



Magyar Vadászgörey Klub Szervezeti és Működési Szabályzat

1330 Budapest, Pf. 75.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

Magyar Vadászgörey Klub Szervezeti és Működési Szabályzat

A 2007 június 9-ei módosításokkal egységes szerkezetben

I. fejezet

Általános rendelkezések

- 1./ A Magyar Vadászgörey Klub a Klub Alapszabálya alapján folytatja tevékenységét.
- 2./ Az Alapszabályban nem rögzített, a Klub működésével kapcsolatos szabályokat, eljárási és dokumentálási elveket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) tartalmazza.
- 3./ Amennyiben az Alapszabály és az SZMSZ között ellentmondás van, az Alapszabályban foglaltak szerint kell eljárni.
- 4./ Az elnökség köteles a mindenkor érvényes Alapszabályt és SZMSZ-t a Klub hivatalos fórumain (www.mvk.hu honlap) nyilvánosságra hozni, a közgyűlésen azok legalább egy példányát rendelkezésre bocsátani, valamint bármely tag kérésére azt lehetőség szerint postán, vagy e-mailen (pdf formátumban) megküldeni.

II. fejezet

A Klub célja és működésének alapelvei

- 1./ A Klub célja a göreynek és göreytartók összefogása, magyarországi érdekképviselése, ill. a hasonló célú magyar és nemzetközi szervezetekkel való együttműködés.
- 2./ A Klub részletes céljait a Klub Alapszabálya tartalmazza.
- 3./ A Klub a magyar alkotmánynak és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően működik, különös tekintettel az Egyesületi (1989 évi II.) valamint a Közhasznú Szervezetekről szóló (1997. évi CLVI.) törvény, és az Állatvédelmi (1998. évi XXVIII.) törvény valamint a Büntető Törvénykönyv (1978. évi IV.) betartására.
- 4./ A Klub Alapszabályában és az SZMSZ-ben rögzített alapelvek, ajánlások és szabályok minden klubtag részére irányadóak és betartandóak. Az Alapszabály és az SZMSZ ellen súlyosan vétő, a Klub hírnevét sértő tevékenységet folytató tagok az ASZ IV/3. pontja alapján a Klubból kizárhatóak.

III. fejezet

A Klub kommunikációja

- 1./ A Klub kommunikációjában a postai megoldást részesíti előnyben. Kommunikációs eszköz továbbá az elektronikus eszköz (e-mail, levelezési listák, valamint a honlap főoldalán történő publikáció) továbbá a személyes találkozás. Az elektronikus formában, és a szóban elhangzott információ nem tekinthető ugyanakkor bizonyító erejűnek. Ez alól kivételt képez az az elektronikus levél, amely digitális azonosítóval (elektronikus aláírás) el van látva.
- 2./ A Klub központi e-mail címeit (az elnök, valamint az egyes feladatok felelőseinek e-mail címei) köteles a Klub honlapján feltüntetni, és a beérkezett leveleket 5 munkanapon belül visszaigazolni. Kivételt képeznek a visszaigazolás és megválaszolás szempontjából a spam, illetve egyéb kéretlen reklámlevelek, lánclevelek, valamint az automatikusan generált levelek. A Klub működésével kapcsolatos kérdésekre, felvetésekre a Klub érdemi választ 10 munkanapon belül köteles adni. Amennyiben a kérdés, felvetés témája miatt érdemi válasz 10 munkanapon belül nem adható, a Klub köteles a kérdésfeltevőt erről, és a válaszadás várható időpontjáról tájékoztatni.
- 3./ Levél küldhető a Klub postai címére. A postai címre érkezett leveleket a Klub köteles archiválni, és azokra a lehető legrövidebb időn belül reagálni, a levélben megadott telefonszámon, e-mail vagy postai címen. Megválaszolandó kérdés esetén, levélben kért válasz esetén a válasz feltétele a válaszboríték biztosítása.
- 4./ A Klub nem vállal felelősséget technikai okokból, a szolgáltató hibájából, vagy más, a Klubon kívülálló okok miatt meg nem érkezett postai vagy elektronikus küldeményekért. Beérkezettnek és ezzel együtt elintézendőnek tekintendő – mind a Klub, mind a tagok által küldött küldemények esetében - minden olyan küldemény, amelyről:
 - a./ postai küldemény esetén a küldő részére a tértivevény visszaérkezett
 - b./ elektronikus küldemény esetén a küldő részére kézbesítési üzenet érkezett vissza
- 5./ A Klub tagok felé történő kommunikációja a Klub nyilvános fórumain (A Klub honlapja, nyílt MVK levelezési lista), valamint a klubnapokon folyik.



Magyar Vadászgörey Klub

Szervezeti és Működési Szabályzat

1330 Budapest, Pf. 75.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

- 6./ Az egyes tagokkal való kommunikációt – amennyiben az a Klub működését befolyásolja vagy érinti – írásban (nyomtatott vagy elektronikus formában) kell folytatni, és azt az adminisztrátor köteles archiválni. Tájékoztatás adható szóban (személyesen vagy telefonon is).
- 7./ A Klub hivatalos kommunikációját (a hatóságok és a média felé) az elnökség végzi. Az elnökség delegálhatja a kommunikációs feladatot a Klub kijelölt csoportja felé.
- 8./ A Klub elnöksége és a csoportvezetők a Klub működésével kapcsolatos kommunikációt zárt, ún. belső levelezési listán folytatja.
- 9./ A Klubnak hivatalos ügyekben küldött levelekben szerepelnie kell a tag nevének és a tagkártya sorszámanak.

