

Körös - Sárréti Vidékfejlesztési Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzata

I. BEVEZETÉS

1. AZ EGYESÜLET ÁLTALÁNOS ADATAI

A SZERVEZET NEVE: Körös-Sárréti Vidékfejlesztési Egyesület

SZÉKHELYE: 5520 Szeghalom, Szabadság tér 4-8.

POSTACÍM: 5520 Szeghalom, Szabadság tér 4-8.

MUNKASZERVEZETI

IRODA CÍME: 5520 Szeghalom, Tildy Zoltán u. 15-17.

TELEFON: 66/470-070

E-MAIL: kovacs.tibor@koros-sarret.eu

HONLAP: www.koros-sarret.eu

ALAPÍTÓ OKIRAT: 2008. szeptember 26.

MŰKÖDÉS KEZDETE: 2008. október 03.

IDŐTARTAMA: határozatlan

TÖRV. FELÜGYELET: BÉKÉS MEGYEI ÜGYÉSZSÉG

NYILVÁNTARTÁS: Békés Megyei Bíróság

SORSZÁM: 2744

ADÓSZÁM: 18393914-1-04

RENDES TAGOK:

A RENDES TAGOK: A rendes tagok névsorát a tagnyilvántartás tartalmazza.

Az Egyesület bélyegzője: Az egyesület bélyegzőit a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

2. AZ EGYESÜLET ALAPFELADATA

2.1. Az Egyesület célja:

- kulturális tevékenység
- oktatási tevékenység
- településfejlesztési tevékenység
- nemzetközi tevékenység
- egyéb tevékenység:
 - A vidéki területeken történő változások támogatása a gazdálkodási tevékenységek nem mezőgazdasági tevékenységek felé történő diverzifikálása és a nem mezőgazdasági ágazatok fejlesztése, a foglalkoztatás elősegítése, az alapszolgáltatások javítása, beleértve az információs és kommunikációs technológiákhoz való helyi hozzáférést, és a vidéki területeket vonzóbbá tévő

beruházások végrehajtása révén a gazdasági és társadalmi visszaesés és a vidék elnéptelenedése felé mutató tendenciák visszafordítása érdekében.

- Vidéki gazdaságra vonatkozó egyéb, helyi kezdeményezésen alapuló intézkedések bevezetése.
- A szélesebb értelemben vett vidéki gazdaságra és lakosságra irányuló intézkedések közötti területi koherencia és szinergia megerősítése a helyi stratégiákon keresztül.

2.2. A célok megvalósítása érdekében az Egyesület fontosabb tevékenységei a 2023-2027-es programozási időszakot felölelő agrár-vidékfejlesztési ciklusban, a KAP ST keretében:

- az érintett területre vonatkozó tanulmányok készítése;
- a területre és a helyi fejlesztési stratégia vonatkozó tájékoztatásra irányuló intézkedések;
- a helyi fejlesztési stratégia előkészítésében és végrehajtásában közreműködő személyzet képzése;
- promóciós rendezvények és vezetőképzés;
- helyi fejlesztési stratégia végrehajtása
 - célja:
 - a vidéki életminőség javítása és a vidéki térségekben élők számára elérhető szolgáltatások fejlesztése.
 - A tervezési terület fenntartható gazdasági és társadalmi fejlődésének elősegítése, a hagyományokra alapozva, környezettudatos technológiák és módszerek bevonásával, az érintett közösség aktív részvételével és közreműködésével.
 - Helyi gazdaságfejlesztési célú együttműködések létrejöttének elősegítése, ismertségének növelése, értékesítésének támogatása;
 - megújuló energia, klímabarát, víz visszatartási, környezetvédelmi megoldások alkalmazása helyi szinten;
 - okos falu (smartvillage) stratégiák elkészítésének támogatása;
 - helyi összefogásra épülő, a természeti és egyéb értékeket, adottságokat, hagyományokat és egyedi termékeket bemutató komplex, fenntartható turisztikai, vendéglátó ipari programok kidolgozása, megvalósítása;
 - az aktívabb társadalmi összefogás, az erősebb helyi identitás megteremtése, a közösségi gondolkodás és munkavégzés ösztönzése és ezek feltételeinek biztosítása.
- jól azonosított szubregionális vidéki területekre irányuló területalapú, helyi fejlesztési stratégiák kidolgozása, multiszektorális tervezése és végrehajtása, a helyi gazdaság különböző ágazatainak szereplői és projektjei közötti kölcsönhatáson alapulva;
- helyi köz- és magánszférabeli partnerségek kialakítása;
- a helyi fejlesztési stratégiák megvalósítására vonatkozó döntéshozatal;

