

Cserhátalja Vidékfejlesztési Egyesület

3053 Kozárd, Fő út 12.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

EGYSÉGES SZERKEZETŰ, MÓDOSÍTOTT

Készült:
2015. december
Kozárd

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Cserhátalja Vidékfejlesztési Egyesület valamennyi szervezeti egységére, telephelyére, valamennyi alkalmazottjára, valamint a szervezettel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre. Az SZMSZ célja, hogy az Egyesület tevékenységeinek szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezető és beosztott munkatársak alapvető kötelezettségeit és jogait, valamint az Egyesület vezetőjének főbb feladatait, hatásköreit, együttműködési kötelezettségeit rögzítse. Az SZMSZ tehát az Egyesület tevékenységének működési kereteit rögzíti, amely ily módon a működést szabályozó alapdokumentumként ad iránymutatást az Egyesület dolgozói számára.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint az Egyesület Alapszabályával.

2. Az Egyesület alapítási és működési adatai

2.1. Az Egyesület cégneve:

Cserhátalja Vidékfejlesztési Egyesület

Rövidített cégnév:

Cserhátalja Egyesület

Az egyesület idegen nyelvű elnevezése:

Cserhatalja Rural Development Association

2.2. Az Egyesület székhelye: 3053 Kozárd, Fő út 12.

2.3. A cégbejegyzés adatai:

<i>Alapító okirat kelte:</i>	<i>2012. március 21.</i>
<i>Bejegyzés kelte:</i>	<i>2012. április 12.</i>
<i>Bejegyzés lajstromszáma:</i>	<i>Pk.60.009/2012.</i>
<i>Nyilvántartási szám (régi formátum):</i>	<i>1842 (Balassagyarmati Törvényszék)</i>
<i>Nyilvántartási szám:</i>	<i>12-02-0001842</i>

2.4. Adószám: 18284988-1-12

2.5. KSH statisztikai jelzőszáma: 18284988-8413-529-12

2.6. MVH ügyfél-azonosító száma: 1005570737

2.7. Bankszámla szám:

Folyószámla szám: 14100639-20264049-01000006

Sberbank Magyarország Zrt.

2.8. Az egyesület elérhetőségei:

Telefon: 32/491-050

Fax: 32/491-076

E-mail: info@cserhatalja.eu

Web: www.cserhatalja.eu

2.9. Az Egyesület képvisellete, cégjegyzése:

2.9.1. Dr. Hajas Pál elnök az egyesületet önállóan képviseli. Ennek megfelelően a cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá önállóan írja alá a nevét hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.

2.9.2. *Az egyesület bankszámlájáról történő rendelkezéshez az elnök és a munkaszervezet-vezető együttes aláírása szükséges.*

2.10. Az Egyesület tagjai és törzstökéje:

2.10.1. *Az Egyesület tagjai: A tagság nyilvántartása az egyesület elnökségének feladata. A tagok listája az Egyesület nyilvántartásaiban folyamatosan frissül, az alapszabály 1. számú mellékletét képezi.*

2.10.2. *Az Egyesület törzstökéje:*

Az Egyesület törzstökével nem rendelkezik.

2.11. Az SZMSZ elfogadása, módosítása

Az SZMSZ-t az alapító fogadja el, módosítását az Elnök, vagy az alapító kezdeményezheti.

2.12. Az Egyesület tevékenységi körei:

Az egyesület – elsődleges – közhasznú tevékenysége:

Az egyesület

- *az egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység közhasznú tevékenységet folytatja az egészségügyi alapellátás/egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások, környezet-egészségügy közfeladathoz kapcsolódóan, a 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdése alapján,*
- *nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés közhasznú tevékenységet folytatja a köznevelési intézmény alapítása és fenntartása közfeladathoz kapcsolódóan, a 2011. évi CXCV. tv. 2.§ (3) bekezdés előírása alapján, valamint a felnőttoktatás közfeladathoz kapcsolódóan, a 2011. évi CXCV. tv. 4§-a alapján,*
- *kulturális tevékenység közhasznú tevékenységet folytatja a kulturális szolgáltatás, a lakosság életmódja javulását szolgáló kulturális célok megvalósításának támogatása és a művészeti értékek létrehozásának, megőrzésének segítése közfeladathoz kapcsolódóan, a 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. §-a és az 1991. évi XX. tv. 121. §-a alapján,*
- *kulturális örökség megóvása közhasznú tevékenységet folytatja a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a kulturális örökség helyi védelme közfeladathoz kapcsolódóan, a 2011. évi CLXXXIX. tv. 23. § (4) bekezdése alapján,*
- *műemlékvédelem közhasznú tevékenységet folytatja az épített környezet alakítása és védelme közfeladathoz kapcsolódóan, az 1997. évi LXXVIII. tv. 57/A. § (2) bekezdése alapján,*
- *természetvédelem, állatvédelem, környezetvédelem közhasznú tevékenységet folytatja a helyi környezet- és természetvédelem közfeladathoz kapcsolódóan, a 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdése alapján,*
- *a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység közhasznú tevékenységet folytatja a hagyományápolás és közművelődés, társadalmi felzárkózás közfeladathoz kapcsolódóan, a 2011. évi CLXXXIX. tv. 163.§ (1) bekezdése alapján.*
- *sport közhasznú tevékenységet folytatja a z egészséges életmód és a szabadidősport gyakorlása feltételeinek megteremtése közfeladathoz kapcsolódóan, a 2004. évi IV. tv. 49.§ c), e) pontja alapján.*
- *munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése közhasznú tevékenységet folytatja felnőttképzési tevékenység közfeladathoz kapcsolódóan, a 2001. évi CI. tv. 3.§ (2) bekezdése a), b) pontja alapján.*

Az egyesület –másodlagos- gazdasági-vállalkozási tevékenysége:

- *Nyomás (kivéve: napilap)*
- *Nyomdai előkészítő tevékenység*
- *Egyéb sokszorosítás*
- *M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás*
- *Könyvkiadás*
- *Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása*
- *Egyéb kiadói tevékenység*
- *Egyéb szoftverkiadás*
- *Számítógép-üzemeltetés*
- *Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás*
- *Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás*
- *Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés*
- *Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés*
- *M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység*
- *Fordítás, tolmácsolás*
- *Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése*
- **Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése (Közhasznú főtevékenység)**
- *M.n.s. egyéb oktatás (Közhasznú tevékenység)*
- *Vállalkozói, munkaadói érdekképviselő*
- *Szakmai érdekképviselő*
- *M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység (Közhasznú tevékenység)*

Az egyesület nem zárja ki, hogy tagjain kívül más is részesülhessen közhasznú szolgáltatásai-
ból.

Az egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

2.13. Az Egyesület célja:

Az egyesület tevékenységével hozzájárul azokhoz az európai programokhoz, amelyek hozzá-
segítik a vidéki térségeket a fejlesztésekhez, a népességmegtartó képesség javításához, az
európai együttműködési programokhoz való sikeres kapcsolódáshoz.

*A helyi közösségek részvételén alapuló fejlesztések megvalósításához szükséges képességek, ismeretek és tapasztalatok megismertetése, hozzáférhetővé tétele az Egyesület működési terü-
letén élők, és az Egyesület területén működő települési és települési nemzetiségi önkormány-
zatok, civil szervezetek és vállalkozások számára. Az Európai Parlament és a Tanács 1303/2013/EU rendeletének, az Európai Parlament és a Tanács 1305/2013/EU rendeletének és a magyar jogszabályok feltételeit vállalva, a LEADER Helyi Akciócsoport tevékenység folytatása és vidékfejlesztési feladatok ellátása az Egyesület által, a 2014-2020 tervezési idő-
szakban lefedett területen (Alsótold, Bér, Bokor, Buják, Csécse, Cserhátszentiván, Ecseg, Egyházasdengeleg, Erdőkürt, Erdőtarcsa, Felsőtold, Garáb, Héhalom, Jobbágyi, Kálló, Kis-
bágyon, Kozárd, Mátraszőlős, Palotás, Pásztó, Szarvasgede, Szirák, Szurdokpüspöki, Tar, Vanyarc).*

Különösen:

- A vidékfejlesztés társadalmi-gazdasági szerepének erősítése, a fenntartható fejlődés elősegítése
- Hozzájárulás az innovatív vidéki közösségek kialakulásához, az együttműködési képességek és a szervezettség javításához
- A vidék gazdaságának fellendítése, a munkalehetőségek bővítése, a megélhetés biztonságának támogatása.
- Hozzájárulás a területi, szociális, foglalkoztatási és vidékfejlesztési forrásokhoz való hozzájutáshoz, azok hatékony felhasználásához.
- A vidék értékeinek, tárgyi és szellemi kultúrájának megőrzése, megismertetése a helyi közösségekkel, a vidék vonzóbbá tételének elősegítése.
- Ismeretterjesztés, felvilágosítás. A vidékfejlesztés és LEADER-módszertan hazai és európai uniós (EU) tapasztalatainak megismertetése és alkalmazása.
- A tapasztalat- és információcsere biztosítása LEADER akciócsoportok, hazai regionális fejlesztő szervezetek és más EU tagországok között.
- Rendezvények, ismeretterjesztő programok, konferenciák, képzések tapasztalatcserék, szakkörök, táborok szervezése.
- Tájékoztatás az írott, elektronikus sajtón és lakossági fórumokon keresztül.
- Kiadványok, könyvek, tanulmányok, filmek, videók, kutatások készítése, terjesztése, elektronikus információs szolgáltatások.
- Szakemberek megnyerésével és bevonásával tanácsadás nyújtása, mentori tevékenység folytatása.
- Vidéki integrált közösségi szolgáltatások fejlesztése, karbantartása.

3. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

3.1. Az egyesület Közgyűlésének, Elnökségének, Ellenőrző Bizottságának működését az Alapszabály jogszabályoknak megfelelően rögzíti.

3.2. Az Egyesület Elnöke, a munkaszervezet működtetésének elsőszámú felelőse.

3.2.1. Felelős:

- a munkaszervezet kialakításáért, tevékenységéért,
- a munkaszervezetben végzett tevékenység irányításáért,
- az Egyesület eredményes működéséért,
- a stratégiai és az éves üzleti terv elkészítéséért és megvalósításáért,
- az Egyesület vagyonáért.

3.2.1.1. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja az Egyesület munkavállalói vonatkozásában. Az Elnök az általa szükségesnek tartott mértékben a munkáltatói jogok gyakorlását az egyes részlegek vezetőire átruházhatja, külön utasításban szabályozottak szerint. Nem ruházható át a kinevezésre, a kinevezés visszavonására, munkaviszony megszüntetésére, munkabér és prémizálás megállapítására, felelősségre-vonásra vonatkozó jogosítvány. Az Elnök, az Egyesület érdekében történő alkalmazása esetén a munkáltatói jogokat az Egyesület elnökségének bármely két tagja gyakorolja.

3.2.1.2. A helyettesítés rendje

Az Elnököt távollétében a munkaszervezet irányításával kapcsolatos hatásköre vonatkozásában a munkaszervezet-vezető helyettesíti. Helyettesítés esetén a kiadmányokat „Elnök nevében és megbízásából” szövegrésszel kell ellátni.

3.3. Munkaszervezet

Az Egyesület szükség szerint részlegekre bontott munkaszervezeti formában működik. Az Egyesület Elnöke a koordinációs, gazdasági adminisztratív, pénzügyi, emberi erőforrás kezelési, ügyfélszolgálati, informatikai támogató, beszerzési, létesítményüzemeltetési és ellenőrzési tevékenységet végez. A részlegek elsődleges feladata a számukra meghatározott közszolgálati és egyéb üzleti célú tevékenységek megszervezése. Az Elnök gyakorolja a stratégiai irányítást, az Egyesületi szintű célok érvényesítése és a feladatok ellátása érdekében. A munkaszervezet-vezetőt kizárólag az Elnök utasíthatja.

A Munkaszervezet az egyesület ügyviteli, adminisztratív szervezete, az egyesület tevékenységét segítő iroda. A Munkaszervezet ügyfélfogadásának rendje a működését szabályozó jogszabályoknak megfelelően az Elnök utasításai alapján kerül meghatározásra.

3.3.1 A Munkaszervezet feladata:

- *az Egyesület és a Munkaszervezet működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és tevékenységek ellátása;*
- *a Helyi Fejlesztési Stratégia (továbbiakban: HFS) tervezése, kidolgozása;*
- *közreműködés a HFS végrehajtása érdekében a helyi szereplők felkészítésében, képzésében, továbbképzésében a támogatott intézkedések vonatkozásában;*
- *a HFS megvalósítását célzó projektek vonatkozásában a több szektorra kiterjedő együttműködések ösztönzése;*
- *tájékoztatási és információs tevékenység végzése a potenciális vidékfejlesztési szereplők, kedvezményezettek körében a HFS megvalósítása érdekében;*
- *a végső kedvezményezettek tájékoztatása érdekében rendszeresen aktualizált weboldal működtetése.*
- *az Irányító Hatóság, a Kifizető ügynökség vagy, bármely más szervezet és az Egyesület között létrejövő megállapodás értelmében rá háruló feladat ellátása.*

3.3.2. A Munkaszervezettel kapcsolatos munkaügyi rendelkezések:

A munkaszervezet dolgozói tevékenységüket munkaviszony keretében látják el. Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogot az Egyesület elnöke gyakorolja. A munkaszervezet munkavállalóinak munkáját az iroda vezetőjeként a munkaszervezet-vezető irányítja. A munkaszervezet munkavállalóinak feladatait az egyes munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Az Egyesület munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei:

Az Egyesület munkavállalójának joga, hogy:

- *megismerje az Egyesület terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;*
- *a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint az Egyesület belső szabályai alapján jár;*

- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával legyenek kiadhatók személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- előterjeszthesse a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, az Egyesületi vagyon védelmére vonatkozó javaslatait;
- igényelje az Egyesület érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzést;
- megtagadja a jogszabályellenes feladatokat;
- felhívja a közvetlen vezetők figyelmét a potenciális károkra.

Az Egyesület munkavállalója köteles:

- elősegíteni az Egyesület célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben végrehajtani;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- az Egyesület vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- az Egyesület ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben az Egyesület követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- az Egyesület tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak az Egyesület érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használatból az Egyesületnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb egyesületi titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
- kivételes esetekben - szükség szerint - a munkakörén kívüli munkákat ellátni.

A munka díjazásának rendszere:

Az alkalmazottak díjazása a munkaszerződésben megállapított havi bérrel történik. A munkabért a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell kifizetni. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon kell kifizetni. A munkabér kifizetése átutalással, vagy a pénztárból készpénzben kerül teljesítésre.

Szabadság kiadásának rendje:

A szabadság mértéke és kiadásának rendje a Munka Törvénykönyve rendelkezései alapján történik. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételére előzetes tervet kell készíteni, az engedélyezésre a Munkaszervezet munkavállalói esetén a munkaszervezet-vezető, a munkaszervezet-vezető esetén az Egyesület elnöke jogosult.

Költségtérítések, juttatások:

Gépjárműhasználat: ha a Munkaszervezet munkavállalói saját vagy más tulajdonát képező személygépkocsit hivatalos célra használják, úgy az utalványozással igazolt kilométernek megfelelő, a jogszabályban meghatározott mértékű költségtérítést fizet. A gépjárműhasználat elrendelése és a kifizetés engedélyezése a munkaszervezet munkavállalói esetén az elnök, az egyesület elnöke esetén az egyesület két elnökségi tagjának hatásköre.

Munkába járás költségei: A mindenkori Személyi jövedelemadóról szóló törvény adómentesen adható munkába járással kapcsolatos költségtérítése számolható el.

Kiküldetések: Belföldi kiküldetés engedélyezése a Munkaszervezet dolgozói esetén a munkaszervezet-vezető, a munkaszervezet-vezető esetén az Egyesület elnöke v. alelnökei jogosultak. Belföldi kiküldetés elszámolása a jogszabályban előírt bizonylatokon történik.

A cafetéria - rendszer célja, alapelvei:

A Cserhátalja Vidékfejlesztési Egyesület Munkaszervezetében dolgozó munkatársak részére egységes elvek alapján szabályozott béren kívüli juttatást biztosít, kizárólag étkezési utalvány formájában, amelyre a vonatkozó közös szabályokat a CAFETÉRIA szabályzat tartalmazza.

3.3.3. Összeférhetetlenség

Az Egyesület munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt és a munkaviszony tartama alatt tájékoztatni az Elnököt arról, hogy mely gazdasági társaságban, vagy egyesületben rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, mely egyesületnél töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő/ellenőrző bizottsági tagsági, illetőleg másodállású vagy egyéb kereső jogviszonyt.

Az Egyesület általános összeférhetlenségi alapelve, hogy a munkaszervezetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozók vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással.

A nem szabályozott kérdésekben a Közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. tv. rendelkezései irányadók.

4. Az Egyesületen kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az Egyesület munkáját érintő bárminemű kérdésben a tájékoztatás joga az Elnöké és a Munkaszervezet-vezetőé.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén az Egyesület működésében zavart kelthetne, az Egyesületnek kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy bünvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

5. A titoktartás rendje

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az Egyesületre nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősülnek az Egyesület működési ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése az Egyesület gazdasági érdekeit sértené, valamint, amelyet az Elnök írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással, vagy a nélkül. Amennyiben az adott esetben, a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás harmadik félnek az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül az Egyesületnél:

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke;
- az Egyesület szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga;
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- üzletpolitikai tervek, határozatok;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig;
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár.

Az Egyesület valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. Általánosságban az Egyesületen belül 3 év elévülési időt kell figyelembe venni. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

6. Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. december 12. napján lép hatályba.

Kozárd, 2015. december 11.

Cserhátalja Vidékfejlesztési Egyesület
3053 Kozárd, Fő út 12.
Adószám: 19284988-1-12; Pk.60009/2015
Levél: Kozárd, Küllerület 095.hrsz

Elnök:

