



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Beremend, 2011. július 7.

A DÉL-BARANYA HATÁRMENTI TELEPÜLÉSEK EGYESÜLETE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Egyesület neve: **Dél-Baranya Határmenti Települések Egyesülete**

Az Egyesület székhelye: **7827 Beremend, Szabadság tér 1.**

A bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte: **Pk. 60237/1996/2.**

Országos nyilvántartásbeli azonosító: **23330/1996**

Az Egyesület adóigazgatási száma: **18310270-1-02**

Működési terület: Az egyesület működési területe a Magyar Köztársaság egész területe. Azon belül elsődlegesen a Dél-magyarországi Régió, illetve az egyesületi közösséget alkotó települési önkormányzatok közigazgatási területe (*Adorjás, Alsószentmárton, Babarcszőlős, Baranyahídvég, Beremend, Besence, Bisse, Bogádmindszent, Bogdása, Cún, Csányoszló, Csarnóta, Diósviszló, Drávacsehi, Drávacsepely, Drávafok, Drávaiványi, Drávakeresztúr, Drávapalkonya, Dráwapiski, Drávaszabolcs, Drávaszerdahely, Drávasztára, Egyházasharaszti, Felsőszentmárton, Garé, Gilvánfa, Gordisa, Harkány, Hegyszentmárton, Hirics, Illocska, Ipacsfa, Ivánbattyán, Kákics, Kásád, Kémes, Kemse, Kisasszonyfa, Kisdér, Kisharsány, Kisjakabfalva, Kiskassa, Kislippó, Kistapolca, Kistótfalu, Kisszentmárton, Kórós, Kováchida, Lapáncsa, Lúzsok, Magyarbóly, Magyarmecske, Magyartelek, Márfa, Markóc, Marócsa, Márok, Matty, Nagycsány, Nagyarsány, Nagytótfalu, Okorág, Old, Ózdfalu, Palkonya, Páprád, Pécsdevecser, Peterd, Piskó, Rádfalva, Sámod, Sellye, Siklós, Siklósbadony, Siklósnagyfalva, Sósvertike, Szaporca, Szava, Tésenfa, Túrony, Újpetre, Vajszló, Vejtő, Villány, Villánykövesd, Vokány, Zaláta*), amelyet az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága (ÚMVP IH) jóváhagyott (VVK LEADER térség).

Fentiekből **nem hátrányos helyzetű** települések listája: Beremend, Garé, Harkány, Ipacsfa, Kisdér, Kistapolca, Kistótfalu, Magyarbóly, Palkonya, Pécsdevecser, Peterd, Siklós, Túrony, Villány, Villánykövesd, Vokány.

II. AZ EGYESÜLET CÉLJA

A 6/1989. IM rendelet 4 számú mellékletének

- 1. pontja szerinti kulturális tevékenység
- 4. pontja szerinti oktatási tevékenység
- 10. pontja szerinti településfejlesztési tevékenység
- 12. pontja szerinti nemzetközi tevékenység
- 15. pontja szerinti 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. Ezen kívül a vidéki gazdaságra vonatkozó egyéb, helyi kezdeményezésen alapuló intézkedések bevezetése.

Az egyesület célja még a szélesebb értelemben vett vidéki gazdaságra és lakosságra irányuló intézkedések közötti területi koherencia és szinergia megerősítése a helyi stratégiákon keresztül. A célok megvalósítása érdekében az Egyesület fontosabb tevékenységei:

A 1698/2005/EK rendelet által átfogott III. Tengely tekintetében:

- az érintett területre vonatkozó tanulmányok készítése;
- a területre és a helyi fejlesztési tervre vonatkozó tájékoztatásra irányuló intézkedések;
- a helyi fejlesztési terv előkészítésében és végrehajtásában közreműködő személyzet képzése;
- promóciós rendezvények és vezetőképzés;
- helyi fejlesztési terv végrehajtása.

A 1698/2005/EK rendelet által átfogott IV. Tengely tekintetében:

- 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;

A 1698/2005/EK rendelet által Átfogott III. és IV. Tengely tekintetében:

- az Egyesület működésével 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 hálózatépítési (networking) feladatok teljesítése;
- Helyi Vidékfejlesztési Tervre/Stratégiára vonatkozó információszolgáltatás;
- a 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 végrehajtása érdekében;
- az érintett területekre vonatkozó tanulmányok készítése;
- az Egyesület képviselte különböző tanácskozásokon és eseményeken.