2.3. Az egyesület működésével kapcsolatos tevékenységek:

- az Egyesület működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és tevékenységek;
- a helyi fejlesztési terv/stratégia megvalósításának pénzügyi igazgatása;
- részvétel a belföldi és az európai hálózatok találkozóin;
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott animációs és hálózati feladatok teljesítése;
 - Helyi Vidékfejlesztési Tervre/Stratégiára vonatkozó információszolgáltatás;
 - az emberi erőforrások fejlesztése a helyi együttműködés és partnerség elősegítése érdekében; konfliktuskezelés;

- a Helyi Vidékfejlesztési Terv/Stratégia megvalósítását célzó projektek vonatkozásában a több szektorra kiterjedő együttműködések ösztönzése és támogatása;
- az Egyesület tevékenységének népszerűsítése;
- a Helyi Vidékfejlesztési Terv/Stratégia megvalósításában résztvevő partnerek képzése;
- az Egyesület tagjainak képzése a Helyi Vidékfejlesztési Terv/Stratégia végrehatása érdekében;
- az érintett területekre vonatkozó tanulmányok készítése;
- az Egyesület képviselte különböző tanácskozásokon és eseményeken.

Az Egyesület céljainak megvalósítása érdekében együttműködik az Agrárminisztérium Vidékfejlesztési Programok Irányító Hatóságával és illetékes szervezeti egységeivel, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Államkincstár illetékes szervezeti egységeivel.

2.4. Tevékenységével kapcsolatban, tagjai érdekében érdekképviselőt lát el.

3. AZ EGYESÜLET JOGALANYISÁGA

Az Egyesület a magyar jogszabályok alapján önálló jogi személyiséggel rendelkezik; saját nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

Az Egyesület szervezeti egységei (bizottságai) nem önálló jogi személyek.

4. AZ EGYESÜLET KÉPVISELETE

Az Egyesület nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A joghatások az Egyesület javára, illetve terhére keletkeznek.

Az Egyesületet az Elnök képviseli harmadik személyekkel, bíróságokkal és más hatóságokkal szemben.

Az Egyesület nevében aláírásra az Elnök jogosult. Az Elnök képviselői joga harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

Az Elnök az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, illetve bármilyen más korlátozással meghatalmazást adhat az Egyesület bármely tagjának.

A meghatalmazást írásban kell megadni, amelynek a meghatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a meghatalmazás kezdő – esetleg befejező – időpontját, valamint az egyéb korlátozásokat.

Az Egyesület jogi képviselőtérő az Elnök megbízás útján gondoskodik.

Az Elnök akadályoztatása esetén az Egyesületet az Elnökhelyettes külön meghatalmazás nélkül jogosult képviselni.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS MŰKÖDÉS

Az Egyesület szervei:

- Közgyűlés
- Elnökség
- Felügyelő Bizottság
- Munkaszervezet

Az Egyesület, mint egységes szervezet általános irányítását a Közgyűlés, operatív irányítását az Elnökség, illetőleg az általános képviseleti és aláírási jogkörrel rendelkező Elnök látja el.

A fentiek alapján az Egyesület vezető tisztségviselői a következők:

- az Egyesület, mint társadalmi szervezet egésze tekintetében általános képviseleti és aláírási jogkörrel bíró Elnök,
- az Elnökség tagjai,
- a Felügyelő Bizottság tagjai,

1. A KÖZGYŰLÉS

1.1 Az Egyesület legfőbb szerve a Közgyűlés.

- a) A Közgyűlés a tagok összessége.
- b) A Közgyűlés az Elnökség tagjait a minősített többséggel, nyílt szavazással, közvetlenül választja.

