
Baktalórántháza és Térsége LEADER Egyesület SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a **Baktalórántháza és Térsége LEADER Egyesület** (továbbiakban: **BTLE**) Alapszabálya a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. tv.) az egyesülési jogról szóló törvény (2011. évi CLXXV. tv), a társadalmi szervezetek nyilvántartásának ügyviteli szabályairól szóló IM rendelet (6/1989. IM rendelet), az 54/2011. (VI.10) VM rendelet, a 30/2012 (III.24) VM. rendelet és az Európai Parlament és a Tanács 1303/2013 (2013.12.17.) EU rendelete rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

Az Egyesület tevékenységét a Magyar Köztársaság területén – kiemelten az Egyesület tagsága által képviselt települések közigazgatási határa szerinti földrajti területén végzi, az Alkotmány és más, vonatkozó jogszabályok keretei között.

Az Egyesület jogi személy.

Az SZMSZ a BTLE jellegének, vezetésének és gazdálkodásának megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösképpen:

- A BTLE működésére jellemző, hosszabb időre érvényes adatokat, a célokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi kört,
- A BTLE irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- A BTLE vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, az alkalmazottak jogait és kötelezettségeit,

Az SZMSZ betartása és betartatása kötelessége a BTLE alapítóinak, tagjainak, tisztségviselőinek és alkalmazottainak.

1. Általános rész

A BTLE egyesületi formában és szervezeti keretek között működik. Az Egyesületet az Elnökség irányítja, az operatív teendőket munkaszervezetén keresztül látja el, melyet a munkaszervezet vezetője munkaszervezet vezetői státuszban irányít. A BTLE munkaszervezete kis létszámú. A munkatársak projekt központúan végzik tevékenységüket. A munkatársak tevékenysége alapvetően kétirányú. Egyrészt a BTLE működtetéséhez, másrészt a támogatott önkormányzatok, vállalkozásokhoz, szervezetekhez és a LEADER folyamat menedzseléséhez kötődnek.

1.1. A BTLE főbb adatai

Név magyarul:	Baktalórántháza és Térsége LEADER Egyesület
Név rövidítve:	BTLE
Székhely:	4561, Baktalórántháza, Köztársaság tér 8.
Székhely telefonszáma:	06-42/550-008
Alapító okirat kelte:	2007. szeptember. 10.
Bejegyzés lajstromszáma:	Pk.60158/2007/6
Nyilvántartási szám:	2862. SZ-SZ- B. Megyei Bíróság
Adószám:	18818187-1-15
Statisztikai jelzőszám:	18818187-7490-529-15
Bankszámla szám:	11744072-20008804 OTP Bank Nyrt

2. A BTLE belső jogviszonyai

2.1. A BTLE vagyona

Az Egyesület éves költségvetési terv szerint gazdálkodik, amelyet a BTLE Közgyűlés fogad el.

Az Egyesület bevételei:

- tagdíjak
- gazdasági-vállalkozási tevékenységből származó bevétel
- költségvetési támogatás
- az államháztartás alrendszeréből közszolgáltatási szerződés ellenértékeként szerzett bevétel
- más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány
- befektetési tevékenységből származó bevétel
- egyéb bevétel

Az Egyesület kiadásai:

- alapcél szerinti tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek
- gazdasági vállalkozási tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek
- az egyesület szerveinek, szervezetének működési költségei
- egyéb költség

Az Egyesület tartozásaiért saját vagyonával felel. A tagok a tagdíj megfizetésén túl az Egyesület tartozásaiért saját vagyonukkal nem felelnek.

- A tagdíj mértékét a Közgyűlés állapítja meg.
- Az Egyesület a vagyonával önállóan gazdálkodik.
- Az Egyesület vagyonával történő gazdálkodás, a vagyon felhasználásáról való döntés a Közgyűlés által meghatározott keretek között az Elnökség hatáskörébe tartozik.

