

HUNNIA KUVASZ TENYÉSZTŐI ÉS KULTURÁLIS EGYESÜLET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019. január 1-től.

I. Általános rendelkezések

1. 1./ A 6763 Szatymaz, II. Körzet 1976/8. hrsz alatti székhelyű, a Szegedi Törvényszék által 0600/Pk.60076/2018. szám alatti eljárásban 06-02-0003356. nyilvántartási számon nyilvántartott Hunnia Kuvasz Tenyésztői és Kulturális Egyesület annak Elnöksége útján, az Elnökség határozatával elfogadottan a Szövetség eredményes működéséhez szükséges szervezeti, személyi és tárgyi feltételeket, szervezeti felépítést, a belső kapcsolatrendszert és működést a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg.

A jelen szabályzat meghatározásakor figyelembe vette Alapszabályát, továbbá a Alaptörvény, a Ptk. (1959. évi IV.tv.), 61-65.§.-ai, a 2011. évi CLXXV. tv. és a 2011. évi CLXXXI. tv. rendelkezései, az Állattenyésztésről szóló 1993. évi CXIV. tv. és a 98/2013(X.24.) VM. rendelet eltérést nem engedő szabályait.

2. 2./ Értelmező rendelkezések:

A jelen szabályzat értelmezésében :

1. a./ Hunnia Kuvasz Tenyésztői és Kulturális Egyesület: Egyesület
2. b./ Hunnia Kuvasz Tenyésztői és Kulturális Egyesület Alapszabálya: Asz.
3. c./ Hunnia Kuvasz Tenyésztői és Kulturális Egyesület Elnöksége: Elnökség
4. d./ Hunnia Kuvasz Tenyésztői és Kulturális Egyesület Felügyelő Bizottsága:
Felügyelő Bizottság
5. e./ Hunnia Kuvasz Tenyésztői és Kulturális Egyesület Etikai és Jogorvoslati
Bizottsága: Etikai Bizottság
6. f./ Hunnia Kuvasz Tenyésztői és Kulturális Egyesület Elnöke: Elnök
7. g./ Hunnia Kuvasz Tenyésztői és Kulturális Egyesület Közgyűlése:
Közgyűlés
8. h./ elismert tenyésztő szervezet: a 98/2013.(X.24.) VM r. szerinti tenyésztőszervezeti
elismeréssel rendelkező egyesület, rövidítve etsz.
9. i./ 1959. IV tv.: Ptk.
- 10.k./ 1993. évi CXIV. tv.: Áttv.
- 11.l./ 98/2013.(x.24.) VM rendelet: R.
- 12.m./ a Ptk-ban, az Áttv-ben és a R-ben szereplő fogalmak és fogalom meghatározások
a jelen szabályzatra is alkalmazandóak
- 13.o./ jelen szabályzat a továbbiakban : SzMSz.
- 14.p./ a jelen SzMSz-t az Egyesület céljaival és cél szerinti tevékenységeivel
összhangban kell értelmezni.

15. q./ az SzMSz-ben használt fogalmak és kifejezések értelmezése során egyebekben az egyszerű nyelvtani értelmezés szabályai az irányadóak, azaz azokat a szavak és kifejezések magyar nyelvben elfogadott általános jelentése szerint kell értelmezni.

3./ Amennyiben a jelen SzMSz bármely rendelkezése az Egyesület Asz-val ellentétes rendelkezést tartalmaz, úgy annak helyébe az Asz. rendelkezése lép.

Az jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyesületre, annak tagjaira, tisztségviselőire (vezető és egyéb), szerveire, testületeire, bizottságaira, munkacsoportjaira, az Alapszabály által nevesített egyéb egységeire, alkalmazottaira és az Egyesülettel szerződéses vagy egyéb jogviszonyban álló jogalanyokra.

II. Az Egyesület tagjai

4. 4./ Az Egyesület tagjaira tagságukat illetően az Asz. 5. pontjának szabályai az irányadóak. Jogaikat és kötelezettségeiket illetően az Asz 6-9. pontokig szabályok az irányadók.

5. 5./ Az Egyesület a tagokról napra kész tagnyilvántartást vezet az Asz. rendelkezései szerint. Valamennyi tagnak kötelezettsége, hogy az Egyesület által a tagról nyilvántartott, Asz-ban meghatározott adatainak körét, az abban bekövetkezett változást az Egyesület felé írásban, a változásra okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 15 napon belül bejelentse, ha a változásról hatósági nyilvántartási határozat vagy okirat született, annak másolata csatolásával. A tag ezen kötelezettsége elmulasztásából eredő jogkövetkezményeket a tag köteles viselni.

A tagnyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy az adott tag az Asz. 5. pontja szerinti tagsági típus közül melyikbe tartozik. A hovatartozást elsősorban a tag csatlakozási nyilatkozata alapján értelemszerűen elérhető típus, illetve személyes erre vonatkozó írásbeli kérése határozza meg, amelyet az Elnökség véleményez és fogad el.

Az Egyesület tagjai belföldi és külföldi természetes és jogi személyek, illetve jogi szeémlyisggel nem rendelkező szervezetek, akik egyetértenek az Egyesület célkitűzéseivel, az Asz-t magukra nézve kötelezőnek fogadják el és, akik saját nevükben jogokat szerezhetnek és kötelezettségeket vállalhatnak. Az Egyesület jogi személy tagjai azonban az Egyesület nevében el nem járhatnak, az Egyesületre kötelező jognyilatkozatot csak az Asz-ban meghatározott testületként (közgyűlés) együttesen tehetnek. A tagok az Egyesület nevében szerződést vagy más jogügyletet nem köthetnek, és kötelesek tartózkodni attól, hogy harmadik személy nevében magukat és jognyilatkozataikat akként tüntessék fel, mintha az az Egyesülettől származna. Ezen szabálytól függetlenül természetesen a tagokat az Asz. és más belső szabályzatok, a hivatalos ügyrend alapján megillető és ott részletesen és tételesen felsorolt egyesületi tagsággal járó jogok és kötelezettségek megilletik, illetve terhelik.

6. 6./ Az Egyesület tagja köteles nyilatkozni arról, hogy az általa átvett valamennyi tagsági kártya vonatkozásában azokat hivatalos okiratként kezeli. Eltűnéséről az Egyesületet azonnal értesíti, bevonatja és pótlását igényli.

7. 7./ Az Egyesület által a tagoknak nyújtott szolgáltatásokért a tagok az Elnökség díjszabása szerinti díjat tartoznak fizetni.

III. Összeférhetlenség

8. 8./ Az Egyesület az Asz. 5.1.4-5., 13.5., 13.7., 13.16.4-7., 14.10-11., 15.3. pontjaiba foglalt összeférhetlenségi szabályokat mindenkor hivatalból vizsgálja.

Ennek során tisztségviselő választáskor, ha a körülmények lehetővé teszik még a szavazólapra való felkerülést megelőzően (pl. már van érvényes mandátuma), vagy a szavazás megkezdése előtt (közeli hozzátartozónak van már mandátuma), de legkésőbb a szavazás eredményének azaz a határozat kihirdetése előtt ellenőrizni kell, hogy a leadott szavazatok alapján nem merül-e fel összeférhetlenség a megválasztottnak minősülő személyek között (pl. egy testületbe közeli hozzátartozók szereztek számszakilag mandátumot). Ez utóbbi esetben a szavazást a teljes testületre vonatkozóan meg kell ismételni. Ezen feladatok felelősei jelölési szakban a jelölőbizottság elnöke, azt követően a szavazás eredménye kihirdetéséig az adott közgyűlés levezető elnöke, a kihirdetés után az Egyesület elnöke.

9. 9./ Az Asz. 5.1.4-5, 13.7, 13.16.4-7, 14.10-11., 15.3. pontjaiban foglalt összeférhetlenségi szabályok betartásának felelőse az adott testület vagy szerv adott határozata meghozatalkor elnöklő tisztségviselője.

IV. Testületiszervek és működésük

10.10./ A közgyűlés

1. 10/1. A közgyűlés részletes szabályait az Asz. 12.1-10. pontjai szabályozzák.
Az Egyesület évente legalább egy közgyűlést tart, lehetőség szerint az év ugyanazon időszakában. Az Egyesület azonban szükség esetén több közgyűlést is tarthat, a közgyűlések szabályai mindig azonosak, az Asz. és jelen szabályzat rendelkezéseinek betartásával kell eljárni. Amennyiben adott közgyűlésen tisztségviselők választására is sor kerül, úgy be kell tartani az Asz. és jelen szabályzat szerinti választási szabályokat is.
2. 10/2. A közgyűlésekkel kapcsolatos teendőket forgatókönyvben kell rögzíteni. A forgatókönyv tartalmazza a közgyűlés előtti, alatti és utána következő feladatokat, határidőket és a felelősök nevét. A forgatókönyvet az Elnökség előkészítő ülése állítja össze. Az Elnökség minden közgyűlés előtt 1-3 fős mandátumvizsgáló bizottságot választ, közülük elnököt jelöl ki. A mandátumvizsgáló bizottság feladata, hogy a közgyűlésen megjelent személyeket azonosítsa, a jelenléti íven az általuk képviselt szervezethez rendelje. A mandátumvizsgáló bizottság tagjai az Egyesület tagjaiból kerülnek ki. A mandátumvizsgáló bizottság a megjelent személyek képviseleti jogát az Egyesület tagnyilvántartása vagy az Egyesület által nem ismert új képviselő esetén az általa csatolt 30 napnál nem régebbi „bíróági kivonat civil szervezet nyilvántartási adatairól” vagy a nyilvántartott képviselő legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazása (és minkét esetben a jelenléti ívhez csatolt eredeti okirat) alapján eljáró személlyel a jelenléti ívet aláírassa, és részére egyidejűleg a szavazólapot átadja.

