



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAKONY ÉS BALATON KELETI KAPUJA EGYESÜLET

EGYSÉGES SZERKEZETŰ, MÓDOSÍTOTT

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Bakony és Balaton Keleti Kapuja Egyesület (Továbbiakban: Egyesület) szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat. Az SZMSZ betartása az egyesület tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak egyaránt elsőrendű kötelessége.

I. A BAKONY ÉS BALATON KELETI KAPUJA EGYESÜLET ALAPADATAI

1.1. Megnevezés

Név: Bakony és Balaton Keleti Kapuja Egyesület

1.2. Székhely és elérhetőség

Székhely: 8181 Berhida, Veszprémi út 1-3.

Telefon/Fax: 88/786-892

E-mail: iroda@bakonyesbalaton.hu

Web: www.bakonyesbalaton.hu

1.3. Működési terület

Az Egyesület működési területe a Magyar Köztársaság egész területe. Azon belül elsődlegesen a Közép-dunántúli Régió, illetve a Bakony és Balaton Keleti Kapuja Helyi Közösséget alkotó 22 települési önkormányzat közigazgatási területe (Alsóörs, Balatonalmádi, Balatonfőkajár, Balatonfűzfő, Balatonkenese, Balatonvilágos, Csajág, Felsőörs, Küngös, Litér, Szentkirályszabadja, Berhida, Ósi, Öskü, Pétfürdő, Tés, Jásd, Papkeszi, Királyszentistván, Vilonya, Sóly, Hajmáskér), amelyet az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága (ÚMVP IH) jóváhagyott (Bakony és Balaton Keleti Kapuja LEADER térség).



1.4. Nyilvántartás

Alapító okirat kelte: 2008. június 27.

Alapító okirat hatályba lépése: 2008. augusztus 6.

Bírósági nyilvántartási szám: Pk.60.096/2008/4. szám

Adószám: 19383578-1-19

KSH statisztikai számjel: 19383578-9499-529-19

MVH regisztrációs szám: 1004392516

Bankszámlaszámok: K & H Bank Zrt. 10404883-50504848-56491018

K & H Bank Zrt. 10404883-50504848-56491025

1.5. Jogállás, gazdálkodási jogkör

Önálló, teljes jogkörű társadalmi szervezet, az Egyesület jogi személy.

1.6. Célok és tevékenységek

Az alapszabály, az 1698/2005/EK rendelet, a 141/2008. (X. 30.) FVM rendelet, az ÚMVP IH és az Egyesület együttműködési megállapodása, valamint az ÚMVP IH LEADER Helyi Akciócsoportokra (LEADER HACCS) és döntéshozó testületeikre vonatkozó eljárásrendje alapján a BBKKE céljai és tevékenységei a következők:

1.6.1. Az Egyesület elsődleges célkitűzése a balatonalmádi (kelet-balatoni), várpalotai, veszprémi kistérségek területén a települési önkormányzatok, gazdasági társaságok, vállalkozók, civil szervezetek, magánszemélyek és őstermelők vidékfejlesztéssel összefüggő tevékenységeinek koordinálása, pályázatainak elősegítése és széleskörű partnerség megteremtése a térségre elkészített helyi vidékfejlesztési stratégia (HVS) alapján.

1.6.2. Az egyesület a 6/1989. IM rendelet 4. számú melléklete alapján a következő tevékenységeket végzi:

- ✓ 1. pontja szerinti kulturális tevékenység,
- ✓ 4. pontja szerinti oktatási tevékenység,
- ✓ 5. pontja szerinti kutatási tevékenység,
- ✓ 9. pontja szerinti környezetvédelmi tevékenység,
- ✓ 10. pontja szerinti településfejlesztési tevékenység,
- ✓ 12. pontja szerinti nemzetközi tevékenység,
- ✓ 15. pontja szerinti egyéb tevékenység:



- A vidéki területeken történő 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.
- Vidéki gazdaságra vonatkozó egyéb, helyi kezdeményezésen alapuló intézkedések bevezetése.
- A szélesebb értelemben vett vidéki gazdaságra és lakosságra irányuló intézkedések közötti területi koherencia és szinergia megerősítése a helyi stratégiákon keresztül.

A III. Tengely településfejlesztés tekintetében

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

A IV. Tengely településfejlesztés tekintetében:

- 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 III. és IV. Tengely településfejlesztés tekintetében:

- 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 információs szolgáltatás;
- 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 az Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Irányító Hatóságával és illetékes szervezeti egységeivel, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal illetékes szervezeti egységeivel.

- ✓ Közreműködik a HVS éves felülvizsgálatában, valamint a HVS előrehaladásának és végrehajtásának évközi és időszaki értékelésében.
- ✓ Irodahelyiséget tart fenn a LEADER térségben a HVS-ben foglaltak megvalósítása érdekében, a fenti rendelet előírásainak megfelelő feltételekkel. A végső kedvezményezettek tájékoztatása érdekében rendszeresen aktualizált weboldalt működtet.
- ✓ Olyan, a HVS megvalósítását támogató – a fenti FVM rendelet 5. számú melléklete szerinti formanyomtatványon kérelmezett és az IH által előzetesen jóváhagyott – szakmai tanulmányokat, helyzetfeltáró elemzéseket készít, amelyek a LEADER térség teljes területét vagy fejlesztési szempontból több stratégiai jelentőségű területét érintik, valamint a meglévő tanulmányokat, elemzéseket aktualizálja. Az elkészült tanulmányokat a weboldalán mindenki számára elérhető formában közzéteszi.
- ✓ Felkészíti, képzé, továbbképzé az ÚMVP támogatott intézkedései vonatkozásában a HVS végrehajtásában közreműködőket. A támogatási időszakokat megelőző két hónapban legalább három tájékoztató fórumot tart számukra.
- ✓ A potenciális vidékfejlesztési szereplők, kedvezményezettek, érintett felek, szociális és gazdasági partnerek, különösen a hátrányos helyzetű csoportok bevonására irányuló tájékoztatási és információs tevékenységeket folytat a HVS-hez és annak megvalósításához kötődően.
- ✓ Projekt-előkészítést végez a támogatott intézkedésekhez kapcsolódóan.
- ✓ Segíti a LEADER térség területéről a projektgazdák által benyújtott támogatási és kifizetési kérelmek összeállítását, valamint ez irányú konzultációkat szervez, bonyolít le és ehhez kapcsolódóan ügyfélszolgálati tevékenységet folytat.
- ✓ A támogatható intézkedések vonatkozásában benyújtandó támogatási kérelmeket rögzíti az ügyfélkapun, valamint az értékelési feladatok ellátása érdekében kiállítja az előzetes pontozási jegyzőkönyveket.
- ✓ Az 1698/2005/EK rendelet alapján benyújtott kérelmek értékeléséhez, az értékelés és döntés előkészítés érdekében végzendő feladatokat nem szervezi ki.



