



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály
melléklete

Orosháza és Térsége Gazdakör

Szervezeti és Működési Szabályzata



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1.) Az egyesület jogállása és alapadatai

1. **Alapítók:** Orosházi és környékbeli gazdák
2. **Alapítás dátuma:** 2006.
3. **Név:** Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület
4. **Rövid név:** Orosházi Gazdakör
5. **Székhely:** 5900 Orosháza, Pacsirta utca 8.
6. **Levelezési cím:** 5900 Orosháza, Tass u. 16. B. II. em. 8.
7. **Cégjegyzék száma:** 2528 Békés Megyei Bíróság, Gyula PK. 60.046/2006/2
8. **Gazdálkodás megszervezésének módja:** önállóan működő és gazdálkodó civil szervezet,
9. **Adóigazgatási azonosító szám:** 18391101-1-04
10. **Bankszámlaszám:** Hu96-10101102-58247600-01000007
11. **Honlap és e-mail cím:** www.magyargazdak.hu; gazdakoriroda@orosnet.hu
12. **Felügyeleti szerv:** Az Egyesület felügyeletét a Békés Megyei ügyészség látja el.
13. **Az Egyesület működési területe:** Magyarország

I.2.) Az egyesület jogállása:

A gazdák érdekeit védő politikamentes non-profit egyesület. A Gazdakör határozatlan időre alakult. Rendezvényein a gazdálkodással kapcsolatos kérdésekre és az agráriumra vonatkozó szakmai kérdések megválaszolására helyezi a fő hangsúlyt.

I.3.) Az egyesület célja, tevékenységi köre

A tagok érdekeinek képviselete az önálló gazdálkodók a családi gazdaságok fejlődésének segítése. Az ehhez szükséges szakmai ismeretek eljuttatása a gazdakör tagságához. A termőföldnek, mint legfontosabb nemzeti értéknek, termőerejének és az ember környezetének megóvása. Orosháza gazdatársadalmának megerősítése az Európai Unió tagságunkból eredő lehetőségek megismertetése, kihasználása.

I.4.) Céljai elérése érdekében a gazdakör

- I.4.1.) Képviselet a tagok érdekeit a helyi önkormányzat, a szakhatóságok, bíróságok és más szervezetek előtt.
- I.4.2.) Állást foglal, javaslatokat tesz és véleményt nyilvánít a mezőgazdaságot, illetve a gazdálkodókat vagy a gazdálkodást érintő bármilyen kérdésben.



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

- I.4.3.) Gazdasági tárgyú előadásokat, szakmai és tudományos esteket rendez, szakmai utakat szervez a tagság ismereteinek bővítésére, lehetőséget biztosít a gazdáknak kölcsönös tapasztalatcserére, támogatja mintagazdaságok szervezését, a tapasztalatokat átadja más gazdakörök és gazdálkodók számára
- I.4.4.) Segíti a tanyán élők életkörülményeinek javítását, fejleszti a háztáji gazdálkodást, feladatának tekinti a mezőgazdasági munka becsületének helyreállítását és megőrzését
- I.4.5.) Támogatja a természeti adottságoknak legmegfelelőbb növényi kultúrák elterjesztését, a tájjellegű minőségi termékek előállítását.
- I.4.6.) Segítséget ad a fiataloknak a gazdálkodási ismeretek elsajátításához, a föld, a növények, az állatok, a természetes környezet értékeinek megismeréséhez.
- I.4.7.) Tagjainak rendszeres találkozási lehetőséget biztosít, előmozdítja szabadidejük hasznos és kulturált eltöltését.
- I.4.8.) Támogatja a környezetkímélő eljárások és technológiák bevezetését és alkalmazását a hazai minőségi élelmiszer előállítását.
- I.4.9.) Felkutatja, ápolja a térség földműves hagyományait, a vidéki életformák megismertetését és megőrzését.
- I.4.10.) Együtt működik a település és a térség kulturális, oktatási intézményeivel, valamint a civil szervezetekkel.
- I.4.11.) Támogatja a helyi kistermelők élelmiszer-feldolgozó tevékenységét, ápolja a gasztronómiai hagyományokat és erre alapozó rendezvényeket szervez
- I.4.12.) Együttműködik a megyei és országos szakmai érdekképviselőkkel, kiemelten a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával.
- I.4.13.) A Gazdakör tevékenységét a politikai pártoktól függetlenül végzi, közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
- I.4.14.) A rendezvényeken a gazdálkodással kapcsolatos szakmai kérdések megválaszolására helyezi a fő hangsúlyt.



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

II. TAGSÁGI VISZONY

- II.1.1.) A Gazdakör tagja lehet minden olyan 16. életévét betöltött természetes személy, illetve más jogi személy, aki/amely mezőgazdasági termeléssel foglalkozik, vagy a magángazdálkodást segíteni kívánja a gazdakör keretein belül, a gazdaköri mozgalom céljaival egyetért és a tagdíjat rendszeresen fizeti.
- II.1.2.) A tagsági díj mértékét a Közgyűlés határozza meg. A tagdíj fizetése negyedévente történik az adott negyedév utolsó napjáig. A Gazdakör tagja, a tagdíjon felül nem köteles vagyoni hozzájárulást teljesíteni. A tag a Gazdakör tartozásaiért saját vagyonával nem felel.
- II.1.3.) Az egyesületbe való belépés és az onnan való kilépés önkéntes. A tagfelvételtől és a kizárásról az elnökség dönt. Döntése ellen a legközelebb megtartandó közgyűléshez lehet fordulni.
- II.1.4.) A tiszteletbeli tagok tagsági díjat nem kötelesek fizetni, a Gazdakör szerveinek ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt, vezető tisztségviselővé nem választhatók. Egyebekben jogaik és kötelezettségeik megegyeznek a rendes tagokéval.
- II.1.5.) Minden tag jogosult a Gazdakör közgyűlésen és más rendezvényein részt venni, azokon szóban vagy írásban véleményt nyilvánítani. Minden tag választhat és választható, kiskorú személy vagy nem magyar állampolgár azonban elnök, alelnök vagy bizottsági tag nem lehet.
- II.1.6.) Gazdakör működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba bármely tagsági viszonyal rendelkező tag- a kívánt betekintést megelőző öt munkanappal korábban jelzett – írásos vagy szóbeli kérelme alapján betekinthez. A betekintést a Gazdakör elnöke köteles biztosítani. A betekintés jogát munkanapokon előzetesen egyeztetett helyszínen - az előzetesen egyeztetett időpontban - lehet gyakorolni.
- II.1.7.) A tagsági jogok és kötelezettségek az alapító tagokat jelen alapszabály elfogadásától, a később felveendő tagokat a belépést követő hónap első napjától illetik meg, illetve terhelik.
- II.1.8.) Minden tagot megilletnek a Gazdakör által biztosított jogok és kedvezmények. Ugyanakkor a tag köteles a tagdíjat rendszeresen fizetni, a Gazdakör céljainak a megvalósulását elősegíteni, a testületi döntéseket végrehajtani, a választott tisztséget lelkiismeretesen és legjobb tudása szerint ellátni.