11/3. A közgyűlés előtti feladatok a szükséges előkészületeket ölelik fel. Ezek közül a legfontosabbak:

- - a közgyűlés elé kerülő beszámolók alapos elemzés utáni összeállítása,
- - javasolt állásfoglalások (határozati javaslatok) megszövegezése,
- - a megfelelő helyiség és berendezés biztosítása az Elnök, vagy az általa megbízott személy feladata.

11/4. A közgyűlés alatti feladatokat részletesen ki kell dolgozni. Ezek közül a legfontosabbak:

- - A közgyűlést az Elnök, vagy az általa kijelölt személy, ennek híján a Felügyelő Bizottság elnöke vezeti le.
- - A levezető elnök a közgyűlésen javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezetőre és hitelesítőkre,
- - A közgyűlés megnyitása után a mandátumvizsgáló bizottság jelentése alapján nyilvántartás és a jelenléti ív összevetésével meg kell állapítani a határozatképességet, vagy annak hiányát. A mandátumvizsgáló bizottság jelentésében kitér arra is, ha az Asz. alapján a jelen SzMSz szerinti ellenőrzési eljárásban valamely tagszervezet képviselőjében megjelenni tűnő személy képviselői jogosultságát igazolni alapszabályszerűen nem tudta. Az esetleges ilyen eseteket a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jelenlévőket nyilatkoztatni kell, hogy a mandátum vizsgáló bizottság munkájára észrevételeket tehetnek. Az érdemi, a szavazásra jogosultak jelenlétével, képviselői, szavazati jogával kapcsolatos észrevételeket az azok alapjául szolgáló dokumentumokkal való összevetéssel a levezető elnök nyomban kivizsgálja. Az eredményhez képest kell megtenni a további lépéseket, határozatképtelenség esetén az ülést berekeszteni, vagy a megismételt időpontig elhalasztani, ha a megismételt időpont már korábban ki lett tűzve.
- - a határozatképesség megállapítása után elő kell terjeszteni a napirendet,
- - a napirendhez észrevételt lehet tenni
- - a napirendet először a meghívó szerint egységesen, ellenszavazat esetén pontonként nyílt szavazásra kell bocsátani,
- - az előadások után az elnök nyitja meg a vitát. A hosszabb időtartamú előadások után célszerű szünetet tartani és a résztvevőket felkérni, hogy a szünet alatt írásban jelentsék felszólalási szándékukat. A hozzászólásokra a jelentkezések sorrendjében kell lehetőséget biztosítani,
- - a felszólalások után következik a válaszadás vagy összefoglaló,
- - ha van külön határozati javaslat, azt a válaszadás megtörténte után kell előterjeszteni. Még ennek elhangzása után is módot kell adni az észrevételek, módosító és kiegészítő javaslatok megtételére.
- - ezt követően kerül sor a szavazásra az Asz. által meghatározott módon.

- - a szavazás eredményétől függően az előterjesztések és javaslatok határozattá válnak. Ezt a tényt a levezető elnöknek meg kell állapítania, a támogató-ellenőrző-tartózkodó szavazatszámok rögzítése mellett be kell jelentenie.
- - „Egyéb” napirendi pontban megtárgyalt kérdésekben határozat hozható.
- - a mandátumvizsgáló bizottság a közgyűlés teljes ideje alatt felügyeli az éppen jelenlévő létszámot, az ülésteremből távozó szavazásra jogosultak a szavazólapjaikat kötelesek a mandátumvizsgáló bizottságnál leadni, a terembe visszatérésükkor azt a bizottságtól visszakapják.
- - minden közgyűlési szavazás előtt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell az éppen jelenlévő szavazásra jogosultak számát a mandátumvizsgáló bizottság jelentése alapján, titkos szavazása eredménye kihirdetése előtt az átvett, leadott, érvényes és érvénytelen szavazólapok számát is, melyet a szavazatszámoló bizottság összesít és jelent.

5. 11/5. A tisztségviselők megválasztásának általános szabályait az Asz. 12. pontja szabályozza.

6. 11/6. A jelölő bizottságnak elnöke és/vagy 0-2 tagja van, azt az Elnökség választja az Egyesület tagjai, illetve azok törvényes képviselői közül.

A jelölő bizottság feladatai és eljárása:

- - a közgyűlés tagsága körében tájékozódás, vélemények, javaslatok összegyűjtése az egyes tisztségek betöltésére szóba jöhető személyekről.
- - az adatgyűjtés eredménye alapján személyre és a betöltendő tisztségre vonatkozó megindokolt javaslatok készítése, a Közgyűlés előtt legalább 5 nappal.
- - a javaslatokat a jelölő bizottság elnöke terjeszti a közgyűlés elé,
- - a közgyűlés tagjai az egyes tisztségekre további jelölteket is javasolhatnak,
- - a jelölteknek a jelölő listára való felkerüléséről a közgyűlés személyenként, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel 50%+1 szavazattal határoz. A jelöltek a listára való felkerülésüket támogató szavazatok száma szerinti sorrendben kerülnek, a több támogató szavazatot kapók először, ezt követően csökkenő sorrendben, de a szavazatok száma feltüntetése nélkül.
- - a jelölőlistára csak olyan személy kerülhet, aki a közgyűlésen szóban, vagy azt megelőzően legalább teljes bizonyító erejű okiratban a tisztség elvállalásáról megválasztása feltételével igennel nyilatkozik
- - a jelölések lezárása után a jelölő bizottság összeállítja a jelöltek listáját és átadja a szavazatszedő és számláló bizottság részére.

11/7. A 3 fős szavazatszedő és számláló bizottságot a közgyűlés választja szavazó tagjai közül, nyílt, 50%+1 szavazati aránnyal. Szavazatszedő és számláló bizottságot minden közgyűlésen választani kell, közvetlenül a jegyzőkönyv hitelesítők

megválasztása után. A szavazatszedő és számláló bizottság számolja és összesíti a nyílt szavazások eredményét, és jelenti azt a közgyűlésnek, amelynek alapján a levezető elnök a szavazás eredményét, a határozat az elfogadását/elvetését kihirdeti. A titkos szavazást a szavazatszedő és számláló bizottság a választásra vonatkozó alapszabályi rendelkezések megfelelő alkalmazásával bonyolítja, azzal, hogy jelölő lista helyett a határozattervezeti variációk kerülnek a szavazólapra.

A szavazatszedő és számláló bizottság feladatai:

- - a szavazólapok elkészítése a jelölőlista alapján, egyéb titkos szavazás esetén a határozattervezetek tartalmának feltüntetésével
- - a szavazás módjának és rendjének ismertetése,
- - a szavazóurna ellenőrzése, lezárása,
- - szavazólap kiosztása, (választási vagy egyéb titkos szavazás esetén szavazásonként külön-külön, az Asz. és jelen szabályzat szerint megőrzendő szavazólapok készülnek, melyek nem azonosak a jelenléti ív aláírásakor a nyílt szavazásra alkalmazandó és felelőssel érvényesülő szavazólapokkal)
- - szavazás lebonyolítása, rendjének fenntartása,
- - a szavazatok összeszámlálása, értékelése,
- - a szavazás eredményének megállapítása és jegyzőkönyvi rögzítése. A jegyzőkönyvet a bizottság minden tagjának alá kell írnia.
- - a szavazás eredményét a szavazatszedő bizottság elnöke ismerteti a közgyűléssel.
- - a választásra és titkos szavazásra vonatkozó ügyiratok öt évig megőrzendők.

A szavazás lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek biztosítása az Elnök feladata.

11/8. A megjelentek részvételi és szavazási jogosultságát. mandátumvizsgáló bizottság a közgyűlés folyamán bármely időpontban ellenőrizheti a

11/9. A jelölő bizottság megbízatása a választás lezárásáig, a megválasztott személyek nevének határozati kihirdetéséig tart, a mandátumvizsgáló bizottság és a szavazatszedő és számláló bizottság megbízatása a közgyűlés elnökének a közgyűlést bezáró bejelentéséig tart, a keletkezett jelenléti ívet és okirati mellékleteit (képviselési jogok Egyesületi tagnyilvántartástól eltérő tartalmú okirati igazolása: meghatalmazások és bírósági nyilvántartási kivonatok) és a szavazólapok átvételi igazolását tartalmazó okiratot ezt követően még a helyszínen átadják az Egyesület elnökének.

11/10. A közgyűlésen jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- - a közgyűlés helyét és idejét,
- - a jelenléti ív szerint megjelent tagok számát és a határozatképesség megállapítására vonatkozó számszerű adatokat,

- - a jelenléti ívet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni,
- - a közgyűlésen az Asz. szerint résztvevő egyéb személyeket, státuszukat
(Egyesületben betöltött szerep, tisztség, munkacsoporti tagság, bizottsági részvétel, hallgatóság stb.)
- - a napirendi pontokat és az azokkal kapcsolatban elhangzott hozzászólások lényegét,
- - a határozatok pontos szövegét,
- - a szavazások eredményét számszerűen is (igen-nem-tartózkodott), a tartózkodó szavazat nem minősül a határozat tervezet támogatásának,

- a levezető elnök és a hitelesítők, valamint a jegyzőkönyvvezető aláírását.

