

EGYÜTT A JÖVŐ MÉRNÖKEIÉRT SZÖVETSÉG

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Együtt a Jövő Mérnökeiért Szövetség
Alapszabályának 1. sz. melléklete



Budapest, 2011. október 28.

Tartalomjegyzék

I. Fejezet.....	3
Bevezetés.....	3
II. Fejezet.....	3
A Szövetség alapadatai.....	3
III. Fejezet.....	5
A SZÖVETSÉG ÖNKORMÁNYZATA.....	5
1. Közgyűlés	5
2. Elnökség	5
IV. Fejezet	7
A Szövetség tisztségviselői	7
1. A Szövetség tisztségviselői:.....	7
2. Az Elnök.....	8
3. Alelnökök (munkacsoport vezetők)	8
4. Titkár	9
V. Fejezet	10
SZÖVETSÉGI SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	10
1. Munkacsoportok.....	10
VI. Fejezet	13
Szövetség működése, képviselete	13
1. Belső szabályozási rendszer	13
2. Ügyintézés	13
3. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat.....	13
4. Hírközlő szervek tájékoztatása	13
HATÁLYBALÉPÉS	14

I. Fejezet

Bevezetés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. Törvény, a Ptk. 61.§-64.§-ai, valamint a társadalmi szervezetek gazdálkodó tevékenységéről szóló 114/1992. (VII.23) Kormány rendelet rendelkezései alapján létrejött, az Együtt a Jövő Mérnökeiért Szövetség alapszabályával összhangban kell értelmezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) a Szövetség munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a Szövetség működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat,
- a Szövetség irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozását,
- a Szövetség szerveit, azok feladatait, és jogkörét, a szövetség alkalmazottainak jogait és kötelezettségeit.

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

II. Fejezet

A Szövetség alapadatai

1. A Szövetség neve:
Együtt a Jövő Mérnökeiért Szövetség
2. A szövetség rövidített elnevezése: EJMSZ
3. Nemzetközi névhasználat:
Alliance for The Future Engineers
4. A bejegyzés dátuma: 2011. 11.17.
5. A végzés száma: 7. Pk. 60.602/2011/5.
6. A szövetség székhelye:
1052 Budapest, Váci u. 16/a.
7. A szövetség működési területe:
oktatási tevékenység
8. Az alapítás éve: 2011.
9. A szövetség tevékenysége:
9499 – M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
8230 – Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8559 – M.n.s. egyéb oktatás
7220 – Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
7490 – M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tev.
5811 - Könyvkiadás
5814 – Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819 – Egyéb kiadói tevékenység
8560 – Oktatási kiegészítő tevékenység
7022 – Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7311 – Reklámügynökségi tevékenység

A Szövetség feladatai:

- Munkaerőpiaci felmérések, előrejelzések koordinálása, szakképzési irányok, koncepciók, stratégia kialakítása.
- Szövetségi gondozásra átvett szakmák feladatainak felügyelete.
- Együttműködések, munkakapcsolatok szervezése a fenntartók, szülők, tanulók, iskolák és a gazdaság szereplői között.
- A szakképzés regionális feladataival foglalkozó felmérések, tanulmányok, koncepciók készítése, véleményezése.
- A Szövetség célja a fentiekben megfogalmazott feladatain túl a tagjai és nem tagjai közötti olyan együttműködési lehetőségek megteremtése és fenntartása, amelyek a szakmai érdekazonosság alapján elősegítik és folyamatosan biztosítják a gazdasági társaságok, az egyéni és társas vállalkozások, a jogi személyek valamint az oktatási rendszerben jelen lévő társaságok, intézmények közötti közvetlen gazdasági, társadalmi kapcsolatokat, a kölcsönös érdekeken alapuló együttműködést.

10. A szövetség működési időtartama: határozatlan

11. A szövetség KSH számjele: 18275258-9499-52901

12. A szövetség számlavezetője, és pénzforgalmi jelzőszáma:
10918001-00000093-08040000 Unicredit Bank

13. A szövetség adóigazgatási jelzőszáma: 18275258-1-41

III. Fejezet

A SZÖVETSÉG ÖNKORMÁNYZATA

1. Közgyűlés

A Szövetség legfőbb irányító szerve a szövetségi tagokból álló közgyűlés.

A Közgyűlésen szavazati joggal rendelkeznek az Alapszabályban erre felhatalmazott tagjai. A Közgyűlésen minden szavazásra jogosult egy szavazattal rendelkezik.