A fenti tevékenységek keretében az Egyesület által végzett közhasznú tevékenységek a [az 1997. évi CLVI. tv. 26.§ c) pontja alapján]:

- tudományos tevékenység, kutatás,
- nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
- kulturális tevékenység,
- hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése.

Az Egyesület céljainak megvalósítása érdekében együttműködik a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Irányító Hatóságával és illetékes szervezeti egységeivel, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal illetékes szervezeti egységeivel.

Tevékenységeivel kapcsolatban, tagjai érdekében érdekképviselőt lát el.

III. AZ EGYESÜLET JOGÁLLÁSA ÉS TAGSÁGA

Az Egyesület jogállása: önálló jogi személy, közhasznú szervezet.

(1) Az Egyesületbe bárki korlátozásmentesen beléphet. A tag személyére az Egyesületnek legalább 2 tagja tehet javaslatot. A beléptetés a tagjelölt belépési nyilatkozatának az Elnökséghez történő eljuttatásával kezdődik, amelyhez csatolni szükséges az Egyesület 2 tagjának írásos ajánlását.

a) Az Egyesületnek rendes tagja lehet minden olyan természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, aki egyetért az Egyesület céljaival, elfogadja az alapszabályt, rendszeresen fizeti a tagdíjat és felvételéhez az Elnökség minősített többsége hozzájárul. Természetes és

jogi személy képviseletét egyaránt elláthatja delegált képviselő (úgynevezett „elektor”) is. A delegálás feltétele az Egyesület tagjai által történő ún. „mikrokörzetek” megállapítása területi és lakosságszámú megosztásban. Egy mikrokörzet annyi elektort választhat meg, ahány szavazati joggal rendelkező tagja van. Delegálás alatt kell érteni azt a kiválasztási eljárást, amelynek során a mikrokörzet/ek vezetője teljes bizonyító erejű magánokiratban meghatalmazza a delegált képviselőt, hogy helyette, nevében teljes jogkörrel eljárjon, a helyettesített, delegáló személyek illetve szervek helyett annak jogait gyakorolja.

Az elektor minden olyan eljárás során élhet meghatalmazotti jogaival, amely a rendes tagot megilleti, így akár szóban, akár írásban jognyilatkozatot teygen, kötelezettséget vállaljon, a szavazati jogokat a delegálók nevében gyakorolja. A delegált képviselők névsora mindenkor a közgyűlési jelenléti ívéhez mellékelt meghatalmazásokkal együtt érvényes. Elektor elnökségi tag nem lehet.

Az elektor a delegáló mikrokörzet/ek képviselőjének minden általa történt jogérvényesítésről, szavazásról, nyilatkozatról haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül írásban köteles beszámolni. A mikrokörzetek képviselői az írásbeli beszámolót 3 munkanapon belül kötelesek megküldeni az Egyesület elnökségének.

b) Az Egyesület pártoló tagja lehet az a magyar állampolgárságú természetes- vagy jogi személy, aki a szakmai munkájával segíti az Egyesület munkáját.

(2) Az Egyesületnek természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság pártoló és rendes tagjai lehetnek. *A pártoló és a rendes tagok felvételéről az ajánlást követően a Közgyűlés egyszerű többséggel dönt. Fellebbezés esetén a tagfelvételtől a Közgyűlés minősített többséggel dönt.*

(3) A tagok felvétele belépési nyilatkozat alapján történik. A tagokat az Elnökség nyilvántartásba veszi és a rendelkezésre álló adatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrzi.

(4) A rendes tag jogai:

- a) Az Egyesület teljes polgárjogi cselekvőképes természetes személy tagjai az Egyesület bármely tisztségére megválaszthatók, amennyiben nem esnek a jogszabályban megfogalmazott korlátozások hatálya alá.
- b) Személyesen részt vehet az Egyesület Közgyűlésének munkájában, egyéb ülésein, rendezvényein. Felszólalhat, szavazati jogával élhet.
- c) Javaslatokat, indítványokat tehet, kezdeményezhet.
- d) Igénybe veheti az Egyesület szolgáltatásait, élhet a tagságot megillető kedvezményekkel.
 - Alanyi joggon látogathatja az Egyesület rendezvényeit
 - Kérve nyelzheti az Egyesület fenntartásában működő intézmény szolgáltatásainak kedvezményes igénybevétele
 - A közgyűlés döntése alapján az Egyesület céljait szolgáló továbbképzésen részt vehet.
- e) Jogosult betekinteni az Egyesület irataiba a következők betartásával:
 - az egyesület működésével kapcsolatos iratokba az Elnökkel történő egyeztetést követően betekinthez;
 - a betekintést kérő kötelezettséget vállal mások személyiségi jogainak tiszteletben tartására és a törvényes működés tekintetében az Egyesület ügyeiben a titoktartásra;
 - az iratok a titkársági irodában tekinthetők meg az Elnök jelenlétében;
 - a személyiségi jogokat és az egyesület gazdasági érdekeit nem sértő iratokról az Elnök engedélyével másolat készíthető.

(5) A rendes tag kötelezettségei:

- a) Az Egyesület céljainak megvalósításában való aktív közreműködés.
- b) Az Egyesület alapszabályának rendelkezéseinek betartása.
- c) A tagdíj rendszeres befizetése.
- d) Az Egyesületet erkölcsi támogatása, a kívülállók tájékoztatása annak feladatáról, jellegéről.

(6) A pártoló tag jogai:

- a) Tanácskozási joggal való részvétel az Egyesület Közgyűlésein és rendezvényein.
- b) Az Egyesület szolgáltatásainak igénybevétele.

(7) A pártoló tag kötelezettségei:

- a) A pártoló tag kizárólag szakmai munkájával segíti az Egyesület működését, szavazati joggal nem rendelkezik, tagdíjfizetési kötelezettsége nincs.

(8) A tagsági viszony megszűnése

A rendes tagság megszűnésének esetei:

- a) kilépés
- b) törlés
- c) kizárás
- d) természetes személy halála
- e) jogi személy megszűnése

a) A tag az Egyesületből írásbeli bejelentéssel bármikor kiléphet.

b) *Az Elnökség határozattal kezdeményezheti annak a tagnak a törlését, aki megsérti az Egyesület alapszabályának rendelkezéseit, vagy a tagsági díjjal írásbeli felszólítás ellenére, három hónapnál tovább hátralékban van. A törlésről a Közgyűlés egyszerű többséggel dönt. A törlés kezdeményezéséről szóló határozat ellen 15 napon belül az Egyesület Elnökségéhez címzetten lehet fellebbezni. A fellebbezésről a Közgyűlés minősített többséggel dönt. A fellebbezésnek halasztó hatálya van.*

c) A Közgyűlés határozattal kizárhatja azt a tagot, aki az Egyesület céljainak megvalósítását jelentősen veszélyezteti, vagy azzal ellentétes magatartást tanúsít. A kizárást a tagok 1/3-a, vagy az Elnökség kezdeményezheti. A Közgyűlés 2/3-os többséggel dönt a kizárásról. A döntés ellen fellebbezésnek helye nincs. Jogorvoslattal a szervezet székhelye szerint illetékes Megyei Bírósághoz lehet fordulni.

A pártoló tagság megszűnik írásbeli bejelentésre kilépéssel, vagy az Elnökség javaslatára a Közgyűlés kizáró határozatával. A Közgyűlés határozattal kizárhatja azt a tagot, aki az Egyesület céljainak megvalósítását jelentősen veszélyezteti, vagy azzal ellentétes magatartást tanúsít. A Közgyűlés a jelenlévők létszámához viszonyított 2/3-os többséggel dönt a kizárásról. A döntés ellen fellebbezésnek helye nincs. Jogorvoslattal a szervezet székhelye szerint illetékes Megyei Bírósághoz lehet fordulni.

Az Egyesület nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvviteli szabályokat kell alkalmazni. Az Egyesület részére jutott adományokat a könyv szerinti értéken, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni. A nem pénzeszközökben történő hozzájárulásokat a Közgyűlés döntése szerint a legcélszerűbb módon kell kezelni, felhasználni, illetve értéküket megővni.

Az Egyesület az államháztartás alrendszereitől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját. Az államháztartás alrendszereitől kapott támogatás hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használható.

Az Egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, illetve azoktól támogatást nem kap, továbbá országgyűlési és önkormányzati képviselőjelöltet nem állít, és nem támogat.

IV.