IV. fejezet Elérhetőségek

- 1./ A Klub székhelye: 1078, Budapest, Hernád utca 29. II/25.
- 2./ A Klub számlázási címe: Magyar Vadászgörey Klub, 1078, Budapest, Hernád utca 29. II/25.
- 3./ A Klub levelezési címe: Magyar Vadászgörey Klub, 1330, Budapest, Pf. 75.
- 4./ A Klub honlapjának címe: <http://www.mvk.hu>
- 5./ A Klub nyílt levelező listája: goreny@mvk.hu
- 6./ A Klub zárt levelező listája: belso@mvk.hu
- 7./ A Klub információs telefonszámai: +36 (70) 555 0707 és +36 (70) 555 0909
- 8./ A Klubnap ideje, helyszíne: A klub honlapján megadott helyszíneken és időpontokban.

V. fejezet A Klub tagsága, a tagfelvétel rendje

- 1./ A Klub tagjairól, azok jogairól és kötelességeiről az ASZ III. fejezete rendelkezik
- 2./ A tagi jogviszony megszűnésének feltételeiről az ASZ IV. fejezete rendelkezik.
- 3./ A tagi jogviszonyt a tagkártyával lehet igazolni. A tagkártya egy naptári évre érvényes, a könnyebb megkülönböztethetőség kedvéért minden évben más alapszínű. Mérete 80x50 milliméter (bankkártya formátum), kivitele laminált. A kártya előlapján tartalmazza a Klub nevét, logóját, a tag nevét, a tagkártya sorszámat, érvényességi idejét. Hátdalán a Klub körbélyegzője látható. (A tagkártyáról készült mintát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.)
- 4./ Pártoló tagok belépése
 - a./ A belépni kívánó magán- vagy jogi személy a „Belépési adatlap” (A Belépési adatlap mintáját az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.) kitöltésével jelzi szándékát a Klub adminisztrátorának. Az adatlapot magánszemélyek esetén aláírással, jogi személy esetén cégszerű aláírással érvényesíteni kell. Belépni első alkalommal csak pártoló tagként lehetséges. A belépési lapot személyesen az elnökségnek, vagy postai úton kell továbbítani. Kiskorú tag esetén a belépési nyilatkozathoz csatolni kell a szülő, vagy gondviselő hozzájárulását.
 - b./ A belépési szándékot az adminisztrátor rögzíti a nyilvántartásban, és a belépési adatlapot (elektronikus és/vagy fizikai formájában) archiválja.
 - c./ Az elnökség soron következő ülésén köteles napirendre venni a tag beléptetéséről való szavazást.
 - d./ Az adminisztrátor a döntésről kiértesíti a tagot.
 - e./ Tagsági formához tartozó tagdíj befizetése történhet:
 - i. Átutalással a klub bankszámlájára, lehetőség szerint a felvételtől kapott értesítést követő 3 munkanapon belül.
 - ii. Csekkben:
 - a. csekket az adminisztrátor postáz a döntésről való kiértesítéssel egy időben, amennyiben a tag igényli azt, vagy
 - b. kiállításokon, rendezvényeken beszerezhető a belépési adatlappal együtt.
 - iii. Személyesen a klub rendezvényein.
 - iv. Az egyes tagsági formákhoz tartozó tagsági díjról az ASZ X. fejezete rendelkezik.
 - v. Évközbéli belépés esetén az elnökség határozata alapján csökkentheti a tagdíj mértékét



Magyar Vadászgöreyény Klub

Szervezeti és Működési Szabályzat

1330 Budapest, Pf. 75.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

- f./ Tagdíj befizetésének ellenőrzése:
 - i. A tag, vagy a csekk beérkezése igazolja a tagdíj befizetését,
 - ii. Az adminisztrátor ellenőrzi a tagdíj befizetését,
 - iii. A befizetés tényét rögzíti a nyilvántartásban,
 - iv. Az adminisztrátor felveszi az új tagot a tagok listájára, a tagság formájának megjelölésével (rendes/pártoló).
- g./ Tagsági kártya kiadása
 - i. A tagdíj beérkezése után az adminisztrátor kiállítja a tagsági kártyát, és azt a belépési adatlapon jelölt módon eljuttatja az új tagnak.
 - ii. A tagsági kártya kiállításának tényét rögzíti a nyilvántartásban.
- 5./ Rendes tag belépése
 - a./ A rendes tagság feltétele a megválasztást megelőzően és azt követően végzett aktív, a klub érdekében végzett tevékenység, valamint legalább fél éves pártoló tagsági státusz.
 - b./ Az a pártoló tag, aki rendes taggá szeretne válni, a közgyűléshez címzett kérésével igényelheti ezt. Indokolt esetben az elnökség is tehet javaslatot a rendes tagok személyére. A kérelemnek tartalmaznia kell a rendes taggá válni szándékozó magánszemélynek a göreyények, göreyénytartók ill. a Klub érdekében végzett tevékenységeit, továbbá más klubokban, egyesületekben végzett szakmai munkáját, vagy az állatvédelem terén folytatott tevékenységeket.
 - c./ A rendes tagi státuszt a közgyűlés szavazza meg.
 - d./ Tagsági kártya cseréje
 - i. A közgyűlés után az adminisztrátor bevonja a tag régi tagkártyáját.
 - ii. A tagsági kártya visszavonásának tényét rögzíti a nyilvántartásban.
 - iii. Az adminisztrátor kiállítja az új tagsági kártyát, és azt a tag által kért módon eljuttatja a tagnak.
 - iv. A tagsági kártya kiállításának tényét rögzíti a nyilvántartásban.
- 6./ Tiszteletbeli tag kinevezése
 - a./ Tiszteletbeli tagként való kinevezésről szóló javaslatot a Klub bármely tagja tehet. A javaslatot írásban, négy rendes tag ajánlásával együtt kell eljuttatni az adminisztrátorhoz. Az ajánlásnak tartalmaznia kell a tiszteletbeli tagnak ajánlott magánszemélynek a göreyények, göreyénytartók ill. a Klub érdekében végzett tevékenységeit, továbbá más klubokban, egyesületekben végzett szakmai munkáját, vagy az állatvédelem terén folytatott tevékenységét. Az ajánlásokat az ajánló rendes tagoknak aláírásukkal hitelesíteniük kell. Az ajánlott személynek viselkedésével, nyilatkozataival példát kell mutatni a Klub tagjainak, és törekednie kell arra, hogy tevékenységével öregbítse a Klub jó hírnevét. A leendő tiszteletbeli tag társadalmi szerepvállalása és ismertsége fontos döntési szempont.
 - b./ Tiszteletbeli tagként való kinevezést az elnökség is kezdeményezhet.
 - c./ Az adminisztrátor rögzíti a javaslatot, majd előterjeszti az elnökségnek.
 - d./ A javaslatról ill. kezdeményezésről az elnökség dönt, a szokásos elnökségi ülésen, kiemelt fontosságú esetben pedig rendkívüli elnökségi ülésen. A kinevezés visszavonásig érvényes. Az elnökség határozatát dokumentumban rögzíti, és az eredményt eljuttatja az adminisztrátornak.
 - e./ Az adminisztrátor az elnökség határozata alapján elkészíti a tiszteletbeli tagságra való felkérést tartalmazó levelet, amelyet az elnökkel, vagy az elnökség tagjaival aláírat, és postai úton eljuttat a kinevezni kívánt taghoz. A levélben értesíti a kinevezni kívánt tagot az elnökség határozatáról, és felkéri, hogy a kinevezés elfogadásáról nyilatkozzon.
 - f./ A kinevezni kívánt tag Klubhoz beérkezett nyilatkozatát az adminisztrátor (elektronikus és/vagy fizikai formájában) archiválja, valamint a nyilatkozat tényéről az elnökséget értesíti.
 - g./ Tagok listájába való felvétel
 - i. Pozitív nyilatkozat esetén az adminisztrátor felveszi az új tagot a tagok listájára, a tagság formájának megjelölésével (tiszteletbeli).
 - ii. Pozitív nyilatkozat esetén az adminisztrátor kiállítja a tiszteletbeli tagságról szóló oklevelet, amelyet postai úton vagy személyesen eljuttat az új tiszteletbeli tagnak.
- 7./ Tagság megújítása
 - a./ A tagság automatikusan megújítható az éves tagdíj megelőző év december 20-ig való befizetésével, az SZMSZ V.4./e./ pontjában rögzített módon.



