

Ipartestületek Országos Szövetsége Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A Szövetség azonosító adatai

1.1. Megnevezés: Ipartestületek Országos Szövetsége (továbbiakban: Szövetség vagy IPOSZ)

1.2. Székhelye: 1087 Budapest, Luther u. 4-6. I. em. 3. ajtó

1.3. Elérhetőségei:

Levelezési cím: 1087 Budapest, Luther u. 4-6. I. em. 3. ajtó

Telefon: +36 1 354-3140

E-mail cím: titkarsag@iposz.hu

Weblap: www.iposz.hu

1.4. A Szövetség, mint egyesület jogi személy, amely a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.) rendelkezéseinek megfelelően bekezdésében meghatározott „Szövetség”.

A Szövetség országos munkáltatói érdekvédelmi szervezet.

1.5. A Szövetség képviselője: Németh László elnök (a továbbiakban: elnök vagy ügyvezető elnök)

1.6. A Szövetséget az elnök, és a rájuk bízott ügyekben az alelnökök képviselik.

1.7. A Szövetség adószáma: 19002615-2-42, statisztikai számjele: 1-9002615-9411-527-01

1.8. A Szövetség bankszámla száma: OPT Nyrt. 11705008-22515502

1.9. A Szövetség rövidített neve: IPOSZ

2. A Szövetség célja és tevékenysége

2.1. A Szövetség céljait és tevékenységét a 2021. szeptember 9-én elfogadott Alapszabály 2.1-2.19 pontjai tartalmazzák.

2.2. A Szövetség működésére vonatkozó általános szabályok

Előmozdítja, és igény szerint szervezi a Szövetség tagjainak együttműködését, valamint támogatja újabb tagszervezetek, szakmai szervezetek megalakítását.

Elismerésben részesíti mindazokat az iparosokat, vállalkozókat, továbbá azon személyeket, akik a tagszervezet tagjaként kimagasló, példamutató tevékenységükkel, az iparos közösségért vállalt munkájukkal kitüntetésre, elismerésre érdemessé váltak. Ennek érdekében díjakat, kitüntetések alapíthat, és kidolgozza az adományozás rendjét.

Az IPOSZ feladata, hogy meghatározza, és folyamatosan figyelemmel kísérje az IPOSZ tevékenységi köreit; aktualizálja az alapcél szerinti tevékenységek - valamint a gazdasági-vállalkozási tevékenységek köreinek adatait a jogszabályi változások és a gazdasági kérdések figyelembevételével.

3. Tagdíj

3.1. Az Alapszabály 4.1-4.2 pontjai szabályozzák.

4. Tagság

4.1. A tagsági jogviszony keletkezésével, és megszűnésével, a tagszervezetek jogaival és kötelezettségével, a tagsági jogviszony megszűnéséről az Alapszabály 6.1-9.8 pontjai rendelkeznek.

5. A Szövetség irányítása és szervezeti felépítése

5.1. A Szövetség felépítésének részletezését az Alapszabály X. pontja tartalmazza.

A Szövetség testületei:

- Közgyűlés;
- Országos Elnökség;
- Ügyvezető Elnökség;
- Felügyelő Bizottság;
- Bizottságok.

A Szövetség vezető tisztségviselői:

- Elnök;
- Alelnökök;
- Felügyelő Bizottság tagjai;
- Örökös tiszteletbeli elnök.

5.2. Közgyűlés

5.2.1. A Közgyűlés feladatait az Alapszabály X. fejezetének 10.09-10.32 pontjai és Közgyűlés Ügyrendje szabályozza.

5.3. Országos Elnökség

5.3.1. Az Országos Elnökség feladatait az Alapszabály IX. és X. fejezetének 9.1-9.8 és 10.33-10.44 pontjai tartalmazzák.

5.3.2. A feladat ellátásának körében az országos elnökségi tag köteles az Országos Elnökséggel együttműködve, annak a határozatait végrehajtani. Rendszeresen beszámol az Országos Elnökségnek az őt delegáló képviselőcsoport munkájáról.

