

HORTOBÁGYI LEADER EGYESÜLET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA MÓDOSÍTVA ÉS EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALVA

2. sz. módosítás

2023.09.26.

A Vidékfejlesztési Minisztérium, mint az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap társfinanszírozásában megvalósuló Nemzeti Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága (a továbbiakban: IH), VfF/1361/2012. számú határozatával, a LEADER Helyi Akciócsoportok működéséről szóló 54/2011. (VI.10.) VM rendelet (a továbbiakban: rendelet) a 2. §-a, valamint a 13. § (6) bekezdése alapján a Hortobágyi LEADER Egyesületet LEADER Helyi Akciócsoportként, 2012. május 1. napjától elismerte, mely szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Hortobágyi LEADER Civil Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) vonatkozásában meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési szabályokat a jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2.

1. A Helyi Akciócsoport megnevezése: **Hortobágyi LEADER Egyesület**
2. Az Egyesület működési területe: alapításakor Magyar Köztársaság, 2012. január 1-jétől Magyarország

Az Egyesület gazdálkodása: Nonprofit

Statisztikai számjele: 18285611-9499-529-09

ÁFA alanyisága: Tárgyi mentes

Székhely: 4060 Balmazújváros, Dózsa György u. 3.

Telefon/Fax: 52/589-301

E-mail: hortobagyileader2@gmail.com

Web: www.hortobagyileader.hu

Alapító okirat kelte: 2011.12.16

Alapító okirat hatályba lépése: 2012.04.18.

Bírósági nyilvántartási szám: 09-02-0004157

Adószám: 18285611-1-09

KSH statisztikai számjel: 18285611949952909

MVH regisztrációs szám: 1008629690

Bankszámlaszámok: 59900067-11028639-00000000

Az Egyesület hivatalos pecsétje:

Tárgyi és személyi hatály: Jelen szervezeti és működési szabályzat az egyesület valamennyi szervére, tisztviselőjére és munkavállalójára kiterjed.

3. Az Egyesületet az elnök képviseli.
4. A Helyi Akciócsoport célja: Hajdú-Bihar megyén belül a Hortobágyhoz kapcsolódó települések felzárkóztatásának elősegítése az Európai Unió fejlettséghez, kiemelten az Egyesületet létrehozó Helyi Közösséget alkotó térség önkormányzatainak, vállalkozásainak és civil szervezeteinek a fejlesztése. Az Egyesületet létrehozó Helyi Közösséget alkotó települések

értékeinek, hagyományainak védelme, településeinek fejlesztése és a gazdasági élet élénkítésének szervezése. A térségben történő előremutató változások támogatása a gazdálkodási tevékenységek nem mezőgazdasági tevékenységek felé történő diverzifikálása és a nem mezőgazdasági ágazatok fejlesztése, a foglalkoztatás elősegítése, az alapszolgáltatások javítása, beleértve az információs és kommunikációs technológiákhoz való helyi hozzáférést, és a vidéki területeket vonzóbbá tevő beruházások végrehajtása révén a gazdasági és társadalmi visszaesés és a vidék elnéptelenedése felé mutató tendenciák visszafordítása érdekében. További cél a vidéki gazdaságra vonatkozó egyéb, helyi kezdeményezésein alapuló intézkedések bevezetése, valamint a szélesebb értelemben vett vidéki gazdaságra és lakosságra irányuló intézkedések közötti területi koherencia és szinergia megerősítése a helyi stratégiákon keresztül. Célja a helyi partnerségek megerősítése, alulról jövő vidékfejlesztési politika előmozdítása. Segíti a vidéki szereplőket abban, hogy a térségük lehetőségei hosszú távon erősödjenek. Biztosítja a helyi szereplőknek, hogy bekapcsolódhassanak a mindennapjaikat meghatározó fejlesztési folyamatokba.

II.

Az Egyesület működése

Általános szabályok és az Egyesület ülése

1.

A helyi akciócsoporth feladata

1. Az Egyesület közhasznú tevékenysége az Alapszabályában került meghatározásra: Az 1997. CLVI. törvény 26. §-a
 3. pontja szerinti tudományos tevékenység, kutatás – ennek érdekében tanulmányok készíttetése.
 4. pontja szerinti nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés – rendezvények támogatása, azokon történő részvétel, képzések szervezése.
 5. pontja szerinti kulturális tevékenység – az egyesület által szervezett rendezvényeken a helyi történelem, helyi alkotók bemutatása.
 6. pontja szerinti kulturális örökség megóvása – az egyesület által szervezett vagy támogatott rendezvényeken, helyi kézművesek részére részvételi lehetőség biztosítása.
 7. pontja szerinti műemlékvédelem – a népi építészeti örökség megóvása, a pályázatok során ennek a szempontoknak az érvényesítése.
 11. pontja szerinti hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése – a pályázati folyamat során rendszeres konzultáció biztosítása.
 14. pontja szerinti sport, munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével – az egyesület részvételével szervezett rendezvényeken kiegészítő sport és egészségvédelmi programok szervezése, különösen a népi hagyományokhoz kapcsolódó sportok.
 18. pontja szerinti munkaerő-piacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése – ideértve a munkaerő-kölcsönzést is – és a kapcsolódó szolgáltatások – önfoglalkoztatási lehetőséget eredményező pályázatok előkészítésében történő segítségnyújtás.
 19. pontja szerinti euroatlanti integráció elősegítése – több EU tagállam részvételével létrejövő LEADER programok létrehozása, azokban közreműködés.
 20. pontja szerinti közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető – szolgáltatások - tanácsadások, előadások, konferenciák szervezésével és/vagy az azokon való részvétellel a civil szféra fejlődésének segítése, nonprofit ismeretekkel kapcsolatos jegyzetek, tanulmányok, könyvek megjelenésének támogatása.

2. A célok megvalósítása érdekében az Egyesület fontosabb tevékenységei:

A tevékenység során elsősorban:

- az érintett területre vonatkozó tanulmányok készítése;
- a területre és a helyi fejlesztési terv tájékoztatására irányuló intézkedések;
- a helyi fejlesztési terv előkészítésében és végrehajtásában közreműködő személyzet képzése;
- promóciós rendezvények és vezetőképzés;
- helyi fejlesztési terv végrehajtása.

A tevékenység során másodsorban:

- jól azonosított szubregionális vidéki területekre irányuló területalapú, helyi fejlesztési stratégiák kidolgozása, multiszektorális tervezése és végrehajtása, a helyi gazdaság különböző ágazatainak szereplői és projektjei közötti kölcsönhatáson alapulva;
- helyi köz- és magánszférabeli partnerségek kialakítása;
- a helyi fejlesztési stratégiák megvalósítására vonatkozó döntéshozatal;

A tevékenység során harmadsorban:

- az Egyesület működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és tevékenységek;
- a helyi fejlesztési terv/stratégia megvalósításának pénzügyi igazgatása;
- részvétel a belföldi és az európai hálózatok találkozóin;
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott animációs és hálózatépítési (networking) feladatok teljesítése;
- Helyi Vidékfejlesztési Tervre/Stratégiára vonatkozó információszolgáltatás;
- az emberi erőforrások fejlesztése a helyi együttműködés és partnerség elősegítése érdekében; konfliktuskezelés;
- a Helyi Vidékfejlesztési Terv/Stratégia megvalósítását célzó projektek vonatkozásában a több szektorra kiterjedő együttműködések ösztönzése és támogatása;
- az Egyesület tevékenységének népszerűsítése;
- a Helyi Vidékfejlesztési Terv/Stratégia megvalósításában résztvevő partnerek képzése;
- az Egyesület tagjainak képzése a Helyi Vidékfejlesztési Terv/Stratégia végrehajtása érdekében;
- az érintett területekre vonatkozó tanulmányok készítése;
- az Egyesület képviselete különböző tanácskozásokon és eseményeken.

Az Egyesület céljainak megvalósítása érdekében együttműködik a Vidékfejlesztési Minisztérium Irányító Hatóságával és illetékes szervezeti egységeivel, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal illetékes szervezeti egységeivel.

3. Az Egyesület működéséhez szükséges feltételek biztosítása, esetlegesen gazdasági vállalkozási tevékenység végzésével is, a közhasznúság követelményeinek megfelelő egyéb rendelkezések:

- Az Egyesület vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez, gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott tevékenységére fordítja. Az Egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

- Az Egyesület a Közgyűlés és az Elnöksége által hozott döntésekről köteles olyan tartalmú nyilvántartást vezetni, amelyből a döntések tartalma, időpontja, hatálya illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya megállapítható.
- Az Egyesület szolgáltatásaiból bárki részesülhet.

2.

Az Egyesület működése

1. Az Egyesület vezető és ellenőrző szervezetei:

- Közgyűlés

a Közgyűlésen belül: Szférák (civil-, köz- és üzleti szféra)

- Elnökség
- Elnök
- Alelnökök
- Munkaszervezet
- Munkaszervezet vezető
- Helyi Bíráló Bizottság
- Felügyelő Bizottság

3.

Az Egyesület elnökének feladatai:

1. szervezi az Elnökség és a Közgyűlés munkáját;
2. összehívja és vezeti az Elnökség üléseit, és a Közgyűlést;
3. gondoskodik az Egyesület feladatellátásához szükséges költségfedezet biztosításáról, és folyamatosan ellenőrzi a költségvetés betartását.
4. Gondoskodik a pénz- és hiteligazdálkodással kapcsolatos tennivalók időben történő elvégzéséről, az Egyesületi vagyon kezeléséről és nyilvántartásáról.
5. tevékenységéről beszámol az Elnökség soron következő ülésén;
6. felelős az Egyesület törvényes és alapszabályszerű működéséért,
7. az Egyesület bankszámlája felett az Elnök, és az Általános vagy a Szakmai Alelnök közül bármely két személy együttesen jogosult rendelkezni
8. dönt és intézkedik minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, az Alapszabály vagy a Közgyűlés nem utal más szerv hatáskörébe,
9. felvilágosítást, tájékoztatást ad az Egyesület tevékenységéről,
10. Az elnök köteles az éves munkájáról a Közgyűlésnek beszámolni,
11. gondoskodik a Közgyűlés és Elnökség határozatainak végrehajtásáról
12. ***gondoskodik a LEADER intézkedések végrehajtása érdekében, az Irányító Hatóság és/vagy közreműködő szervezet által szabályozott delegált feladatok ellátásáról.***
13. gondoskodik a 1698/2005. EK rendelet III. és/vagy IV. tengelyes végrehajtása érdekében a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által szabályozott delegált feladatok ellátásához szükséges támogatási és kifizetési kérelmek benyújtásáról az illetékes hatósághoz.
14. az Egyesület Elnöke a közgyűlési határozatokat, valamint az elnökségi határozatokat az érintettekkel köteles 15 napon belül postai úton, igazolható módon közölni.
15. gondoskodik az Egyesület működése, szolgáltatásai igénybevételének módja, beszámolóit az Egyesület honlapján, illetőleg a székhelyen kihelyezett hirdetőtáblán közzé tételéről.

16. A felügyelő bizottság elnökével együttműködik az egyesületi feladatokkal kapcsolatos panaszok és bejelentések kivizsgálásában és a vizsgálatok eredménye alapján szükség szerint intézkedik.

4.

Az Egyesület alelnökeinek feladatai

1. A Közgyűlés két Alelnököt választ, az Általános Alelnököt, valamint az Elnökség által meghatározott feladatot ellátó Szakmai Alelnököt. Az Általános Alelnök az Elnök akadályoztatása esetén annak általános helyettese. Feladatát az Elnök által meghatározottak szerint látja el.
2. Mindkét Alelnököt a Közgyűlés egyszerű szótöbbséggel, titkos szavazással, öt éves időtartamra választja tagjai sorából.
3. Az Általános Alelnök jogai és kötelességei:
 - az Elnök akadályoztatása esetén teljes hatáskörben helyettesítheti az Elnököt, 3 hónapot meghaladó akadályoztatása esetén a helyettesítéshez a közgyűlés hozzájárulása szükséges.
 - gondoskodik a tágnyilvántartás vezetéséről;
 - az Egyesület bankszámlája felett az Elnökkel együtt jogosult rendelkezni;
 - biztosítja az iratbetekintést az Elnök akadályoztatása esetén.
4. A Szakmai Alelnök a vidékfejlesztéssel kapcsolatosan az Elnök szakmai konzultánsa. A Szakmai Alelnök a Helyi Vidékfejlesztési Stratégia létrehozása, módosítása során előkészítő feladatot lát el, felelős a szakmai kapcsolatokért
5. Az alelnökök a megbízás alapján általuk elvégzett feladatokról beszámolnak az elnöknek, illetve az Egyesület elnökségének.

5.

Az Egyesület Közgyűlése

1. Az Egyesület legfőbb szerve a Közgyűlés.
 - a) A Közgyűlés a tagok összessége.
 - b) A Közgyűlésen minden tagnak egy szavazata van.
 - c) A Közgyűlés a munkáját szférákba tömörülve végzi, a szférák közötti - az 54/2011. (VI.10.) VM rendeletben előírások által meghatározott - arányok megtartásával, mely alapján a civil-, köz-, és üzleti szféra érdekei is érvényesülnek a döntéshozatal során.
 - d) A Közgyűlés az Elnökség és a Felügyelő Bizottság tagjait az erre a célra összehívott eseti jelölőbizottság vagy tagsági ajánlását követően, közvetlen választással választja. A Közgyűlés a jelölt személyeket - az Elnökség tagjai és a Felügyelő Bizottság tagjai esetében a megjelentek egyszerű szótöbbségével - titkos szavazással választja meg. Az Elnökség tagjainak megválasztásánál figyelembe kell venni az 54/2011. (VI.10.) VM rendeletben foglaltakat, a jelölő bizottság ennek figyelembevételével állítja össze a tisztségre jelöltek listáját.
 - e) A tisztségviselők választását tartalmazó napirend esetén, a Közgyűlés csak akkor minősül határozatképesnek, ha azon az Egyesület tagjainak 50% + 1 jelen van. Abban az esetben, ha a határozatképes Közgyűlésen több jelölt kerül állításra és közülük egyik jelölt sem szerzi meg a jelenlévők 50% + 1 szavazatát, a választást meg kell ismételni. A megismételt választás során már kizárólag a két legtöbb szavazatot kapott jelöltre lehet szavazni és ezen két jelölt közül az kerül tisztségviselőként megválasztásra, aki több érvényes szavazatot kap.

2. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- az alapszabály elfogadása, módosítása;
 - az SZMSZ elfogadása, módosítása; az SZMSZ módosításokat a módosítást követő 15 napon belül közzéteszi az Egyesület honlapján;
 - az Egyesület feloszlásának, vagy más Egyesülettel egyesülésének kimondása;
 - a tagdíj mértékének megállapítása;
 - az éves költségvetés meghatározása és elfogadása; az éves beszámoló (mérleg, közhasznúsági jelentés) elfogadása;
 - a tagfelvételi kérelmekkel kapcsolatos döntések meghozatala;
 - a Felügyelő Bizottság működési szabályzatának és ügyrendjének meghatározása;
 - döntés minden olyan ügyben, amit a jogszabály, az alapszabály a Közgyűlés hatáskörébe utal, vagy amelyet - a jogszabály által delegált feladat ellátásához kapcsolódó ügyeket kivéve - az Elnökség a Közgyűlés elé terjeszt;
 - az Elnökség, valamint a Felügyelő Bizottság megválasztása
 - az Egyesület által kidolgozott hosszú- és középtávú fejlesztési program és módosításainak elfogadása;
 - közhasznúsági jelentés elfogadása;
 - tagok kizárása tárgyában hozott döntés;
 - a tagsági jogviszony törlésével kapcsolatos másodfokú döntés;
3. A Közgyűlést legalább évente két alkalommal és szükség szerint kell összehívni.
4. Az éves beszámolót a Közgyűlés akkor hagyhatja jóvá, ha annak tervezetét a Felügyelő Bizottság megtárgyalta és jóváhagyásra javasolta.
5. Az Egyesület köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készíteni, amelyet a Közgyűlés fogad el.

A jelentés tartalmazza:

- a számviteli beszámolót;
- a költségvetési támogatás felhasználását;
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
- a cél szerinti juttatások kimutatását;
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;
- az Egyesület vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
- a civil tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

Az Egyesület éves jelentésébe és bármilyen más iratába bárki betekinthez, illetőleg saját költségére másolatot készíthet. Az Egyesület civil tevékenységével kapcsolatosan keletkezett iratok mindenki számára nyilvánosak. Az iratbetekintés és a másolatkészítés időpontját az Egyesület Elnökével vagy az Egyesület Munkaszervezet vezetőjével kell egyeztetni, aki az igény bejelentésétől számított 8 napon belül biztosítja annak lehetőségét az egyesület székhelyén.

A Közgyűlés típusai:

- Rendes Közgyűlés:
 - Az Elnök hívja össze és az Elnök vezeti.
 - A Közgyűlést írásban kell összehívni, a tervezett napirend megjelölésével, a tervezett időpont előtt legalább 8 nappal. A meghívóhoz szükséges csatolni az üléshez kapcsolódó előterjesztéseket, írásbeli anyagokat.
- Rendkívüli Közgyűlés: Össze kell hívni:

- A tagok 50% -ának indoklással előterjesztett írásbeli javaslatára, melyet az Elnök részére kell eljuttatni.
- A törvényességi felügyeletet ellátó szerv írásbeli kezdeményezésére.
- A Felügyelő Bizottság Elnökének kezdeményezésére.
- Az Elnök kezdeményezésére bármikor, ha az az Egyesület működése szempontjából halaszthatatlan ügyet érint. Összehívását az Elnök rendeli el.

A Rendkívüli Közgyűlést az okot adó indítvány kézhezvételétől számított 30 napon belül úgy kell összehívni, hogy előtte legalább 8 (nyolc) nappal ki kell küldeni a tagok lakcímére a napirendet is tartalmazó meghívót (értesítést), a Rendes Közgyűlésre vonatkozó szabályok szerint.

6. Határozatképesség:

A Közgyűlés (rendes és rendkívüli) határozatképes, ha a szabályszerű értesítés után az Egyesület tagjainak 50%-a és még 1 fő jelen van és legalább mindhárom szférából 1 fő képviselteti magát a Közgyűlésen.

Határozatképtelenség:

A határozatképtelenség miatt 8 (nyolc) napon belül van helye újabb Közgyűlés összehívásának. A megismételt Közgyűlés a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező tagok számára tekintet nélkül határozatképes azzal, hogy a határozatképtelenség miatt megismételt Közgyűlés az azonos napirenddel történő összehívás esetén is csak akkor tekinthető határozatképesnek, ha a meghívóban a tagokat figyelmeztették a távolmaradás következményeire. Ha a határozatképtelenség miatt megismételt Közgyűlés nem az eredeti közgyűlés időpontjával egyező napon kerül megtartásra, úgy a tagok részére új meghívót kell küldeni, melyben ismét tájékoztatni kell őket távolmaradásuk következményeiről.

7. A szavazás típusa:

- A Közgyűlés határozatait - a minősített többséget igénylő ügyek kivételével - egyszerű szótöbbséggel hozza meg;
- A Közgyűlés minősített többséggel hozott határozata szükséges:
 - a. az alapszabály megállapításához és módosításához;
 - b. az éves költségvetés meghatározásához, elfogadásához és az éves beszámoló (mérleg) elfogadásához;
 - c. a jelentés elfogadásához;
 - d. az egyesület más társadalmi szervezettel való egyesülésének illetőleg feloszlásának kimondásához;
 - e. a tag kizárása.

8. A szavazás módja:

- A szavazás a tisztségviselők választása és a tag kizárása esetében titkos.
- Minden egyéb esetben nyílt.

