



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

az Egyesület munkaszervezetének belső működési rendjére, valamint a választott testületek és tisztségviselők feladatainak egymás- közti és munkaszervezettel való kapcsolattartás szabályairól

Elfogadva az Elnökség 22/2023 (V.02). számú határozatával.

Hatályos: 2023. évi május hónap 15. napjától

Az Elnökség megbízásából:

Horváth Csaba
elnök

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. Az Egyesület szervezeti felépítése az Alapszabály szerint.....	3
1.1 A döntéshozatal stratégiai szervei:	3
2. Az Egyesület működését szabályozó normák.....	3
3. Szerződések	4
II. FEJEZET - A VÁLASZTOTT TESTÜLETEKRE ÉS TISZTSÉGVISELŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	4
4. A választott testületekre és tisztségviselőkre vonatkozó kötelezettségeket és jogokat az Egyesület Alapszabálya tartalmazza. Az SZMSZ ennek kiegészítéseként a kötelezettségek és jogok gyakorlásának szabályait tartalmazza.	4
4.1 Az Elnökség	4
4.2.1 Az Elnökség ügyrendje.....	5
4.2 Az Elnök	6
4.2.1 Feladatköre.....	6
4.3 Az Alelnök.....	7
4.3.1 Operatív Alelnök Feladatköre.....	7
4.3.2 Szakmai Alelnök Feladatköre	7
4.4 Bizottságok	8
4.2.2 A Felügyelő Bizottság Ügyrendje.....	8
4.2.3 Az Etikai Bizottság működési szabályzata.....	8
III. FEJEZET - ÜGYRENDI SZABÁLYOK.....	8
5. A tagfelvétel eljárás rendje	8
6. Képviselési jogok, aláírási rend.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
7. A kötelezettségvállalás rendje	9
8. Utalványozási jog.....	9
9. Az ügyiratkezelés rendje.....	9
10. A sajtó, illetve médiakapcsolatok szabályai, nyilatkozatadási jog.....	9
11. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	10
12. A helyettesítés rendje.....	10
13. A belső ellenőrzés rendje.....	10
14. Etikai ügyek kivizsgálásának rendje	11
IV. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
15. Érvényesség és hatálybalépés.....	11
16. Közzététel	
MELLÉKLETEK	122
1. számú melléklet - AZ SZMSZ ELFOGADÁSAKOR HATÁLYOS SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE.....	12

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az Egyesület szervezeti felépítése az Alapszabály szerint

1.1 A döntéshozatal stratégiai szervei:

1.1.1 a Közgyűlés;

1.2 Az ügyvezetés szervei:

1.2.1 az Elnökség és az elnök.

1.3 Az ellenőrzés szervei:

1.3.1 a Felügyelő Bizottság.

1.4 Bizottságok:

1.4.1 Etikai Bizottság;

1.4.2 munkabizottságok.

2. Az Egyesület működését szabályozó normák

2.1. Az Alapszabály átfogóan szabályozza az Egyesület működését, meghatározza az Egyesület feladatait, a választott testületek és tisztségviselők legfontosabb jogait és kötelezettségeit. Az Alapszabályt a Közgyűlés fogadja el.

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az Egyesület munkaszervezetének belső működési rendjét, valamint a választott testületek és tisztségviselők feladatait, egymás- közti és munkaszervezettel való kapcsolatukat, ideértve a tagfelvételre vonatkozó szabályokat is. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Elnökség fogadja el.

2.3. A szabályzatok tartalmazzák a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő, illetve az elnökségi határozatok alapján kötelező vagy egyébként szabályozást igénylő működési szabályokat. A szabályzatban nem lehet eltérni az Alapszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaktól. A szabályzatok közül azokat, amelyek a munkaszervezet alkalmazottain kívül az egyesület tagjainak jogait és kötelezettségeit is érintik, az Elnökség határozattal fogadja el. A szabályzatok jegyzékét az *1. melléklet* tartalmazza.

2.4. Elnöki utasítással lehet kiadni

- a) azokat a szabályzatokat, amelyek személyi hatálya kizárólag a munkaszervezetre terjed ki,
- b) a tagsági jogviszony létesítésének feltételeire és eljárásrendjére vonatkozó szabályzatot, továbbá
- c) egy-egy konkrét szakmai vagy ügyviteli területen végrehajtandó operatív feladatot.

2.5. Az elnöki utasításokat az Elnök adja ki.

2.6. A szabályozó normák az egyesületen belül nyilvánosak, azokat az Egyesület honlapjának a tagok – és amennyiben van az alkalmazottak – számára hozzáférhető felületén közzé kell tenni, és a közzétételükkel egyidejűleg az érintetteket e-mailben is tájékoztatni kell az elfogadásukról.

2.7. A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy az általuk irányított munkaterületen az érintettek még a foglalkoztatásuk előtt megismerjék a tevékenységükkel összefüggő szabályozó normákat. Ennek tényéről az érintetteket a munkába állásukkal egyidejűleg nyilatkozniuk kell.

3. Szerződések

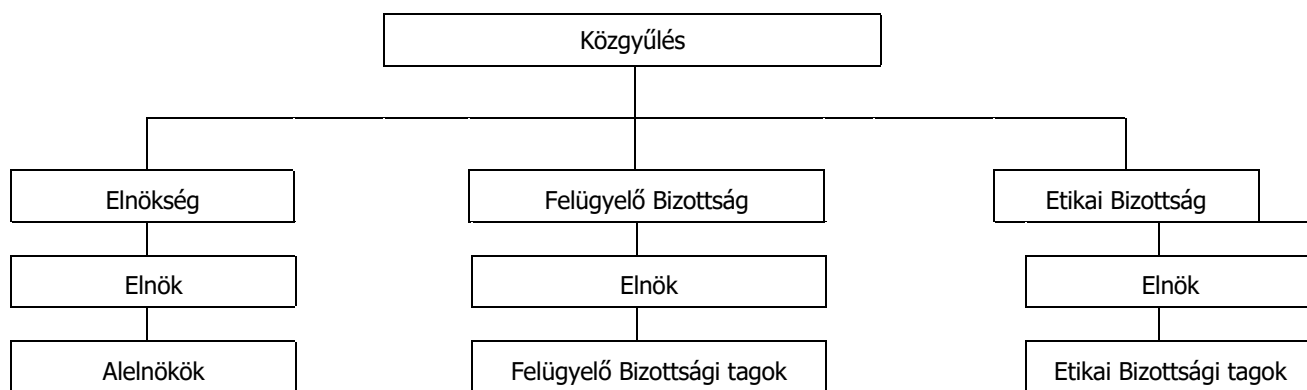
3.1. Az Egyesület által kötött szerződéseket és azok módosításait papír alapon és elektronikus nyilvántartó-rendszerben kell tárolni a hozzájuk tartozó, a megállapodások létrejötté szempontjából lényeges információkat tartalmazó dokumentumokkal együtt.

3.2. Az elektronikus szerződés-nyilvántartó rendszert az Elnökség kezeli. A szerződésekhez való hozzáférést, a jogosultak körét a munkaszervezet tagjai vonatkozásában az Elnök határozza meg.

II. FEJEZET A VÁLASZTOTT TESTÜLETEKRE ÉS TISZTSÉGVISELŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4. A választott testületekre és tisztségviselőkre vonatkozó kötelezettségeket és jogokat az Egyesület Alapszabálya tartalmazza. Az SZMSZ ennek kiegészítéseként a kötelezettségek és jogok gyakorlásának szabályait tartalmazza.