Magyar Vadászgöreyény Klub

Szervezeti és Működési Szabályzat

1330 Budapest, Pf. 75.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

- b./ A tagság megújítására minden év végén, legkésőbb december 10-ig levelet küld a Klub, amely tartalmazza a tagsági viszony meghosszabbítására szóló felhívást, a tagsági formához tartozó tagsági díj összegéről szóló, a Klub nevére kiállított csekket, és tetszés szerint egyéb, a tagság részére eljuttatni kívánt információt.
- c./ A tagsági díj beérkezése után az adminisztrátor rögzíti a befizetés tényét, kiállítja az új tagkártyát, és postai úton eljuttatja a taghoz. Amennyiben a tag arról írásban nyilatkozik, a tagkártya átvehető személyesen is a Klub rendezvényein.
- 8./ Tagság formájának megváltoztatása
- a./ Szankcióként
- A Klub alapszabályában rögzített vétségek, vagy a Klub alapelveinek, etikai kódexének megsértése miatt a Klub bármely (pártoló vagy rendes) tagja az elnökségnél írásban kezdeményezheti bármely rendes tag visszaminősítését, melyet a következő elnökségi ülésen napirendre kell tűzni. Kiemelten szankcionálható vétség a közgyűlésen való megjelenés sorozatos elmulasztása (3 alkalomtól), amennyiben a mulasztó nem képes igazolni távolmaradását.
 - A visszaminősítésről a Klub elnöksége dönt.
 - Az adminisztrátor a Klub elnöksége által hozott határozat alapján a rendes tagot a nyilvántartásban pártoló taggá minősíti vissza, azaz a tagok listájában a tagság formáját pártolóra írja át „visszaminősített” megjegyzéssel.
 - Adminisztrátor a rendes tagot értesíti pártoló taggá való visszaminősítéséről. A visszaminősítést kimondó határozat ellen a kézhezvételtől számított 15 naptári napon belül írásban az Egyesület közgyűlésénél lehet fellebbezni. A fellebbezésnek halasztó hatálya van.
 - Kiállítja a pártoló tagsági lapot, és azt a tagnak eljuttatja.
 - A pártoló tagsági lap kiállításának tényét a nyilvántartásban rögzíti.
 - A tag a rendes tagsági lapját köteles visszajuttatni az adminisztrátornak.
 - A beérkezett tagsági lapot az „visszaminősített” megjegyzéssel és a határozat számával ellátva archiválja.
 - Tekintve az intézkedés szankció jellegét, a befizetett rendes tagsági díj nem kerül visszafizetésre.
- b./ Tag kérésére
- Év közben a rendes tag írásban kérheti pártoló taggá való visszaminősítését, indoklás nélkül. A kérelmet az adminisztrátornak kell benyújtani.
 - Az adminisztrátor az írásos igazolás alapján a tagot a nyilvántartásban átminősíti (a tagsági listán a tagság formáját pártolóra írja át), és pártoló tagsági kártyát küld ki.
 - A pártoló tagsági lap kiállításának tényét a nyilvántartásban rögzíti.
 - A tag köteles a rendes tagsági lapot visszajuttatni az adminisztrátornak.
 - A beérkezett tagsági lapot az „visszaminősített” megjegyzéssel és a határozat számával ellátva archiválja.
 - Az átminősítést kérő tag a nyilatkozat beadásától számítva mentesül a rendes tag kötelezettségei alól.
 - A Klub a rendes és pártoló tagdíj különbözetét nem fizeti vissza.
- 9./ Tag kilépése
- A rendes, pártoló vagy tiszteletbeli tag a Kilépési nyilatkozat kitöltésével, és annak, valamint a tagsági lapnak a Klub adminisztrátorához való visszajuttatásával jelezheti kilépési szándékát. A kilépési nyilatkozaton lehetőleg az indoklást is közölje.
 - A visszajuttatott tagsági lapot az adminisztrátor „kilépett” megjegyzéssel, és a kilépési nyilatkozat számának megjelölésével archiválja.
 - Tiszteletbeli tag lemondásakor az adminisztrátor az elnök vagy az elnökség által aláírt köszönőlevelet küld a lemondott tiszteletbeli tagnak.
 - A kilépett tagnak a befizetett tagdíjat a Klub nem fizeti vissza.
- 10./ Tag kizárása
- A Klub Alapszabályában rögzített vétségek, vagy a Klub alapelveinek, etikai kódexének durva megsértése miatt a Klub bármely (pártoló, rendes vagy tiszteletbeli) tagja kezdeményezheti bármely tag kizárását. A kizárás kezdeményezéséről szóló, írásos indoklással és aláírással ellátott dokumentumot az elnökséghez kell eljuttatni.
 - A kizárásról a Klub elnöksége dönt, határozatát dokumentumban rögzíti. Meg nem alapozott gyanú, vagy viták esetén a vizsgálat során törekedni kell a lehető legdiszkrétebb eljárásra.



