

# VETŐMAG SZÖVETSÉG SZAKMAKÖZI SZERVEZET ÉS TERMÉKTANÁCS



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

**Budapest, 2011**

**A VETŐMAG SZÖVETSÉG SZAKMAKÖZI SZERVEZET ÉS  
TERMÉKTANÁCS  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE**

Figyelemmel a Vetőmag Szövetség Szakmaközi Szervezet és Terméktanács (a továbbiakban: Szakmaközi Szervezet) Elnöksége – hivatkozva az Alapszabály 61. pont h) alpont rendelkezésére – elfogadta és kiadja a Szakmaközi Szervezet Szervezeti és Működési Rendjéről szóló szabályzatát:

**I. ALAPADATOK, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

1. Név: Vetőmag Szövetség Szakmaközi Szervezet és Terméktanács
2. Székhely:  
Iroda: 1113 Budapest, Ábel Jenő u. 4/b.  
Postacím: 1113 Budapest, Ábel Jenő u. 4/b.
3. Alapítás: 1993. augusztus 24. napja
4. Jogállás:  
Egyesületi jelleggel működő jogi személy
5. Bankszámlaszám:  
Erste Bank Hungary Zrt. 11613008-01321600-13000001
6. Statisztikai számjel:  
18051393-9412-549-01
7. Adóhatóság:  
APEH Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága  
Adószám: 18051393-2-43
8. Nyilvántartásba vétel ideje és száma:  
Fővárosi Bíróság Pk.61465/1993. 1993. november 8.  
Társadalmi szervezet nyilvántartási száma: 5505
9. Létesítés időtartama:

A Szakmaközi Szervezet határozatlan időre alakult, működését azt követően kezdte meg egyesületként, hogy a Fővárosi Bíróság nyilvántartásba vette. A földművelésügyi miniszter 12/1994. TT számú határozatával a Szakmaközi Szervezetet terméktanácsként elismerte.

10. Szervezeti felépítés:  
A Szakmaközi Szervezet szervezeti felépítését a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

## **II. A TAGSÁGI VISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŰNÉSE**

11. A Szakmaközi Szervezet Titkársága a Szakmaközi Szervezet tagjairól folyamatos és naprakész tagnyilvántartást vezet. Valamennyi tagról – elsődlegesen és lehetőség szerint elektronikusan – nyilván kell tartani az alábbi adatokat:
- a tag neve (cégneve);
  - a tag telefonszáma, telefax-száma, e-mail címe;
  - regisztrált mezőgazdasági termelő esetében a regisztráció száma;
  - cég esetében: a tag székhelye, fióktelepei, telephelyei, cégjegyzék száma, adószáma, képviselőjének neve és tisztsége;
  - természetes személy esetében: a tag neve, születési neve, anyja neve, születési helye és ideje, adóazonosító jele, egyéni vállalkozó esetében az igazolványt kiállító hatóság megnevezése és az igazolvány száma,
  - egyéb szervezet esetében: a tag székhelye, a tagot nyilvántartó hatóság (bírószág) megnevezése, a tag nyilvántartási száma, adószáma, képviselőjének neve és tisztsége;
  - az a – kizárólag egy – termékpálya, amelyben a tag szavazati jogát gyakorolja;
  - a tag tevékenységét érintő fajcsoportok;
  - a tagsági díj mértéke;
  - ha a tagot a Szakmaközi Szervezetből kizárták, az alapszabály 22. pontja szerinti adatok.
12. A tagjelölt a Titkárság által szerkesztett „Belépési nyilatkozat” kitöltésével kéri felvételét a Szakmaközi Szervezetbe, a kérelemhez rövid bemutatkozó levelet kell csatolni, amely bemutatja a tag vonatkozó tevékenységét. A „Belépési nyilatkozat” a Szakmaközi Szervezet honlapjáról letölthető. A tag a tagsági viszony létrejöttéről postai úton sorszámozott visszaigazolást kap (Tanúsítvány).
13. Amennyiben a Szakmaközi Szervezet elnökének vagy ügyvezető igazgatójának az álláspontja szerint a tagfelvételt kérő tevékenysége nem kapcsolódik a Szakmaközi Szervezethez, vagy tagsági viszonya bármilyen más okból aggályos lehet, a tagfelvételi kérelmet – annak beérkezésétől számított 3 napon belül – azon termékpálya bizottság elnökéhez továbbítja, amelybe a felvételt kérő be kíván lépni. A termékpálya bizottság további 8 napon belül állást foglal abban a kérdésben, hogy a Szakmaközi Szervezetbe tagként jelentkező személy tevékenysége vagy érdekeltségi köre legalább részben összefügg-e a termékpálya bizottság működési területével, céljaival és feladatával. Ha a termékpálya bizottság úgy foglalt állást, hogy a tagfelvételt nem javasolja, a tagfelvételtől a Szakmaközi Szervezet Elnöksége dönt soron következő ülésén, vagy írásbeli szavazás útján. Ha a termékpálya bizottság a tagfelvételi kérelmet támogatja, az Alapszabály 15. pontja alapján a tagsági jogviszony az Elnökség külön határozata nélkül létrejön.
14. Amennyiben a tag adataiban változás következik be, a Szakmaközi Szervezet Titkársága a régi Tanúsítvány egyidejű bevonásával új Tanúsítványt állít ki. Az ügyintézési határidő legfeljebb 8 munkanap.