- ✓ A LEADER térség területén működő Helyi Vidékfejlesztési Irodákkal kapcsolatot tart, szakmai együttműködés folytat velük.
 - ✓ Elvégzi az ÚMVP IH által közvetlenül a LEADER HACS számára, az ÚMVP végrehajtása érdekében, a munkatervben meghatározott egyéb feladatokat.
 - ✓ A 141/2008 (X. 30.) FVM rendelet 3. § (1) bekezdés *a), b), e), f), g), h)* és *i)* pontjában felsorolt tevékenységeket maga látja el, a feladatok ellátása érdekében alvállalkozót nem von be.
 - ✓ Gazdasági (pl.: könyvelés, könyvvizsgálat), jogi és informatikai tevékenységéhez külső szervezeteket, szakértőket vesz igénybe.
- 1.6.3. Az Egyesület céljai megvalósítása érdekében együttműködik a FVM Irányító Hatóságával és illetékes szervezeti egységeivel, valamint az MVH illetékes szervezeti egységeivel.
- 1.6.4. Tevékenységével kapcsolatban, tagjai érdekében érdekképviselőt lát el.
- 1.6.5. Az egyesület elsődlegesen gazdasági-vállalkozási tevékenységet nem folytat, ilyen jellegű tevékenységet kizárólag az Etv., a Ptk., a Ksztv. valamint az egyéb hatályos jogszabályok rendelkezései szerint végezhet.
- 1.6.6. Az egyesület a 93/2007. (VIII. 29.) FVM rendelet 11. §. a) pontja szerint nonprofit jelleggel működik.
- 1.6.7. Az Egyesület működésének, szolgáltatásainak, azok igénybevételi módjának és beszámolóinak nyilvánosságát a <http://www.bakonyesbalaton.hu> internetes honlapján való közzététel útján biztosítja.
- 1.6.8. Az Egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. Közvetlen politikai tevékenységnek minősül a pártpolitikai tevékenység, továbbá országgyűlési képviselői, megyei, fővárosi önkormányzati választáson jelölt állítása.
- 1.6.9. Az Egyesület, működése nyilvános, szolgáltatásait bárki megkötés nélkül igénybe veheti.



II. SZERVEZET, MŰKÖDÉS ÉS IRÁNYÍTÁS

2.1. Az Egyesület vezető és ellenőrző szervei, valamint bizottságai a(z)

- ✓ Közgyűlés, mint az Egyesület legfőbb szerve,
- ✓ Elnökség, mint az Egyesület ügyintéző-képviselő szerve, egyben a Döntéshozó testület
- ✓ Elnök,
- ✓ Munkaszervezet,
- ✓ Munkaszervezet vezető,
- ✓ Felügyelő Bizottság, mint az Egyesület belső felügyelő szerve,
- ✓ egyesületi bizottságok

2.2. Közgyűlés

2.2.1.

(1) Az Egyesület legfőbb szerve a Közgyűlés. A **Közgyűlés a tagok összessége.**

(2) A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az alapszabály elfogadása, módosítása;
- b) az SZMSZ elfogadása, módosítása;
- c) az Egyesület megszűnésének, vagy más egyesülettel egyesülésének kimondása;
- d) a tagdíj mértékének megállapítása;
- e) az éves költségvetés meghatározása és elfogadása;
- f) az Elnökségi éves beszámoló elfogadása;
- g) az Elnökség által a tagsági jogviszony kérdésében hozott határozat elleni fellebbezés elbírálása;
- h) a Felügyelő Bizottság működési szabályzatának meghatározása;
- i) 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;
- j) az Elnök, az Alelnök és az Elnökség valamint a Felügyelő Bizottság megválasztása;
- k) az Egyesület által kidolgozott hosszú- és középtávú fejlesztési program és módosításainak elfogadása.

(3) A Közgyűlés fenti hatáskörei közül az Elnökségre delegálja a következőket:

- a (2) b) pontban meghatározott tárgykört.



(4) A Közgyűlést legalább évente egy alkalommal, vagy szükség szerint kell összehívni.

A Közgyűlés típusai:

a) Rendes Közgyűlés:

- Az Elnökség javaslatára 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 Közgyűlés összehívását 15 nappal el kell halasztani, ha a tagok egyharmada írásban kéri.

b) Rendkívüli Közgyűlés:

Össze kell hívni:

- A bíróság elrendeli.
- A tagok **20** %-ának az ok és a cél megjelölésével előterjesztett írásbeli javaslatára, melyet az Elnök részére kell eljuttatni.
- 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 közgyűlés faxon, vagy e-mail-ben is összehívható.

(5) Határozatképesség:

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

b) Határozatképtelenség

Határozatképtelenség esetén az ismételten összehívott Közgyűlés, azonos napirenddel, tagjainak 40 %-a és még 1 fő jelen van határozatképes. A Közgyűlés ismételt összehívására a határozatképtelen Közgyűlést követően akár egy óra múlva is sor kerülhet. Az eredeti közgyűlési meghívóban minden esetben rendelkezni kell arról, konkrétan feltüntetve, hogy határozatképtelenség esetén mely időpontban (év, hó, nap, óra), azonos helyszínen és napirenddel kerül sor az ismételt közgyűlés összehívására.

(6) A szavazás típusa:

- A Közgyűlés minden napirendi pontként megjelölt kérdésben egyszerű többséggel dönt,
- Kivéve: a) az Elnökség megválasztását,
b) a Felügyelő Bizottság megválasztását
c) a tag kizárását



d) ha az egyesület más egyesülettel való egyesüléssel megszűnik amelyekről az Egyesület 2/3-os többséggel dönt.

(7) A szavazás módja:

A szavazás minden esetben **nyílt**, kézfelemeléssel történik.

(8) Jegyzőkönyv:

A Közgyűlésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet (annak minden oldalát) a jegyzőkönyvvezető, a levezető Elnök és a Közgyűlés által felhatalmazott jelen levő tag írja alá. A jegyzőkönyvet oly módon kell elkészíteni, hogy annak aláírása után, az eredeti példányt utóbb ne lehessen roncsolásmentesen reprodukálni és ismét összefűzni. A jegyzőkönyv egy példányát minden Elnökségi tag 8 munkanapon belül megkapja.

(9) Nyilvántartások vezetése

a) A Közgyűlés 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)

c) Tagsági nyilvántartás

- Külön kerül vezetésre a tagsági, a pártoló 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. Jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság esetén annak székhelyét, adószámát és képviselőjének nevét.

d) Tagdíjfizetés nyilvántartása

(10) **Az Egyesület tisztségviselőinek (Elnökség, Elnök, Alelnök, Felügyelő bizottság tagjai) mandátuma 5 évre szól.** A tisztségviselők tevékenységüket elláthatják térítési díj nélkül, megbízás alapján térítés ellenében. A tisztségviselők az Egyesület érdekében folytatott tevékenységük során felmerült kiadásaikkal összefüggésben költségtérítésben részesülhetnek.



(11) A Közgyűlés ülései nyilvánosak.