9. Jegyzőkönyv:

A Közgyűlésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet (annak minden oldalát) a jegyzőkönyvvezető, a levezető Elnök és a Közgyűlés által hitelesítőként felhatalmazott két jelen lévő tag írja alá. A jegyzőkönyvet oly módon elkészíteni, hogy annak aláírása után, az eredeti példányt utóbb ne lehessen roncsolásmentesen reprodukálni és ismét összefűzni. Az elkészített és aláírt jegyzőkönyvet az Egyesület honlapján közzé kell tenni 8 napon belül.

10. Nyilvántartások vezetése:

- a) A Közgyűlés és az Elnökség döntéseiről vezetendő nyilvántartás tartalmazza:
- A döntés nyilvántartási számát (sorszám évente egytől kezdődően/év, hó, nap);
 - A döntés tartalmát;
 - A döntés időpontját;
 - A döntés hatályát (személyi, időbeli);
 - A döntést ellenzők és támogatók számát.
- b) A beszámolók nyilvántartása:
- Az Elnökségi és a Felügyelő Bizottsági beszámolók nyilvántartása (E illetve F/sorszám/év, hó, nap). Az elkészített és aláírt beszámolókat az Egyesület honlapján közzé kell tenni 8 napon belül.
- c) Tagsági nyilvántartás:
- A nyilvántartás tartalmazza a tag nevét, születési adatait, lakcímét, személyi igazolvány számát, telefonszámát és egyéb elérhetőségeit, a tagsági viszony keletkezésének és megszűnésének dátumát.
 - A vállalkozói engedéllyel rendelkező egyéni vállalkozó, gazdálkodó szervezet
 - Alapítvány, közalapítvány, egyesület
 - Egyházi jogi személy
 - Helyi önkormányzat és kisebbségi önkormányzat esetén annak székhelyét, adószámát és képviselőjének nevét, bírósági nyilvántartásba vételi számát.
- d) Tagdíjfizetés nyilvántartása:
- a tagok által befizetett tagdíjakról, a számviteli jogszabályok előírásai alapján kell nyilvántartást vezetni.

11. Az Egyesület tisztségviselőinek (Elnökségi Tagok, ezen belül: Elnök, Alelnökök (általános, szakmai), Felügyelő Bizottság tagjai) mandátuma 5 évre szól. A tisztségviselők tevékenységüket elláthatják térítési díj nélkül, megbízás alapján térítés ellenében vagy munkaszerződéssel. A tisztségviselők az Egyesület érdekében folytatott tevékenységük során felmerült kiadásaikkal összefüggésben költségtérítésben részesülhetnek.

12. A Közgyűlés ülései nyilvánosak.

13. A Közgyűlés döntései, az Elnökség és a Felügyelő Bizottság döntései és beszámolóí bárki számára megismerhetők

- az Egyesület működésével kapcsolatos iratokba az Elnökkel történő előzetes egyeztetést követően, munkaidőben bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthet.
- Az Egyesület Elnöke a betekintést kérő kérelmét a kérelem tudomására jutásától számított 3 munkanapon belül köteles teljesíteni. Az Elnök akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni.
- Az iratbetekintés helye az egyesület székhelye.
- A Közgyűlés határozatait az érdekeltekkel, 8 napon belül, írásban közölni kell.
- az Egyesület szerveinek döntései és beszámolóí az Egyesület honlapján www.hortobagyileader.hu olvashatóak, valamint az Egyesület a székhelyen elhelyezett hirdetőtáblán való kifüggesztéssel tesz eleget a nyilvánosság követelményének.

14. Írásbeli döntéshozatal:

Az egyesületi tagok a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben írásbeli döntéshozatallal is határozhatnak. Írásbeli döntéshozatalnak minősül az e-mailen, postai úton vagy faxon történő szavazás.

Az ilyen határozathozatalt az ügyvezetés a határozat tervezetének a tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. A tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább nyolcnapos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék az ügyvezetés részére.

A határozat tervezetét a tagok általuk megadott elektronikus levelezési címére, cégjegyzékben nyilvántartott jogi személy esetén a cég cégjegyzékben feltüntetett elektronikus elérhetőségére vagy postai úton székhelyre, lakhelyre kell megküldeni. A tagok a szavazatokat a határozat tervezetét aláírva, teljes bizonyító erejű magánokirat formájában, írásban (személyesen, postai úton, faxon, vagy szkennelt irat formájában) kötelesek a fenti határidő alatt az ügyvezetés/munkaszervezet részére visszajuttatni.

Az ülés tartása nélküli írásbeli döntéshozatal esetében is alkalmazandóak a határozatképességre és a szavazásra vonatkozó előírások azzal az eltéréssel, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az ügyvezetés részére, amennyi szavazati jogot képviselő tag jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

A határozatot az utolsó szavazat beérkezésének napján – ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napján - kell meghozottnak tekinteni. A szavazás eredményéről az utolsó szavazat beérkezését követő nyolc napon belül kell a tagokat írásban tájékoztatni, amely szintén történhet a tagok által megadott tagnak az elektronikus levelezési címére, cégjegyzékben nyilvántartott jogi személy esetén a cég cégjegyzékben feltüntetett elektronikus elérhetőségére vagy postai úton székhelyre, lakhelyre történő megküldéssel. Írásbeli igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: az ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a rendes tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény).

6.

Előterjesztések

1. Előterjesztésnek minősül minden napirendi pont, amit a Közgyűlés, az Elnökség tárgyal és a munkatervbe felvett, az Egyesület tagjai, a munkaszervezet, illetve az Egyesület által előzetesen javasolt határozati javaslat, beszámoló és tájékoztató. Az előterjesztések minden esetben az ülést megelőzően 8 nappal kerülnek írásban megküldésre.
2. Az Egyesület ülését megelőzően – legalább 5 nappal – előterjesztést nyújthatnak be, melynek napirendre tűzéséről az Elnök foglal állást. Az Elnök elutasító véleménye esetén a napirendre vételről az Egyesület egyszerű szótöbbséggel határoz.
3. Az Egyesület elé előterjesztési joggal rendelkezik:
 - a) Egyesület tagjai;
 - b) Munkaszervezet vezetője.
4. Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei:
 - a) a tárgy pontos bemutatása,
 - b) előkészítésben résztvevők megnevezése,

- c) annak megjelölése, hogy az Egyesület foglalkozott-e már korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen, milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
 - d) mindazon körülmények, összefüggések, és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a javasolt döntést,
 - e) az előterjesztésnek alkalmasnak kell lenni a tárgykör valóságáé bemutatására, megfelelő következtetés levonására, a legcélszerűbb döntések meghozatalára,
5. Határozati javaslat:
- a) szervesen kapcsolódnia kell az előterjesztés megállapításaihoz
 - b) törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meghatározva a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
 - c) ha a döntések végrehajtásának több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
 - d) rendelkezni kell az ugyanabban a tárgykörben hozott és hatályos határozat sorsáról, meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt,
 - e) meg kell jelölni a végrehajtás határidejét.
6. Sürgősségi indítvány:
- a) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, amely az ülés meghívójában nem szerepel,
 - b) A sürgősségi indítvány benyújtásának feltételei:
 - A sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indoklásával – legkésőbb 48 órával az ülés kezdetét megelőzően, írásban nyújtható be a munkaszervezetnél.
 - Ha az Egyesület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi pontként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hogy mikorra tűzik napirendre, illetve hányadik napirendi pontként tárgyalják, amennyiben megfelel az előterjesztések rendjére vonatkozó szabálynak.
 - Ha az Egyesület helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt a meghívóban közölt napirendek előtt tárgyalja, kivéve, ha a közgyűlés másként dönt.
 - c) A sürgősség tárgyának elfogadásához olyan szavazati többség szükséges, amilyen az ügy érdemi elbírálásához kell.

7.

A Közgyűlés tanácskozási rendje

1. Az elnök a Közgyűlés ülésének vezetése során
 - a) megállapítja, hogy a Közgyűlés ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történt,
 - b) megállapítja az ülés határozatképességét,
 - c) előterjeszti az ülés napirendjét,
 - d) tájékoztatást ad a lejárt határidejű döntések végrehajtásának állásáról,
 - e) tájékoztatást ad az előző Közgyűlés óta történt fontosabb eseményekről.
2. Az elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a Közgyűlés egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.
3. Az Egyesület az elnök előterjesztése alapján dönt:
 - a) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról való döntés,
 - b) Az előző Közgyűlés óta eltelt időszakban végzett munkálatokról szóló beszámoló,

- c) Az előző ülést követő fontosabb intézkedésekről, eseményekről adott tájékoztatókról.
4. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendi pontok összevont tárgyalását. Az előterjesztőkhöz a Közgyűlés tagjai, valamint a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
 5. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban, vagy írásban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása és az ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.
 6. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban, vagy írásban kijavíthatja, ha névcsere, hibás névírás, szám vagy számítási hiba, vagy más hasonló elírás történt az előterjesztésben vagy határozatban.
 7. A Közgyűlés tanácskozási rendje:
 - a) Az elnök határozza meg a hozzászólók sorrendjét.
 - b) Az előkészítésben résztvevő, az előterjesztő és a javaslat előadója a határozathozatal előtt bármikor felszólalhatnak.
 - c) Az előterjesztő a határozathozatal előtt beérkezett módosító indítványokról véleményt mond.
 - d) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik tag bármikor szót kérhet.
 8. Ügyrendi kérdés:
 - a) napirendi pont elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat,
 - b) javaslat a hozzászólók listájának lezárására,
 - c) vita lezárására vonatkozó javaslat,
 - d) szavazás módjára vonatkozó javaslat.
 9. Az ügyrendi javaslatok felett a Közgyűlés vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
 10. A Közgyűlés ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát az elnök 2 percben korlátozza.
 11. A vita lezárása után a napirend előterjesztője válaszol a hozzászólásokra.
 12. A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését.

8.