A jegyzőkönyv hangfelvétel útján is készíthető. A jegyzőkönyvet a közgyűlést követő 45 napon belül, végleges formában le kell írni és aláírni. A leírásról a jegyzőkönyvvezető gondoskodik, az aláíró személyek általi aláírást az ügyvezető bonyolítja. A jegyzőkönyvben szereplő napirendi pontok meg kell egyezzenek a meghívóban szereplő pontokkal. Kivételt képez az "Egyéb" pontban jóváhagyott határozati sorozat. Utóbbiakat tárgyalási sorrendben, a meghírdetett napirendi pontokkal megegyezően kell szerepeltetni.

11/11. Közgyűlés utáni feladatok:

A közgyűlési jegyzőkönyvek sorszámát az alkaloam kezdőbetűjének nagybetűvel való szerepeltetése, az Egyesület rövidített nevének inicilével történő megjelenítése, kötőjel alkalmazása, majd a közgyűlés évének arab számmal való kiírása és /-jel használatát követően az adott összejövétel tárgyévre vonatkozó sorszáma adja (pl. RHKE-2018/1.), és a jegyzőkönyvet az irattárban kell megőrizni. A jegyzőkönyvek eredeti példányai nem selejtezhetők. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni:

- - Az Egyesület alapszabályában, képviseleti körében, székhelyének változása esetén a Szegedi Törvényszéknek a változások bejegyzését kérelmező beadvány kíséretében, csatolva az újonnan választott képviselő(k) szükséges nyilatkozatát.
- - A közgyűlés utáni egyéb feladatokat az adott közgyűlés határozatainak tartalma szabja meg. Ezek végrehajtására az Elnökség intézkedési tervet készíteni a határidők kitűzése és a végrehajtásért felelős személyek megjelölése mellett.
- - A közgyűlési határozatokat a jegyzőkönyv megjelölését /-jellel és sorszámozással kiegészítve kell jelölni és a határozat kelte (közgyűlés napja) alapértelmezettként kihagyható alkalmazásával emelkedő számsorrendben nyilván kell tartani és a határidők eltelté után a végrehajtásért felelős személyeket be kell számoltatni. A nyilvántartást az Elnök, vagy általa kijelölt személy kezeli.

11/12. A közgyűlési határozatok kihirdetése:

- - A határozatokat az adott határozattal érintett személy vagy tag részére HKE Slack üzleti csatornán erre rendszeresített fórumon, vagy www.hunniakuvasz.hu intranetjén az

érintettregisztráltak számára fel kell tölteni a jegyzőkönyv elkészülte után 15 napon belül. Erre a figyelmet fel kell hívni.

Értesítésükről az Elnök, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

- - A Közgyűlés határozatait a jegyzőkönyv elkészülte után 15 napon belül 30 napra az Egyesület honlapján közzé kell tenni.

12./ Az Elnökség

1. 12/1. Az elnökségi ülés jellege szerint lehet:

- - alakuló ülés
- - munkaterv szerinti ülés
- - rendkívüli ülés

2. 12/2. Az alakuló ülést az elnökség megválasztását követően lehetőleg tizenöt napon belül az elnök hívja össze. Az alakuló elnökségi ülésen meg kell határozni az elnökségi tagok közti munkamegosztás módját.

3. 12/3. Az évi első elnökségi ülés kidolgozza a tárgyévre vonatkozó munkatervet, illetve üléstervet a hatáskörből adódó rendszeres feladatok teljesítése szempontja alapján, és a feladatokra való utalással.

4. 12/4. A munkaterv szerinti üléseket lehetőleg a tervben meghatározott időben kell megtartani, de az Elnökség éves munkájának, ülései témájának és gyakoriságának mindig igazodnia kell az Egyesület eredményes működésének hatékonyan biztosíthatóságához.

5. 12/5. Az elnök vagy az elnökség az ülés teljes időtartamára, vagy az egyes napirendi pontok vitáiban való részvételre és előadóként tanácskozási joggal meghívhat bárkit, akinek a vitában való részvétele az elnökség tájékozódása szempontjából jelentőséggel bírhat.

6. 12/6. Az elnökségi ülésről jelenléti ívet kell felvenni, és jegyzőkönyvet kell vezetni a közgyűlési jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok szerint azzal az eltéréssel, hogy az elnökségi jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezetőn kívül a jelen volt kijelölt elnökségi tag írja alá.

7. 12/7. Az elnökségi ülés jegyzőkönyveit jelen dokumentum 11. pontban rögzítetten, a közgyűlési alkalmak jelzésrendszerével megegyező módon jelzéssel ellátva nyilvántartásba kell venni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhettek. Az elnökség a határozatokat szintén naptári évenként, emelkedő sorszámmal hozza, a határozatokat nyilvántartásba veszi. Az elnökségi határozatban megjelölt határidők eltelte után a végrehajtásért felelős személyeket a következő elnökségi ülésen be kell számoltatni.

8. 12/8. Az elnökségi határozatok közül azokat, amelyek egyes tagot vagy személyt, illetve a tagság vagy a kuvaszra vonatkoztatott kinológiai rétegeit érintik, ki kell hirdetni a közgyűlési határozatok közzétételére vonatkozó szabályok szerint.

9. 12/9. Az Asz. 13.9-10. pontban szabályozott „elnökségi határozat hozatala” részt az alábbi, azaz “ elnökségi határozat hozatala elnökségi ülés tartása nélkül” aktusban egészíti ki és jelen dokumentumban ennek szabályait az alábbiakban foglamazza meg:

Az Elnök halasztást nem tűrő vagy határidőben meghozandó - pl.: vis major- de elnökségi hatáskörbe tartozó, egyszerű megítélésű ügyekben a költséghatékony gazdálkodás vagy a gyors operatív döntés érdekében kérheti az elnökségi tagoktól írásbeli határozat meghozatalát. Ilyen esetben az Elnök írásban (az elnökségi tagok által az Egyesületnek megadott elektronikus e-mail címen történő közlés írásbeli közlésnek minősül) röviden tájékoztatja az elnökség tagjait az ügy tárgyáról, az azzal kapcsolatosan esetlegesen rendelkezésre álló okiratokról, a sürgősség okáról, és megküldi részükre a javasolt határozattervezetet azzal a felhívással, hogy szavazataikat írásban, a határozattervezet szövege alatt elhelyezett „támogatom” vagy „ellenzem” szóhasználattal, aláírásukkal és keltezéssel, dátummal ellátott nyilatkozatukkal adják le szavazataikat a kézhezvételtől számított 7 naptári nap alatt az Egyesület elnökéhez eljuttatva. Az így megküldött határozattervezet elfogadottnak akkor minősül, ha az elnökség tagjai támogatták írásban a határozattervezetet és szavazatuk az Egyesülethez megérkezik, vagy a megadott határidőig nem küldtek meg “ellenzem” szavazatot. Ezen utóbbi érkeztethetőségét biztosítani kell, melyért az indítványozó felelős. A határozat meghozatalának napja az a nap, amikor a szavazatokat az Egyesület kézhez vette. Az ilyen határozatok sorszámozására az elnökségi határozatok sorszámozási határozata szabályai, az írásbeli szavazatok megőrzésére az elnökségi jegyzőkönyvek megőrzési szabályai az irányadóak.

12/10. Az Elnökségre egyebekben az Asz. 13. pontjának szabályai az irányadóak.

13. Az Egyesület elnöke:

1. 13/1. Az Elnök feladat és hatáskörét az Asz. 12.5-6., 13.15. pontja határozza meg. Így többek között:

- - szervezi az Egyesület munkáját
- - önállóan, teljeskörűen képviseli az Egyesületet
- - önállóan, teljeskörűen gyakorolja a pénzforgalmi jogot, a bankszámlanyitást, a felette való rendelkezik.
- - vezeti a közgyűlést
- - javaslatot tesz az elnökségnek mindazon kérdésekre vonatkozóan, melyek eldöntése az elnökség hatáskörébe tartozik,
- - kinevezi illetve megbízza az Egyesület munkaszervezetének vezetőit, munkacsoprtjainak tagjait, alkalmazza a munkavállalókat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,
- - felügyeli az Egyesület munkaszervezetének tevékenységét,
- - gondoskodik a testületi határozatok végrehajtásáról,

- - két elnökségi ülés között végzett munkájáról beszámol az elnökségnek,
 - - kapcsolatot tart más szervezetekkel, szerződéseket köt, ellátja az Egyesület törvényes képviselőjét,
 - - kiadmányozza a határozatokat, aláírja az egyesület hivatalos leveleit, határozatait, szerződéseit.
2. 13/2. Az elnök távolléte, vagy egyéb akadályoztatása esetére alkalmanként helyettesítőt bízhat meg, illetve az Elnökség által kinevezett témavezetés szerinti Alelnök/ök látják el a kinevezésük szerinti feladatokat. A helyettesítő a kinevezés, felmentés és munkaszerződés kötése vagy megszüntetése kivételével bármely intézkedést megtehet, melyet alapszabály, vagy jelen szabályzat az elnök hatáskörébe utal. A helyettesítőt meghatalmazással látja el az Elnök, aki ezen meghatalmazás alapján jogosult eljárásra, tevékenységéről az elnöknek köteles beszámolni.
3. 13/3. Az Elnökség tagjai között önálló ügyvezetésre jogosult két alelnök foglal helyet, akiknek megbízatása a tisztség általuk történő elfogadásával és mandátumuk lejártáig tart. Az Elnökség a megválasztott Alelnök feladatait az Asz. és jelen szabályzat keretei között állapíthatja meg. Az Alelnök erről a megbízatásról bármikor lemondhat, és őt az Elnökség bármikor, titkos szavazással vissza is hívhatja, sem a lemondást, sem a visszahívást indokolni nem kell.

