

# DÉL-ZEMPLÉNI VIDÉKFEJLESZTÉSI SZÖVETSÉG

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Dél-Zempléni Vidékfejlesztési Szövetség (továbbiakban DZVSZ) Alapszabálya, mely a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. tv.) és az 54/2011. (VI. 10.) VM rendelet rendelkezéseinek figyelembe vételével készült.

Az Egyesület tevékenységét a Magyar Köztársaság területén végzi az Alkotmány keretei között.

***Az Egyesület működési területe: Alsódobsza, Baskó, Bekecs, Bodrogkeresztúr, Bodrogkiszfalud, Csobaj, Erdőbénye, Golop, Legyesbénye, Mád, Megyaszó, Mezőzombor, Monok, Prügy, Rátka, Sima Sóstófalva, Szegi, Szegilong, Szerencs, Taktabáj, Taktaharkány, Taktakenéz, Taktaszada, Tállya, Tarcal, Tiszaladány, Tiszalúc, Tiszatardos, Tokaj, Újcsanáros.***

Az SZMSZ a DZVSZ jellegének, vezetésének és gazdálkodásának megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösképpen:

- A DZVSZ működésére jellemző, hosszabb időre érvényes adatokat, a célokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi kört,
- A DZVSZ irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- A DZVSZ vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, az alkalmazottak jogait és kötelezettségeit,

Az SZMSZ betartása és betartatása kötelessége a DZVSZ alapítóinak, tisztségviselőinek és alkalmazottainak.

Az Egyesület jogi személy.

## I. Általános rész

A DZVSZ egyesületi formában és szervezeti keretek között működik. Elnökség irányítja, az operatív teendőket munkaszervezetén keresztül látja el, melyet a munkaszervezet vezetője irányít.

### ***1.1. A DZVSZ főbb adatai***

Az Egyesület neve: Dél-Zempléni Vidékfejlesztési Szövetség

Az Egyesület székhelye: 3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

Az Egyesület fióktelephelye: 3717 Alsódobsza, Rákóczi u. 44.

Az Egyesület levelezési címe: 3901 Szerencs, pf.: 53.

Az Egyesület telefonszáma: (47)-362-828

Az Egyesület fax száma: (21)-251-2016

Az Egyesület alapszabály kelte: 2012. június. 27.

Az Egyesület Alapszabály utolsó módosításának dátuma: 2014. március 4.

Az Egyesület bejegyző szerv, bejegyzés lajstromszáma: Miskolci Törvényszék, Pk.60051/2012

Az Egyesület nyilvántartási száma: 65098

Az Egyesület adószáma: 18295775-1-05

Az Egyesület statisztikai jelzőszáma: 18295775-9499-529-05

Az Egyesület bankszámla száma: 54500112-10032615

### ***1.2. A DZVSZ célja***

Az Egyesület fő célja - LEADER Helyi Akciócsoportként - vidékfejlesztési tevékenység ellátása Dél-Zemplén, Harangod vidéke és a Taktaköz településein. Az Egyesület további céljai a társadalmi befogadás előmozdítása, a szegénység csökkentése és a gazdasági fejlődés támogatása a vidéki térségekben, különös tekintettel a következő területekre:

- a diverzifikálásnak, kisvállalkozások alapításának és fejlesztésének, valamint a munkahelyteremtésnek a megkönnyítése;
- a helyi fejlesztés előmozdítása a vidéki térségekben;
- az információs és kommunikációs technológiák hozzáférhetőbbé tétele, használatuk előmozdítása, és minőségük javítása a vidéki térségekben;

továbbá minden olyan cél, amely Dél-Zemplén településeinek fejlődését szolgálja az Európai Unió és Magyarország pénzügyi forrásainak a felhasználásával.