AZ EGYESÜLETI VAGYON FELHASZNÁLÁSÁNAK MÓDJA

Az Egyesület vagyonáról való rendelkezés a Közgyűlést illeti meg. Az Egyesület vagyona, annak kamatai,

valamint a támogatások teljes összegben használhatóak fel az Egyesület céljainak elérése érdekében.

Az Egyesület támogatásokat egyéni kérelmek vagy pályázatok alapján is nyújthat.

Az Egyesület bármely cél szerinti juttatását a Egyesület pályázathoz kötheti. A pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

Az Egyesület vállalkozói tevékenységet is folytathat, amely azonban nem lehet az Egyesület fő tevékenysége. Az Egyesület vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az egyesületi célokban megfogalmazott tevékenységekre használja fel.

V. AZ EGYESÜLET SZERVEZETE ÉS TISZTSÉGVISELŐI

Az Egyesület szervei

- Közsgyűlés
- Elnökség
- Elnök
- Munkaszervezet
- Munkaszervezet vezető
- Felügyelő Bizottság
- Tagozatok (köz-, civil és üzleti szféra),
- Döntéshozó Testület, mint a Közszyűlés bizottsága.

A Közszyűlés

Az Egyesület legfőbb szerve a Közszyűlés.

A Közszyűlés a tagok összessége. A Közszyűlés a munkáját tagozatokba tömörülve végzi, a tagozatok közötti – a 93/2007 (VII. 29.) FVM rendeletben foglalt előírások által meghatározott - arányok megtartásával. A Közszyűlés – a Tagozatoknak az Elnökség tagjaira vonatkozó javaslattételét követően – minősített többséggel, titkos szavazással, közvetlenül választja meg az Elnökség tagjait. Az egyes Tagozatok legalább egy főt delegálnak az Elnökségbe, azzal, hogy a Civil- és Üzleti tagozat által delegált tagok aránya az Elnökségben minimum 60%-ot el kell érjen.

A Közszyűlés 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 Elnökségi éves beszámoló elfogadása;
- g) az Elnökség által a tagsági jogviszony kérdésében hozott határozat elleni fellebbezés elbírálása;
- h) a Felügyelő Bizottság működési szabályzatának és ügyrendjének jóváhagyása;
- i) döntés minden olyan ügyben, amit a jogszabály, az alapszabály a Közszyűlés hatáskörébe utal, vagy amelyet – a jogszabály által delegált feladat ellátásához kapcsolódó ügyeket kivéve – az Elnökség a Közszyűlés elé terjeszt;
- j) az Elnökség és a Felügyelő Bizottság tisztségviselőinek megválasztása;
- k) az Egyesület által kidolgozott hosszú- és középtávú fejlesztési program és módosításainak elfogadása.
- l) a közhasznúsági jelentés elfogadása

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 kezdeményezésre 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.

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 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 szavazás típusa:

A közgyűlés minden napirendi pontként megjelölt kérdésben egyszerű többséggel dönt, kivéve:

- az alapszabály elfogadását, amelyhez a jelenlévők létszámához viszonyított egyhangú döntés szükséges;
- az Elnökség megválasztását, amely határozatot az Egyesület valamennyi tagjának többségével hoz meg;
- a tagok tagsági jogviszonyának megszüntetéséről, amely határozatot a Közgyűlés a jelenlévők létszámához viszonyított 2/3-os többséggel hoz meg;
- a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, amely határozatot a Közgyűlés a jelenlévők létszámához viszonyított minősített többsége hoz meg;
- más egyesülettel való egyesülésről, amely határozatot a Közgyűlés a jelenlévők létszámához viszonyított 2/3-os többséggel hoz meg.

A szavazás módja:

A szavazás a személyi döntések esetében (tisztségviselők megválasztása, tag felvétele, kizárása) titkos. Minden egyéb esetben nyílt.

Jegyzőkönyv:

A Közgyűlésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet (annak minden oldalát) a jegyzőkönyvvezető, a levezető Elnök és a Közgyűlés által felhatalmazott két jelen levő tag írja alá. A jegyzőkönyvet oly módon kell elkészíteni, hogy annak aláírása után, az eredeti példányt utóbb ne lehessen roncsolásmentesen reprodukálni és ismét összefűzni. A jegyzőkönyv egy példányát minden Elnökségi tag 15 munkanapon belül postai úton megkapja.