5.3.3. Szervezi, és az IPOSZ-tól kapott hiteles információval látja el az adott ipartestületeket.

5.3.4. Abban az esetben, ha a képviselőcsoport által választott országos elnökségi tag az adott évben 2 alkalommal nem vesz részt az Országos Elnökség ülésén és hitelt érdemlően nem tudja annak okát írásban igazolni, úgy az Országos Elnökségnek javasolnia kell az érintett képviselőcsoportnak az országos elnökségi tag tisztségéből való visszahívását és kérni új képviselő személy megnevezését.

5.4. Ügyvezető Elnökség

5.4.1. Szervezi és irányítja a Szövetség munkáját az Alapszabály alapján, beszámoltatja adott terület vezetőit, a területi szövetségek képviselőit, a különböző munkabizottságok elnökeit, vezetőit, az IPOSZ által létesített gazdasági szervezeteket a tevékenységükről.

5.4.2. Az Ügyvezető Elnökség tagjait a Közgyűlés választja 5 év határozott időtartamra.

5.4.3. A vezető tisztségviselői megbízás a megválasztott személy által történő tisztség elfogadásával jön létre, feladatát személyesen köteles ellátni.

5.4.4. Tagjai: elnök és alelnökök.

5.4.5. A tisztségviselők feladatait az Alapszabály 10.45 – 10.71 pontjai tartalmazzák.

5.4.6. Ügyvezető elnök

- Feladata: a levelezés folyamatos lebonyolítása: postakönyv vezetése, kimenő-bejövő levelek iktatószámmal való ellátása, beérkező levelek figyelemmel kísérése, azok 30 napon belüli megválaszolása.
- Munkaköri leírások áttekintése, ill. javaslat azok átdolgozására, az átfedések megszüntetésére.
- Feladata a szolgáltatói hálózat kialakítása, ill. annak működése érdekében pályázatfigyelés, írás, annak koordinálása, lebonyolítása, ill. ezekről a folyamatos információ átadása.
- Az apparátus munkájának folyamatos koordinálása a munkarend, balesetvédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem, ill. azok jogszabályi betartatása.
- Javaslatot készít az éves cselekvési programra.
- Az IPOSZ ingatlanjainak, bérleményeinek, ill. azok gazdasági és pénzügyeit érintő feladatok irányítása, végrehajtása.
- Pénzügyi beszámoló, költségvetési terv, költségvetés elkészíttetése, az éves leltár elkészíttetése.
- Segíti a kommunikációt és a kapcsolattartást a sajtó képviselőivel.
- Nemzetközi kapcsolatok, ill. azok folyamatos működtetése és az azzal járó mindennemű munkavégzés biztosítása.
- Titoktartási kötelezettség betartása.
- Az ügyvezető elnök a munkavállalói tevékenysége során a szövetségnek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint felel. (Ptk.)

- Az ügyvezető elnök az Alapszabályban és a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott véleményezést, ill. jóváhagyást igénylő ügyekben köteles haladéktalanul felvenni a kapcsolatot az Ügyvezető Elnökséggel, az Országos Elnökséggel, a Felügyelő Bizottsággal, a könyvvizsgálóval, a főkönyvelővel és az illetékes bizottságok képviselőivel, ill. a szükséges dokumentumok megküldésével eljárást kezdeményezhet.
- A Szövetségen belül történt visszaélés, jogsértés, mindennemű jogellenes tevékenység, kötelelességszegés ismerete, azok feltárása esetén azonnali hatállyal az Ügyvezető Elnökséget, az Országos Elnökséget köteles tájékoztatni.

5.4.7. Az alelnökök feladatköre:

I. területe: az érdekképviselésért felelős alelnök feladata:

- Az érdek-képviselési munka fejlesztése.
- A mikro-, kisvállalkozások gazdasági és társadalmi elfogadottságának elősegítése.
- Az ipartestületekkel, szervezetekkel való folyamatos kapcsolattartás, annak magasabb szintre emelése.
- Az Alapszabály felügyelete és szükség esetén javaslatot tesz az Alapszabály-szerkesztő Bizottság megalakításában.
- IPOSZ információs anyagok összegyűjtése.
- A közhasznú szervezet felügyelete.
- Bankügyletekkel való teendők ellátása.
- Figyelemmel kíséri az IPOSZ Tagdíjszabályzatában meghatározott tagdíj fegyelmet, amiről évente tájékoztatást ad az Országos Elnökségnek.
- Kitüntetési rend gondozása.
- Eseti pályázatok irányítása, felügyelete.
- A rábízott feladatok ellátása.

II. területe: vállalkozásfejlesztésért, szakképzésért felelős alelnök feladata:

- Az ipartestületekkel, szervezetekkel való folyamatos kapcsolattartás, annak magasabb szintre emelése. Az IPOSZ vagyon gazdaságos működtetésének figyelemmel kísérése, illetve rentábilis működésének elősegítése, az IPOSZ vagyoni helyzetének felügyeletében való közreműködés.
- Az IPOSZ projektjeinek felügyelete, azokban való közreműködés.
- A megyei gazdasági kamarákkal, a közszférával való kapcsolattartás.
- A szakképzés, továbbképzés irányításában az elnök munkájának segítése.
- Az IPOSZ tagságának képviselete a Szakképzési és Innovációs Tanács munkájában.
- Az IPOSZ tagságának képviselete a TOP Monitoring Bizottság munkájában.
- A rábízott feladatok ellátása.

III. területei: kommunikációért felelős alelnök feladata:

- Az ipartestületekkel, szervezetekkel való folyamatos kapcsolattartás, annak magasabb szintre emelése.
- Eseti pályázatok irányítása, felügyelete.
- Bankügyletekkel való teendők ellátása.
- Szervezési feladatok ellátása, irányítása.

- Az IPOSZ kommunikáció, illetve az információs hálózat fejlesztése, bővítése, együttműködve a nemzetközi és oktatási igazgatóval.
- A megyei gazdasági kamarákkal, a közszférével való kapcsolattartás.
- Az IPOSZ képviselője a SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány kuratóriumában.
- A rábízott feladatok ellátása.

A Közgyűlés által megválasztott alelnökök a feladatkörüket egymás közt megoszthatják.

Munkájukért az Országos Elnökség által jóváhagyott, jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerinti díjazás jár, ily módon:

Az ügyvezető elnök díjazása a mindenkori bérminimum kétszerese, de 2021-ben maximum nettó 400.000 Ft. Ezt követően évente a KSH által közzétett hivatalos infláció mértékével növekszik.

Az alelnökök díjazása az ügyvezető elnök díjazásának 50%-a.

5.5. Felügyelő Bizottság

5.5.1. A Felügyelő Bizottság működését az Alapszabály 10.72-10.86 pontjai szabályozzák.

5.5.2. Munkájukért az Országos Elnökség által jóváhagyott jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerinti díjazás jár.

5.5.3. A Felügyelő Bizottság elnökének díjazása az ügyvezető elnök díjazásának 50%-a.

Felügyelő bizottsági tagok a Felügyelő Bizottság ülésén való részvétel után 20.000 Ft díjazásban részesülnek.

5.6. Etikai és Fegyelmi Bizottság

Az Etikai és Fegyelmi Bizottság az Ügyrendje alapján végzi feladatát, melyet 2021. szeptember 9-én fogadott el a Közgyűlés.

5.7. A Szövetség ügyintéző szervezete

5.7.1. A Szövetség ügyintéző szervezetének tagjai a Szövetség alkalmazottai.

A Szövetség ügyintéző szervezete fölött a munkáltatói jogokat az ügyvezető elnök gyakorolja.

A Szövetség ügyintéző szervezetének feladata, a Szövetség testületi határozatainak, az ügyvezető elnök utasításai szerinti végrehajtása. Az IPOSZ-hoz beérkezett levelekre, anyagokra az írásos válaszadási határidő 30 nap.