### ***1.3. A DZVSZ tevékenységi köre***

A célok megvalósítása érdekében az Egyesület fontosabb tevékenységei:

- mikrovállalkozások fejlesztése, diverzifikáció, lokális kisméretű infrastruktúra és megújuló energia beruházások támogatása;
- beruházások támogatása a vidék lakossága számára nyújtott helyi alapvető szolgáltatások létrehozására;
- helyi természeti, táji és kulturális értékekre alapozott rekreációs és turisztikai infrastruktúra beruházások támogatása;
- közösségvezérelt helyi fejlesztéseken belül (CLLD): kapacitásépítés, képzés és hálózatépítés, helyi fejlesztési stratégia (HFS) kidolgozása és végrehajtása, együttműködési projektek biztosításával (LEADER);

Közösségvezérelt helyi fejlesztési stratégia (CLLD): a helyi célkitűzések és szükségletek teljesítését szolgáló műveletek koherens csoportja, és amely hozzájárul az intelligens, fenntartható és inkluzív növekedésre vonatkozó uniós stratégia megvalósításához, és amelyet egy helyi akciócsoport dolgoz ki és hajt végre,

Az Egyesület főbb feladatai a vidékfejlesztés általános keretei között:

- érintett területre vonatkozó tanulmányok készítése;
- a területre és a helyi fejlesztési stratégiára vonatkozó tájékoztatásra irányuló intézkedések;
- a HFS előkészítésében és végrehajtásában közreműködő személyzet képzése;
- promóciós rendezvények, vezetőképzés;
- HFS végrehajtása;
- a jól azonosítható 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 partnerség kialakítása;

- a HFS megvalósítására vonatkozó döntéshozatal;

Az Egyesület CLLD megvalósításához kapcsolódó feladatai a 1303/2013/EU rendeletével összhangban:

- a helyi szereplők fejlesztési és végrehajtási kapacitásának kiépítése, beleértve projektirányítási képességeik fejlesztését is;
- hátrányos megkülönböztetéstől mentes és átlátható kiválasztási eljárási és objektív kritériumok kidolgozása a műveletek kiválasztásához, amelyek, elkerülik az összeférhetetlenséget, biztosítják, hogy a kiválasztási döntések során a szavazatok legalább 50%-át állami hatóságnak nem minősülő partnerek adják, és engedélyezik az írásos kiválasztási eljárás alkalmazását;
- a műveletek kiválasztása során összhang biztosítása a közösségvezérelt helyi fejlesztési stratégiával, e műveleteknek az adott stratégiai célkitűzések és célértékek eléréséhez való hozzájárulásuk szerinti rangsorolása révén;
- pályázati felhívások vagy folyamatban lévő projektbenyújtási eljárás előkészítése és közzététele, beleértve a kiválasztási kritériumok meghatározását;
- támogatási kérelmek befogadása és értékelése;
- műveletek kiválasztása és a támogatás összegének rögzítése, továbbá – adott esetben – a jóváhagyás előtt a javaslatok benyújtása a felelős hatósághoz a támogatóhatóság végső ellenőrzése céljából;
- a közösségvezérelt helyi fejlesztési stratégia a támogatott műveletek végrehajtásának monitoringja, és az adott stratégiához kapcsolódó egyedi értékelési tevékenységek végrehajtása.

A célok megvalósítása érdekében végzett operatív tevékenységek:

- az Egyesület működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és tevékenységek;
- a helyi fejlesztési terv/stratégia megvalósításának pénzügyi igazgatása;
- részvétel a belföldi és európai hálózatok találkozóin;
- animációs és hálózatépítési feladatok;
- a helyi vidékfejlesztési tervre/helyi fejlesztési stratégiára vonatkozó információszolgáltatás;
- a helyi vidékfejlesztési terv/helyi fejlesztési stratégia megvalósítását célzó projektek vonatkozásában a több szektorra kiterjedő együttműködések ösztönzése, támogatása;
- együttműködések kezdeményezése a Tokaj-Hegyaljai világörökség fejlesztési programjaiban és egyéb térségfejlesztési programok megvalósításának érdekében;
- az emberi erőforrások fejlesztése a helyi együttműködés és partnerség elősegítése érdekében;
- az Egyesület tevékenységének népszerűsítése;
- az Egyesület tagjainak képzése a helyi vidékfejlesztési terv/helyi fejlesztési stratégia végrehajtása érdekében;
- az érintett területekre vonatkozó tanulmányok készítése.

#### ***1.4. A DZVVSZ jogállása***

Az Egyesület civil szervezet, mely önálló jogi személyiséggel rendelkezik, saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat. Tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető. A DZVVSZ szerződéseit önállóan köti céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, ill. kötelezettje maga a DZVVSZ. Perbeli cselekményeket képviselője, vagy jogi képviselője útján végez.

Az egyesület nem alapítható gazdasági tevékenység céljára, azonban az egyesületi cél megvalósításával összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult.

#### ***1.5. Képviselő***

A DZVVSZ nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A DZVVSZ képviselőjének aláírási joga korlátlan,

vagyis harmadik személyekkel szemben nem korlátozható. Az Egyesület képviselőjére általános terjedelemben és önállóan az Elnök jogosult.

## **II. Működési leírás**

Az Egyesület éves költségvetési terv szerint gazdálkodik.

*Az Egyesület bevételei:*

- tagdíjak, (önkormányzat 30ft/áll.lakos de min. 20000 ft., nemzetiségi önkormányzat 5000 ft., önkormányzati társulás 3000 ft/tag de min. 10000 ft., egyházi jogi személy 2000 ft, alapítvány 2000 ft, egyesület 2000 ft, egyéni vállalkozó 3000 ft, gazdasági szervezet 5000 ft, gazdasági szervezet közszférán belül 15000 ft)
- egyéb források (tagok adományai, alapítványok támogatásai, támogatók befizetései stb.)
- közösségi, nemzeti vagy önkormányzati támogatások,
- gazdasági-vállalkozási tevékenységből származó bevétel

*Az Egyesület kiadásai:*

- intézmény fenntartási,
- hivatali adminisztrációs,
- működési,
- javítási, karbantartási, felújítási, beruházási,
- eszközbeszerzési, bérleti díj, tagdíj,
- munkabér, megbízási-vállalkozói díjak és közterhek,
- PR és marketing költségei,
- költségtérítés.

Az Egyesület tartozásaiért saját vagyonával felel. A tagok a tagdíj megfizetésén túl az Egyesület tartozásaiért saját vagyonukkal nem felelnek.

Az Egyesület a vagyonával önállóan gazdálkodik.

Az Egyesület a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt a jelen Alapszabályban meghatározott tevékenységére kell fordítania.

*Felelősségi rendszer*

- Az Egyesület tagjai a DZVSZ tevékenysége során keletkezett károkért, ill. harmadik személynek okozott kárért kártérítési felelősséggel nem tartoznak.
- Az Egyesület tisztségviselői, az általa e minőségükben a DZVSZ-nek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek.
- A DZVSZ munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazottaira, az abban foglaltak és a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

*Érdekeltségi rendszer*

- Az Egyesület tagjainak közvetlen vagyoni érdekelttségük nincs. Közvetetten érdekeltek a DZVSZ vagyonának az egyesületi célok szerinti felhasználásában, ill. ennek érdekében a DZVSZ vagyonának növelésében.
- A DZVSZ alkalmazottainak érdekelttsége munkaszerződésükben rögzített díjazásukon, és a számukra meghatározott érdekelttségi rendszeren keresztül érvényesül. Ezt a munkaszervezet vezető számára az Elnök, más alkalmazottaknak pedig a munkaszervezet vezetője határozza meg.

### **III. Az Egyesület szervei**

#### **III.1. Taggyűlés**

A Taggyűlés a tagok összessége.

A Taggyűlés hatáskörébe tartozik

- a küldöttek számának meghatározása, megválasztása és visszahívása;
- a Küldöttgyűlés beszámolójának elfogadása;
- véleménynyilvánítás az egyesület éves beszámolójának elfogadása előtt;
- véleménynyilvánítás az egyesület céljának Küldöttgyűlés általi módosítása előtt;
- véleménynyilvánítás az egyesület megszűnésének, egyesülésének és szétválásának Küldöttgyűlés általi elhatározása előtt;
- véleménynyilvánítás a tagdíj Küldöttgyűlés általi meghatározása előtt;
- dönt bevont szervezettel történő feladatellátásáról.

A Taggyűlés ülést évente legalább egy alkalommal kell összehívni.

Az Alapszabály tartalmazza:

- a rendes és rendkívüli Taggyűlés összehívására,
- határozatképességére,
- szavazás típusára és módjára,
- jegyzőkönyv készítés módjára vonatkozó rendelkezéseket.

A Taggyűlés ülései nem nyilvánosak.

#### **III.2. Küldöttgyűlés**

A Küldöttgyűlés az egyesület döntéshozó szerve.

A Küldöttgyűlés hatáskörébe tartozik:

- az Alapszabály módosítása;
- az egyesület megszűnésének, egyesülésének és szétválásának elhatározása;
- az Elnökség tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- az éves költségvetés elfogadása;
- az éves beszámoló – ezen belül az Elnökségnek az egyesület vagyoni helyzetéről szóló jelentésének – elfogadása;
- az Elnökség tagja feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ha az Elnökség tagja az egyesülettel munkaviszonyban áll;
- az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet az egyesület saját tagjával, az Elnökség tagjával, a Felügyelő Bizottság tagjával vagy ezek hozzátartozójával köt;
- a jelenlegi és korábbi egyesületi tagok, az Elnökség tagjai és a felügyelőbizottsági tagok elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés;
- a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívásuk és díjazásuk megállapítása;
- a Küldöttgyűlés elnökének – saját tagjai közül történő – megválasztása;
- a választott könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- a végelszámoló kijelölése;
- az Alapszabályon túli szabályzatok, valamint ügyrendjének megállapítása és módosítása;
- egyesületi kitüntetések létrehozása és adományozása;
- az éves tagdíj meghatározása;
- tag felvétele és kizárása;
- munkabizottságok, javaslattevő és véleménynyilvánító testületek létrehozása;
- egyetértési jogot gyakorol a munkaszervezet-vezető munkaviszonyának létesítése, megszüntetése és határozott idejű munkaviszony meghosszabbítása előtt;
- döntés mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy Alapszabály a döntéshozó

szerv hatáskörébe utal.

Az Alapszabály tartalmazza:

- a rendes és rendkívüli Küldöttgyűlés összehívására,
- határozatképességére,
- szavazás típusára és módjára,
- jegyzőkönyv készítés módjára vonatkozó rendelkezéseket.

A Küldöttgyűlés tagjai a Taggyűlés által megválasztott – a Taggyűlés döntése alapján – legalább hét, legfeljebb tizenöt küldött. A Küldöttgyűlésen belül egyik szféra képviselője sem haladhatja meg a 49%-ot.

A Küldöttgyűlés ülései nem nyilvánosak.

### **III.3. Elnökség**

Az Elnökség 3 tagból áll.

Az Elnökség tagjait a Küldöttgyűlés választja.

Az Elnök minden esetben tagja az Elnökségnek és beletartozik a megadott taglétszámba.

Az Elnökség saját ügyrendje szerint működik, de legalább negyedévente egyszer ülésezik.

Az Elnökség feladatkörébe tartozik:

- az egyesület napi ügyeinek vitele, az Elnökség hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- a beszámoló elkészítése és azoknak a Küldöttgyűlés elé terjesztése;
- az éves költségvetés elkészítése és annak a Küldöttgyűlés elé terjesztése;
- az egyesületi vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a Küldöttgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;
- a Küldöttgyűlés összehívása, a küldöttek és a meghívottak értesítése;
- az Elnökség által összehívott Küldöttgyűlés napirendi pontjainak meghatározása;
- részvétel a Küldöttgyűlésen, valamint a Taggyűlésen és válaszadás az egyesülettel kapcsolatos kérdésekre;
- a tagság nyilvántartása;
- az egyesület határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
- az egyesület működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
- az egyesületet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkor vizsgálatára és annak bekövetkezése esetén a törvényben előírt intézkedések megtétele;
- tagjai közül az Elnökség megbízásának idejére megválasztja az elnököt;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy az Alapszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

Az Elnökség ülései nem nyilvánosak.