Határozathozatal

1. A Közgyűlés (rendes és rendkívüli) határozatképes, ha a szabályszerű értesítés után az Egyesület tagjainak 50%-a és még 1 fő jelen van és legalább mindhárom szférából 1 fő képviselteti magát a Közgyűlésen.
2. A határozatképtelenség miatt 8 (nyolc) napon belül van helye újabb Közgyűlés összehívásának. A megismételt Közgyűlés a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező tagok számára tekintet nélkül határozatképes azzal, hogy a határozatképtelenség miatt megismételt Közgyűlés az azonos napirenddel történő összehívás esetén is csak akkor tekinthető határozatképesnek, ha a meghívóban a tagokat figyelmeztették a távolmaradás következményeire. Ha a határozatképtelenség miatt megismételt Közgyűlés nem az eredeti

közgyűlés időpontjával egyező napon kerül megtartásra, úgy a tagok részére új meghívót kell küldeni, melyben ismét tájékoztatni kell őket távolmaradásuk következményeiről.

3. A Közgyűlés döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A Közgyűlés szavazni személyesen, vagy a Közgyűlés tagjának írásban meghatalmazott helyettese útján lehet.
4. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
5. A minősített többséghez valamennyi (nemcsak jelenlévő) tag kétharmad igen szavazata szükséges.
6. A szavazás rendje:
 - a) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként megszavaztatja.
 - b) Előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell dönteni.
 - c) Nyílt szavazásnál először az igent, majd nemet, végül tartózkodást tartalmazó elnöki kérdésre adandóan kell megtenni.
 - d) A szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.
7. Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely tag kérésére az elnök köteles megismételni a szavazást. A szavazás módjának megváltoztatását adott napirend során a vita lezárásáig bármely tag javasolhatja. A Közgyűlés a javaslatról vita nélkül határoz.
8. A Közgyűlés határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal kell ellátni.
9. A Közgyűlés határozatairól a munkaszervezet folyamatosan sorszámozott nyilvántartást vezet.
10. A határozatokat – jegyzőkönyv formájában – a Közgyűlés ülését követő 8 munkanapon belül meg kell küldeni a tagoknak, a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek, illetve az egyesület honlapján is közzétételre kerül.

9.

A Közgyűlés jegyzőkönyve

1. A Közgyűlésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet (annak minden oldalát) a jegyzőkönyvvezető, a levezető Elnök és a Közgyűlés által hitelesítőként felhatalmazott két jelen lévő tag írja alá.
2. A jegyzőkönyvet oly módon kell elkészíteni, hogy annak aláírása után, az eredeti példányt utóbb ne lehessen roncsolásmentesen reprodukálni és ismét összefűzni.
3. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
4. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) az ülésen megjelent tagok nevét,
 - c) az ülésen végig, illetve annak egyes napirendi pontjánál tanácskozási joggal jelenlévők nevét,
 - d) az elfogadott napirendet,

- e) napirendi pontonként az előterjesztők nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
 - f) döntésenként a szavazás számszaki eredményét,
 - g) a határozatok szó szerinti szövegét,
 - h) a megfogalmazott írásos különvéleményeket, vagy a jelenlevő általa elmondottak szó szerinti rögzítését,
 - i) az elnök, a jegyzőkönyv-hitelesítő, és a Közgyűlés által erre a feladatra felhatalmazott jegyzőkönyvvezető aláírását.
5. Az elnök, vagy a jelenlevő tagok 1/2-ének indítványára a Közgyűlés egészéről, vagy egy-egy napirendi pontjának tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
6. A jegyzőkönyv mellékletei:
- a) meghívó,
 - b) az előterjesztések,
 - c) a határozatok egy-egy példánya,
 - d) jelenléti ív,
 - e) a tag írásbeli beadványa.
7. A Közgyűlés üléseinek jegyzőkönyve elkészítéséről a munkaszervezet vezetője gondoskodik.

10.

Az Egyesület elnökségének feladatai

Az elnökség két közgyűlés között az Egyesület vezető szerve. Ellátja az Egyesület Alapszabályában meghatározott feladatokat és jogköröket. Továbbá két Közgyűlés közötti időszakokban dönt az Egyesület ügyeiben.

1. Az Elnökség az Egyesület Közgyűlése által az alapszabály szerint megválasztott személyekből álló ügyintéző és képviselői szerve.
2. Az Elnökség összesen 11 főből áll. Az Elnökség tagja az Elnök és az Alelnökök (általános, szakmai) és 8 Elnökségi tag.
3. Minden szférából (civil. köz, üzleti) három tag választandó az Elnökségbe. Az elnökségi tagjelölteket a szférák javasolják a jelölőbizottság részére. A jelöltek közül a Közgyűlés 5 éves időtartamra, titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel választja az Elnökség tagjait. Amennyiben valamely jelölt nem kerül megválasztásra, az érintett szférából lehet új jelöltet állítani.
4. Az Elnökség saját ügyrendje szerint működik, de legalább havonta egy alkalommal ülésezik. Az Elnökség összehívására, az ülések dokumentálására, a Közgyűlésre vonatkozó rendelkezések irányadók. ***Az Elnökség ügyrendje tartalmazza az írásbeli döntéshozatal lehetőségét is a közgyűlés írásbeli döntéshozatali szabályainak alapulvételével.***

Az Elnökség feladatai és jogkörei.

- a) Az Elnökség hatáskörébe tartozik a Közgyűlés által hatáskörébe utalt feladatok ellátása, valamint a Közgyűlés összehívását nem igénylő egyéb döntési jogkörök,
- b) megállapítja saját szervezeti és működési szabályzatát;
- c) ellátja az Egyesület érdekképviselői, kapcsolatot teremt és tart az irányító és társszervezetekkel, hazai és külföldi szervezetekkel;

- d) elkészíti az alapszabály módosítását célzó tervezetet és a közgyűlés elé terjeszti
- e) Munkaszervezet vezetéséért felelős Munkaszervezet vezető kiválasztása;
- f) a hitelfelvételről való döntés,
- g) a Rendelet támogatott célterületeinek való megfeleléssel összefüggő döntések,
- h) a Munkaszervezet személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről szóló döntés.
- i) dönt két Közgyűlés közötti időszak között az Egyesület ügyeiben, kivéve azokat a tárgyköröket, amelyeket az alapszabály vagy jogszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe vagy más személy, egység hatáskörébe utal,

de különösen:

- a. javaslatot tesz a tag személyére;
 - b. elkészíti az éves beszámolót;
 - c. dönt a helyi vidékfejlesztési stratégia/terv végrehajtása során felmerülő delegált feladat ellátásával összefüggő, Munkaszervezet által összeállított kérelem elfogadásáról, esetleges visszautalásáról;
 - d. dönt az Elnök által felterjesztett támogatási rangsor(ok) alapján a forrás(ok) allokációjáról;
 - e. utasítja az Elnököt a forrásallokáció során feltárt eljárási hibák javítására;
 - f. jóváhagyásra előkészíti a Közgyűlésnek a 1698/2005/EK rendelet által átfogott III. és/vagy IV. tengelyes intézkedések végrehajtása érdekében, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal útmutatásával összhangban elkészített Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ), javaslatot tesz annak módosítására.
5. Határozatképesség:
Az Elnökség határozatképes, ha az Elnökségi tagok legalább 50%-a és még egy (1) elnökségi tag jelen van. Minden Elnökségi tagot egy szavazat illet meg. Az Elnökség üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a Felügyelő Bizottság Elnökét.
6. A szavazás típusa:
Az Elnökség az elébe vitt kérdésekben egyszerű többséggel dönt.
7. A szavazás módja:
A szavazás módja minden esetben nyílt.
8. Az Elnökség ülései nyilvánosak.
9. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett civil szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más szervezetnél is betölt.
10. Az Elnökség tagjaira vonatkozó összeférhetetlenségi előírásokat az alapszabály az alábbiak szerint szabályozza:
- a) A civil szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más civil szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan civil szervezetnél töltött be - annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig - vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.
 - b) Az Egyesület a felelős személyeit, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, illetve a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, az Alapszabály 3.§ (5) d) pontjában foglaltak szerint juttatások kivételével cél szerinti juttatásban nem részesítheti.
 - c) Vezető szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pont), élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a

határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötenő jogügyletben egyébként érdekelt. Jelen pont alkalmazásában felelős személy, aki a szervezet létesítő okiratában és belső szabályzataiban vezető tisztségviselőként megjelölt vagy egyébként érdemi döntési jogkörrel rendelkező személy, valamint az a személy, aki a létesítő okirat felhatalmazása, a szervezet legfőbb szervének határozata vagy szerződés alapján a szervezet képviselőjére vagy bankszámlája feletti rendelkezésre jogosult.

Az elnökségi ülésről jegyzőkönyv készül, melyet az elnök, egy hitelesítő tag illetve a jegyzőkönyvvezető ír alá.

Az Elnökségi határozatokat a honlapon (www.hortobagyileader.hu) és a székhelyen lévő hirdetőtáblán teszi közzé az Egyesület 8 napon belül.

Az Elnökségi határozatokat az érdekeltekkel 8 napon belül, írásban köteles közölni az Elnök.

11.