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 beszámolók nyilvántartása

- Az elnökségi és a felügyelő bizottsági beszámolók nyilvántartása (E illetve F/sorszám/év, hó, nap)

c) Tagsági nyilvántartás

d) 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

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

A Közgyűlés ülései nyilvánosak.

A Közgyűlés döntései:

- a Közgyűlés döntéseit az egyesület tagjai és az érintettek írásban, a döntés meghozatalától számított 15 napon belül postai úton megkapják, melyek egyúttal kifüggesztésre kerülnek az egyesület székhelyén található hirdetőtáblára, ahol munkaidőben bárki számára megtekinthetők;
- az egyesület működésével kapcsolatos iratokba az Elnökkel történő egyeztetést követően az egyesület székhelyén munkaidőben bárki betekinthesz;
- szóbeli tájékoztatás kérhető az Elnökség tagjaitól
- az egyesület honlapján olvashatóak.

A közhasznúsági jelentés

A közgyűlés köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készíteni. A közhasznúsági jelentés elfogadása a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznúsági jelentés tartalmazza:

- a) a számveteli beszámolót;
- b) a költségvetési támogatás felhasználását;
- c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
- d) a cél szerinti juttatások kimutatását;
- e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;

- f) az egyesület vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
- g) a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

Az éves közhasznúsági jelentésébe bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet. Az egyesület köteles a közhasznúsági jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-áig saját honlapján, ennek hiányában egyéb, a nyilvánosság számára elérhető módon közzétenni.

Az Elnök

Az Elnök az Egyesületet önállóan képviseli.

Az Elnök jogai és kötelességei:

- a) szervezi az Elnökség és a Közgyűlés munkáját;
- b) összehívja és vezeti az Elnökség üléseit, vezeti a Közgyűlést;
- c) intézkedik és dönt a Közgyűlés, az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben;
- d) felügyeli az Egyesület gazdasági ügyeinek alakulását,
- e) tevékenységről beszámol az Elnökség soron következő ülésén;
- f) az Egyesület bankszámlája felett valamely Alelnökkel együttesen rendelkezik,
- g) felvilágosítást, tájékoztatást ad az Egyesület tevékenységéről,
- h) gondoskodik a közgyűlés és elnökség határozatainak végrehajtásáról
- i) gondoskodik a 1698/2005/EK rendelet által átfogott III. és/vagy IV. tengelyes intézkedések végrehajtása érdekében, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által delegált feladatok ellátásáról, mely hatáskört az Elnökség és Közgyűlés nem vonhat el.
- j) gondoskodik a 1698/2005/EK rendelet III. és/vagy IV. tengelyes végrehajtása érdekében, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által delegált feladatok ellátásához szükséges támogatási és kifizetési kérelmek benyújtásáról
- k) munkáltatói jogokat gyakorol az egyesület munkaszervezet vezetője felett.

Az Elnök akadályoztatása esetén teljes hatáskörben az alelnökök látják el az elnök feladatait.

Az Elnök megállapodást köt az Egyesület által nyújtott szolgáltatások igénybe vételének feltételeiről, harmadik személyekkel szerződést köt.

Az elnök, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

Az Alelnök(ök)

Az Alelnökök jogai és kötelességei:

- a) az Elnök akadályoztatása esetén teljes hatáskörben helyettesíthetik az Elnököt, 3 hónapot meghaladó akadályoztatása esetén a helyettesítéshez a közgyűlés hozzájárulása szükséges;
- b) intézkedik és dönt a közgyűlés az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben;
- c) az Egyesület bankszámlája felett az Egyesület Elnökével együttesen rendelkezhetnek.
- d) Az alelnök, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

Az Elnökség

Az Elnökség az Egyesület Közgyűlése által megválasztott döntéshozó szerv, amely 10 tagból áll. Az Elnök és az Alelnök minden esetben tagja az Elnökségnek.

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

- az Elnökséget az Elnök hívja össze és ülését az Elnök vezeti.

- Az elnökséget írásban kell összehívni, a tervezett napirend megjelölésével, a tervezett időpont előtt legalább 8 nappal.

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 rendes tag felvételéről és kezdeményezheti annak a tagnak a kizárását, aki az Egyesület céljainak megvalósítását jelentősen veszélyezteti, vagy azzal ellentétes magatartást tanúsít
- határoz a rendes tag törlése ügyében;
- dönt a pártoló tag felvételéről és kizárásáról;
- elkészíti az éves beszámolót;
- dönt a helyi vidékfejlesztési stratégia/terv végrehajtása során delegált feladat ellátásával összefüggő, Munkaszervezet vezető által összeállított kérelem elfogadásáról, esetleges visszautalásáról;
- dönt az Elnök által felterjesztett támogatási rangsor(ok) alapján a forrás(ok) allokációjáról;
- utasítja az Elnököt a forrásallokáció során feltárt eljárási hibák javítására
- jóváhagyja a 1698/2005/EK rendelet által átfogott III. és/vagy IV. tengelyes intézkedések végrehajtása érdekében, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal útmutatásával összhangban elkészített Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ), javaslatot tesz annak módosítására.

Határozatképesség:

Az Elnökség határozatképes, ha a szabályszerű értesítés után az elnökségi tagok legalább 50%-a és még 1 elnökségi tag jelen van. Minden elnökségi tagot egy szavazat illet meg.

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

A szavazás típusa:

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

A szavazás módja:

A szavazás módja minden esetben nyílt, kivéve a személyt érintő kérdésekben.

Az Elnökség ülései nyilvánosak.

Az Elnökség tagjai nem lehetnek egymásnak a Ptk. 685.§ b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Az Elnökség tagjaira vonatkozó összeférhetlenségi előírásokat az alapszabály az alábbiak szerint szabályozza:

- Nem lehet az Egyesület vezető tisztségviselője – az Elnökség, Felügyelő Bizottság tagja, – az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél vagy egyesületnél töltött be vezető tisztséget, amelynek vezetőjeként az adott társadalmi szervezet az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

- b) Vezető szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a társadalmi szervezet által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.
- c) Jelen pont alkalmazásában felelős személy, aki a szervezet létesítő okiratában és belső szabályzataiban vezető tisztségviselőként megjelölt vagy egyébként érdemi döntési jogkörrel rendelkező személy, valamint az a személy, aki a létesítő okirat felhatalmazása, a szervezet legfőbb szervének határozata vagy szerződés alapján a szervezet képviselőjére vagy bankszámlája feletti rendelkezésre jogosult.
- d) Jelen pont alkalmazásában cél szerinti juttatás a társadalmi szervezet által cél szerinti tevékenysége keretében nyújtott pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás.
- e) Az Elnökség tagjai, illetve az ennek jelölt személyek kötelesek valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betöltenek.

Az Elnökség döntései

a) Nyilvántartás

Az elnökség 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.) Döntések közlése, nyilvánosságra hozatala, iratbetekintés

- az Elnökség döntéseit az egyesület tagjai és az érintettek írásban, a döntés meghozatalától számított 15 napon belül postai úton megkapják, melyek egyúttal kifüggesztésre kerülnek az egyesület székhelyén található hirdetőtáblára, ahol munkaidőben bárki számára megtekinthetők;
- az egyesület működésével kapcsolatos iratokba az Elnökkel történő egyeztetést követően az egyesület székhelyén munkaidőben bárki betekinthez
- szóbeli tájékoztatás kérhető az Elnökség tagjaitól
- az egyesület honlapján olvashatóak.

Felügyelő Bizottság

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

A Felügyelő Bizottság csak a Közgyűlésnek alárendelt testület.

A Felügyelő Bizottság háromtagú, az Elnököt és a tagokat a Közgyűlés választja, minősített többséggel, 5 évre. Felügyelő Bizottsági tagságot külső személy is betölthet.

A Felügyelő Bizottság a Közgyűlésen beszámol tevékenységéről.

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

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

A Felügyelő Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente kétszer tartja. A Felügyelő Bizottság üléseit a Bizottság Elnöke hívja össze, a Közgyűlés összehívására vonatkozó eljárás szerint:

- a Felügyelő Bizottságot az Elnök hívja össze és ülését a Felügyelő Bizottság elnöke vezeti.
- A Felügyelő Bizottságot írásban kell összehívni, a tervezett napirend megjelölésével, a tervezett időpont előtt legalább 8 nappal.

A Felügyelő Bizottság ülései nyilvánosak. Az ülés határozatképes, ha azon a Bizottsági tagok 2/3-a, két fő jelen van. A Felügyelő bizottság döntéseit, határozatait nyílt szavazással, a jelenlévők létszámához viszonyított egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a szavazást a soron következő ülésen meg kell ismételni. 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. A Felügyelő Bizottság tagjai az Egyesület könyveibe, irataiba bármikor betekinhetnek, ezekről másolatot készíthetnek, az Egyesület dolgozóitól felvilágosítást kérhetnek.

