

**A MAGYAR VÁMÜGYI SZÖVETSÉG**  
**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I.**

**A Magyar Vámügyi Szövetség (továbbiakban: Szövetség) adatai**

**Elnevezése:**

Magyar: Magyar Vámügyi Szövetség  
Angol: Hungarian Association of Customs Affairs  
Német: Ungarische Zollwesen Verband  
Francia: Association Hongroise des Affaires Douanieres

**Székhelye:**

1135 Budapest, Szegedi út 37-39.

Telefon: + 36 1 238-0054

Telefax: + 36 1 238-0054

E-mail címe: [info@vamszovetseg.hu](mailto:info@vamszovetseg.hu)

Hivatalos honlapja: [www.vamszovetseg.hu](http://www.vamszovetseg.hu)

A Magyar Vámügyi Szövetség (a továbbiakban: Szövetség) önálló jogi személyiségű szakmai és érdekvédelmi társadalmi szervezet.

Működési formája: Egyesület.

**Az alakuló közgyűlés időpontja**

1993. január 28.

**Bírósági bejegyzés időpontja, sorszáma**

1993. április 2. Fővárosi Bíróság 5128

**II.**

**A Szövetség célja, fő tevékenysége**

## **1. A Szövetség célja:**

A tagság és a Szövetség által képviselt szakágak társadalmi érdekeinek képviselete, a közös érdekek érvényesítése.

## **2. Fő tevékenysége:**

- alaptevékenység:
  - = érdekképviselet,
  - = oktatás – továbbképzés,
  - = szakértői, tanácsadási tevékenység,
  - = tájékoztató kiadványok készítése,
- részvétel a szakmát érintő jogszabály-előkészítésben,
- együttműködés a hatóságokkal, kamarákkal,
- együttműködés a társ-szervezetekkel,
- a tagok munkájának összehangolása,
- szakmai állásfoglalások készítése és képviselete,
- tagjai széleskörű informálása,
- a tagok etikus piaci magatartásra való ösztönzése.

## **III.**

### **A Szövetség szervezete és működése**

#### **1. A közgyűlés**

A Szövetség legfőbb szerve, a tagok összességéből áll.

Döntési hatásköre a Szövetséget érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Összehívására jogosult:

- a Szövetség elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök,
- az Elnökség (évente egy ízben kötelezett!)
- a Szövetség Alapszabálya 13.6.3. pontjában foglaltak esetén a Felügyelő Bizottság elnöke,
- a tagok legalább 20%-a (az indok és a cél megjelölésével).

A közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő szavazásra jogosult részt vesz. Ha a közgyűlés nem határozatképes, akkor a megismételt közgyűlésre az eredeti időpontot követő 30 perc eltelte után kerül sor. A határozatképtelenség miatt

megismételt közgyűlés az eredeti napirend tekintetében a jelenlévők számától függetlenül határozatképes.

## **2. A Felügyelő Bizottság**

Feladata a Szövetség törvényes működésének ellenőrzése, a pénzügyi és gazdasági tevékenység folyamatos figyelemmel kísérése, a költségvetés végrehajtásának kontrollja.

## **3. Az Elnökség**

Két közgyűlés között intézi a Szövetség minden olyan ügyét, amelyet az Alapszabály nem utal a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

Az elnökség a tagok több mint felének jelenléte esetén határozatképes. Határozatképtelenség esetén az elhalasztott elnökségi ülést tizennégy napon belül ismételtén össze kell hívni,

Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

Az elnökségi ülések tanácskozási joggal felruházott állandó résztvevője a Felügyelő Bizottság elnöke, a Főtitkár, a Szakmai és Nemzetközi Bizottság elnöke.

A napirendi pontok tárgyalásánál a nem elnökségi tag előterjesztők meghívottként minden esetben, az előkészítésben résztvevő esetleges szakértők – az Elnökség döntése alapján – szükség szerint vesznek részt.

Az elnökségi üléseinek helyét és időpontját a közvetlenül megelőző elnökségi ülésen határozza meg.

Az elnökségi ülések napirendjei – az azokat meghatározó (Elnök, Elnökség) előzetes döntése alapján – írásban vagy szóban kerülnek előterjesztésre. Az előterjesztő személyéről is a napirend meghatározója dönt.

Az elnökségi ülésekről a Titkárság emlékeztetőt készít, amelynek tartalmaznia kell a napirendet, megjelentek felsorolását, az ülésen elhangzott lényeges észrevételeket, javaslatokat, illetőleg a hozott határozatokat, a döntést támogatók és ellenzők számarányát, személyét.

Az elnökség határozatairól az érintetteket, valamint a Szövetség tagságát elektronikus levél (e-mail) útján kell tájékoztatni.