1.2. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az alapszabály elfogadása, módosítása;
- b) az SZMSZ elfogadása, módosítása;
- c) az Egyesület feloszlásának, vagy más egyesülettel való egyesülésének kimondása;
- d) a tagdíj mértékének és befizetési határidejének megállapítása;
- e) az éves költségvetés meghatározása és elfogadása;
- f) az éves beszámoló – ezen belül az Elnökség az egyesület vagyoni helyzetéről szóló jelentések elfogadása;
- g) a rendes tagok felvétele;
- h) az Elnökség által a pártoló tagsági jogviszony kérdésében hozott határozat elleni fellebbezés elbírálása;
- i) döntés minden olyan ügyben, amit a jogszabály, az alapszabály a Közgyűlés hatáskörébe utal, vagy amelyet – a jogszabály által delegált feladat ellátásához kapcsolódó ügyeket kivéve – az Elnökség a Közgyűlés elé terjeszt;
- j) az Egyesület által kidolgozott hosszú- és középtávú fejlesztési program és módosításainak elfogadása.
- k) a vezető tisztségviselők megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- l) a vezető tisztségviselő feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ha a vezető tisztségviselő az egyesülettel munkaviszonyban áll.
- m) azon szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet az Egyesület saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, a Felügyelő Bizottság tagjával vagy ezek hozzátartozójával köt.
- n) a jelenlegi és korábbi egyesületi tagok, a vezető tisztségviselők és a Felügyelő Bizottsági tagok elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés
- o) a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívásuk és díjazásuk megállapítása
- p) a választott könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- q) a végelszámoló kijelölése
- r) dönt az Elnökség által felterjesztett támogatási rangsor(ok) alapján a forrás(ok) allokációjáról;

1.3. A Közgyűlés fenti hatáskörei közül az Elnökségre delegálja a következőket:

- az 1.2. b) pontjában meghatározott tárgykört.

1.4. A Közgyűlést legalább évente egy alkalommal, vagy szükség szerint kell összehívni.

A Közgyűlés típusai:

a) Rendes Közgyűlés:

- Az Elnökség javaslatára az Elnök hívja össze és az Elnök vezeti.
- A Közgyűlést írásban kell összehívni, a tervezett napirend megjelölésével, a tervezett időpont előtt legalább 8 nappal. A Közgyűlés összehívását 15 nappal el kell halasztani, ha a tagok egyharmada írásban kéri.

b.) Rendkívüli Közgyűlés:

Össze kell hívni:

- A tagok 1/3-ának indoklással előterjesztett írásbeli nyilatkozatára, melyet az Elnök részére kell eljuttatni.
- A törvényességi felügyeletet ellátó szervezet írásbeli kezdeményezésére.
- A Felügyelő Bizottság Elnökének kezdeményezésére.
- Az Elnök kezdeményezésére bármikor, ha az, az Egyesület működése szempontjából halaszthatatlan ügyet érint. Összehívását az Elnök rendeli el. A rendkívüli közgyűlés faxon, vagy e-mail-ben is összehívható.

1.5. A Közgyűlés az Elnök meghívó küldésével vagy közzétételével hívja össze, a tervezett időpont előtt legalább 8 nappal.

A meghívónak tartalmaznia kell:

- az Egyesület nevét és székhelyét,
- a Közgyűlés idejét és helyszínét,
- az ülés napirendjét.

A napirend a meghívóban olyan részletezettséggel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.

1.6. A Közgyűlés az ülést lehetőség szerint az Egyesület székhelyén vagy a munkaszervezet címén tartja.

1.7. Amennyiben a Közgyűlés nem szabályszerűen került összehívásra, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi részvételre jogosult jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához.

1.8. A Közgyűlés ülésén a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésekben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi jelenlévő részvételre jogosult a napirendben nem szereplőkérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

1.9. A közgyűlési meghívó kézbesítésétől számított 5 napon belül a tagok s az egyesület szervei a Közgyűlést összehívó Elnöktől a napirend kiegészítését kéthetik, a kiegészítés indoklásával.