AZ AUTÓMENTŐK MAGYARORSZÁGI SZAKMAI SZÖVETSÉGE VÁLASZTOTT TESTÜLETEI, TISZTSÉGVISELŐI



4.1 Az Elnökség

- a) minden év március 31. napjáig meghatározza és elfogadja éves munkatervét;
- b) az Elnökség üléseire tanácskozási joggal bárkit meghívhat, a meghívandók személyére bármely elnökségi tag, vagyis az alelnökök bármelyike önállóan tehet javaslatot;
- c) az Elnökség tagjai a napirenddel kapcsolatos álláspontjukat, véleményüket legalább három nappal az ülés előtt kötelesek megküldeni közvetlenül valamennyi Elnökségi tagnak;
- d) az Elnökség beszámoltatja az egyes elnökségi döntések végrehajtásáról a feladattal megbízott elnökségi tagokat (vezető tisztségviselőt);
- e) beszámoltatja az általa létrehozott bizottságokat, eseti bizottságokat az elvégzett feladatokról;
- f) elfogadja a Közgyűlés forgatókönyvét;
- g) koordinálja a szakmai felelősök és bizottságok által hozzá eljuttatott állásfoglalásokat, javaslatokat, kezdeményezéseket;
- h) kialakítja az egyes szakmai kérdésekben a közös, egyesületi állásfoglalást;
- i) meghatározza a tagfelvétel feltételeit és megalkotja a tagfelvételre vonatkozó eljárási szabályokat;
- j) kijelöli az egyes szakmai kérdések felelőseit az Elnökségen belül és feljogosíthatja a felelősöket az elnökségi

döntést előkészítő javaslat előterjesztésére;

k) ellenőrzi az általa kijelölt szakmai felelősök által végzett munkát;

4.1.1 Az Elnökség ügyrendje

4.1.1.1 Az Elnökség éves munkaterv alapján végzi a tevékenységét. A munkatervet az elnök előterjesztésére minden év január 31-ig fogadja el az Elnökség. Az Elnökség az Alapszabály által meghatározott gyakorisággal, illetve a munkatervében meghatározottak szerint ülésezik. Ha kettő elnökségi tag kezdeményezi, az Elnökség ülését össze kell hívni.

4.1.1.2 Az Elnökség az üléseit az AMSZSZ székhelyén tartja; kivételesen, az elnökségi tagok egyetértésével az Elnökség elektronikus hírközlő eszköz (továbbiakban: videó-konferencia) útján is megtartható az erre vonatkozó szabályok szerint.

4.1.1.3 Az elnök elektronikus levélben küldött meghívóval hívja össze az Elnökséget. A meghívóban közölni kell az ülés időpontját, helyszínét és a tárgysorozatra tett javaslatot.

4.1.1.4 Az elnökség ülésére állandó résztvevőként meg kell hívni a Felügyelő Bizottság és az Etikai Bizottság elnökét és tagjait, akik tanácskozási joggal vehetnek részt az ülésen. Szintén tanácskozási joggal vesznek részt a munkaszervezetnek az Elnökség által meghatározott állandó meghívottjai.

4.1.1.5 Az Elnökség ülései nem nyilvánosak, de az elnök az elnökségi tagokon és az állandó meghívottakon kívül más személyt is meghívhat az Elnökség ülésére. Ilyen esetben a meghívottal közölni kell részvételének okát, valamint azt, hogy az ülésen tanácskozási joggal vehet részt, vagy mint tanácskozási joggal nem rendelkező megfigyelő.

4.1.1.6 Az Elnökség ülését az elnök vagy az általa az ülés levezetésével megbízott elnökségi tag nyitja meg. Az ülés kezdetén meg kell állapítani az összehívás szabályszerűségét, a határozatképességet, és szavazásra kell bocsátani az ülés tárgysorozatára tett javaslatot.

4.1.1.7 Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek vezetésére jegyzőkönyvvezetőt, valamint a hitelesítésre két elnökségi tagot kell a levezető elnök javaslatára választani. A jegyzőkönyvet 10 munkanapon belül kell elkészíteni.

4.1.1.8 Az Elnökség a jelenlévő tagjai által elfogadott napirend szerint tárgyalja a napirendre vett előterjesztéseket, javaslatokat, beszámoló vagy tájékoztató anyagokat.

4.1.1.9 Az előterjesztések tárgyalása során lehetővé kell tenni, hogy a tanácsstagok után a tanácskozási joggal részt vevők is kérdéseket, észrevételeket tegyenek, az előterjesztőnek pedig meg kell adni a válaszadás lehetőségét a határozathozatal előtt.

4.1.1.10 Abban az esetben, ha az összehívásra szóbeli meghívóval kerül sor, vagyis ha az elnökségi ülés összehívására nem az Alapszabályban előírt időköz és formai előírások megtartásával történt, az ülés ebben az esetben csak akkor hozhat határozatot, ha azon valamennyi elnökségi tag jelen van és az ülés megtartása ellen az elnökségi tagok egyike sem tiltakozik és ez a jegyzőkönyvből egyértelműen kiderül.

4.1.1.11 Az Elnökség a határozatait nyílt szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel hozza.

4.1.1.12 Az elnökségi határozatokat a sorszámukat és a meghozataluk dátumát tartalmazó számozással kell ellátni. Ha a határozat végrehajtandó feladatot tartalmaz, meg kell nevezni annak felelősét, valamint a végrehajtás határidejét vagy határnapját.

4.1.1.13 A videó-konferencia formájú elnökségi ülés olyan online felületen kerül megtartásra, ahol minden, az AMSZSZ Elnökségének Ügyrendjében meghatározottak szerint elnökségi ülésen részt venni jogosult személy egyidejűleg, online formában vesz részt az ülésen.

4.1.1.14 A video-konferencia formájú elnökségi ülések megtartása Skype vagy Zoom programmal történik, ezzel biztosítva az elnökségi tagok továbbá a meghívott résztvevők egyidejű online jelenlétét. Az elektronikus ülés meghívottjai számára az AMSZSZ elnöke, akadályoztatása esetén operatív alelnöke meghívást küld a Zoom programhoz való csatlakozásra.

4.1.1.15 Az elnökségi ülést az elnök - sürgős esetben - az ok és a cél megjelölésével, az Elnökség Ügyrendjében foglalt 8 (nyolc) napnál rövidebb határidővel is összehívhatja elektronikus vagy telefonos úton.

4.1.1.16 Az ülés megkezdésekor az elnök az online felületen megjelent tagok nevét felolvassa, ezzel a résztvevők személyazonosságát ellenőrzi. A rendkívüli összehívás miatt az ülés megkezdésekor annak megtartásához a szavazásra jogosult tagok egyetértő szavazata szükséges.

4.1.1.17 Az ülés határozatképességére az Ügyrendben foglaltak az irányadók.

4.1.1.18 A határozathozatalra az Ügyrend rendelkezései irányadók azzal az eltéréssel, hogy kizárólag név szerinti szavazás tartható, melynek keretében az elnök a szavazásra jogosult résztvevőket egyenként felszólítva kérdezi meg álláspontjukat (igen, nem, tartózkodom).