13/4. Az elnököt megilleti az intézkedési jog minden olyan ügyben, melyet jogszabály, alapszabály, illetőleg jelen szabályzat nem utal más szerv vagy tisztségviselő hatáskörébe, az Elnökre vonatkozó további szabályokat jelen dokumentum 13/1 pontja tartalmazza.

14. Alelnökök

1. 14/1. Társadalmi kapcsolatokért felelős alelnök. (Továbbiakban TKF Alelnök)

- - elnökségi felhatalmazás alapján és konszenzusos döntéssel önállóan, témák, témacsoportok szerint képviseli az Egyesületet. Saját megbízatásának témakörében gyakorolt képviselő esetén az Elnökséget konszenzusos döntéssel képviselheti.
- - javaslatot tesz az elnökségnek mindazon kérdésekre vonatkozóan, melyek eldöntése az elnökség hatáskörébe tartozik,
- - felügyeli az Egyesület Tudományos és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága (TTKB), munkaszervezetének tevékenységét, annak elnökével szoros munkakapcsolatot folytat. A TTKB belső döntéseinek megfelelően tájékoztatja az elnökséget és kéri a képviselőt.
- - gondoskodik a testületi határozatok végrehajtásáról,
- - két elnökségi ülés között végzett munkájáról beszámol az elnökségnek,
- - elnökségi felhatalmazással és konszenzusos döntéssel kapcsolatot tart más témakijelölésével megegyező irányultságú szervezetekkel, szerződéseket köt, ellátja

az Egyesület törvényes képviselőjét,

- - elnökségi felhatalmazással és konszenzusos döntéssel kiadmányozhatja a határozatokat, aláírhatja az egyesület hivatalos leveleit, határozatait,
- szerződéseit.
- TKF Alelnök elsődleges szereplője az Egyesület kommunikációs tevékenységének, írott, vizuális, vagy hangzó kommunikációban. Éppen ezért ezekre a célokra rendelkezésre kell állnia és tudása legjavát kell adnia.
- -az Egyesület belső működésének, a tagok társosági megelégedésének gondozója. Segíti a tagság egymást építő és támogató viszonyait. Párbeszédet folytat.
- -az Egyesületet a külvilág felé segíti a neki megfelelő pozicionálásban. A társadalom összegzésének szövedékében való elhelyezkedés kialakítása. Az elnökkel együtt az arculat képviselője.
- -titkársági feladatkört lát el, illetve kijelöli és vezeti a Titkárságot, a titkársági munkacsoport vezetője.
- -legalább középfokú nyelvtudása esetén az adott idegen nyelven is folytat az Egyesület nevében külső társadalmi, külső szakmai, illetve belső kommunikációt.

1.14/2. Tenyésztési szakmai alelnök. (Továbbiakban TSZ Alelnök)

- - elnökségi felhatalmazás alapján és konszenzusos döntéssel önállóan, témák, témacsoportok szerint képviseli az Egyesületet. Saját megbízatásának témakörében gyakorolt képviselő esetén az Elnökséget konszenzusos döntéssel képviselheti.
- - javaslatot tesz az elnökségnek mindazon kérdésekre vonatkozóan, melyek eldöntése az elnökség hatáskörébe tartozik,
- - felügyeli az Egyesület Tenyésztési Bizottsága (TB), munkaszervezetének tevékenységét, annak elnökével szoros munkakapcsolatot folytat. A TB belső döntéseinek megfelelően tájékoztatja az elnökséget és kéri a képviselőt.
- - gondoskodik a testületi határozatok végrehajtásáról,
- - két elnökségi ülés között végzett munkájáról beszámol az elnökségnek,
- - elnökségi felhatalmazással és konszenzusos döntéssel kapcsolatot tart más témakijelölésével megegyező irányultságú szervezetekkel, szerződéseket köt, ellátja az Egyesület törvényes képviselőjét,
- - elnökségi felhatalmazással és konszenzusos döntéssel kiadmányozhatja a határozatokat, aláírhatja az egyesület hivatalos leveleit, határozatait,
- szerződéseit.

- TSZ Alelnök elsődleges megvalósítója és ellenőre az Egyesület szakmai tevékenységének, írott, vagy képes, filmes megjelenésekben, rendezvényi szituációban, verseny, vagy egyéb társadalmi megjelenítési helyzetben. Felügyelnie kell az Egyesületről kialakuló külső szakmai kép helyességét és a valóságnak való megfelelését. Továbbá felügyeli a TB kinológiai, állategészségügyi, állatvédelmi, szabadidő és sport tevékenységek, a természetvédelmi, a MEOESZ, vagy más kinológiai, a hazai kutyás életet szervező ernyőszervezet és a NÉBIH szakmai szempontjait. Szakmaiság szempontjából képviseli az Egyesületet más fajtagondozó, vagy kinológiai, állategészségügyi, állatvédelmi és természetvédelmi szervezetekkel összefüggésben. Az EU haszonállat és kinológiai, illetve génmegőrzési fórumai munkáját követi és képviselőre tesz javaslatot, illetve ezt el is láthatja. Ezért ezekre a célokra rendelkezésre kell állnia és tudása legjavát kell adnia.
- -az Egyesület belső működésének, a tagok tenyésztésszakmai megelégedésének gondozója. Segíti a tagság egymást építő és támogató viszonyait. Párbeszédet folytat.
- -az Egyesületet a külvilág felé segíti a neki megfelelő tenyésztésszakmai pozicionálásban. A társadalom összegésének szövetségében való elhelyezkedés kialakítása. Az elnökkel együtt a kinológiai arculat képviselője.
- -legalább középfokú nyelvtudása esetén az adott idegen nyelven is folytat az Egyesület nevében külső szakmai, illetve belső szakmai kommunikációt.

1. 14/3. Az elnök és az alelnökök együttesen

- -megjelenítik az Elnökséget.
- -hárompontú hatalmi egységként képviselői, megvalósító, kivitelező, felmérő tevékenységet folytatnak.
- -koordinálják a négy bizottság működését.
- -képviselek a tagság érdekeit, szakmai szempontjait.
- -több nyelven, de legalább angol nyelven a magyar alapnyelven kívül folyamatosan és mindenre kiterjedően képviselik hazai és nemzetközi viszonylatban az Egyesületet.

15. Felügyelő Bizottság (jelen pontban Bizottság)

1. 15/1. A Felügyelő Bizottság a Szövetség általános hatáskörű felügyelő szerve, feladata az Egyesület működésének folyamatos ellenőrzése, különös tekintettel a vagyonkezelés és a pénzügyek szabályainak betartására, és a vezető szervtől elkülönült szerv. A Felügyelő Bizottság nem önálló jogi személy és nem önálló jogalany, de a Szövetség szerveivel, tisztségviselőivel, testületeivel és tagjaival szemben saját nevében jár el, illetve harmadik személyek felé megteheti azokat a feladatai és hatásköre szerinti jognyilatkozatokat, melyekre törvény vagy a Szövetség Asz-a kifejezetten feljogosítja.
2. 15/2. A bizottság tagjai minden olyan iratba betekinthetnek, melyek az Egyesület

működésével kapcsolatosak, a szervezeti étellel és a Szövetség gazdálkodásával kapcsolatosan felvilágosítást kérhetnek.

3. 15/3. A Felügyelő Bizottság megvizsgálja, és írásban véleményezi elfogadás előtt a költségvetést, illetve a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, pénzügyi tervet, éves beszámolót, eredmény felosztási javaslatot.
4. 15/4. A bizottság munkája során feltárt szabálytalanságokról írásban és haladéktalanul tájékoztatni köteles az elnökséget. Egyúttal javaslatot tehet a további szabálytalanságok elkerülése érdekében szükséges intézkedések megtételére és kezdeményezheti a felelősség megállapítását.
5. 15/5. A bizottságot jogai és kötelezettségei testületként illetik és kötelezik. A bizottság nevében annak elnöke jár el. A bizottság tagja önállóan csak abban az esetben végezhet ellenőrzési feladatot, ha erre a bizottság elnökétől írásbeli meghatalmazással rendelkezik.
6. 15/6. A bizottság által kért adatokat és egyéb információkat a megkeresett szervek vezetői és tisztségviselői kötelesek kiszolgáltatni.
7. 15/7. A bizottság tagjai a feladatai ellátása során tudomásukra jutott adatokat, információkat kötelesek bizalmasan kezelni, azokat csak a Szövetségi szabályzatokban meghatározott, arra jogosult személyek, illetve testületek részére adhatják ki. A bizottság azon tagját, aki eme kötelezettségét megszegi, a közgyűlés visszahívhatja.
8. 15/8. A bizottság elnöke az Elnökség ülésein tanácskozási joggal részt vehet.
9. 15/9. A bizottság az ügyrendjét maga készíti el és azt köteles az Elnökség elé terjeszteni elfogadás céljából. Az Elnökség az elfogadás nem tagadhatja meg, ha az ügyrend az Asz- al, a Felügyelő Bizottságra vonatkozó törvényi szabályokkal és jelen szabályzattal nem ellentétes.
10. 15/10. A Felügyelő Bizottság köteles a Szövetség iratkezelési szabályait ügyrendjében érvényre juttatni. A bizottság jelentései, beszámolói és vizsgálatokkal összefüggő iratai, jegyzőkönyvei nem selejtezhetők.
11. 15/11. A Felügyelő Bizottság működéséhez az anyagi és személyi feltételeket az elnökség biztosítja.
11. 15/12. A Felügyelő Bizottságra vonatkozó egyéb szabályokat az Asz. 14. pontja tartalmazza.

