

Szervezeti és Működési Szabályzat

Völgy Vidék Vidékfejlesztési Közösség Közhasznú Egyesület

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Völgy Vidék Vidékfejlesztési Közösség Közhasznú Egyesület (VVK) szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat. Az SZMSZ betartása a VVK tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak egyaránt elsőrendű kötelessége.

I. A VÖLGY VIDÉK KÖZÖSSÉG ALAPADATAI

1.1. Megnevezés

Név: Völgy Vidék Vidékfejlesztési Közösség Közhasznú Egyesület

Rövidített név: Völgy Vidék Közösség (VVK)

1.2. Székhely és elérhetőség

Székhely: 2473 Vál, Vajda J. u. 2.

Iroda: 2462 Martonvásár, Szent László u. 24.

Telefon/Fax: 22/243-124

E-mail: volgyvidek@volgyvidek.hu

Web: www.volgyvidek.hu

1.3. Működési terület

A VVK működési területe a Magyar Köztársaság egész területe. Azon belül elsődlegesen a Közép-dunántúli Régió, illetve a Völgy Vidék Közösséget alkotó 16 települési önkormányzat közigazgatási területe: Alcsútdoboz, Csabdi, Gyúró, Baracska, Ercsi, Etyek, Felcsút, Kajászó, Mány, Martonvásár, Óbarok, Ráckeresztúr, Tabajd, Tordas, Vál, Vértesacska, Bicske

Nyilvántartás

Alapító okirat kelte: 2008. szeptember 2.

Alapító okirat hatályba lépése: 2008. október 9.

Jelenleg hatályos alapító okirat kelte: 2022. szeptember 28. – hatályba lépés időpontja: 2023. május 16.

Bírósági nyilvántartási szám: Pk.60.078/2008/6. szám, 2465 sorszám alatt.

Adószám: 18502057-1-07

KSH statisztikai számjel: 185020057-9499-529-07

MVH regisztrációs szám: 1004444714

Bankszámlaszámok: MBH Bank 57800040-10050848

1.4. Jogállás, gazdálkodási jogkör

Önálló, teljes jogkörű társadalmi szervezet. A VVK jogi személy, közhasznú szervezet.

1.5. Célok és tevékenységek

1.5.1. Az Egyesület alapcélja a tagságának vidékfejlesztéssel összefüggő tevékenységeinek koordinálása, pályázatainak segítése, széleskörű partnerség megteremtése a vidékfejlesztésért felelős minisztérium hatályos rendelete szerinti Völgy Vidék Helyi Akciócsoport által lefedett LEADER térségre elkészített fejlesztési stratégia alapján.

1.5.2. A VVK elsődleges célkitűzése a bicskei, és a martonvásári járás területén a települési önkormányzatok, gazdasági társaságok, vállalkozók, civil szervezetek, magánszemélyek és őstermelők vidékfejlesztéssel összefüggő tevékenységeinek koordinálása, pályázatainak elősegítése és széleskörű partnerség megteremtése a térségre elkészített helyi vidékfejlesztési stratégia (VVK HFS) alapján.

1.5.3. A VVK a 11/2012.(II.29.) KIM rendelet 40. számú melléklet 2. pontja alapján a következő kódszámú tevékenységeket végzi:

- ✓ 2.1. pontja szerinti kulturális tevékenység,
- ✓ 2.4. pontja szerinti oktatási tevékenység,
- ✓ 2.5. pontja szerinti kutatási tevékenység,
- ✓ 2.9. pontja szerinti környezetvédelmi tevékenység,
- ✓ 2.10. pontja szerinti településfejlesztési tevékenység,
- ✓ 2.12. pontja szerinti nemzetközi tevékenység,
- ✓ 2.13. szakmai, gazdasági érdek-képviselési tevékenység
- ✓ 2.15. 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.
- 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.

1.5.4. A VVK a közhasznú tevékenységek közül az alábbi közhasznú tevékenységeket végzi a VVK HFS alapján:

1. kulturális tevékenység (1991. évi XX. tv. 121.§.a.) pontja)
2. oktatási tevékenység (2011. évi CXCV. tv. 4.§ 1. n.) pontja)
3. kutatási tevékenység (2004. évi CXXXIV. tv. 5.§ (3). bek.)
4. környezetvédelmi tevékenység (2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§(1) bek.)
5. természetvédelem (1996. évi LIII. tv. 64.§ (1) bek.)
6. kulturális örökség védelme (2011. évi LXIV. tv. 5. § (1) bek.)
7. nemzeti emlékhelyek védelme és hozzáférhetővé tétele (2001. évi LXIV. tv. 61/B.§ (3) bek.)
8. a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység (2011. évi CLXXIX. tv. 115. § f)-h) pontjai)

1.5.5. Az elsődleges célkitűzés megvalósítása érdekében a VVK fontosabb további tevékenységei:

- a.) Az egyesület működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és tevékenységek,
- b.) a helyi fejlesztési terv/stratégia megvalósításának pénzügyi igazgatása,

