

KÖZÉP-SZABOLCSI LEADER EGYESÜLET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2015. DECEMBER 14.

A Miniszterelnökség, Agrár-vidékfejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkársága, mint az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap Társfinanszírozásában Megvalósuló Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága (a továbbiakban: IH), **IHF/1275/5/2015.** számú határozatával, az Ibrány és Térsége Természetvédelmi Egyesületet - változás bejegyzés jogerőre emelkedését követően új nevén **Közép-Szabolcsi Leader Egyesületet** – a 2014 -2020 közötti programozási időszakra történő felkészülésről és a Helyi Fejlesztési Stratégiához kapcsolódó tervezési terület előzetes elismeréséről szóló 5/2014. (II.6.) IH közleményben foglalt feltételeknek megfelelően HFS tervezési területként előzetesen elismerte.

A HFS tervezéssel előzetesen jóváhagyott területhez 8 település tartozik: Balsa, Buj, Gávavencsellő, Ibrány, Nagyhálsz, Paszab, Tiszabercel és Tiszatelek.

I. Általános Rendelkezések

1.

A Közép-Szabolcsi Leader Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) vonatkozásában meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési szabályokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

- (1) Az Egyesület neve: Közép-Szabolcsi Leader Egyesület
- (2) Az Egyesület székhelye: 4484 Ibrány, Hősök tere 2-4.
- (3) Az Egyesület működési területe: Magyarország
- (4) Az Egyesület jogállása: önálló jogi személy
- (5) Az Egyesület tevékenységét a Magyarország területén végzi Magyarország Alaptörvénye kezei között.
- (6) Az Egyesület jogi személy.
- (7) Az Egyesület gazdálkodása: Nonprofit
- (8) Áfa alanyisága: Tárgyi mentes
- (9) Bírósági nyilvántartásba vételi száma: Tpk.15-02-0002181
- (10) Az Egyesület bankszámlaszáma: 68700281-10067291
- (11) Adószám: 18809976-1-15,
- (12) E-mail: kozepszabolcsileader@gmail.com,
- (13) web: www.kozepszabolcsileader.hu
- (14) Tárgyi és személyi hatály: Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az egyesület valamennyi szervére, tisztviselőjére és munkavállalójára kiterjed. Az Egyesületet az elnök képviseli.

II.
Az EGYESÜLET MŰKÖDÉSE
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK ÉS AZ EGYESÜLET ÜLÉSE

1.
A HELYI AKCIÓCSOPORT FELADATA

A Leader Egyesület az 54/2011. (VI.10.) VM rendelet rendelkezéseinek megfelelően annak szellemében jött létre és tevékenysége és célkitűzése az Alapszabályban került meghatározásra.

Az Alapszabályt elfogadó tagok a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. tv.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvény (2011. évi CLXXV. tv.), a civil szervezetek nyilvántartásával összefüggésben a bírósági eljárásokban érvényesülő ügyviteli és iratkezelési szabályokról szóló rendelet (58/2012. (XII. 28.) KIM rendelet) és az 54/2011. (VI.10.) VM rendelet rendelkezései szerint Egyesületet hoztak létre az alábbiak szerint az Alapszabályban meghatározott célra.

(1) Az Egyesület célja:

Szabolcs-Szatmár-Bereg megyén belül az Ibrányi járás településeinek, kiemelten az Egyesületet létrehozó Helyi Közösséget alkotó települések értékeinek, hagyományainak védelme, településeinek fejlesztése és a gazdasági élet élénkítésének szervezésére.

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 tévő 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 kezdeményezésen 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.

(2) A célok megvalósítása érdekében az Egyesület fontosabb tevékenységei:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg megyén belül az Ibrányi járás települései felzárkóztatásának elősegítése az Európai Unió fejlesztéséhez, kiemelten az Egyesületet létrehozó Helyi Közösséget alkotó térség önkormányzatainak, vállalkozásainak és civil szervezeteinek a fejlesztésére.
- 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.
- 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;
- az Egyesület működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és tevékenységek;

- a helyi fejlesztési 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 Fejlesztési Stratégiára vonatkozó információszolgáltatás;
- az emberi erőforrások fejlesztése a helyi együttműködés és partnerség elősegítése érdekében; konfliktuskezelés;
- a Helyi Fejlesztési Stratégia megvalósítását célzó projektek vonatkozásában a több szektorra kiterjedő együttműködések ösztönzése és támogatása;
- az Egyesület tevékenységének népszerűsítése;
- a Helyi Fejlesztési Stratégia megvalósításában résztvevő partnerek képzése;
- az Egyesület tagjainak képzése a Helyi Fejlesztési Stratégia végrehajtása érdekében;
- az érintett területekre vonatkozó tanulmányok készítése;
- az Egyesület képviselete különböző tanácskozásokon és eseményeken.

