

A CHAROLAIS ÉS AUBRAC TENYÉSZTŐK EGYESÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Charolais és Aubrac Tenyésztők Egyesületének (továbbiakban: Egyesület) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény előírásainak figyelembevételével készült.

I.

Általános rendelkezések

1. Az Egyesület adatai

Székhely: *3450 Mezőcsát, Galamb utca 9.*

Levelezési cím: *3450 Mezőcsát, Galamb utca 9.*

Adószám: *19404316-2-05*

Közösségi adószám:

Forint bankszámla: *11734114-25879964*

Euró számla IBAN: *HU42 1173 4114 2587 9964 0000 0000*

Telefonszámok: *0620-249-9448, 0670-775-0781*

Bírósági nyilvántartási szám: *05-02-0066373*

Statisztikai számjel: *19404316-9499-529-05*

Alapítás éve: *2024*

Közhasznú minősítése: *Nem közhasznú*

Honlap: *www.cate.hu*

Hivatalos e-mail cím: *egyesulet@cate.hu*

Képviseli: *a mindenkori elnök*

2. Az SzMSz célja

Az SzMSz célja, hogy rögzítse az Egyesület adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Egyesület működési szabályait. Az SzMSz-ben foglaltak kiegészítik az Egyesület Alapszabályának előírásait, és csak azzal összhangban alkalmazhatóak. Az Egyesület SzMSz-ét a közgyűlés jogosult elfogadni és módosítani.

3. Adatvédelem

Az Egyesület a törvényi előírásoknak megfelelően rendelkezik „Adatkezelési és adatbiztonsági szabállyal”, mely az Egyesület honlapján elérhető.

4. Az Egyesület képviselete

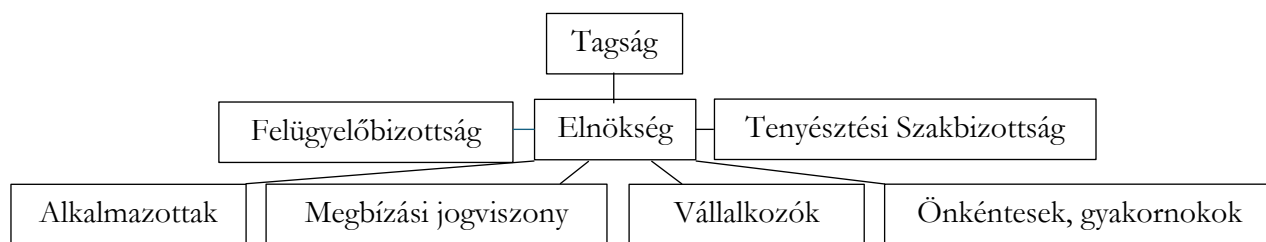
Az Egyesület törvényes képviseletét az elnök látja el. A képviseleti jog gyakorlásának terjedelme általános. A képviseleti jog gyakorlásának módja önálló. Az elnök képviseli az Egyesületet harmadik személyekkel szemben. Az elnök akadályoztatása esetén elsősorban az alelnök, az alelnök akadályoztatás esetén az elnök írásban felhatalmazhat más elnökségi tagot, mely adott ügyben jogosult az elnök helyett eljárni.

5. Az Egyesület szolgáltatásai

A szolgáltatások felsorolását az Alapszabály II. pontja tartalmazza. Az Egyesület szolgáltatásait bármely természetes személy korlátozás nélkül igénybe veheti. Egyes szolgáltatásoknál az Egyesület fenntartja a jogot, arra, hogy a szolgáltatásért cserébe ellenértéket kérjen. Ilyen szolgáltatás lehet jellemzően a törzskönyvezés, teljesítményvizsgálat, származási igazolás kiadása. A térítésköteles szolgáltatásokról az Egyesület hivatalos honlapján naprakész tájékoztatást nyújt.

II. Szervezeti felépítés

1. Az Egyesület belső szervezeti egységei



2. Az Ügyvezetés ellátása

Az Egyesület ügyvezetését az elnökség látja el. Az Alapszabály rendelkezése szerint az Elnökség tagjait a közgyűlés választja meg, 4 év határozott időre.

2.1. Az elnökség hatásköre

- a beszámoló elkészítése és azoknak a közgyűlés elé terjesztése,
- az éves költségvetés elkészítése és annak a közgyűlés elé terjesztése,
- az Egyesületi vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása,
- a közgyűlés összehívása, a tagság és az Egyesület szerveinek értesítése,
- az elnökség által összehívott 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 mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén törvényben előírt intézkedések megtétele,
- a tag felvételéről való döntés,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala,
- döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály vagy alapszabály a hatáskörébe utal,
- jogosult az Egyesület alkalmazottjainak munkarendjét meghatározni,
- ügyviteli, számviteli, pénzügyi feladatok ellátására szakmailag képzett dolgozókat jogosult alkalmazni, felettük munkáltatói jogkört ellátni.