A Közgyűlés határozatképességére, összehívásának módjára, a Közgyűlés napirendjére, hatáskörére, határozathozatalára, a tisztségviselők megválasztására, a Szövetség rendkívüli és rendes közgyűlésére vonatkozó részletes szabályozást az Alapszabály tartalmazza.

2. Elnökség

2.1. A Szövetség Elnöksége 1 évi időtartamra választott **5 fős** testületi szerv.

Tagjai:

- elnök,
- alelnökök **4 fő**

2.2. Az Elnökség hatásköre, feladata:

Az Elnökség – a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések kivételével – bármely, a Szövetség hatáskörébe tartozó ügyet saját hatáskörébe vonhat.

Az elnökség hatáskörébe tartozik az Alapszabály III. fejezet 2.2. pontjában meghatározottakon túlmenően:

- a Szövetség Alapszabályának, illetve SZMSZ-ének módosítására vonatkozó javaslatának kidolgozása, és – elfogadásra – a Közgyűlés elé terjesztése,
- a Szövetség költségvetési tervének előkészítése és a Közgyűlés elé terjesztése
- a költségvetési beszámoló elkészítése, és elfogadás végett a Közgyűlés elé terjesztése,
- javaslat a tagdíj összegének a módosítására,
- a Közgyűlés határozatainak végrehajtásáról, valamint a két Közgyűlés között végzett munkáról szóló beszámoló Közgyűlés elé terjesztése,
- a Szövetség szerveinek, tisztségviselőinek és munkaszervezetének funkcionális összehangolása,
- a munkacsoportok előkészítése, a munkacsoportok helyének, időpontjának, az előterjesztések írásbeli vagy szóbeli jellegének, hirdetmény-szövegének és közzétételi módjának, meghívó szövegének és forgatókönyvének, érdemi és előkészítő (technikai) bizottságai javasolt összetételének, valamint a meghívandó személyek körének meghatározása
- a munkacsoportok munkáját segítő állandó vagy eseti munkabizottság létrehozása, feladatkörük, továbbá a Szövetség más szerveihez való kapcsolódásuk rendjének meghatározása, működésük irányítása,
- szövetségi összeférhetlenségi helyzet észlelésekor a szükséges intézkedés megtétele,

2.3. Az Elnökség működése

2.3.1. Az elnökség a Közgyűlésnek tartozik felelősséggel, munkájáról a Közgyűlésnek számol be. Az Elnökség, mint választott testület, munkáját az elnökségi ülésen fejt ki.

2.3.2. Az Elnökség legalább negyedévente tart ülést. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti az elnökség elé. A legalább negyedévente megtartott ülések alapján az elnökség köteles beszámolót küldeni a Szövetség tagjainak számára.

2.3.3. Az Elnökség ülését 8 nappal megelőzően, a napirendek meghatározásával a Szövetség Elnöke, távollétében az ezzel megbízott alelnök, illetve az elnök által megbízott elnökségi tag írásban hívja össze.

Az Elnökség ülését akkor is össze kell hívni, ha azt legalább 2 elnökségi tag alapos indokkal írásban kéri.

Az elnökség üléseire az őket érintő ügyek tárgyalásához tanácskozási joggal az elnök meghívhatja:

- a munkabizottságok képviselőit,
- a Szövetség illetékes ügyintéző munkatársát,
- egyes országos, megyei, városi hatáskörű szervek és társadalmi szervezetek képviselőit,
- szükség esetén egyéb érdekeltet, meghívottakat.

Az állandó és eseti meghívottakat tanácskozási jog illeti meg.

Ülésére a titkárt meg kell hívni, aki tanácskozási joggal vesz részt.

2.3.4. Az Elnökség ülésén a Szövetség Elnöke, vagy az általa írásban megbízott Alelnök elnököl. Az elnök javaslatot tesz a meghívóban szereplő, vagy attól eltérő napirend elfogadására.

- Gondoskodik az elfogadott napirend megtárgyalásáról, és biztosítja az ülés rendjét.
- Kijelöli az ülés jegyzőkönyvvezetőjét, és javaslatot tesz a két hitelesítő személyére.
- Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott javaslatokat egyenként teszi fel szavazásra.
- Minden elnökségi tagot egy szavazat illet meg.
- Bármely elnökségi tag indítványa alapján az elnökség elhatározhatja a titkos szavazást.
- Az ülésen hozott határozatokat, állásfoglalásokat az elnök hirdeti ki.