2.2. Alapítói jogok

A BTLE képviselőire és vagyonának kezelésére az alapítók 9 fős Elnökséget hoztak létre. Az Elnökségi tagság határozott idejű, a felkérést elfogadó nyilatkozatok keltétől számított 5 év. Ezt követően az alapítók döntenek az Elnökség összetételéről és a megbízás időtartamáról.

Az alapítók az Elnökség, a Felügyelő Bizottság, a Tagozatok (civil, vállalkozó és Közsféra) vagy valamely tagjának megbízatását annak lejárta előtt is visszavonhatják, ha úgy ítélik meg, hogy az általa kifejtett tevékenység, magatartás a BTLE céljait veszélyezteti. Az Elnökség, és a Felügyelő Bizottság tagjának visszahívásához is valamennyi alapító 2/3-os döntése szükséges.

Az alapítói jogok gyakorlásánál minden alapítónak - a vagyoni hozzájárulás mértékétől függetlenül - egy szavazata van.

2.3. Felelősségi rendszer

- Az alapítók az BTLE tevékenysége során keletkezett, ill. harmadik személynek okozott kárért kártérítési felelősséggel nem tartoznak.
- Az Elnökség, vagy annak tisztségviselője által, feladatkörének ellátása során harmadik személynek okozott kárért az BTLE felelős.
- Az Elnökség, vagy tisztségviselő, az általa e minőségben az BTLE -nak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.
- A BTLE munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazottaira az abban foglaltak és a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

2.4. Érdekeltségi rendszer

- Az alapítóknak közvetlen vagyoni érdekelttségük nincs. Közvetetten érdekeltek a BTLE vagyonának az egyesületi célok szerinti felhasználásában, ill. ennek érdekében az BTLE vagyonának növelésében.
- A BTLE alkalmazottainak érdekelttsége munkaszerződésükben rögzített díjazásukon, és a számukra meghatározott érdekelttségi rendszeren keresztül érvényesül. Ezt a munkaszervezet vezető számára az Elnökség Elnöke, más alkalmazottaknak pedig az munkaszervezet vezető határozza meg.

3. A BTLE szervezete és tisztségviselői

A BTLE általános irányítását az Elnökség, ill. annak ülései között az Elnökség Elnöke látja el. A BTLE operatív szervezetének irányítását a Munkaszervezet Vezető végzi.

Az Egyesület szervei:

- Közgyűlés
- Elnökség
- Alelnökök
- Felügyelő Bizottság
- Helyi Bíráló Bizottság
- Munkaszervezet vezetője
- Munkaszervezete

4. A BTLE ellenőrzése

4.1. A működés törvényességének biztosítása, ellenőrzése

A BTLE törvényességi felügyeletét részben az alapítók, részben jogszabály szerint az Ügyészség látja el. A felügyeletet ellátók jogukat az Elnökség felszólításával, visszahívásával, rendkívüli esetben a BTLE megszüntetésével érvényesítik.

4.2. 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 3 tagú, az Elnököt és külön a tagokat a Közgyűlés választja, a teljes tagság 2/3-os többségével, titkos szavazással, közvetlen választással, öt éves időtartamra.

(4) A Felügyelő Bizottság a Közgyűlésen beszámol tevékenységéről.

(5) A Felügyelő Bizottság tagjai az egyesület, döntést hozó szervének ülésén tanácskozási joggal részt vehet, illetve rész vesz, ha jogszabály vagy a létesítő okirat így rendelkezik

(6) A Felügyelő Bizottság a működését a saját maga által elfogadott Működési Szabályzat és ügyrend alapján végzi.

a) A Felügyelő Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente egyszer tartja.

b) A Felügyelő Bizottság üléseit a Bizottság Elnöke hívja össze, a Közgyűlés összehívására vonatkozó eljárás szerint.

c) Az ülés határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van.

d) A Felügyelő Bizottság döntéseit, határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

e) A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, melyet 2 bizottsági tag hitelesít.