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

II.2.) A tagsági viszony megszűnik

- ❖ Kilépéssel
- ❖ A tagsági viszony gazdakör általi felmondásával
- ❖ Kizárással
- ❖ Ha a tag tagdíjfizetési kötelezettségének 3 hónapon át nem tesz eleget
- ❖ A tag halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével

- II.2.1.) A tag tagsági jogviszonyát az egyesület képviselőjéhez intézett írásbeli nyilatkozattal bármikor, indokolás nélkül megszüntetheti. Ha az alapszabály a tagságot feltételekhez köti, és a tag nem felel meg ezeknek a feltételeknek, a Gazdakör a tagsági jogviszonyt harmincnapos határidővel írásban felmondhatja. A felmondásról a Gazdakör közgyűlése dönt.
- II.2.2.) Az Elnökség nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel kizárhatja a Gazdakör tagjai közül azt a tagot, aki jelen alapszabály rendelkezéseit vagy a közgyűlés határozatát súlyosan vagy ismételten sértő magatartást tanúsít.
- II.2.3.) Kizárható a tag akkor is, ha hat hónapon keresztül elmaradt a tagdíj megfizetésével. A tagdíj megfizetésének elmulasztása miatt a tag csak akkor zárható ki, ha a legalább hat hónapos mulasztás elteltét követően az Elnökség írásban – igazolható módon, póthatáridő tűzésével és a jogkövetkezményekre, azaz a kizárással történő figyelmeztetéssel – felszólította a tagdíjhátralék teljesítésére, mely felszólítás a póthatáridőn belül is eredménytelen maradt.
- II.2.4.) A kizárási eljárást bármely tag vagy Gazdaköri szerv kezdeményezésére az Elnökség folytatja le. A kizárási eljárásban a tagot az Elnökség ülésére igazolható módon meg kell hívni, azzal a figyelmeztetéssel, hogy a szabályszerű meghívása ellenére történő távolmaradása az ülés megtartását és a határozathozatalt nem akadályozza. Az ülésen biztosítani kell számára a védekezési lehetőséget. Az ülésen a tag képviselővel is képviseltetheti magát. A tag kizárását kimondó határozatot írásba kell foglalni és indokolással kell ellátni, az indokolásnak tartalmaznia kell a kizárási alapként szolgáló tényeket és bizonyítékokat, továbbá a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást. Az Elnökség a kizárásról szóló határozatot a tagkizárási eljárás megindulásától számított 30 napon belül meghozza és 8 napon belül igazolható módon közli az érintett taggal.
- II.2.5.) A kizárt tag a kizárást kimondó elsőfokú Elnökségi határozat ellen, a kézbesítéstől számított 15 napon belül az egyesület közgyűléséhez fellebbezéssel élhet. A közgyűlés a fellebbezés tárgyában a soron következő ülésén nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. A közgyűlés határozatát annak meghozatalakor szóban kihirdeti és 8 napon belül írásban, igazolható módon is közli az érintett taggal.



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

III. AZ EGYESÜLET SZERVEZETE

- ❖ Közgyűlés
- ❖ Elnökség
- ❖ Felügyelő Bizottság
- ❖ Tagozatok (Ifjú gazda; Nő tagozat)
- ❖ Munkacsoportok (Hagyományörző; pályázati; ügyviteli; stb.)

III.1.) Közgyűlés

- III.1.1.) A közgyűlés a Gazdakör legfőbb szerve szükség szerint, de legalább évente egyszer össze kell hívni.
- III.1.2.) A közgyűlést az elnökség legalább 15 nappal az ülés időpontja előtt kiküldött meghívóval, elsődlegesen a Gazdakör székhelyére hívja össze írásban, igazolható módon. Írásbeli igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény). A Gazdakör elnöksége indokolható esetben rendkívüli közgyűlést is összehívhat, ebben az esetben legalább 5 nappal a közgyűlés előtt ki kell küldeni a meghívókat, a kézbesítés szabályainak figyelembevételével. A rendkívüli közgyűlés határozat képességi szabályai nem térhetnek el a rendes közgyűlés szabályaitól.
- III.1.3.) A közgyűlési meghívó tartalmazza az egyesület nevét, székhelyét, a közgyűlés helyét, idejét és a javasolt napirendi pontokat. A napirendi pontokat a meghívóban legalább olyan részletezettséggel kell rögzíteni, hogy a szavazásra jogosult tagok álláspontjukat kialakíthassák. A meghívónak tartalmaznia kell továbbá a közgyűlés határozatképtelensége esetére a megismételt közgyűlés helyszínét és időpontját, és az arra történő felhívást, hogy a megismételt közgyűlés az eredeti napirendi pontok tekintetében a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes lesz.
- III.1.4.) A közgyűlési meghívót a Gazdakör székhelyén és honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- III.1.5.) A közgyűlési meghívó kézbesítésétől vagy közzétételétől számított 3 napon belül a tagok és a Gazdakör szervei az elnökségtől a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolásával. A napirend kiegészítésének tárgyában az elnökség 2 napon belül dönt. Az elnökség a napirend kiegészítését elutasíthatja vagy a kérelemnek helyt adhat. Döntését, továbbá elfogadás esetén a kiegészített napirendi pontokat minden esetben annak meghozatalától számított legkésőbb 2 napon belül igazolható módon közli a tagokkal.
- III.1.6.) Ha az elnökség a napirend kiegészítése iránti kérelemről nem dönt, vagy a kérelmet elutasítja, úgy a közgyűlés a napirend elfogadásáról szóló határozat meghozatalát



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

megelőzően külön dönt a napirend kiegészítésének tárgyában, azzal, hogy a szabályszerűen nem közölt napirenden szereplő kérdésben csak akkor hozható határozat, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárulnak.