- c.) részvétel a belföldi és az európai hálózatok találkozóin,
- d.) A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott animációs és hálózatépítési (networking) feladatok teljesítése,
- e.) helyi fejlesztési terv/stratégiára vonatkozó információszolgáltatás,
- f.) az emberi erőforrások fejlesztése, a helyi együttműködés és partnerség elősegítése érdekében, konfliktuskezelés,
- g.) a helyi fejlesztési terv/stratégia megvalósítását célzó projektek vonatkozásában a több szektorra kiterjedő együttműködések ösztönzése és támogatása,
- h.) Az egyesület tevékenységének népszerűsítése,
- i.) a helyi fejlesztési terv/stratégia megvalósításában résztvevő partnerek képzése,
- j.) Az Egyesület tagjainak képzése a helyi fejlesztési terv/stratégia végrehajtása érdekében,
- k.) az érintett területekre vonatkozó tanulmányok készítése,
- l.) az Egyesület képvisellete különböző tanácskozásokon és eseményeken.

II. SZERVEZET, MŰKÖDÉS ÉS IRÁNYÍTÁS

2.1. A VVK vezető és ellenőrző szervei, valamint bizottságai a(z)

- ✓ Közgyűlés, mint a VVK legfőbb szerve,
- ✓ Elnökség, mint a VVK ügyintéző-képviselő szerve,
- ✓ Elnök,
- ✓ Felügyelő Bizottság
- ✓ Munkaszervezet,
- ✓ Munkaszervezet vezető,

2.2. Közgyűlés

2.2.1. A VVK legfőbb szerve a közgyűlés, amely szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. A közgyűlésen a VVK valamennyi tagja szavazati joggal vesz részt.

- ✓ A közgyűlés a tagok összessége.
- ✓ A közgyűlés a munkáját az alapszabály 14-16. §-ai alapján végzi.
- ✓ A közgyűlés az elnökség tagjait a tagozatok jelölése alapján az összes tag létszámára vetített többségi döntéssel, titkos szavazással választja.

- ✓ A civil és az üzleti szféra legalább egy főt jelölnek az elnökségbe, azzal, hogy a civil és üzleti szféra által jelölt, és a közgyűlés által megválasztott tagok aránya az elnökségben minimum 60%-ot el kell hogy érjen.

2.2.2 A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- ✓ az alapszabály módosítása, az SZMSZ és más szabályzatok megállapítása és módosítása;
- ✓ az elnökség (elnök, 2 alelnök, 7 elnökségi tag), a felügyelő bizottsági elnök és a 2 felügyelő bizottsági tag megválasztása, - visszahívásában, díjazásában való döntés,
- ✓ bizottságok létrehozása és azok tagjainak, elnökének, alelnökének megválasztása;
- ✓ az egyesület megszűnésének, egyesülésének és szétválásának elhatározása,
- ✓ az éves költségvetés elfogadása
- ✓ az éves beszámoló- ezen belül az Elnökségnek az egyesület vagyoni helyzetéről szóló jelentések- elfogadása, a közhasznúsági jelentés elfogadása
- ✓ vezető tisztségviselők feletti munkáltató jog gyakorlása, ha a vezető tisztségviselő az egyesülettel munkaviszonyban áll,
- ✓ olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet az egyesület saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, Felügyelő Bizottsági tagjával vagy ezek hozzátartozóival köt,
- ✓ jelenlegi és korábbi tagok, vezető tisztségviselők, FB tagok elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés,
- ✓ könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazása,
- ✓ végelszámoló kijelölése,
- ✓ a tagdíj megállapítása, módosítása,
- ✓ Az egyesület vagyona feletti rendelkezési jog átruházása,
- ✓ döntés mindazon kérdésben, amelyet a hatályos jogszabályok vagy az alapszabály a legfőbb szerv hatáskörébe utal.

2.2.3. A közgyűlést az elnök legalább 8 nappal az ülést megelőzően kiküldött írásos meghívóval vagy email útján hívja össze. A meghívót a tagok számára igazolható

módon kell megküldeni. Az elnök akadályoztatása esetén bármelyik alelnök jogosult az ülés összehívására. A közgyűlés ülését összehívó vezető tisztségviselő az ülés napirendje anyagát a meghívóhoz mellékeli. A közgyűlési ülések helyét, idejét és napirendi pontjait az elnök előzetesen a VVK honlapján közzéteszi.

