések kezelése.
- Helyesbítő és megelőző tevékenységek rendszerének működtetése.
- Minőségirányítási jelentések készítése, ezekkel kapcsolatban jogosult felelősök és határidők meghatározására.
- Ellenőrzési jogosultsága van valamennyi, a működés minőségére befolyással lévő tevékenység fölött.
- Belső minőségirányítási felülvizsgálatok végrehajtása és folyamatának ellenőrzése.
- Joga és kötelessége a Szövetség minden minőségirányítási szempontból lényeges ügyéről informálódni.
- Jogosult a nem-megfeleléseket, kárt okozó tevékenységeket leállítására a korigálásig a Szövetség folyamataiban.
- Elnökségi átvizsgálás rendszerének működtetése,
- Jogosult minőségirányítási felülvizsgálatot tartani, illetve utasítást adhat a felülvizsgálati és áttekintési programtól eltérő időpontban felülvizsgálat vagy áttekintés végrehajtására.
- Jogosult probléma megoldó munkacsoportok létrehozására, a csoportban résztvevők felkérésére és megbízására.

Érdekképviselés és szolgáltatások:

- A tagok érdekképviselésének, érdekvédelmének ellátása.
- Szakmai információs tevékenység végzése.
- Szakmai közreműködés szabványosításban.
- Szakmai képzések szervezése, lebonyolítása, a szakmai kultúra javítása.
- A vizsgálószemélyzet képzésének és vizsgáztatásának magasabb szakmai színvonala érdekében kifejtett tevékenység.
- Felnőttképzési tevékenységek szervezése, koordinálása és lebonyolításának ellenőrzése.
- Szakmai képviselés nemzetközi szakmai szervezetekben.
- Szakértői tevékenység.
- Külső fejlesztésű technikák és dokumentációknak adaptálhatósági felülvizsgálata.
- Új tevékenységek terveztetése, hagyományos folyamatok továbbfejlesztése, a fejlesztések dokumentálása.
- A minőségirányítási rendszer érdekképviselés és szolgáltatások területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A folyamatok minősítésének kezdeményezése, feltételek előkészítése, dokumentumok beszerzése.
- Gondoskodás a fejlesztések dokumentálásáról, valamint a felmerült költségek elszámolásának, elszámoltatásának lebonyolításáról.
- Érdekképviselési és szolgáltatási feladatok végrehajtásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Eszköz-szükséglet meghatározása.
- A minőségirányítási rendszer fejlesztési területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

Személytanúsítási feladatok:

- A minősítés feltételeinek megteremtése és fenntartása.
- A minősítési rendszer akkreditáltatása a NAT-al.
- Az akkreditált tevékenység fenntartása és folyamatos fejlesztése.
- A minősítési folyamat tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása.
- A minősítési folyamatot végző személyek tevékenységének koordinálása.
- A minősítési folyamat szervezése és lebonyolítása.
- A minősítési folyamatra való felkészülés tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Eszköz-szükséglet meghatározása.
- A minősítésre vonatkozó tanúsítványok hitelesítése, kezelése, nyilvántartása és dokumentált átadása.
- Gondoskodás a minősítési folyamat dokumentálásáról, valamint a felmerült költségek elszámolásának, elszámoltatásának lebonyolításáról.
- A minőségirányítási rendszer minősítési folyamatterületre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A minőségirányítási rendszer fejlesztési területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

Jártassági vizsgálatok szervezése, koordinálása és igazolása:

- Dokumentációs és bizonylati rendszer kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése.

- Vizsgálati igények fogadása.
- Felkérés vizsgálatokra.
- Vizsgálatok koordinálása.
- Eredmények bekérése, értékelése.
- Eredmények igazolása.

Marketing, beszerzési és értékesítési feladatok:

- A Szövetségársadalmi és piaci helyzetének elemzése.
- A munka lehetőségek felmérése és elemzése.
- Marketingstratégia kialakítása (a Szövetség stratégiájával összhangban).
- A Szövetség mikrokörnyezetének (a belső szervezete, tagság, piaci közvetítők, vevők, versenytársak, közvélemény) elemzése.
- A Szövetség makro környezetének (gazdaság, technika-technológia, politikai és jogi, társadalmi környezet) elemzése.
- Versenyanalízis (a konkurencia meghatározása, a versenytársak stratégiájának, céljainak, erős és gyenge pontjainak stb. felismerése).
- Új szolgáltatások fejlesztése, tesztelése és bevezetése.
- Hatékony reklámprogramok tervezése.
- A Szövetség arculatának, image-ának ápolása, javítása.
- A Szövetség beszerzési tevékenységére vonatkozó feladatok kidolgozása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A beszerzések forrásainak felkutatása, szállítási szerződések kidolgozása, a szerződések elkészítése.
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése.
- A beszállítók és szállítványozók tevékenységének minősítése, értékelése.
- A tag szervezetekkel, beszállítókkal, szolgáltatókkal a kapcsolatok kialakítása, ápolása.
- A minőségirányítási rendszer beszerzési egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Szolgáltatási tevékenység irányítása és ellenőrzése.
- Az értékesítési szolgáltatások arculatának meghatározásában való közreműködés.
- A vevő és ügyfél szolgálati tevékenység kiépítése és működtetése, eredményeinek értékelése.

8. A Szövetség anyagi forrásai és gazdálkodása

8.1. A Szövetség bevételei:

- A tagok által fizetett tagdíj. A tagdíj mindenkor éves összegét az adott tárgyévben üléselő első *Taggyűlés* állapítja meg.
- Személyek, jogi személyek, esetleg állami szervek, alapítványok, más Szövetségek anyagi támogatása a Szövetség részére.
- Rendezvényekből eredő bevételek.
- Elsődlegesen a tagok részére végzett szolgáltatási tevékenység (mint például jártassági vizsgálatok szervezése, személytanúsítási tevékenység, Anyagvizsgálók Lapjának kiadása, szakmai konferenciák, bemutatók, tanfolyamok szervezése, írott szakanyagok kiadása) melyből származó bevétel teljes összegét az alapcélok megvalósítására fordítják.

- Vállalkozási tevékenység, amely nyereségének teljes összegét a Szövetség működtetésére és az alapcélok megvalósítására kell fordítani

A szövetség céljai elérése érdekében végzett főtevékenységének TESZOR száma:

7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

A Szövetség vállalkozási tevékenységéből származó bevételek és az ebből eredő nyereség kizárólag a Szövetségi célok megvalósítására fordítható.

8.2. Szövetség kiadásai:

- Az alapcél szerinti tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek.
- A gazdasági tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek.
- A működési költségek (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült közvetett költségeket), valamint az értékcsökkenési leírás.
- Az előzőkbe nem sorolható egyéb költségek.

A Szövetség kiadásait az éves költségvetés alapján kell megtervezni, amelyet a Taggyűlés hagy jóvá.

8.3. Szövetség vagyoni felelőssége

A tagok csak a tagdíjakat kötelesek a Szövetségnek befizetni. A Szövetség tartozásaiért a tagok saját vagyonukkal nem felelnek.

A Szövetség, tartozásaiért saját vagyonával felel.

A Szövetség megszűnése esetén, vagyonáról a megszüntető Taggyűlés rendelkezik.

Amennyiben a vagyon felhasználásáról a Taggyűlés nem rendelkezett, továbbá a Szövetség feloszlattal szűnt meg, a Bíróság határozatával azt jóváhagyja, vagyona a hitelezők kielégítése után állami tulajdonba kerül és azzal a megszünt Szövetség felügyeleti szerve rendelkezik.

9. A Szövetség megszűnése

- Felosztatását a Taggyűlés kétharmados többséggel kezdeményezi és a Bíróság ezt határozatával jóváhagyja.
- A Bíróság a törvényességi felügyeleti szerv intézkedésére a Szövetséget felosztatja.
- Más Szövetséggel egyesül, s ezt a felosztatást, illetve az egyesülést a Bíróság határozatával jóváhagyja.
- A Ptk. 64. § (1) bekezdésében szabályozott más esetekben.

10. A Szövetség függetlensége

A Szövetség tevékenységét független, pártatlan, semleges szervezetként végzi. Eljárásait mindenmű kereskedelmi, pénzügyi és más, döntési ráhatásoktól mentesen végzi, biztosítva, hogy az egyes érdekek összhangban legyenek, anélkül, hogy bármelyik túlsúlyba kerülne a másikkal szemben.

A Szövetség pártoktól független, azoktól támogatást nem kap.