- III.1.7.) A közgyűlés határozatképtelen, a megismételt közgyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a megjelent tagok számára tekintet nélkül határozatképes, ha azt az eredeti időpontot legalább három és legfeljebb tizenöt nappal követő időpontra hívják össze.
- III.1.8.) A közgyűlés határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő szavazásra jogosult részt vesz. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.
- III.1.9.) A Gazdakör alapszabályának módosításához, a Gazdakör egyesüléséhez és szétválásához a közgyűlés háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges.
- III.1.10.) A Gazdakör céljának módosításához és a Gazdakör megszűnéséről szóló közgyűlési döntéshez a szavazati joggal rendelkező tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges.
- III.1.11.) A MAGOSZ megyei és országos szerveibe küldöttek választásáról a közgyűlés dönt, (50 fő után 1 fő). A küldöttek megbízatásának időtartama azonos a tisztségviselők megbízatásával.
- III.1.12.) A közgyűlés határozatai nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel hozza.
- III.1.13.) A Gazdakört - döntés alapján - a Gazdakör bármelyik tagja képviselheti, adott kérdéskörben történt közgyűlési vagy elnökségi felhatalmazás alapján.
- III.1.14.) A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- ❖ az alapszabály módosítása;
 - ❖ a Gazdakör megszűnésének, egyesülésének és szétválásának elhatározása;
 - ❖ a vezető tisztségviselő megválasztása, visszahívása;
 - ❖ az éves költségvetés elfogadása, a tagdíj megállapítása;
 - ❖ az éves beszámoló - ezen belül az ügyvezető szervnek az egyesület vagyoni helyzetéről szóló jelentésének - elfogadása;
 - ❖ a vezető tisztségviselő feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ha a vezető tisztségviselő az egyesülettel munkaviszonyban áll;
 - ❖ az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet az egyesület saját tagjával, vezető tisztségviselőjével vagy ezek hozzátartozójával köt;
 - ❖ a jelenlegi és korábbi egyesületi tagok és a vezető tisztségviselők elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés;



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

- ❖ döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály vagy alapszabály a hatáskörébe utal.

III.2.) Elnökség

III.2.1.) Az elnökség működése

- ❖ A közgyűlés tagjai sorából 4 éves időtartamra 5 tagú elnökséget választ nyílt szavazással.
- ❖ Az elnökség tagja az elnök, két alelnök, két elnökségi tag. Az elnökség a közgyűlésnek tartozik felelősséggel.
- ❖ Szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik, az elnökségi ülések napirendi pontjait maga választja meg.
- ❖ Az elnökség a Gazdakör ügyintéző és képviseleti szerve, mely a közgyűlés határozatainak megfelelően szervezi és irányítja a gazdakör munkáját.

III.2.2.) Az elnökség köteles a közgyűlést haladéktalanul összehívni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha

- ❖ a Gazdakör vagyona az esedékes tartozásokat nem fedezi;
- ❖ a Gazdakör előreláthatólag nem lesz képes a tartozásokat esedékességkor teljesíteni; vagy
- ❖ a Gazdakör céljainak elérése veszélybe került.
- ❖ Ezekben az esetekben az összehívott közgyűlésen a tagok kötelesek az összehívásra okot adó körülmény megszüntetése érdekében intézkedést tenni vagy a Gazdakör megszüntetéséről dönteni.

III.2.3.) Hatáskörébe tartozik:

- ❖ a Gazdakör napi ügyeinek vitele, a hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- ❖ a beszámoló elkészítése és azoknak a közgyűlés elé terjesztése;
- ❖ az éves költségvetés elkészítése és annak a közgyűlés elé terjesztése;
- ❖ a Gazdakör vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;
- ❖ a közgyűlés összehívása, a tagság és a Gazdakör szerveinek értesítése;
- ❖ az elnökség által összehívott közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása;
- ❖ részvétel a közgyűlésen és válaszadás a Gazdakörrel kapcsolatos kérdésekre;
- ❖ a tagság nyilvántartása;
- ❖ a Gazdakör határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
- ❖ a Gazdakör működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
- ❖ a Gazdakört érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén az e törvényben előírt intézkedések megtétele; és
- ❖ a tag felvételéről való döntés.



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

- ❖ döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály vagy alapszabály a hatáskörébe utal.
- ❖ Tevékenységéről évente beszámol a közgyűlésnek.

III.2.4.) Az elnökség üléseire meg kell hívni:

- ❖ az elnökségi tagokat,
- ❖ tanácskozási joggal meghívható a Felügyelő Bizottság elnöke, a Gazdatagozatok vezetője, a jogi képviselő.
- ❖ szükség esetén az elnök döntése alapján más személyt, vagy szervezet képviselőjét is meghívhatja.

III.2.5.) Az elnökség ülései nem nyilvánosak, de az elnökség dönthet úgy, hogy nyilvános ülést tart. Ebben az esetben gondoskodni kell arról, hogy a részvétel technikai akadályba ne ütközzék.

III.2.6.) Az elnökség döntéseit szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az elnökség döntéseit szükség esetén határozati formában hozza. A határozatok nyilvántartásáról, számozásáról az ügyvitelért felelős személy gondoskodik.

III.2.7.) Az elnökség határozatai - a közgyűlés kivételével - a Gazdakör valamennyi szervére, tagjára, pártoló tagjára nézve kötelezőek.

III.2.8.) Az elnökség nem hozhat olyan határozatot, amely jogszabályba, az alapszabályba, vagy a Közgyűlés döntésébe ütközik.

III.2.9.) Az elnökséget kifelé az elnök, akadályoztatása esetén az elnökség tagjai, az elnök felkérése alapján a jogi képviselő is képviselheti.

III.2.10.) Az elnökség gondoskodik a Gazdakör működése technikai feltételeinek biztosításáról (irodahelyiség, infrastrukturális háttér).

III.3.) Felügyelő Bizottság

III.3.1.) A közgyűlés tagjai sorából 4 éves időtartamra háromtagú Felügyelő Bizottságot választ, mely ellenőrzi a Gazdakör gazdálkodását. Tevékenységéről évente beszámol a közgyűlésnek.

III.3.2.) Felügyelő Bizottság munkáját annak elnöke vezeti. A Felügyelő Bizottság valamennyi tagját meg kell hívni a közgyűlésre, elnökét (egyedi esetekben tagjait) az elnökség üléseire is.

III.3.3.) A Felügyelő Bizottság a titoktartás körülményeknek betartása mellett - az Gazdakör bármely dokumentumába betekinthez, arról másolatot, vagy kivonatot készíthet.



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

III.3.4.) A Felügyelő Bizottság évente köteles ellenőrizni a Gazdakör gazdálkodását. munkájáról a közgyűlésnek beszámol, éves munkatervet az elnökségnek bemutatja, az elnök felkérésére belső vizsgálatot végez.

III.3.5.) A Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenysége keretében a Gazdakör bármely szervétől, tisztségviselőjétől felvilágosítást kérhet, amelyet az érintett nem tagadhat meg. A Felügyelő Bizottság elnöke ellenőrző tevékenységét az Gazdakör elnökségének ülésein is kifejti.

III.3.6.) A Felügyelő Bizottságot az elnök akadályoztatása esetén, az elnök felkérésére annak tagja is képviselheti a közgyűlésen, illetve az elnökségi ülésen.

III.4.) Tagozatok

III.4.1.) A Gazdakörben tagozatok működhetnek, melyek területi, ágazati szempontok szerint szerveződnek és működnek. A tagozatokat a tagozatvezetők irányítják, akik szervezik a tagozat munkáját, és tevékenységét koordinálják. A tagozat nem önálló jogi személy, gazdálkodása nem önálló.

III.4.2.) A tagozat a Gazdakör, szakmai munkájának legfontosabb fóruma. Javaslatot tehet a Gazdakör bármely szervének, más tagozatának, a Gazdakör tevékenységének eredményes végzéséhez.

III.4.3.) Tagozatok a Gazdakör illetve a MAGOSZ fórumain kívül nem léphetnek fel önállóan, de a Gazdakör külső fellépését előkészíthetik, összehangolhatják.

III.4.4.) A tagozat, tagjainak sorából választja ki a vezetőjét, a tagozat vezetőjének megbízatása a gazdakör elnökségének mandátumával együtt megszűnik, 4 évente újra kell választani.

III.4.5.) A tagozat vezetője a Gazdakör elnökségének ülésein tanácskozási joggal vehet részt.

III.4.6.) A tagozatot a vezetőjének akadályoztatása esetén, a tagozatvezető felkérésére, annak tagja is képviselheti a közgyűlésen, illetve az elnökségi ülésen.

III.5. Munkacsoport

III.5.1.) A Gazdakör elnöksége a feladatának ellátása érdekében munkacsoportokat hozhat létre, amely belső szervezeti egységre feladatokat ruházhat át.

III.5.2.) A munkacsoport tagjaira az elnök tesz javaslatot, a Gazdakör elnöksége, elnökségi határozatban rögzíti a munkacsoport feladatait, tevékenységét, a munkacsoport működésének időtartamát, beszámolási kötelezettségének rendjét.

III.5.3.) A munkacsoport működésének időtartama maximum az elnökség mandátumának időtartamáig szólhat, annak lejártával megszűnik.



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

III.5.4.) A munkacsoportra elnökségi hatáskör, jogkör nem ruházható át.

III.5.5.) A munkacsoport tagja lehet a Gazdakörrel tagsági jogviszonyban nem álló személy is, de a munkacsoportban történő részvételének körülményeit külön szerződésben rögzíteni kell.

III.5.6.) A munkacsoportot a mindenkori gazdaköri elnök irányítja, a munkacsoport tagjai az elnökségi ülések között az elnök felé tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

III.5.7.) A munkacsoport a Gazdakör szervezeti egységein kívül nem léphetnek fel önállóan, de a Gazdakör külső fellépését előkészíthetik, ösztönözhetik, összehangolhatják.

III.5.8. *Ügyviteli munkacsoport*

III.5.8.1.) A Gazdakör elnöksége a gazdakör ügyviteli feladatainak ellátására, az elnök leterheltségének csökkentése céljából megbízhatja a gazdakör egyes tagjait az ügyviteli feladatok ellátásával, külön munkacsoport kialakításával. Ezen, feladatok ellátását külső személyek bevonásával foglalkoztatási jogviszony keretében is rendezheti.

III.5.8.2.) Az ügyvitelért felelős személy vagy személyek a Gazdakör elnökének vezetése alatt álló, a Gazdakör tagjaiból vagy főállású, illetve mellékfoglalkozású alkalmazottaiból, illetve szerződéses partnereiből álló szervezeti egység, mely a Gazdakör ügyviteli teendőit látja el, szakmai munkájával támogatja a Gazdakör szerveinek tevékenységét.

III.5.8.3.) A Gazdakörrel szerződéses viszonyban álló partnerek díjazását, az alkalmazottak munkabéretét az elnökség állapítja meg. Az alkalmazottak felett munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

III.5.8.4.) Az ügyviteli munkacsoporthoz tartozik a Gazdakör ügyviteli alkalmazottja, jogi képviselője, könyvelője, pénztárosa és tanácsadói, a szaktanácsadó, tevékenységéhez kapcsolódó, eseti megbízás alapján tevékenykedő szaktanácsadók.

IV. AZ EGYESÜLET TISZTSÉGVISELŐI

- ❖ Elnök
- ❖ Alelnök
- ❖ Felügyelő Bizottság elnöke

IV.1.1.) A tisztségviselőket a közgyűlés nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel 4 évre választja meg. A tisztségviselői megbízás megszűnik: elhalálozással, lemondással vagy felmentéssel, illetve a Gazdakör jogutód nélküli megszűnésével.



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

IV.2.) Gazdakör elnöke

IV.2.1.) A Gazdakör elnöke önállóan képviseli a gazdakört a Megyei és Országos Szövetség, más hivatalos szervek és a bíróság előtt. A gazdakör nevében aláírásra az elnök önállóan jogosult, tisztségének ellátásáért a közgyűlésnek tartozik felelősséggel.

IV.2.2.) A Gazdakör elnöke a képviseleti jogkörét, és a feladatainak egy részét átruházhatja ez elnökség valamely tagjára, amelyet az elnökségnek határozatban jóvá kell hagynia.

IV.2.3.) A feladat átruházására vonatkozóan rögzíteni kell a határozatban a feladat részletes leírását, és annak időtartamát.

IV.2.4.) Helyettesítés esetén az elnök aláírási jogkörét csak két elnökségi tag együttes aláírásával képviselheti az elnököt. (Aláírási címpéldányok letétbe helyezése a gazdakör irattárában és a pénzügyintézeteknél.)

IV.2.5.) Az elnök feladata és hatásköre:

- ❖ a Gazdakör tevékenységének irányítása;
- ❖ a közgyűlés összehívása, határozatainak ellenjegyzése;
- ❖ döntés és intézkedés az elnökség ülései közötti időszakban az elnökség hatáskörébe tartozó kérdésekben;
- ❖ a közgyűlés és az elnökség által hozott határozatok és állásfoglalások végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
- ❖ kapcsolattartás más társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel;
- ❖ irányítja az elnökség munkáját;
- ❖ vezeti az elnökség üléseit;
- ❖ képviseli a Gazdakört;
- ❖ intézkedik és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- ❖ összehívja az elnökség üléseit;
- ❖ vezeti az ügyintéző apparátust;
- ❖ irányítja a Gazdakör gazdálkodását;
- ❖ utalványozási jogot gyakorol;
- ❖ gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ❖ minden olyan feladat ellátása, amelyet jogszabály vagy alapszabály az elnök hatáskörébe utal.

IV.3.) Az elnökség tagjai

IV.3.1) A Gazdakör tagjai segítik a Gazdakör elnökét feladata ellátásában. Az elnök akadályoztatása esetén az elnökség az elnök megbízása és a Gazdakör alapszabálya szerint helyettesítik az elnököt. A Gazdakör elnökségének tagjai a Gazdakör irányítási feladatait az elnökség javaslata alapján maguk között felosztva végzik.



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

IV.3.2.) Helyettesítés esetén az elnök aláírási jogkörét, két elnökségi tag együttes aláírásával képviselheti az elnököt. A Gazdakör tagjai tisztségük ellátásáért az elnöknek tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

IV.4.) A Felügyelő Bizottság elnöke

IV.4.1.) A Felügyelő Bizottság elnöke vezeti a bizottság munkáját, gondoskodik a bizottság határozatainak végrehajtásáról. Elnök tisztségük ellátásáért a Felügyelő Bizottságnak tartozik felelősséggel.

IV.4.2.) A Felügyelő Bizottság elnöke a Gazdakör elnökségi ülésein tanácskozási joggal vehet részt.

IV.4.3.) A Felügyelő Bizottság elnökét, az elnök akadályoztatása esetén, az elnök felkérésére annak tagja is képviselheti a közgyűlésen, illetve az elnökségi ülésen.

V. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYOK

V.1.) A Gazdakör vagyona és gazdálkodása

V.1.1.) A Gazdakör működési, fenntartási költségeinek forrása:

- ❖ tagdíjak
- ❖ személyi, anyagi támogatások (adományok)
- ❖ rendezvények bevételei
- ❖ másodlagos gazdasági tevékenységből származó bevételek

V.1.2.) A Gazdakör éves költségvetés alapján működik. A költségvetés elfogadásáról, végrehajtásáról és az éves gazdálkodási beszámoló elfogadásáról a közgyűlés dönt.

V.1.3.) A Gazdakör vagyontát a jó gazda gondosságával kell kezelni. A bevételeket elsősorban a működés költségeinek a fedezésére, az oktatás és továbbképzés, valamint a közös tanulmányutak szervezésénél felmerülő kiadásokra, illetve a gazdaköri mozgalom alapelveivel összhangban lévő tevékenységekre kell fordítani.

V.1.4.) Megszűnés esetén a Gazdakör vagyontát – a hitelezők kielégítése után – a Gazdakör tagjai között fel kell osztani.

V.1.5.) A Gazdakör gazdálkodási tevékenységéért az elnökség felelős.

V.1.6.) Gazdakör támogatásként vagyoni értékű jogot is elfogadhat. Gazdálkodási céljainak elérésére tanácsadót, szakértőt vehet igénybe, könyvelőt alkalmazhat. A gazdálkodási adminisztrációra vonatkozó szabályokat az elnökség határozataival szabályozza.