Az Egyesület céljainak megvalósítása érdekében együttműködik a Miniszterelnökség 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.

(4) Az Egyesület vállalkozási tevékenységet csak az alapszabályban rögzített 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 (általános és szakmai alelnök)
 - Bíráló Bizottság
 - Felügyelő Bizottság
2. Az Egyesület adminisztratív szervezete a Munkaszervezet.

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 hitelgazdálkodással 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 önállóan, az Általános vagy a Szakmai Alelnök 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. az Egyesület Elnöke a közgyűlési határozatokat, valamint az elnökségi határozatokat az érintettekkel köteles 15 napon belül postai úton, igazolható módon közölni.
13. gondoskodik az Egyesület működése, szolgáltatásai igénybevételeének módja, beszámolóit az Egyesület honlapján, illetőleg a székhelyen kihelyezett hirdetőtáblán közzé tételéről.
14. 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

- 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.
- Mindkét Alelnököt a Közgyűlés egyszerű szótöbbséggel, titkos szavazással, öt éves időtartamra választja tagjai sorából.

- 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 tagnyilvántartás vezetéséről;
 - az Egyesület bankszámlája felett az Szakmai Alelnökkel együtt jogosult rendelkezni;
 - biztosítja az iratbetekintést az Elnök akadályoztatása esetén.
- A Szakmai Alelnök a vidékfejlesztéssel kapcsolatosan az Elnök szakmai konzultánsa.
 - A Szakmai Alelnök a Helyi Fejlesztési Stratégia létrehozása, módosítása során előkészítő feladatot lát el, felelős a szakmai kapcsolatokért.
 - az Egyesület bankszámlája felett az Általános Alelnökkel együtt jogosult rendelkezni;
- 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 tisztség-re 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:
 - a) az alapszabály elfogadása, módosítása;
 - b) az SZMSZ elfogadása, módosítása; az SZMSZ módosításokat a módosítást követő 15 napon belül közzéteszi az Egyesület honlapján;
 - c) az Egyesület feloszlásának, vagy más Egyesülettel egyesülésének kimondása;
 - d) a tagdíj mértékének megállapítása;
 - e) az éves költségvetés meghatározása és elfogadása; az éves beszámoló (mérleg, közhasznúsági jelentés) elfogadása;
 - f) a tagfelvételi kérelmekkel kapcsolatos döntések meghozatala;
 - g) a Felügyelő Bizottság működési szabályzatának és ügyrendjének meghatározása;
 - h) 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;
 - i) az Elnökség, valamint a Felügyelő Bizottság megválasztása
 - j) az Egyesület által kidolgozott hosszú- és középtávú fejlesztési program és módosításainak elfogadása;

- k) közhasznúsági jelentés elfogadása;
- l) tagok kizárása tárgyában hozott döntés;
- m) 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 közhasznúsági jelentés tartalmazza:

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

Az Egyesület éves közhasznúsági jelentésébe és bármilyen más iratába bárki betekinthez, illetőleg saját költségére másolatot készíthet. Az Egyesület közhasznú tevékenységével kapcsolatosan kezelt 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.

Az Egyesület köteles a közhasznúsági jelentést a tárgyévét követő évben, legkésőbb június 30-áig saját honlapján (www.kozepszabolcsileader.hu) elérhető módon közzétenni.

A Közgyűlés típusai:

- a) Rendes Közgyűlés:
 - Az Elnök hívja össze és az Elnök vezeti.
 - A Közgyűlést írásban kell összehívni, a tervezett napirend megjelölésével, a tervezett időpont előtt legalább 4 nappal.
- b) 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 4 (négy) 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 4 (négy) 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 közhasznúsági 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 kell 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 költségterítésben részesülhetnek.

12. A Közgyűlés ülései nyilvánosak.

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

- 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.kozepszabolcsileader.hu olvashatóak, valamint az Egyesület a székhelyen elhelyezett hirdetőtáblán való kifüggesztéssel tesz eleget a nyilvánosság követelményének.

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 valósághű 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 névcseré, 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 tárgyalat 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 idő-

pontjával 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 9 főből áll. Az Elnökség tagja az Elnök és az Alelnökök (általános, szakmai) és 6 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 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 Fejlesztési Stratégia 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;

4. 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.

5. A szavazás típusa:

Az Elnökség az elébe vitt kérdésekben egyszerű többséggel dönt.

6. A szavazás módja:

A szavazás módja minden esetben nyílt.

7. Az Elnökség ülései nyilvánosak.

8. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.
9. Az Elnökség tagjaira vonatkozó összeférhetlenségi előírásokat az alapszabály az alábbiak szerint szabályozza:
 - a) 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.
 - b) 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 megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Jelen pont alkalmazásában felelős személy, aki a szervezet létesítő okiratában és belső szabályzaiban 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 jegyzőkönyv-vezető ír alá.

Az Elnökségi határozatokat a honlapon (www.kozepszabolcsileader.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 vagyonkezelésének 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 előírt 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.

13.

BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE:

(1) A Bíráló Bizottság az egyesület közgyűlése tagjai többségének támogató szavazatával tagjai közül létrehozott testület, amelyben a közszféra képviselőinek aránya kevesebb, mint 50% és amely a projekt javaslatokat a Helyi Fejlesztési Stratégiához való illeszkedés szempontjából vizsgálja és azokról dönt.

(2) A Bíráló Bizottság az Irányító Hatóság által jóváhagyott eljárásrend alapján működik.

14.

A SZFÉRÁK

(1) Az Egyesület három szférát hoz létre:

- a) közszféra
- b) civilszféra
- c) üzleti szféra

(2) Az egyes szférák pontos definiálása:

- civil szféra: a természetes személyek és a civil szervezetek, kivéve a politikai pártokat, valamint azokat a civil szervezeteket, amelyekben az állam valamely szervezete, vagy önkormányzat a Polgári Törvénykönyv szerint meghatározó befolyással rendelkezik;
- közszféra: a helyi önkormányzatok, a településrészi önkormányzatok (a továbbiakban: önkormányzat), az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok, valamint azon civil szervezetek, amelyekben az önkormányzat közvetve vagy közvetlenül a Ptk szerint meghatározó befolyással rendelkezik;
- üzleti szféra: a gazdálkodó szervezetek – az állami vagy önkormányzati vállalatok és azon gazdálkodó szervezetek kivételével, melyekben az állam vagy az önkormányzat Ptk.-ban meghatározott meghatározó befolyással rendelkezik –, ha nem állnak csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás alatt, vagy nincs 90 napnál hosszabb ideje esedékessé vált köztartozásuk.

(3) A szférák Egyesületen belüli megoszlása az egyesület megalakulásakor az 54/2011. (VI. 10.) VM rendelet alapján a következő:

- a) a közszféra maximum 40%-ban,
- b) a civil- és üzleti szféra együttesen minimum 60%-ban képviselteti magát.

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.
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.

1. 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:

- Gondoskodik a munkaszervezet vezetéséről, irányítja a munkaszervezet hatáskörébe utalt feladatok előkészítését,
- előterjesztési joggal él az egyesület felé,
- a döntéshozó testület ülésein tanácskozási joggal vesz részt,
- Gondoskodik az Helyi Fejlesztési Stratégia végrehajtásához kapcsolódó Munkaszervezeti feladatok ellátásáról az IH-val kötött megállapodás betartásáról és betartatásáról,
- Gondoskodik az Egyesület munkájának szervezéséről, irányítja, ellenőrzi és értékeli a munkatársak munkáját,
- Előkészíti az Egyesület munkavállalóinak munkaköri leírását,
- a LEADER HACS finanszírozásával, valamint a Vidékfejlesztési Program pályázati rendszerével összefüggő jogszabályok naprakész ismerete, a változások figyelése és szigorú betartása és betartatása,
- az Egyesület működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, munkatársakra delegálása és számonkérése, úgymint be- és kiemelő levelezések lefolytatása, elszámolások 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 MVH kérelem kezelőjével, ügyintéző munkatársával,
- Tanácsadói, szakértői megbízást adhat az elnök jóváhagyásával a feladatellátás olyan területein, ahol az Egyesület munkavállalóinak nincs megfelelő szintű szakmai képzettsége,
- a Munkáltató szervezet stratégia irányítása, teljes körű felelősségvállalás mellett,
- a Munkáltató szervezet ügyeinek vitele, szükséges szervezeti jogi, bejelentési és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek intézése, teljesítése,

- a Munkáltató szervezet üzletpolitikájának, üzleti tervének elkészítése,
- 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 Munkáltató szervezet Munkaszervezeti Irodája alkalmazottainak kiválasztása, felettük a munkáltatói jogkör gyakorlása, a személyzeti ügyek teljes körű intézése,
- gondoskodás a 1698/2005/EK rendelet által átfogott intézkedések végrehajtása érdekében, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal útmutatásával összhangban a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elkészítéséről, javaslat tétele annak módosítására; gondoskodik a szervezet működési rendjét biztosító szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról,
- gondoskodás a szervezet nevében vállalt, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által delegált feladatok ellátásáról,
- a 1698/2005 EK rendelet intézkedései végrehajtása érdekében, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által delegált feladatok ellátásához szükséges támogatási és kifizetési kérelmek benyújtása,
- egyéb, a Munkáltató szervezet közgyűlése által a munkaszervezet vezetőre átruházott hatáskörök ellátása,
- egyéb, a Munkáltató szervezet közgyűlése által meghatározott feladatok ellátása.

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: munkaszervezet vezető vagy az elnök által kijelölt személy a Munkáltató szervezet Munkaszervezeti Irodájának alkalmazottai 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.

2. Ügyintéző, Irodai adminisztrátor

A munkakörhöz kapcsolódó feladatok, kötelezettségek:

- a szolgálati helyén munkaképes állapotban való megjelenés,
- a munkarend és az ügyfélszolgálati rendszabály betartása,
- napi adminisztrációs feladatok és nyilvántartások pontos vezetése,
- a HACS-hoz tartozó településekről beérkező igények nyilvántartása,
- kapcsolattartás a HACS-hoz tartozó tagokkal és nem tag érdeklődőkkel,
- esetenkénti kapcsolattartás az MVH ügyintézőivel,
- az Egyesület működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, úgymint be- és kiemelő levelezés vezetése, elszámolás előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- rendezvények, konferenciák, fórumok előkészítése, szervezése, lebonyolításában való közreműködés a munkaszervezet vezető utasításának megfelelően,
- a tevékenységgel összefüggő képzéseken való részvétel,
- az Egyesület Elnöke, illetve a Munkaszervezet Vezető munkájának közvetlen segítése,
- az Egyesület Elnöke esetenkénti megbízása szerinti teendők ellátása.

A munkakör képviseleti jogosultsága: az Egyesület Elnöke vagy Munkaszervezet Vezetője utasításainak megfelelően jár el az Egyesületet a tagság, a pályázók, a szakmai 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.

3. Pénzügyi és számviteli ügyintéző

A munkakörhöz kapcsolódó feladatok, kötelezettségek:

- a szolgálati helyén munkaképes állapotban való megjelenés,
- a munkarend és az 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 kiemelő levelezés vezetése, elszámolás előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- a beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, igazoltatásának nyomon követése,
- közreműködés az Egyesület éves üzleti terveinek, költségvetésének és éves mérleg beszámolójának előkészítésében,
- az Egyesület belső szabályzatainak betartása, különösen bizonylatáramlási rend -, pénzkezelési szabályzat, stb., illetve az adott területnél dolgozó munkavállalók támogatása annak betartatásában,
- szakmai kapcsolattartás szállítókkal, könyvelővel, könyvvizsgálóval és az MVH kérelem kezelőjével, ügyintéző munkatársával,
- a tevékenységgel összefüggő képzéseken való részvétel,

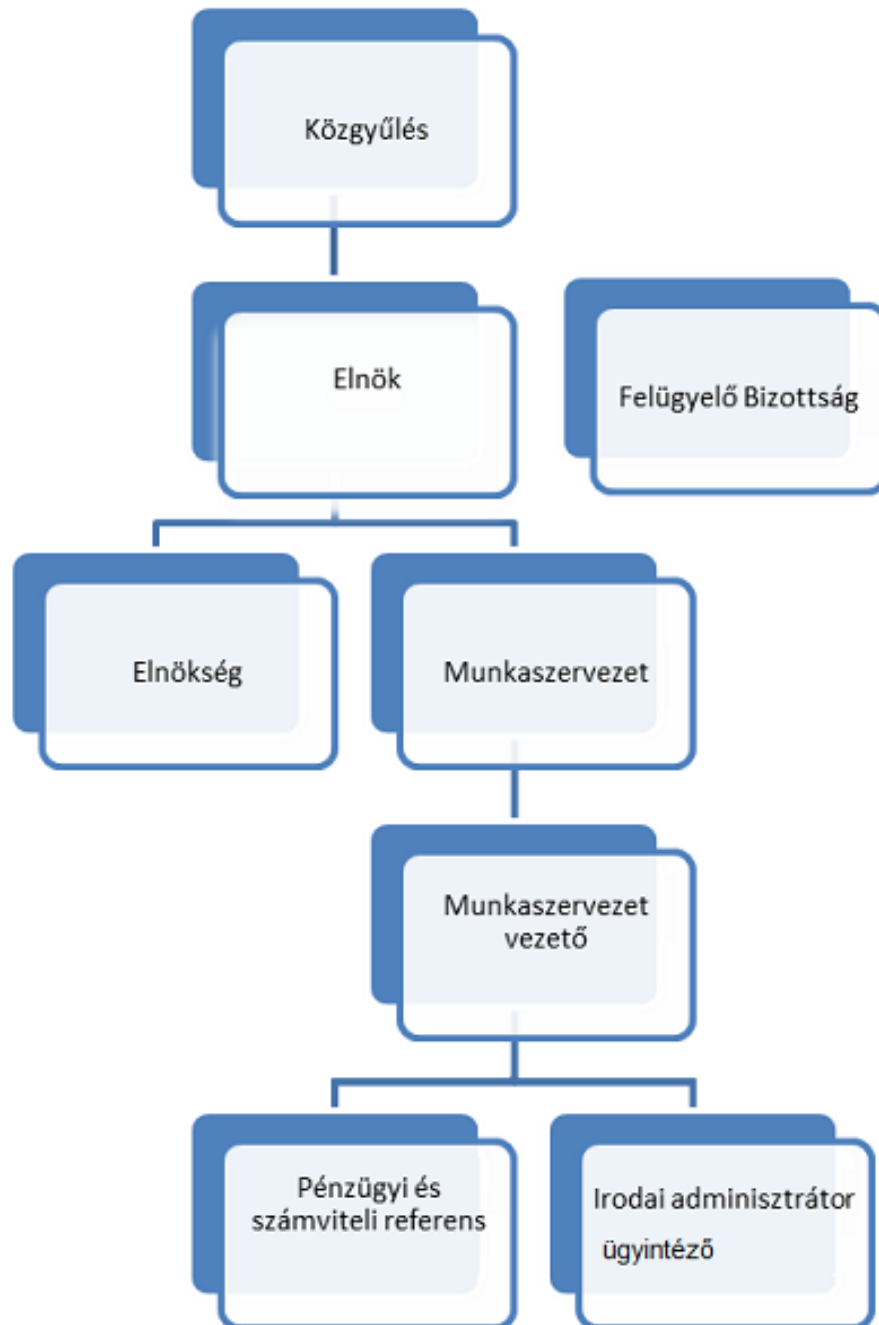
- az Egyesület Elnöke, valamint a Munkaszervezet Vezető esetenkénti megbízása szerinti teendők ellátása, így rendezvények, konferenciák, fórumok előkészítése, szervezése, lebonyolításában való részvétel,
- a Munkaszervezet vezető és a Munkaszervezet Vezető-helyettes munkájának közvetlen segítése, aktív részvétel a havi zárásokban, negyedéves könyvvizsgálatokban.

A munkakör képviseleti 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 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 250 000,- 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 250 000,- Ft összeghatárig a munkaszervezet vezetője, ezen összeg felett pedig az egyesület elnöke vállalhat kötelezettséget.

5. A kiküldetési rendelvényen 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 Tiszavasvári Takarékszövetkezetnél vezetett 68700281-10067291 számú bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

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

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

Az Egyesület bankszámlája felett az Elnök önállóan, valamint az Általános és a Szakmai Alelnök 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 (SZMSZ) az Egyesület Alapszabályával összhangban készült. A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a 2015. október 09. napján módosított 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 2016. május 30-ig kell elkészíteni, amelynek elkészítéséért a Munkaszervezet vezetője 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 gondoskodik.

Jelen SZMSZ-t az Egyesület Közgyűlése a 15/2015. (XII.14.) számú határozatával hagyta jóvá.

Az SZMSZ 2015. december 15. napjától hatályos.

Kelt: Ibrány, 2015. december 14.

Orosz Károly Zsolt
Elnök