Magyar Vadászgöreyény Klub

Szervezeti és Működési Szabályzat

1330 Budapest, Pf. 75.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

- c./ Az adminisztrátor a tagsági listában a tag neve mellett feltünteti a „kizárt” megjegyzést, a kizárás dátumával együtt.
 - d./ Az adminisztrátor a Klub elnöksége által hozott határozat alapján értesíti a tagot a kizárásról ill. a tiszteletbeli tag titulus visszavonásáról, és a tagot felszólítja a tagsági lap egyesülethez való visszajuttatására.
 - e./ A beérkezett tagsági lapot az „klubból kizárva” megjegyzéssel és a határozat számával ellátva archiválja.
- 11./ Fellebbezés rendje
- a./ A fellebbezés rendjéről az ASZ IV/3 pontja rendelkezik.

VI. fejezet

Szervezeti felépítés és jelentési rendszer

- 1./ A Klub szervezeti - rangsor szerint - az alábbiak:
 - a./ Közgyűlés
 - b./ Elnökség
 - c./ Csoportok
- 2./ Jelentések
 - a./ Az elnökség együtt jelent a közgyűlésnek (kiemelt, összetett ügyekben)
 - b./ Az elnökség szükség szerint jelent az adminisztrátornak
 - c./ Az elnökségi tagok jelentenek a közgyűlésnek (a hozzájuk sorolt feladatkörökről)
 - d./ A csoportvezetők jelentenek a (téma szerint) följük rendelt elnökségi tagnak
 - e./ A csoporttagok beszámolnak a csoportvezetőknek (a rájuk kiosztott feladatokról)
 - f./ Szükség esetén (ha a feladat, vagy a felmerülő probléma indokolja) először a mellérendelt viszonyú szereplőkhöz, ha ez nem hoz megoldást, eggyel magasabb szintre sorolt szereplőkhöz lehet/kell fordulni.
 - g./ A jelentéseket lehetőség szerint írásban kell benyújtani. Amennyiben ez nem lehetséges, a szóbeli jelentésről feljegyzést kell készíteni, amelyet archiválni kell.
- 3./ Jelentések időpontjai
 - a./ Szükség esetén:
 - i. egy feladat lezárulásakor
 - ii. ha fölrendelt szervezeti egység kéri
 - iii. segítségkéréskor (Csoportvezető úgy ítéli meg, hogy a csoport önmagában nem tudja megoldani a problémát, és a fölrendelt elnökségi tagtól segítséget kér. Ekkor egy jelentésben vázolni kell az eddig elvégzett feladatokat, és hogy mire, kitől és milyen segítséget kér.)
 - b./ Szokásos időközönként:
 - i. Elnökség/elnökségi tagok a közgyűlésnek: közgyűlésenként, amelyet minimum az Alapszabályban meghatározott időközönként kell összehívni
 - ii. Csoportvezetők a följük rendelt elnökségi tagoknak: havonta, lehetőség szerint az elnökségi ülést megelőzően
 - iii. Csoporttagok a csoportvezetőnek: a tag feladataihoz mérten kéthetente, havonta, de mindenképp a csoportvezetői jelentések elkészítése előtt

VII. fejezet

Csoportok

- 1./ Csoportok feladatai és működése
 - a./ Egy adott csoport nevét, feladatait, működési rendjét, a csoportvezető nevét és az alapítás dátumát az Alapító Levél tartalmazza. Az Alapító Levél mintapéldányát az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.
 - b./ A csoport vezetőjének és tagjainak be kell tartani az Egyesület Alapszabályában és SZMSZ-ben rögzített szabályokat, különös tekintettel az SZMSZ VI.2./ és VI.3./ pontjaiban rögzített jelentési kötelezettségre.
- 2./ Csoportok alakítása, csoportvezetők kinevezése
 - a./ Csoport alapítható a tagok saját kezdeményezése vagy az elnökség döntése alapján.