16. Az Etikai és Jogorvoslati Bizottság (jelen pontban Bizottság)

16/1. A Bizottság pontos elnevezését a Szegedi Törvényszék, mint Cégbíróság a bejegyzéskor kérelmben rögzítette, létrehozatalát ezen a néven a bejegyzés kritériumaként szabta meg. A Bizottság választását, összetételét, feladatait, működését és eljárását az Asz. és az Etikai és Jogorvoslati Szabályzat határozza meg.

16/2. A kizárási eljárás lefolytatását az egyesület elnöke „kizárási eljárást elrendelő határozat”- tal rendeli el, melynek egy példányát megküldi a bizottság részére annak elnöke útján. Az eljárás alá

vont tag részére ajánlott küldeményként, térítvevénnyel az eljárás megindításáról szóló értesítést a Bizottság elnöke útján küldi meg.

16/3. A fegyelmi eljárás során az EJ Szabályzat előírásait be kell tartani.

16/4. A bizottság ügyrendjét maga készíti el és azt köteles az Elnökség elé terjeszteni elfogadás céljából. Az Elnökség az elfogadás nem tagadhatja meg, ha az ügyrend az Asz-al, az EJ Szabályzattal és jelen szabályzattal nem ellentétes.

16/5. A bizottság elnöke évente egy alkalommal a közgyűlésen és az elnökség felhívására alkalomszerűen köteles tájékoztatást adni az Egyesület kizárási, etikai helyzetéről, a meghozott határozatokról.

16/6. A bizottság tagjai a kizárási eljárás során tudomásukra jutott adatokat kötelesek bizalmasan kezelni, azokat csak az Egyesületi szabályzatokban meghatározott, arra jogosult személyek és testületek részére adhatják ki. A bizottság azon tagját, aki ezen kötelezettségét megszegi a közgyűlés visszahívhatja.

16/7. A kizárási ügyekről naptári évenként emelkedő számsorrendben nyilvántartást kell vezetni. A meghozott érdemi kizárási határozatokat nyilván kell tartani, jelölve annak rendelkező részét, meghozatala dátumát, kézbesítése dátumát, esetleges fellebbezés érkezése dátumát, ha volt, a másodfokú (közgyűlési határozat számát) határozat számát és keltét, kézbesítése dátumát, illetve a jogerőre emelkedés napját, tudomásszerzés esetén bírói út igénybevétele tényét, jogerős bírósági ítélet számát, rendelkező részét és keltét. A kizárási ügyekről névmutató nyilvántartást is vezetni kell.

16/8. A bizottság elnöke, vagy akadályoztatása esetén a bizottság egy tagja az Elnökség ülésein azon napirendi pontok tárgyalásánál, amelyek a bizottság feladatkörét érintik, tanácskozási joggal részt vehet.

16/9. A Bizottság jogerős érdemi határozatát a közgyűlési határozatok közlésére, közzétételére vonatkozó szabályok szerint kell közzétenni.

16/10. A bizottság köteles az egyesület iratkezelési szabályait ügyrendjében érvényre juttatni.

16/11. A bizottság működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket az Egyesület biztosítja.

16/12. Az Etikai és Jogorvoslati Bizottságra vonatkozó egyéb szabályokat az Asz. 15. pontja és az EJ Szabályzat tartalmazza.

17. A Tenyésztési Bizottság (jelen pontban Bizottság)

- 17/1. A Tenyésztési Bizottságra vonatkozó rendelkezéseket az Asz. vonatkozó pontjai tartalmazzák. A Bizottság az Elnökségtől függetlenül, végzi tevékenységét, de az elnökség felkérése alapján. Elnökét maga választja, mely folyamatot az Egyesület egyéb, jelen dokumentum és az Asz választási szabályai szerint kell lefolytatni. Végeredményét az Elnökség véleményezi és indokolt esetben vétóval láthatja el. Ebben az esetben új szavazást kell tartani. A választás végeredményét a Bizottság elnökének határozatban kell rögzítenie az Egyesület határozathozatali és jelzési szabályait követve. A választás történhet közgyűlés keretében, amennyiben azt az elnökség jóváhagyta és a választást megelőzően legalább 15

nappal hamarabb meghirdette, a jelölteket jelöltállító bizottság ellenőrizte, amelyet az elnökség jelöl ki. Történhet a választás közgyűlésen kívül is. Erre az alkalomra meg kell hívni az Egyesület elnökét, illetve az ő helyetteseként kijelölt alelnököt.

A Bizottság munkacsoportjainak tagjaira a Bizottsági elnök tesz javaslatot és az elnökség hagyja azt jóvá.

2. 17/2. A Tenyésztési Bizottság működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket az Egyesület biztosítja.
3. 17/3. A Tenyésztési Bizottságra alkalmazandóak a jelen szabályzat illetékes pontjai, az Asz. vonatkozó szabályaival és a jelen dokumentum tartalmaival nem ellentétes összes szabályai is.
4. 17/4. A Bizottságnak három munkacsoportja van.

17/4.1. Szabályzatalkotó és Ellenőrző Munkacsoport. Tagjai állattenyésztési felsőfokú végzettséggel, vagy állatorvostudományi végzettséggel rendelkező rendes, vagy pártoló tagok, avagy meghívott szakértők (utóbbiakat az Elnökség hívja meg egy speciális feladat elvégzésére.) lehetnek. pl.: állattenyésztő szakmérnöki, állatorvosi, stb. jelentkezés alapján, amelyet a Bizottság elnökéhez és az Egyesület elnökéhez együttesen kell eljuttatni.

17/4.1.A. Feladata az Egyesület működéséhez szükséges szakanyagok előállítás, tervezetek, stratégiák, szerződések szakmai előkészítése, az Egyesület tevékenységéből fakadó szakmai kontroll és ellenőrző vizsgálatok eredményeinek összegzése és megjelenítése. Az alomellenőrzések, a tenyészszemlék, stb szakmai rendezvényeken születő eredmények és leírások tartalmainak rögzítése, kutatása, szakmai monitoring tevékenység. A munkacsoportot az elnökség ülésein a Bizottság elnöke képviseli.

17/4.2. Tenyésztői Tanács munkacsoport. Tagja egyesületi tagsága jogán minden az Egyesület rendes tagságával bíró, FCI által bejegyzett kennel névvel rendelkező, aktív státuszú kennel tulajdonos, akinek a nevének legalább egy ivarában megtartott egyed található és akinek magyar állampolgársága, illetve magyarországi lakhelye van. Az Egyesület tagságát kérelmező tenyésztőknek, hogy gyakorolhasság munkacsoport tagjaként igazolniuk kell a megfelelő adatok leadásával jogosultságukat. Minden TT tag minden 10. ivarában megtartott, Magyarországon tenyésztésbe vont kutya tulajdonjoga után megnöveli eggyel leadható szavazatai számát tagként is és munkacsoporttagként is. Azaz a tenyésztő akinek nevének 1-9 a fentieknek megfelelő kutya van a birtokában az 1 szavazatot adhat le. Az a tenyésztő, akinek nevének 10-19 számú kutya van, amely a fenti követelményeknek megfelel az összesen 2 szavazatot és így tovább bővülve képviselheti magát a nyílt és zárt szavazásokon.

17/4.2.A. Feladata a szakmai szempontok megőrzése, javaslattevés, véleményezés, korrektúra, oktatás, tenyészszemlék bírálatokban való részvétel, Közvetlenül az elnök irányában javaslattevési lehetőség. Alomellenőrzés, utódellenőrzés, tartási körülmények ellenőrzése, mediáció, bemutató és kutató bázisok felügyelete és működtetése, szakanyagok véleményezése, tárgyalásokon való részvétel, konferencia képviselet, kiállítási és PR tevékenység. A munkacsoportot az elnökség ülésein a Bizottság elnöke képviseli.

17/4.3. Tenyésztés szakmai megvalósító munkacsoport. Tagjai kuvasztenyésztők és kuvaszosok, rendes, vagy pártoló tagjaink lehetnek jelentkezés alapján, amelyet a Bizottság elnökéhez és az Egyesület elnökéhez együttesen kell eljuttatni.