(12) A Közgyűlés döntései, az Elnökség és a felügyelő bizottság beszámolói bárki számára megismerhetők

- az egyesület működésével kapcsolatos iratokba az Elnökkel történő egyeztetést követően bárki betekinthez;
- az egyesület tagjai írásban megkapják a közgyűlés összehívásáról szóló értesítőt, a döntéseket pedig a jegyzőkönyv tartalmazza, melyek kifüggesztésre kerülnek a titkársági iroda faliújságjára, ahol munkaidőben megtekinthetők;
- szóbeli tájékoztatás kérhető az Elnökség tagjaitól;
- az egyesület honlapján olvashatóak.

2.3. Elnökség

2.3.1. (1) Az Elnökség az Egyesület döntéshozó szerve, amely **9** tagból áll. A 9 fős Elnökség tagja az Elnök és az Elnökhelyettes.

(2) Az Elnökség saját ügyrendje szerint működik. Az Elnökség összehívására, az ülések dokumentálására, a Közgyűlésre vonatkozó rendelkezések irányadók.

(3) Az Elnökség feladatai és jogkörei:

Az Elnökség hatáskörébe tartozik a Közgyűlés által hatáskörébe utalt feladatok ellátása, valamint a Közgyűlés összehívását nem igénylő egyéb döntési jogkörök:

- a) képviselőt delegálhat egyéb szervezetekbe;
- b) Munkaszervezet vezetéséért felelős Munkaszervezet vezető kiválasztása;
- c) 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:

- d) dönt a pártoló tag felvételéről;
- e) javaslatot tesz a tag személyére;
- f) határoz tag és pártoló tag törlése ügyében;
- g) elkészíti az éves beszámolót;
- h) dönt a helyi vidékfejlesztési stratégia/terv végrehajtása során felmerülő feladat ellátásával összefüggő, Munkaszervezet vezető által összeállított kérelem elfogadásáról, esetleges visszautalásáról;
- i) dönt az Elnök által felterjesztett támogatási rangsor(ok) alapján a forrás(ok)



allokációjáról;

- j) utasítja az Elnököt a forrásallokáció során feltárt eljárási hibák javítására
- k) Jóváhagyja a III. és/vagy IV. tengelyes intézkedések végrehajtása érdekében, elkészített Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ), javaslatot tesz annak módosítására.

(4) Határozatképesség:

Az Elnökség határozatképes, ha a szabályszerű értesítés után az elnökségi tagok legalább 50%-a és még 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. Szavazat egyenlőség esetén a kérdést a következő elnökségi ülésen újra kell tárgyalni és döntést hozni.

(6) A szavazás módja:

A szavazás módja minden esetben nyílt, kivéve a személyt érintő kérdésekben.

(7) Az Elnökség ülései nyilvánosak.

(8) Az Elnökség tagjai nem lehetnek egymásnak a Ptk. 685.§ b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

(9) Az Elnökség tagjaira vonatkozó összeférhetetlenségi előírásokat az alapszabály az alábbiak szerint szabályozza:

- a) Nem lehet az Egyesület vezető tisztségviselője – az Elnökség, Felügyelő Bizottság tagja, Munkaszervezet vezető, Elnök, illetve Alelnök – az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél vagy egyesületnél töltött be vezető tisztséget, amelynek vezetőjeként az adott társadalmi szervezet az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítettte 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 III. (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 megkötendő 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.

Jelen pont alkalmazásában cél szerinti juttatás a társadalmi szervezet által cél szerinti tevékenysége keretében nyújtott pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás.

2.3.2. az elnök

(1) Az Elnök az Egyesületet önállóan képviseli.

(2) Az Elnök jogai és kötelességei:

- a) szervezi az Elnökség és a Közgyűlés munkáját;
- b) összehívja és vezeti az Elnökség üléseit, vezeti a Közgyűlést;
- c) intézkedik és dönt a Közgyűlés, az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben;
- d) felügyeli az Egyesület gazdasági ügyeinek alakulását,
- e) tevékenységéről beszámol az Elnökség soron következő ülésén;
- f) az Egyesület bankszámlája felett a Ptk. 29. § (3) bekezdése alapján az Alelnökkel együttesen rendelkeznek,
- g) felvilágosítást, tájékoztatást ad az Egyesület tevékenységéről,
- h) gondoskodik a közgyűlés és elnökség határozatainak végrehajtásáról
- i) gondoskodik a III. és/vagy IV. tengelyes intézkedések végrehajtásáról gondoskodik a III. és/vagy IV. tengelyes végrehajtása érdekében, a feladatok ellátásához szükséges támogatási és kifizetési kérelmek benyújtásáról

(3) Az Elnök akadályoztatása esetén teljes hatáskörben az alelnök látja el az elnök feladatait.

(5) Az Elnök megállapodást köt az Egyesület által nyújtott szolgáltatások igénybe vételének feltételeiről, harmadik személyekkel szerződést köt.

2.3.3. az alelnök

A közgyűlés 1 fő alelnököt választ.

Az Alelnök jogai és kötelességei:

- az Elnök akadályoztatása esetén teljes hatáskörben helyettesítheti az Elnököt, 3 hónapot meghaladó akadályoztatása esetén a helyettesítéshez a közgyűlés hozzájárulása szükséges.
- intézkedik és dönt a közgyűlés az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben;
- az Egyesület bankszámlája felett a Ptk. 29. § (3) bekezdése alapján az Egyesület Elnökével együttesen rendelkezhet.



2.4. Munkaszervezet, munkaszervezet vezető

2.4.1. A munkaszervezet az Egyesület ügyviteli, adminisztratív szervezete, az Egyesület tevékenységét segítő iroda.

- (1) A Munkaszervezet az Egyesület ügyviteli, adminisztratív szervezete, az Egyesület tevékenységét segítő iroda. Szervezeti felépítése, feladatai, létszáma az egyesület tevékenységeihez igazodóan változhat, amely a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.
- (2) A Munkaszervezet munkáját a hivatal vezetőjeként a Munkaszervezet vezető irányítja. A Munkaszervezet vezető kiválasztásáról az Elnökség gondoskodik. A Munkaszervezet vezetői tisztséget az Egyesület tagja illetve külső személy is elláthat.
- (3) A Munkaszervezet dolgozói tevékenységüket munkaviszony keretében látják el. A munkáltatói jogkört az Munkaszervezet vezető gyakorolja.

(4) A Munkaszervezet vezető munkaköre:

Munkaideje:	teljes
Közvetlen munkahelyi vezetője:	az egyesület elnöke
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	az egyesület elnöke
Közvetlen beosztottai:	a munkaszervezet minden munkatársa
Helyettesítés rendje:	kérelemkezelési vezető szakreferens
Rotáció:	a munkakör rotációra nem kötelezett
Munkakörhöz járó eszközök:	mobiltelefon, laptop, mobil internet, nyomtató, irodai elhelyezés

Munkakörének betöltéséhez szükséges végzettség:

Felsőfokú végzettség, a 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerinti képesítési előírások (különös tekintettel a 89., 121, és 126-os pontokban foglaltaknak), stratégiai tervezési tapasztalat, pályázatkészítés és lebonyolítás területén szerzett tapasztalat, pénzügyi tervezés és végrehajtás területén szerzett tapasztalat, felhasználói szintű számítógépes ismeret Microsoft Office, Adobe Acrobat, internet államigazgatási eljárások, HVS és EPAP ismerete, saját gépkocsi és legalább B típusú járművezetői jogosítvány, valamint BBKK egyesületi tagság.