A napirend kiegészítésének tárgyában a Közgyűlést összehívó Elnök jogosult dönteni. Ha a napirend kiegészítése iránti kérelemről az Elnök nem dönt vagy azt elutasítja, a Közgyűlés a napirend elfogadásáról szóló határozat meghozatalát megelőzően külön dönt a napirend kiegészítésének tárgyában.

- 1.10. Az Elnökség köteles a Közgyűlést összehívni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha
- az egyesület vagyona az esedékes tartozásokat nem fedezi,
 - az egyesület előreláthatólag nem lesz képes a tartozásokat esedékességgel teljesíteni,
 - az egyesület céljainak elérése veszélybe került.

Az így összehívott Közgyűlésen a tagok kötelesek a összehívásra okot adó körülmény megszüntetése érdekében intézkedést tenni vagy az Egyesület megszüntetéséről dönteni.

1.11. Határozatképesség:

a) A Közgyűlés (rendes és rendkívüli) határozatképes, ha a szabályszerű értesítés után az Egyesület tagjainak 50 %-a és még 1 fő jelen van a Közgyűlésen.

b) Határozatképtelenség:

Határozatképtelenség esetén az ismételten összehívott Közgyűlés, azonos napirenddel, a megjelentek számára való tekintet nélkül határozatképes. A Közgyűlés ismételt összehívására a határozatképtelen Közgyűlést követően egy óra múlva kerül sor, de erre az első írásbeli vagy szóbeli értesítéskor a figyelmet fel kell hívni a meghívóban. A megismételt Közgyűlés időpontjára, a változatlan napirendi pontokra, és a határozatképességre vonatkozó szabályokra az eredeti Közgyűlés meghívójában minden esetben fel kell hívni az érintettek figyelmét.

A határozat meghozatalakor nem szavazhat az:

- (1) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít,
- (2) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni,
- (3) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani,
- (4) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a jogi személynek nem tagja vagy alapítója,
- (5) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll,
- (6) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

Az Egyesület tagjai a Közgyűlésen határozatukat a határozatképesség megállapításánál figyelembe vett szavazatok többségével hozzák meg. Kivéve az alábbi eseteket:

- az Elnökség és a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása esetén határozatot az Egyesület valamennyi tagjának többségével hozza,
- az Egyesület alapszabályának módosításához a jelen lévő tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges,
- az Egyesület céljainak módosításához és az Egyesület megszűnéséről szóló közgyűlési döntéshez a szavazati joggal rendelkező tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges.

1.12. A szavazás módja:

- A Közgyűlés határozatait nyílt szavazással hozza.
- Titkos szavazást tarthat bármely tag javaslatára személyi kérdésekben, amennyiben a Közgyűlés jelenlévő tagjai 50%+1 fő szavazattal elfogadják a javaslatot.

1.13. Jegyzőkönyv:

A Közgyűlésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet (annak minden oldalát) a jegyzőkönyvvezető, a levezető Elnök és a Közgyűlés által felhatalmazott két jelen lévő tag írja alá. A jegyzőkönyvet oly módon kell elkészíteni, hogy annak aláírása után, az eredeti példányt utóbb ne lehessen roncsolás mentesen reprodukálni és ismét összefűzni. A jegyzőkönyv egy példányát minden Elnökségi tag 8 munkanapon belül megkapja.

1.14. Nyilvántartások vezetése

- a) A Közgyűlés döntéseiről vezetendő nyilvántartás tartalmazza:
 - A döntés nyilvántartási számát (sorszám évente egytől kezdődően / év, hó, nap)
 - A döntés tartalmát
 - A döntés időpontját
 - A döntés hatályát (személyi, időbeli)
 - A döntést ellenzők és támogatók számát
- b) A beszámoló nyilvántartása
 - Az elnökségi és a felügyelő bizottsági beszámoló nyilvántartása (E illetve F/sorszám/év, hó, nap)
- c) Tagsági nyilvántartás
 - Külön kerül vezetésre a tagsági, a pártoló tagsági nyilvántartás.
 - A nyilvántartás tartalmazza a tag nevét, születési adatait, lakcímét, személyi igazolvány számát, telefonszámát és egyéb elérhetőségeit, a tagsági viszony keletkezésének és megszűnésének dátumát. Jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság esetén annak székhelyét, adószámát és képviselőjének nevét.
- d) Tagdíjfizetés nyilvántartása