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 előírt 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.

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.

(11) A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai, illetve az ennek jelölt személyek kötelesek valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betöltenek.

A tagozatok

Az Egyesület három tagozatot hoz létre:

- a) közszféra tagozat
- b) civilszféra tagozat
- c) üzleti szféra tagozat

Az egyes tagozatok fogalmát az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó vidékfejlesztési támogatásról szóló 1698/2005/EK tanácsi rendelet 3. és 4. tengelyének keretében megalakuló helyi akciócsoporthoz elismerési rendjével kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 93/2007. (VIII. 29.) FVM rendelet 2. § a), f), valamint m) pontja határozza meg.

A tagozatok Egyesületen belüli megoszlása a következő:

- a) a közszféra maximum 40%-ban,
- b) a civil-és üzleti szféra együttesen minimum 60%-ban képviselteti magát.

Minden tagozat képviseltetheti magát az Egyesület minden fórumán, az Alapszabályban lefektetett arányok mentén és képviselői útján.

Munkaszervezet, Munkaszervezet vezető

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.

A Munkaszervezet munkáját az iroda vezetőjeként a Munkaszervezet vezető irányítja. A Munkaszervezet tisztségviselőinek kiválasztásáról a Közgyűlés gondoskodik. A Munkaszervezet vezetői tisztséget az Egyesület tagja illetve külső személy is elláthat. A Munkaszervezet vezető nem vezető tisztségviselő.

A Munkaszervezet dolgozói tevékenységüket munkaviszony keretében látják el. A munkáltatói jogkört az Munkaszervezet vezető gyakorolja.

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 1698/2005/EK rendelet által átfogott III. és/vagy IV. tengelyes intézkedések végrehajtása érdekében, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal útmutatásával összhangban az Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) elkészítéséről, javaslatot tesz annak módosítására.

Az Egyesület a központi rendelet alapján benyújtott kérelmek értékeléséhez, az értékelés és 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.

VI. MUNKAÜGYI SZABÁLYOK

Munkaidő

A munkavégzés teljesítése az egyesület telephelyén, az érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

Az egyesület alkalmazásában álló főfoglalkozású munkatársak heti munkaideje 40 óra.

Betegség vagy egyéb önhibán kívüli távolmaradás esetén a munkavállaló haladéktalanul köteles az egyesület elnökét értesíteni. A betegségről szóló orvosi igazolást a munkavállaló munkába állása első napján köteles az elnöknek bemutatni, és a pénzügyi vezetőnek leadni.

A munkavégzés főbb szabályai

Az egyesület, mint munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni,
- az erre vonatkozó szabályok megtartásával, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy elvégezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni.

Az egyes főfoglalkozású alkalmazottak, illetve az állandó és eseti megbízással rendelkező munkatársak konkrét feladatát, munkakörét a munkaszerződések, megbízási szerződések szabályozzák.

A munka díjazásának rendszere

Az egyesület alkalmazottai, illetve a megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak díjazása a munkaszerződésben megállapított havi bérrel, illetve megbízási díjjal történik.

Az egyesület a munkabért – ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása eltérően nem rendelkezik – a tárgy hónapot követő hónap 8. napjáig fizeti ki. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon fizeti ki az egyesület. A munkabér kifizetése átutalással történik.

Munkaügyi nyilvántartás

Az egyesület a munkavállalónak az alábbi adatait tartja nyilván:

- vezetéknév és utónév,
- iskolai rendszerű vagy egyéb végzettség,
- születési idő és hely,
- anyja neve,
- személyi szám,
- személyigazolvány szám,
- társadalombiztosítási törzsszám,
- adószám,
- lakcím és elérhetőségi cím,
- bankszámlaszám,
- végzettséget igazoló okiratok megnevezése,
- nyelvvizsga bizonyítvány másolata.

Fenti adatokat az egyesület titkos iratként kezeli, arról felvilágosítást csak a törvényben szabályozott személyeknek ad.

Az egyesület az igazolásokat, diplomákat, vizsga-papírokat az eredeti lefénymásolását követően visszaadja, majd a fénymásolatokat kezeli titkos iratként.

Szabadság kiadásának rendje

A szabadság mértéke és kiadásának rendje a Munka Törvénykönyve alapján történik. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételére előzetes terv alapján van mód, az engedélyezésre az egyesület Elnöke, míg a munkaszervezet – vezetőn kívüli – munkavállalói esetében a munkaszervezet vezetője jogosult.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint tartozik kártérítési felelősséggel.

Az egyesület dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

Titoktartási kötelezettség

Az egyesület minden tisztségviselője és dolgozója munkája kapcsán titoktartási kötelezettséget vállal, valamint köteles a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információt megőrizni.

Az egyesület tisztségviselője és dolgozója nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével jutott tudomására, és amely közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna, vagy abból az illetéktelen személynek jogtalan előnye származna.

A munkavállaló a titok megőrzésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, amelyek az egyesület rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése illetéktelen személy birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést.

Költségtérítések, juttatások

Gépjárműhasználat

Ha az egyesület tisztségviselője, munkavállalója saját tulajdonát képező személygépkocsit hivatalos célra használ, úgy az egyesület az utalványozással igazolt kilométernek megfelelő, a jogszabályban meghatározott mértékű költségtérítést fizet. A gépjárműhasználat elrendelése és a kifizetés engedélyezése az egyesület Elnökének, míg a munkaszervezet – vezetőn kívüli – munkavállalója esetében a munkaszervezet vezetőjének hatásköre.

Kiküldetések

Belföldi vagy külföldi kiküldetés engedélyezésére az egyesület Elnöke, a munkaszervezet – vezetőn kívüli – dolgozója esetén a munkaszervezet vezetője jogosult. Kiküldetés elszámolása jogszabályban előírt bizonylatokon történik. Külföldi kiküldetés csak az egyesület Elnökének írásbeli utasítása alapján lehetséges.

Az egyesületi Cafeteria Rendszer

Az egyesület a munkavállalók ösztönzése érdekében egységes bérén kívüli juttatásokat nyújt az egyesület Cafeteria Rendszer keretében, melynek éves költségkeretét az elnökség javaslatára minden évben a közgyűlés határozza meg és fogadja el az egyesület költségvetésének részeként. Az egyesületi Cafeteria Rendszer szabadon választható elemei az SZJA törvényben nevesített természetbeni juttatások közül azok, amelyek szerepelnek az FVM 41/2008. (X. 30.) rendeletének 4. számú mellékletében. Az egy főre jutó éves költségkeret terhére az egyesület munkavállalói által szabadon választható elemek a következők:

adó- és járulékmentes étkezési utalvány,

magánnyugdíjpénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-kiegészítés,
önkéntes pénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-hozzájárulás,
egészségpénztári tagdíj finanszírozásának átvállalása,
hozzájárulás egészségpénztári egyéni számlához a tagdíjon felül is,
ruházati utalvány,
könyvutalvány,
iskolakezdési támogatás utalvány formájában,
üdülési csekk,
helyi utazási bérlet.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az itt nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyv (1959. évi IV. tv.), az egyesülési jogról szóló törvény (1989. évi II. tv.), a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény a társadalmi szervezetek nyilvántartásának ügyviteli szabályairól szóló IM rendelet (6/1989. IM rendelet) és a 93/2007. (VIII. 29.) FVM rendelet rendelkezései az irányadóak.

Az Egyesület megszűnik

- a) feloszlásának a Közgyűlés által történő kimondásával;
- b) más egyesülettel való egyesüléssel a Közgyűlés 2/3-os döntése szerint;
- c) a bíróság általi feloszlattal és megszüntetésének megállapításával.

Megszűnés esetén vagyonáról a Közgyűlés rendelkezik. A megszűnéssel kapcsolatosan az Elnökség jár el. Vagyonát a hitelezők és a kötelezettségek kielégítése után, csak a hasonló célok érdekében tevékenykedő egyesület vagy alapítvány javára lehet felhasználni. A vagyon felhasználásának módját nyilvánosságra kell hozni.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Kelt, Beremend, 2011-07-07.

A Szabályzatot az Egyesület Közgyűlésének 2010. május 20-án tartott ülése elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos.

**DÉL-BARANYA HATÁRMENTI
TELEPÜLÉSEK EGYESÜLETE**

7827 Beremend, Szabadság tér 1.

Adószám: 18310270-1-02

4.

Orsokics István
az Egyesület elnöke

Szabó István
jegyzőkönyvvezető