- 2.2.4. A közgyűlésre meg kell hívni az egyesület működési területe szerinti országgyűlési képviselőt, minden tagot és tisztségviselőt, a Felügyelő Bizottság tagjait, a könyvvizsgálót, a Munkaszervezet vezetőjét, a napirendi pontok előadóit, és mindazokat, akik meghívását az elnök a napirendre tekintettel indokoltnak tartja. A meghívó tartalmazza a közgyűlés helyét, időpontját, a napirendi pontokat, és a tagok részére a meghívóhoz mellékelve biztosítani kell az előterjesztéseket is.
- 2.2.5. A közgyűlési meghívó kézbesítésétől és közzétételétől számított három napon belül a tagok és az egyesület szervei a közgyűlést összehívó személytől kérhetik a napirend kiegészítését- írásbeli indokolással.
- 2.2.6. A közgyűlés határozatképes, ha azon a szavazati joggal rendelkező tagok több mint fele részt vesz (legalább 50% + 1 fő) jelen van, azzal, hogy a civil és üzleti valamint a közszféra is képviselteti magát a közgyűlésen.
- 2.2.7. Határozatképtelenség esetén az ismételten összehívott közgyűlés, azonos napirenddel, a megjelentek számára való tekintet nélkül határozatképes. A közgyűlés ismételt összehívására a határozatképtelen közgyűlést követően három napon túl, de tizenöt napon belül kerülhet sor - de erre az első írásbeli 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.
- 2.2.8. Rendkívüli közgyűlést kell összehívni:
 - ✓ A tagok 1/3-ának indokolással előterjesztett írásbeli nyilatkozatára, melyet az elnök részére kell eljuttatni.
 - ✓ A törvényességi ellenőrzést és törvényességi felügyeletet ellátó szervezet írásbeli kezdeményezésére.
 - ✓ A VVK Felügyelő Bizottsága Elnökének kezdeményezésére.
 - ✓ Az elnök kezdeményezésére bármikor, ha a VVK működése szempontjából halaszthatatlan ügyet érint.

A rendkívüli közgyűlés összehívását az elnök rendeli el. A rendkívüli közgyűlés faxon vagy e-mail-ben is összehívható (az erre okot adó eseményről 15 napon belül.)

2.2.9. A közgyűlés napirendi pontjaival kapcsolatos tárgyalás sorrendjére a levezető elnök tesz javaslatot. További napirendi pontra bármely tag javaslatot tehet, amelynek napirendre tűzéséről a közgyűlés határozattal dönt. A javasolt új napirendi pont kizárólag akkor vehető fel a napirendbe és a közgyűlés folyó ülésén kizárólag abban az esetben tárgyalhatja azt, ha a VVK valamennyi tagja az ülésen jelen van. A napirendi pontokat a közgyűlés az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja. A napirend elhalasztását bármely tag indítványozhatja, amelyről a közgyűlés – az elhalasztás indokolását követően – egyszerű szótöbbséggel határoz, egyidejűleg az elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.

2.2.10. A közgyűlés a határozatát – az alapszabály megállapításáról szóló közgyűlési határozat kivételével – egyszerű többséggel (az elnökség és a felügyelő bizottság és a bizottság tagjainak megválasztása esetén az összes tag létszámára vetített többségi döntéssel), az elnökségi és a felügyelő bizottsági valamint bizottsági tagok megválasztása esetén titkos, más esetben nyílt szavazással hozza. Az alapszabály megállapításáról a közgyűlés egyhangú határozattal dönt.

2.2.11. Az elnökségi tagok választásának rendje

A közgyűlés nyílt szavazással 3 tagú jelölő és háromtagú szavazatszámoló bizottságot választ a tisztújító közgyűlés időtartamára, amely lebonyolítja a közgyűlési szavazást.

A bizottság begyűjti a szférák jelöléseit. A közgyűlés az elnökség tagjait a szférák jelölése alapján, az összes tag létszámára vetített többségi döntéssel, titkos szavazással választja meg. Az egyes szférák által jelöltek közül azon számú jelölt minősül megválasztottnak, akik figyelemmel a szférának az elnökségben kötelezően biztosítandó minimális arányára (civil + üzleti szféra legalább az elnökségi tagok 60%-a), illetve maximális arányára (közszféra legfeljebb 40%), és így az adott szférához tartozó, az elnökség teljes taglétszámán belül megválasztható elnökségi tagok számára, a legtöbb érvényes szavazatot kapták, feltéve, hogy a szavazásra az alapszabály 18-23.§-ai szerinti módon került sor. A szavazatszámoló bizottság megállapítja a szavazás eredményét.

2.2.12. A közgyűlésről jegyzőkönyv készül, amelyet a levezető elnök, a jegyzőkönyv vezetője és a közgyűlés által erre kijelölt hitelesítő tag ír alá. A jegyzőkönyv tartalmazza a közgyűlés döntéseinek sorszámát, tartalmát, időpontját, hatályát, illetve a döntést

támogatók és ellenzők számarányát. A jegyzőkönyv a Közgyűlési Határozatok Könyvébe kerül elhelyezésre, amelyet a VVK elnöke vezet, és tartalmazza a közgyűlés döntéseinek számát, tartalmát, időpontját, hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát, lehetőleg személyét. A közgyűlési határozatokat a VVK Elnöke az érintettekkel a határozat meghozatalától számított **nyolc napon** belül közli írásban, utólag igazolható módon, és ugyanezen határidőn belül, nyilvánosságra hozza a VVK internetes honlapján.