Feladata a Szövetség testületeinek üléseit, egyéb rendezvényeit előkészíteni, szervezni, és a kívánt szolgáltatásokat biztosítani.

5.7.2. Szervezési irodavezető

- Az IPOSZ tagszervezeteivel való kapcsolattartás – írásbeli és szóbeli jelzések alapján – a hatáskörébe tartozó kérdések önálló intézése, illetve az azt meghaladó területeken az IPOSZ illetékes vezetőihez való továbbítása intézkedés céljából.
- Az IPOSZ társadalmi vezetése és ügyintéző szervezete által ügyintézés céljából továbbított levelek megválaszolása, illetve konkrét feladatok megszervezése.
- Előkészíti és lebonyolítja a közgyűléseket, testületi üléseket. Részt vesz a közgyűléseken, testületi üléseken és hangfelvétel alapján elkészíti a jegyzőkönyvet.
- A regionális fórumok, IPOSZ rendezvények, gazdaságpolitikai továbbképzések előkészítése és az azokon való személyes közreműködés.
- A tagszervezetek létszám alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, statisztikák és elemzések készítése.
- Új tagfelvételi kérelmek előterjesztése, nyilvántartásba vétele. A megszüntek nyilvántartásból való törlése.
- Szervezi és működteti az IPOSZ szakkönyvtárát, dokumentációs tárárt és szakmai szervezeti archívumát.
- Az IPOSZ tagszervezetei és tisztségviselői címlistájának naprakész számítógépes nyilvántartása.
- Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekre az ügyvezető elnöktől utasítást kap.

5.7.3. Az IPOSZ jogász feladata

Az IPOSZ jogász feladatkörét a Szövetség és a jogász között megkötött szerződés tartalmazza. Az IPOSZ jogással való kapcsolattartásra az ügyvezető elnök, és az alelnökök jogosultak.

5.7.4. Főkönyvelő

A főkönyvelő az ügyvezető elnök közvetlen irányítása alá tartozik. Feladata a Szövetség gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése. Az ügyvezető elnök irányításával ellátja a Szövetség gazdálkodásával kapcsolatos operatív és kontroller feladatokat. Biztosítja a folyamatos pénzügyi egyensúlyt. Szükség esetén jelzi az ügyvezető elnöknek az esetleges egyensúlyi zavarokat, javaslatot tesz az annak megszüntetését célzó intézkedésekre.

Ennek megfelelően:

- Betartja és betartatja a Szövetségre vonatkozó gazdasági és adójogszabályokat, kellő iránymutatást ad azok megfelelő, előnyös alkalmazására.

- Intézkedik a rendelkezésre álló pénzügyi eszközökkel a Szövetség kintlévőségeinek behajtására, szükség esetén javaslatot tesz az értékesítés leállítására, a bevételszerző tevékenység szerződésének felmondására, jogi eszköz igénybevételére.

A főkönyvelői tevékenység ellátható munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban.

A főkönyvelő munkaköri leírás, vagy megbízási szerződése alapján dolgozik.

Az IPOSZ működtetésével kapcsolatban a főkönyvelő véleményt kérhet az IPOSZ illetékes tisztségviselőitől, az IPOSZ jogászáktól.

A főkönyvelőnek minden tárgyév 02. hó végéig a Civil törvénynek (2011. évi CLXXL tv.) megfelelően egy gazdálkodási (korrigált pénzforgalmi terv) tervet kell készíteni – figyelembe véve az IPOSZ vezetésének gazdálkodásával kapcsolatos terveit, elképzeléseit, hatályos szerződéseit, jogszabályi környezet gazdálkodást érintő rendelkezéseit, amit az Ügyvezető Elnökség és az Országos Elnökség megtárgyal, beépíti az éves Országos Elnökség Munkatervébe.

Az IPOSZ számviteli, pénzügyi területen dolgozó munkatársai, a főkönyvelő irányítása mellett, Az IPOSZ Elnökének vezetése mellett a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján végzik munkájukat.

Az IPOSZ főkönyvelőjével való kapcsolattartásra az ügyvezető elnök, és az alelnökök jogosultak.