Felügyelő Bizottság

- (1) A Felügyelő Bizottság csak a Közgyűlésnek alárendelt testület.
- (2) A Felügyelő Bizottság három tagú. A tagokat a Közgyűlés választja a megjelent tagság létszámához viszonyított egyszerű többséggel, titkos szavazással, közvetlen választással, 5 éves időtartamra. A Felügyelő Bizottsági tagok az Elnököt maguk közül választják meg.
- (3) A Felügyelő Bizottság a Közgyűlésen beszámol tevékenységéről, legalább évente egyszer az Egyesület éves beszámolójának elfogadását megelőzően írásban is tájékoztatja a Közgyűlést.
- (4) A Felügyelő Bizottság tagjai az Egyesület vezetésében (Elnökség) nem vehetnek részt, nem lehetnek az Egyesület munkavállalói.
- (5) A Felügyelő Bizottság tagjait egyenlő jogok és kötelezettségek terhelik.
- (6) A Felügyelő Bizottság jelentést, tájékoztatást illetve felvilágosítást kérhet az egyesület Közgyűlésétől, munkavállalóitól, az Egyesület könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja. A Felügyelő Bizottság tagjai Közgyűlés ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek. A Felügyelő Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente egyszer tartja. A Felügyelő Bizottság üléseit a Bizottság Elnöke hívja össze a Közgyűlés összehívására vonatkozó eljárás szerint. Az ülés határozatképes, ha azon a Bizottsági tagok valamennyien jelen vannak. A Felügyelő Bizottság döntéseit, határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel, hozza. A Felügyelő Bizottság ülései nem nyilvánosak. A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, a Felügyelő Bizottság Elnöke és egy felkért jelen levő Bizottsági tag írja alá. A jegyzőkönyv egy példányát minden Bizottsági tag és Elnökségi tag 15 munkanapon belül megkapja. A jegyzőkönyv az Egyesület honlapján is közzétételre kerül. A Felügyelő Bizottság tagjai az Egyesület könyveibe, irataiba bármikor betekinthez, ezekről másolatot készíthetnek, az Egyesület dolgozóitól felvilágosítást kérhetnek.
- (7) A Felügyelő Bizottság feladata:
 - a) az Egyesület pénz- és vagyonekezelésének vizsgálata és véleményezése;
 - b) a társadalmi szervezetek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és egyéb kötelező előírások betartásának ellenőrzése;
 - c) tagdíjak befizetésének ellenőrzése;
 - d) az éves mérleg felülvizsgálata;

- e) a gazdálkodás célszerűségének, szabályszerűségének, az előirányzott bevételek és kiadások teljesítésének évenkénti vizsgálata;
- f) a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése;
- g) az Egyesületi vagyon megóvása érdekében szükséges intézkedések megtételének ellenőrzése,
- h) a működésével kapcsolatos részletes szabályokat a saját maga által elfogadott Működési Szabályzat és ügyrend szabályozza.

12.

Felügyelő Bizottság elnökének feladatai

- a) a felügyelő bizottság tevékenységének koordinálása, gondoskodik a bizottság folyamatos munkavégzéséről
- b) a felügyelő bizottság üléseinek összehívása
- c) kezdeményezi rendkívüli közgyűlés összehívását.

A felügyelő bizottság elnöke az elnökség egyidejű tájékoztatása mellett köteles a közgyűlés összehívását kezdeményezni, amennyiben az egyesület működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény vagy mulasztás történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a közgyűlés döntését teszi szükségessé, továbbá akkor is, ha az egyesület tisztségviselőinek felelősségét megalapozó tény merült fel. Amennyiben az egyesület arra jogosult szerve a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket a Felügyelő Bizottság kezdeményezése ellenére nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

III.

HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG működése

1.

A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG célja, hatásköre és kötelezettsége

1. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG tagjai az Egyesület elnökségének tagjai, akik a helyi fejlesztési stratégia megvalósítása során, mint a HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG tagjai operatív döntéshozói feladatokat látnak el.
2. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG feladata:
 - a) Szakmailag alátámasztja és segíti az IH vezetőjét végső támogatási döntése meghozatalában;
 - b) Az általa rangsorolt kérelmekkel kapcsolatban döntési javaslatot tesz:
 - kérelmek támogatására
 - kérelmek elutasítására
 - c) Megvitatja a kérelmek értékelésével kapcsolatos kérdéseket, felmerülő problémákat;
 - d) A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG hatáskörét és kötelezettségeit az ülésein gyakorolja.

2.

A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG összetétele

1. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG tagjai megegyeznek az Egyesület mindenkori elnökségének tagjaival.

2. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG ülései nem nyilvánosak. Az elnökség tagjai szavazati joggal, valamint az állandó és eseti meghívottak tanácskozási joggal vesz részt.
3. Állandó meghívott a munkaszervezet vezető tanácskozási joggal.
4. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG elnökének személye megegyezik az Egyesület (helyi akciócsoport) elnökének személyével.
5. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG titkársági feladatait a munkaszervezet látja el.
6. Az eseti meghívottak az elnök külön felkérésére vesznek részt a Testület munkájában, szavazati joggal nem rendelkeznek.
7. Az állandó és meghívott tagoknak (helyettesítés esetén a helyettesítő tagnak) titoktartási és pártatlansági nyilatkozatot kell aláírniuk.
8. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG tagjai valamennyien egy szavazattal rendelkeznek.
9. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG munkájában részt vevő valamennyi személynek, pártatlansági-és titoktartási nyilatkozatot kell aláírnia. Amennyiben valamely tagnak egyéni érdekeltége van az ülésen tárgyalt témában, nem vehet részt annak megvitatásában és a szavazásban. Ezt az ülés előtt írásban az elnök részére jeleznie kell.

3.

A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG döntéshozatalának eljárási rendje

1. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG az egyes kérelmekre vonatkozó döntési javaslatáról szavazással határoz. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG határozatképességéhez a megválasztott tagok 50%+1 fő jelenléte szükséges. Az Elnök, vagy meghatalmazottja jelenléte kötelező.
2. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG határozatát egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
3. A döntés módja nyílt, kézfeltartásos szavazás.
4. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG-ban szavazati joggal rendelkezők szavazati jogának mértéke egyenlő;
5. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG döntései a következők lehetnek:
 - a) a kérelem támogatását megfogalmazó javaslatok, amelyek kimondják, hogy a kérelmek jelenlegi formájukban támogathatóak
 - a munkaszervezet vezető javaslatának jóváhagyásával;
 - a munkaszervezet vezető javaslatának felülbíráásával;
 - b) kiegészítő információ bekérése a kérelemben foglalt tények, adatok további alátámasztására; a kérelem a Testület következő ülésén kerül megtárgyalásra;
 - c) a kérelem elutasítását megfogalmazó javaslat, amelynek tartalmaznia kell az elutasítás indoklását
 - a munkaszervezet vezető javaslatának jóváhagyásával;

- a munkaszervezet vezető javaslatának felülbíráásával.
6. A munkaszervezet vezetője által formai okokból javasolt elutasítást a HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG nem bírálhatja fölül.
 7. A kérelmeket döntésre a munkaszervezet munkatársa(i) terjeszti(k) elő: szükség szerint kiegészítő tájékoztatást ad(nak) a kérelemmel és az értékeléssel kapcsolatban, illetve részletezi(k) az értékelő lapban foglaltak indokait. A döntés előkészítés során a HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG megvizsgálja az értékelő lapokat, és szükség esetén bekérheti a teljes kérelmi dokumentációt, mely az ülésen az előterjesztett kérelmek esetén rendelkezésre áll. A munkaszervezet vezető feladata az ülésre előterjesztett kérelmek másolati példányának előterjesztése és szükség esetén a HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG tagok részére a betekintés lehetővé tétele.
 8. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG a munkaszervezet által előterjesztett kérelmeket több ülésen bírálhatja el, de tekintettel az egy pályázati fordulóra egy döntést hoz, melyet jegyzőkönyvben rögzít. A támogatott és elutasított kérelmekről külön felterjesztési listát készít. Ezután a HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG az eljárási rendnek megfelelő módon terjeszti fel javaslatát az IH elé.
 9. Az Irányító Hatóság vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jóváhagyja a HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG döntési javaslatát, vagy elutasítja azt.
 10. Az IH vezetője az adott kérelemmel kapcsolatos döntési intézkedések (levél- és határozat kiküldése, a támogatásban részesített kérelmek listájának közzététele a (Egyesület honlapján) megtörténte előtt jogosult felfüggeszteni azt, ha a kérelemmel kapcsolatban jogszabály vagy az érintett rendelet, illetőleg az Irányító Hatóság belső szabályzatai megsértéséről tudomást szerez;
 11. A döntés eredményéről történő tájékoztatást követően a támogatást igénylő jogosult a kérelmére vonatkozóan az értékelő lapban és az emlékeztetőben foglaltakat megismerni.

12. A konferencia-HBB ülés szabályai:

- a) *a tagok elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével személyes jelenlétük nélkül is tarthatnak HBB ülést és hozhatnak határozatot a Kormány által elrendelt veszélyhelyzet időtartama alatt.*
- b) *nem tartható konferencia-HBB ülés:*
 - *olyan internetkapcsolat közbeiktatásával, amely hang közvetítésére alkalmatlan;*
- c) *az eljárásrend felhatalmazza a HBB ülést, hogy HBB ülési határozatban rendelkezzen:*
 - *a HBB ülésen telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő tagok személyazonosságának a társaság jogi képviselője általi ellenőrzéséről.*
- d) *Ilyen határozat hiányában az egész HBB ülést rögzíteni kell, a rögzítés nem szorítkozhat csak a döntéshozatalra.*
- e) *A távazonosítás kezdetén az azonosított személynek kifejezetten nyilatkoznia kell arról, hogy a távazonosításhoz hozzájárul.*

- f) Ezt követően az azonosításhoz felhasznált okmányának minden, rögzítendő adatot tartalmazó oldalát a kamerának – megfelelően megvilágítva – fel kell mutatnia úgy, hogy az okmány jól látható, illetve adattartalma jól olvasható legyen. A biztonsági elemet tartalmazó okmány kamera előtti olyan mozgását is meg kell követelni az azonosítottól, amely alapján a biztonsági elem az okmányon felismerhető (pl. az okmányon található hologramon az okmány mozgása esetén jól felismerhetően megtörik a fény).
- g) Az azonosítottnak az azonosítás során rögzítésre kerülő adatait szóban is közölnie kell. Ha a távazonosítás pl. az internetkapcsolat problémái miatt vagy más okból menet közben megszakad, a távazonosítás teljes folyamatát meg kell ismételni.
- h) Annak érdekében, hogy a távazonosítás biztonságosan elvégezhető legyen, az azonosított személynek megfelelően megvilágítva, úgy kell a kamerába néznie, hogy az ügyvéd meg tudjon győződni a felmutatott okmányon szereplő fénykép és az azonosított természetes személy arcképének, lehetőség szerint nemének, illetve hozzávetőleges korának egyezőségéről.
- i) Az azonosítás folyamatát (a videotelefonálás hang- és képanyagát) az ügyvédnek rögzítenie szükséges (fel kell venni), és az adott természetes személy azonosítására vonatkozó egyéb adatok kezelésének idejéig meg kell őriznie.
- j) A szavazás módjának és eredményének hiteles megállapítása:
Az azonosított HBB ülésen részt vevő személynek a szavazás során rögzítésre kerülő szavazatát szóban is közölnie kell. Ha a szavazás pl. az internetkapcsolat problémái miatt vagy más okból menet közben megszakad, a szavazás teljes folyamatát meg kell ismételni.
- k) A HBB tagokat illető felszólalási és javaslattevési jog gyakorlásának feltételei:
- l) A tagok felszólalni és javaslatot tenni alfabetikus sorrendjük alapján az elnök, távollétében a munkaszervezet vezető által engedélyezett hozzászólás keretében tudnak.
- m) Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott HBB ülésen elhangzottakat és a hozott határozatokat hiteles módon, úgy kell rögzíteni, hogy az utóbb is ellenőrizhető legyen. Ha a HBB ülésen hozott határozatot be kell nyújtani az Irányító Hatósághoz, a felvétel alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az munkaszervezet vezető hitelesít.
- n) Az azonosítás során használható egyes elektronikus hírközlő eszközök, melyekkel a HBB ülés lefolytatható és az elektronikus megkötött nyilatkozatok rögzíthetők:
- a) a Skype szoftver bármely operációs rendszerre kiadott, 8.50.0.38 vagy újabb verziója
- b) a Skype for Business szoftver bármely operációs rendszerre kiadott, 16.0.4795.1000 vagy újabb verziója

- c) a *Microsoft Teams* szoftver *Windows* és *macOS* operációs rendszerre kiadott 1.2.00.4664 vagy újabb verziója, az *iOS* operációs rendszerre kiadott 1.0.80 vagy újabb verziója, az *Android* operációs rendszerre kiadott 1416/1.0.0.2019071503 vagy újabb verziója,
- d) a *bluejeans.com* honlapon keresztül elérhető videotelefon-szolgáltatás,
- e) a *Google Hangouts Meet* azon szolgáltatása, amely a kép- és hang egyidejű rögzítését és mentését az alkalmazáson belül biztosítja
- o) a szavazás folyamatát (a videotelefonálás hang- és képanyagát) a munkaszervezet vezetőnek, vagy erre vonatkozó döntés esetén az Egyesület jogi képviselőjeként eljáró ügyvédnek rögzítenie szükséges (fel kell venni), és a határozatokra vonatkozó szabályoknak megfelelően meg kell őriznie.

4.

A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG munkarendje

1. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG elnöke koordinálja a döntés előkészítési eljárást és biztosítja annak átláthatóságát és pártatlanságát. Ha az elnök a vonatkozó jogszabály vagy rendelkezés – különösen az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok – megsértését észleli, vagy az alaposan feltételezhető, értesíti az Irányító Hatóság vezetőjét;
2. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG ülését az elnök kezdeményezésére a munkaszervezet vezetője hívja össze. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG elnöke a HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG tagjaitól beérkezett javaslatokat is figyelembe véve meghatározza a napirendi pontokat. A napirend elfogadásáról minden ülés elején szavaz;
3. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG üléseire szóló meghívókat a munkaszervezet legkésőbb az ülést megelőző 5 munkanappal küldi ki e-mailen az alábbi kapcsolódó dokumentumokkal együtt:
 - napirend;
 - előterjesztések;
 - az ehhez kötelező dokumentumok,
 - egyéb kapcsolódó dokumentumok;
4. Az ülések gyakoriságáról a HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG elnöke dönt a felterjesztett kérelmek ismeretében. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG szükség szerint üléseznek;
5. Az MVH képviselője tanácskozási joggal rendelkezik, egyben ellátja a bizottság eljárásának jogszabályi megfelelőségének, és a rendeleti kiírás szabályai alkalmazásának felügyeletét.
6. Határozatképtelenség esetén a HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG elnöke felfüggeszti az ülést, és dönt az új időpontról;
7. A munkaszervezet vezető tevékenységi körébe tartozik az ülések jelenléti íveinek és szükséges nyilvántartásainak vezetése és jegyzőkönyv elkészítése.

8. Az ülésről a készült jegyzőkönyvet a munkaszervezet az ülést követő 4 munkanapon belül e-mailen megküldi az állandó tagok részére, akik azt a kézhezvételtől számított 2 munkanapon belül véleményezik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - az ülés helyét és időpontját;
 - a jelenlevő tagok nevét és a delegáló szervezet megnevezését;
 - az ülésen megtárgyalt kérelmek és ezek vonatkozásában a támogatást igénylők legfontosabb adatait;
 - az értékelés legfontosabb megállapításait, továbbá a pontozás eredményét;
 - A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG döntési javaslatát
 - a szavazatok arányát (támogatás, elutasítás, tartózkodás)
 - Átpontozás esetén, annak indokát és eredményét;
9. A HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG ülést követő 6 munkanapon belül a munkaszervezet hitelesített az emlékeztetőt a HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG elnökével, majd az eljárásrend szerint felterjeszti az IH elé. Ezt követően az Irányító Hatóság vezetője dönt a támogatásra és az elutasításra javasolt pályázatokról, megküldi annak eredményét;
10. A munkaszervezet a jelen eljárási rend szerint megküldött döntés alapján értesíti a pályázókat.

IV.

Munkaszervezet

1. A Munkaszervezet az Egyesület adminisztratív szervezete, az Egyesület tevékenységét segítő iroda. A Munkaszervezet az egyesületnek nem választott testülete, hanem dolgozói feladatukat munkaviszony keretében látják el.
2. A Munkaszervezetet az Elnök felügyeli. *A munkaszervezetben betöltött munkaköröket, az aktuális feladatokhoz és előírásokhoz illeszkedően az elnök határozza meg a költségvetés keretei között, az átmenetileg nem szükséges munkakört, csak a feladatok ismételt felmerülésekor kell betölteni. A munkavégzés módját, irodai, otthoni vagy távmunka – az Elnök jogosult meghatározni az SZMSZ, a munkaszerződés illetve az esetleges közegészségügyi, vagy a Munkavállaló egészségi állapotának figyelembe vételével.*
3. Az Egyesület a központi rendelet alapján benyújtott kérelmek értékeléséhez az értékelés és döntés előkészítés érdekében végzendő feladatokat saját maga látja el, azt nem szervezheti ki. Ezen feladatok ellátása nem a Munkaszervezet feladata.
4. *A Munkavállaló és az Egyesület, mint Munkáltató megállapodása esetén a Munkavállaló a munkáját a munkavégzés rendes helyétől eltérően a lakó-, illetve tartózkodási helyén, saját eszközeivel is végezheti (a továbbiakban: otthoni munkavégzés, vagy home office). Az otthoni munkavégzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az elvégzendő munka jellege ezt lehetővé teszi, továbbá ha az otthoni munkavégzés lehetővé tétele nem jár a Munkáltató számára aránytalan sérelemmel. Az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban rögzíteni kell az otthoni munkavégzés idejét, az egyedileg elvégzendő feladatokat, továbbá a kapcsolattartás és az elvégzett munka leadásának módját és időpontját.*

5. *A Munkavállaló és az Egyesület, mint Munkáltató megállapodása esetén a Munkavállaló a munkáját a távmunkát végző munkavállalóként végezheti (a továbbiakban: távmunkavégzés).*

A távmunkavégzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az elvégzendő munka jellege ezt lehetővé teszi, továbbá ha a távmunkavégzés lehetővé tétele nem jár a Munkáltató számára aránytalan sérelemmel.

A távmunkavégzésre irányuló megállapodásban rögzíteni kell a távmunkavégzés idejét, az egyedileg elvégzendő feladatokat, továbbá a kapcsolattartás és az elvégzett munka leadásának módját és időpontját. Meg kell állapodni a Munkáltató által biztosított információtechnológiai és/vagy számítástechnikai eszközök személyes, illetve családi szükségleteinek kielégítésére történő használatának engedélyezéséről, vagy tiltásáról. A Munkáltatónak az eszközökön tárolt adattartalom, illetőleg az eszközökön történő adatforgalmi információk vizsgálatával járó ellenőrzési jogosultságáról.

A munkaszervezet vezetője

A munkaszervezet szakmai munkájának irányítását a Munkaszervezet vezetője látja el. A munkaszervezet vezetője, a munkaszervezet főállású munkavállalója. A munkaszervezet vezetőt az egyesület elnöksége választja titkos szavazással egyszerű szótöbbségi döntéssel, határozatlan időre. Tevékenységét önállóan, az elnök felügyelete mellett látja el. A munkaszervezet dolgozói tevékenységüket munkajogviszony keretében látják el. A munkáltatói jogkört a munkaszervezet vezető gyakorolja.

A munkaszervezet vezetője az alábbi jogok és kötelezettségek terhelik, valamint az alábbi feladatokat látja el:

- a Munkáltató szervezet stratégiai irányítása, teljes körű felelősségvállalás mellett,
- a Munkáltató szervezet ügyeinek vitele, szükséges szervezeti jogi, bejelentési és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek intézése, teljesítése,
- a Munkáltató szervezet által nyújtott szolgáltatások meghatározása, koordinálása,
- a Munkáltató szervezet hatékony, gazdaságos és racionális működésének biztosítása,
- beszámolás a Munkáltató szervezet közgyűlése részére a szervezet működéséről
- a Munkáltató szervezet Munkaszervezeti irodájának vezetése, irányítása,
- a HACS-hoz tartozó településektől beérkező igények nyilvántartása,
- kapcsolattartás a HACS-hoz tartozó tagokkal és nem tag érdeklődőkkel,
- az Egyesülethez beérkező támogatási kérelmek ügyintézése, feldolgozása,
- a támogatási kérelmekkel kapcsolatos információk átadása az érdeklődő felszervezetek, társszervezetek és az illetékes pályázó vagy képviselője részére,
- a munkakörhöz szorosan kapcsolódó napi adminisztrációs feladatok és nyilvántartások pontos vezetése, könyvelésre előkészítése, szállítói analitika készítése,
- a LEADER HACS finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, a változások folyamatos figyelése és szigorú betartása,
- az Egyesület működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok szervezése, munkatársakkal történő együttműködés, úgymint be- és kimenő levelezés vezetése, elszámolás előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- az Egyesület éves üzleti terveinek, költségvetésének és éves mérleg beszámolójának előkészítése,

- az Egyesület belső szabályzatainak betartása, különösen bizonylatáramlási rend, pénzkezelési szabályzat stb., illetve az adott területnél dolgozó munkavállalók támogatása annak betartásában,
- szakmai kapcsolattartás szállítókkal, könyvelővel, könyvvizsgálóval és az Irányító Hatóság, illetve a Magyar Államkincstár kérelem kezelőjével, ügyintéző munkatársával,
- a tevékenységgel összefüggő képzéseken való részvétel, szakmai konferenciákon való részvétel,
- az Egyesület Elnöke megbízása szerinti teendők ellátása, így rendezvényeken, konferenciákon, fórumokon való részvétel, vagy azok előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
- az Egyesületi Elnök munkájának közvetlen segítése,
- az Egyesület Elnöke részére a közgyűlési és elnökségi ülések anyagainak, előterjesztéseinek jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése,
- aktív részvétel a pénzügyi, - számviteli feladatok, így a kifizetési kérelmek elkészítésében, a havi zárások, negyedéves könyvvizsgálatok előkészítő munkáiban,
- részvétel az Irányító Hatóság által meghatározott munkatervi feladat ellátás közvetlen végrehajtásában

A munkakör képviseleti jogosultsága: Az Egyesület Alapszabálya szerint képviseleti joggal rendelkező elnök által meghatározott és tovább delegált a Szervezeti és Működési Szabályzatban is rögzített ügyletek körében, az elnök által adott meghatalmazás szerint önálló képviseleti joggal rendelkezhet. Helyettesítési és képviseleti jogkörben való eljárása esetén tájékoztatási kötelezettsége van az Egyesület Elnöke, illetve az egyesület elnöksége felé,

A munkakörhöz kapcsolódó beszámolási kötelezettség: a Munkáltató szervezet közgyűlése, elnöksége irányába tartozik beszámolási kötelezettséggel, évente legalább két alkalommal.

A távollétében a helyettesítést ellátja: az munkaszervezet vezető-helyettes vagy az elnök által kijelölt személy a Munkáltató szervezet Munkaszervezeti Irodáján alkalmazottak közül. A munkaszervezet vezetőjének tartós (2 hetet meghaladó) távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a munkaszervezet vezető által kijelölt, az elnök által jóváhagyott személy látja el.

Munkaszervezet vezető-helyettes

A munkakörhöz kapcsolódó feladatok, kötelezettségek:

- a szolgálati helyén munkaképes állapotban való megjelenés
- a munkarend és ügyfélszolgálati rendszabály betartása
- a munkakörhöz szorosan kapcsolódó napi adminisztrációs feladatok és nyilvántartások pontos vezetése, könyvelésre előkészítése, szállítói analitika készítése
- a LEADER HACS finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, a változások folyamatos figyelése és szigorú betartása
- az Egyesület működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában, munkatársakkal történő együttműködés, úgymint be- és kimenő levelezés vezetése, elszámolás előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- az Egyesület éves üzleti terveinek, költségvetésének és éves mérleg beszámolójának előkészítése,

- az Egyesület belső szabályzatainak betartása, különösen bizonylatáramlási rend, pénzkezelési szabályzat stb., illetve az adott területnél dolgozó munkavállalók támogatása annak betartásában,
- szakmai kapcsolattartás szállítókkal, könyvelővel, könyvvizsgálóval és az Irányító Hatóság, illetve a Magyar Államkincstár kérelem kezelőjével, ügyintéző munkatársával
- a tevékenységgel összefüggő képzéseken való részvétel, szakmai konferenciákon való részvétel
- az Egyesület Elnöke, valamint a Munkaszervezet Vezető megbízása szerinti teendők ellátása, így rendezvényeken, konferenciákon, fórumokon való részvétel, vagy azok előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- az Egyesület Elnöke, valamint a Munkaszervezet Vezető munkájának közvetlen segítése,
- A Munkaszervezet Vezető, valamint az Egyesület Elnöke részére a közgyűlési és elnökségi ülések anyagainak, előterjesztéseinek jegyzőkönyvek, határozatok előkészítésében és előkészíttetésében való együttműködés,
- szerződés tervezetek előkészítése,
- aktív részvétel a pénzügyi, - számviteli feladatok, így a kifizetési kérelmek elkészítésében, a havi zárások, negyedéves könyvvizsgálatok előkészítő munkáiban,
- adott programozási időszakhoz tartozó Fejlesztési Stratégia elkészítésében való közreműködés,
- részvétel az Irányító Hatóság által meghatározott munkatervi feladat ellátás közvetlen végrehajtásában.

A munkakör képviselői jogosultsága: az Egyesület Elnökének, valamint a Munkaszervezet Vezető utasításainak megfelelően eljár az Egyesület hivatalos ügyintézésében a tagság, a pályázók, a felsőbb szervek és érdeklődők kapcsán felmerülő munkafolyamatokban.

A munkakörhöz tartozó beszámolási kötelezettség: A Munkavállaló a végzett feladatainak teljesítéséről a Munkaszervezet Vezetőjének tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Távollétében a helyettesítést ellátja: a Munkaszervezet vezető.

A Munkaszervezet vezető távollétében ellátja annak helyettesítését.

Pénzügyi- és kérelemkezelési referens

A munkakörhöz kapcsolódó feladatok, kötelezettségek:

- a szolgálati helyén munkaképes állapotban való megjelenés
- a munkarend és ügyfélszolgálati rendszabály betartása
- a munkakörhöz szorosan kapcsolódó napi adminisztrációs feladatok és nyilvántartások pontos vezetése, könyvelésre előkészítése, szállítói analitika készítése
- a LEADER HACS finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, a változások folyamatos figyelése és szigorú betartása
- az Egyesület működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, úgymint be- és kimenő levelezés vezetése, elszámolás előkészítése, nyilvántartások vezetése
- a beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, igazoltatásának nyomon követése

- közreműködés az Egyesület éves költségvetésének és éves mérlegbeszámolójának előkészítésében
- az Egyesület belső szabályzatainak betartása, különösen bizonylatáramlási rend, pénzkezelési szabályzat stb., illetve az adott területnél dolgozó munkavállalók támogatása annak betartásában
- szakmai kapcsolattartás szállítókkal, könyvelővel, könyvvizsgálóval és az Irányító Hatóság, illetve a Magyar Államkincstár kérelem kezelőjével, ügyintéző munkatársával
- aktív részvétel a pénzügyi, - számviteli feladatok, így a kifizetési kérelmek elkészítésében, a havi zárások, negyedéves könyvvizsgálatok előkészítő munkáiban,
- adott programozási időszakhoz tartozó Fejlesztési Stratégia elkészítésében való közreműködés, főként azon részek esetében, amelyek pénzügyi vonatkozásúak
- a tevékenységgel összefüggő képzéseken való részvétel,
- az Egyesület Elnöke, valamint a Munkaszervezet Vezető esetenkénti megbízása szerinti teendők ellátása, így rendezvények, konferenciák, fórumok előkészítése, szervezése, lebonyolításban való részvétel,
- a Munkaszervezet Vezető és a Munkaszervezet vezető – helyettes munkájának közvetlen segítése.

A munkakör képviseleti jogosultsága: az Egyesület Elnökének, valamint a Munkaszervezet Vezető utasításainak megfelelően eljár az Egyesület ügyintézésében a tagság, a pályázók, a felsőbb szervek és érdeklődők kapcsán felmerülő munkafolyamatokban.

A munkakörhöz tartozó beszámolási kötelezettség: A Munkavállaló a végzett feladatainak teljesítéséről a Munkaszervezet Vezetőjének tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Távollétében a helyettesítést ellátja: a Munkaszervezet vezető által kijelölt személy.

Vidékfejlesztési- és kérelemkezelési referens

A munkakörhöz kapcsolódó feladatok, kötelezettségek:

- a szolgálati helyén munkaképes állapotban való megjelenés
- a munkarend és ügyfélszolgálati rendszabály betartása
- az Egyesület belső szabályzatainak betartása
- a munkakörhöz szorosan kapcsolódó napi adminisztrációs feladatok és nyilvántartások pontos vezetése, könyvelésre előkészítése, szállítói analitika készítése
- az Egyesület működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, úgymint be- és kimenő levelezés vezetése, elszámolás előkészítése, nyilvántartások vezetése
- adott programozási időszak európai uniós fejlesztési forrásairól rendelkező jogszabályok naprakész ismerete és alkalmazása, a rendelkezésre bocsájtott segédletek, eljárásrendek teljes körű ismerete és alkalmazása a támogatási kérelmek ügyintézése során
- a tevékenységgel összefüggő képzéseken való részvétel
- a HACs-hoz tartozó településekről beérkező igények nyilvántartása
- kapcsolattartás a HACs-hoz tartozó tagokkal és nem tag érdeklődőkkel
- a támogatást igénylők támogatási kérelmeinek összeállításában, kifizetési kérelmeinek összeállításában való segítségnyújtás
- beérkezett pályázatok, támogatási kérelmek feldolgozási feladatainak ellátása

- LEADER felhívások elkészítésében, megjelentetésében, felfüggesztésében, lezárásában, módosításában való részvétel
- LEADER Stratégia aktualizálása, módosítása, amennyiben ez szükséges
- szakmai kapcsolattartás szállítókkal, könyvelővel, könyvvizsgálóval és az Irányító Hatóság illetve a Magyar Államkincstár kérelem kezelőjével, ügyintéző munkatársával
- az Egyesület Elnöke, valamint a Munkaszervezet Vezető esetenkénti megbízása szerinti teendők ellátása, így rendezvények, konferenciák, fórumok előkészítése, szervezése, lebonyolításban való részvétel
- az Egyesület könyvelőjével és könyvvizsgálójával, illetve azok alkalmazásában álló ügyintézővel történő együttműködés, útmutatásuk szerinti számviteli feladatok ellátása, könyvelési dokumentumok előkészítése
- közreműködés az Egyesület éves költségvetésének és éves mérlegbeszámolójának előkészítésében
- a Munkaszervezet Vezető munkájának közvetlen segítése, aktív részvétel a negyedéves kifizetési kérelmekben, zárásokban, könyvvizsgálati ellenőrzésekben

A munkakör képviseleti jogosultsága: az Egyesület Elnökének, valamint a Munkaszervezet Vezető utasításainak megfelelően eljár az Egyesület ügyintézésében a tagság, a pályázók, a felsőbb szervek és érdeklődők kapcsán felmerülő munkafolyamatokban.

A munkakörhöz tartozó beszámolási kötelezettség: A Munkavállaló a végzett feladatainak teljesítéséről a Munkaszervezet Vezetőjének tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Távollétében a helyettesítését ellátja: a munkaszervezet vezető által kijelölt személy.

Pénzügyi referens

A munkakörhöz kapcsolódó feladatok, kötelezettségek:

- a szolgálati helyén munkaképes állapotban való megjelenés
- a munkarend és ügyfélszolgálati rendszabály betartása
- a munkakörhöz szorosan kapcsolódó napi adminisztrációs feladatok és nyilvántartások pontos vezetése, könyvelésre előkészítése, szállítói analitika készítése
- a LEADER HACS finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, a változások folyamatos figyelése és szigorú betartása
- az Egyesület működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, úgymint be- és kimenő levelezés vezetése, elszámolás előkészítése, nyilvántartások vezetése
- a beérkező számlák alakí, tartalmi ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, igazoltatásának nyomon követése
- közreműködés az Egyesület éves költségvetésének és éves mérlegbeszámolójának előkészítésében
- az Egyesület belső szabályzatainak betartása, különösen bizonylatáramlási rend, pénzkezelési szabályzat stb.
- szakmai kapcsolattartás szállítókkal, könyvelővel, könyvvizsgálóval és az Irányító Hatóság illetve a Magyar Államkincstár kérelem kezelőjével, ügyintéző munkatársával
- a tevékenységgel összefüggő képzéseken való részvétel

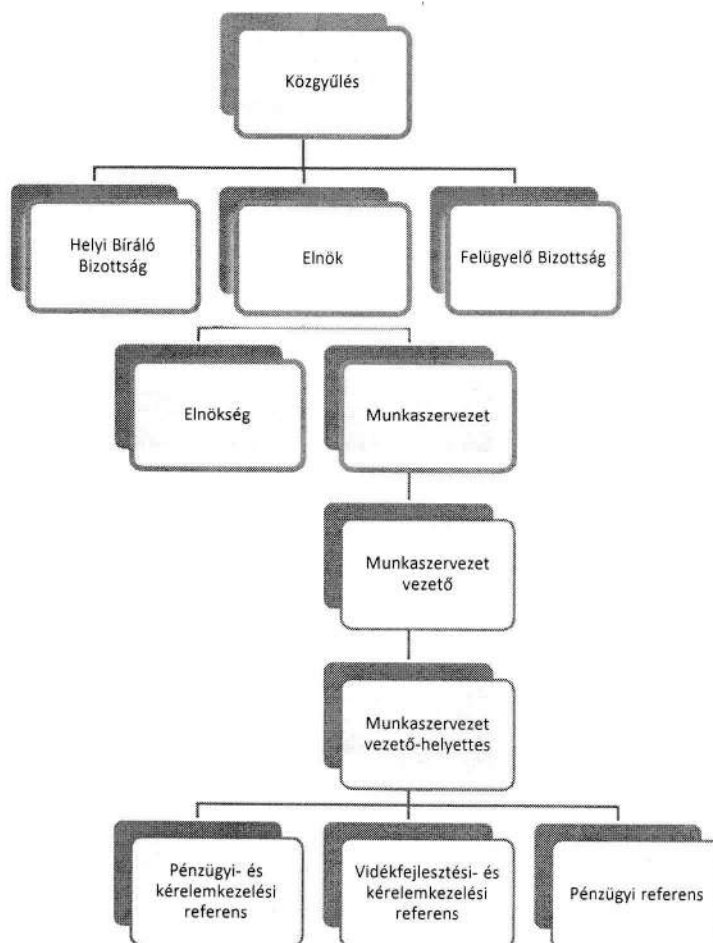
- az Egyesület Elnöke, valamint a Munkaszervezet Vezető esetenkénti megbízása szerinti teendők ellátása, így rendezvények, konferenciák, fórumok előkészítése, szervezése, lebonyolításban való részvétel
- a Munkaszervezet Vezető munkájának közvetlen segítése, aktív részvétel a negyedéves kifizetési kérelmekben, zárásokban, könyvvizsgálati ellenőrzésekben

A munkakör képviseleti jogosultsága: az Egyesület Elnökének, valamint a Munkaszervezet Vezető utasításainak megfelelően eljár az Egyesület ügyintézésében a tagság, a pályázók, a felsőbb szervek és érdeklődők kapcsán felmerülő munkafolyamatokban.

A munkakörhöz tartozó beszámolási kötelezettség: A Munkavállaló a végzett feladatainak teljesítéséről a Munkaszervezet Vezetőjének tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Távollétében a helyettesítését ellátja: a munkaszervezet vezető által kijelölt személy.

Szervezeti felépítés



V.

A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok és gazdasági jogkörök szabályozása**Kötelezettségvállalás**

1. Kötelezettségvállalás minden olyan jogi nyilatkozat, amelyből az egyesületnek fizetési, szolgáltatásteljesítési, vagy foglalkoztatási kötelezettsége keletkezik, különösen:

- Szerződés
- Munkaviszonyt létrehozó, módosító, vagy megszüntető jognyilatkozat.
- Az egyesület nevében feladatainak ellátása, végrehajtása során minden olyan jogi nyilatkozat, amelyből az egyesület terhére fizetési, vagy más teljesítési kötelezettsége keletkezik.

2. Az egyesület nevében a kötelezettséget az egyesület elnöke, akadályoztatása esetén az egyesület alelnöke vállalhat.

3. Az egyesület részéről a beszerzéssel, beruházással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésekben, megrendelések, kifizetések esetén 100 000,- Ft összeghatárig a munkaszervezet vezetője, ezen összeg felett csak az egyesület elnöke vállalhat kötelezettséget.

4. Az egyesület munkaszervezetének működését érintő irodaszer, egyéb eszköz beszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, megrendelésével kapcsolatban 100 000,- Ft összeghatárig a munkaszervezet vezetője, ezen összeg felett pedig az egyesület elnöke vállalhat kötelezettséget.

5. A kiküldetési rendvényen az elnökség tagjai, a felügyelő bizottság elnöke, a munkaszervezet vezetője kiküldetésével kapcsolatban az egyesület elnöke, az egyesület elnöke kiküldetésével kapcsolatban az alelnök, a munkaszervezet dolgozóinak kiküldetésével kapcsolatban a munkaszervezet vezetője vállalhat kötelezettséget.

Utalványozás

Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok azonosak a kötelezettségvállalásnál leírtakkal.

Szakmai teljesítés igazolás

A kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés és megállapodás teljesítését.

A szakmai teljesítés igazolását a munkaszervezet vezetője által megbízott személyek végzik.

Pénzeszközök kezelése

Az egyesület költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az egyesület által meghatározott MBH Bank Nyrt.-nél vezetett 59900067-11028639 számú bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

Az egyesület a költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán bonyolít.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a következő személyek gyakorolják:

Az Egyesület bankszámlája felett az Elnök, és az Általános vagy a Szakmai Alelnök közül bármely két személy együttesen jogosult rendelkezni

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban a munkaszervezet házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az egyesület számláján bonyolódik.

Az egyesület munkaszervezetének készpénzforgalmának bonyolítására a házipénztár napi egyenlege 300. 000 Ft felett nem lehet.

Az egyesület készpénzellátmányát az egyesület munkaszervezet vezetője által kijelölt dolgozó kezeli. A munkaszervezetre vonatkozóan a készpénzbizonylatok utalványozását a munkaszervezet vezetője, ellenjegyzését a pénzügyi munkatárs, vagy az azt helyettesítő/kiváltó vállalkozási szerződés alapján működő szervezet felelős munkatársa végzi.

VI.

Záró rendelkezések

Az Egyesület Szervezeti- és Működési Szabályzata az Egyesület Alapszabályával összhangban készült. A jelen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az alapszabály rendelkezései az irányadók.

A törvényes működéshez szükséges további rendelkezéseket külön szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok az SZMSZ függelékét képezik, és az Egyesület elnöke - az elnökség jóváhagyásával - a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja azokat. ***A szabályzatokat elkészítéséért továbbá az aktualizálásáért a Munkaszervezet vezető a felelős.***

A szervezeti és működési szabályzat függelékét képező szabályzatok:

- ❖ Pénzkezelési és kötelezettségvállalási szabályzat
- ❖ Leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzat
- ❖ Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat
- ❖ Munka és tűzvédelmi szabályzat
- ❖ Számviteli politika

Az SZMSZ folyamatos aktualizálásáról az Egyesület Elnöke a munkaszervezet vezetőjével közösen gondoskodik.

Jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-t az Egyesület Közgyűlése a 7/2023. (IX.26.) számú határozatával hagyta jóvá.

Az SZMSZ 2023.09.26-ától hatályos.

Balmazújváros, 2023.09.26.

Hortobágyi
LEADER Egyesület
4060 Balmazújváros, Dózsa Gy. u. 3.
Adószám: 18285611-1-09
1.



Csétneki Csaba
elnök