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

- V.1.7.) Gazdakör elnöksége a felajánlott támogatás eredetét, mértékét, a felajánló gazdálkodás szempontjából való célszerűségét nem köteles vizsgálni.
- V.1.8.) Erkölcsi indokokra hivatkozva a felajánlás akkor utasítható vissza, ha az jogszabályba, jó erkölcsbe ütközik, vagy annak nyilvánvaló célja a Gazdakör lejáratása, jó hírének csorbítása, vagy a Gazdakör érdekeinek sérelme.
- V.1.9.) A Gazdakört vagyoni kötelezettségvállalásaiban az elnök és egy képviseleti jogkörrel felhatalmazott elnökségi tag képviseli. Az ötszázezer forint feletti kifizetésekhez elnökségi határozat szükséges.
- V.1.10.) A Gazdakör pénzforgalommal, számviteli, könyvelési feladatokkal önálló könyvelőt is megbízhat. A könyvelő feladatait, díjazásának feltételeit külön szerződésben kell szabályozni, elnökségi jóváhagyás után.
- V.1.11.) Pénztárosi feladatokkal önálló személyt is megbízható. Feladatait, kötelezettségeit az elnökség külön határozatban rendezi. A Gazdakör pénztárosát a gazdakör elnöke felügyeli.
- V.1.12.) Az éves költségvetés tervezetét mindig a következő évi beszámoló közgyűlés napjáig köteles az elnök előkészíteni.
- V.1.13.) A Gazdakör vagyonával önállóan gazdálkodik, üzletszerű gazdasági tevékenységét célja elérése érdekében, kiegészítő jelleggel folytatja.
- V.1.14.) A Gazdakör tevékenységének és karitatív céljainak ellátásához a jogszabályi feltételeknek megfelelően alapítvány létrehozását kezdeményezheti, és annak működését szervezheti, támogathatja.

V.2.) Üzletszerű tevékenység

- V.2.1.) Az üzletszerű tevékenység során is cél, a Gazdakör alaptevékenységének fenntartása, finanszírozhatóságának megteremtése és jó hírnevének megőrzése.
- V.2.1.) Az üzletszerű tevékenységek részleteinek kidolgozása és a Gazdakör elnöksége elé terjesztése az elnök feladata.
- V.2.2.) Az üzletszerű tevékenység beindításához a Gazdakör elnökségének többségi szavazata szükséges.
- V.2.3.) A Gazdakör által indított minden üzletszerű tevékenység a Gazdakör céljainak megvalósulása, és működésének fenntartása érdekében történhet csak. Minden a



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

vállalkozási tevékenység során befolyt árbevétel, a Gazdakört illeti, az elnökség által előre meghatározott keretek között.

- V.2.4.) Az üzletszerű tevékenység beindításának megtervezésekor (a Gazdakör érdekeinek figyelembevételével) azt a jelentkezőt kell előnyben részesíteni, aki a vállalkozói tevékenységet a legolcsóbban végzi. A Gazdakör számára a legkedvezőbb ajánlatot teszi.
- V.2.5.) Üzletszerű tevékenység csak az irányadó jogszabályok betartásával végezhető, a tevékenységet végző személy vagy vállalkozás teljes felelőssége mellett. Erről a tevékenység megkezdése előtt tájékoztatni, illetve nyilatkoztatni kell a jelentkezőt.
- V.2.6.) Az üzletszerű tevékenység eredményéről minden félévben köteles beszámolni a tevékenységet végző személy az egyesület elnökségének.
- V.2.7.) Amennyiben a üzletszerű tevékenység fenntartása nem gazdaságos vagy ezt a tevékenységet az elnökség a Gazdakör számára előnytelennek, esetleg károsnak ítéli meg előre meghatározott időn belül, vagy 3 hónapon belül kezdeményezheti a szerződés felbontását.

V.3.) Költségtérítés

- V.3.1.) A Gazdakör tagjai az egyesületen belül, és a gazdakör érdekében végzett munkájukat önkéntesen, díjazás nélkül végzik. Munkabér ezért számukra nem jár.
- V.3.2.) A Gazdakörrel szemben a Gazdakör tisztségviselője, tagja, csak az elnökség által külön határozatban jóváhagyott kategóriákban, és időszakban számolhat el költségtérítést.
- V.3.3.) Költségelszámolás térítését szerződés alapján, csak számla ellenében, annak benyújtását követően kérheti.

VI. GAZDAKÖR MEGSZŪNÉSE

A Gazdakör megszűnik, ha:

- ❖ feloszlását a közgyűlés kimondja,
- ❖ ha más egyesülettel egyesül,
- ❖ ha a bíróság feloszlítja,
- ❖ ha a tagság létszáma 1 év alatt 10 fő alá csökken.



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

VII.1.) A kapcsolattartás szabályai

VII.1.1.) A Gazdakör egészét érintő ügyekben a sajtó képviselőit - az egymás között kialakított munkamegosztásnak megfelelően – az elnök vagy a sajtókapcsolatokért felelős elnökségi tag tájékoztathatja.

VII.2.) Titoktartás:

VII.2.1.) A gazdakör ügyeiről a Gazdakör elnöke és az elnökség által kinevezett személy jogosult bárki számára információt adni, s köteles a nyilvánosságot biztosítani. A Gazdakör tagjait, a Gazdakör alkalmazottait, megbízottait - különösen a Gazdakör által megvalósítás alatt álló programok, projektek szakmai vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

VII.3.) Eszközhasználat:

VII.3.1.) Minden a Gazdakör tulajdonát képező tárgyi eszközt leltárba kell venni és azt az állagmegóvásának elveit betartva kijelölt helyen tárolni.

VII.3.2.) Minden a Gazdakör tulajdonát képező tárgyi eszköz csak az egyesület tevékenységéhez használható, azt magáncélra csak az elnök engedélyével lehet használni. Amennyiben a tárgyi eszközt az egyesület elnöke kéri magáncélú használatra azt az elnökség engedélyezheti.

VII.3.3.) A Gazdakör tulajdonát képező tárgyi eszköz magáncélú használata maximum 3 hónapos időtartamra engedélyezhető, amely a három hónapot követően újra kérvényezhető. A használatba vett eszközért anyagi felelősséggel tartozik, az a személy, aki az eszközt magáncélra használja.

VII.4.) Károkozás

VII.4.1.) A Gazdakör vagy annak tisztségviselője (tagja) által a feladatkörének ellátása során harmadik személynek okozott kárért a Gazdakör nem vállal felelősséget.