2.3.5. Az Elnökség határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az Elnökség akkor határozatképes, ha ülésén legalább 3 tag jelen van.

Az elnökség határozatait minden évben 1-es számmal kezdődő sorszámmal, a határozat pontos dátumának és a határozat tárgyának feltüntetésével az "Elnökségi Határozatok Könyvében" rögzíteni kell.

2.3.6. Az elnökség üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek elkészítéséről az ülést követő 30 napon belül a Szövetség titkára gondoskodik.

Ennek tartalmazni kell: az ülés helyét, idejét, a jelenlévők nevét, a napirendeket, hozzászólásokat, a szavazás eredményét, a hozott határozatokat és kérelemre a szavazás után fenntartott véleményeltéréseket, ellenvéleményeket.

A jegyzőkönyvet a hitelesítő személyek hitelesítik és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A jegyzőkönyv mellékleteként meg kell őrizni:

- az eredeti írásos előterjesztéseket,
- a jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvbe az elnökség tagjai és állandó meghívottai, valamint a Szövetség tisztségviselői, a tagok és a munkaszervezet vezető dolgozói szabadon betekintheznek.

2.4. Az elnökség tagjai

2.4.1. Az elnökségi tag joga, hogy:

- részt vegyen az elnökség testületi munkájában, és személyes tevékenységével előmozdítsa a Szövetség célkitűzéseinek, feladatainak megvalósítását,
- írásban javaslatot tegyen az elnökség rendkívüli ülésének összehívására,
- részt vegyen az elnökség ülésein, javaslatot tegyen az ülés napirendjére, a tárgyalásra kerülő napirendi pontokkal kapcsolatban észrevételeit, javaslatait, véleményét előterjessze, felvilágosítást kérjen,
- bármely előterjesztéssel, javaslattal szemben vita után is fenntartott ellenvéleményének jegyzőkönyvbe foglalását kérje,
- önálló javaslattal éljen.

2.4.2. Az elnökségi tag kötelessége, hogy

- részt vegyen az elnökség munkájában,
- teljesítse azokat a megbízásokat, amelyeket részére az elnökség adott és azok teljesítéséről beszámoljon,
- részt vegyen az elnökség, vagy az elnök felkérésére értekezleteken és rendezvényeken, stb., ott az elnökséget képviselje és tevékenységéről beszámoljon,
- támogassa és segítse minden rendelkezésre álló eszközzel a munkacsoport, az elnökség, valamint a munkacsoport és elnökség bizottságainak munkáját.

2.4.3. Az elnökségi tag feladatát társadalmi megbízatásként látja el, - a Szövetséggel munkaviszonyt, vagy rendszeres munkavégzésre irányuló jogviszonyt - kivéve, oktatást és vizsgáztatást - nem létesíthet. Közvetlen utasítási, rendelkezési joga az ügyintéző szervezet felé nincs, a Szövetség bármely dolgozójától azonban felvilágosítást, információt kérhet.

IV. Fejezet

A Szövetség tisztségviselői

1. A Szövetség tisztségviselői:

- Elnök,
- Alelnökök,
- Titkár

Tisztségviselőnek az választható, aki

- a) nagykorú;
- b) magyar állampolgár,
- c) a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározottak szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkeznek, vagy
- d) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik, és bevándorolt, vagy letelepedett jogállású, illetve tartózkodási engedéllyel rendelkezik,
- e) olyan gazdálkodó szervezet vagy oktatási intézmény tagja (részvényese), vezető tisztségviselője, illetőleg alkalmazottja, amely tagja a szövetségnek; és a tagsági jogviszonyból származó kötelezettségeinek eleget tett.

2. Az Elnök

- 2.1. Az elnök feladatát társadalmi megbízatásként látja el.
- 2.2. Az elnök nevét és lakcímét, továbbá hiteles aláírási címpéldányát a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.
- 2.3. Az Elnökségnek az elnök hivatalból tagja.
- 2.4. Az elnök hatásköre

Az elnök a közgyűlés és az elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések kivételével bármely, a Szövetség hatáskörébe tartozó ügyet a saját hatáskörébe vonhat.