Magyar Vadászgöreyény Klub

Szervezeti és Működési Szabályzat

1330 Budapest, Pf. 75.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

- b./ A tagok kezdeményezése esetén a csoport alapításának igényét az adminisztrátor részére írásban (személyesen, vagy postai úton) kell eljuttatni, a csoport létjogosultságának indoklásával, céljainak és cselekvési tervének leírásával, valamint vezetőjének megnevezésével. Az adminisztrátor archiválja a kérelmet, és felterjeszti a kérelmet az elnökségnek. A benyújtott dokumentumok alapján az elnökség dönt a csoport létrehozásáról, és döntését dokumentumban rögzíti.
 - c./ A Klub céljainak, feladatainak ismeretében az elnökség dönthet csoport létrehozásáról. Ez esetben felhívást tesz közzé, amelyben szerepelnie kell a csoport céljainak és feladatainak. A felhívás alapján a Klub (rendes, pártoló, tiszteletbeli) tagjai írásban (elektronikus vagy postai úton) jelentkezhetnek csoporttagnak, vagy csoportvezetőnek. A csoportvezetői posztra való jelentkezésben szerepeltetni kell a jelentkező korábbi tevékenységeit, a posztra való alkalmasság indoklását, valamint a csoport cselekvési tervét. A benyújtott dokumentumok alapján az Elnökség dönt a csoport létrehozásáról és a csoportvezető kinevezéséről, döntését dokumentumban rögzíti.
 - d./ Az elnökség a csoportvezetők kinevezése során a benyújtott dokumentumokon túl figyelembe kell vegye a csoporttagok javaslatait és véleményét. A kinevezés egy évre szól, meghosszabbítható és visszavonható.
 - e./ Az adminisztrátor az elnökség döntése alapján nyilvántartásba veszi az új csoportot, és értesíti a csoportvezetőt a kinevezéséről. Az értesítéssel egy időben felkéri a csoportvezetőt a csoport Alapító Levelének elkészítésére, és a Klubhoz való eljuttatására. A csoport hitelesített Alapító Levelét a csoportvezető kinevezésének átvételétől számított 30 napon belül meg kell küldeni a Klub postacímére, vagy átadni személyesen.
- 3./ Csoportvezető lemondása ill. visszahívása
- a./ A csoportvezető bármikor beadhatja lemondását. A lemondást írásban (elektronikus vagy nyomtatott úton) kell benyújtani az elnökség felé, indoklással. Az elnökség köteles a lemondást elfogadni, azonban a csoportvezetőnek gondoskodnia kell a folyamatban lévő feladatok elvégzéséről, vagy átadásáról. A csoportvezető a lemondásával egy időben javasolhat új személyt maga helyett a posztra.
 - b./ A csoportvezető visszahívását mind a csoport tagjai, mind az elnökség kezdeményezheti.
 - c./ A csoport tagjainak min. 50% + 1 tagja kezdeményezheti a csoportvezető visszahívását, írásban az elnökség felé, indoklással együtt. Az elnökség köteles a kezdeményezést megvizsgálni, mindkét felet meghallgatni, és a lehető legegyszerűbben eljárni, valamint döntését dokumentumban rögzíteni.
 - d./ Az elnökség kezdeményezheti a csoportvezető leváltását, ha az az SZMSZ-ben és a csoport Alapító Levelében rögzített feladatait nem, vagy nem megfelelően látja el, és ezen írásbeli felszólítás ellenére sem változtat. Az elnökség a csoportvezető visszahívásáról született határozatát dokumentumban kell rögzítse.
 - e./ Az adminisztrátor az elnökség határozata alapján értesíti a csoportvezetőt és lehetőség szerint a csoport tagjait is a kinevezés visszavonásáról annak indoklásával együtt. Az adminisztrátor az értesítéssel együtt felkéri a csoportvezetőt és lehetőség szerint a csoporttagokat, hogy tegyenek javaslatot az új csoportvezető személyére. (Az új csoportvezető kinevezésekor az SZMSZ VII.2./ pontjában foglaltak szerint kell eljárni.)
 - f./ Amennyiben a csoport vezető nélkül marad, a csoport működése mindaddig szünetel, amíg nem sikerül új csoportvezetőt kinevezni.
- 4./ Csoporttagok felvétele, nyilvántartása, kilépése
- a./ A csoport tagjainak felvételéről és nyilvántartásáról a csoportvezető rendelkezik.
 - b./ A tagok nyilvántartását köteles naprakészen tartani, és azt havonta frissítve az Elnökséghez a jelentéssel együtt benyújtani, illetve az Elnökség felszólítására azt bármikor bemutatni.
 - c./ A csoporttag bármikor bejelentheti a csoportból való kilépését, amely a klubtagságát nem befolyásolja. A kilépési szándékot írásban (elektronikus vagy nyomtatott formában) kell benyújtani a csoportvezetőnek, aki köteles azt elfogadni, azonban a csoporttag köteles a folyamatban lévő feladatait befejezni, kivéve, ha arról a csoportvezetővel másképpen egyezik meg, és folyamatban lévő feladatait egy másik csoporttag átvállalja.
 - d./ A rendes tagság feltétele a rendes taggá válást megelőzően, illetve a rendes tagság ideje alatt a klub munkájában való aktív részvétel.
- 5./ Csoporttagok feladatai
- a./ A csoporttagok feladatait a csoport Alapító Levelé tartalmazza.
 - b./ A csoporttagnak kötelessége az Alapító Levelben foglalt, és az általa vállalt feladat(ok) legjobb tudása szerinti elvégzése, és az azokról való jelentéstétel a csoportvezető felé. (Javasolt a csoport tagjainak feladatvállalásáról írásos dokumentumot készíteni, és azt archiválni.)
- 6./ Fegyelmi ügyek