2.2. Az elnök hatásköre

- az Egyesület napi ügyeinek vitele,
- gondoskodik az Egyesület működésével kapcsolatos jogszabályok betartásáról,

- c) az Egyesület bírósági nyilvántartásával kapcsolatos feladat ellátása,
- d) tájékoztatást ad minden olyan ügyben, mely az Egyesület céljainak megvalósítása miatt szükséges,
- e) gondoskodik a közgyűlés és az elnökség határozatainak végrehajtásáról,
- f) gondoskodik az Egyesület testületi és ügyviteli szervezetének működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- g) ellátja az elnökség működésével kapcsolatos egyéb adminisztrációt (levelezés stb.)
- h) gondoskodik a tagdíjak, szolgáltatási díjak beszedéséről, indokolt módosításokra javaslatot tesz,
- i) szolgáltatási szerződések tervezetét összeállítja, egyeztetésre előkészíti,
- j) megkötö a szolgáltatási szerződéseket és biztosítja azok teljesítését,
- k) felügyeli a Tenyésztési programból és törzskönyvezési szabályzatból eredő feladatok ellátását,
- l) irányítja és ellenőrzi az adminisztratív, számviteli feladatok ellátását, annak végzésével megbízott vállalkozással rendszeres kapcsolatot tart,
- m) együttműködik az Egyesület pénzügyi és számviteli könyvelést ellátó vállalkozással (könyvelőiroda),
- n) pénztárbizonylatokat kezeli, őrzéséről gondoskodik,
- o) a bankszámlák felett rendelkezési jogot gyakorol, banki kapcsolattartás
- p) pénzügyi bizonylatok utalványozása,
- q) pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez előkészíti az okmányokat, bizonylatait határidőben aláírhatja,
- r) közreműködik a szervezet törvényes működését ellenőrző szerv (belső-külső) munkájában, megállapított hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik,
- s) kapcsolatot tart a szakmai és érdekképviseleti szervekkel, más tenyésztőszervezetekkel
- t) az Egyesület által is pályázható célokra biztosítja a pályázat határidőben való elkészítését, benyújtását, ha szükséges ehhez az elnökség előzetes állásfoglalását kéri.

3. Tenyésztésszervezési feladatok ellátása

3.1. Tenyésztési Szakbizottság

Az Egyesület szakmai munkáját megtervező és ellenőrző döntéshozó testületi szerve. A Tenyésztési Szakbizottság működését önmaga szabályozza. A működéséhez működési szabályzatot hoz létre, amelynek tartalmát a Tenyésztési Szakbizottság tagjai közösen határozzák meg. A Tenyésztési Szakbizottság működési szabályzatát az Egyesület közgyűlése fogadja el.

3.1.1. A Tenyésztési Szakbizottság hatásköre

- a) a Tenyésztési program meghatározása, betartása és betartatása,
- b) a közgyűlés felé javaslatot tesz a Tenyésztési program és a törzskönyvezési szabályzat esetleges módosítására,
- c) a TSZB elnökének megválasztása,
- d) a TSZB Intéző Bizottsági tagjainak megválasztása,
- e) a tenyészetek minősítésére vonatkozó szabályzat megalkotása, módosítása,
- f) javaslattétel köztenyésztésre alkalmas bikák vonatkozásában,
- g) tenyészanyag import felügyelet,
- h) állásfoglalás a Tenyésztési programban nem szabályozott kérdésekben.

3.1.2. A Tenyésztési Szakbizottság elnökének hatásköre

- a) összefogja a Tenyésztési Szakbizottság és az Intéző Bizottság munkáját,
- b) tájékoztatja a TSZB tagjait a két szakbizottsági ülés időpontja közötti eseményekről,
- c) tájékoztatja az Egyesület elnökségét a szakbizottságban folyó munkáról és határozatairól,
- d) kapcsolatot tart a tenyésztésvezető és a TSZB között.

3.2. Tenyésztésvezető

A tenyésztőszervezet miniszter által jóváhagyott tenyésztési programjában kijelölt, a tenyésztési célok és a tenyésztésszervezési feladatok ellátásáért felelős természetes személy. Az Egyesület elnökének közvetlen irányítása alá tartozik, felette a munkáltatói jogot az elnökség gyakorolja. Határozatlan időre kötött munkaszerződéssel alkalmazott. A munkakör betöltésével kapcsolatos előírásokat az SzMSz és esetleges módosításai tartalmazza, és a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók. Köteles megtartani az üzleti titkot, és betartani az adatvédelmi szabályokat. Köteles ellátni az elnök által meghatározott feladatokat.

3.2.1. A tenyésztésvezető hatásköre

- a) önálló felelősséggel végzi az Egyesület tenyésztésszervezésével kapcsolatos feladatait,
- b) biztosítja a tenyésztési programból és törzskönyvezési szabályzatból eredő feladatok ellátását,
- c) a tenyésztéssel és tenyésztésszervezéssel kapcsolatos minden feladat (STV, ITV, tenyészértébecslés) megszervezése, végrehajtása,
- d) naprakész nyilvántartás vezetése,
- e) tenyésztési munka értékelése, elemzése,
- f) küllemi bírálatot, minősítéseket végez az Egyesület tagjainál
- g) tenyészetek látogatása, a tenyésztési és termelési adatok szabályszerű gyűjtésének ellenőrzése, szaktanácsadás,
- h) javaslatot tesz a Tenyésztési program szükség szerinti módosítására,
- i) a Tenyésztési Szakbizottság döntés-előkészítéseiben szükség szerint részt vesz,
- j) tenyésztéssel kapcsolatos tájékoztatás elkészítése az elnökség részére,
- k) a szakmai program szerinti adatokból okmányokat, igazolásokat készít (Származási igazolás, DNS kártya, növendék bika minősítő lap),
- l) az Egyesület mindenkor szakmai számítógépes programjának, kezelése, fejlesztésében közreműködés, kapcsolattartás a fejlesztést végző számítógépes programozóval és a végfelhasználó tenyészetekkel,
- m) az Egyesület szakmai számítógépes programja szerint a tenyésztő hatáskörét meghaladó adatrögzítési feladatokat ellátja,
- n) általános adatnyilvántartás, adatrögzítés, adatok bekérése, továbbítása,
- o) tájékoztatást ad az Egyesületi tagok részére, időszerű információk továbbítása,
- p) statisztikai adatszolgáltatás (mindenkori szakhatóság),
- q) kiállítások szervezésében részt vesz,
- r) pályázati kiírások figyelemmel kísérése,
- s) az Egyesület számára is nyitott pályázati kiírás esetén pályázat elkészítése, abban közreműködés,
- t) tagok részére pályázati lehetőségekre tájékoztatás, kérésükre ahhoz adatszolgáltatás, igazolások elkészítése,
- u) jogosult szervezet (mindenkori szakhatóság) által kezdeményezett ellenőrzés esetén abban való közreműködés,
- v) kezeli az Egyesület honlapját,
- w) közgyűlési, elnökségi, tenyésztési szakbizottsági határozatok végrehajtásában közreműködik,

- x) a tenyésztők kérésére okmányokat, igazolásokat készít (tagsági igazolás, pályázatokhoz szükséges egyéb igazolás)
- y) közreműködik az Egyesületnél ellenőrzést végzők részére iratok és információk biztosításában,
- z) elnökségi, közgyűlési, tenyésztési szakbizottsági napirendi pontok írásos anyagainak előkészítése,
- aa) meghívók alapszabály szerinti időben való kiküldése,
- bb) közgyűlési, elnökségi és tenyésztési szakbizottsági jegyzőkönyv írásba foglalása,
- cc) ellátja az elnökség működésével kapcsolatos egyéb adminisztrációt,
- dd) az Egyesületi törzskönyvezési díj alapjául szolgáló létszámadatok ellenőrzése,
- ee) az Egyesületi termelésellenőrzési díj alapjául szolgáló létszámadatok ellenőrzése,
- ff) kezeli a házipénztárat, végzi a kiadási, bevételi bizonylatok kiállítását, pénztárkönyv naprakész vezetését,
- gg) levelezést, iratszerkesztést végez,
- hh) iktatja, irattárolja a leveleket, számlákat, tenyésztési és könyvelési dokumentumokat,
- ii) bélyegző nyilvántartás,
- jj) posta feladása.

4. Az Egyesület szabályos működésének a felügyelete

4.1. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság feladata az Egyesületi szervek, valamint a jogszabályok, az alapszabály és az egyesületi határozatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzése. A felügyelőbizottság három (3) tagból áll, megbízatása négy (4) évre szól. A felügyelőbizottság tagjai az egyesület ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

4.1.1. A Felügyelőbizottság hatásköre

- a) a Felügyelőbizottság elnökének megválasztása,
- b) ellenőrzi a gazdálkodási tevékenységet,
- c) véleményezi a költségvetést és a gazdálkodásról szóló beszámolót, ellenőrzései eredményéről tájékoztatást ad a közgyűlésnek,
- d) jogosult az ügyintéző szervezettől bármely ügyben információt, iratot, adatokat kérni, illetőleg az ellenőrzéseiről írásbeli feljegyzést készíteni,
- e) köteles a közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a közgyűlésen ismertetni,
- f) jogosult az Egyesület irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinteni, az elnökségtől és az Egyesület munkavállalóitól felvilágosítást kérni,
- g) az Egyesület fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

5. Pénzügyi menedzsment

Az Egyesület számviteli és adótörvények szerinti könyvelését, bérszámfejtését, és harmadik fél felé történő adatszolgáltatásait vállalkozási szerződés keretében külső könyvelő cég végzi, mely során betartja az Egyesület számviteli politikájában megfogalmazottakat.

A szervezeten belüli pénzügyi adminisztrációs feladatok ellátását az elnökség által megbízott személy végzi. Utalványozási jogkörrel az Egyesületen belül az elnök rendelkezik.

6. Kommunikáció

Az Egyesület kommunikációs tevékenységét az elnökség irányítja. Harmadik fél felé írásos kommunikáció (sajtóhír, honlapra felkerülő tartalom, hírlevél) kizárólag az elnökség tudtával és beleegyezésével történhet. Az egyesület tevékenységét vállalkozási szerződésben álló külső kommunikációs ügynökség is segítheti, akikkel az elnök tartja a kapcsolatot. Az egyesület nevében nyilatkozat adására az elnök vagy az elnök által esetileg megbízott személyek jogosultak.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó és az elnök közösen felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az Egyesület jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Egyesület tevékenységében zavart, az Egyesületnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevő köteles kérni az újságíró, riportert, hogy az anyagnak a teljes terjedelmét, amelyben nyilatkozott közlés előtt a nyilatkozattevővel és/vagy az Egyesület vezető tisztségviselőjével egyeztesse.

III.

Főbb működési szabályok

1. Munkaviszony létrejötte

Az Egyesületnél projekt alapú, határozott idejű és határozatlan idejű munkaszerződéses foglalkoztatási jogviszonyt lehet kötni. A munkaszerződések megkötésére a Munka Törvénykönyve előírásai az irányadók. A munkaszerződéseket kiegészítheti a részletes munkaköri leírás, amennyiben az adott munkakörhöz tartozó feladatokat jelen SzMSz nem szabályozza teljeskörűen. A munkaszerződések megkötésére és felmondására kizárólag az Egyesület elnöke jogosult az elnökség határozata alapján.

2. Megbízásos jogviszony létrejötte

Megbízásos jogviszonyt a Polgári Törvénykönyv előírásai alapján természetes személyekkel köthet az Egyesület elnöke az elnökség határozata alapján. Megbízási szerződést olyan személlyel lehet kötni, akinek a feladata ellátásához szükséges eszközei saját tulajdonban rendelkezésre állnak, ide nem értve azokat az eseteket, amikor a megbízás kifejezetten egy az Egyesület tulajdonában álló eszköz használatához kötött.

3. Vállalkozói szerződések megkötése

Vállalkozói jogviszony létrehozására irányuló szerződést jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel, illetve vállalkozóval az Egyesület elnöke köthet az elnökség határozata alapján.

4. Önkéntes szerződés megkötése

Az Egyesületnél egy hétnél hosszabb önkéntes munkavégzés esetén az önkéntes magánszeméllyel szerződést kell kötni. A szerződés megkötésére az Egyesület elnöke jogosult az elnökség határozata alapján.

5. Munkaidő

Az Egyesületnél dolgozó alkalmazottak hétköznaponként az elnökség által meghatározott időben töltik munkaidejüket. Az alkalmazottak, amennyiben munkaszerződésük tartalmazza, kötetlen munkarendben is alkalmazhatóak. Ebben az esetben munkaidejük beosztását a munkaszerződésükben leírt kivételektől eltekintve maguk oszthatják be. Az elnökség szükség esetén a munkaszerződésében foglalt munkaidőtől eltérő munkavégzést is előírhat.

6. Szabadságok kiadása

Az éves rendes szabadság kivételének részletes szabályait a Munka Törvénykönyve határozza meg, azonban a munkavállaló a szabadságainak kivételéről előzetesen az elnökkel köteles egyeztetni. A rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az elnök jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság-nyilvántartás vezetéséért az elnök a felelős.