VII.4.2.) A tisztségviselő (tag) az általa e minőségben a Gazdakörnek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

VII.4.3.) Gazdakör, a gazdaköri tag által az egyesületnek felajánlott önkéntes munkája során elszenvedett káráért nem felel. Továbbá, ha ő volt a károkozó a gazdakör nem felel az



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

okozott kárért, kártérítést nem nyújt a kárt szenvedettnek, mert a tagok a munkájukat, esetlegesen a tulajdonukban lévő eszközöket önként és e szabályok ismeretében ajánlják fel az egyesület működéséhez.

VII.5.) Ügyviteli alkalmazott

- VII.5.1.) Az ügyviteli alkalmazott a Gazdakör ügyviteli munkacsoportjának a tagja, amelyet az SZMSZ ügyviteli munkacsoportjára vonatkozó szabályok rendeznek.
- VII.5.2.) Az ügyviteli alkalmazott alkalmazásának feltételeit külön szerződésben kell rendezni az elnökségi határozatot követően.
- VII.5.3.) Az ügyviteli alkalmazott felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Gazdakör elnöke.
- VII.5.4.) Az ügyviteli alkalmazott feladatait külön részletes munkaköri leírásban kell meghatározni, amely leírás az SZMSZ mellékletét képezi.

VII.6.) Iratkezelés

- VII.6.1.) Az iratkezelés szabályait külön részletes iratkezelési szabályzatban kell meghatározni, amely leírás az SZMSZ mellékletét képezi.
- VII.6.2.) A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügyek érdemi elintézésére vonatkozó eljárási intézkedése.
- VII.6.2.1.) Hivatalos irat kiadmányozása az elnök hatásköre.
- VII.6.2.2.) Ez a jogosultság átruházható az elnökség tagjaira abban az esetben, ha olyan dokumentumot kell kiadni, ami nem szorosan vett elnöki funkció.

VII.7.) Adatkezelés

- VII.7.1.) Az adatkezelés szabályait külön részletes adatkezelési szabályzatban kell meghatározni, amely leírás az SZMSZ mellékletét képezi. Az adatkezelés tekintetében minden esetben az abban foglaltaknak megfelelően jár el a Gazdakör.

VII.8.) A bélyegzők használata

A Gazdakör bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

- ❖ a bélyegző lenyomatát,



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

- ❖ a használó nevét,
- ❖ a használó általi átvétel, illetve leadás napját,
- ❖ a használatból kivonás napját.
- ❖ A Gazdakör bélyegzőjének használatára az elnök jogosult.
- ❖ A Gazdakör bélyegzőjének őrzéséről az elnök köteles gondoskodni

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

VIII.1.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.


VIII.2.) Gazdakör Szervezeti és Működési Szabályzata 2006. március 1-én lép hatályba.

VIII.3.) Szervezeti és Működési Szabályzatot a Gazdakör elnöksége jogosult határozattal módosítani.

VIII.4.) A Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi mellékletek egészítik ki

1. számú mellékletét képezi az Orosházi Gazdakör Pénzügyi Szabályzata,
2. számú mellékletét képezi az Orosházi Gazdakör Iratkezelési Szabályzata
3. számú mellékletét képezi az Orosházi Gazdakör Adatkezelési Szabályzata
4. számú mellékletét képezi az Orosházi Gazdakör Önkéntes munkavégzési Szabályzata
5. számú mellékletét képezi az Orosházi Gazdakör bélyegzőhasználati nyilvántartása
6. számú mellékletét képezi az Orosházi Gazdakör Ügyviteli alkalmazott Munkaköri leírása

Orosháza, 2020. november 2.


Brlázs Róbert
gazdakör elnöke



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

Záradék:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Gazdakör Elnöksége 2020. november 2-án tartott elnökségi ülésen megtárgyalta, és a módosításokkal egybeszerkesztve a/2020 (XI.2.) számú határozatával elfogadta.

Orosháza, 2020. november 2.

Brlázs Róbert
gazdakör elnöke

Előttünk, mint jegyzőkönyv hitelesítő tanúk előtt:

Horváth József
Tanú

Szabó Csaba
Tanú



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály
melléklete

Orosháza és Térsége Gazdakör Pénzügyi Szabályzata

I.

A számviteli törvény rendelkezik arról, hogy a szervezeteknek pénzforgalmuk lebonyolítására házipénztárat kell létesíteniük.

II.

A házipénztár átveszi, elismeri és kezeli a gazdakör adományait, bevételeit, illetve biztosítja a kifizetésekhez szükséges kézpénzt. A pénzeszközöket a szervezetek kötelesek bankszámlán tartani.

III.

Az Orosháza és Térsége Gazdakör számlavezető bankja a Budapest Bank Orosházi fiókja.

IV.

A pénzkezelést és utalványozást az alábbiak szerint szabályozzuk:

- pénztáros,
- utalványozó

V.

1. A pénztáros feladatai:

- Fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése.
- A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- Egyéb értékek, továbbá szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése.

2. Az utalványozó minden esetben a Gazdakör elnöke, akadályoztatása esetén, valamelyik két alelnök, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését elrendelhetik együttes aláírásukkal.

VI.

A pénztári kifizetést, bevételezést csak utalványozott okmány alapján lehet teljesíteni. A készpénzváltásokról minden esetben bizonylatot kell kiállítani.



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

VII.

1. A pénztárban csak egy nyilvántartás vezethető.
2. A pénztárbizonylatot golyóstollal kell minden esetben kiállítani.
3. A bevételi és kiadási bizonylat szigorú számadású nyomtatvány, ezért használatba vétele csak a nyilvántartásba vételt követően történhet.
4. A pénztárbizonylaton minimum két aláírásnak szerepelnie kell, amely jelen esetben a bizonylatot kiállító, az utalványozó, amely lehet ugyanazon személy, és a pénztárosé.
5. A rontott bizonylatot keresztirányú áthúzással érvényteleníteni kell, és valamennyi példányt a bizonylattömbben meg kell őrizni
6. Pénztári befizetést teljesíteni csak bizonylat alapján szabad.
7. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolni kell.
8. A könyvelő – feladata, végrehajtása igazolásául – a bizonylatot szintén köteles aláírni.
9. Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapokmányokat, abban az esetben, ha van ilyen.
10. Pénztári kifizetést szintén szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet csak teljesíteni. A kifizetés megtörténtkor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írni.