15. A Titkárság valamennyi tagfelvételi kérelem esetében köteles meggyőződni az alábbiakról:
- a tagjelölt hiánytalanul kitöltötte-e a tagfelvételi kérelmet;
  - felmerül-e, hogy a tagjelölt tevékenysége nem kapcsolódik a Szakmaközi Szervezet tevékenységéhez;
  - nem áll-e a tagjelölt kizárást kimondó fegyelmi határozat hatálya alatt.
16. Ha a tagjelölt – élve az Alapszabály 16. pontjában részére biztosított lehetőséggel – a Szakmaközi Szervezet Küldöttközgyűléséhez fordul jogorvoslatért, a jogorvoslati kérelmet a Küldöttközgyűlés a következő ülésén tárgyalja, a Küldöttközgyűlés döntéséig a tagjelölt tagsági jogviszonya nem jön létre.
17. A Szakmaközi Szervezet ügyvezető igazgatója az Elnökség minden ülésén beszámol arról, hogy mely személyek tagsági viszonya jött létre és szűnt meg a Szakmaközi Szervezetben.
18. A tagsági viszony bármilyen okból történő megszűnésével a Tanúsítvány is érvényét veszti. A tanúsítványt a volt tag (képviselője, jogutódja, örököse stb.) köteles a Szakmaközi Szervezet Titkárságára visszajuttatni. Azon volt tagok névsorát, akiknek (amelyeknek) tagsági viszonya megszűnt, továbbá az érvénytelenné vált Tanúsítványok sorszámát a Szakmaközi Szervezet továbbítja az illetékes közigazgatási szerveknek (az Országos Mezőgazdasági Minősítő Intézet jogutódjaként az MgSzH-nak, illetve illetékes szerveinek) is.
19. A Küldöttközgyűlés jogosult egy határozatban (egy szavazással) több tag kizárásáról egyidejűleg dönteni.
20. A kizárt tag a későbbiekben csak akkor kezdeményezheti tagsági viszonyának visszaállítását, ha jogcímtől függetlenül valamennyi – a Szakmaközi Szervezet felé fennálló, nyilvántartott tartozását és a tartozás késedelmi kamatait – teljes mértékben megfizette.
21. A tag kilépési szándékát írásban köteles bejelenteni a Szakmaközi Szervezet Titkárságán. A tag tagsági jogviszonya megszüntetésének előfeltétele, hogy a Szakmaközi Szervezet felé semmilyen jogcímen ne álljon fenn tartozása (különösen tagdíj-tartozás, kamattartozás).

### **III. A TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

22. A Szakmaközi Szervezet a vetőmagágazat valamennyi szakterületében és fajcsoportjában résztvevők és érintettek összehangolt közös érdekképviselőt kívánja ellátni. Nem zárható ki azonban, hogy akár egyes tagok, vagy tagcsoportok érdekei szembe kerülnek vetőmag ágazati érdekekkel, vagy a Szakmaközi Szervezet érdekeivel. Feloldhatatlan ellentét bekövetkezése esetén az érintett tag jogosult kilépni a Szakmaközi Szervezetből, ha azonban tagsági viszonyát fenntartja, a Szakmaközi Szervezet szerveinek döntése rá nézve is kötelező.

23. A Szakmaközi Szervezet tagja az Alapszabály 25. pont b) alpontjában meghatározott jogát személyesen, szervezet esetében állandó (szervi) képviselője útján vagy – az erre jogosult által meghatalmazott – képviselője útján gyakorolja.
24. Ha a Szakmaközi Szervezet tagja él az Alapszabály 25. pont i) pontjában részére biztosított joggal és véleményt nyilvánít a Szakmaközi Szervezetet, annak szerveit vagy tisztségviselőit érintő kérdésben, vélemény-nyilvánítása során úgy kell eljárnia, hogy ne rontsa a Szakmaközi Szervezet egységét és tekintélyét, tevékenységének hatékonyságát.
25. Az Alapszabály 25. pont k) alpontjában a tag részére biztosított azon jogot, amely szerint a tag Szakmaközi Szervezetet érintő kérdésben felvilágosítást, információt, tájékoztatást kérhet, úgy kell értelmezni, hogy a tag részére csak olyan információ adható, amelynek kiadása – figyelemmel a titoktartási kötelezettségekre is – nem jogellenes, sem maga az információ, sem annak kiadása nem sérti más személy, illetve a Szakmaközi Szervezet személyéhez fűződő jogait. Az Alapszabály 25. pont k) alpontját érintő ügyekben a Szakmaközi Szervezet Etikai Bizottsága dönt, a döntés ellen jogorvoslatnak helye nincs, a Küldöttközgyűlés azonban kötelező határozatával rendszeresen értékeli és felülvizsgálja az Etikai Bizottság döntéseit és gyakorlatát.
26. A tagsági jogokra és kötelezettségekre vonatkozó szabályokat – különösen szabályzatokat és határozatokat – a tagok számára a Szakmaközi Szervezet honlapján megismerhetővé kell tenni.
27. A tagi kötelezettségek megszegésének különös esete, ha a tag a hozzá címzett, név szerinti megkeresésre 3 (három) egymást követő alkalommal (megfelelő indok nélkül) nem reagál, a megkeresésnek – különösen az adatszolgáltatási kötelezettségnek – nem tesz eleget. Ebben az esetben úgy kell tekinteni, hogy a tag nem működött közre a Szakmaközi Szervezet munkájában.

#### **IV. A TAGDÍJ**

28. A Szakmaközi Szervezet Alapszabályának 28. pontja szerint a tagok éves tagdíját, illetve a Szakmaközi Szervezet tagdíjrendszerét – ideértve a tagdíj mértékének megállapítására vonatkozó szabályokat és a tagdíjra vonatkozó egyéb rendelkezéseket – az elnök és az ügyvezető igazgató közös javaslatára a Szakmaközi Szervezet Elnöksége állapítja meg (a továbbiakban: tagdíjszabályzat). A tagdíjrendszer meghatározása és a tagdíjra vonatkozó valamennyi kérdés rendezése az Elnökség feladat- és hatásköre.
29. A tagdíjszabályzatban az alábbi kérdésekről kötelező jelleggel rendelkezni kell:
- a tagdíj kivetésének jellege (önbevallás, éves üzleti jelentés stb.),
  - a tagdíjszámítás alapja,
  - a tagdíj mértéke,
  - tagdíj-kategóriák meghatározása,
  - a tagdíjfizetés gyakorisága

- f) a tagdíjfizetés módja (banki átutalás vagy egyéb mód),
- g) a részletfizetés lehetősége és szabályai,
- h) önbevallás esetén a felülvizsgálat és az átsorolás szabályai,
- i) késedelmes tagdíjfizetés esetén a késedelmi kamat mértéke.

## **V. A VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK VISSZAHÍVÁSA**

30. Az Alapszabály 38. pontjának rendelkezése szerint a vezető tisztségviselő visszahívható, a visszahívásról – függetlenül attól, hogy a vezető tisztségviselőt a Szakmaközi Szervezet mely testülete választotta meg – a Szakmaközi Szervezet Küldöttközgyűlésének küldöttei legalább 1/3-ának írásbeli indítványára a Szakmaközi Szervezet Küldöttközgyűlése rendes vagy rendkívüli ülésen – a választásra vonatkozó szabályok alkalmazásával – dönt. A Szakmaközi Szervezet elnökét, az Etikai Bizottság elnökét és az Ellenőrző Bizottság elnökét az Alapszabály 39. pontja rendelkezéseinek alkalmazásával, egyszerű szótöbbséggel lehet visszahívni. Az Etikai Bizottság illetve az Ellenőrző Bizottság elnöke esetében a visszahívás nem szünteti meg a bizottsági tagságot.
31. A visszahívást úgy kell kezdeményezni, hogy a Küldöttközgyűlés küldöttei legalább 1/3-ának a visszahívást kezdeményező írásbeli indítványát a Titkárságon keresztül az elnöknek kell eljuttatni. A Küldöttközgyűlés összehívására az Alapszabály 47. pontjának rendelkezéseit kell alkalmazni.
32. Választott vezető tisztségviselő visszahívása esetén – ha a választásra nem a Küldöttközgyűlés jogosult – 30 napon belül intézkedni kell az új vezető tisztségviselő választása érdekében. Az ekkor megválasztott vezető tisztségviselő mandátuma a visszahívott vezető tisztségviselő mandátumával azonos.
33. A visszahívási kezdeményezés csak akkor tárgyalható a Szakmaközi Szervezet Küldöttközgyűlésének rendes évi ülésén, ha az Alapszabály 48. pontjának rendelkezései betarthatók.

## **VI. A TESTÜLETI SZERVEK MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI**

34. A Szakmaközi Szervezet vezető tisztségviselőit (Alapszabály 38. pont) a Szakmaközi Szervezet valamennyi testületi szervének üléséről értesíteni kell, az adott szerv tagjaira vonatkozó szabályok alkalmazásával. Az értesítés a Titkárság feladata, az ügyvezető igazgató felelőssége. Ha az adott szerv üléséről (vagy annak egy részéről) a nyilvánosságot kizárta, a Szakmaközi Szervezet vezető tisztségviselői tanácskozási joggal részt vehetnek ezen az ülésen is.
35. Valamennyi testületi ülésen törekedni kell arra, hogy a testületi szerv írásban előkészített anyagot tárgyaljon, amely tartalmazza az okiratot író (szerkesztő) személyeket, a témakör (problémakör) leírását, a lényeges körülményeket, a konkrétan megfogalmazott határozati javaslatot (a továbbiakban: előterjesztés). Az előterjesztések a Szakmaközi Szervezet tagjai számára nyilvánosak, kivéve, ha a

Szakközti Szervezet Elnöksége, elnöke, bármely alelnöke vagy ügyvezető igazgatója azzal a javaslattal él, hogy az előterjesztést az erre jogosult szerv a nyilvánosság kizárásával tárgyalja. Ebben az esetben az előterjesztést csak azok a személyek ismerhetik meg, akik annak tárgyalásán a nyilvánosság kizárása esetén is részt vehetnek. Erre a körülményre – és az ezzel együtt járó titoktartási kötelezettségre – az érintetteket hangsúlyosan fel kell hívni.

36. A testületi szerv ülésének megnyitását megelőzően a levezető elnök megállapítja a határozatképességet és a jelenlévők számára figyelemmel a szavazati arányt. A szavazati arányt a jelenléti ív alapján kell megállapítani, amelynek felvétele valamennyi testületi ülésen kötelező. Határozatképesség esetén a levezető elnök az ülést megnyitja, ha az ülés határozatképtelen, ezt a tényt bejelenti és tájékoztatást ad arról, hogy az ülés a határozatképtelenség ellenére megtartható-e (Alapszabály 50. pont, 69. pont).
37. A jelenléti ív tartalmazza: a Szakközti Szervezet pontos megnevezését, székhelyét, a testületi ülés megnevezését (pl. küldöttközgyűlés), az esemény dátumát és az ülés megkezdésének meghirdetett időpontját, az ülés helyszínét, valamennyi jelenlévő nevét, lakcímét, az általa képviselt szervezet pontos megnevezését és székhelyét.
38. A testületi szerv üléséről – ha jogszabály, az Alapszabály vagy a Szakközti Szervezet más szabályzata így rendelkezik, vagy a testületi szerv állandó vagy eseti jelleggel így határoz – utólag jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelen szabályzat 39. pontjában meghatározott adatokat, megnevezi a jegyzőkönyv-hitelesítőket, tartalmazza a hozzászólások érdemi (nem szó szerinti) tartalmát, az elhangzott javaslatokat, indítványokat, észrevételeket. A tanácskozási joggal résztvevők közül bárki kérheti, hogy hozzászólását a jegyzőkönyv szó szerinti tartalmazza, amennyiben ennek – a testületi ülés határozata szerint – nincs terjedelmi akadálya. A testületi ülés levezető elnöke tesz javaslatot a jegyzőkönyvvezető és a két jegyzőkönyv-hitelesítő személyére. Hitelesítő – az Alapszabály eltérő rendelkezése hiányában – csak a testületi szerv tagja lehet. A jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítők személyéről külön-külön kell szavazni. Elutasítás esetén a levezető elnök új személyt jelöl az adott tevékenységre. A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.
39. Ha jegyzőkönyv nem készül, a testületi ülés levezető elnöke dönt arról, hogy készül-e emlékeztető az ülésről. Emlékeztető készítése kötelező, ha a testületi szerv határozatot hoz. Az emlékeztető tartalmazza a Szakközti Szervezet pontos megnevezését, székhelyét, a testületi ülés megnevezését (pl. termékpálya bizottsági ülés), az esemény dátumát és az ülés megkezdésének meghirdetett időpontját, az ülés helyszínét, megnevezi a levezetőelnököt, az emlékeztető elkészítőjét, rögzíti az ülésen elfogadott határozatok szó szerinti szövegét, a határozat elfogadása mellett és ellene szavazók, valamint a szavazástól tartózkodók számát.
40. Ha a testületi szerv ülésén titkos szavazásra kerül sor, a jelen szabályzat 38. pontja rendelkezéseinek alkalmazásával legalább 3 tagú szavazatszámoló bizottságot kell választani.

41. Arról, hogy a testületi szerv üléséről készül-e hangfelvétel a levezető elnök dönt, de ha hangfelvétel készül, ezt a tényt köteles a testületi ülés megkezdésekor bejelenteni. A hangfelvételt a Szakmaközi Szervezet Titkárságának kell átadni irattározás céljából azt követően, hogy az annak alapján készült jegyzőkönyvet hitelesítették. A Titkárság a hangfelvételt 2 évig őrzi meg, ezt követően megsemmisíti.
42. A testületi ülés napirendjéről külön eljárási határozatot hoz a testületi ülés azt követően, hogy a jelen szabályzat 36-41. pontjainak rendelkezéseinek a testületi ülés, illetve annak elnöke szükség szerint eleget tett és az eljárási határozatokat meghozta. A napirend az Alapszabály 53. pontjának rendelkezései szerint módosítható illetve egészíthető ki, a napirendi pontok tárgyalási sorrendje azonban eltérhet a meghívóban foglalt sorrendtől.
43. Az egyes napirendi pontok tárgyalása során a napirendi pont előterjesztője az előterjesztéshez szóbeli kiegészítést, ajánlást tehet. Ezután kerül sor a hozzászólásokra, vitára, majd a levezető elnök rövid összefoglalójára az elhangzottak tekintetében. A határozatot igénylő kérdésben a téma befejezését követően a testületi szerv (ülés) szavazással határoz.
44. A testületi ülés levezető elnöke felel azért, hogy a testület ülése szabályszerű legyen. A levezető elnök gyakorolja az Alapszabályban és a jelen szabályzatban rögzített jogait, különösen dönt a hozzászólásra jelentkezők felszólalási sorrendjéről, szünet elrendeléséről, a szavazásra feltett kérdések megfogalmazásáról. A levezető elnök köteles minden esetben feltenni azt a kérdést, hogy a tanácskozási joggal rendelkező jelenlévők közül bárkinek van-e tartalmi vagy eljárási kifogása a testületi szerv (ülés) működésére, különösen a határozathozatalra vonatkozóan. Az esetleges kifogást (észrevételt) a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
45. A Szakmaközi Szervezet egyes testületi szerveire, illetőleg azok működésére jogszabály, az Alapszabály vagy a Szakmaközi Szervezet más szabályzata a jelen szabályzattól eltérő rendelkezést tartalmazhat. Valamennyi termékpálya taggyűlés, termékpálya bizottság és szekcióbizottság az Alapszabály keretei között kialakíthatja saját működési, eljárási és döntéshozatali rendjét, amelyet ebben az esetben köteles írásba foglalni és a Titkárságnak megküldeni (a továbbiakban: saját szabályzat). A Titkárság a Szakmaközi Szervezet Elnöksége tagjai részére a saját szabályzatot megküldi és a Szakmaközi Szervezet Elnöksége soron következő ülése kötelező jelleggel tárgyalja. Az Elnökség kizárólag törvényességi észrevételt tehet, bármely más kérdésben kizárólag javaslattal élhet.
46. A Szakmaközi Szervezet valamennyi testületi szervének illetve testületi ülésének határozata nyilvános.
- 46/A. Amennyiben az Alapszabály, vagy a jelen szabályzat ettől eltérően nem rendelkezik, az Alapszabály 61. pont a) alpontjában biztosított hatáskörében eljárva az Elnökség határozattal veszi tudomásul a Szakmaközi Szervezeten belül, a tagok csoportjának ilyen tartalmú döntésével létrehozott eseti vagy állandó jellegű testület, munkacsoport, vagy bizottság (a továbbiakban együtt: munkacsoport) létrehozását.



A munkacsoport-tagság önkéntes, az oda be-, illetve kilépés nem érinti a szakmaközi szervezeti tagsági viszonyt. A munkacsoport tevékenységét a Szakmaközi Szervezet Alapszabálya és szabályzatai rendelkezéseinek betartásával, a Szakmaközi Szervezet céljainak megfelelően, e célok megvalósítása érdekében folytatja.

46/B. A munkacsoport maga dönt működésének szabályairól és feltételeiről, eltérő rendelkezése hiányában működésére alkalmazni kell az Alapszabály és a jelen szabályzat testületi szervek működésére vonatkozó szabályait. A munkacsoport tagja vagy képviselője e tagságára vagy tisztségére hivatkozva nem járhat el, és nem tehet nyilatkozatot a Szakmaközi Szervezet képviselőjében, illetve nevében.

46/C. A munkacsoport tagjai a munkacsoport megalakulásának tényét az ügyvezető igazgatónak jelentik be, a bejelentés az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a munkacsoport megnevezése;
- b) a munkacsoport létrejöttének indoka;
- c) a munkacsoport tevékenységének célja, munkamódszere, jellege;
- d) a munkacsoport tagjainak neve, illetve megnevezése;
- e) a munkacsoport működéséhez szükséges feltételek ismertetése, a személyi és tárgyi (pénzügyi) feltételek részletes bemutatásával;
- f) a működés szabályainak ismertetése;
- g) a munkacsoport képviselőjére jogosult személy vagy személyek megnevezése, hatáskör(ük) meghatározása;
- h) minden egyéb, a munkacsoportra vonatkozó adat.

46/D. A bejelentés tartalmazza valamennyi tag írásbeli nyilatkozatát arról, hogy a munkacsoporthoz önkéntesen csatlakozik és önkéntesen vállalja a munkacsoport-tagságból rá háruló többlet-kötelezettséget.

46/E. Az ügyvezető igazgató a bejelentést köteles felvenni a soron következő elnökségi ülés napirendjére, és köteles meghívni a munkacsoport képviselőjét a vonatkozó napirendi pont tárgyalására.

46/F. A munkacsoport azt követően kezdheti meg tevékenységét, hogy megalakulását a Szakmaközi Szervezet Elnöksége határozatával jóváhagyólag tudomásul vette. Az Elnökség a munkacsoport működésének megkezdéséhez történő tudomásulvételt feltételhez kötheti. Elutasító döntés esetén a bejelentett munkacsoport a Szakmaközi Szervezet szervezeti keretén belül nem működhet. Ha a munkacsoport működése során olyan vita alakul ki, amelyet a munkacsoport saját hatáskörében nem tud kezelni, vagy a munkacsoport működése negatívan hat a Szakmaközi Szervezet működésére vagy megítélésére, az Elnökség dönt a vitás kérdésben. Az Elnökség jogosult indokolt határozatával megszüntetni a munkacsoportot, ebben az esetben a munkacsoport-tagságra figyelemmel megfizetett, de fel nem használt pénzeszközöket arányosan vissza kell fizetni a befizetők részére.

46/G. A Titkárság a Szakmaközi Szervezet határozata szerint, eltérő rendelkezés hiányában a Termékpálya Bizottságokra vonatkozó szabályok alkalmazásával segíti a munkacsoport működését. Ha a Szakmaközi Szervezetre, illetve a Titkárságra aránytalan terhet ró a munkacsoport működése, az Elnökség – egyeztetést követően – határozatban dönt arról, hogy a munkacsoport tagjai – a tagdíjon felül – milyen mértékben kötelesek hozzájárulni a Szakmaközi Szervezet általános működési költségeihez.

## **VII. A TITKÁRSÁG, AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ**

47. Az Alapszabály 79. és 80. pontjának rendelkezéseinek alkalmazása és az ott meghatározott feladatok elvégzése során az ügyvezető igazgató vezetésével a Titkárság különösen az alábbi tevékenységet látja el:

- a) A Titkárság látja el a Szakmaközi Szervezet ügyviteli feladatait.
- b) A Titkárság folyamatos szakmai munkát végez az Alapszabály és a VSZT belső szabályzatai szerint, továbbá a Küldöttközgyűlés és az Elnökség továbbá a termékpálya bizottságok és a szekcióbizottságok által meghatározott feltételeknek és határozatoknak megfelelően.
- c) A Titkárság feladata a postaforgalom és iratkezelés feladatkörében a Szakmaközi Szervezethez érkező posta (beleértve a faxot, elektronikus postát is) érkeztetése, iktatása, majd az ügyvezető igazgató feladatkiosztó szignálása után továbbítása az érintetteknek, az ügyintézőnek. A Titkárság munkatársai az Alapszabályban, a jelen szabályzatban, más szabályzatokban, munkaköri leírásukban rögzítettek, illetve az ügyvezető igazgató utasításai szerint leveleznek. A Titkárság feladata és felelőssége a Szakmaközi Szervezetből kimenő posta iktatása, majd elküldése, továbbá az irattározás.
- d) A Szakmaközi Szervezet honlapját a Titkárság működteti, és elektronikus Hírlevelet juttat el a tagok részére.
- e) A testületi ülések előkészítésének és lebonyolításának feladatkörében a meghívók és tárgyalási anyagok elkészítését a Titkárság az ügyvezető igazgató vezetésével koordinálja. A postázáshoz a Titkárság etiketteket készít, gondoskodik a teremfoglalásról és a szükséges technikai eszközökről, az esetleges vendéglátásról, továbbá a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről.
- f) A termékpálya taggyűlések és a termékpálya bizottságok, valamint a szekcióbizottságok rendezvényeinek lebonyolításában a Titkárság igény szerint vesz részt, alapvetően a c) pontban foglalt feladatok vagy részfeladatok ellátásával.
- g) A rendezényszervezés területén a Titkárság megvalósítja, megszervezi azokat az egyeztetéseket, megbeszéléseket, utazásokat, tanfolyamokat stb. (a továbbiakban együtt: szakmai rendezvény), amelyek megvalósításáról az Elnökség dönt. A Titkárság önállóan vagy közreműködőként végzi a szakmai rendezvényekhez kapcsolódó szerződéskötést, kötelezettségvállalást, pénzügyi (finanszírozási) elszámolást.
- h) A Titkárság – saját feladatként vagy vállalkozó útján – gondosan, szakszerűen ellátja a Szakmaközi Szervezet működéséhez szükséges pénzügyi és számviteli feladatokat. A számviteli feladatokat – átfogó jelleggel – a jelen szabályzat 48. pontja részletezi.