2. 5. Feladatai az Alapszabály V. fejezet 1.2. pontjában megfogalmazottakon túlmenően:

- gondoskodik a közgyűlés, az elnökségi ülés összehívásáról, az ülésen elnököl,
- biztosítja a közgyűlés alapszabály szerinti működésének feltételeit,
- a közgyűlés elé terjeszti az elnökség beszámolóját a két közgyűlés között végzett munkáról,
- az elnökség munkatervének megfelelően meghatározza az ülések időpontját, összehívja és levezeti üléseit, előterjeszti napirendjét, biztosítja az ülés rendjét és a jegyzőkönyv vezetését, a hozott ajánlások, határozatok, állásfoglalások megszövegezését és kiadását,
- összehangolja és elősegíti a közgyűlés és az elnökség által létrehozott munkacsoportok, bizottságok működését,
- a Szövetség nevében megkötöti az együttműködési, támogatási és egyéb tárgyú megállapodásokat.

3. Alelnökök (munkacsoport vezetők)

3.1. A Szövetség Elnökétől írásban az ügyek meghatározott csoportjára korlátozva átruházott jogkörben képviselik a Szövetséget.

3.2. Feladataik:

- részt vesznek a Szövetség működésének szakmai irányításában,
- részt vesznek az elnökség munkájában,
- munkacsoport vezetőként ellátja az adott munkacsoport szakmai vezetését és irányítását, a munkacsoport nevében szakmai nyilatkozattételre jogosult,

- koordinálja az irányítása alatt álló munkacsoport vonatkozásában felmerült közös érdekeket, és azokat a megfelelő fórumon nyilvánosságra hozza,
- munkacsoport vezetői minőségében az elnökségtől kapott felhatalmazása alapján eseti munkabizottságot állít fel,
- részt vesz az elnökség, vagy az elnök felkérésére értekezleteken és rendezvényeken, stb., ott az elnökséget képviseli és tevékenységéről beszámol,
- támogatja és segíti minden rendelkezésre álló eszközzel a munkacsoport, az elnökség, a munkacsoport és elnökség bizottságainak munkáját

4. Titkár

4.1. Tisztségviselő, a szövetség megbízottja. Munkáját közvetlenül a Szövetség elnöke irányítja.

4.2. Feladatai:

4.2.1. Egyrészt a szövetség önkormányzati testületi szerveivel, tisztségviselőivel, illetve egyéb szervezeti egységeivel,

4.2.2. másrészt a szövetség munkaszervezetével kapcsolatosak.

ad. 4.2.1.

- biztosítja az elnökség, és a munkacsoportok működését, a munkacsoport, az elnökség, más önkormányzati testületi szerv határozatainak végrehajtását,
- előkészíti az Elnökség üléseit és végrehajtja az Elnökség által számára meghatározott feladatokat, erről beszámol az Elnökségnek.
- biztosítja a Szövetség önkormányzati testületi szerveinek zavartalan működéséhez szükséges személyi és technikai feltételeket,
- kidolgozza, majd az Elnökség elé terjeszti a Szövetség költségvetését, mérlegét, pénzügyi beszámolóját.
- biztosítja a Szövetség gazdaságos, költségvetési terv szerinti működését, a költségvetés teljesítéséről az Elnökségnek rendszeresen beszámol,

ad.4.2.2.

- biztosítja a Szövetség szervei, és a munkacsoportok működését, és nyilvántartások vezetését,
- biztosítja a jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítését,
- utalványozási jogkörrel rendelkezik,
- az Elnök utasítására ellátja mindazt a feladatot, amellyel az elnök megbízza.

V. Fejezet

SZÖVETSÉGI SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Munkacsoportok

1.1. A Szövetségen belül az alábbi 4 munkacsoport működik, melyek tagjait általános érdekeik azonossága köti össze.

- I. Munkacsoport – középiskola szintű előkészítés, fejlesztés
- II. Munkacsoport – egyetemi szintű előkészítés, fejlesztés
- III. Munkacsoport - társadalmi presztízs + kommunikáció
- IV. Munkacsoport – érdekképviselői csoport, kormányzati szintű előkészítés, fejlesztés

1.2. A tagok joga, hogy:

- képviselői megbízásból eredően részt vegyen a munkacsoport munkájában, ülésein tanácskozási, indítványtételi és szavazati joggal segítse elő a munkacsoport munkáját,
- javaslatot, indítványt és előterjesztést tegyen a munkacsoport napirendjére,
- ha valamely előterjesztéssel, vagy annak egy részével nem ért egyet, ellenvéleményét vita után is fenntartsa és kérje annak felvételét az ülés jegyzőkönyvébe,
- a munkacsoport vezetőjétől felvilágosítást kérjen,
- megválasztása esetén közreműködjön a munkacsoport bizottságainak munkájában.