Magyar Vadászgöreyény Klub

Szervezeti és Működési Szabályzat

1330 Budapest, Pf. 75.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

- a./ A csoportvezetőnek jogában áll a csoporttagoktól beszámolót kérni feladataik elvégzéséről. Amennyiben a csoporttag a beszámolást megtagadja, vagy feladatát nem végzi el, a csoportvezető szóbeli figyelmeztetésben részesítheti.
 - b./ A feladatok többszöri, rendszeres el nem végzése miatt a csoportvezető írásos figyelmeztetésben részesítheti a csoporttagot.
 - c./ Amennyiben a csoporttag az írásos figyelmeztetés ellenére sem végzi el feladatait, a csoporttagok többségi szavazás alapján kizárhatják a csoportból. A döntés ellen a döntés átvételétől számított 15 naptári napon belül az egyesület elnökségénél lehet fellebbezni.
 - d./ Amennyiben a csoporttag rendszeresen nem végzi el önként vállalt feladatait, tetteivel vagy nyilatkozataival a Klub alapszabályát, egyéb szabályzatait, a hatályos jogszabályokat, vagy az etikai normákat megsérti, rongja annak jó hírnevét, a csoportvezető írásos panaszt köteles tenni az elnökség felé. Az elnökség köteles a panaszt megvizsgálni, mindkét felet meghallgatni, és a klub alapszabálya és a hatályos jogszabályok szerint a legetikusabban eljárni.
- 7./ Csoportok nyilvántartása
- a./ A csoportok nyilvántartását az adminisztrátornak kell végeznie, írásban. Az adminisztrátornak kötelessége a nyilvántartást naprakészen tartani, és az elnökség kérésére bemutatni.
 - b./ A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az Alapító Levél egy példányát, és az elnökség számára küldött jelentések ill. kérelmek egy-egy példányát, a rájuk kapott válasszal együtt.
 - c./ A csoportnyilvántartásnak tartalmaznia kell a már nem működő csoportokat is, a hozzájuk tartozó dokumentációkkal együtt.

VIII. fejezet

A testületi szervek és működésük

- 1./ A közgyűlés
 - a./ A közgyűlés személyi összetételét, határozatképességének feltételeit, a szavazás rendjét, valamint hatáskörét az Alapszabály állapítja meg.
 - b./ A közgyűlés jellegét tekintve lehet:
 - i. tisztújító (vezetőségválasztó) közgyűlés,
 - ii. évi rendes közgyűlés,
 - iii. rendkívüli közgyűlés.
 - c./ Összehívása az Alapszabályban megjelölt személy(ek) feladata.
 - d./ 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.
 - e./ A közgyűlés előtti feladatok a szükséges előkészületeket ölelik fel. Ezek közül a legfontosabbak:
 - i. a közgyűlés elé kerülő beszámolók alapos elemzés utáni összeállítása,
 - ii. javasolt állásfoglalások (határozati javaslatok) megszövegezése,
 - iii. a megfelelő helyiség és berendezés biztosítása az elnök, vagy az általa megbízott személy feladata.
 - f./ A közgyűlés alatti feladatokat részletesen ki kell dolgozni. Ezek közül a legfontosabbak:
 - i. A közgyűlést a közgyűlés által kijelölt személy vezeti le.
 - ii. Javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezetőre és hitelesítőkre,
 - iii. a közgyűlés megnyitása után a nyilvántartás és a jelenléti ív összevetésével meg kell állapítani a határozatképességet, vagy annak hiányát. Az eredményhez képest kell megtenni a további lépéseket,
 - iv. a határozatképesség megállapítása után elő kell terjeszteni a napirendet,
 - v. a napirendet külön-külön nyílt szavazásra kell bocsátani,
 - vi. az előadások után az elnök nyissa meg a vitát. A hosszabb lélegzetű előadások után a levezető elnök döntése alapján, igény szerint lehet szünetet tartani és a résztvevőket felkérni, hogy a szünet alatt jelentsék, vagy az előterjesztés ideje alatt csendben jelezzék felszólalási szándékukat. A hozzászólásokra a jelentkezések sorrendjében kell lehetőséget biztosítani,
 - vii. a felszólalások után következik a válaszadás vagy összefoglaló,



Magyar Vadászgöreyény Klub

Szervezeti és Működési Szabályzat

1330 Budapest, Pf. 75.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

- viii. ha van külön határozati javaslat, azt a választás megtörténte után kell előterjeszteni. Még ennek elhangzása után is módot kell adni az észrevételek, módosító és kiegészítő javaslatok megtételére.
- ix. csak ezek után kerülhet sor a szavazásra az Alapszabály által meghatározott módon.
- x. a szavazás eredményétől függően az előterjesztések és javaslatok határozattá válnak. Ezt a tényt az elnöknek be kell jelentenie.
- xi. A Közgyűlés egyszerű többséggel bármely napirend tárgyalását bármikor eldöntheti, akár ülés közben is, kivéve, ha az ülés kötött napirenddel lett összehívva, amit azonban a meghívóban jelezni kell.
- g./ A jelölő bizottságnak elnöke és két tagja van. Feladataik és eljárási módjuk a következő:
- 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 javaslatokat a jelölő bizottság elnöke terjeszti a közgyűlés elé, akik a jelölt listára felkerülnek,
 - a közgyűlés tagjai az egyes tisztségekre további jelölteket is javasolhatnak, akik felvételle a jelölő listára nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történhet. Technikai okok miatt az előnyomatott szavazólapokon a jelölő bizottság által javasolt személyek sorrendben megelőzik az utóbb állított jelölteket. Egyéb esetben a jelöltek alfabetikus sorrendben szerepelnek a szavazólapon.
 - a jelölteket még a javaslat előterjesztése előtt a jelölő bizottság nyilatkoztassa arra vonatkozóan, hogy a tisztség viselését vállalják-e. A közgyűlés ülésén állított jelöltek a rájuk vonatkozó, jelölést eldöntő szavazás előtt szóban nyilatkoznak a jegyzőkönyv számára. Nem lehet jelölt az, aki távol van a közgyűléstől, mivel a közgyűlés nem tudja meghallgatni a programját, illetve nem lehet neki kérdéseket feltenni, vagy tőle válaszokat kapni.
 - a jelölések lezárása után a jelölő bizottság összeállítja a jelöltek listáját és átadja a szavazatszedő bizottság részére.
- h./ A szavazatszedő bizottságnak elnöke és két tagja van. Feladataik és eljárási módjuk a következő:
- a választásra jogosultak körének ellenőrzése, a választók listájának összeállítása
 - a szavazólapok elkészítése a jelölőlista alapján,
 - a szavazás módjának és rendjének ismertetése,
 - a szavazóurna ellenőrzése, lezárása az első szavazó jelenlétében, aki a zárópecsétet is aláírja,
 - a választók listájának aláírása után a szavazólapok kiosztása,
 - szavazás lebonyolítása, rendjének fenntartása,
 - a szavazatok összeszámlálása, értékelése,
 - a szavazás eredményének kihirdetése,
 - a választás eredményének megállapítása és jegyzőkönyvi rögzítése az elnök feladata. A jegyzőkönyvet a bizottság minden tagjának alá kell írnia.
 - a szavazás eredményét a szavazatszedő bizottság elnöke ismerteti a közgyűléssel.
 - a választásra vonatkozó ügyiratok a következő tisztújító közgyűlés időpontja után még két naptári évig, de legalább a keletkezésüket követő öt naptári évig megőrzendők.
 - A szavazás lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek biztosítása az elnök feladata
- i./ A szavazatszedő bizottság a közgyűlés folyamán folyamatosan ellenőrzi a megjelentek részvételi és szavazási jogosultságát, ellenőrzi a határozatképességet.
- j./ A közgyűlésen részt venni személyesen lehetséges. Jogi személy tag meghatalmazást adhat megbízottjának, amely határozattal elfogadott, és jegyzőkönyvbe foglalt mandátumra vonatkozhat, a meghatalmazott pedig annak tartalmától nem térhet el. A meghatalmazást írásban, a közgyűlés kezdetét megelőzően kell benyújtani az elnök részére, aki köteles azt a mandátumvizsgáló bizottság részére továbbítani.
- k./ 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 közgyűlés tisztségviselőinek nevét és megbízatását,
 - a napirendi pontokat és az azokkal kapcsolatban elhangzott hozzászólások lényegét,