1.15. Az Egyesület tisztségviselőinek (Elnökség, Elnök, Felügyelő Bizottság tagjai) mandátuma 5 évre szól. A tisztségviselők tevékenységüket térítési díj nélkül, megbízás alapján látják el. A tisztségviselők az Egyesület érdekében folytatott tevékenységük során felmerült kiadásaikkal összefüggésben költségtérítésben részesülhetnek.

1.16. A Közgyűlés ülései nyilvánosak.

1.17. A Közgyűlés döntései, az Elnökség és a Felügyelő Bizottság beszámolóit bárki számára megismerhetők

- az egyesület működésével kapcsolatos iratokba az Elnökkel történő egyeztetést követően bárki betekinthez;
- az egyesület tagjai írásban megkapják a közgyűlés összehívásáról szóló értesítőt, a döntéseket pedig a jegyzőkönyv tartalmazza, melyek kifüggesztésre kerülnek a munkaszervezeti iroda faliújságjára, ahol munkaidőben megtekinthetők;
- szóbeli tájékoztatás kérhető az Elnökség tagjaitól;
- az egyesület honlapján olvashatóak.

2. AZ ELNÖKSÉG

2.1. Az Elnökség az Egyesület Közgyűlése által megválasztott ügyvezető szerv, amely 5 tagból áll. Az Elnök minden esetben tagja az Elnökségnek.

Az Elnökség saját ügyrendje szerint működik, de legalább negyedévente egy alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik. Az Elnökség összehívására, az ülések dokumentálására, a Közgyűlésre vonatkozó rendelkezések irányadók.

2.2 Az Elnökség feladatai és jogkörei:

Az Elnökség hatáskörébe tartozik a Közgyűlés által hatáskörébe utalt feladatok ellátása, valamint a Közgyűlés összehívását nem igénylő egyéb döntési jogkörök:

- képviselőt delegálhat egyéb szervezetekbe;
- Munkaszervezet vezetéséért felelős Munkaszervezet vezető megválasztása;
- dönt két közgyűlés közötti időszak között az Egyesület ügyeiben, kivéve azokat a tárgyköröket, amelyeket az alapszabály, vagy jogszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe vagy más személy, egység hatáskörébe utal, de különösen:
 - dönt a pártoló tag felvételéről;
 - javaslatot tesz a tag személyére;
 - határoz pártoló tag törlése ügyében;
 - elkészíti az éves beszámolót;
- dönt a helyi fejlesztési stratégia/terv végrehajtása során delegált feladat ellátásával összefüggő, Munkaszervezet vezető által összeállított kérelem elfogadásáról, esetleges visszautalásáról;
- javaslatot tesz a Közgyűlésnek az Elnök által felterjesztett támogatási rangsor(ok) alapján a forrás(ok) allokációjáról;
- utasítja az Elnököt a forrásallokáció során feltárt eljárási hibák javítására
- jóváhagyja a KAP ST II. pillére által átfogott intézkedések végrehajtása érdekében, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Államkincstár útmutatásával összhangban elkészített Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ), javaslatot tesz annak módosítására.
- az Egyesület napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala
- a beszámolók előkészítése és azoknak a Közgyűlés elé terjesztése,
- az éves költségvetés elkészítése és annak felhasználására és befektetésére vonatkozó, a Közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása,
- az Egyesület jogszabály és az alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítése,
- a Közgyűlés összehívása, a tagság és az Egyesület szerveinek értesítése,
- a Közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása,
- részvétel a Közgyűlésen és válaszadás az Egyesülettel kapcsolatos kérdésekre,
- a tagság nyilvántartása,
- az Egyesület határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése,
- az Egyesület működésével kapcsolatos iratok megőrzése,
- az Egyesületet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkor vizsgálat és annak bekövetkezte esetén a törvényben előírt intézkedések megtétele.