7. Beszerzések

Az elnök vagy az elnök akadályoztatása esetén annak megbízottja 500.000.-Ft összegig jogosult az Egyesület beszerzéseinél önállóan dönteni. Ezen összeghatár felett az elnökség hozzájárulására van szükség.

8. Saját gépkocsi költségtérítése kiküldetési rendelvénny alapján

Saját gépkocsi igénybevétele esetén a fogyasztási norma, a NAV által közzétett üzemanyagár és a hatályos jogszabályok szerinti térítési díjat kell meghatározni, melyről belső bizonylat készül, s melyet az elnöknek kell jóváhagynia.

9. Munkába járás költségtérítése

Az Egyesület az iroda fekvése szerinti település közigazgatási határán kívülről munkába járó, a Munka Törvénykönyve alapján alkalmazott munkavállalói számára megtéríti a munkába járáshoz használt közösségi közlekedési eszköz havi bérlet díját, illetve a közlekedési jegyek árát, maximálisan havonta a bérlet árának mértékéig, ill. a saját gépjárművel történő munkába járás költségét a jogszabályi keretek között. Az Egyesület által meghatározott amortizációs költség 25 Ft.

10. Természetbeni juttatások

A természetbeni juttatások keretösszegének meghatározása és a juttatások nyújtása az alkalmazottak esetében az elnökség jogköre.

11. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyvének és a Ptk.-nak megfelelően. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. Amennyiben olyan eszközben következik be kár, melyre a munkáltató biztosítást kötött, úgy a munkavállalónak alapesetben nincs kártérítési kötelezettsége, amennyiben a kár vétkes kötelezettségsszegés, vagy szándékos magatartás következménye, úgy minimálisan a biztosítás önrészeinek összegét fizetni köteles.

12. Elektronikus adatforgalom

Az Egyesület hivatalos e-mail címére érkezett leveleket és az onnan kimenő leveleket elévülési időn belül (6 év) törölni nem szabad. A tárhely 80%-os telítettsége esetén a leveleket archiválni kell. Ennek felelőse az elnök által megbízott személy.

Az elektronikus tárhelyre érkező cégkapus, ügyfélkapus vagy e-papír küldeményeket az elnök nyitja meg, iktatja, majd ügyintézésre továbbítja. A cégkapus, ügyfélkapus vagy e-papír felületről küldendő dokumentumokat az elnök vagy megbízottja továbbítja az elektronikus rendszeren keresztül.

A saját elektronikus adatforgalomért, azok megőrzéséért és archiválásáért mindenki maga felel.

13. Papír alapú adatforgalom

Az Egyesülethez beérkező levelek, dokumentumok beérkezésük után azonnal iktatásra kerülnek.

Az iktatókönyvbe fel kell jegyezni, hogy az adott dokumentum:

- a) honnan érkezett (szervezet, hivatal neve vagy magánszemély neve),
- b) milyen ügyben érkezett,
- c) az eredeti ügyszámot vagy iktatószámot, ha ilyet tartalmaz,
- d) amennyiben az iratból kiderül: kinek érkezett,
- e) mikor érkezett.

A dokumentumot ezt követően a címzett részére át kell adni, vagy szkennelve az elektronikus postafiókjába kell továbbítani. A dokumentumok lefűzése, és megőrzése a címzett feladata, akinek a nevére az iktatás történt.

Kimenő levelek esetében, amennyiben postai úton kerül kézbesítésre, a feladóvevény másolatát meg kell őrizni, amennyiben személyes kézbesítés történt, úgy egy átvételi elismervényt kell megőrizni.

14. Tagnyilvántartás

Az adatkezelési szabályzatban rögzítettek szerinti adatfelvételekre, és nyilvántartások vezetésére az elnök által megbízott személy jogosult. A tagnyilvántartással megbízott személy véglegesíti a belépési nyilatkozatot kitöltő, és tagdíjat befizető személyek és cégek adatait, és részükre megküldi a tagsági jogviszony létrejöttének igazolását, illetve évfordulókor gondoskodik a tagdíjfizetési emlékeztető kiküldéséről.

15. Munkaterv

Az elnökség az Egyesület feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít a közgyűlés által elfogadott szakmai terv alapján.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) a feladatok konkrét meghatározását,
- b) a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- c) a feladat végrehajtásának határidejét,
- d) a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az elnökség a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

IV. Záró rendelkezése

Jelen szabályzatot az Egyesület közgyűlése a **II-4/2025. (IV.01.) számú közgyűlési határozatával** fogadta el. A szabályzat hatályos az elfogadást követő naptól.

Taskó József sk.
elnök