Magyar Vadászgöreyény Klub Szervezeti és Működési Szabályzat

1330 Budapest, Pf. 75.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

- vi. a határozatok pontos szövegét,
 - vii. a szavazások eredményét számszerűen is,
 - viii. a levezető elnök és a hitelesítők, valamint a jegyzőkönyvvezető aláírását.
 - ix. A jegyzőkönyv hangfelvétel útján is rögzítendő. A jegyzőkönyvet a közgyűlést követő 30 napon belül, végleges formában le kell írni. A leírásról az elnökség által megjelölt személy(ek) gondoskodik. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót is. Mind a jegyzőkönyv, mind a hangfelvételek, melyek a jegyzőkönyv alapját képezik tíz naptár évig megőrzendők és digitálisan archiválандók. A digitális másolatok nem selejtezhetők.
- 1./ Közgyűlés utáni feladatok:
- i. A közgyűlési jegyzőkönyveket a választási ciklus kezdetétől és évente emelkedő sorszámmal kell ellátni, és az irattárban megőrizni. A jegyzőkönyvek eredeti példányai nem selejtezhetők. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni: az egyesület alapszabályában, képviseleti körében, székhelyének változása esetén a Fővárosi Bíróságnak a változások bejegyzését kérelmező beadvány kíséretében, csatolva az újonnan választott képviselő(k) nyilatkozatát, mely szerint magyar állampolgár és nincs eltiltva a közügyek gyakorlásától.
 - ii. Egyéb feladatok a közgyűlésen hozott határozatokból erednek. Ezek végrehajtására az elnökségnek intézkedési tervet kell készíteni a határidők kitűzése és a végrehajtásért felelős személyek megjelölése mellett.
 - iii. A Határozatokat „KGY” jelzés alkalmazásával emelkedő számsorrendben nyilván kell tartani és a határidők eltelte után a végrehajtásért felelős személyeket be kell számoltatni. A nyilvántartást az adminisztrátor kezeli.
- m./ Az évi rendes közgyűlést lehetőleg minden év március 31-ig kell megtartani. Előkészítésére, összehívására és lebonyolítására az 1.3-1.11 pontokban foglaltak értelemszerűen a megfelelő változtatásokkal alkalmazandók.
- n./ Az Asz. VI.§./3. szerint összehívott közgyűlés előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatban az általános szabályokon kívül, az ítélet rendelkező részében leírtakat is figyelembe kell venni.
- o./ A közgyűlési határozatok kihirdetése:
- i. a határozatokat az érintettek közvetlenül kapják meg ajánlott küldeményként.
 - ii. Értesítésükről az elnök, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.
 - iii. a szervezeti egységek értesítése a határozatok egy példányának megküldésével történik,
- 2./ Az elnökség
- a./ Az elnökség működéséről és feladatairól az Alapszabály VII. fejezete rendelkezik.
- b./ Az elnökségi ülés jellege szerint lehet:
- i. alakuló ülés
 - ii. munkaterv szerinti ülés
 - iii. rendkívüli ülés
- c./ Az alakuló ülést az elnökség megválasztását követően lehetőleg tizenöt napon belül az elnök hívja össze.
- i. Az alakuló ülésen meg kell határozni az egyes elnökségi tagok feladat-, és hatáskörét, a munkamegosztás módját.
 - ii. Ki kell dolgozni a tárgyévre vonatkozó munkatervet, illetve üléstervet a feladat-, és hatáskörből adódó rendszeres feladatok megjelölésével. Az elnökség köteles üléseit minimum az ASZ VI/6 pontjában foglalt gyakorisággal kell összehívni, azonban az elnök szükség esetén a saját döntése alapján az ülést bármikor összehívhatja.
- d./ A munkaterv szerinti üléseket a tervben meghatározott időben kell megtartani. Ezeken az üléseken:
- i. a felelősök beszámoltathatók a feladataik végrehajtásáról,
 - ii. tervszerűen be kell számoltatni tevékenységükről a szervezeti egységek vezető tisztségviselőit, illetve elnökeit,
 - iii. az elnökség elrendelheti az egyes szervezeti egységek vizsgálatát.
 - iv. az elnökség köteles és jogosult ülésein az Alapszabály és az SZMSZ által hatáskörébe rendelt feladatokat elvégezni, határozatokat hozni, és indítványokat tenni, valamint a Klub tagjai által kezdeményezett ügyekben eljárni.
 - v. az előző elnökségi gyűlés óta összegyűlt tagfelvételi kérelmeket köteles elbírálni.