Az Alapszabály tartalmazza:

- a rendes és rendkívüli Elnökségi ülés összehívására,
- határozatképességére,
- szavazás típusára és módjára,
- jegyzőkönyv készítés módjára vonatkozó rendelkezéseket.

### **III.4. Az elnök**

Az elnök

- képviseli az egyesületet,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkaszervezet-vezető tekintetében,
- ellenjegyzi a munkaszervezet-vezetőnek a munkavállalók munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, határozott idejű munkaviszonyának meghosszabbítása tárgyában hozott

- döntését,
- tevékenységéről beszámoló az Elnökség és a Küldöttgyűlés soron következő ülésén,
- meghatározza helyettesítésének rendjét,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a Küldöttgyűlés, vagy az Elnökség megbízza.

### **III.5. Az alelnökök**

Az alelnökök

- a) az elnök által az SZMSZ 34. bekezdés e) pontja, valamint az Alapszabály 70. bekezdés e) pontja alapján meghatározott helyettesítési rend szerint – ennek hiányában akadályoztatása esetén – helyettesítik az elnököt,
- b) képviselik az egyesületet,
- c) ellátják mindazon feladatokat, amellyel a Küldöttgyűlés, az Elnökség, vagy az elnök megbízza őket.

### **III.6. Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság az egyesületi szervek, valamint a jogszabályok, az Alapszabály és az egyesületi határozatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzéséért felelős háromtagú szerv.

A felügyelőbizottsági tagok megbízatása a megválasztástól számított öt évig, de legfeljebb az Elnökség megbízatásának megszűnéséig tart.

A Felügyelőbizottság évente beszámol tevékenységéről a Küldöttgyűlésnek.

A Felügyelőbizottság tagjai a Felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A Felügyelőbizottság tagjai az Elnökségtől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A Felügyelőbizottság az egyesület irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, az elnökségi tagoktól és az egyesület munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, az egyesület fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelőbizottság ülését legalább félévente egy alkalommal kell összehívni.

Az Alapszabály tartalmazza:

- a rendes és rendkívüli Felügyelőbizottsági ülés összehívására,
- határozatképességére,
- szavazás típusára és módjára,
- jegyzőkönyv készítés módjára,
- összeférhetetlenségre,
- nyilvántartások vezetésére vonatkozó rendelkezéseket.

A Felügyelőbizottság ülései nem nyilvánosak.

### **III.7. Munkaszervezet, Munkaszervezet vezető**

A munkaszervezet az egyesület ügyviteli és adminisztratív szervezete. Az egyesület tevékenységét segítő iroda formájában működik.

A munkaszervezet munkáját az iroda vezetőjeként a munkaszervezet-vezető irányítja.

A munkaszervezet dolgozói tevékenységüket munkaviszony keretében látják el.

A munkáltatói jogkört a munkaszervezet-vezető gyakorolja.

A munkaszervezet-vezető:

- gondoskodik a munkaszervezet működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a Taggyűlés, a Küldöttgyűlés, az Elnökség ülésén,
- képviseli az egyesületet,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a Küldöttgyűlés, az Elnökség, vagy az elnök megbízza.

Hatáskörébe tartozik:

- a DZVSZ szervezetének, működésének közvetlen és operatív irányítása,
- a DZVSZ alkalmazottai fölött a munkáltatói jogok gyakorlása, javaslattétel anyagi ösztönzési rendszerük meghatározása
- gazdálkodás a DZVSZ éves költségvetésében rögzített költségkeretekkel,
- döntési javaslat az innovatív projektek kiválasztásáról és menedzseléséről,
- a DZVSZ munkatársai közti kapcsolatok felügyelete.

Nem lehet munkaszervezet-vezető az egyesület elnöke és a Felügyelő bizottság elnöke. A munkaszervezet vezető felelős a feladatainak hiánytalan és határidőben történő színvonalas végrehajtásáért.