A tag szavazati jogát képviselőre jogosult személyre megbízólevéllel – az abban foglalt terjedelemben- eseti jelleggel átruházhatja.

1.3. A tag kötelessége, hogy

- a munkacsoportban végzett munkájával segítse elő a Szövetség tevékenységét, annak továbbfejlődését,
- a munkacsoport napirendjén lévő kérdésekben véleményt nyilvánítson, javaslatait, észrevételeit megtegye,
- aktívan közreműködjön a munkacsoport feladatainak megvalósításában,
- rendszeresen kísérelje figyelemmel és segítse elő a munkacsoport határozatainak megvalósulását,

1.4. A munkacsoport előkészítése

- A munkacsoport előkészítése során az elnökség meghatározza a munkacsoport:
 - helyét és időpontját,
 - tárgysorozatát, az egyes előterjesztések módját (írásbeli, szóbeli),
 - meghívójának szövegét,
 - forgatókönyvét,
 - érdemi és előkészítő (technikai) bizottságainak javasolt összetételét
 - a meghívandó személyek körét.
 - a levezető elnök személyét

A munkacsoporti meghívónak tartalmaznia kell:

- a munkacsoport megtartásának helyét és idejét, határozatképtelenség esetén a megismételt munkacsoport időpontját,
- a munkacsoport tárgysorozatát, az egyes előterjesztések írásbeli vagy szóbeli voltának tételes megjelölésével.

1.5. Előterjesztés a Munkacsoporthoz

A munkacsoportra előterjesztést tehetnek:

- az Elnökség,
- a tagok,
- a titkár
- továbbá akit a munkacsoport, az Elnökség erre felkér, illetve felhív.

Az előterjesztésnek tömörnek és rövidnek kell lennie és szükség szerint határozati javaslattal kell zárulnia

1.6. A munkacsoport szükség szerint saját munkáját segítő eseti bizottságokat (előkészítő, alapszabály-szerkesztő, határozat-szerkesztő stb.) hozhat létre.

1.7. A munkacsoport lefolyása

1.7.1. A munkacsoport ülésén jelenléti ívet kell vezetni, amelyet a tagok és meghívottak aláírnak.

1.7.2. A munkacsoportot az általa választott levezető elnök vezeti. A munkacsoport levezető elnöke megállapítja a határozatképességet. A határozatképesség megállapítása után javaslatot tesz a jegyzőkönyv vezetőre és két hitelesítőre.

A munkacsoport lefolytatásához szükséges a meghívóban feltüntetett tárgysorozat elfogadása. Valamennyi tag javaslattételi joggal rendelkezik a tárgysorozatra vonatkozóan, amely javaslatot a levezető elnök a munkacsoport elé döntésre beterjeszt. Elfogadás esetén a munkacsoport tárgysorozatát megfelelően ki kell egészíteni, vagy módosítani kell.

Ezután javaslatot tesz az ülés napirendjére és munkarendjére.

Napirendi javaslatként kell előterjeszteni minden indítványt, amelyet az alapszabályban és e szervezeti szabályzatban megjelöltek terjesztenek elő.

A munkacsoport levezető elnöke gondoskodik a napirendre felvett ügyek megtárgyalásáról, az ülés rendjének betartásáról, a határozati javaslat és annak esetleges módosítására vagy kiegészítésére vonatkozó indítvány feletti szavazásról.

1.7.3. A munkacsoport tárgysorozatához tartozó kérdésekben a tagok szavazati joggal, az egyéb meghívottak tanácskozási joggal foglalhatnak állást. Nyílt szavazás esetén a levezető elnök, titkos szavazásnál a szavazatszámoló bizottság elnöke hirdeti ki a szavazás eredményét. A levezető elnök gondoskodik a meghozott határozatok megszövegezéséről és kihirdeti azokat.

1.7.4. A vita lezárását indokolt esetben a levezető elnök mellett bármely tag is indítványozhatja. E javaslatról a munkacsoport egyszerű szótöbbséggel dönt.

1.8. A munkacsoport határozatait

- nyílt, vagy
- titkos

szavazással hozza.

A szavazatok összeszámlálására a munkacsoport szavazatszámoló bizottságot választ.

Feladata:

1.81. Nyílt szavazásnál a felemelt szavazólapok összeszámlálása. A tévedések elkerülése érdekében az ellenszavazatok és tartózkodások számának összeszámlálása. A nyílt szavazás eredményét a munkacsoport levezető elnöke hirdeti ki.