Magyar Vadászgörény Klub

Szervezeti és Működési Szabályzat

1330 Budapest, Pf. 75.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

- e./ Az elnökség ülései általában nyilvánosak, azon bárki szavazati és tanácskozási jog nélkül részt vehet. Ez alól kivételt képeznek a zárt ülések, melyek egy-egy előterjesztés idejére rendelkezhet el, ha az előterjesztés tárgyalásának nyilvánossága a Klub fontos gazdasági vagy más természetű érdekét sértené, vagy személyi ügy tárgyalásakor. Zárt ülést az elnökség többségi szavazással rendelhet el, kivéve személyi ügy tárgyalásakor, mert ez esetben a zárt ülés az ügy jellegénél fogva kötelező a személyiségi jogok védelme érdekében. A zárt ülésen tárgyalt napirend előterjesztése és az ügyben hozott döntés így is nyilvános, a vitáról keletkezett jegyzőkönyv viszont bizalmasan kezelhető, illetve a titokgazda elnökség dönthet a határozott és az ügy súlyával arányos időtartamú titkosításról is. Ez esetben titkos ügykezelést kell alkalmazni, melyre kiképzett és vizsgázott személlyel kell rendelkezni az ügyvitelben.
- f./ 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.
- g./ Az elnökségi ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni az 1./k./ pontban foglaltak szerint.
- h./ Az elnökségi ülés jegyzőkönyveit naptári évenként, emelkedő sorszámmal és „EÜ” jelzéssel ellátva nyilvántartásba kell venni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhetők. Az elnökség a határozatokat szintén „EÜ” jelzés alkalmazásával, naptári évenként, emelkedő sorszámmal nyilvántartásba kell venni. A határidők eltelte után a végrehajtásért felelős személyeket elnökségi ülésen be kell számoltatni.
- i./ Az elnökségi határozatok közül minden döntést ki kell hirdetni, nyilvános az eredeti előterjesztés is, de nem feltétlenül nyilvános az ülésen elhangzott vita!
- j./ Az elnökség póttagot hív be a testületbe, ha soraiban bármely okból üresedés történik. A póttagok közül azt a személyt kell behívni, akit közgyűlés a póttagok megválasztásánál meghatározott.
- k./ Amennyiben az elnökség létszáma három fő alá csökken rendkívüli közgyűlést kell összehívni, új elnökségi tagokat kell választani.
- l./ Az egyesület elnöke:
 - i. szervezi az egyesület munkáját
 - ii. javaslatot tesz az elnökségnek mindazon kérdésekre vonatkozóan, melyek eldöntése az elnökség hatáskörébe tartozik,
 - iii. felügyeli az egyesület hivatalának tevékenységét,
 - iv. gondoskodik a testületi határozatok végrehajtásáról,
 - v. két elnökségi ülés között végzett munkájáról beszámol az elnökségnek,
 - vi. kapcsolatot tart más szervezetekkel, a közgyűlés vagy elnökség döntése alapján szerződéseket köt,
 - vii. kiadmányozza a határozatokat, aláírja az egyesület hivatalos leveleit, határozatait, szerződéseit.
- m./ Az elnököt megilleti az intézkedési jog minden olyan ügyben, melyet jogszabály, alapszabály, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más szerv vagy tisztségviselő hatáskörébe.

IX. Fejezet

Iratokba való betekintés rendje

- 1./ Az Egyesület elnöke köteles gondoskodni a klub (rendes, pártoló, tiszteletbeli) tagjai számára a klub működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni.
- 2./ Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az elnök részére megküldeni.
- 3./ Az elnök köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul, egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.
- 4./ Az elnök köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

X. fejezet

A Klub gazdálkodása

- 1./ A Klub gazdálkodásáról az Alapszabály IX. fejezete rendelkezik.
- 2./ Amennyiben a Klub valamely tagjának vagy csoportjának feladatai elvégzéséhez anyagi erőforrásra van szüksége, azt írásban igényelheti a Klub elnökségétől. A kérelemnek tartalmaznia kell a feladat megnevezését, és az elvégzéséhez szükséges részletes költségtervet.



Magyar Vadászgöreyény Klub Szervezeti és Működési Szabályzat

1330 Budapest, Pf. 75.
Honlap: <http://www.mvk.hu>
Telefon: 06 70 555 07 07
E-mail: info@mvk.hu

- 3./ Az elnökség a költségterv, valamint a Klub anyagi erőforrásainak ismerete alapján dönt a támogatás odaítéléséről.
- 4./ A tagnak ill. csoportnak az odaítélt támogatásról tételesen, számlákkal igazolva kell elszámolnia. A fennmaradt támogatási összeget köteles a Klubnak visszajuttatni, a feladat elvégzésétől számított 10 munkanapon belül.

XI. fejezet **Aláírási jogosultság**

- 1./ Az elnök az egyesület nevében önállóan minden olyan iratot aláírhat, melyre jogszabályi, közgyűlési vagy elnökségi felhatalmazása van.

XII. fejezet **Vegyes és hatályba léptető rendelkezések**

- 1./ Ügyintézési határidők
 - a./ Az egyesület bármely szervéhez érkezett ügyet vagy iratot harminc naptári napon belül el kell intézni, illetve meg kell válaszolni. Amennyiben ez az ügy jellegénél fogva nem lehetséges, az ügyintézési határidő egy alkalommal újabb harminc nappal meghosszabbítható, melyről az ügyfelet 8 napon belül kell értesíteni. Nem számít bele az ügyintézési határidőbe az az időtartam, amikor az ügyben a Klub az ügyfél vagy hatóság, vagy más szerv válaszára vagy véleményére várakozik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Magyar Vadászgöreyény Klub Közgyűlése 2007. június 9-én fogadta el.

Budapest, 2007. június 9.

Wiechner Boglárka
jegyzőkönyv vezető

Szabó László
levezető elnök