- i) A külföldi utazással együtt járó szakmai rendezvények esetében a Titkárság –szükség illetve igény szerint –
  - beszerzi a szükséges valutát vagy devizát,
  - a valutát vagy devizát átadja a kiutazónak, alkalmazva a hatályos adótörvények rendelkezéseit,
  - elvégzi a szükséges elszámolást,
  - igény esetén megkötí az utazáshoz kapcsolódó biztosításokat,
  - beszerzi az utazáshoz szükséges jegyeket (vonatjegy, repülőjegy stb.).
- j) A tagnyilvántartási feladatok körében a Titkárság
  - ellátja a szervezeti és az egyéni tagok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
  - adatokat kezel,
  - kiállítja, nyilvántartja a tagsághoz kapcsolódó Tanúsítványt,
  - elvégzi a tagnyilvántartáshoz kapcsolódó valamennyi adminisztratív feladatot.
- k) A Szakmaközi Szervezet vagyongazdálkodásának részeként a Titkárság – saját hatáskörben vagy megbízott útján – folyamatosan, naprakészen vezeti a Szakmaközi Szervezet vagyontárgyaitól készült nyilvántartásokat (leltározás) és előkészíti, továbbá elvégzi a selejtezt.

48. A Titkárság pénzügyi és számviteli feladatai különösen a következők:

- a) Az ügyvezető igazgató vezetésével a biztonságos gazdálkodás koordinálása, a Szakmaközi Szervezet eredményes működésének, likviditásának, biztosítása.
- b) A Szakmaközi Szervezet összes bevételeinek és kiadásainak nyilvántartása, a számviteli törvény, az egyesületek gazdálkodására vonatkozó rendeletek, valamint a Szakmaközi Szervezetben kialakított rendszer szerint.
- c) Valamennyi adat és bizonylat továbbítása a számítógépes feldolgozásukat végző szervezet részére.
- d) Az egyesületi bankszámlák forgalmának rendszeres feldolgozása, ellenőrzése, a lekötött számlák és kamatok figyelése.
- e) A Szakmaközi Szervezet kimenő számláinak elkészítése, a teljes számlaforgalom nyilvántartása, figyelése. Elmaradt teljesítés esetén fizetési felszólítások küldése, gondoskodás a kiszámlázott összegek beszedéséről.
- f) A Szakmaközi Szervezetnél vezetett analitikus könyvelés rendszeres egyeztetése a számítógépes adatfeldolgozással, a szükséges korrigálások végrehajtása, illetve végrehajtása.
- g) A Szakmaközi Szervezet gazdálkodásáról szóló statisztikai adatok kimunkálása a pontos elszámolás és a tervezhető gazdálkodás érdekében.
- h) A házipénztár kezelése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- i) A számvitelre és a pénzgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok szerinti szabályzatok előkészítése és alkalmazása.
- j) A Szakmaközi Szervezet számviteli-pénzügyi elszámolási rendszerének előkészítése és működtetése.
- k) A Szakmaközi Szervezet munkaügyi- bérgazdálkodási rendszerének előkészítése és működtetése.

- l) Az állami költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségek nyilvántartása és teljesítése.
- m) A jogszabályok által előírt éves beszámoló, üzleti jelentés előkészítése.
- n) A vezetői döntéseket megalapozó, valamint az ellenőrzést biztosító statisztikai és információs rendszer kialakítása és működtetése, továbbá fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, gazdaságos üzemeltetésének irányítása és ellenőrzése.
- o) Mindennemű statisztikai adatszolgáltatás elkészítése és időben történő eljuttatása az adatszolgáltatást elrendelőnek.

49. Az ügyvezető igazgató vezeti a Titkárságot, az Alapszabály és a Szakmaközi Szervezet szabályzatai rendelkezéseinek keretei között, az Elnökség hozzájárulásával meghatározza a Titkárság szervezeti felépítését és működési rendjét annak érdekében, hogy a Szakmaközi Szervezet jogszerűen és eredményesen működjön. Az ügyvezető igazgató felel azért, hogy a Titkárság szakszerűen és hatékonyan lássa el feladatait. A Szakmaközi Szervezet alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető igazgató gyakorolja, de Szakmaközi Szervezet elnökének előzetes jóváhagyásával (egyetértésével) jogosult dönteni rendes vagy rendkívüli felmondásról, létszámbővítésről, a munkavállalók munkabérről.

50. A Titkárság működtetésével és a Szakmaközi Szervezet ügyvitelével összefüggő kérdésekben, beszerzésekben (különösen eszközök, anyagok vásárlása, javítási, fenntartási munkák megrendelése) az ügyvezető igazgató – az éves költségtervben meghatározott mértékig – saját hatáskörben, önállóan dönt.

#### **VIII. A SZAKMAKÖZI SZERVEZET KÉPVISELETE, A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, AZ UTALVÁNYOZÁS**

51. A Szakmaközi Szervezetet a Szakmaközi Szervezet elnöke vagy az ügyvezető igazgató önállóan, teljes jogkörrel képviseli (Alapszabály 121. pont).