17/4.3.A. A másik két munkacsoport döntései alapján, illetve azok munkájával összehangoltan tervezi meg, alakítja ki és valósítja meg az Egyesület szakmai megjelenéseit. Ezek anyai vonzatát a pénzügyi megbízottal és az elnökséggel egyeztetni hagyatja jóvá. A munkacsoportot az elnökség ülésein a Bizottság elnöke képviseli.

17/5. A fenti különböző tartalmú feladatok megvalósítása során elvégzi különösen az alábbi munkákat:

5. - a beérkezett alombejelentések feldolgozása, az abban megjelölt adatok ellenőrzése, származási regisztárció,
6. - a származási regisztáció kezelése,
7. - adatrögzítés és ellenőrzés,
8. - a szükséges és belső szabályzatokban előírt nyilvántartások vezetése,
9. - előkészíti a tevékenységéhez tartozó belső szabályzatok időszerű módosítását és az elnökség elé terjeszti,

18. Tudományos és Társadalmi kapcsolatok Bizottság (jelen pontban Bizottság)

1. 18/1. A Bizottságra vonatkozó rendelkezéseket az Asz. vonatkozó pontjai tartalmazzák. A Bizottság az Elnökségtől függetlenül, végzi tevékenységét, de az elnökség felkérése alapján. Elnökét maga választja, mely folyamatot az Egyesület egyéb, jelen dokumentum és az Asz választási szabályai szerint kell lefolytatni. Végeredményét az Elnökség véleményezi és indokolt esetben vétóval láthatja el. Ebben az esetben új szavazást kell tartani. A választás végeredményét a Bizottság elnökének határozatban kell rögzítenie az Egyesület határozathozatali és jelzési szabályait követve. A választás történhet közgyűlés keretében, amennyiben azt az elnökség jóváhagyta és a választást megelőzően legalább 15 nappal hamarabb meghirdette, a jelöltek jelöltállító bizottság ellenőrizte, amelyet az elnökség jelöl ki. Történhet a választás közgyűlésen kívül is. Erre az alkalomra meg kell hívni az Egyesület elnökét, illetve az ő helyetteseként kijelölt alelnököt.

A Bizottság munkacsoportjainak tagjaira a Bizottsági elnök tesz javaslatot és az elnökség hagyja azt jóvá.

2. 18/2. A Bizottság működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket az Egyesület biztosítja.
3. 18/3. A Bizottságra alkalmazandóak a jelen szabályzat illetékes pontjai, az Asz. vonatkozó szabályaival és a jelen dokumentum tartalmaival nem ellentétes összes szabályai is.
4. 18/4. A Bizottságnak három munkacsoportja van.

4. 18/4.1. Tudományos munkacsoport. Tagja lehet jelentkezés alapján bárki, aki az Egyesület

rendes, vagy pártoló tagja, amelyet a Bizottság elnökéhez és az Egyesület elnökéhez együttesen kell eljuttatni. A jelentkezőnek bizonyítania kell tudományos előképzettségét és/vagy gyakorlatát. Írásban jeleznie kell szakterületét és publikációit elérhetővé kell tennie. Amennyiben az utóbbiak nem állnak rendelkezésre, pl: friss diplomás, stb. Diplomadolgozati másolatot szükséges a Bizottsági elnöknek eljuttatnia.

4. 18/4.1.A. Feladata az Egyesület szakmai tevékenységét megalapozó minden tudományágra kiterjedő elméleti és gyakorlati kutatások megszervezése és vitele. Ezek ellenőrzési munkálataiba be kell vonnia indokolt esetekben a TB Szabályalkotó és ellenőrző munkacsoportját, illetve esetenként az TB Tanácsadói testületét. Tudományos publikációkat készít és publikál. Konferenciát szervez és vesz részt szakmai fórumokon és ott a legmagasabb tudományos elvárások mellett, több nyelven képviseli az Egyesületet. Rendszeres publikációkat tesz közzé az Egyesület honlapján, www.hunniakuvasz.hu

4. 18/4.2. Marketing és PR munkacsoport. Tagjai rendes vagy pártoló tagok lehetnek jelentkezés alapján, amelyet a Bizottság elnökéhez és az Egyesület elnökéhez együttesen kell eljuttatni. A jelentkezőnek igazolnia kell jártasságát a területen. Szakmai gyakorlat előny. Kreatív lelkes kezdőket is szívesen látunk a Marketing és PR munkacsoportba. Nekik azonban a kinevezésükhöz képest 6 hónap alatt az Egyesület tevékenységében látható pozitív megjelenést kell létrehozni. Ellenkező esetben elveszítik a munkacsoportban való működés lehetőségét.

4. 18/4.2.A. Feladata az Egyesület marketing és PR tevékenységének megtervezése, társadalmi változás tervezése, konkrét javaslatlétel, támogatói fórumokkal való kapcsolattartás, támogatói fórumokon való érdekképviselés megbízás alapján és delegáció részeként, rendezvényszervezés, közönségtalálkozók, média kampányok, online és nyomtatott, audio és vizuális média megjelenések tervezése, látványterv, design, videó és filmes megjelenések, szakmai anyagokkal kapcsolatos reklámtevékenysége. Toborzás, promóció, aktivistákkal való kapcsolattartás, aktivista lánc kiépítése. Szakmai almanachok, kan-katalógus és szuka-katalógus készítésének szervezése, bonyolítása és ezek belföldi és külföldi promotálása nyomtatott, vagy online formában. HKE-shop és divattermékek tervezése és árusítási tevékenysége. Piackutatás.

4. 18/4.3. Oktatási munkacsoport. Tagjai kuvasztenyésztők és kuvaszosok lehetnek jelentkezés alapján, amelyet a Bizottság elnökéhez és az Egyesület elnökéhez együttesen kell eljuttatni.

4. 18/4.3.A. Feladata. Belső oktatások, kirándulások, tanulmányutak szervezése és kivitelezése a tagok és FCI bírók részére. Külső oktatási ajánlatok, képzési lehetőségek összegyűjtése a tagok számára. Általános és középiskolai oktatási tevékenység. Kuvasz és Ember Programban való kutyás és szakmai részvétel a PDF Állat- és Környezetvédelmi Alapítvánnyal kötött szerződésben foglaltakhoz igazítva, szerződéses partnerként. HKE információs és klubnapok szervezése. Kuvasz Ovi- Kuvasz Suli Program. Ennek leírását az elnökség saját hatáskörében biztosítja határozati formában. Az Ifjú Kuvasztenyésztő pályázat kidolgozása és lefolytatása. A Legjobb Kuvasz Handler díj kialakítása profi és amatőr kategóriában. Handling képzés szervezése. Kutyápolási ismeretek és a Tudományos munkacsoport által megalkotott szakanyagok tartalmainak az oktatásban, képzésben való

megjelenítése. Promóció segítése. Toborzás.

19. Pénzügyi megbízott/ Pénzügyi munkacsoport (jelen pontban Megbízott)

1. 19/1. A Megbízottra vonatkozó rendelkezéseket az Asz. vonatkozó pontjai tartalmazzák. A Megbízott az Elnökség felé való beszámolással és kapcsolattartással végzi tevékenységét az elnökség felkérése alapján elnyert megbízátságból. A Megbízott lehet bármely magyar állampolgársággal és bejelentett magyarországi lakcímmel rendelkező személy, aki nem rendelkezik büntető előélettel és szakmai irányú, minimálisan mérlegképes könyvelői évgzettséggel bír. Nem feltétel az Egyesületi tagság megélté, avagy kuvasz egyed birtoklása.
2. 19/2. A Pénzügyi megbízott személyére az Egyesületi elnök tesz javaslatot és az elnökség hagyja azt jóvá. A Megbízott működéséhez szükséges tárgyi és kiegészítő személyi feltételeket az Egyesület biztosítja.
3. 19/3. A Megbízott működésére alkalmazandóak a jelen szabályzat illetékes pontjai, az Asz. vonatkozó szabályaival és a jelen dokumentum tartalmaival nem ellentétes összes szabályai is.
4. 19/4. A Megbízott feladata az Egyesület gazdálkodásával kapcsolatos mindennemű adminisztráció, hivatalos bejelentési kötelezettség, mérlegek és beszámolók elkészítése. A Pénzügyi és Számviteli Szabályzat megalkotása és a hatályos jogszabályoknak való megfeleltetése. Évente egyszeri, közgyűlésen történő pénzügyi terv és pénzügyi beszámoló ismertetése és elfogadtatása. A tagok részére az elnökség engedélyezése mellett számviteli és pénzügyi információk elérhetővé tetele. (Betekintési jog, amelyhez az Asz 18-19-20-21. pontjai és jelen dokumentum vonatkozó szabályzati pontjai vonatkoznak.)

V. Az Egyesület gazdálkodása

20. Az Egyesület az Asz. 16-17. pontjában meghatározott rendelkezések figyelembe vételével gazdálkodik. Gazdálkodása során betartja az irányadó jogszabályokat. Az Egyesület gazdálkodásában törekedni kell a költséghatékonyság fokozott érvényre juttatására az Egyesület céljai és cél szerinti tevékenységei minél eredményesebb megvalósítása érdekében. Ezt a szempontot az Egyesület tagjai is kötelesek fokozottan érvényesíteni tevékenységük tervezésekor, végzésekor.

VI. Az Egyesület munkaszervezete és működése.

21. A munkaszervezet egységei

- - titkárság, idegennyelvű titkárság
- - jogsegély szolgáltatás (Etikai és Jogorvoslati Bizottság)

- - tenyésztési tanácsadás (Tenyésztési Bizottság)
- - pénzügyi és számviteli tanácsadás (Gazdasági megbízott)
- - rendezvény szervezési feladatok (Marketing és PR munkacsoport - TTKB)
- - oktatásszervezési feladatok (Oktatási munkacsoport - TTKB)
- - negyedéves, Kuvasz Lap negyedves online kiadvány szerkesztése, HKE naptár készítés.

1. 21/1. Az Egyesület munkaszervezetének felépítését az Elnökség állapítja meg. Az Egyesület munkaszervezete látja el a jelen fejezetben összességében és tételesen meghatározott feladatokat. A munkaszervezet az Egyesület alkalmazottaiból és a jelen fejezet szerinti feladatok elvégzésében vállalkozási vagy megbízási vagy egyéb szerződés alapján közreműködő egyéb szereplőkből és a bizottsági munkacsoportok javslattételeinke tolmácsolásából áll.
2. 21/2. Az Egyesület munkaszervezetének működése felett az Egyesület elnöke gyakorol felügyeletet. A jelen VI. fejezetben általában vagy tételesen meghatározott feladatok leghatékonyabb ellátása érdekében az Elnök saját döntésével – melyre az ügyvezetők/alelnökök, bizottsági elnökök javaslatot tehetnek – e feladatokat megosztja a munkavállalók és a 21/1. pont szerinti egyéb résztvevők között, és gondoskodik arról, hogy mindezen résztvevők egymással kellően együttműködve, egymás munkáját is segítve lássák el feladataikat.

Az Elnök közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- - az ügyvezető
- - a megbízási szerződés alapján működő könyvelési szolgáltató (Ez a pont feltételezi a pénzügyi megbízotti pozíció üresen hagyását, illetve kiáztatja annak betöltését.),
- - a megbízott külső jogász/ok
- - a vállalkozási szerződés alapján működő bármilyen célú HKE tevékenységben résztvevő vállalkozó
- - az egyéb közreműködő (21/1.)

Az Egyesület alkalmazottainak munkaköri leírását, annak módosítását az ügyvezető készíti elő. A munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja (munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, annak mellékletei – pl. munkaköri leírás meghatározásával. A munkavállalók felett az ügyvezető az egyes munkaszerződések szerinti utasítási joggal bír.

22. A titkárság feladatai

22/1.

a./ A beérkező postai és közvetlenül érkező küldemények átvétele után:

postabontás és az érkeztetés,
iktatás és mutatózás, ez utóbbi az illetékes ügyintézőnek való átadást/átvételt is igazolja
a kiadmányozott iratok /az aláírásra jogosultak által aláírt és lepecsételt iratok/ expedálás
/postázás, kézbesítés/ utasítás szerint
a központi irattár kezelése.

b./ A névre szóló leveleket felbontás nélkül kell kézbesíteni. Az ügyészségtől, bíróságoktól és más hatóságoktól érkező hivatalos postai küldeményeket felbontás nélkül az elnökhöz kell továbbítani.

c./ A reprezentáció célját szolgáló beszerzések és a reprezentáció ellátása. Beszerzést eszközölni csak az elnök és az ügyvezető utasítása alapján lehet.

d./ Az iratkezelés részletes szabályait az iratkezelési szabályzat állapítja meg.

e./ Sokszorosítás, telefonforgalom bonyolítása, telefax kezelése. A telefaxra az iratkezelés szabályai vonatkoznak.

f./ A titkárság látja el az elnökség ügykörében a leírási feladatokat, nyilvántartja a testületi ülések jegyzőkönyveit és határozatait, valamint a határidőket.

22/2. A titkárság munkáját az elnök, távollétében az ügyvezető irányítja. Az elnök és az ügyvezető esetenként más, az előbbieken fel nem sorolt feladattal is megbízhatja a titkársági alkalmazottakat.

23. A számviteli és pénzügyi feladatok (Jelen pont akkor lép életbe, amikor pénzügyi megbízottat nem nevez ki az Elnökség és ezt a feladatkört külső vállalkozó részére delegálja.)

1. 23/1. A számviteli és pénzügyi feladatokat a könyveléssel megbízott vállalkozó szakmai iránymutatásai mellett részben az Egyesület alkalmazottai részben pedig megbízott vállalkozó végzi.
2. 23/2. A megbízott vállalkozó az elnök és az ügyvezető közvetlen alárendeltségében megszervezi az egyesület pénzügyekkel és számviteli tevékenységével kapcsolatos munkáját. Az Egyesület kidolgozza a bizonylati rendet, gondoskodik annak betartásáról, a megbízott vállalkozó pedig kialakítja és működteti a könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások rendszerét. Az Elnök a munkavállalók és vállalkozó által végzett feladatok megosztásán szükség szerint a vonatkozó szerződések tartalmának meghatározásával vagy módosításával változtathat. Az ügyvezető gondoskodik arról, hogy a munkavállalókra háruló feladatok maradéktalanul teljesüljenek, az ezzel kapcsolatos tapasztalatokról, felmerülő problémákról és akadályokról az Elnököt haladéktalanul értesíti.
3. 23/3. Számviteli és pénzügyi feladatok különösen az alábbiak:
 - - az évről beszámoló, a vagyonkimutatás elkészítés és a mérleg összeállítása, az ehhez szükséges analitikák és leltárak elkészítése,
 - - az Egyesület számviteli tevékenységének naprakész ellátása, analitikus nyilvántartások kezelése az érvényes jogszabályi környezet alapján,

- - az adóügyek intézése,
- - folyószámlák kezelése, amennyiben az elnök másképpen nem rendelkezik
- - forint és deviza házipénztár kezelése
- - vevőszámlák kiállítása, a hozzájuk kapcsolódó analitikák és reklamációk kezelése
- - egyeztetés az Egyesület tagjaival fennálló elszámolásokkal kapcsolatban,
- - az Egyesület fizetési kötelezettségeinek pontos, határidőben történő teljesítése,
- - az Egyesület követeléseinek beszedése iránti intézkedések, teljes körű kintlévőség kezelés,
- - a munkabérek számfejtése és jelentési kötelezettségek teljesítése,
- - adatszolgáltatás az éves költségvetés előkészítéséhez
- - minden olyan tevékenység, ami az Egyesület számviteli, könyvviteli, pénzügyi, adó, járulék és adók módjára behajtható egyéb kötelezettségei jogszabályok szerinti teljesítéséhez szükséges

4. 23/4. A felsoroltakon túlmenően az osztály feladatkörébe tartozik az elnök, illetőleg az elnökség részére történő, tevékenységi körhöz kapcsolódó soron kívüli adatszolgáltatás.

4. 23/5 A feladatok másik részét azon tenyésztési szolgáltatások és ahhoz kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások jelentik, melyeket az Egyesület etsz vagy tenyésztési hatósági megbízás alapján végez. Ez utóbbi feladatok különösen:

a./ Tenyésztési hatósági megbízás alapján:

- - a származási regisztráció vezetését vagy annak változásait, a változás átvezetését megelőzően elvégzi az adatoknak az illető kuttaási eredményeknek, szabályoknak való megfelelés ellenőrzését, és megfelelés esetén biztosítja a kiállított regisztrációs adatlapok tartalmának megalapozottságát.
- - származás igazolások kiállítása a tenyésztési hatóság, mint megbízó adataival megbízás szerinti iratminta használatával;
- - tulajdonjog átvezetésének bonyolítása a törzskönyvben és a származási lapon, ennek hitelesítése - az előzményi származási lap nélkül kiállított (újonnan nyitott törzskönyv) és előzményi származási lap alapján (export származási lap) kiállított származási igazolások ügyintézése;
- - az ellenjegyzett és a tenyésztési hatóság által az Egyesület részére visszajuttatott származási igazolások kiküldése/átadása a tenyésztők részére;
- - törzskönyvi nyilvántartás vezetése a megbízás szerinti fajták vonatkozásában
- - a tenyészminősítések és kiállítási eredmények felvezetése a törzskönyvi nyilvántartásban és a származási lapon vagy helyette teljesítmény füzetben a tulajdonos kérelme esetén

- egyéb tevékenység

24. A belső ellenőrzés és a vezetői ellenőrzés rendje

1. 24/1. Az egyesület belső ellenőrzését, illetve a vezetői ellenőrzések koordinálását a felügyelő Bizottság és annak elnöke végzi el. A belső ellenőrzési feladatai körébe tartozik az egyesület működésének, gazdálkodásának, pénz kezelésének, ügyvitelének, az egyesületi vagyoni védelmének rendszeres felmérése, az egyesületi törvény és az egyéb jogszabályok, valamint a belső szabályzatok előírásai betartásának ellenőrzése és megkövetelése. Az belső ellenőrzés annak módja és jellege szerint lehet ad-hoc, terv szerinti, operatív és rendkívüli ellenőrzés.
2. 24/2. A felügyelő Bizottság elnöke a tárgyévre vonatkozó belső ellenőrzési tervet készít és azt az elnök elé terjeszti jóváhagyás végett.
3. 24/3. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani az előző ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésének vizsgálatára.
4. 24/4. Rendkívüli vagy súlyos szabálytalanság észlelése esetén terven kívüli, azonnali ellenőrzést kell végezni.
5. 24/5. Az ügyvezető a belső ellenőrzési tevékenységéről folyamatosan köteles az elnököt és a z elnökséget tájékoztatni. Indokolt esetben felelősségre vonást kezdeményezhet, /büntetőjogi, anyagi és munkajogi/ javaslatot tehet a feltárt szabálytalanságok megszüntetésének módjára.
6. 24/6. A vezetői operatív ellenőrzés körében az egyes vezetői munkakört betöltő személyek kötelesek a végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről az alájuk rendelt munkavállalókat szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a munkaköri leírásban szereplő és a kitűzött feladatok teljesítéséről.
7. 24/7. A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.
8. 24/8. A vezetői intézkedés elmulasztásából eredő károkért a vezetőt anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

VII. Aláírási jogosultság és utalványozási jog

25. Aláírási jog

25/1. Az elnök, vagy az elnökség bármely tagja utóbbiak konszenzusos felhatalmazással az Egyesület nevében önálló és együttes képviselőre is jogosultak, az Elnök minden iratot aláírhat az Egyesület nevében.

