

MAGYAR VETERÁNJÁRMŰVESEK SZÖVETSÉGE /MAVAMSZ/

Szervezeti és működési szabályzata (elfogadva: 2019. június hó 24 nap.)

A MAVAMSZ Elnöksége az 1989. évi II. tv. §-ában, valamint az Alapszabály 33/d pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alapszabállyal összhangban a Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi tartalommal fogadja el:

Bevezetés:

A Magyar Veteránjárművesek Szövetsége (MAVAMSZ) az Alapszabálya értelmében a muzeális járművek restaurálásával, gyűjtésével, fenntartásával, üzemeltetésével, kiállításával és versenyeztetésével foglalkozó, vagy ezt aktívan támogató szervezetek és más jogi személyek önkéntes tömörülésén alapuló országos közhasznú szervezete. A MAVAMSZ ennek megfelelően országos szakszövetség, amely a veterán járművekkel történő fenti tevékenységeket részben tagjain keresztül, részben önállóan a mindenkor hatályos jogszabályok alapján Magyarország területén kizárólagos jelleggel végzi.

1. Magyar Veteránjárművesek Szövetségének hivatalos adatai:

Megnevezése: Magyar Veteránjárművesek Szövetsége

Rövidített neve: MAVAMSZ

Székhelye: H-1103 Budapest, Gyömrői út 115. I. em.

Iroda címe: H-1103 Budapest, Gyömrői út 115. I. em.

Telefon/fax száma: 36-1-320-2057

e-mail címe: mavamsz@mavamsz.hu

adószáma: 18098121-1-432

bankszámlaszáma: 11786001-20130439

bírósági bejegyzés száma: Pk. 60495/1999

2. Magyar Veteránjárművesek Szövetségének szervezeti felépítése:

2.1. Közgyűlés

A Közgyűlés a szövetség legfőbb szerve, amely szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik. Feladatait, hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

2.2. Elnökség

Az elnökséget a Közgyűlés választja négyéves időtartamra és a Közgyűlések közötti időszakokban, szervezi, irányítja és felügyeli a Szövetség munkáját.

Az elnökség tagjai: Elnök
Főtitkár
Jogi igazgató
Gazdasági igazgató
Műszaki igazgató
Hálózati igazgató
Rendezvény igazgató

Az Elnökség feladatait az Alapszabály 27-36. pontjai tartalmazzák. Ezen túlmenően az Elnökség a Közgyűlés, a Számvizsgáló Bizottság és a Fegyelmi és Etikai Bizottság kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeken kívül a Szövetség működését érintő bármely kérdésben döntésre jogosult. Az Elnökség jogosult továbbá az Alapszabály kivételével a Szövetség működéséhez szükséges valamennyi egyéb szabályzat megalkotására és elfogadására.

Az elnökség döntései, határozatai a tagok részére nyilvánosak. Az elnökség az üléseiről, az ott elhangzott határozatokról tájékoztatót adhat ki, amelyet a Szövetség honlapján, és szükség szerint a szakajtó útján hoz nyilvánosságra. Az elnökségi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök, vagy a levezető elnök és egy elnökségi tag, mint jegyzőkönyvvezető ír alá. Az elnökség köteles továbbá az elnökségi határozatokról „Határozatok könyvét” vezetni.

Az elnökség tagjai feladatukat társadalmi munkában végzik, illetmény jellegű juttatásban nem részesülnek, de igényt tarthatnak a jogszabályokban meghatározott módon költségtérítésre.

Az Elnökség munkájára az Alapszabály 27-36. pontjai az irányadóak.

2.2.1 A szövetség elnöke:

/ elnököl a közgyűléseken és az elnökség ülésein,

/ képviseli a szövetséget az állami és a társadalmi szervek, valamint a bíróság előtt,

/ irányítja az elnökség munkáját,

/ önálló kiadmányozói joggal rendelkezik,

/ gazdasági, pénzügyi kérdésekben önálló aláírási joggal rendelkezik 100.000 Ft felső határig, 500.000.-Ft-ig a jogi igazgatóval együtt, míg 500.000 Ft felett az elnökség előzetes jóváhagyásával a jogi igazgatóval együtt.

/ kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi társ-szervezetekkel, keresi az együttműködés lehetőségeit,

/ tevékenységéről rendszeresen beszámol az elnökségi üléseken, valamint a Közgyűlésen,

/ felügyeli a számvizsgáló bizottság, az etikai és fegyelmi bizottság munkáját, valamint a szövetség gazdasági és vállalkozói tevékenységét,

/ a szövetség elnöke felügyeli a műszaki-, a rendezvény- és a hálózati igazgató munkáját,

/ kezdeményezi a szponzori szerződések megkötését,

/ munkáltatói jogkört gyakorol a Szövetség alkalmazottai felett

/ a Közgyűlés által jóváhagyott éves költségvetésben meghatározott költségtételek felhasználása tekintetében önállóan dönt, míg a költségvetésben meg nem határozott, rendkívüli kiadások vagy anyagi kötelezettségvállalások tekintetében az Elnökség külön felhatalmazása alapján jár el.

/ az elnök ellátja a Szövetség képviselői feladatait, szerződéseket köthet, bármely hivatalos, cégszerű aláírást igénylő megállapodások megkötése, módosítása és esetleges megszüntetése az elnök hatáskörében áll. Az elnök önálló aláírási joggal rendelkezik, illetve ezt a jogát

meghatalmazással átruházhatja. Folyamatosan ellátja a Szövetség szóbeli képviselőjét, amelyről az Elnökségnek beszámolni köteles.

Az elnök a feladatait társadalmi munkában látja el.

2.2.2. A szövetség főtitkára:

/ a közgyűlés és az elnökség határozataival és döntéseivel összhangban folyamatosan intézi a szövetség ügyeit, gondoskodik a szerződésekből a szövetségre háruló feladatok végrehajtásáról, összesíti az Elnökség munkatervét és napirenden tartja az azokban szereplő feladatok végrehajtását,

/ előkészíti az elnökség üléseit és döntéseit,

/ az illetékes elnökségi taggal együttesen felelős a gazdálkodási rend, a számviteli fegyelem, a törvényesség, és a szövetség dokumentumaiban meghatározott normák betartásáért,

/ az elnök megbízása esetén, a megbízás keretein belül képviseli a szövetséget az állami és társadalmi szervek, illetve a bíróság előtt,

/ gondoskodik a szerződésekből a szövetségre háruló feladatok végrehajtásáról,

/ az illetékes elnökségi taggal együttműködve, kapcsolatot tart a sajtóval, ezen keresztül gondoskodik a sajtó mindenoldalú, korrekt tájékoztatásáról,

/ irányítja a szövetség éves és negyedéves munkatervének elkészítését, az azokban szereplő feladatok végrehajtását,

/ kezdeményezi a szponzori szerződések megkötését,

/ javaslatot tesz az Elnökségnek az éves eseménynaptárban szereplő események támogatására,

/ felügyeli a szövetség működési feltételeinek folyamatos és megfelelő szinten tartását,

/ a jogi igazgatóval együtt gondoskodik az ügyviteli, az adat- és titokvédelmi előírások betartásáról.

/ a főtitkár felügyeli a jogi- és a gazdasági igazgató munkáját, a jogi igazgatóval közösen elkészíti és az elnökséggel jóváhagyatja, valamint folyamatosan karban tartja a szövetség szervezeti és működési szabályzatát

/ a gazdasági igazgatóval együtt figyelemmel kíséri azon kiírásokat, melyekre a Szövetség eredményesen pályázhat,

/ javaslatok kidolgozása az elnökség részére a szövetség nemzetközi kapcsolatainak ápolására, fejlesztésére és bővítése tekintetében

/ az elnökség döntései alapján a rendezvény igazgatóval közösen szervezi a nemzetközi FIVA kapcsolatokkal összefüggő teendőket, ellátja az összehangolási, technikai jellegű feladatokat.

/ a főtitkár az elnök, vagy az Elnökség felhatalmazásával bír önálló aláírási joggal. Ellátja a Szövetség szóbeli képviselőjét, amelyről az Elnökségnek beszámolni köteles.

2.2.3. A szövetség jogi igazgatója:

- / az elnökség és tisztségviselők – felkérésére történő – jogi tájékoztatása,
- / a jogi vonatkozású ügyek döntés előtti véleményezése,
- / a felmerülő ügyrendi jellegű szabály tervezetek jogi felügyelete alapszabály és belső szabályzatok (SZMSZ) megszüvegezése, főtitkárral együtt a közgyűlési és elnökségi ülések jegyzőkönyveinek, határozatainak írásba foglalása és archiválása.
- / tanácsadás a klubok részére a szervezet működésével összefüggő jogi kérdésekben,
- / jogi segédanyagok biztosítása klubalapítás esetén,
- / szponzori és más a Szövetséget érintő szerződések véleményezése,
- / a szövetség működését érintő jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, e körben az Elnökség tájékoztatása és a szükséges változtatásokra javaslat megtétele,
- / a muzeális minősítés, valamint a muzeális járművek jogi szabályrendszerének figyelemmel kísérése,
- / a főtitkárral együttesen nemzetközi szervezeteknél szerzett jogi-szabályozási tapasztalatok hazai átültetése,
- / bankszámla feletti rendelkezésnél együttes aláírási joggal rendelkezik 100.000 Ft-tól 500.000 Ft-ig az elnökkel együtt, 500.000 Ft felett az elnökkel együtt az elnökség jóváhagyásával.
- / járművek muzeális minősítésével, forgalomba helyezésével kapcsolatos jogi tanácsadás tagok, érdeklődők részére.
- / a Szövetség bármely képviselőjét az Elnök, vagy az Elnökség felhatalmazásával látja el, aláírási joga az elnökkel, vagy Elnökségi határozattal a főtitkárral közösen van. A Szövetség képviselőjében történt bármely eljárásáról az Elnök és az Elnökség felé beszámolási kötelezettséggel bír.

2.2.4. A szövetség gazdasági igazgatója:

- / elkészíti az éves költségvetés tervezetét,
- / gondoskodik a közgyűlés által jóváhagyott költségvetés végrehajtásának pénzügyi biztosításáról ellenőrzéséről, eltérés esetén kéri az elnökség döntését,
- / a jogi igazgatóval egyeztetve kidolgozza a szükséges pénzügyi és számviteli szabályokat tervezetét és azokat jóváhagyásra az elnökség elé terjeszti, felügyeli azok napra készségét,
- / ellenőrzi a pénzügyi és számviteli szabályok betartását,
- / igyekszik felkutatni azon cégeket, melyek anyagi támogatást tudnak nyújtani a szövetség munkájához,

/ pályázati lehetőségek figyeléséről gondoskodik, egyben kötelessége elősegíteni a Szövetség pályázatokon történő indulását, a pályázatot író, vagy előkészítő személynek kötelessége minden adatot, okiratot, vagy szükség szerint felmerülő más eszközt a rendelkezésére bocsátani.

/ bankszámla feletti rendelkezésnél együttes aláírási joggal rendelkezik az elnökkel.

/ a Szövetség bármely képviselőjét az Elnök, vagy az Elnökség felhatalmazásával látja el, aláírási joga az elnökkel, vagy Elnökségi határozattal a főtitkárral közösen van. A Szövetség képviselőjében történt bármely eljárásáról az Elnök és az Elnökség felé beszámolási kötelezettséggel bír.

2.2.5. A szövetség műszaki igazgatója:

/ gondoskodik a veteránautós motoros tevékenység muzeális minősítés egységes műszaki hátterének, követelményrendszerének kialakításáról és alkalmazásáról,

/ ellenőrzi és betartatja a muzeális minősítést végzők szakmai munkáját, az egységes szemlélet kialakítása végett,

/ szervezi és irányítja a rendszeres továbbképzést a vizsgáztatók körében, megszervezi a minősítői értekezleteket,

/ részt vesz nemzetközi szövetség (FIVA) munkájában, a szerzett tapasztalatokat érvényesíti a hazai szabályzatokban, gondoskodik a FIVA műszaki vonatkozású anyagának honosításáról,

/ az elvégzett feladatokról rendszeresen tájékoztatja az Elnökséget.

/ a Szövetség bármely képviselőjét az Elnök, vagy az Elnökség felhatalmazásával látja el, aláírási joga az elnökkel, vagy Elnökségi határozattal a főtitkárral közösen van. A Szövetség képviselőjében történt bármely eljárásáról az Elnök és az Elnökség felé beszámolási kötelezettséggel bír.

2.2.6. A szövetség hálózati igazgatója

/ feladata a MAVAMSZ tagszervezetivel és azok tagjaival való kapcsolattartás,

/ kapcsolatfelvétel azokkal a klubokkal, egyesületekkel, magánszemélyekkel, akik még nem MAVAMSZ tagok,

/ tájékoztatás, segítségnyújtás azoknak, akik új klub, vagy egyesület létrehozásával kívánnak MAVAMSZ taggá válni,

/ ajánlások, tervezetek szerkesztése a MAVAMSZ szövetségi tagság növelése érdekében,

/ felügyeli a muzeális minősítéseket és ott vétójoggal képviseli a szövetséget,

/ rendezvényeken, találkozók, kiállításokon a rendezvény igazgatóval egyeztetve gondoskodik a szövetség megfelelő megjelenítéséről, szóróanyagokról, a szövetség képviselőinek méltó megjelenési lehetőségéről.

/ a Szövetség bármely képviselőjét az Elnök, vagy az Elnökség felhatalmazásával látja el, aláírási joga az elnökkel, vagy Elnökségi határozattal a főtitkárral közösen van. A Szövetség képviselőjében történt bármely eljárásáról az Elnök és az Elnökség felé beszámolási kötelezettséggel bír.

2.2.7. A szövetség rendezvény igazgatója:

/ gondoskodik a veterán járműves rendezvények egységes elveinek és követelmény rendszerének kialakításáról és annak alkalmazásáról,

/ összeállítja és minden év január 15-ig közzéteszi az egyeztetett éves hazai rendezvény naptárt,

/ beszerzi és közzéteszi a környező országok rendezvény naptárát és javaslatot tesz az azokon történő részvételre,

/ összegyűjti, értékeli és javaslattal az elnökség elé terjeszti a nemzetközi eseményekben való részvételek támogatásának igényeit,

/ előkészíti a hazánkban lebonyolítandó, de nemzetközinek tervezett rendezvényekre a meghívókat, azokat az elnökséggel jóváhagyatja, gondoskodik azok időben történő szétküldéséről

/ a rendezvényeken a hálózati igazgatóval együttesen gondoskodik a szövetség megfelelő megjelenítéséről, szóróanyagokról, a szövetség képviselőinek méltó megnyilvánulási lehetőségéről

/ a versenyeken és találkozókön a hálózati igazgatóval egyeztetve gondoskodik ellenőrök jelenlétéről, felkészítésükről, működésükről, beszámoltatásukról, honorálásukról.

/ a Szövetség bármely képviselőjét az Elnök, vagy az Elnökség felhatalmazásával látja el, aláírási joga az elnökkel, vagy Elnökségi határozattal a főtitkárral közösen van. A Szövetség képviselőjében történt bármely eljárásáról az Elnök és az Elnökség felé beszámolási kötelezettséggel bír.

2.3. A Szövetség Számvizsgáló Bizottságának elnöke

(A Számvizsgáló Bizottság munkáját az Alapszabály 44-47 pontjai szabályozzák)

- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a szövetség könyvelését, és tapasztalatairól tájékoztatja az elnököt és a főtitkárt.
- megvizsgálja és értékeli az éves gazdálkodást és arról összesített jelentést készít az elnökségnek és a közgyűlésnek.
- kijelöli helyettesét.
- szervezi és irányítja a számvizsgáló bizottság munkáját.