52. A Szakmaközi Szervezet képviselőjére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazni kell a kiadmányozásra (a Szakmaközi Szervezet írásbeli képviselőjére) és – jogszabály, az Alapszabály vagy más belső szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az utalványozásra is. Az ügyvezető igazgató jogosult a Titkárság munkavállalóját illetve a Szakmaközi Szervezet megbízottját – ügkörén belül – írásban, eseti vagy állandó jelleggel kiadmányozási joggal felruházni.

53. A kiadmányozás az érdemi döntés, az intézkedés (vélemény-nyilvánítás, állásfoglalás, közbülső intézkedés, döntés) kiadása és az okirat irattárba helyezése.

54. Kötelezettségvállalás minden olyan, a Szakmaközi Szervezet képviselőjében tett írásbeli, szóbeli nyilatkozat (megrendelés, szerződéskötés, igénybejelentés, levelezés) vagy ráutaló magatartás, amely a Szakmaközi Szervezet terhére fizetési kötelezettséget eredményez, tekintet nélkül a teljesítés, kiegyenlítés módjára és időpontjára. A vonatkozó jogszabályokban előírtaktól eltérő helytállási kötelezettség

szerződésben vagy egyoldalú nyilatkozatban a Szakmaközi Szervezet terhére nem vállalható.

55. Az utalványozás a pénzügyi teljesítést megelőző, annak feltételét jelentő művelet. Utalványozás megtörténte nélkül a házi pénztárban vagy a bankszámlán pénzügyi művelet nem teljesíthető. Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Szakmaközi Szervezetet

- a) jogszabály, vagy
- b) jogerős bírósági határozat, vagy
- c) jogerős hatósági határozat, vagy
- d) költségvetéssel való elszámolás, vagy
- e) az erre jogosult által tett kötelezettségvállalás

alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli, vagy a Szakmaközi Szervezet megillető bevétel beszedése időszerűvé válik. Fizetési kötelezettség teljesítését megelőzően ellenőrizni kell a kifizetésre kerülő összeg jogosságát, a számla alaki és tartalmi (szabályszerűség) követelményeinek meglétét.

55/A. A jelen szabályzat 46/A. – 46/G. pontjaiban szabályozott feltételek szerint működő munkacsoport tagjai, vagy képviselője jogosult(ak) kezdeményezni a Szakmaközi Szervezet ügyvezető igazgatójánál, hogy a Szakmaközi Szervezet elkülönítetten, alszámlán vagy elkülönített számlán kezelje a munkacsoport tagjai által önkéntesen, a tagdíjon felüli azon befizetéseit, amelyeket a munkacsoport tagjai kifejezetten a munkacsoport működésének, illetve a munkacsoport tagjai közös céljaik megvalósításának érdekében teljesítettek.

55/B. A munkacsoport pénzeszközei részét képezik a Szakmaközi Szervezet költségvetésének. E pénzeszközök felhasználásáról a munkacsoport a jogszabályok, a Szakmaközi Szervezet Alapszabálya és szabályzatai szerint maga dönt. A befizetett pénzeszközökre – eltérő rendelkezés vagy megállapodás hiányában – a Szakmaközi Szervezet Alapszabálya és a jelen szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell, különös tekintettel a kötelezettségvállalási és az utalványozási jog gyakorlására. A munkacsoport-tagságra figyelemmel befizetett pénzeszközökre a tagdíjra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy nincs helye kizárásnak abban az esetben, ha a Szakmaközi Szervezet tagja tagdíjfizetési kötelezettségének eleget tett, de a munkacsoport-tagságára figyelemmel vállalt további befizetési kötelezettségét nem teljesítette.

55/C. A munkacsoporton kívüli, a kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás során közreműködő személyek csak azért felelnek, hogy eljárásuk során teljesültek a munkacsoport képviselője vagy képviselői által részükre eljuttatott döntések, továbbá biztosítják a pénzeszközök felhasználásának jogszerűségét.

## **IX. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG**

56. A Szakmaközi Szervezet tevékenysége során tudomására jutott valamennyi olyan adatot, melynek közzétételére az érintett tag engedélyt nem adott, hivatali titokként (bizalmas adatként) kell kezelni. A Szakmaközi Szervezet rendelkezésére álló adatok – összesített formában – a tagok külön engedélye nélkül felhasználhatók az Alapszabályban meghatározott célok elérése és feladatok végrehajtása érdekében.
57. Hivatali titok az az adat, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése és felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tétele, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele sérti vagy veszélyezteti a Szakmaközi Szervezet működésének rendjét, akadályozza a feladat- és hatáskörének illetéktelen befolyástól mentes gyakorlását. A Szakmaközi Szervezet valamennyi tagja, tisztségviselője, továbbá mindenki, aki a Szakmaközi Szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, köteles a hivatali titkot megőrizni, a titoksértésért a rá vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint felel és köteles a titoksértéssel okozott kárt megtéríteni. A nyilvánosságra hozatal: a hivatali titokkörbe tartozó adatnak a titokbirtokos hatásköréből kikerülő, meghatározhatatlan körben, mindenki részére biztosított megismerhetővé, hozzáférhetővé tétele.