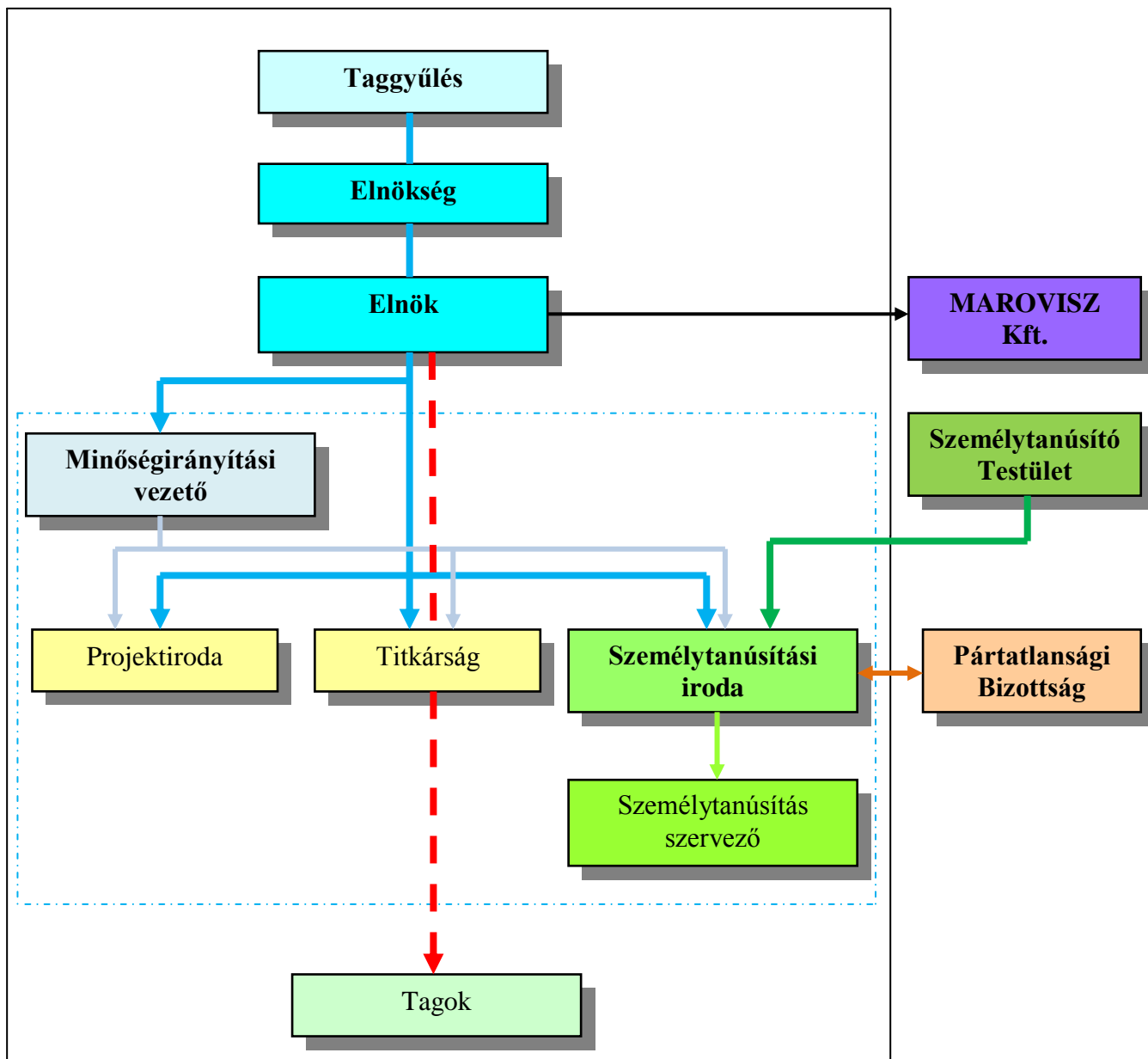
11. A szabályzat hatályba helyezése

A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét az Elnökség megvitatta, és a tagságnak elektronikus formában megküldésre került. A tagság az itt kiadott formában és tartalommal elektronikus szavazással azt elfogadta, jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített előírások a Szövetség irányításának és működésének alapszabályai, melyben foglaltak megtartása a Szövetség minden tisztségviselőjére, alkalmazottjára kötelező érvényű. Nem ismerésük nem mentesít a kötelezettségek teljesítése és a felelősség alól.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásra került és a fedlapon jelölt időpontban lépett hatályba.

A Magyar Roncsolásmentes Vizsgáló Szövetség szervezeti felépítése



Jelmagyarázat:

- Irányítás, döntéshozatal
- Utasítás
- Szakmai irányítás minőségügyi kérdésekben
- Szakmai irányítás személytanúsítási kérdésekben
- Képviselés és pénzügyi döntés
- Speciális kapcsolat
- Tulajdonosi felügyelet