A MUNKAKÖR FUNKCIÓJÁNAK MEGHATÁROZÁSA:

A Bakony és Balaton Keleti Kapuja Egyesület Leader HACCS számára a 141/2008. (X.30) FVM rendeletben megfogalmazott feladatok magas színvonalú szakmai ellátását biztosító vezetői feladatok ellátása az ÚMVP 3-as és 4-es tengelyének intézkedéseivel tervezésre és beadásra kerülő projektjeivel, kérelmeivel és pályázataival kapcsolatban.

KONKRÉT FELADATOK A KÉRELEMKEZELÉSEL KAPCSOLATBAN:

1. „A1” és „A2” tevékenységének mintavételes felülvizsgálati ellenőrzése, szükség esetén visszautalása,
 - a. ellenőrző kérdések
 - ❖ A rögzítés megfelelő?



- ❖ Ha volt nyilvánvaló hiba, megfelelően lett javítva?
 - ❖ Ha volt módosítás, megfelelően lett kezelve?
 - ❖ Ha volt hiánypótló levél, megfelelő volt?
 - ❖ Az adminisztratív ellenőrzés megfelelő?
 - ❖ Ha volt adategyeztetés megfelelően lett kezelve?
 - ❖ Értékelés megfelelő volt?
2. döntés utáni határozatok, végzések véglegesítése, elutasító döntések meghozatala
 3. előzetes rangsorállítás, az előzetes rangsor IH részére történő felterjesztése
 4. tájékoztatást ad az ügyfelek részére, kérdésre válaszol
 5. javaslatot tesz a HACS döntéshozó testülete számára a forrásallokáció tekintetében

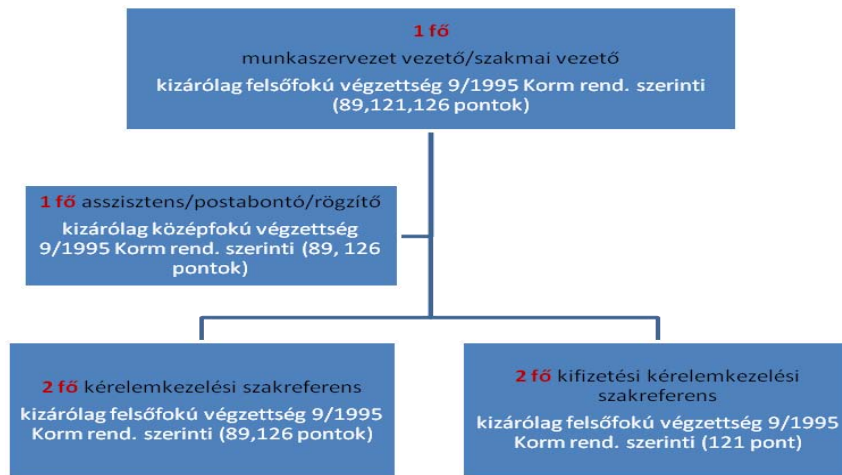
KONKRÉT FELADATOK AZ EGYÉB VIDÉKFEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATBAN:

1. Koordinálja, irányítja a munkaszervezet munkáját, felel az elnökségi beszámolóért, munkaszervezet adózási, beszámolási, MVH, FVM anyagaiért, a munkaszervezet tevékenységéért.
 2. Ellátja az egyesület alkalmazási körében álló munkavállalók fölött a munkáltatói jogkör gyakorlását.
 3. Előkészíti a munkatervet és felügyeli annak betartását.
 4. Napra készen tartja ismereteit a vonatkozó jogszabályok tekintetében.
 5. Javaslatokat készít az éves költségvetés összeállításához, az évközi módosításhoz, beszámol a végrehajtásról.
 6. Teljes jogkörrel rendelkezik a munkaszervezet pénzügyi előirányzatai felett, amely felhasználása előtt köteles előzetesen az Egyesület elnökével, illetve az ellenjegyzés gyakorlójával egyeztetni.
 7. Előkészíti az elnökségi ülések anyagait, részt vesz az elnökség ülésein, azok jegyzőkönyveit ellenőrzi és ellenjegyzi.
 8. Részt vesz az előírt képzéseken, a vizsgákat leteszi, szervezi és megtartja a szükséges képzéseket.
 9. Szervezi és koordinálja a társszervezeti kapcsolatokat, részt vesz az egyesület, a társszervezetek és az IH rendezvényein.
 10. Felügyeli és segíti a munkaszervezet által megrendelt tanulmányok, dokumentumok elkészítését.
 11. Irányítja a kommunikációs feladatokat, meghatározza az havonta elkészítendő anyagokat.
 12. Felelős a munkaszervezet kezelésére bízott egyesületi vagyonért, a nagy- és kis-értékű tárgyi eszközeinek visszaellenőrizhető módon történő használatáért, beazonosíthatóságáért, az anyaggazdálkodás jogszabályszerű bonyolításáért.
 13. Elkészíti a munkaszervezet működtetéséhez szükséges szabályzatokat.
 14. A feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat, határidőket, belső szabályozást köteles betartani és munkatársaival betartatni, érvényesíttetni.
 15. Elvégez minden további feladatot, amelyekkel az elnökség megbízza és összhangban van a stratégia végrehajtása érdekében kiadott jogszabályokkal, IH közleményekkel, utasításokkal és iránymutatásokkal.
 16. A munkakörrel teljesen összeférhetetlen az ÚMVP 3-as és 4-es tengelyével kapcsolatos bármiféle kérelem- és pályázat írással kapcsolatos személyes közreműködés, vállalkozói, vagy megbízásos jogviszonyban végzett tevékenység, mely fegyelmi eljárást és elbocsátást von maga után
- (5)** Az Egyesület a 141/2008. (X.30) FVM rendeletben meghatározottak szerint látja el saját maga feladatait, és vehet igénybe alvállalkozót.

(6) A munkaszervezet felépítése

6.1. A jóváhagyott bérkereten belül az egyes munkakörökhöz tartozó juttatásokat a munkaszervezet vezetője határozza meg, mely döntésénél figyelembe veszi a régió belüli HACS-ok munkaszervezeteinél adott béreket, juttatásokat.

6.2. A munkaszervezet az alábbi munkakörökkel és szervezeti felépítésben dolgozik



6.3. A munkaszervezet vezetője jogosult a létszámot a feladatokhoz mérten folyamatosan feltöltani

6.4. A feladatok tükrében a munkaszervezet vezetője jogosult átmenetileg csökkentett munkaidőben is alkalmazni munkatársakat, valamint a létszámkereten belül a változó feladatokhoz igazodva a munkaköröket átalakítani..