2.2.13. A közgyűlések ülései nyilvánosak.

2.2.14. A közgyűlés törvénysértő határozatával szemben a Ptk. szerinti jogorvoslatnak van helye a bírósághoz, azaz a VVK valamely szervének törvénysértő határozatát a VVK tagja – a tudomására jutástól számított 30 napon belül – a bíróság előtt megtámadhatja. A határozat megtámadásának a határozat végrehajtására nincs halasztó hatálya, a bíróság azonban indokolt esetben a végrehajtást felfüggesztheti.

2.3. Elnökség

2.3.1. Az elnökség a közgyűlés ügyintéző-képviselő szerve, melyet a közgyűlés **öt évre** választ. A 10 tagú elnökség tagja az elnök, a 2 alelnök, valamint 3 elnökségi tag. Az elnökség a tagozatok jelölése alapján a közgyűlés által a civil és az üzleti szféra legalább 60%-os kötelező arányára figyelemmel megválasztott tagokból álló döntéshozó szerv.

2.3.2. Az elnökségi ülések helyét és idejét, valamint napirendi pontjait a VVK Elnöke előzetesen a VVK honlapján közzéteszi. Az elnökség az üléseit szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal tartja. Az ülések nyilvánosak. Az elnökségi ülést az elnök legalább 8 nappal az ülést megelőzően kiküldött írásos vagy elektronikus (e-mail) meghívóval hívja össze. A meghívóhoz csatolja az üléshez kapcsolódó előterjesztéseket, írásbeli anyagokat. A meghívó tartalmazza az elnökségi ülés helyét, időpontját, a napirendi pontokat.

2.3.3. Az elnökség ülése akkor határozatképes, ha azon az elnökség tagjainak több mint fele jelen van. Az elnökség döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Az elnökségi határozatot az elnök a határozat meghozatalától számított 15 napon belül közli az érintettel írásban, utólag igazolható módon, és ugyanezen határidőn belül, nyilvánosságra hozza a VVK internetes honlapján.

2.3.4 Az Elnökség tagjai jogosultak elnökségi ülés megtartása nélkül elektronikus úton írásban, azaz e-mailben, nyílt határozatot (a továbbiakban: elektronikus szavazás) hozni, valamennyi elnökségi tag és a munkaszervezet vezető általi hozzáféréssel.

Az elektronikus szavazást az Elnök vagy akadályoztatása esetén valamelyik Alelnök jogosult elrendelni. Az elektronikus szavazás elrendelését bármely Elnökségi tag jogosult kérni az Elnöktől, aki a kérelem indokolásában előadottakat mérlegelve hozza meg döntését a szavazás elrendeléséről azzal, hogy a szavazásra vonatkozó indítvány elutasítása esetén döntését indokolnia köteles.

Az elektronikus szavazással határozathozatalra bocsátott tárgyat minden esetben írásban igazolható módon kell megküldeni az Elnökség valamennyi tagjának a határozati javaslattal és ahhoz kapcsolódó indokolással együtt, a szavazat leadására irányadó feltételek, valamint a szavazat leadására nyitva álló határidő megjelölésével. Az elektronikus szavazást elrendelő személy által a szavazatok leadására megállapított határidő felének elteltkor a munkaszervezet vezető az elnökségi levelező listán tájékoztatást nyújt a leadott szavazatok számáról, majd a szavazatok leadására nyitva álló határidő lejártát követően emailben tájékoztatja az Elnökségi tagokat a szavazás eredményéről.

Az adott kérdésben akkor érvényes az Elnökségi tag szavazata, ha a válasz a szavazásra való felhívásban megjelölt határidőn belül e-mailben igazolható módon történik a megadott válaszadási címre.

A szavazásra nyitva álló határidő nem lehet kevesebb 1 és nem lehet több 8 munkanapnál. Amennyiben az Elnökségi tag válasza a szavazat leadására nyitva álló határidőben nem érkezik meg e-mailben a megadott válaszadási címre, úgy azt a szavazatösszesítésnél nem lehet figyelembe venni, de erre írásban a szavazás elrendelésekor az Elnökségi tagot figyelmeztetni kell. Ha válaszában legalább 5 Elnökségi tag további egyeztetést javasol, a kérdés érvényesen írásban nem dönthető el, arról ülésen kell dönteni.

A válaszok alapján az Elnök megállapítja a szavazás eredményét és azt – a legutolsó szavazat beérkezését követő 3 munkanapon belül – írásban e-mailben megküldi az Elnökségi tagoknak és/vagy az eredményt a honlapon is közzéteszi.