### **III.8. Könyvvizsgáló (szükség esetén)**

Szükség esetén a DZVSZ gazdálkodási rendjének ellenőrzését a Küldöttgyűlés által felkért könyvvizsgáló (személy vagy társaság) végzi. A könyvvizsgáló folyamatosan ellenőrzi a DZVSZ ügyviteli rendjét (könyvelés, pénzügy stb.), a Küldöttgyűlés elé terjesztett fontosabb jelentéseket, mérleget és vagyonkimutatást.

## **IV. A munkaszervezet működési rendje**

### **IV.1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkaszervezet vezetője felett a munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja. A DZVSZ-el munkaviszonyban álló alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat a munkaszervezet vezetője gyakorolja, az elnök egyidejű tájékoztatása mellett.

### **IV.2. Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei**

Minden alkalmazott munkaköri leírásban kapja meg feladatait, jogkörét, hatáskörét és felelősségi körét. A munkaköri leírást a munkáltatói jogokat gyakorló vezető a munkaszerződésekkel egy időben adja ki számukra. Az abban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvében foglaltak és a munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb rendeletek irányadók.

### **IV.3. Bélyegző használata**

A DZVSZ nevét és címét tartalmazó bélyegzőt csak az aláírási jogosultsággal rendelkezők használhatják. A bélyegző kezeléséért és jogszerű használatáért a munkaszervezet vezetője a felelős. A bélyegző elvesztése, tönkremenetele esetén a szükséges intézkedések megtétele az Elnöknek a feladata.

### **IV.4. Iratkezelés**

A DZVSZ-hez beérkező, ill. onnan kimenő iratokat iktatószámmal kell ellátni és az e célra bevezetett iktatókönyvben nyilvántartani. Az érkező postának a felbontása után iktatott iratokat a Munkaszervezet vezetőhöz kell továbbítani, aki rendelkezik a további ügyintézés módjáról. A DZVSZ-nél iktatott minden ügyszer egy példányát visszakereshető módon, a megőrzési kötelezettségek figyelembevételével irattározni kellé. A megfelelő iratkezelésért a munkaszervezet vezetője a felelős.



## V. Belső szabályozási rend

A DZVVSZ alapokmánya az Alapszabály, amely annak legfontosabb adatait, célját, tevékenységi körét és szervezeti kereteit tartalmazza.

Az Alapszabályra épül a Szervezeti és Működési Szabályzat, melynek elfogadása és módosítása a Küldöttgyűlés hatáskörébe tartozik.

## VI. Egyéb

Az Egyesület megszűnik, ha:

- az Egyesület megvalósította célját vagy az Egyesület céljainak megvalósítása lehetetlenné vált és új célt nem határoztak meg;
- a Közgyűlés határozatával az Egyesület jogutód nélküli megszűnését határozza el;
- az Egyesület tagjainak száma hat hónapon keresztül nem éri el a tíz főt;
- más egyesülettel egyesül;
- a bíróság felosztatja, vagy törvényességi ellenőrzés eredményeképpen megszünteti vagy megállapítja megszűnését;
- fizetésképtelensége miatt indult eljárásban a bíróság megszünteti és az egyesületet a nyilvántartásból törlik.

Az Egyesület jogutód nélküli megszűnése esetén a hitelezők követeléseinek kiegyenlítése után fennmaradó vagyont a Közgyűlés határozatával kijelölt, az Egyesület céljával megegyező vagy hasonló cél megvalósítására létrejött közhasznú szervezetnek kell átadni.

A nyilvántartó bíróság jogszabályban meghatározott szervezetnek juttatja a vagyont, ha a Küldöttgyűlés kijelölésről rendelkező határozatot nem hozott, vagy ha a Küldöttgyűlési határozattal kijelölt közhasznú szervezet a vagyont nem fogadja el, vagy azt nem szerezheti meg.

A fennmaradó vagyon sorsáról a nyilvántartó bíróság a törlést kimondó határozatában rendelkezik, a vagyonátruházás teljesítésére szükség esetén ügygondnokot rendel ki. A vagyon feletti rendelkezési jog az Egyesület törlésével száll át az új jogosultra.

## VII. Hatálybalépés

*Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Küldöttgyűlés ülésének napján, a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása után lép hatályba.*

*Szerencs, 2015. december 15.*

---

**Búdi Károly**  
elnök