(7) A munkakörök meghatározásai

7.1. asszisztens munkaköre

Munkakör megnevezése:	kérelemkezelési ügykezelő, asszisztens
Vezetői beosztása	nincs
Munkaideje:	teljes
Közvetlen munkahelyi vezetője:	munkaszervezet vezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	munkaszervezet vezető
Közvetlen beosztottai:	nincs
Helyettesítés rendje:	a munkaszervezet vezető által kijelölt munkatárs
Rotáció:	a munkakör rotációra nem kötelezett
Munkakörhöz járó eszközök:	mobiltelefon, számítógép, nyomtató, irodai elhelyezés

Munkakörének betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú végzettség, különös tekintettel a 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerinti képesítési előírásoknak megfelelő (különös tekintettel a 89., 121, és 126-os pontokban foglaltaknak) adminisztrációs területen szerzett tapasztalat, pénzügyi, közigazgatási, nonprofit működés területén szerzett tapasztalat, felhasználói szintű számítógépes ismeret Microsoft Office, Adobe Acrobat, internet, BBKK egyesületi tagság előny



A MUNKAKÖR FUNKCIÓJÁNAK MEGHATÁROZÁSA:

A Bakony és Balaton Keleti Kapuja Egyesület Leader HACS számára a 141/2008. (X.30) FVM rendeletben megfogalmazott feladatok magas színvonalú szakmai ellátását biztosító adminisztrációs és ügykezelői feladatok ellátása az ÚMVP 3-as és 4-es tengelyének intézkedéseire tervezésre és beadásra kerülő projektjeivel, kérelmeivel és pályázataival kapcsolatban.

KONKRÉT FELADATOK A KÉRELEMKEZELÉSEL KAPCSOLATBAN:

1. Postabontói feladatok:
 - a. Küldemény felbontása
 - b. Küldemény tartalmának ellenőrzése
 - c. A kérelem főlapjának érkeztető bélyegzővel való ellátása
 - d. A dokumentumok csoportosítása jellegük szerint (kérelem, hiánypótlás)
 - e. Dokumentumok irattartóba fűzése
 - f. A kérelmek átadás-átvételi listával iktatásra való továbbítása
2. Iktatói feladatok:
 - a. A papíron beérkezett kérelmek és mellékleteinek, továbbá a kérelem feldolgozás során keletkezett kimenő illetve bejövő dokumentumok (végzések, határozatok, hiánypótlás, stb.) érkeztetés utáni iktatása.
 - b. Az iktatást az IIER rendszerben is el kell végezni.
 - c. A hiánypótló levél, illetve egyéb kimenő dokumentumok (végzések, határozatok) postázása.
 - d. Az iktatott dokumentumok továbbítása az előírt személynek
 - e. Az érkeztetett és iktatott kérelemcsomag scannelése
3. Rögzítői feladatok
 - a. a papíron beérkezett kérelmek és mellékleteinek irathű adatrögzítése a rögzítői IIER felületen.

KONKRÉT FELADATOK AZ EGYÉB VIDÉKFEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATBAN:

1. Ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
2. az ügyfélszolgálati irodában és telefonon, az ügyfelek tájékoztatása az aktuális kérelmekről, az eljárásrendről, a jogszabályi előírásokról,
3. iktatás, iratkezelés, irattározás,
4. a munkaszervezet vezető és az ügyintézők munkájának segítése, anyagok előkészítése, gépelése,
5. A vendégek, ügyfelek fogadása,
6. vendéglátás (kávé, teakészítés, terítés, mosogatás),
7. a beszerzések előkészítése, listakészítés, javaslatétel a munkaszervezet vezető részére,
8. irodai nyilvántartások vezetése,
9. a munkaszervezeti feladatokon kívüli, az egyesület működésével kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása,
10. az elnök, az elnökség és az FB feladatainak adminisztrációs támogatása,
11. napra készen tartja ismereteit a vonatkozó jogszabályok tekintetében.
12. részt vesz az előírt képzéseken, a vizsgákat leteszi



13. szükség szerint helyettesít, a munkaszervezet vezető által meghatározott módon és munkakörben.
14. Elvégez minden további feladatot, amelyekkel a munkaszervezet vezető megbízza, és összhangban van a stratégia végrehajtása érdekében kiadott jogszabályokkal, IH közleményekkel, utasításokkal és iránymutatásokkal.
15. A munkakörrel teljesen összeférhetetlen az ÚMVP 3-as és 4-es tengelyével kapcsolatos bármiféle kérelem- és pályázat írással kapcsolatos személyes közreműködés, vállalkozói, vagy megbízásos jogviszonyban végzett tevékenység, mely fegyelmi eljárást és elbocsátást von maga után.

7.2 kérelemkezelési referens munkaköre

Munkakör megnevezése:	kérelemkezelési referens (A1 és A2 szintű ügyintéző)
Vezetői beosztása	nincs
Munkaideje:	teljes
Közvetlen munkahelyi vezetője:	munkaszervezet vezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	munkaszervezet vezető
Közvetlen beosztottai:	nincs
Helyettesítés rendje:	a munkaszervezet vezető által kijelölt munkatárs
Rotáció:	a munkakör rotációra a kifizetési kérelmek kezelése tekintetében kötelezett
Munkakörhöz járó eszközök:	mobiletelefon, laptop, mobil internet, nyomtató, irodai elhelyezés

Munkakörének betöltéséhez szükséges végzettség:

Felsőfokú végzettség, a 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerinti képzési előírások (különös tekintettel a 89., 121, és 126-os pontokban foglaltaknak), stratégiai tervezési tapasztalat, pályázatkészítés és lebonyolítás területén szerzett tapasztalat, pénzügyi tervezés és végrehajtás területén szerzett tapasztalat, felhasználói szintű számítógépes ismeret Microsoft Office, Adobe Acrobat, internet államigazgatási eljárások, HVS és EPAP ismerete, saját gépkocsi és legalább B típusú járművezetői jogosítvány, valamint BBKK egyesületi tagság előny

A MUNKAKÖR FUNKCIÓJÁNAK MEGHATÁROZÁSA:

A Bakony és Balaton Keleti Kapuja Egyesület Leader HACS számára a 141/2008. (X.30) FVM rendeletben megfogalmazott feladatok magas színvonalú szakmai ellátását biztosító ügyintézői feladatok ellátása az ÚMVP 3-as és 4-es tengelyének intézkedéseire tervezésre és beadásra kerülő projektjeivel, kérelmeivel és pályázataival kapcsolatban.

Minden egyes kérelem, illetve pályázat esetén a munkaszervezet vezető külön vezetői utasításban szabályozza, hogy a munkavállaló A1 vagy A2 szintű ügyintézői feladatokat köteles-e ellátni.

KONKRÉT FELADATOK A KÉRELEMKEZÉSELLEL KAPCSOLATBAN:

1. A1 szintű kérelemkezelési ügyintézői feladatok
 - a. rögzítés ellenőrzése,
 - ❖ A1 ügyintéző felülvizsgálja az adatrögzítő ügyintéző munkáját, összehasonlítja az IIER-ben és a támogatási kérelemben szereplő adatokat, eltérés esetén korrigálja a rendszerben lévő adatokat.
 - b. nyilvánvaló hiba javítása,



- ❖ A1 ügyintézőnek el kell végeznie - és egyidejűleg minden esetben meg kell indokolnia - a nyilvánvaló hibák javítását. amennyiben az IIER-ben rögzített adatok megegyeznek a benyújtott kérelem adataival, a tevékenység lezárásával (Feldolgozás elindítása) az ügyintéző elvégzi az áttöltést és ezzel a kérelem Feldolgozott állapotúvá válik

c. alapjogosultság ellenőrzése,

- ❖ határidőben került-e benyújtásra a kérelem
- ❖ formanyomtatványon nyújtották-e be
- ❖ az igény érvényesítésére jogosult nyújtotta-e be a kérelmet
- ❖ az arra jogosult által alá van-e írva
- ❖ postán történt-e a benyújtás
- ❖ az ügyfél rendelkezik-e regisztrációs számmal, vagy legkésőbb a kérelem benyújtásával egyidejűleg benyújtott regisztrációs szám megállapítására alkalmas kérelmet
- ❖ a kérelem tartalmaz-e olyan adatot, illetve dokumentumot, mely a kérelem benyújtására nyitva álló határidő leteltét követően nem pótolható

Nem válasz esetén, érdemi vizsgálat nélküli elutasító végzést küld ki az ügyintéző.

d. adminisztratív ellenőrzés,

❖ A kérelem formai és tartalmi megfelelőségének vizsgálata:

- ha az alapjogosultság ellenőrzés eredménye alapján a kérelem megfelelő, akkor annak lezárása után a kérelem Indított állapotba kerül
- A1 ügyintéző 100%-os adminisztratív (formai és tartalmi) ellenőrzést végez
- a szoftver/ügyintéző elvégzi a formai és tartalmi ellenőrzést, vagyis ellenőrzi a szükséges adatok meglétét, azok formai megfelelőségét, továbbá azt, hogy a kérelem megfelel-e a jogszabályi előírásoknak
- hiányzó dokumentumok, illetve az ellentmondásos információk vonatkozásában az ügyfelet hiánypótlásra szólítja fel az ügyintéző

❖ Az ellenőrzés eredményeként a kérelem végállapota lehet:

- hiánypótlásra vár
- elutasításra vár (elutasítás előtt vezetői felülvizsgálatra vár)
- értékelésre vár
- szemlére vár

e. hiánypótlás,

❖ hiánypótló levél generálása, véglegesítése

- az ügyintézői válaszok és a szoftveres ellenőrzések alapján feltárt hibákról, a szoftver hiánypótlásra felszólító levelet állít össze
- állandó szövegrész - jogszabályi hivatkozásokat tartalmazza
- ügyintéző által szerkeszthető szöveg - hiba leírása, kiegészítése, az ügyintéző tölti ki

❖ hiánypótlási szabályok:

- általános esetben legalább 8 munkanap
- ugyanarra az adatra vonatkozóan csak egyszer lehet hiánypótlóztatni
- minden beérkező hiánypótlást fel kell dolgozni
- ha formailag nem megfelelő (határidő, hitelesség, postai benyújtás) – nem érkezett be, HP lezárása



- határidőn belül nem érkezik – HP lezárása
- ❖ Jó HP – rögzítés – adminisztratív ellenőrzés

f. szükség esetén helyszíni szemlére utalás, 4 szem elvének érvényesülése

❖ szemlére kijelölés

- az adminisztratív ellenőrzés bármelyik fázisában a kötelezően szemlére kijelölt kérelmeken túl is
- Az A1 ügyintéző maga is részt vehet a szemlén

❖ szemlejegyzőkönyv

- a helyszíni ellenőrzés során kerül kitöltésre
- A1 ügyintéző rögzíti, értékeli segédlet alapján

g. elutasítás esetén az elutasító levél összeállítása,

❖ Érdemi vizsgálat nélküli elutasító végzés

- alapjogosultsági kritériumoknak nem megfelelő kérelem esetén

❖ Adminisztratív ellenőrzés során történő elutasítás

- az elutasító határozat összeállítása és véglegesítése, az elutasítás okának megírása (jogszabályra való hivatkozás) az ügyintéző feladata

h. befogadó levél összeállítása

2. A2 szintű kérelemkezelési ügyintézői feladatok

a. „A1” által végzett adminisztratív ellenőrzés felülvizsgálata,

❖ A felülvizsgálat ellenőrző kérdései:

- A rögzítés megfelelő?
- Ha volt nyilvánvaló hiba, megfelelően lett javítva?
- Ha volt módosítás, megfelelően lett kezelve?
- Ha volt hiánypótló levél, megfelelő volt?
- Minden adminisztratív ellenőrzési kérdésre megfelelően válaszolt A1?
- Amennyiben A2 ügyintéző nem ért egyet A1 ügyintéző döntésével, a kérelmet visszautalja A1 ügyintézőnek az adminisztratív ellenőrzés újbóli elvégzéséhez.
- Az adminisztratív ellenőrzés felülvizsgálatának lezárásával A2 ügyintéző jóváhagyja az A1 ügyintéző által elvégzett adminisztratív ellenőrzést.

❖ Az „A1 munkája megfelelő?” ellenőrzési kérdés megválaszolásának hiányában nem lehet lezárni az értékelési folyamatot.

❖ Miután A2 ügyintéző befejezte az adminisztratív ellenőrzés felülvizsgálatát az „Értékelésre vár” állapotú kérelmeken elvégzi az értékelést.

b. szükség esetén visszautalás az A1 ügyintézőnek,

c. kérelmek értékelése,

d. adategyeztetés

3. KONKRÉT FELADATOK AZ EGYÉB VIDÉKFEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATBAN:



1. A munkaszervezet vezetőjével egyeztetett formában és módon tájékoztatást ad az ügyfelek részére, kérdésekre válaszol a kompetenciájához tartozó kérelmekkel, pályázatokkal kapcsolatosan.
2. közreműködik a szervezet beszámolóinak, anyagainak elkészítésében, részt vesz a könyvelő részére elkészítendő havi anyagok összeállításában
3. segíti és ellenőrzi az asszisztens munkáját.
4. részt vesz az előírt képzéseken, a vizsgákat leteszi.
5. szükség szerint részt vesz rendezvényeken.
6. jegyzőkönyvvezetőként részt vesz az elnökségi üléseken és egyesületi közgyűléseken
7. napra készen tartja ismereteit a vonatkozó jogszabályok tekintetében
8. Javaslatoakat készít az éves költségvetés összeállításához, az évközi módosításhoz,
9. javaslatot tesz a munkaszervezet által megrendelendő éves tanulmányokra, dokumentumokra
10. A munkaszervezet vezetőjével, vagy az egyesület elnökével előzetesen egyeztetve tájékoztatja a médiát a feladatköréhez tartozó, a titoktartási nyilatkozat hatálya alá nem tartozó információkról.
11. A feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat, határidőket, belső szabályozást köteles betartani
12. elvégez minden további feladatot, amelyekkel a munkaszervezet vezető megbízta, és összhangban van a stratégia végrehajtása érdekében kiadott jogszabályokkal, IH közleményekkel, utasításokkal és iránymutatásokkal.
13. A munkakörrel teljesen összeférhetetlen az ÚMVP 3-as és 4-es tengelyével kapcsolatos bármiféle kérelem- és pályázat írással kapcsolatos személyes közreműködés, vállalkozói, vagy megbízásos jogviszonyban végzett tevékenység, mely fegyelmi eljárást és elbocsátást von maga után

(8) A munkaszervezet vezető jogosult pótlékkal járó vezetői beosztás megállapítására az alábbiak szerint:

1. Vezetői beosztással járó feladatok
 - a. az ügykezelő és ügyintéző munkakörben dolgozó munkatársak munkájának segítése,
 - b. negyed éves rendszerességgel anyag összeállítása a feladatellátáshoz kapcsolódó jogszabályok változásáról.

2.5. Felügyelő Bizottság

- (1) A Közgyűlés az Egyesület működésének és gazdálkodásának ellenőrzése céljából Felügyelő Bizottságot hoz létre.
- (2) A Felügyelő Bizottság csak a Közgyűlésnek alárendelt testület.
- (3) A Felügyelő Bizottság három tagú, az Elnököt és külön a két tagot a Közgyűlés választja, 2/3-os többséggel, nyílt szavazással, közvetlen választással, határozott időre, 5 évre. Felügyelő Bizottsági tagságot külső személy is betölthet.



- (4) A Felügyelő Bizottság a Közgyűlésen beszámol tevékenységéről.
- (5) A Felügyelő Bizottság tagjai az Egyesület vezetésében (vezetőség, Elnökség, Elnök, Elnökhelyettes) nem vehetnek részt, nem lehetnek az Egyesület munkavállalói.
- (6) A Felügyelő Bizottság a működését a közgyűlés által elfogadott Működési Szabályzata, valamint saját ügyrendje alapján végzi.
- A Felügyelő Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente kétszer tartja.
 - A Felügyelő Bizottság üléseit a Bizottság Elnöke hívja össze, a Közgyűlés összehívására vonatkozó eljárás szerint.
 - Az ülés határozatképes, ha azon a Bizottsági tagok 2/3-a, két fő jelen van.
 - A felügyelő bizottság döntéseit, határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a kérdést újra kell tárgyalni.
 - 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 8 munkanapon belül megkapja.
 - A Felügyelő Bizottság tagjai az Egyesület könyveibe, irataiba bármikor betekinhetnek, ezekről másolatot készíthetnek, az Egyesület dolgozóitól felvilágosítást kérhetnek.
- (7) A Felügyelő Bizottság feladata:
- az egyesület pénz- és vagyonkezelésének vizsgálata;
 - a társadalmi szervezetek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és egyéb kötelező előírások betartásának ellenőrzése;
 - tagdíjak befizetésének ellenőrzése;
 - az éves mérleg felülvizsgálata;
 - a gazdálkodás célszerűségének, szabályszerűségének, az előirányzott bevételek és kiadások teljesítésének évenkénti vizsgálata;
 - a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése;
 - az egyesületi vagyon megóvása érdekében szükséges intézkedések megtételének ellenőrzése.
 - A működésével kapcsolatos részletes szabályokat a saját maga által elfogadott Működési Szabályzat és ügyrend
- (8) Nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja és/vagy Elnöke az Egyesület Elnöke, Elnökségi tagja vagy azok közeli hozzátartozója.
- (9) Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki
- a vezető szerv elnöke vagy tagja,
 - az Egyesülettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
 - az Egyesület cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást -, illetve
 - az a)-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.



Tagja:

Neve: Böröczky Zsolt

Születési hely és idő: Pápa, 1957.11.29

Anyja neve: Horváth Matild

Lakcím: 8184 Balatonfűzfő, Bugyogóforrás u. 39.

Levelezési cím: 8184 Balatonfűzfő, Bugyogóforrás u. 39

Személyi igazolvány száma: AN 287200

Neve: Dr. Bogárdiné Kedves Valéria

Születési hely és idő: Ópályi, 1956.11.04.

Anyja neve: Balogh Erzsébet

Lakcím: 8161 Ósi, Kossuth u. 80.

Levelezési cím: 8161 Ósi, Kossuth u. 80.

Személyi igazolvány száma: 988539 AA

Neve: Hebling Zsolt

Születési hely és idő: Veszprém, 1971.11.28.

Anyja neve: Huszár Jolán

Lakcím: 8226 Alsóörs, Iskola köz 1.

Levelezési cím: 8226 Alsóörs, Iskola köz 1.

Személyi igazolvány száma: AN 289168

2.6. Egyesületi bizottságok

- (1) Az egyesület vezető szervei állandó, vagy alkalmi bizottságokat hozhatnak létre, meghatározott feladatok ellátására, segítésére. A bizottságok a Közgyűlés irányítása szerint végzik munkájukat, a Közgyűlésnek beszámolni tartoznak. Működési- és ügyrendjüket, valamint tisztségviselőiket a bizottságok maguk határozzák, illetve választják meg.
- (2) Minden bizottság képviselheti magát az Egyesület minden fórumán vezetője útján.
- (3) A bizottság tisztségviselője tanácskozási joggal részt vesz az elnökség ülésén és jogosult betekinteni az egyesület irataiba.

2.7. Döntéshozó Testület

2.7.1. Az egyesület elnöksége látja el az IH által jogszabályban meghatározott Döntéshozó testületre meghatározott feladatokat. Él a jogokkal és viseli a kötelezettségeket.

2.7.2. A döntéshozó testület döntéseiről tájékoztatást a munkaszervezet vezetője, valamint az elnök adhat az alábbiak szerint:

- Az **előzetes pontozási jegyzőkönyvekkel kapcsolatban**, kizárólag a kérelmező saját anyagaira vonatkozóan **a munkaszervezet vezetője**. A tájékoztatásról minden esetben emlékeztetőt kell készíteni. és a munkaszervezet vezetőn kívül a 4 szem elvének betartása érdekében még egy munkaszervezeti munkatártnak a tájékoztatón részt kell vennie.
- A **döntéshozó testület döntéseivel kapcsolatban az elnök és a munkaszervezet vezető közösen** tájékoztat. A kérdést írásban kell feltenni és a vonatkozó jegyzőkönyvekből a munkaszervezet állítja össze a választ, melyet az elnök és a vonatkozó jegyzőkönyvet ellenjegyző személy is aláír. Az elnökség jegyzőkönyvei az adatvédelmi előírások és a titoktartási kötelezettség miatt nem nyilvánosak, azokba kizárólag a fenti módon lehet betekinteni. A feltett kérdés tartalmának figyelembe vételével a tájékoztatásra a döntéshozó testület tagjai, illetve a kistérségi társulások elnökeit is meg kell hívni.



III. MUNKAÜGYI SZABÁLYOK

3.1. Munkaidő

- 3.1.1. A munkavégzés teljesítése az Egyesület telephelyén, az érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.
- 3.1.2. Az Egyesület alkalmazásában álló főfoglalkozású munkatársak heti munkaideje 40 óra.
- 3.1.3. Betegség vagy egyéb önhibán kívüli távolmaradás esetén a munkavállaló haladéktalanul köteles munkaszervezet vezetőt értesíteni. A betegségről szóló orvosi igazolást a munkavállaló munkába állása első napján köteles az elnöknek bemutatni, és a pénzügyi vezetőnek leadni.

3.2. A munkavégzés főbb szabályai

3.2.1. Az Egyesület, mint munkáltató köteles:

- ✓ a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni,
- ✓ az erre vonatkozó szabályok megtartásával, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- ✓ a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- ✓ a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- ✓ a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- ✓ a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

3.2.2. A munkavállaló köteles

- ✓ az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- ✓ munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- ✓ munkatársaival együttműködni, munkáját úgy elvégezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- ✓ munkáját személyesen ellátni,
- ✓ a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

3.2.3. Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt



idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni.

3.2.4. Az egyes főfoglalkozású alkalmazottak, illetve az állandó és eseti megbízással rendelkező munkatársak konkrét feladatát, munkakörét a munkaszerződések, megbízási szerződések szabályozzák.

3.3. A munka díjazásának rendszere

3.3.1. Az Egyesület alkalmazottai, illetve a megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak díjazása a munkaszerződésben megállapított havi bérrel, illetve megbízási díjjal történik.

3.3.2. Az Egyesület a munkabért – ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása eltérően nem rendelkezik – a tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig fizeti ki. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon fizeti ki az egyesület. A munkabér kifizetése átutalással történik.

3.4. Munkaügyi nyilvántartás

3.4.1. Az Egyesület a munkavállalónak az alábbi adatait tartja nyilván:

- ✓ vezetéknév és utónév,
- ✓ iskolai rendszerű vagy egyéb végzettség,
- ✓ születési idő és hely,
- ✓ anyja neve,
- ✓ személyi szám,
- ✓ személyigazolvány szám,
- ✓ társadalombiztosítási törzsszám,
- ✓ adószám,
- ✓ lakcím és elérhetőségi cím,
- ✓ bankszámlaszám,
- ✓ végzettséget igazoló okiratok megnevezése,
- ✓ nyelvvizsga bizonyítvány másolata.

3.4.2. Fenti adatokat az Egyesület titkos iratként kezeli, arról felvilágosítást csak a törvényben szabályozott személyeknek ad.

3.4.3. Az Egyesület az igazolásokat, diplomákat, vizsga-papírokat az eredeti lefénymásolását követően visszaadja, majd a fénymásolatokat kezeli titkos iratként.

3.5. Szabadság kiadásának rendje

3.5.1. A szabadság mértéke és kiadásának rendje a Munka Törvénykönyve alapján történik. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételére előzetes terv alapján van mód, az



engedélyezésre az egyesület Elnöke, míg a munkaszervezet – vezetőn kívüli – munkavállalói esetében a munkaszervezet vezetője jogosult.

3.6. Kártérítési kötelezettség

3.6.1. A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint tartozik kártérítési felelősséggel.

3.6.2. Az Egyesület dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

3.7. Titoktartási kötelezettség

3.7.1. Az Egyesület minden tisztségviselője és dolgozója munkája kapcsán titoktartási kötelezettséget vállal, valamint köteles a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információt megőrizni.

3.7.2. A BBKKE tisztségviselője és dolgozója nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével jutott tudomására, és amely közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna, vagy abból az illetéktelen személynek jogtalan előnye származna.

3.7.3. A munkavállaló a titok megőrzésével munkaügyi felelőséggel tartozik.

3.7.4. Titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, amelyek a BBKKE rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése illetéktelen személy birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést.

3.8. Költségtérítések, juttatások

3.8.1. Gépjárműhasználat

Ha az Egyesület tisztségviselője, munkavállalója saját tulajdonát képező személygépkocsit hivatalos célra használ, úgy az Egyesület, az utalványozással igazolt kilométernek megfelelő, a jogszabályban meghatározott mértékű költségtérítést fizet. A gépjárműhasználat elrendelése és a kifizetés engedélyezése az Egyesület Elnökének, míg a munkaszervezet – vezetőn kívüli – munkavállalója esetében a munkaszervezet vezetőjének hatásköre.

3.8.2. Kiküldetések

Belföldi vagy külföldi kiküldetés engedélyezésére az Egyesület Elnöke, a munkaszervezet – vezetőn kívüli – dolgozója esetén a munkaszervezet vezetője jogosult. Kiküldetés elszámolása jogszabályban előírt bizonylatokon történik. Külföldi kiküldetés csak a BBKKE Elnökének írásbeli utasítása alapján lehetséges.



3.8.3. BBKKE Cafeteria Rendszer

Az egyesület a munkavállalók ösztönzése érdekében egységes béren kívüli juttatásokat Cafeteria Rendszer keretében, melynek éves költségkeretét a költségvetés részeként minden évben a közgyűlés fogadja el. A Cafeteria Rendszer szabadon választható elemei az SZJA törvényben nevesített természetbeni juttatások közül azok, amelyek szerepelnek az FVM 41/2008. (X. 30.) rendeletének 4. számú mellékletében.

A havi rendszerességgel kapott természetbeni juttatás teljes havi mértékére jogosult az a munkavállaló, aki a tárgyhó 15-éig munkaviszonyt létesít.

A havi juttatás kiadása a tárgyhó utolsó munkanapjától esedékes.


Az elfogadott éves költségkereten belül a nem rendszeres Cafeteria juttatásokat az egyesület elnökének jóváhagyásával a munkaszervezet vezetője határozza meg.


A hóközi munkaviszony megszűnés esetén a természetbeni juttatás a munkavállalót nem illeti meg.

Felmondását töltő munkavállalót a felmondási idő alatt a Cafeteria juttatások nem illetik meg.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 4.1. Az SZMSZ folyamatos aktualizálásáról a munkaszervezet előterjesztése alapján az Elnökség gondoskodik.
- 4.2. Jelen módosított SZMSZ-t az Elnökség. 2009. szeptember 30.-ai ülésén tárgyalta és hagyta jóvá.
- 4.3. Az SZMSZ 2009.10.01.-jétől hatályos


Pergő Margit Cecília
elnök


Kontics Monika
munkaszervezet vezető