Elektronikus szavazás eredményeként egy határozat akkor tekintendő meghozottnak az Elnökség által, ha az Elnökség tagjainak többsége részt vett érvényesen – a szavazásra felhívásban megjelölt feltételek betartásával, azoknak megfelelően – a szavazásban és a tárgybán egyszerű többséggel azonosan szavazott.

2.3.5 Az elnökség feladatköre:

- ✓ az egyesület napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala,
- ✓ a beszámoló és a közhasznúsági jelentés előkészítése, a közgyűlés elé terjesztése,
- ✓ az éves költségvetés elkészítése – közgyűlés elé terjesztése,
- ✓ az egyesületi vagyon kezelése, e körben a döntések meghozatala és végrehajtása,
- ✓ az egyesület jogszabály és alapszabály szerinti szervei megalakításának, a tisztségviselők megválasztásának előkészítése,
- ✓ a közgyűlés összehívása, a tagság és az egyesület szerveinek értesítése,
- ✓ a közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása,
- ✓ részvétel a közgyűlésen, válaszadás az egyesülettel kapcsolatos kérdésekre,
- ✓ az egyesület határozatainak, okiratainak és egyéb könyveinek vezetése,
- ✓ az egyesület működésével kapcsolatos iratok megőrzése,
- ✓ az egyesületet érintő megszűnési ok vizsgálat és a Ptk-ban előírt intézkedések megtétele,
- ✓ az alapszabály felhatalmazása alapján döntés a tag felvételéről, a tagsági viszony egyesület általi felmondásáról, a tag kizárásáról,
- ✓ megállapítja saját szervezeti és működési szabályzatát;
- ✓ ellátja a VVK érdekképviselőt, kapcsolatot teremt és tart az irányító és társszervezetekkel, hazai és külföldi szervezetekkel;
- ✓ képviselőt delegál egyéb szervezetekbe;
- ✓ létrehoz időszaki, speciális feladatokat ellátó munkacsoportokat;
- ✓ a munkaszervezet vezetéséért felelős munkaszervezet vezető kiválasztása. A munkaszervezet vezető felett a munkáltató jogok közül a munkaviszony létesítés és a munkaviszony megszüntetés jogának gyakorlása (Egyéb munkáltató jogokat az elnök gyakorolja.)
- ✓ a közgyűlés határozatai alapján irányítja a VVK tevékenységét; (dönthet mindazon ügyben, a mely nem tartozik a közgyűlés hatáskörébe)
- ✓ jóváhagyja a VVK éves költségvetésében vagy programjában nem szereplő kiadásokat;

- ✓ dönt az egyesület hirdetési, reklám, illetve közvetítési jogával kapcsolatosan (egyéb szerződéskötési jogai- az alapszabály szerint)
- ✓ az egyesület vagyontárgyainak selejtezése, értékesítése,
- ✓ biztosítja a VVK működésével kapcsolatban keletkezett iratokba, az éves elnöki beszámolóba, a közhasznúsági jelentésekbe, valamint a korábbi közgyűlési határozatokba való betekintést az érdeklődők részére az elnök útján;
- ✓ dönt két közgyűlési időszak között a VVK ügyeiben, kivéve azokat a tárgyköröket, amelyeket az alapszabály vagy jogszabály a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe vagy más személy, szerv, egység hatáskörébe utal;

de különösen:

- ✓ az alapszabály módosításának előkészítése, közgyűlés előterjesztése,
- ✓ dönt a VVK HFS végrehajtása során felmerülő delegált feladat ellátásával összefüggő, a munkaszervezet vezető által összeállított kérelem elfogadásáról, esetleges visszautalásáról;
- ✓ jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ), és javaslatot tesz annak módosítására;
- ✓ dönt mindazon kérdésben, amelyet jogszabály vagy az alapszabály az elnökség hatáskörébe utal.

2.3.6 Az elnökségi ülés nyilvános, a VVK tagjai saját ügyeikben tanácskozási joggal vesznek részt. A határozathozatalban nem vesz részt azon elnökségi tag, akire az alapszabály 13. § (1) bek. szerint értelmezhető összeférhetetlenség áll fenn.

2.3.7 Az elnökség döntéseiről az elnök az ülést követő 15 napon belül írásban, utólag igazolható módon tájékoztatja az érintetteket.

2.3.8 Az elnökségi ülésről jegyzőkönyv készül, melyet az elnök, egy hitelesítő tag illetve a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyv az Elnökségi Határozatok Könyvébe kerül elhelyezésre, amelyet az egyesület elnöke vezet, és tartalmazza az elnökség döntéseinek számát, tartalmát, időpontját, hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát, lehetőleg személyét.

2.4. Felügyelő Bizottság

2.4.1. A közgyűlés 3 tagú felügyelő bizottságot választ. A felügyelő bizottság elnökét és 2 tagját a közgyűlés választja meg titkos szavazással, az összes tag létszámára vetített többségi döntéssel, 5 év határozott időre. Nem lehet a VVK FB elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

- ✓ a VVK vezető szervének elnöke vagy tagja,
- ✓ a Völgy Vidék Közösséggel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- ✓ a VVK cél szerinti juttatásából részesül (kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a VVK által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást),
- ✓ a fent meghatározott személyek hozzátartozója
- ✓ aki nem nagykorú,
- ✓ akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben korlátozták,
- ✓ akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn.
- ✓ akire vonatkozóan az 1997. évi CLVI. tv. 8. § (2) bekezdés szerint értelmezhető összeférhetetlenség áll fenn.

2.4.2. A VVK FB elnöke a VVK választott testületeinek üléseire tanácskozási joggal meghívást kap. A VVK FB a VVK Közgyűlésén beszámol tevékenységéről.

2.4.3. A VVK FB tagjai a VVK vezetésében (elnökség, elnök) nem vesznek részt, nem munkavállalói a Völgy Vidék Közösségnek.

2.4.4. A VVK FB a működését a saját maga által elfogadott működési szabályzat és ügyrend alapján végzi.

2.4.5. A VVK FB feladatai:

- ✓ a VVK alapszabályában rögzített tevékenység, a gazdálkodás ellenőrzése és a közhasznú tevékenység felügyelete;
- ✓ köteles a közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, az ezekkel kapcsolatos álláspontját a közgyűléssel ismertetni,

- ✓ betekinthez az egyesület könyveibe, nyilvántartásaiba, a vezető tisztségviselőktől felvilágosítást kérhet, megvizsgálathatja az egyesület számláit, pénztárát, szerződéseit, vagy erre szakértőt is felkérhet,
- ✓ a VVK pénz- és vagyonkezelésének vizsgálata,
- ✓ a tagdíjak befizetésének ellenőrzése;
- ✓ az éves mérleg felülvizsgálata;
- ✓ a gazdálkodás célszerűségének, szabályszerűségének, az előirányzott bevételek és kiadások teljesítésének évenkénti vizsgálata;
- ✓ a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése;
- ✓ az egyesületi vagyon megóvása érdekében szükséges intézkedések megtételének ellenőrzése;
- ✓ az illetékes vezető szerv összehívása, és javaslat tételé annak napirendjére, ha megítélése szerint az elnökség vagy a vezető tisztségviselők tevékenysége jogszabályba, az alapszabályba, illetve a közgyűlés határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a VVK vagy a tagok érdekeit;
- ✓ a közgyűlés napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentés, valamint minden olyan előterjesztés vizsgálata, amely a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
- ✓ írásbeli jelentés készítése a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a legfőbb szerv részére;
- ✓ A vagyonmérleg-tervezetek és a vagyonleltár-tervezetek ellenőrzés
- ✓ amennyiben a közgyűlés vagy az elnökség a felügyelő bizottság indítványára – 30 napon belül – nem hívja össze a közgyűlést, akkor annak összehívására a felügyelő bizottság jogosult,
- ✓ ha az egyesület arra jogosult szerve a törvényes működés helyreállítása érdekében nem teszi meg a szükséges intézkedéseket, akkor a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényes ellenőrzést ellátó szervet.

2.4.6. A VVK FB szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik, mely ülést a felügyelő bizottság elnöke a tervezett időpont előtt legalább 8 nappal írásban hívja össze a napirend egyidejű írásbeli vagy elektronikus közlésével, melyhez mellékeli az ülés tárgyát képező írásbeli anyagokat.

A bizottsági ülések nyilvánosak, amennyiben ez a VVK vagy mások jogát, jogos érdekét nem veszélyezteti. Zárt ülés elrendeléséről az előzőekben foglalt indokok alapján a felügyelő bizottság elnöke jogosult dönteni.

A VVK FB ülése határozatképes, ha azon legalább 2 fő jelen van. Döntéseit, határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Két fő részvétele esetén csak egyhangú döntést lehet hozni. Ügyrendjét maga állapítja meg. A határozatokat az érintettekkel a felügyelő bizottság elnöke közli írásban, utólag igazolható módon.

- 2.4.7 A Felügyelő Bizottság ülését megelőzően bármely tag írásban vagy szóban jelezheti az Elnök részére, hogy az ülésen személyesen nem tud jelen lenni, de elektronikus úton video- vagy telefonkonferencia vagy arra alkalmas, a tagok közötti párbeszédet, illetve vitát korlátozás nélkül lehetővé tevő elektronikus hírközlő eszköz (összefoglaló néven telekommunikációs kapcsolat) útján jelen kíván lenni. A telekommunikációs kapcsolat útján jelenlévő tag a jogait korlátozásmentesen gyakorolhatja. A telekommunikációs kapcsolatnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy az ülésen résztvevő tagok az elektronikus kapcsolat útján résztvevő tag személyazonosságát egyértelműen megállapíthassák. A telekommunikációs kapcsolattal szavazó tagok személyére és az ily módon meghozott határozatokra a jegyzőkönyvében utalni kell, hogy utóbb is ellenőrizhető és beazonosítható legyen az ily módon szavazó tag.

Elektronikus szavazás

A Felügyelő Bizottság tagjai bármely, a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozó ügyben jogosultak ülés megtartása nélkül elektronikus úton írásban.

Az elektronikus szavazást az Elnök jogosult elrendelni az elektronikus szavazás módjának (e-mail,) megválasztásával. Az elektronikus szavazás elrendelését bármely Elnökségi tag jogosult kérni az Elnöktől, aki a kérelem indoklásában előadottakat mérlegelve hozza meg döntését a szavazás elrendeléséről azzal, hogy a szavazásra vonatkozó indítvány elutasítása esetén döntését indokolnia köteles.

Az elektronikus szavazással határozathozatalra bocsátott tárgyat minden esetben írásban igazolható módon kell megküldeni a Felügyelő Bizottság valamennyi tagjának a határozati javaslattal és ahhoz kapcsolódó indokolással együtt, a szavazat leadására irányadó feltételek, valamint a szavazat leadására nyitva álló határidő megjelölésével. Az elektronikus szavazást elrendelő személy által a szavazatok leadására nyitva álló határidő lejártát követően emailben tájékoztatja a Felügyelő Bizottsági tagokat a szavazás eredményéről.

Az adott kérdésben akkor érvényes a Felügyelő Bizottsági tag szavazata, ha a válasz a szavazásra való felhívásban megjelölt határidőn belül írásban e-mailben igazolható módon történik a megadott válaszadási címre.

A szavazásra nyitva álló határidő nem lehet kevesebb 1 és nem lehet több 8 munkanapnál. Amennyiben a Felügyelő Bizottsági tag válasza a szavazat leadására nyitva álló határidőben nem érkezik meg e-mailben a megadott válaszadási címre úgy azt a szavazatösszesítésnél nem lehet figyelembe venni, de erre írásban a szavazás elrendelésekor a tagot figyelmeztetni kell. Ha válaszában legalább 2 Felügyelő Bizottsági tag további egyeztetést javasol, a kérdés érvényesen írásban nem dönthető el, arról ülésen kell dönteni.

A válaszok alapján az Elnök megállapítja a szavazás eredményét és azt – a legutolsó szavazat beérkezését követő 3 munkanapon belül – írásban e-mailben megküldi a Felügyelő Bizottsági tagoknak

Elektronikus szavazás eredményeként egy határozat akkor tekintendő meghozottnak a Felügyelő Bizottság által, ha a Felügyelő Bizottság tagjainak többsége (legalább 2 fő) részt vett érvényesen – a szavazásra felhívásban megjelölt feltételek betartásával, azoknak megfelelően – a szavazásban és a tárgyban egyszerű többséggel azonosan szavazott.

- 2.4.8 A felügyelő bizottság munkájáról és megállapításairól írásban tájékoztatja a VVK Közgyűlését. A felügyelő bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melynek vezetéséről a bizottság elnöke gondoskodik, azt a jegyzőkönyvvezető, a VVK FB elnök és egy felkért jelenlévő bizottsági tag ír alá. A jegyzőkönyv egy példányát minden bizottsági és elnökségi tag 15 munkanapon belül megkap, erről a bizottság elnöke gondoskodik.
- 2.4.9 A VVK FB tagjai a VVK könyveibe, irataiba bármikor betekinthetnek, ezekről másolatot készíthetnek, a VVK vezető tisztségviselőitől jelentést, dolgozóitól felvilágosítást kérhetnek. A felügyelő bizottság bármilyen körülményre irányuló vizsgálattal külső szakértőt is megbízhat.

2.5. Munkaszervezet, munkaszervezet vezető

2.5.1. A munkaszervezet a VVK ügyviteli, adminisztratív szervezete, a VVK tevékenységét segítő iroda.

2.5.2. A munkaszervezet munkáját az iroda vezetőjeként a munkaszervezet vezető irányítja. A munkaszervezet vezetőt az elnökség választja, pályázat útján (titkos szavazással.) A munkaszervezet vezető a közösséggel munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállaló. A munkaszervezet vezető felett a munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítés és a munkaviszony megszüntetés joga az elnökség hatáskörébe tartozik. Egyéb munkáltatói jogokat felette az elnök gyakorolja.

2.5.3. A munkaszervezet vezető:

- ✓ gondoskodik a munkaszervezet vezetéséről;
- ✓ gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkaszervezet dolgozói vonatkozásában;
- ✓ eljár és dönt a közgyűlés és az elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben;
- ✓ gondoskodik az Egyesület nyilvántartásainak vezetéséről;
- ✓ gondoskodik a mindenkor hatályos vidékfejlesztési támogatásról szóló uniós rendelet intézkedéseinek végrehajtása érdekében- a vidékfejlesztésért felelős minisztérium illetékes szerveinek útmutatásaival összhangban az SZMSZ elkészítéséről, javaslatot tesz annak módosítására,
- ✓ az elnök vagy az alelnökök akadályoztatása estén a bankszámla felett a nem akadályoztatott tisztségviselővel együttesen rendelkezik.

2.5.4. A munkaszervezet és vezetője további szervezeti és működési viszonyait a Völgy Vidék Vidékfejlesztési Közösség Közhasznú Egyesület Munkaszervezetének Szervezeti és Működési Szabályzata (VVKM SZMSZ) szabályozza.

III. MUNKAÜGYI SZABÁLYOK

3.1. Munkaidő

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

A VVK alkalmazásában álló főfoglalkozású munkatársak heti munkaideje 40 óra, a részfoglalkozású dolgozók napi munkaidejét a munkaszervezet vezető állapítja meg. Az Elnökség az éves költségvetés elkészítésekor határozza meg a munkaszervezet keretlétszámát.

3.1.2. Betegség vagy egyéb önhibán kívüli távolmaradás esetén a munkaszervezet vezető haladéktalanul köteles a VVK elnökét, a munkavállalók pedig a munkaszervezet vezetőt értesíteni. A betegségről szóló orvosi igazolást a munkavállaló munkába állása első napján köteles munkáltatójának bemutatni, és a könyvelőnek eljuttatni.

3.2. A munkavégzés főbb szabályai

3.2.1. A VVK, 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

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

3.3. A munka díjazásának rendszere

3.3.1. A VVK alkalmazottai, illetve a megbízással jogviszonyban foglalkoztatottak díjazása a munkaszerződésben megállapított havi bérrel, illetve megbízási díjjal történik.

3.3.2. A VVK a munkabért – ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása eltérően nem rendelkezik – a tárgy hónapot követő hónap 5. 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.

3.4. Munkaügyi nyilvántartás

3.4.1. A VVK 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.

3.4.2. Fenti adatokat a VVK titkos iratként kezeli, arról felvilágosítást csak a törvényben szabályozott személyeknek ad.

3.4.3. A VVK az igazolásokat, diplomákat, vizsga-papírokat az eredeti lefénymásolását követően visszaadja, majd a fénymásolatokat kezeli titkos iratként.

3.5. Szabadság kiadásának rendje

3.5.1. 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 a VVK Elnöke, míg a munkaszervezet munkavállalói esetében a munkaszervezet vezetője jogosult.

3.6. Kártérítési kötelezettség

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

3.6.2. A VVK dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

3.7. Titoktartási kötelezettség

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

3.7.2. A VVK 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.

3.7.3. A munkavállaló a titok megőrzésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

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

3.8. Költségtérítések, juttatások

3.8.1. Gépjárműhasználat

Ha a VVK tisztségviselője, munkavállalója saját tulajdonát képező személygépkocsit hivatalos célra használ, úgy a VVK az igazolt kilométernek megfelelő, a jogszabályban meghatározott mértékű költségtérítést fizet. A gépjárműhasználat

elrendelése és a kifizetés engedélyezése a VVK Elnökének, míg a munkaszervezet munkavállalója esetében a munkaszervezet vezetőjének hatásköre.

3.8.2. Kiküldetések

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

3.8.3 Táv munka költségtérítés

Táv munkavégzésre irányuló munkaviszony kereteit a munkaszerződés és a munkaköri leírás tartalmazza. A munkavállaló ebben az esetben jogosult a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. számú melléklete II. Igazolás nélkül, költségként elszámolható tételek 11. pontjának megfelelően táv munka költségtérítésre.

3.8.4 Az Egyesület gazdálkodásának függvényében a munkavállalók részére a személyi jövedelemadó törvényben megfogalmazott, adókedvezménnyel támogatott béren kívül adható juttatásokról a munkavállalók részére a Munkaszervezet vezetője, a Munkaszervezet vezetője részére az Elnök jogosult megállapítani ezek mértékét és körét.

IV. AZ EGYESÜLET GAZDÁLKODÁSA

- 4.1 Az egyesület gazdálkodása az alapszabály szerint történik.
- 4.2 Az elnökség a gazdálkodással kapcsolatos intézkedéseket azonnal köteles megtenni és szükség esetén azt a rendkívüli közgyűlés elé terjeszteni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 5.1. Az SZMSZ folyamatos aktualizálásáról a VVK Elnöke gondoskodik.
- 5.2 Jelen SZMSZ-t a VVK Közgyűlés a 8/2023. számú határozatával hagyta jóvá.
- 5.3 Az SZMSZ 2023.09.29. napjától hatályos.

Vál, 2023.09.29



Horváth Bálint

elnök
Völgy Vidék Közösség
2473 Vál, Vajda J. u. 2.
Adószám: 18502057-1-07
Bsz.: 57800040-10050848