4.1.1.19 A video-konferencia formájú elnökségi ülésről emlékeztetőt és hangfelvételt kell készíteni.

4.1.1.20 Az elektronikus ülés szabályai a továbbiakban megegyeznek az Ügyrendben meghatározottakkal.

4.2 Az Elnök

4.2.1 Feladatköre

4.2.1.1 képviseli az Egyesületet stratégiai jelentőségű kérdésekben, személyesen is részt vesz megbeszéléseken, társszervezetekkel, hatóságokkal való tárgyalásokon, képviseli az Egyesületet Autómentő tevékenységhez kapcsolódó rendezvényeken;

4.2.1.2 tájékoztatja az Elnökséget minden, az érdekképviselő szempontjából fontos ügyről;

4.2.1.3 gazdaságpolitikai, stratégiai és az ágazat egészét érintő kérdésekben az Egyesület nevében jogosult sajtónyilatkozatot tenni;

4.2.1.4 önálló aláírási joggal rendelkezik bármely ügyben, amely nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe;

4.2.1.5 az Egyesület nevében országgyűlési és európai parlamenti képviselőkkel, uniós biztosokkal, a kormány tagjaival, kormánybiztosokkal, miniszterelnöki megbízottakkal kizárólagosan jogosult levelezni, ezt a jogát esetenként átruházhatja;

4.2.1.6 részt vesz az érdekképviselői ügyek folyamatos irányításában;

4.2.1.7 egymástól eltérő választott testületi állásfoglalások esetén koordináló szerepet tölt be az egységes egyesületi állásfoglalás kialakítása érdekében;

4.2.1.8 felügyeli az Egyesület munkaszervezetét;

4.2.1.9 meghatározza az elnökségi döntések konkrét végrehajtásának módját;

4.2.1.10 kijelöli az elnökségi ülések napirendjét; meghatározza tárgysorozatát, időpontját, helyszínét, oly módon, hogy az Elnökség valamennyi, az alapszabályban megfogalmazott feladatát kellő időben teljesíteni tudja;

4.2.1.11 szükség szerint részt vesz a tanácsok ülésein, tagi találkozókön;

4.2.1.12 pénzügyi kihatású döntéseket az Alapszabályban foglaltak szerint, és a jóváhagyott költségvetés

kereteinek betartásával hozhat;

4.2.1.13 az Alapszabályban, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogköreit jogosult esetileg vagy állandó jelleggel átruházni az Egyesület más választott tisztségviselőjére.

4.2.2 Az elnök általános és önálló képviseleti joggal rendelkezik, azt az Egyesület testületeinek (Közgyűlés, Elnökség) Alapszabályban meghatározott kizárólagos hatásköre korlátozza. Az egyesület képviseletét kizárólag az elnök látja el a minisztériumok politikai vezetői (miniszter, államtitkár) irányában. Képviseleti joga magában foglalja a nyilatkozattételi jogot.

4.2.3 Az Elnök az Egyesület képviseletében, összecszerű korlátozás nélkül jogosult bármely kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozat aláírására, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettsége származik az Egyesületnek; vagy amelynek teljesítéséért az Egyesület jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal vagy felelőssé válhat. E jogának gyakorlása során a jogszabályokban, az Egyesület Alapszabályában és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak, továbbá a Közgyűlés és az Elnökség döntéseinek és állásfoglalásainak megfelelően köteles eljárni. Aláírási jogát a Közgyűlés által elfogadott éves költségvetési, működési terv megvalósítása érdekében, a rendes gazdálkodás szabálya szerinti kötelezettség betartásával gyakorolja. Önállóan jogosult dönteni és kötelezettségvállalást tartalmazó nyilatkozatot aláírni, illetőleg rendelkezési jogát gyakorolni bruttó 500 000 (ötszázezer) forint összeghatárig. Minden, bruttó 500 000 (ötszázezer) forintot meghaladó kötelezettségvállalás esetében aláírási jogát az Elnökség - illetőleg az Alapszabályban meghatározott esetekben a Közgyűlés – hozzájárulásával gyakorolhatja.

4.3 Az Alelnökök

4.3.1 Operatív alelnök feladatköre

4.3.1.1 az Elnök konzultánsaként működik, az Elnök által meghatározott feladatokat lát el,

4.3.1.2 az Elnök akadályoztatása esetén a Szövetség képvisellete,

4.3.1.3 mindazon feladatok ellátása, amellyel a Közgyűlés, az Elnökség vagy az Elnök megbízta vagy jogszabály a hatáskörébe utal,

4.3.1.4 elvégzi, illetve irányítja a szövetség operatív tevékenységével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs teendőket,

4.3.1.5 az Elnök akadályoztatása esetén vezeti a Közgyűlést és/vagy az Elnökség ülését. Az Elnök három hónapot meghaladó akadályoztatása esetén azonban a teljes hatáskörű helyettesítéshez a Közgyűlés hozzájárulása is szükséges,

4.3.1.6 felügyeli az Elnökségi határozatok végrehajtását, és a naprakész nyilvántartását, szükség esetén gondoskodik annak végrehajtásáról,

4.3.1.7 gondoskodik az Elnökség határozatainak végrehajtásáról, naprakész nyilvántartásáról, ideértve ezalatt a tagnyilvántartást is, és ezek alapján a napi operatív teendők ellátásáról, ideértve a számlák hitelességének ellenőrzését, kezelését és a pénztárcönyv vezetését is, továbbá a Szövetség működésével kapcsolatos iratok megőrzéséről és azok folyamatos kezeléséről,

4.3.1.8 tájékoztatja a tagokat a Szövetség munkájáról,

4.3.1.9 előkészíti az Elnökség üléseit, és előkészíti és összehívja a Közgyűlés üléseit, biztosítja működését,

4.3.1.10 mindennemű visszaélési lehetőség gyanúja esetén az Elnök értesítése,

4.3.1.11 a Közgyűlés ilyen irányú kijelölése esetén elláthatja a rábízott feladatokat.

4.3.2 Szakmai alelnök feladatköre

- 4.3.2.1 az Elnök és az Operatív alelnök konzultánsaként működik, elsődleges feladata az elnök által meghatározott szakmai feladatok ellátása,
- 4.3.2.2 az Operatív Alelnök akadályoztatása esetén a Szövetség képviselője,
- 4.3.2.3 Mindennemű visszaélésért lehetőség gyanúja esetén az elnök értesítése,
- 4.3.2.4 az Operatív alelnök akadályoztatása esetén előkészíti az Elnökség üléseit, és az Elnökség felhatalmazása,
- 4.3.2.5 az Operatív alelnök akadályoztatása esetén előkészíti az Elnökség üléseit, és az Elnökség felhatalmazása alapján előkészíti és összehívja a Közgyűlés üléseit, biztosítja működését,
- 4.3.2.6 ellátja és irányítja a szakmai szekciók tevékenységével kapcsolatos operatív feladatokat, szervezési és adminisztrációs teendőket,
- 4.3.2.7 gondoskodik a szövetség szakmai tevékenységével kapcsolatos iratok megőrzéséről és azok folyamatos kezeléséről,
- 4.3.2.8 minden olyan feladat ellátása, amelyet az elnökség hatáskörébe utal.

4.4 Bizottságok

Az Egyesületen belül az Alapszabály szerint Felügyelő Bizottság és Etikai Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság feladatkörét az Alapszabály és saját Ügyrendje, az Etikai Bizottság feladatkörét az Alapszabály, működése rendjét az Etikai Kódex határozza meg. A bizottságok működésének szakmai és technikai feltételeit a munkaszervezet biztosítja.

4.4.1 A Felügyelő Bizottság Ügyrendje

- 4.4.1.1 A Felügyelő Bizottság Ügyrendjét maga állapítja meg és fogadja el.

4.4.2 Az Etikai Bizottság működési szabályzata

- 4.4.2.1 Az Etikai Bizottság működési szabályait az Etikai Kódex „Eljárási Szabályok” fejezete tartalmazza.