VIII.

Valamennyi pénztári bizonylatra érvényes szabály, mely szerint azokon törölni, vakarni, átírni, lefesteni SZIGORÚAN TILOS! A rontott bizonylatokat az eredeti tömbben kell tárolni, azokat a pénztáros köteles megőrizni.

IX.

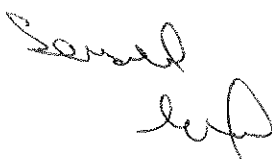
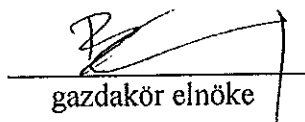
A bankszámla feletti rendelkezési jogot a gazdakör elnöke egy személyben gyakorolja korlátlanul. Akadályoztatása estén valamelyik két alelnök gyakorolja ezt a jogot, együttes aláírásukkal.

X.

Jelen pénzügyi szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

Jelen szabályzat 2020. november 2-án lép hatályba, az Elnökség a .../2020 (XI.2.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú mellékleteként.

Orosháza, 2020. november 2.



gazdakör elnöke



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály
melléklete

Orosháza és Térsége Gazdakör Pénzügyi Szabályzata

I.

A számviteli törvény rendelkezik arról, hogy a szervezeteknek pénzforgalmuk lebonyolítására házipénztárat kell létesíteniük.

II.

A házipénztár átveszi, elismeri és kezeli a gazdakör adományait, bevételeit, illetve biztosítja a kifizetésekhez szükséges kézpénzt. A pénzeszközöket a szervezetek kötelesek bankszámlán tartani.

III.

Az Orosháza és Térsége Gazdakör számlavezető bankja a Budapest Bank Orosházi fiókja.

IV.

A pénzkezelést és utalványozást az alábbiak szerint szabályozzuk:

- pénztáros,
- utalványozó

V.

1. A pénztáros feladatai:

- Fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése.
- A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- Egyéb értékek, továbbá szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése.

2. Az utalványozó minden esetben a Gazdakör elnöke, akadályoztatása esetén, valamelyik két alelnök, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését elrendelhetik együttes aláírásukkal.

VI.

A pénztári kifizetést, bevételezést csak utalványozott okmány alapján lehet teljesíteni. A készpénzváltásokról minden esetben bizonylatot kell kiállítani.



Orosháza és Térsége Gazdakör Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

A közgyűlés 6/2020 (IX.9.) számú határozatával elfogadott Alapszabály melléklete

VII.

1. A pénztárban csak egy nyilvántartás vezethető.
2. A pénztárbizonylatot golyóstollal kell minden esetben kiállítani.
3. A bevételi és kiadási bizonylat szigorú számadású nyomtatvány, ezért használatba vétele csak a nyilvántartásba vételt követően történhet.
4. A pénztárbizonylaton minimum két aláírásnak szerepelnie kell, amely jelen esetben a bizonylatot kiállítóé, az utalványozóé, amely lehet ugyanazon személy, és a pénztárosé.
5. A rontott bizonylatot keresztirányú áthúzással érvényteleníteni kell, és valamennyi példányt a bizonylattömbben meg kell őrizni
6. Pénztári befizetést teljesíteni csak bizonylat alapján szabad.
7. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolni kell.
8. A könyvelő – feladata, végrehajtása igazolásául – a bizonylatot szintén köteles aláírni.
9. Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapokmányokat, abban az esetben, ha van ilyen.
10. Pénztári kifizetést szintén szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet csak teljesíteni. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak alá kell írni.

VIII.

Valamennyi pénztári bizonylatra érvényes szabály, mely szerint azokon törölni, vakarni, átírni, lefesteni SZIGORÚAN TILOS! A rontott bizonylatokat az eredeti tömbben kell tárolni, azokat a pénztáros köteles megőrizni.

IX.

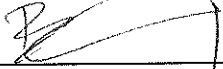
A bankszámla feletti rendelkezési jogot a gazdakör elnöke egy személyben gyakorolja korlátlanul. Akadályoztatása estén valamelyik két alelnök gyakorolja ezt a jogot, együttes aláírásukkal.

X.

Jelen pénzügyi szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

Jelen szabályzat 2020. november 2-án lép hatályba, az Elnökség a .../2020 (XI.2.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú mellékleteként.

Orosháza, 2020. november 2.


gazdakör elnöke



Orosháza és Térsége Gazdakör

Székhely: 5900 Orosháza, Pacsirta utca 8.
Honlap cím: <http://www.magyargazdak.hu>,
E-mail cím: gazdakoriroda@orosnet.hu



MEGBÍZÁS

Az Orosháza és Térsége Gazdakör - képviseli (név) elnök – Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete a Pénzügyi Szabályzat, amit az Elnökség számú határozatával fogadott el
m e g b í z o m (név) a Gazdakör – az adminisztrátor munkakör mellett – pénztárosi feladatának elvégzésével, jelenlegi munkabére változatlanul hagyásával.

A pénztárt önállóan teljes anyagi felelőséggel a készpénzforgalommal kapcsolatos dokumentumokat naprakészen kezeli.
Helyettesítéséről, az utalványozásról a Gazdakör elnöke gondoskodik, a pénztár ellenőrzési feladatot a Gazdakör Felügyelő Bizottsága látja el.

A pénzkezelés kérdéskörében felmerülő egyéb feladatokban a hatályos rendelkezések az irányadók

Orosháza, 202....,

.....
elnök

NYILATKOZAT

a pénztárosi anyagi felelősség vállalásáról

Alulírott (név) (szül:.....; an.....) a pénztári pénzkezelésről szóló szabályokat tudomásul veszem, a pénztár kezelése folyamán az Orosháza és Térsége Gazdakör adatkezelési szabályait betartom.

Orosháza, 202.....

.....
név