2.3. Határozatképesség:

Az Elnökség határozatképes, ha a szabályszerű értesítés után az elnökség tagjainak több mint fele jelen van. Minden elnökségi tagot egy szavazat illet meg.

Az elnökség üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a Felügyelő Bizottság elnökét.

2.4. A szavazás típusa, módja:

Az Elnökség elé vitt kérdésekben egyszerű többséggel dönt. Szavazategyenlőség esetén a szavazást a soron következő ülésen meg kell ismételni.

A szavazás módja minden esetben nyílt.

2.5. Az Elnökség ülései nyilvánosak.

2.6. Az Elnökség tagjai nem lehetnek egymásnak a Polgári Törvénykönyv 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Elnökségi tag az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

Az Elnökségi tag ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.

2.7. Nem lehet Elnökségi tag az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntetett előléthez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

Nem lehet Elnökségi tag az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató Egyesület vezető tisztségviselője nem lehet.

Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

2.8. Megszűnik az Elnökségi tagi megbízás

- a) határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával,
- b) megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével,
- c) visszahívással,
- d) lemondással,
- e) a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével,
- f) a vezető tisztségviselő cselekvőképességének tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,
- g) a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

3.1. A Közgyűlés az Egyesület működésének és gazdálkodásának ellenőrzése céljából Felügyelő Bizottságot hoz létre.

A Felügyelő Bizottság csak a Közgyűlésnek alárendelt testület.

3.2. A Felügyelő Bizottság három tagú. Az Elnököt és a tagokat a Közgyűlés választja a tagság 50%+ 1 fő többséggel, közvetlen választással, 5 évre.

A Felügyelő Bizottság a Közgyűlésen beszámol tevékenységéről.

3.3. A Felügyelő Bizottság tagjai az Egyesület vezetésében (vezetőség, Elnökség, Elnök) nem vehetnek részt, nem lehetnek az Egyesület munkavállalói.

3.4. A Felügyelő Bizottság a működését a saját maga által elfogadott Működési Szabályzat és ügyrend alapján végzi.

- a) A Felügyelő Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente kétszer tartja.
- b) A Felügyelő Bizottság üléseit a Bizottság Elnöke hívja össze, a Közgyűlés összehívására vonatkozó eljárás szerint.
- c) Az ülés határozatképes, ha azon a Bizottsági tagok 2/3-a, két fő jelen van.
- d) A Felügyelő Bizottság döntéseit, határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- e) A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, a Felügyelő Bizottság Elnöke és egy felkért jelen levő Bizottsági tag írja alá. A jegyzőkönyv egy példányát minden Bizottsági tag és Elnökségi tag 8 munkanapon belül megkapja.
- f) A Felügyelő Bizottság tagjai az Egyesület könyveibe, irataiba bármikor betekinhetnek, ezekről másolatot készíthetnek, az Egyesület dolgozóitól felvilágosítást kérhetnek.

3.5. A Felügyelő Bizottság feladata:

- a) az egyesület pénz- és vagyonkezelésének vizsgálata;
- b) a társadalmi szervezetek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és egyéb kötelező előírások betartásának ellenőrzése;
- c) tagdíjak befizetésének ellenőrzése;
- d) az éves mérleg felülvizsgálata;
- e) a gazdálkodás célszerűségének, szabályszerűségének, az előírányzott bevételek és kiadások teljesítésének évenkénti vizsgálata;
- f) a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése;
- g) az egyesületi vagyon megóvása érdekében szükséges intézkedések megtételének ellenőrzése;
- h) a működésével kapcsolatos részletes szabályokat tartalmazó saját maga által elfogadott Működési Szabályzat és ügyrend megalkotása.

3.6. Nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja és/vagy Elnöke az Egyesület Elnöke, Elnökségi tagja vagy azok közeli hozzátartozója.

Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a vezető szerv elnöke vagy tagja,
- b) az Egyesülettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- c) az Egyesület cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást -, illetve
- d) az a)-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

III. AZ EGYESÜLET MUNKASZERVEZETE, MŰKÖDÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI

1. Munkaszervezet

1.1. A Munkaszervezet az Egyesület ügyviteli, adminisztratív szervezete, az Egyesület tevékenységét segítő iroda. Szervezeti felépítése, feladatai, létszáma az egyesület tevékenységeihez igazodóan változhat, amely a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

1.2. A Munkaszervezet szervezeti felépítése:

- munkaszervezet vezető,
- ügyintéző(k),
- szakmai asszisztens

1.3. A Munkaszervezet munkáját az iroda vezetőjeként a Munkaszervezet vezető irányítja. A Munkaszervezet vezetőjét az elnökség választja meg. A Munkaszervezet vezetői tisztséget az Egyesület tagja nem láthatja el.

1.4. A Munkaszervezet dolgozói tevékenységüket munkaviszony keretében látják el. A munkáltatói jogkört az Egyesület Elnöke gyakorolja.

1.5. A Munkaszervezet vezető:

- a) gondoskodik a Munkaszervezet vezetéséről;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Munkaszervezet dolgozói vonatkozásában;

- c) eljár a Közgyűlés és az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben;
- d) gondoskodik az Egyesület nyilvántartásainak vezetéséről;
- e) gondoskodik a KAP ST II. pillérében foglaltak végrehajtása érdekében, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Államkincstár útmutatásával összhangban az Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elkészítéséről, javaslatot tesz annak módosítására.

1.6. A munkaszervezet feladata

- A munkaszervezet és az Egyesület működéséhez kapcsolódó levelezés, postai ügyek iktatása, intézése
- Az Egyesület Közgyűléseire az előterjesztések elkészítése, annak koordinálása, címzettekhez való eljuttatása
- Az Elnökség és a Felügyelő Bizottság munkájának segítése, előkészítése
- Jegyzőkönyvek elkészítése, nyilvántartások vezetése
- Az Egyesület működésével kapcsolatos jogi problémák rendezése, a szerződések előkészítése, szövegezése.
- Pályázatfigyelés.
- Elvégzi és ellátja az iroda működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, vállalkozási, feladatokat
- Kialakítja és folyamatosan ellátja az iroda könyvviteli, elszámolási és vagyon-nyilvántartási rendszerét.

1.7. Az Egyesület a központi rendelet alapján benyújtott kérelmek értékeléséhez, az értékelés és a döntés előkészítés érdekében végzendő feladatokat nem szervezheti ki. Az Egyesület gazdasági (pl: könyvelés, könyvvizsgálat), jogi tevékenységéhez az Egyesülettel szerződéses kapcsolatban levő külső szervezeteket, szakértőket vehet igénybe.

2. A működés rendje

2.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

Munkajogi kérdésekben az alapszabály szerint az Elnökség határoz.

Az Egyesület munkavállalói felett az alapvető munkáltatói jogokat: munkaviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás indítása, fegyelmi büntetés kiszabása az Elnökség gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a munkaszervezet vezetője.

2.2. Képviselési, aláírási jogkör

Az Egyesület nevében aláírásra az Elnök önállóan jogosult.

Jelen SZMSZ, illetve az Elnök az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat az Egyesület bármely alkalmazotjának.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

2.3. Bankszámla feletti rendelkezés

- a) Az Egyesület bankszámlája felett az Egyesület számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviselési aláírási joggal felruházott Elnök az Alelnökkel együttesen jogosult rendelkezni.

3.6. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Utalványozásra csak az utalványozási joggal felruházott Elnök az Alelnökkel együttesen jogosult..

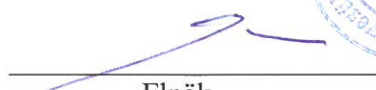
IV. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ az Elnökség általi elfogadását követően lép hatályba.

Mellékletek:

- 1.) Az Egyesület tagjainak nyilvántartása
- 2.) Pénzkezelési szabályzat
- 3.) Számviteli politika
- 4.) Értékelési szabályzat
- 5.) Leltározási és selejtezési szabályzat

Szeghalom, 2023.09.28.


Elnök



Jóváhagyva a Közgyűlés 2023.09.28 napján kelt h/2023(IX.28) számú határozatával.

Jegyzőkönyv hitelesítők:



