

Magyar Cukrász Iparosok Országos Ipartestülete

1185 Budapest, Üllői út 674.
Tel. / Fax: +36 1 266 4165
cukraszat@cukraszat.net
www.cukraszat.net



Magyar Cukrász Iparosok Országos Ipartestülete

SZERVEZETI-MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az Ipartestület alapadatai

Az Ipartestület neve: **Magyar Cukrász Iparosok Országos Ipartestülete**
(a továbbiakban: **Ipartestület**)

Az Ipartestület székhelye: **1185 Budapest, Üllői út 674.**

Működési területe: **Magyarország**

Nyilvántartási száma: **01-02-0002268**

Adószám: **19009052-2-41**

Bankszámlaszám: **10402166-21690235-00000000**

Az Ipartestület szervezeti felépítése

Az Ipartestület testületei:

- Közgyűlés
- Elnökség
- Felügyelő Bizottság
- Régiós Bizottság

Az Ipartestület médiafelületei

Az Ipartestület honlapjai: www.cukraszat.net, www.sutichef.hu

Az Ipartestület nyomtatott szakmai magazinja: Cukrász Mester magazin
Megjelenik negyedévente.
Szerkesztőbizottság: főszerkesztő, szakmai elnök, társelnök

Az Ipartestület vállalkozásai

Az Ipartestület kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság:
Mestercukrász Kft. (1185 Budapest, Üllői út 674., adószáma: 25453742-2-41)

I. rész – A testületek ügyrendje

1.1./ Az Elnökség szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik, üléseit a szakmai elnök, vagy a társelnök hívja össze. Rendkívüli elnökségi ülést kell összehívni, ha azt elnökségi tagok több mint egyharmada a cél megjelölésével írásban kéri. Elnökségi határozathozatal az Alapszabály értelmében történhet elektronikus úton is.

1.2./ A Régiós Bizottság szükség szerint, de legalább félévente ülésezik.

1.3./ Elektronikus levélben történő határozathozatali kérelem esetén az ügyvezető köteles a határozathozatali kérelmet a felügyelő bizottság részére is megküldeni véleményezésre.

1.4./ Az elnökségi üléseket a társelnök hívja össze, illetve akadályoztatása esetén a szakmai elnök, vagy az általa megbízott alelnök.

Az elnökségi üléseken az elnöki tisztséget az ipartestület szakmai elnöke látja el, illetve akadályoztatása esetén a társelnök, vagy az általa megbízott alelnök.

1.5./ Az elnökségi ülések az előre meghirdetett időpontokban pontosan kezdődnek. A munka hatékonysága érdekében az ülések a meghívottak késések nélküli megjelenését és részvételét igénylik.

1.6./ Az elnökség döntéseit szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a szakmai elnök szavazata dönt.

1.7./ Az elnökségi ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet aláírásával a társelnök hitelesít. A jegyzőkönyvek, feljegyzések csoportosítva lefűzésre kerülnek az Ipartestület irodájában.

1.8./ Amennyiben az ügyvezető egy adott ügyben elektronikus levélben kér észrevételt, vagy határozathozatalt (az Alapszabályban meghatározott módon) az Elnökség tagjaitól, az Elnökség tagjai kötelesek az elektronikus levélben megjelölt határidőig visszajelezni. Sürgős ügyben, illetve határozathozatali kérelem esetén minden esetben az elektronikus levél kiküldésekor az ügyvezető telefonon is értesíti az elnökségi tagokat.

Határozathozatali kérelem esetén, amennyiben az elnökségi tag a határidőig nem jelez vissza elektronikus levélben, a levélben szereplő határozati javaslatra vonatkozóan részéről *elfogadottnak* kell tekinteni.

1.9./ A vezetőség tagjai (a továbbiakban elnökség tagjait kell érteni a vezetőség alatt) kötelesek a munkájuk, megbeszéléseik során tudomásukra jutott üzleti titkokat, valamint a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Nem közölhetnek olyan információkat, amelyek közlése a szervezetre nézve hátrányos következményekkel járna (pl. veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, piaci pozíciót, gazdasági érdeket).

Az üzleti titkok konkrét körét a vezetőség közösen határozza meg.

1.10./ A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, melyekben van információjuk és a nyilatkozat tételre illetékesek.

1.11./ Ha a vezetőség valamelyik tagjának olyan információ, tény jutott birtokába, mely valamilyen módon érinti az ipartestületet, illetve annak működését, azt köteles az elnökségi ülésen a vezetőség többi tagjának tudomására hozni.

1.12./ Az elnökségi és régiós bizottsági üléseket a társelnök vezeti le. Az üléseken a tagok kézfeltartással kérnek szót. Amennyiben a testületi tag engedély nélkül szólal fel, a szó tőle megvonható.

1.14./ A vezetőség tagjai a döntéseknek megfelelően kötelesek eljárni és a döntéseknek, határozatoknak megfelelően képviselni az ipartestületet.

1.15./ A közgyűlés napirendi pontjait közös egyeztetés útján az *elnökség* állítja össze.

1.16./ A társelnök a tárgyalásokon, megbeszéléseken önállóan, egyedül jogosult képviselni az Ipartestületet, ám döntést a vezetőséggel együtt hozhat.

1.17./ *A szerződések, megállapodások aláírására a vezetőséggel történt egyeztetés után a társelnök és a szakmai elnök önállóan, külön-külön is jogosultak.*

1.18./ Az ügyvezető felett a munkáltatói jogkört az *elnökség* gyakorolja.

1.19./ Az ügyvezető munkájával kapcsolatban folyamatosan egyeztet a szakmai elnökkel, és rendszeresen beszámol a vezetőségnek.

1.20./ Az ügyvezető és az irodai asszisztens látja el az irodai ügyintézással, nyilvántartással, működéssel stb. kapcsolatos feladatokat és teendőket.

1.21./ Az Ipartestülettől elküldésre kerülő iratot a társelnök/ ügyvezető írja alá, illetve akadályoztatása esetén a *társelnök* által megbízott személy.

1.22./ A felügyelő bizottság az Alapszabályban meghatározott gyakorisággal részletesen, tételesen ellenőrzi az ügyvezető, az iroda, illetve az Ipartestület munkáját. Az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvet a soron következő vezetőségi ülésen ismerteti a szakmai elnökkel és a vezetőségi tagokkal, valamint megteszi javaslatait, észrevételeit.

II. Rész – Feladatok, hatáskörök

2.1./ *A Régiós Bizottsági* tagok feladata a megyei/régiós tagjaikkal való kapcsolattartás, a megyében/régióban új potenciális tagok beléptetése. Tagdíj hátralékos tagok figyelmének felhívása a tagdíjfizetés esedékességére.

2.2./ *A Régiós Bizottság* tagjai aktívan közreműködnek az ipartestület aktuális programjainak népszerűsítésében mind megyei/régiós tagjaik, mind a fogyasztók körében.

2.3./ *A Régiós Bizottság* tagjai kötelesek évente legalább egy alkalommal megyei/régiós ülést szervezni, melyen tájékoznak a megyei/régiós tagokat érintő problémákról. A megyei/régiós ülésekről, a megoldandó problémákról elektronikus levélben tájékoztatják az *elnökséget*.

2.4./ *A Régiós Bizottság* tagjai aktívan részt vesznek az ipartestület kiemelt projektjei (pl. Magyarország Tortája, Év Fagylaltja stb.) díjazott termékeinek ellenőrzésében megyei/régiós tagjaik körében.

2.5./ Az *Elnökség* végzi az ipartestület munkájának operatív irányítását.

2.6./ Az *Elnökség* dönt az *Régiós Bizottsági* ülések napirendjéről, figyelembe véve a *Régiós Bizottsági* tagok javaslatait.

III. Rész – Irodai ügyvitel

3.1./ Az ipartestületi iroda, alapvetően az általa megbízott könyvelő iroda útján - az előírt határidőig elkészíti és elküldi a szervezet működésével kapcsolatos bevallási és adatszolgáltatási nyomtatványokat.

3.2./ A havi-, negyed-, illetve éves adó, járulék stb. összegek határidőig történő befizetéséről az ipartestületi iroda gondoskodik.

3.3./ Az ipartestület tulajdonában lévő eszközökről, berendezésekről rendszeres nyilvántartást kell vezetni.

3.4./ A szigorú számadású nyomtatványok rendszeres és tételes vezetéséről gondoskodni kell.

3.5./ Bérrel, egyéb személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos nyilvántartások, nyomtatványok rendszeres és tételes vezetéséről gondoskodni kell az előírásoknak megfelelően.

3.6./ Az iratkezelés fogalmi körébe tartozik az Ipartestülethez érkezett küldemények átvétele, elosztása, postázása, az elintézett iratok lefűzése, biztonságos őrzése. Az Ipartestület iratkezelése központi rendszerű. A keletkező valamennyi irat kezelését az iroda végzi.

3.7./ A küldeményeket az ügyvezető, vagy az általa megbízott asszisztens veszi át.

3.8./ Az eredeti iratok, szerződések, megállapodások mindig a központi irodában kerülnek lefűzésre. A lefűzött szerződések, megállapodások az irodában megtekinthetők, de azok el nem vihetők.

3.9./ Az ipartestület ügyeit 30 napon belül kell intézni, ez alól kivételt képeznek a hosszadalmas eljárást igénylő ügyek. Jogszabályokban, szerződésekben vagy egyéb módon meghatározott válaszadási határidőket be kell tartani.

3.10./ Könyvelés során a számlákat, banki bizonylatokat havonta, külön dossziéban kell lefűzni és bank, illetve pénztár szerint elkülöníteni. A számlákat kiadási-, illetve bevételi pénztárbizonylattal kell ellátni.

3.11./ Az Ipartestület irattárában kell elhelyezni az Ipartestület valamennyi keletkezett iratait.

Az iratok selejtezése meghatározott idő elteltével hajtható végre, figyelembe véve az erre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

3.12./ A banki átutalások, lekötések, egyéb rendelkezések elektronikus banki felületen történnek, a banknál bejelentett módon.

A banki aláírásra jogosult személyek nevét, és az elektronikus úton történő ügyintézésre jogosult személyek nevét az *Elnökség* határozza meg, mely alapján történik a bank felé való bejelentés. Készpénzfelvételre az ipartestület bankkártyájával történő felvétel útján az ügyvezető is jogosult.

3.13./ A házipénztárban kerülnek kezelésre a banktól felvett, illetve a készpénzben befizetett összegek. A házipénztárból kerülnek kifizetésre a készpénzes számlák.

Jelen Szervezeti - Működési Szabályzatot az Ipartestület a 2019. február 18-i közgyűlésén elfogadta. Ezen tényt a közgyűlésen készült jegyzőkönyv is rögzíti.