5.7.5. Független könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló betekinthez a Szövetség könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a Szövetség dologozóitól felvilágosítást kérhet, a Szövetség pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló jelen lehet a Szövetség legfőbb szerveinek ülésein, amelyeken tanácskozási joggal vesz részt. A konkrét kérdésekhez fűzött állásfoglalását jegyzőkönyvbe kell venni.

A könyvvizsgáló a Szövetség legfőbb szerve elé terjeszthet minden jelentést szakmai véleményének ismertetésével. Feladata, hogy a mérleget és a vagyonkimutatást megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak. A beszámolót ellátja a szükséges záradékkal.

A könyvvizsgáló köteles a Szövetséget haladéktalanul tájékoztatni és a taggyűlés összehívását kérni, ha arról szerez tudomást, hogy a Szövetség vagyonának jelentős csökkenése várható, illetőleg olyan tényről, amely a vezető tisztségviselőknél a törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után.

A könyvvizsgáló jogosult a taggyűlés összehívására, amennyiben azt nem hívják össze; ha pedig a Szövetség legfőbb szerve a szükséges döntéseket nem hozza meg, úgy erről a cégbíróságot értesíti.

A könyvvizsgáló munkájára a megkötött szerződésben foglaltak az irányadók, és szerződés szerinti díjazásban részesül, amelyet az Országos Elnökség fogad el.

A független könyvvizsgálóval való kapcsolattartásra az ügyvezető elnök, és az alelnökök jogosultak.

5.7.6. Nemzetközi és oktatási igazgató

- A nemzetközi és oktatási igazgató a hozzá beosztottak útján szervezi a Szövetség nemzetközi kapcsolattartását és oktatási tevékenységét.
- Együttműködik a minisztériumokkal.
- Begyűjti a tagszervezetektől beérkező képzési igényeket.
- A tagszervezetek számára helyi képzési programokat javasol, kérésre előadók biztosításában közreműködik.

- Kiépíti és üzemelteti a pályázatfigyelési rendszert.
- A Szövetség életével és működésével kapcsolatos információk internetre, az IPOSZ honlapjára való feltételét és frissítését végzi, végezteti.

5.8. Az ügyintéző szervezet szervezeti felépítése és irányítási rendje

Az ügyintéző szervezet munkájának, tevékenységének összehangolása és a munkatársak tájékoztatásának biztosítása érdekében az elnök szükség szerint hivatal vezetői értekezletet tart. Az értekezlet résztvevőinek körét az elnök határozza meg.

Az ügyintéző szervezet a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően önállóan és teljes felelősséggel végzi szakmai munkáját, gazdálkodik a Közgyűlés által jóváhagyott költségvetéssel és egyéb bevételekkel.

A működéssel összefüggő, gazdálkodási kérdésekben évi 1.000.000 forintig az elnök, évi 3.000.000 forintig az Ügyvezető Elnökség hatáskörébe utalja át a döntés jogát azzal, hogy arról a legközelebbi Országos Elnökséget tájékoztatja.

Az ügyintéző szervezet munkája során az ügyvezető elnök megbízása szerint szakmai kapcsolatot tart az ipartestületekkel és az országos ágazati bizottságokkal, továbbá más érdekképviselőkkel, kormányzati és önkormányzati szervekkel, nemzetközi szervezetekkel, valamint minden lehetséges partnerrel. Részt vesz mindazon szervezeteknek a szakmai munkájában, amelyekbe az IPOSZ-t tagként beválasztották, illetve amelynek üléseire, rendezvényeire az IPOSZ-t meghívták.

Az ügyintéző szervezet munkájában az egyszemélyi vezetés, valamint az alá- és fölrendeltség elve mellett az együttműködés és a kölcsönös tájékoztatás elvét is érvényesíteni kell.

Saját feladatkörében eljárva az ügyintéző szervezet valamennyi munkatársa használhat céges fejléct, levelezésében iktatva, kimenő-bejövő formában, – aláírási joggal rendelkezik; államtitkári vagy ennél magasabb rangú állami vezetőknek címzett levél aláírására és a velük való rendszeres kapcsolattartásra azonban csak az elnök és az alelnökök, valamint egyeztetve az illetékes igazgatók jogosultak. A levelek megválaszolási határideje 30 nap.

Az országos, illetve helyi médiumokban csak a közvetlen vezető előzetes tudtával tehető nyilatkozat.

Meghatározott témákban a nyilatkozat jogát az elnök a saját maga, illetve az alelnökök és az illetékes igazgatók, az országos elnökségi tagok részére tarthatja fenn.

6. A Szövetség gazdálkodása

A Szövetség az Alapszabály szerinti tevékenységének fejlesztése érdekében gazdasági-vállalkozási tevékenységet is folytathat. Ennek eredménye a Szövetség működésének pénzügyi alapját képezi.

Az IPOSZ, mint Szövetség csak olyan módon vehet fel hitelt és vállalhat kötelezettséget, amely nem veszélyeztetheti az alapcél szerinti tevékenységének ellátását és a működésének a fenntartását.

Az éves gazdálkodás tervezet nem irányulhat vagyon felélésre, kölcsönfelvételre.

Az IPOSZ évente köteles a gazdálkodó tevékenységéről szóló beszámolót, mérleget letétbe helyezni a törvényszéken, illetve a saját honlapján megjeleníteni.

A Szövetség bevételeit a Civil tv. 19.§. (1) és (2). bekezdése szerinti részletezésben elkülönítetten, a számviteli előírásoknak megfelelően köteles nyilvántartani.

A beszámolási kötelezettségről a Civil tv. VI. fejezet 28.§.-a, 29.§.-a és 30.§.-a rendelkezik.

A Szövetség bankszámlája feletti rendelkezés szabályai:

A Szövetség elnöke a bankszámlát egyedül jogosult aláírni.

Az alábbi személyek közül bármely kettő együttesen jogosult aláírni: alelnökök.

Az 1.000.000 Ft-ot meghaladó átutalás esetén az elnök, mint egyedüli aláíró haladéktalanul köteles gondoskodni arról, hogy utólag az alelnökök közül valaki az átutalást ellenjegyezze:

- elektronikus átutalás esetén a kinyomtatott átutalási tétel aláírásával;
- papír alapú átutalás esetén az átutalási megbízás másodpéldánya előoldalán történő aláírással.

A Szövetség tartozásaiért az IPOSZ saját vagyonával felel.

A Szövetség az éves Közgyűlésre köteles tételes költségvetési pénzforgalmi beszámoló tervezetet elkészíteni, a Közgyűléssel elfogadtatni, amit a Felügyelő Bizottság véleményez.

Az IPOSZ tulajdonába kerülő vagyonelemei, ingóságai, infrastruktúrája a mindenkori tagság egy és oszthatatlan tulajdona. A tagdíj bevételen felül vagyonának, vagyonelemeinek működtetése az IPOSZ folyamatos fenntartását az érdekképviseleti munka ellátását kell, hogy biztosítsa. Az IPOSZ gazdálkodás tervezete az IPOSZ vagyon felélésére nem tervezhető.

A tagok az IPOSZ vagyonával szemben igényt kizárólag az IPOSZ Alapszabályának XI. pontja szerinti megszűnése esetén támaszthatnak.

7. Egyéb rendelkezések


7.1.1. Az Alapszabályban, az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos magyar Polgári Törvénykönyv, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók az Alapszabály alapján.

7.1.2. Az IPOSZ weboldalán az Alapszabályt, az SZMSZ-t, az Országos Elnökség Ügyrendjét, és a Tagdíjszabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

7.1.3. Az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzatot az Országos Elnökség 2024. november 21-én fogadta el, a 82/2024.11.21. OE számú határozat alapján, egyben a Szövetség korábbi SZMSZ-t hatályon kívül helyezte.

Budapest, 2024. november 21.

IPOSZ Országos Elnöksége


Németh László
elnök