25/2. A kötelezettségvállalást nem tartalmazó, csupán információadást tartalmazó kimenő leveleket a vezető beosztású munkavállalók (osztályvezető, csoport vezető) munkakörük szerinti feladataik körében önállóan is aláírhatják az adatvédelmi szabályok/szabályzat betartása mellett.

26. Utalványozás

1. 26/1. Az Egyesület Elnökének utalványozási joga korlátlan és önálló.
2. 26/2. Az Egyesület Alelnökeinek utalványozási joga korlátozott, elnökségi konszezushoz és meghatalmazáshoz kötött
3. 26/3. Az Alelnöök a fenti feltételek felállt amellet, kiadási utalványozási joggal rendelkeznek 100.000,- Ft azaz Egyszázezer forint összeghatárig.
4. 26/4. Az Egyesületnél más személynek utalványozási joga nincs.

VIII. Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

27. Ügyintézési határidők

1. 27/1. Az egyesülethez érkezett ügyet vagy iratot lehetőleg harminc napon belül el kell intézni, illetve meg kell válaszolni.
2. 27/2. A munkahelyi vezetők és a tisztségviselők a 1.27/1. pontban foglaltnál rövidebb, sőt azonnali határidőt is előírhatnak az ügyintézők számára.

28. Egyéb rendelkezések

1. 28/1. Az Egyesület és annak tagjai, valamint az Egyesület és bármely más jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet, hatóság vagy természetes személy –ezek akár külföldiek akár hazaiak- közti írásbeli érintkezés során amennyiben az postai úton továbbított küldeménnyel valósul meg, a küldemény a címzetthez megérkezettnek tekintendő, ha a postai tudakozvány vagy tértivevény igazolja az átvétel napját, ennek hiányában, ha a küldemény „nem kereste”, „ismeretlen”, „megszűnt” „elköltözött” vagy „az átvételt megtagadta” jelzéssel érkezik vissza, úgy a küldemény ezen esetekben is a címzetthez megérkezettnek tekintendő a postára adást követő 5. munkanapon.

2. 28/2. Titokvédelmi szabályok

a./

Az Egyesület tagjai, tisztségviselői, alkalmazottai, szerződéses partnerei kötelesek tartózkodni attól, hogy az Egyesülettel megvalósult jogviszonyuk során megismert ill. kezelt információkat és adatokat harmadik félnek kiadják, e körben kifejezetten titoktartási kötelezettség terheli mindezen személyeket, ezen kötelezettség vonatkozik a jogviszony egészére, a megismert adatokra, és minden az Egyeüsletől érkező információra. Harmadik személynek tekintendő a tagok vonatkozásában az Egyesület tagjain, közgyűlésén, testületi szervein, tisztségviselőin, alkalmazottain és szerződéses partnerein kívüli teljes személyi kör. Harmadik személynek tekintendő a tisztségviselők vonatkozásában minden személy,

kivéve azon személyi kör vagy testület részére a közlések megtételét, amelyek az adott tisztség szerinti feladatok ellátását szolgálják. Harmadik személynek tekintendő az alkalmazottak és az Egyesülettel szerződéses kapcsolatban álló személyek vonatkozásában minden személy, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlóját, az ügyvezetőt, az elnököt és az elnökséget.

b./

Az Egyesület tagjai, tisztségviselői, megbízottjai, alkalmazottai és az Egyesülettel szerződéses kapcsolatban állók kötelesek arra, hogy az Egyesülettel kapcsolatosan tudomásukra jutott bármely információt, tényt, adatot, megoldást üzleti titokként kezelnek, azt harmadik személyek tudomására nem hozzák, illetőleg gondoskodnak arról, hogy az harmadik személy számára ne váljon hozzáférhetővé.

c./

Az Egyesület üzleti titkát képezi továbbá minden információ, melyet az Egyesülettel jogviszonyba kerülő bármely természetes, vagy jogi személy a jogviszony során szerez meg, így különösen de nem kizárólagosan: az Egyesület működésével, felépítésével, üzleti és civil szervezeti szerződéseivel kapcsolatos ismeret, üzleti és civil szervezeti partnereinek személye és azok adatai és az azokkal kapcsolatos bármilyen információ, bármely üzleti vagy civil szervezeti szerződése, megállapodása, egyoldalú nyilatkozata, jogviszonya koncepciójára, tartalmára vonatkozó mindennemű információ, az Egyesületnél létrejövő adat, információ egyedi adatként információként, vagy ezek meghatározott halmaza, eredménye, tanulmány, elemzés, mindezek előkészítő anyaga, tervezete, illetve hatóságokkal, állami szervekkel fennálló jogviszonya minden tartalmi eleme.

d./

Az Egyesület üzleti titkának számít a tevékenységével, annak tartalmával, részleteivel kapcsolatos szervezeti felépítési, döntéshozatali mechanizmusra vonatkozó adat és információ, valamint az Egyesület tevékenysége megvalósításához kapcsolódó munka illetve tevékenység szervezési megoldás, javaslat, döntés, ismeret, illetve alkalmazott kutatási, vagy tudományos módszertan, kapcsolatrendszer, stratégia és annak módszertana.

e./

Az Egyesülettel jogviszonyba kerülő személyek kötelesek az Egyesületekre, mint civil szervezetekre vonatkozó jogszabályok vagy jelen szabályzat, illetve az Asz alapján üzleti titkának minősülő adatokat és információkat megőrizni, azokról harmadik fél részére csak a titokgazda kifejezett írásbeli engedélye alapján és az engedélyezett körben szolgáltatathatnak ki információt vagy bármilyen hozzáférést, illetve azt maguk is csak az Egyesülettel fennálló jogviszonyuk működéséhez szükséges és elégséges mértékben használhatják fel. Ez a titoktartási kötelezettség az Egyesülettel jogviszonyba kerülő személyeket a jogviszony fennállta, de teljesezésbe menetele vagy megszűnése esetén is terheli, időben nem korlátozottan. Amennyiben bármelyik személy az itt szabályozott titoktartási kötelezettségét megszegi, úgy a Ptk., Btk. és az egyéb jogszabályok által meghatározottak szerint tartozik felelősséggel.

f./

Az Egyesület itt szabályozott titkai vonatkozásában a titokgazdai feladatokat és jogosultságokat az Elnök vagy az Elnök megítélése szerint és általa átruházott jogkörben az Elnökség gyakorolja.

g./

A titoktartás nem terjed ki az alábbiakra:

- - mindazon információk, adatok, dokumentumok, melyek megismerését az Asz. vagy az Egyesület jelen vagy egyéb szabályzata meghatározott vagy nem korlátozott személyi kör részére lehetővé vagy kötelezővé teszi
- - amely vonatkozásában a titokgazda a megismerhetőséget egyedi határozatával lehetővé tette (felmentés)
- - mindazon információk, amelyek kiadását jogszabály írja elő, a jogszabály által meghatározott személyi kör részére
- - mindazon információk, amelyek az Egyesület honlapjáról megismerhetők, www.hunniakuvasz.hu
- - mindazon információk, amelyek az Egyesület ügyfélszolgálatának nyitvatartására, illetékes ügyintéző megnevezésére, az ügyintézés ügyfél számára ügye intézésének megvalósításához szükséges és általa tanúsítandó magatartására vonatkoznak, e körben feltett kérdésére adandó válaszok, amennyiben azok a vonatkozó belső szabályzatokon, szabályokon alapulnak
- - az Egyesület Alapszabálya, belső szabályzatai nem képezik az titokkör részét

h./

A jelen dokumentum vonatkozó pontjában a tisztségviselő alatt az Egyesület vezető tisztségviselőin kívül érteni kell minden egyéb választott, megbízott és kinevezett tisztségviselőt, így bármely bizottsági, testületi tagot és tisztségviselőt.

A jelen SzMSz-t az Egyesület Elnöksége 2019. 01.03-i ülésén kelt HKE-2019/1. számú határozatával elfogadta, és visszamenőleg hatályba léptette.

Budapest, 2019. 01.03

Hajnal Gyöngyi

elnök - Hunnia Kuvasz Egyesület