Az emlékeztetőt fel kell tenni a Szövetség honlapjának tagok által elérhető területére.

### **3.1. Elektronikus úton történő határozathozatal:**

Szükség esetén az elnök elrendelheti elektronikus levélben megküldött kérdés(ek)ről, szintén elektronikus levélben történő határozathozatalt.

A távszavazás elrendelésétől számított 24 órán belül bármelyik elnökségi tag kérheti elnökségi ülés összehívását az adott kérdés megtárgyalása érdekében.

Ezt a kérelmet az elnöknek kell megküldeni elektronikus levélben, aki a kérelem kézhezvételekor elektronikus levélben haladéktalanul tájékoztatja az elnökség tagjait a kérelemről, és a kérelem kézhezvételétől számított legfeljebb 14 napon belülre összehívott elnökségi ülés helyszínéről és időpontjáról.

A távszavazás elrendeléséről értesítő levélnek tartalmaznia kell:

- a határozattervezetet,
- a szavazásra nyitva álló határidőt,
- a szavazás módját,
- a szavazat elfogadásához szükséges szavazati arányt,
- valamint azt, hogy csak igennel vagy nemmel lehet szavazni.

A szavazatok elektronikus levélben történő megküldésére az elrendelésétől számított legalább két, legfeljebb négy napos határidőt határozhat meg az elnök. A határidő lejártakor az elnök összesíti a beérkezett szavazatokat.

A végeredményről az elnök feljegyzést készít, amelyhez csatolni kell az elnökségi tagok elektronikus válaszelevelét.

A határozatképességre, a szavazati arányokra és a határozat közzétételére az általános szabályok az irányadóak. Valamennyi az elnökség hatáskörébe tartozó kérdéstről hozható határozat távszavazás útján,

### **3.2. Videokonferencia**

Szükség esetén és meghatározott technikai feltételek fennállása esetén az elnök elrendelhet előre meghatározott időpontban elnökségi ülés tartását video konferencia útján.

A video konferencia elrendelésétől számított 24 órán belül bármelyik elnökségi tag kérheti hagyományos elnökségi ülés összehívását az adott kérdés megtárgyalása érdekében.

Ezt a kérelmet az elnöknek kell megküldeni elektronikus levélben, aki a kérelem kézhezvételekor elektronikus levélben haladéktalanul tájékoztatja az elnökség tagjait a kérelemről, és a kérelem kézhezvételétől számított legfeljebb 14 napon belülre összehívott elnökségi ülés helyszínéről és időpontjáról.

Video konferenciát legkorábban az ennek elrendelését követő harmadik napra lehet összehívni. Az ülés nyilvánossága érdekében az elnökség lehetővé teszi a video konferenciába történő becsatlakozást, amennyiben az erre irányuló kérelmet legkésőbb az ülést 24 órával megelőzően eljuttatják az elnökhöz postai (tértivevényes levél) vagy elektronikus (e-mail) úton.

Valamennyi az elnökség hatáskörébe tartozó kérdésről hozható határozat video konferencia útján. A határozatképességre, a szavazati arányokra az Elnökségi ülésekre vonatkozó általános szabályok az irányadóak azzal, hogy videokonferencia esetében jelenlétben az elnökségi tagok egy beszélgetésben való, egyidejű online részvétele értendő.

#### **4. Az Elnök**

Vezeti és szervezi az Elnökség munkáját. Képviseli a Szövetséget. Képviselési jogát – meghatározott esetekben – átruházhatja az alelnökre, vagy az Elnökség egyik tagjára, valamint a Főtitkárra.

Irányítja a Szövetség tevékenységét, gazdálkodását, utalványozási jogot gyakorol.

Felügyeli a Főtitkár és a Titkárság tevékenységét, munkáltatói jogot gyakorol a Szövetség alkalmazottai fölött.

#### **5. Az Alelnök**

Az Alapszabályban rögzített feladatait az Elnök megbízása alapján látja el.

#### **6. Az Elnökségi tagok**

Részt vesznek az elnökségi döntések előkészítésében, meghozatalában, végrehajtásának irányításában, ellenőrzésében.

Az Elnökség által meghatározott témakörök felelősei. Felügyelik, ellenőrzik – azok elnökeivel fenntartott munkakapcsolat útján – az elnökség által kijelölt munkabizottság(ok) tevékenységét.

#### **7. A Titkárság**

A Titkárság a Főtitkár irányításával, az Elnök felügyelete alatt működik. Az elnökség – s Titkárság munkájának elősegítésére – jogosult titkárságvezető foglalkoztatására. A Főtitkár és a titkárságvezető közötti munkamegosztást a Főtitkár határozza meg. Mindkét feladatkör betölthető munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban.

#### **Döntés - előkészítési feladatai:**

- Rendezvényszervezés,
- Közgyűlés előkészítése,
- Elnökségi ülések előkészítése,

- A Szövetség költségvetés-tervezetének előkészítése,
- Az éves mérleg előkészítése,
- Külső szerződések előkészítése, elkészíttetése

### **Saját döntési hatáskörben ellátandó feladatai:**

- A közgyűlés által megállapított költségvetési kereten belül a Szövetség működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, eszközgazdálkodás, karbantartás,
- Az iratkezelés rendjének kialakítása,

### **Ügyintézési-végrehajtási feladatai:**

- Nyilvántartások, címlisták elkészítése, folyamatos karbantartása,
- Tagdíj számlázása félévenként, két egyenlő (50 – 50%-os részletben), az aktuális félév során, tagdíj-nyilvántartás. Tagi igény esetén mód van az első félévben a teljes évi tagdíj kiszámlázására is.
- Kapcsolattartás a választott tisztségviselőkkel, bizottságokkal,
- A közgyűlés és az elnökségi ülések meghívóinak, emlékeztetőjének elkészítése, kiküldése,
- Napi postázás,
- Kapcsolattartás a könyvelővel,
- Bejövő és kimenő számlázás intézése, határidők figyelése,
- Iratkezelés, irattározás.

## **8. Bizottságok**

A Szakmai és Nemzetközi, az Oktatási és Továbbképzési valamint a Jogi és Etikai Bizottság az Alapszabályban rögzítettek szerint, az ad hoc bizottságok pedig a létrehozójuk (Közgyűlés, Elnökség) előírásai alapján végzi tevékenységét.

### **8.1. Szakmai és Nemzetközi Bizottság**

Szakmai kérdésekben az elnökség igényére és saját kezdeményezésére állásfoglalásokat, javaslatokat készít. Részt vesz – elnöki vagy elnökségi döntés alapján – bel-és külföldi szakmai fórumokon. Az elnökség szakmai döntéseit végrehajtja, illetve szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

Munkáját négy **tagozat**ban végzi:

- Vámügyi Tagozat
- Jövedéki Tagozat
- Környezetvédelmi Tagozat
- Integrátori Tagozat

Az egyes tagozatok élén a Bizottság egy-egy tagozatvezetője áll. A Szövetség tagjai a tagozatok vezetőihez intézett bejelentéssel válnak egy, vagy több tagozat tagjává. A tagozatok munkájába a tagozatvezető saját hatáskörben vonhat be - a Szövetség tagjai, illetve a tagok képviselői közül – további közreműködőket.

## **8.2. Oktatási és Továbbképzési Bizottság**

Szervezi a Szövetség tanfolyamait, konferenciáit, folyamatosan tájékoztatja a tagságot a harmadik személyek által szervezett, de a Szövetség tagjai számára hasznos képzési – továbbképzési lehetőségekről.

## **8.3. Jogi és Etikai Bizottság**

- Kidolgozza és az elnökség elé terjeszti a szakmai jogszabályok változtatására irányuló javaslatát,
- Igény esetén magyarázatot, értelmezést, állásfoglalást készít a Szövetség tagsága részére a megjelent új jogszabályokról,
- Jogi segítséget nyújt az elnökség számára a Szövetség jogszerű működésének megvalósulása érdekében,
- Etikai ügyekben az elnöke által a tagjai közül kijelölt, az elnök által vezetett háromtagú tanácsban jár el.

## **9. Aláírási és utalványozási jog**

### **Egyszemélyes aláírás:**

- az Elnök bármely ügyben,
- az Alelnök az Elnök meghatalmazása alapján, vagy – annak akadályoztatása esetén – helyettesítő jogkörében,
- a Bizottságok elnökei a Bizottságok döntési hatáskörébe tartozó ügyben,
- a Főtitkár (titkárságvezető) a kimenő számlák esetében.

### **Kettős aláírás:**

- Az Alelnök, az Elnökségi Tagok illetve a Főtitkár közül bármely két személy jogosult a Szövetség nevében együttes aláírásra.

**Egyszemélyes utalványozás:**

- kizárólag az Elnök.

**Kettős utalványozás:**

- az Alelnök vagy a Főtitkár és az illetékes Elnökségi tag együttesen.

\*\*\*

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen – az időközi módosításokat is magába foglaló – formájában és tartalmával a Magyar Vámügyi Szövetség 2016. március 17.-i közgyűlése fogadta el, és az elfogadásával lépett hatályba.

MVSZ elnök