## **X. INFORMÁCIÓ-KEZELÉS ÉS KOMMUNIKÁCIÓ**

58. Elsődlegesen postai, papír alapú levelezés formájában kell elvégezni a Szakmaközi Szervezet működtetése szempontjából fontos közléseket:
- a) tagsági viszony létesítése,
  - b) évenkénti tagdíjbesorolás,
  - c) számlaértesítés,
  - d) adatbejelentés,
  - e) tagsági viszony megszüntetése.
59. A Szakmaközi Szervezet az évente négy alkalommal megjelenő, ingyenes 'Vetőmag' újságon (folyóíraton) keresztül tájékoztatja tagjait a tagokat, illetve a Szakmaközi Szervezetet érintő kérdésekről, témákról. A vetőmag újságban szerepelnie kell minden lényeges, a tagságot érintő, közérdekű információnak. A 'Vetőmag' újság beszámolóit kiterjednek a Szakmaközi Szervezet tevékenységére, illetve minden olyan belföldi, és külföldi hírre, amely a tagságot érintheti.
60. A Szakmaközi Szervezet honlapja a tájékoztatás elektronikus formája, amely folyamatos informálási lehetőséget biztosít a Szakmaközi Szervezet tagjai részére. A honlap működtetésének célja, hogy az információ a lehető leggyorsabban eljusson a Szakmaközi Szervezet tagságához. A honlap meghatározott részei kizárólag a tagság számára elérhetők, a védelmet jelszó biztosítja. A Szakmaközi Szervezet honlapján közzétett információ nagy része az újságban is közzétételre kerül. A honlap azonban gyorsabb, részletesebb és formájában is eltérő tájékoztatási lehetőség (képek, letölthető hosszabb dokumentumok, multimédiás eszközök stb.). A honlap szerkezetileg alapvetően két részre oszlik: az állandó vagy csak részben változó tartalmú statikus, és a hírfolyamszerűen folyamatosan frissülő aktív oldalakra.

61. A Szakmaközi Szervezet honlapjának statikus felülete az alábbi adatokat tartalmazza:
- a Szakmaközi Szervezet Alapszabályát, Etikai Kódexét, Szervezeti és Működési Rendjét,
  - az aktuális terméktanácsi tagsági díjakat és a belépéshez szükséges nyomtatványokat,
  - a vetőmagtermesztéssel, forgalmazással kapcsolatos jogszabályok jegyzékét (évszám, szám, jogalkotó),
  - a Szakmaközi Szervezet állásfoglalásait,
  - a Szakmaközi Szervezet munkatársainak és tisztségviselőinek névsorát elérhetőségükkel,
  - a tagok rendszerezett tagnévsorát,
  - szakmai szempontból hasznos internetes oldalak elérhetőségét.
62. A Szakmaközi Szervezet honlapjának aktív felülete az alábbi adatokat tartalmazza:
- az aktuális információkat a Szakmaközi Szervezet munkájáról, eseményeiről,
  - meghívókat, értesítőket a terméktanácsi és egyéb kapcsolódó rendezvényekről,
  - a vetőmag szakmával kapcsolatos friss híreket, főként magyar nyelven, az idegen nyelvű híreket kivonatoltan a forrás megjelölésével,
  - a tagság szűkebb körét érintő híreket (pályázati felhívások, támogatási lehetőségek stb.).
63. A Szakmaközi Szervezet honlapja hírközlési lehetőséget biztosít a Szakmaközi Szervezet testületi szervei, különösen a termékpálya bizottságok és a szekció bizottságok részére is. A testületi szervek elnökei (vezetői) – a szakterületüket érintő témában – tájékoztató anyagot tehetnek fel a honlapra. A bizottságok elnökei felelősek a honlapra feltett szöveg szakmai és etikai tartalmáért. A megjelenésre javasolt szöveget a Titkárság elektronikus kommunikációért felelős személyének feladata ellenőrizni, és a honlapon elhelyezni.
64. A Szakmaközi Szervezet Titkársága Hírlevelet juttat el minden tag részére, aki (amely) regisztrált e-mail címmel rendelkezik és igénybe kívánja venni ezt a szolgáltatást. A Titkárság havi rendszerességgel, indokolt esetben (fontos hír, esemény és/vagy jelentős mennyiségű hír) soron kívül küld hírlevelet.
65. A Hírlevél tartalma különösen:
- a Szakmaközi Szervezet az ágazatot érintő rövid hírek, fejlemények,
  - beszámolók a Szakmaközi Szervezet tevékenységéről,
  - meghívók a Szakmaközi Szervezet rendezvényeire,
  - értesítés a Szakmaközi Szervezet honlapjának frissítéseiről.
66. A Szakmaközi Szervezet eredményes működése az Elnökség, a Titkárság és az egyéb testületi szervek, továbbá ezek tagjai és vezetői folyamatos kommunikáción alapul. Az információcsere formája általában az adott aktuális kérdés természetétől függ.

67. A Szakmaközi Szervezet képviseletében eljáró személyek felelősek azért, hogy kommunikációjuk során megőrizzék a Szakmaközi Szervezet jó hírnevét és tekintélyét. A Szakmaközi Szervezetek képviseletében eljáró személy köteles a Titkárságot tájékoztatni arról, hogy milyen nyilatkozatot tett, illetőleg milyen véleményt nyilvánított.
68. A Szakmaközi Szervezet munkavállalója, továbbá a Szakmaközi Szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek csak az elnök vagy az ügyvezető igazgató előzetes hozzájárulásával tehetnek a Szakmaközi Szervezetet illetőleg a vetőmagágazatot érintő nyilatkozatot.

## **XI. ZÁRÓRENDELKEZÉS**

69. A jelen szabályzatot a Vetőmag Szövetség Szakmaközi Szervezet és TermékTanács 2011. március 22. napján megtartott ülésén elfogadta és hatályba léptette.

Budapest, 2011. március 22.

Takács Géza  
elnök

Kiadmány hitelül:

Ruthner Szabolcs  
ügyvezető igazgató



**Vetőmag Szövetség Szakmaközi Szervezet és TermékTanács  
Szervezeti és Működési Rendjének melléklete**

## Szervezeti felépítés