2.4. Az Fegyelmi és Etikai Bizottság elnöke

(A Fegyelmi és Etikai Bizottság munkáját az Alapszabály 48-51. pontjai szabályozzák)

- biztosítja a veterán járműves és az ehhez kapcsolódó más tevékenységek erkölcsi arculatának, társadalmi szerepének, sportszerű közösségi magatartási normáinak kialakítását,

- védelmezi a szövetség egészét, egyes tagszervezetit, a választott testületeket és tisztségviselőiket az esetlegesen felmerülő etikai támadások, rágalmak ellen,
- megvizsgálja a felmerült sérelem körülményeit, (minden részletre kiterjedően),
- indokolt esetben kísérletet tesz a nézeteltérések békés rendezésére,
- szükség esetén szóban, vagy írásban megintja a sérelem elkövetőjét,
- súlyosabb esetben javaslatot tesz az elnökségnek a fegyelmi eljárás lefolytatására, vagy peres eljárás megindítására
- kidolgozza a szövetség fegyelmi és etikai kódexét és azt folyamatosan, naprakészen tartja,
- az elvégzett munkáról a közgyűlésnek, és- ha erre a testület felkéri – az elnökségnek számol be.

2.5. A szövetség adminisztrátora:

- a MAVAMSZ adminisztratív feladatainak ellátása,
- vezeti a szövetség ügyvitelét, az ügyviteli szabályok szerint,
- a MAVAMSZ irodájában az ügyfélszolgálati feladatok ellátása
- gondoskodik a tagnyilvántartás, valamint a reá bízott egyéb szövetségi nyilvántartások naprakész, pontos vezetéséről,
- vezeti az elnökségi ülések és a közgyűlések jegyzőkönyvét,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök és a főtitkár megbízza,
- a Szövetség honlapjának kezelése
- feladatai ellátásához középfokú végzettséggel, számítógépes szövegszerkesztői ismerettel szükséges rendelkeznie

2.6. Számvizsgáló Bizottság:

A közhasznú szervezetekről szóló törvény 11. § szerinti felügyelő szerv, tagjai vezető tisztségviselők.

A Közgyűlés a Szövetség működésének, gazdálkodásának és vagyonkezelésének ellenőrzésére – 4 évre – három tagú Számvizsgáló Bizottságot választ, melynek tagjai újraválaszthatók. A bizottság a Közgyűlésnek felel a munkájáért, melyről annak rendszeresen beszámol, ezért csak a Közgyűlésnek van alávetve. A számvizsgáló bizottság tagjai a Közgyűlésen és az Elnökségi üléseken tanácskozási joggal vehetnek részt.

Nem lehet a Számvizsgáló Bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki:

- a) a szövetség elnöke vagy az elnökség tagja;
- b) a szövetséggel a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
- c) a szövetség cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető, nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a szövetség tagjának tagsági jogviszony alapján nyújtott, az alapszabálynak megfelelő cél szerinti juttatást;
- d) az a) – c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója;
- e) büntető ítélet hatálya alatt áll.

A Számvizsgáló Bizottság tevékenységét a bizottság elnöke irányítja, ügyrendjüket maguk állapítják meg. A Bizottság szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik, határozatképes, ha mind a 3 fő jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. A számvizsgáló bizottság tagjai a Közgyűlésen és az Elnökségi üléseken tanácskozási joggal vehetnek részt.

A Számvizsgáló Bizottság feladatai, hatásköre:

A Számvizsgáló Bizottság ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

Az ellenőrzések megkezdéséről a bizottság elnöke köteles a Szövetség Elnökét tájékoztatni. Az ellenőrzés befejezésétől számított 10 napon belül a bizottság elnöke köteles a Szövetség Elnökének az ellenőrzés megállapításait írásban, részletes indoklással ellátva megküldeni.

A Számvizsgáló Bizottság vizsgálatairól készült jelentésekbe a Tagszervezetek képviselőik betekintheznek.

A Számvizsgáló Bizottság köteles az intézkedésre jogosult vezető szervet tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé
- a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Az intézkedésre jogosult vezető szervet a Számvizsgáló Bizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a Számvizsgáló Bizottság is jogosult. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Számvizsgáló Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

Az ellenőrzések végrehajtásának módszerei:

- a) A szervezet működésének ellenőrzését a bizottság folyamatosan végzi. Észrevételeiről, megállapításairól az Elnököt, Főtitkárt szóban szükség esetén az Elnökséget írásban értesíti.
- b) A rendezvények lebonyolítását a helyszínen szűrőpróbaszerűen.
- c) A költségvetés végrehajtását negyedévente. Az ellenőrzés eredményéről írásos jelentést készít az Elnökség számára.
- d) A bizonylati rend betartását szűrőpróbaszerűen. Pl.:
 - gk. okmányainak vezetése
 - beérkező számlák kontírozása
 - kiadások nyilvántartása

Az esetlegesen feltárt hiányosságokról az Elnökséget írásban tájékoztatja.

A számvizsgáló bizottság ellenőrzéseit saját terve alapján végzi.

Az elnökségi ülések rendje

Az elnökség napirendjét a meghívóhoz csatoltan el kell küldeni az elnökségi tagoknak, a döntést igénylő kérdésekben lehetőség szerint jelölni az alternatívákat is. A napirendi pontokat a lehető legteljesebb tájékoztatással szükséges előterjeszteni. Lehetőség minden elnökségi tag köteles törekedni arra, hogy alternatív javaslatait olyan időben fűzze hozzá, hogy azokról a többi tag még az ülés előtt véleményt formálhasson.

Az elnökség határozatképes, ha az ülésen tagjainak legalább a fele jelen van. Az ülés levezető elnöke az elnök, aki ezt a feladatot átadhatja más jelenlévőnek. Az elnök távollétében levezető elnök a főtitkár vagy a jogi igazgató.

A levezető elnök terjeszti elő a napirendi pontokat, felügyel a napirendi pontok teljes és hatékony tárgyalására, megfogalmazza a döntéseket és megállapítja a határozatokat. A meghozott határozatot lehetőség szerint haladéktalanul rögzíteni kell írásban és azt a jegyzőkönyvet készítő adminisztrátornak át kell adni.

Az elnökség minden jelenlévő tagjának egy szavazata van. Az elnökségi tag nevében meghatalmazott nem járhat el, azonban az elnökség ülésén való részvétel és szavazás megvalósulhat hagyományos írásos formában, vagy elektronikus üzenet vagy hangátvitel formájában is. (mobiltelefon vagy internetes telefon, stb.)

Az elnökség a döntéseit nyílt szavazással hozza meg, azonban ha bármely tag kéri, titkos szavazás rendelhető el. Titkos szavazásra történő javaslat esetén előbb az Elnökség a titkos szavazás elrendeléséről dönt.

Az elnökség a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, egy javaslat elfogadottnak tekintendő, ha az „igen” szavazatok száma meghaladja a „nem” szavazatok számát. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata, az elnök távollétében a levezető elnök szavazata dönt.

Amennyiben egy javaslat nem kerül elfogadásra, az leghamarabb a szükséges átdolgozást követően következő elnökségi ülésen kerülhet újra napirendre.

A szövetség Közgyűléséről és Elnökségi üléseiről a jegyzőkönyveket és a határozatokat írásba kell foglalni. A közgyűlések és elnökségi ülések jegyzőkönyveit a szövetség irodájában köteles megőrizni, a Közgyűlés és Elnökségi ülések határozatait külön-külön vezetett határozatok könyvében kell nyilvántartani.

A jegyzőkönyveknek tartalmazniuk az ülés helyét és idejét, a napirendi pontokat, a jegyzőkönyvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő személyét, a határozatokat támogatók és ellenzők számarányát, az esetleges tartózkodások megjelölésével és az adott határozat számát, tartalmát. Az elnökségi határozatokat az elnökség sorszámával látja el, évente 01-től folyamatosan, emelkedő számsorral, minden határozat mellé megjelölve a meghozatalának napját. (pl.: 01/2012. január 02. számú határozat)

3. A Szövetség gazdálkodása

3.1. A szövetség bevételei (jövedelmi forrásai) lehetnek:

- a tagdíj,
- a pártoló tagok, és egyéb személyek támogatása,
- adományok, ajándékok, juttatások,
- rendezvények bevételei,
- veterán járművekkel kapcsolatos szakértő és szolgáltatói tevékenység ellenértéke,
- reklámtevékenység, védjegyhasználat és szponzorálás
- pályázati bevételek
- állami támogatás
- egyéb (pl.: örökség, hagyomány, stb.)

4. Nyilvántartásra és nyilvánosságra vonatkozó rendelkezések

4.1. Nyilvántartások

- A Szövetség nyilvántartásainak vezetéséről az elnök a jogi igazgatóval együttesen gondoskodik. A nyilvántartásokat és jegyzőkönyveket elektronikusan és két biztonsági másolattal kell elkészíteni, kinyomtatni pedig csak szükség esetén kell. A betekintésre hivatali időben a titkárságon van lehetőség. A közhasznú működéssel kapcsolatos közzétételre szoruló határozatokat a főtitkár vagy a jogi igazgató irányításával az adminisztrátor teszi fel a szövetség honlapjára a meghozatalunkat követő 8 napon belül.
- A szövetség közgyűléséről és elnökségi üléseiről a jegyzőkönyveket és a határozatokat írásba kell foglalni
- A közgyűlések és elnökségi ülések jegyzőkönyveit a szövetség irodájában köteles megőrizni a közgyűlési és elnökségi ülések határozatait külön-külön vezetett határozatok könyvében kell nyilvántartani.
- A jegyzőkönyveknek tartalmazniuk az ülés helyét, a napirendi pontokat, a jegyzőkönyvvezető és legkevesebb kettő jegyzőkönyv hitelesítő személyét a határozatokat támogatók és ellenzők számarányát az esetleges tartózkodások megjelölésével és az adott határozat számát, tartalmát.

4.2. Nyilvánosság

A Szövetség elsődlegesen a honlapján, másodlagosan a szaksajtó útján tájékoztatja a tagságot és a nyilvánosságot a Működéséről, szolgáltatásairól, rendezvényeiről, érdekképviseleti munkájáról és céljairól. Szükség szerint közzéteszi a Közgyűlésen és Elnökségi üléseken hozott határozatokat. Szükség szerint az elnök és a főtitkár valamennyi tagszervezet részére egyidejűleg elektronikus úton megküldendő körlevél kiküldését rendelheti el.

A közhasznú tevékenységgel kapcsolatos határozatok jogszabálynál fogva nyilvánosak.

A Szövetség tagszervezetinek képviselői betekinhetnek a Közgyűlés és az Elnökségi ülések jegyzőkönyveibe és határozataiba, továbbá a Szövetség költségvetésébe, beszámolóiba, közhasznúsági jelentésébe, ezekről az Elnöktől – saját költségükön – másolatot kérhetnek.

A Szövetség működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés külső személyek számára abban az esetben lehetséges, ha az nem veszélyezteti a Szövetség érdekeit. Ennek eldöntése elnöki hatáskör.

5. Tagdíj

- 5.1. Az Alapszabály 13. b) pont /3/ bek. szerint a tagszervezet a bejelentett taglétszáma alapján köteles tagdíjfizetésre, az adott költségvetési év január 31-ig. A tagdíj befizetése lehetséges készpénzben a MAVAMSZ irodájában, nyugta ellenében, vagy banki átutalás útján a Szövetség alábbi bankszámlájára: OTP 11786001-20130439.

Amennyiben év közben új tagszervezet felvételére kerül sor, akkor az új tag az éves tagdíj tagfelvétel napjától számított időarányos részét köteles megfizetni a felvételről szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül.

6. Utalványozás és bélyegzőhasználat

- 6.1. A Szövetség tevékenységéhez kapcsolódóan beérkező számlák és közterhek utalványozása, ill. bankszámláról elektronikus úton történő utalása a fenti tisztségviselők e-mail jóváhagyását követően kerülhet sor.
- 6.2. A Szövetség nevét és Székhelyét tartalmazó bélyegző az Elnök felelős őrzésében van, annak használata kizárólag az elnök, vagy az elnök felhatalmazása alapján az elnökség valamely tagjának aláírásával együtt érvényes.

7. A szövetség megszűnése:

A szövetség feloszlásáról, vagy más szövetséggel történő egyesüléséről, a hitelezők kielégítése után fennmaradt vagyon hovafordításáról a Közgyűlés rendelkezik. Ha ilyen döntés nem születik, akkor a vagyont a tagszervezetek között kell a megszűnés évében nyilvántartott tagi létszám arányában felosztani. A felosztást, vagy a megszűnést kimondó bírósági döntés esetében a vagyon felosztására az egyesülési törvény előírásai az irányadóak.

Budapest, 2019.június 24.

.....
Jankó István elnök

.....
dr. Néveri István jogi igazgató