1.82. Titkos szavazásnál a szavazás megszervezése, a szavazatok összeszámlálása és a szavazás eredményének megállapítása.

1.9. A munkacsoport jegyzőkönyve

1.9.1. Tartalmaznia kell

- a munkacsoport helyét, idejét,
- a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő személyét,
- tárgysorozatát,
- határozatképességét,
- a hozzászólások lényeges tartalmát,
- a határozati javaslatokhoz előterjesztett módosító, kiegészítő indítványok szó szerinti szövegét,
- a szavazás eredményét,
- a hozott határozat pontos szövegét,
- a tag kérelmére ellenszavazatát és a szavazás után is fenntartott véleményét.

1.9.2. A jegyzőkönyv elkészítéséről és megőrzéséről a szövetség titkára gondoskodik.

1.9.3. A jegyzőkönyv nem selejtezhető. Mellékleteként meg kell őrizni

- a meghívót,
- az eredeti írásbeli előterjesztéseket,
- a jelenléti ívet,
- a titkos szavazás eredményéről felvett jegyzőkönyvet.

1.9.4. A vonatkozó határozatot tartalmazó hiteles jegyzőkönyvi kivonatot igényelhet minden olyan érdekelt, akire nézve a munkacsoport határozata rendelkezést tartalmaz.

1.9.5. A jegyzőkönyvbe a Szövetség tagjai, tisztségviselői, meghatalmazottai és a titkár szabadon betekinhetnek.

VI. Fejezet Szövetség működése, képviselete

1. Belső szabályozási rendszer

Szövetségi szintű rendelkezések:	Közgyűlési határozatok
Elnökségi szintű rendelkezések:	Elnökségi határozatok
Szövetségi szintű szabályzatok:	Alapszabály Szervezeti és Működési Szabályzat Egyéb szabályzatok

2. Ügyintézés

A szövetség önkormányzati és munkaszervezeti feladatkörével kapcsolatos ügyintézés csak a szövetség titkárságán keresztül,

- a szövetség hivatalos levélpapírjának felhasználásával,
- a szövetség irat-nyilvántartási rendszerébe történő felvétellel (iktatás),
- és a szövetség elnökével, illetve titkárával való előzetes egyeztetés útján történhet.

3. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

3.1. A szövetség képviselete

A szövetséget a szövetség elnöke és alelnökei képviselik harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más és más hatóságok előtt.

3.2. A cégjegyzés módja

A szövetség cégjegyzése akként történik, hogy a szövetség képviseletére jogosult az előírt, előnyomott vagy nyomtatott név alá teljes nevét – a hiteles cégaláírási címpéldánynak megfelelően aláírja.

3.3. A bélyegző használata

Bélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a szövetség hivatalos elnevezését tüntetik fel. A szövetségen kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

A bélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket jegyzésre jogosult írt alá, és az aláírása alatt a nevet feltüntették. A bélyegző tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A bélyegző jogos használója felelőséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondtalan őrzésért.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

4. Hírközlő szervek tájékoztatása

4.1. A szövetség elnöke jogosult a szövetség nevében nyilatkozat tételre, a vállalkozókat általánosan érintő állásfoglalások kiadására, nyilvánosságra hozására.
Fentiek gyakorlásával esetenként a szövetség alelnökeit felhatalmazhatja.

4.2. A szövetség alelnökei jogosultak az elnökségi munkamegosztásban vállalt feladatokhoz kapcsolódó kérdésekben, illetve az irányításuk alá tartozó szakmai tagozat tagjai nevében nyilatkozni, a szövetség elnökével történt előzetes egyeztetés után.

4.3. A szövetség titkára jogosult nyilatkozni a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban, valamint az elnök által történt felhatalmazás alapján a szövetség nevében .

5. Kötelezettségvállalás, bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkörök

5.1. Kötelezettségvállalás

A szövetség jóváhagyott költségvetésében szereplő kiadások esetén az ott előirányzott feladatokra vállalhat kötelezettséget az elnök.

A szövetség költségvetésében nem szereplő kiadások esetén az elnök kötelezettséget vállalhat, de beszámolóval tartozik az elnökségnek.

5.2. Bankszámla feletti rendelkezések és utalványozási jogkörök

A Szövetség bankszámlája feletti rendelkezési jog a Szövetség Elnökét és Alelnökeit önállóan illeti meg.

IV. Fejezet HATÁLYBALÉPÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Együtt a Jövő Mérnökeiért Szövetség 2012. március 12-én megtartott I. Taggyűlése elfogadta.