III. FEJEZET ÜGYRENDI SZABÁLYOK

5. A tagfelvétel eljárás rendje

- 5.1 Az Autómentők Magyarországi Szakmai Egyesülete Elnöksége az Alapszabály 17. § (15) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a jelen Szabályzat 4.1.1 pont h) alpontjában foglaltakra, az önkéntes összefogást és az egyesülési szabadság érvényesülését, valamint az Autómentők Magyarországi Szakmai Egyesülete érdekeit tiszteletben tartva Tagfelvételi Szabályzatban állapítja meg a tagfelvételi eljárás szabályait.
- 5.2 A külön íven szövegezett és az Autómentők Magyarországi Szakmai Egyesülete Elnöksége által elfogadott Tagfelvételi Szabályzat és annak mellékletei jelen szabályzat *2. számú mellékletét* képezi.

6. Képviselési jogok, aláírási rendje

- 6.1 Az Egyesület törvényes képviselőjét jelentő leveleket, iratokat, szerződéseket, a munkáltatói jogkör gyakorlása keretébe tartozó iratokat az Elnök önállóan jogosult aláírni, ideértve a bankszámla feletti rendelkezést jelentő okiratokat is.
- 6.2 A minisztériumok állami vezetői közül a szakmai vezetőknek (közigazgatási államtitkár és helyettes államtitkárok), a kormányhivatalok, központi hivatalok, autonóm államigazgatási szervek, rendvédelmi szervek és önálló szabályozó szervek (pl. médiahatóság, energetikai hivatal) vezetőinek, országgyűlési bizottságok elnökeinek szóló leveleket csak az Elnök, vagy megbízásából az Operatív Alelnök jogosult aláírni.

6.3 A bizottságok elnökeinek szóló leveleket csak az Elnök, vagy megbízásából az Operatív Alelnök jogosult aláírni. Feladat- és hatáskörük keretein belül az Alelnök és a bizottságok vezetői önállóan írják alá a munkakapcsolatuk során külső szervek velük megegyező szinten lévő munkatársaival folytatott levelezés során keletkezett iratokat, az Egyesület tagjainak szóló leveleket, a kézbesített küldemények átvételét igazoló elismervényt.

6.4 A jogi képviselet körében keletkezett iratokat az Egyesület jogi képviselője írja alá.

6.5 Az Egyesület munkavállalói az Elnöktől vagy közvetlen felettes vezetőjüktől kapott felhatalmazásnak megfelelően jogosultak aláírni.

7. A kötelezettségvállalás rendje

7.1 Kötelezettségvállaláson az Egyesület rendelkezésére álló pénzeszközök terhére adandó megrendelés, megbízás, szerződés, illetve az ezekkel kapcsolatos módosítások aláírása értendő, amely az Egyesület pénzeszközeinek vonatkozásában fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséggel jár.

7.2 Bármely kötelezettségvállalás csak az Egyesület jóváhagyott költségvetésének és az Alapszabály pénzügyi rendelkezési jogosítványt tartalmazó szabályainak (Pénzkezelési Szabályzat) betartásával tehető. A bizottságokon belül kötelezettségvállaló csak az Elnök lehet. Az Alelnökök által vállalt kötelezettségeket 15 (tizenöt) napon belül írásban jóvá kell hagyatni az Elnökkel.

7.3 A napi pénzforgalommal kapcsolatos kifizetésekre vonatkozó szabályokat külön Pénzkezelési szabályzat tartalmazza,

7.4 A szerződéseket azok aláírása előtt a jogi csoporttal véleményeztetni kell.

8. Utalványozási jog

8.1 Az Egyesület pénzügyintézet(ek)nél vezetett számlájáról való utalványozásra önállóan vagy két személy együttesen jogosult. Önállóan rendelkezésre jogosult személyek: az Elnök. Együttes aláírásra az elnökség két tagja, az Operatív Alelnök és a Szakmai Alelnök jogosult.

8.2 Az utalványozó személyénél összeférhetetlenség nem állhat fenn. Munkakörváltás, munkaviszony megszűnése esetén az utalványozási jogkör megszűnésének pénzügyintézeti bejelentéséről az Elnökség gondoskodik.

8.3 Az Egyesület házipénztárából történő kifizetésre jogosultakat az Elnök jelöli ki.

9. Az ügyiratkezelés rendje

9.1 Az Egyesülethez beérkező és kimenő leveleket iktatásban kell nyilvántartásba venni.

9.2 Az elektronikus üzeneteket – ha azok további intézkedést igényelnek, vagy az egyesületre nézve kötelezettséget keletkeztetnek – az iktatásban nyilvántartásba kell venni, továbbá kezdeményezni kell a szükséges intézkedés megtételét az erre illetékes munkatársnál, és azokat meg kell őrizni.

9.3 Az Elnökhöz címzett ügyiratokat az Elnök közvetlenül szignálja ki az illetékes szervezeti egységek vezetőjének. Az Egyesülethez konkrét címzett személy megnevezése nélkül érkező ügyiratokat az Elnökhöz, vagy ha a tartalma alapján egyértelműen megállapítható, az illetékes szervezeti egységhez továbbítja.

9.4 A bizottságok vezetői saját hatáskörben szignálják ki a nevükre érkező iratokat.

9.5 Az Egyesülethez érkező ügyiratok elintézési ideje – szokásos esetben – 30 nap, kivéve, ha az ügy természete azonnali intézkedést igényel. A határidő betartása és a sürgős intézkedések megtétele az illetékes ügyintéző felelőssége.

9.6 Valamennyi munkatárs köteles elektronikus úton tájékoztatni az általa küldött levelekről, illetve a hozzá beérkezett levelekről mindazokat, akiknek munkavégzéséhez az adott információ ismerete szükséges.

10. A sajtó, illetve médiakapcsolatok szabályai, nyilatkozatadási jog

10.1 Az Egyesület média és sajtókapcsolatait az Elnökség szervezi. A sajtó és a média képviselőinek az Egyesületnél való jelentkezése esetén a nyilatkozó személyéről az Elnökség ezzel megbízott tagja dönt. Önálló nyilatkozattételre csak az Elnökség erre megbízott tagja, mint szóvivő, az Elnök és átruházott jogkörben az Alelnökök jogosultak.

10.2 Ha valamelyik munkatársnál közvetlenül jelentkezik bármely média képviselője, erről tájékoztatnia kell az Elnökség ezzel megbízott tagját vagy az Elnököt, és nyilatkozatot az Egyesület nevében csak a tőlük kapott felhatalmazás alapján tehet, előzetes egyeztetést követően.

10.3 A munkaszervezet köteles közreműködni a választott tisztségviselők médiakapcsolatainak szervezésében.

11. Munkáltatói jogok gyakorlása

11.1 Az Elnök azon vezető állású munkavállalók tekintetében, akik az alkalmazás és javadalmazás tekintetében is a munkáltatói jogkörébe tartoznak, az alkalmazás, vagy a munkaviszony megszüntetése előtt köteles egyeztetni az Elnökséggel.

11.2 Az egyes szervezeti egységekhez beosztott munkavállalók tekintetében a közvetlen munkairányítói jogkört a szervezeti egységek vezetője gyakorolja.

11.3 A közvetlen felettes feladata a munkavállalók munkájának megszervezése, szabadságuk engedélyezése, javaslattétel tanulmányi szerződés megkötésére, helyettesítésük megszervezése, a prémiumfeladat kitűzése és értékelése.

11.4 A bérek megállapítása és a prémiumkeret meghatározása és az egyes szervezeti egységek közti felosztása a jóváhagyott költségvetés keretszámainak betartásával az Elnök hatáskörébe tartozik.

11.5 Az Egyesületnél foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírása a munkaszerződésük mellékletét képezi.

12. A helyettesítés rendje

12.1 Tizenöt munkanapnál rövidebb időtartamú távollét esetén az érintett helyettesítéséről a közvetlen felettese intézkedik. Ennél hosszabb távollét esetén a helyettesítés kérdésében az Elnök döntése alapján kell a helyettesítést megszervezni.

12.2 A helyettesítésre kijelölt személy a helyettesített feladat és hatáskörét gyakorolja, kivéve, ha jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, vagy az Elnök ettől eltérően rendelkezik.

12.3 Az Elnök tartós távolléte esetén az Egyesület Elnökének felhatalmazása alapján az Operatív Alelnök az Elnök valamennyi jogkörét gyakorolja, egyébként helyettesként nem jogosult a munkairányítói jogkörön kívüli munkáltatói jogokat gyakorolni.

12.4 A helyettesítés megkezdésekor a helyettesítendő köteles a helyettesnek minden folyamatban lévő ügyről és a várható feladatokról részletes tájékoztatást adni. A helyettesként elvégzett feladatokról és a folyamatban lévő ügyekről a visszatérőt a helyettesítő köteles tájékoztatni.

13. A belső ellenőrzés rendje

13.1 A munkaszervezet pénzügyi folyamatait éves munkatervének és belső ügyrendjének (Felügyelő Bizottság Ügyrendje) megfelelően ellenőrzi az Alapszabály szerint a Felügyelő Bizottság.

13.2 A szervezeti egységek vezetői folyamatosan és közvetlenül gyakorolják ellenőrzési jogukat.

13.3 Az Elnök meghatározza a rendszeresen elvégzendő ellenőrzési feladatokat, ezen túlmenően szükség szerint rendkívüli ellenőrzést rendelhet el, amire felkérheti az Egyesület által megbízott könyvvizsgálót.

13.4 Ha az ellenőrzés során az Egyesület pénzügyi helyzetének veszélyeztetése vagy a költségvetés túllépése állapítható meg, az ellenőrzést végző köteles erről az Egyesület intézkedésre jogosult választott testületét, tisztségviselőjét, vagy munkavállalóját tájékoztatni a szükséges intézkedés meghozatala érdekében.

14. Etikai ügyek kivizsgálásának rendje

14.1 A munkaszervezet az autómentő szakma területén felmerülő etikai ügyek kivizsgálását és elbírálását hivatalból vagy bejelentés alapján látja el annak érdekében, hogy biztosítsa az etikai normák betartását és a szakma magas színvonalú működését.

14.2 A szervezeti egység tevékenysége hozzájárul a megbízható és tisztességes autómentő szolgáltatások nyújtásához, valamint védelmet nyújt az érintetteknek az erkölcsi elveket sértő vagy morális kárt okozó magatartásokkal szemben. Az Etikai Bizottság célja az emberi méltóság megőrzése és kifejtése, valamint a szakma jó hírvéneke védelme és fejlesztése is.

14.3 A munkaszervezet tevékenysége kiterjed:

- 14.3.1 Etikai ügyek kivizsgálása: a munkaszervezet feladata a beérkező etikai panaszok, jelentések vagy vádak objektív és alapos kivizsgálása. Ez magában foglalhatja tanúk meghallgatását, bizonyítékok gyűjtését és releváns információk elemzését annak érdekében, hogy egyértelmű képet kapjanak az esetről.
- 14.3.2 Eljárások és szabályok kidolgozása: a munkaszervezet létrehozza és kidolgozza az eljárási szabályokat (Etikai Kódex), amely meghatározza, hogyan történik az etikai ügyek kezelése és kivizsgálása. Ez biztosítja a folyamat átláthatóságát és a jogosultaknak megfelelő iránymutatást.
- 14.3.3 Döntéshozatal: a munkaszervezet felelős a kivizsgált etikai ügyek alapján döntés meghozataláért. Ez magában foglalhatja a szankciók vagy intézkedések meghatározását az etikai normák megsértése esetén, vagy akár az elmarasztaló vélemény kifejezését az érintett féllel szemben.
- 14.3.4 Tanácsadás és iránymutatás: a munkaszervezet lehetőséget nyújthat a szakembereknek tanácsadásra és iránymutatásra az etikai kérdésekben. Ez segíthet a tagságnak megérteni az etikai elveket, és segítséget nyújthat az etikus döntéshozatalban a szakmai gyakorlat során.

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. Érvényesség és hatálybalépés

15.1 Ezt a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot az Egyesület Elnöksége 2023. évi május hónap 02. napján napján tartott ülésén megtárgyalta és az Elnökség 21/2023. (V.02.) számú határozatával elfogadta.

15.2 A Szabályzat 2023. évi május hónap 15. napján lép hatályba.

16. Közzététel

A jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot az Egyesület honlapján közzé kell tenni. Az Elnök és az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzatot és mellékleteit az érintettek egyéb módon is megismerjék.

Kelt Budapesten, 2023. évi május hónap 02. napján

Az Elnökség megbízásából:

Horváth Csaba s.k.
elnök

1. melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

AZ SZMSZ ELFOGADÁSAKOR HATÁLYOS SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE

1. Pénzkezelési Szabályzat

Elnöki utasítás
személyi hatály: munkaszervezet
időbeli hatály: 2018. évi december hónap 17. napjától

2. Számviteli politika

Elnöki utasítás
személyi hatály: munkaszervezet
időbeli hatály: 2018. évi december hónap 17. napjától

3. Saját gépkocsi használata kiküldetéshez

Elnöki utasítás
személyi hatály: munkaszervezet
időbeli hatály: 2018. évi december hónap 17. napjától

4. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

Elnöki utasítás
személyi hatály: munkaszervezet
időbeli hatály: 2023. évi március hónap 15. napjától

5. Tagfelvételi Szabályzat

Elnökségi utasítás
személyi hatály: munkaszervezet
időbeli hatály: 2023. évi május hónap 15. napjától

6. Felügyelő Bizottság Ügyrendje

Felügyelő Bizottsági utasítás
személyi hatály: munkaszervezet
időbeli hatály: 2019. évi január hónap 26. napjától

7. Etikai Kódex

Etikai Bizottsági utasítás
személyi hatály: munkaszervezet
időbeli hatály: 2023. évi május hónap 15. napjától

2. melléklet - Tagfelvételi Szabályzat



TAGFELVÉTELI SZABÁLYZAT

amely meghatározza a jelentkezési folyamatot, a tagságra vonatkozó kritériumokat és a tagsággal járó jogokat és kötelezettségeket.

Elfogadva az Elnökség 23/2023 (V.02). számú határozatával.

Hatályos: 2023. évi május hónap 02. napjától

Az Elnökség megbízásából:

Horváth Csaba
elnök

Tagfelvételi Szabályzat

Elfogadva az Autómentők Magyarországi Szakmai Egyesülete Elnöksége 23/2023. (V. 02.) Elnökségi határozatával

Az Autómentők Magyarországi Szakmai Egyesülete Elnöksége az Alapszabály 17. § (15) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a Szervezeti Működési Szabályzat 4.1.1 pont h) alpontjában foglaltakra, az önkéntes összefogást és az egyesülési szabadság érvényesülését, valamint az Autómentők Magyarországi Szakmai Egyesülete érdekeit tiszteletben tartva az alábbiak szerint állapítja meg a tagfelvételi eljárás szabályait.

I. FEJEZET

ALAPELVEK

1. §

(1) Mindenki köteles tiszteletben tartani, hogy az Autómentők Magyarországi Szakmai Egyesülete elkötelezett a magas szakmai színvonal és a közösségépítés iránt a magyarországi autómentő szektorban, és elsődleges kiemelt célja a magyarországi járműmentő vállalkozások összefogása, egyesületbe tömörítése, tagjai szakmai érdekeinek hatékony képviselete.

(2) Az Autómentők Magyarországi Szakmai Egyesülete megköveteli tagjaitól és a tagságra jelentkező személyektől, hogy az Alapszabály 2. §-ában meghatározott célok érdekében megfelelő életvitelt folytassanak. Amennyiben a jelentkező ennek a követelménynek nyilvánvalóan nem felel meg, a felvételi kérelmet el kell utasítani; még abban az esetben is, ha a jelentkező egyébként a tagság minden további feltételének megfelelne.

2. §

(1) Nem lehet az egyesület tagja, aki nem ismerte meg kellő részletességgel az Autómentők Magyarországi Szakmai Egyesülete Alapszabályát, céljait és értékrendjét, vagy azokkal nem ért egyet, illetve azokkal ellentétes célokat és értékeket vall.

(2) A tagfelvételi eljárás során garanciális jelentőségű a közvetlenség és az átláthatóság elve.

3. §

(1) A tagfelvételi eljárás nem más, mint meggyőződés a jelentkező személyének a tagságra való alkalmasságáról, valamint szándékának komolyságáról.

(2) Az eljárás pártatlan és tisztességes.

(3) A tagfelvétel során az AMSZSZ már meglévő tagjainak és a szervezet egészének érdekeire tekintettel kell eljárni (közösség védelmének elve).

II. FEJEZET

TAGFELVÉTELI ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. §

(1) Az Egyesület tagjának jelentkezni kívánó jelölt az Autómentők Magyarországi Szakmai Szövetsége honlapján tájékozódik a felvételi teendőkről (<http://amszsz.hu>). Ha további információra van szüksége, az egyesület elnökségi tagjaitól kérhet felvilágosítást a tagság feltételéről és a jelentkezés menetéről.

(2) Az egyesület tagja lehet az a természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező társaság, aki

a) az AMSZSZ Alapszabályban meghatározott célok érdekében kíván tevékenykedni;

b) magára nézve elfogadja az AMSZSZ Alapszabályát;

- c) vállalja az Alapszabály 23. § (4) bekezdésében előírt a tagdíj maradéktalan megfizetését;
- d) hitelt érdemlő módon igazolja közúti árufuvarozási szakmai alkalmasságát, valamint a tevékenység gyakorlásához szükséges engedély meglétét;
- e) rendelkezik legalább egy 3,5 tonna össztömeget meghaladó, daruval, hidropatával vagy emelővillával felszerelt, a felépítményének kialakításánál fogva csak jármű mentésére használható gépkocsi(k) üzemeltetési jogával;
- f) megfelelő vagyoni biztosítékkal rendelkezik.

5. §

(1) Az egyesület tagjai közé jelentkező írásos nyilatkozati formában terjesztheti elő kérelmét az Elnökséghez, amely letölthető az egyesület honlapjáról. A tagfelvétel feltételét, a tagfelvételi kérelem – a továbbiakban: Tagfelvételi kérelem – kötelező tartalmát mindenkor az Elnökség határozza meg.

(2) A tagfelvételi kérelemben csak olyan személyes adatok kérhetők a jelölttől, melyek az egyesületen belüli jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez szükségesek, illetve amelyek nem sértik a jelölt vagy mások személyiségi jogait.

(3) A jelöltnek a kinyomtatott Tagfelvételi kérelmet *(1. számú melléklet)* és annak Adatlap *(2. számú melléklet)* – a továbbiakban együtt: tagfelvételi nyomtatványok – megnevezésű mellékletét értelemszerűen kitöltve, aláírva, a csatolandó mellékletekkel együtt postai úton vagy elektronikus formában, e-mail útján kell eljuttatnia az Elnökséghez.

(4) A tagfelvételi nyomtatványok érvényességi kelléke a megfelelő keltezés és a jelentkező cégszerű aláírása.

(5) Az AMSZSZ tagság önmagában nem jogosít a szakmagyakorlási tevékenység megkezdésére, sem pedig garántál többletbevételt eredményező munkához való jutást. Az AMSZSZ célja a szakmai együttműködés előmozdítása és a szakmai fejlődés támogatása, valamint a tagok közötti kapcsolatépítés és tudásmegosztás elősegítése. A tagság tagjainak a saját vállalkozásukban vagy munkakörükben történő tevékenységért saját maguk felelnek, az AMSZSZ nem vállal felelősséget semmilyen anyagi vagy szakmai következményért.

III. FEJEZET

ELJÁRÁS RENDES TAG FELVÉTELEKOR

6. §

(1) A tagfelvételi eljárás a tagfelvételi a Tagfelvételi kérelem *(1. számú melléklet)* és az ahhoz tartozó Adatlap *(2. számú melléklet)* kitöltésével és a kötelezően csatolandó egyéb irat az Elnökséghez történő benyújtásával indul meg, amely legfeljebb 30 nap időtartamú.

(2) A tagfelvételi nyomtatványokhoz csatolandó dokumentumok:

- a) vállalkozás – Bt., Kft. Zrt., Nyrt. – esetén 3 hónapnál nem régebbi cégbírószági végzés vagy 30 napnál nem régebbi cégkivonat, egyéni vállalkozás esetén vállalkozói igazolvány másolata;
- b) közúti árufuvarozási szakmai alkalmasságot igazoló bizonyítvány másolata;
- c) közúti árufuvarozói engedély másolata;
- d) a 3,5 tonna össztömeget meghaladó, daruval, hidropatával vagy emelővillával felszerelt, a felépítményének kialakításánál fogva csak jármű mentésére használható gépkocsi(k) üzemeltetési jogviszony igazolása (tulajdonjog esetében forgalmi engedély másolata, bérlemény esetében bérleti szerződés másolata);
- e) megfelelő vagyoni biztosíték igazolása - vagyoni biztosíték lehet első jármű után 9 000.- €, minden további jármű után + 5 000.- € összegnek megfelelő - pénzügyi intézménynél lekötött és elkülönített - pénzügyi intézmény

által vállalt kezesség, garanciaszerződés, vagy biztosító intézettel kötött érvényes felelősségbiztosítás, amely kiterjed az autómentő tevékenységre.

(3) A tagfelvételt kérelmező jelöltnek a kinyomtatott Tagfelvételi kérelmet (1. számú melléklet) és annak Adatlap (2. számú melléklet) megnevezésű mellékletét értelemszerűen kitöltve, aláírva, a csatolandó mellékletekkel együtt postai úton vagy elektronikus formában, e-mail útján kell eljuttatnia az Elnökséghez.

(4) A tagfelvételi eljárás az Elnökséghez történő benyújtásával indul meg, amely legfeljebb 30 nap időtartamú.

7. §

(1) Az Elnökség a – 6. § (3) bekezdése szerint – kitöltött, aláírt és hozzá csatolt mellékleteket beérkezését követően – 5 munkanapon belül – ellenőrzi a tagfelvételi nyomtatványok és a csatolt mellékletek alaki (formai) és tartalmi, valamint a jelentkező megfelelését a jogszabályok, az Autómentők Magyarországi Szakmai Szövetsége Alapszabálya és jelen szabályzat által előírt követelményeknek.

(2) A betérjesztett dokumentumokkal kapcsolatos hiányosság esetén az Elnökség felveszi a kapcsolatot a jelölttel és rövid határidő megjelölésével – és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetéssel – hiánypótlásra hívja fel.

(3) Az Elnökség a tagfelvételi eljárás megszüntetheti, ha a kérelmező az Elnökség felhívására a hiányt nem vagy hiányosan pótolja, és ennek hiányában a kérelme nem bírálható el, és az eljárását nem folytathatja.

(4) A tagfelvételi eljárásban az ügyintézési határidőbe nem számít be az eljárás felfüggesztésének, szünetelésének, és a kérelmező mulasztásának, vagy késedelmének az időtartama.

8. §

(1) Az Elnökség a fenti 6. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően hiánytalanul előterjesztett kérelmet és mellékleteket a soron következő Elnökségi ülés elé terjeszti.

(2) A jelentkező felvételi kérelmét az Elnökség – az Alapszabály 4. § (5) bekezdése alapján – elnökségi ülésen egyszerű szótöbbséggel meghozott határozat meghozatalával bírálja el.

(3) A kérelmező felvételt nyer az AMSZSZ tagságába, amennyiben

- a) felvételét az Alapszabályban és e szabályzatban meghatározottak szerint kérelmezi,
- b) az Alapszabály 23. § (4) bekezdésében előírt vagyoni hozzájárulás – tagdíj – pénzügyileg maradéktalanul határidőre teljesítette,
- c) a felvételi eljárás során az AMSZSZ Elnöksége tagfelvételét támogatta és – figyelemmel az Alapszabály 8. § (2) bekezdésében foglaltakra – a felvételt kizáró információ birtokába nem jutott,
- d) a jelentkező belépését az Elnökség egyszerű szótöbbséggel jóváhagyta.

9. §

(1) Az Elnökség a döntésről szóló határozatát annak meghozatalát követő 8 (nyolc) napon belül igazolt módon, elektronikus formában, a tagnyilvántartó adatbázison keresztül (ha van rá mód), vagy e-mail útján megküldi a tagfelvételt kérelmezőnek az általa megadott elektronikus címére.

(2) A tagfelvételi kérelem elutasítása esetén jogorvoslatnak helye nincs.

(3) Amennyiben a tag 8. § (3) bekezdés b) alpontjában foglalt kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, és az Elnökség által a jogkövetkezményekre való figyelmeztetéssel kitűzött 10 (tíz) napos póthatáridő is eredménytelenül telik el, az Elnökség a póthatáridő lejártát követő 30 (harminc) napon belül jogosult a tagfelvételtől szóló határozatát visszavonni. Ebben az esetben úgy kell tekinteni a jelentkező tagsági viszonyát, mintha az létre sem jött volna.

IV. FEJEZET ELJÁRÁS TISZTELETBELI TAG FELVÉTELEKOR

10. §

- (1) Az AMSZSZ elismerése és megbecsülése jeléül tiszteletbeli tagjának – az Elnökség felkérése útján – felkérheti azt a természetes és jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező társaságot, aki az Európai Unió területén az AMSZSZ érdekében végzett kimagasló szakmai tevékenységével az AMSZSZ célkitűzéseit támogatta, segítette.
- (2) Az AMSZSZ keretében hosszabb időn át kiemelkedő tevékenységet kifejtett vezető tisztségviselő tagok tiszteletbeli tisztségre választhatók (tiszteletbeli elnök, tiszteletbeli alelnök).
- (3) Bármely rendes tag indokolással ellátott javaslatot tehet az Elnökség részére tiszteletbeli tag felkérésének indítványozására, amely javaslatot az Elnökség köteles megtárgyalni. Amennyiben az Elnökség a javaslattal egyetért, azt a Közgyűlés elé terjeszti
- (4) Tiszteletbeli tag felvételéről a Közgyűlés jogosult dönteni. A tagság a felkérés elfogadásával jön létre.

V. FEJEZET TAGSÁGI SZÁM

11. §

- (1) Az AMSZSZ minden rendes és tiszteletbeli tagja egy személyéhez fűződő, zárt azonosító sorszámmal rendelkezik (a továbbiakban: tagsági szám), amely a tagnyilvántartás segítésére szolgál.
- (2) A tagsági számot minden rendes tag a belépésekor nyeri el úgy, hogy az „RT” előtaggal kezdődő tagsági száma az előzőleg felvett rendes tag tagsági számát eggyel meghaladja.
- (3) A tagsági számot minden tiszteletbeli tag a tagsági jogviszony létrejöttkor nyeri el úgy, hogy a „PT” előtaggal kezdődő tagsági száma az előzőleg felvett tiszteletbeli tag tagsági számát eggyel meghaladja.
- (4) Az alapító tagok tagsági számát az alapító tagok alfabetikus sorrendje adja, azzal az eltéréssel, hogy az „AT” előtaggal kezdődő tagsági száma a sorrendben előtte álló alapító tag tagsági számát eggyel meghaladja.
- (5) Az pont alapján már egyszer tagsági számként kiutalt sorszámot a tagság megszűnését követően sem lehet újból másnak kiutalni.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. §

- (1) Jelen Tagfelvételi Szabályzatot az Alapszabály vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően és az azokban foglaltakkal összhangban kell értelmezni.
- (2) A tagfelvételi eljárásra vonatkozó egyesületi szabályok értelmezésére, ideértve különösen az Alapszabály és a jelen Tagfelvételi Szabályzatot az Elnökség jogosult.
- (3) Az e Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Elnökség Ügyrendjét kell alkalmazni.

13. §

- (1) Ezt a Tagfelvételi Szabályzatot az AMSZSZ Elnöksége 2023. évi május hónap 02. napján tartott ülésén megtárgyalta és a 23/2023. (V.02.) számú Elnökségi határozatával elfogadta.

(2) A jelen Tagfelvételi Szabályzat 2023. évi május hónap 15. napján lép hatályba.

(3) E Szabályzatot a már folyamatban lévő tagfelvételi eljárásokra is alkalmazni kell.

(4) A jelen Tagfelvételi Szabályzatot az Egyesület honlapján közzé kell tenni. Az Elnök és az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzatot és mellékleteit az érintettek egyéb módon is megismerjék.

Kelt Budapesten, 2023. évi május hónap 02. napján

Az AMSZSZ Elnöksége megbízásából:

Horváth Csaba s.k.
elnök

1. melléklet a Tagfelvételi Szabályzathoz

		<p>TAGFELVÉTELI KÉRELEM</p> <p>az Autómentők Magyarországi Szakmai Szövetsége rendes tagjainak sorába történő felvételhez</p>			<p>Tagsági azonosító szám: (AMSZSZ tölti ki)</p>				
Alulírott									
Név / Cégnév									
Anyja neve / Képviselő neve									
Születési idő / Nyilvántartási száma									
Adóazonosító jele / Adószáma									
Lakcím / Székhely					helységnév				
					községi terület neve	hsz.	lph.	em.	ajtó
Telefonszám			E-mail cím						
<p>a) azzal a kérelemmel fordulok a tisztelt Elnökséghez, hogy személyemet/általam képviselt vállalkozást az Autómentők Magyarországi Szakmai Szövetsége (a továbbiakban: AMSZSZ) soraiba rendes tagként felvenni szíveskedjenek.</p> <p>Nyilatkozom, hogy az AMSZSZ alapszabályát megismertem, és kijelentem, hogy az abban foglaltakkal teljes egészében egyetértek és magamra/általam képviselt vállalkozásra nézve kötelezőnek fogadom el.</p> <p>Nyilatkozom, hogy a tagsági jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítését vállalom, az AMSZSZ céljainak megvalósításában személyesen közreműködök és saját munkám során az AMSZSZ céljaira figyelemmel járműmentőhöz méltó magatartást tanúsítok, tartózkodom minden olyan tevékenységtől, amely az alapszabályban meghatározott cél megvalósítását megghiúsíthatja, és/vagy veszélyezteti, illetőleg erre alkalmas. Továbbá jelen okirat aláírásával kifejezetten tudomásul veszem, hogy az AMSZSZ tagság önmagában nem jogosít a szakmagyakorlási tevékenység megkezdésére, sem pedig garantiált többletbevételt eredményező munkához való jutást. Az AMSZSZ célja a szakmai együttműködés előmozdítása és a szakmai fejlődés támogatása, valamint a tagok közötti kapcsolatépítés és tudásmegosztás elősegítése. A tagság tagjainak a saját vállalkozásukban vagy munkakörülkben történő tevékenységért saját maguk felelnek, az AMSZSZ nem vállal felelősséget semmilyen anyagi vagy szakmai következményért.</p> <p>Az AMSZSZ, mint adatkezelő kijelenti és ekként jár el, hogy jelen okirattal, valamint a tagfelvétellel összefüggésben a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok – <i>így különösen a mindenkor érvényes Inftv. és az Európai Parlament és a Tanácsa a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU rendeletet (továbbiakban: GDPR) – kötelező rendelkezéseit betartja és ellenőrzési körébe eső mértékig másokkal is betartatja; tagfelvételt kérő adatait bizalmasan kezeli, azok védelméről gondoskodik; megteszi továbbá azokat a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek a GDPR, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.</i></p> <p>Jelen okirat aláírásával kifejezetten hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy az AMSZSZ a tagfelvételi eljárása során tudomására jutott valamennyi – ide értve ez alatt különösen a fenti és a mellékletben általam megadott – személyes adatomat a fentiekkel összhangban és mértékig kezelje, felhasználja, munkatársaival és/vagy adatfeldolgozóként jogszerűen eljáró személyekkel megossza.</p> <p>Jelen okirat aláírásával kifejezetten hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy a vállalkozásról az AMSZSZ – törvényes úton – információkat szerezzen be. A fenti és a mellékletben foglalt adatok helyességéért felelősséget vállalok. Kötelezem magam, hogy a fenti és a mellékletben foglalt adatokkal kapcsolat mindennemű bekövetkező változást az AMSZSZ -nek 8 (nyolc) munkanapon belül írásban bejelentek. Az adatváltozás-bejelentési kötelezettség elmulasztásából eredő következményekért a felelősséget vállalom.</p> <p>Nyilatkozom, hogy <input type="checkbox"/> hozzájárulok* <input type="checkbox"/> nem járulok hozzá* személyemre/az általam képviselt vállalkozásra vonatkozóan üzleti céllal megadott e-mail címeknek és mobiltelefon számoknak az AMSZSZ által az egyesületen kívüli érdeklődők és a nyilvánosság számára történő átadásához, közzétételéhez.</p> <p>Jelen okirat aláírásával kifejezetten elfogadom az AMSZSZ fentiek szerinti adatkezelését, egyúttal kijelentem, hogy a www.amszsz.hu weboldalon a Dokumentumtárban elérhető Alapszabályát, Szervezeti és Működési Szabályzat-át valamint az Adatkezelési Szabályzat személyes adatok kezelésével kapcsolatos részletes tájékoztatását elolvastam, megértettem és azt tudomásul veszem.</p>									
Kelt			Felvételt kérő aláírása						

* Kérjük a négyzetbe X-el jelölje a választ! Kérjük nyomtatott betűkkel kitölteni!

Mellékletek

ADATLAP Tagfelvételi kérelem melléklete

AMSZSZ TÖLTI KI	
<p>Az AMSZSZ elnöksége - az Alapszabály VI. fejezet 1. pontja, valamint a Szervezeti Működési Szabályzat 5.1 pont alapján létrejött Tagfelvételi Szabályzat 8. § (1)-(3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással úgy határozott, hogy a felvételt kérőt az Autómentők Magyarországi Szakmai Szövetsége tagjainak sorába</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> rendes tagként felvette <input type="checkbox"/> történelmi felvételi kérelmét elutasította.</p>	
Kelt:	AMSZSZ Elnökének aláírása:

KÉRJÜK, JELEN OKIRATOT AZ ADATLAP TAGFELVÉTELI KÉRELEM MELLÉKLETE MEGNEVEZÉSŰ DOKUMENTUMMAL EGYÜTT
AZ AMSZSZ CÍMÉRE (1223 BUDAPEST, VÖLGY UTCA 5.) MEGKÜLDENI!

2. melléklet a Tagfelvételi Szabályzathoz

		<p>ADATLAP</p> <p>tagfelvételi kérelem melléklete</p> <p><i>(jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező társaságok, egyéni vállalkozás esetén kitöltése kötelező)</i></p>			<p>Tagsági azonosító szám: (AMSZSZ tölti ki)</p>	
1. A vállalkozásra vonatkozó adatok						
A vállalkozás megnevezése						
A vállalkozás képviselőjére jogosult		családi név, keresztnév				
A vállalkozás székhelye		helységnév				
		közterület neve		hsz.	lph.	em.
Telefonszám		Mobil				
Telefax		E-mail				
2. Járműmentésre használt járművek adatai						
Forgalmi rendszám		Gyártmány	Típus	Felépítmény	Teherbírás	
3. Egyéb, a vállalkozás működésével kapcsolatos közlendő						
4. Honnan értesült az AMSZSZ –ről?						
5. Miért tarja fontosnak, hogy az AMSZSZ tagja legyen?						
6. Csatolandó dokumentumok (Tagfelvételi Szabályzat 6.§ (2) bekezdése alapján)						
<input type="checkbox"/> Vállalkozás esetén 3 hónapnál nem régebbi cégbírósági végzés vagy cégkivonat, egyéni vállalkozó esetén vállalkozó igazolvány másolata						
<input type="checkbox"/> Közúti árufuvarozási szakmai alkalmasságot igazoló bizonyítvány másolata						
<input type="checkbox"/> Közúti árufuvarozói engedély másolata						
<input type="checkbox"/> A 3,5 tonna össztömeget meghaladó, daruval, hidropatlóval vagy emelővílvállal felszerelt, a felépítményének kialakításánál fogva csak jármű mentésére használható gépkocsi(k) üzemeltetési jogviszony igazolása (tulajdonjog esetében forgalmi engedély másolata, bérlemény esetében bérleti szerződés másolata)						
<input type="checkbox"/> Megfelelő vagyoni biztosíték igazolása (vagyoni biztosíték lehet első jármű után 9 000.- €, minden további jármű után + 5 000.- € összegnek megfelelő - pénzügyi intézménynél lekötött és elkülönített - pénzügyi összeg, pénzügyi intézmény által vállalt kezesség, garanciaszerződés, vagy biztosító intézettel kötött érvényes felelősségbiztosítás, amely kiterjed az autómentő tevékenységre)						
<input type="checkbox"/> Egyéb:						
Kelt		Felvételt kérő aláírása				

KÉRJÜK, JELEN OKIRATOT A TAGFELVÉTELI KÉRELEMMEL EGYÜTT AZ AMSZSZ CÍMÉRE MEGKÜLDENI!
AUTÓMENTŐK MAGYARORSZÁGI SZAKMAI SZÖVETSÉGE, 1223 BUDAPEST, VÖLGY UTCA 5.