A Felügyelő Bizottság tagjai az Egyesület könyveibe, irataiba bármikor betekinhetnek, ezekről másolatot készíthetnek, az Egyesület munkavállalóitól, tisztségviselőitől dolgozóitól felvilágosítást kérhetnek.

(7) A Felügyelő Bizottság feladata:

a) az egyesület pénz- és vagyonkezelésének vizsgálata;

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, a költségvetési terv célszerűségének, szabályszerűségének, az előírányzott 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 határozza meg.

(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) az Elnökség Elnöke vagy tagja,

b) az Egyesülettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,

- c) 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
d) az a)-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

4.3. Helyi Bíráló Bizottság (továbbiakban: HBB)

1) A Közgyűlés az Egyesület az Irányító Hatóság (továbbiakban: IH) által jóváhagyott Helyi Fejlesztési Stratégiában (továbbiakban: HFS) szereplő fejlesztési célokhoz kapcsolódó pályázati felhívásokra benyújtott támogatási kérelmek elbírálásának céljából Helyi Bíráló Bizottságot hoz létre.

(2) A HBB 9 tagú, egy fő Elnököt, egy fő Alelnököt és külön a tagokat a Közgyűlés választja, egyszerű többséggel, nyílt szavazással, közvetlen választással.

(3) A HBB mandátuma a tagok megválasztásával jön létre és megszűnik amennyiben: a HACS dönt a HBB megszűnéséről, a LEADER HACS cím visszavonásával, a LEADER HACS munkaszervezet megszűnésével

(4) A HBB a működését a saját maga által elfogadott Ügyrend alapján végzi.

a) A HBB üléseit szükség szerint, a pályázati felhívásokhoz igazodva tartja.

b) A HBB üléseit a Bizottság Elnöke hívja össze, a Közgyűlés összehívására vonatkozó eljárás szerint.

c) Az ülés határozatképes, ha legalább 6 fő jelen van és a kiválasztási döntések során a szavazatok több mint 50%-át állami hatóságnak nem minősülő HBB tagok adják.

d) A HBB döntéseit, határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

e) A HBB üléseiről jegyzőkönyv készül, melyet 2 bizottsági tag hitelesít.

(5) A HBB feladata:

a) a HACS munkaszervezete által megküldött értékelési és pontozási javaslat, illetve az elutasításra javasolt támogatási kérelmek előzetes áttekintése,

b) a HACS munkaszervezete által összeállított értékelési és pontozási javaslat, továbbá az elutasításra javasolt kérelmek indokolásának megalapozottságának HBB ülés keretében történő megtárgyalása;

c) a beérkező helyi támogatási kérelmekről döntési javaslat összeállítása és a helyi támogatási kérelmek pontozásának megállapítása, valamint ezen dokumentumok továbbítása a HACS részére

d) igény esetén szakértő – tanácskozási joggal – meghívása a HBB ülésére

e) A működésével kapcsolatos részletes szabályokat az IH, valamint a Közgyűlés által elfogadott ügyrend határozza meg.

(9) Nem lehet a HBB Elnöke vagy tagja, az a személy, aki

a) az Egyesülettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, illetve ezen személy hozzátartozója.

5. A BTLE operatív munkaszervezete

A BTLE az operatív tevékenységét Munkaszervezetén keresztül látja el.

A Munkaszervezet (továbbiakban: BTLE -MSZ) az Egyesület ügyviteli, adminisztratív szervezete, az Egyesület céljait, tevékenységét segítő iroda. Szervezeti felépítése, feladatai, létszáma az

Egyesület tevékenységeihez igazodóan változhat, amely jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

A Munkaszervezet munkáját a hivatal vezetőjeként a Munkaszervezet vezetője irányítja. A Munkaszervezet vezető kiválasztásáról az Elnökség gondoskodik. A Munkaszervezet vezetői tisztséget az Egyesület tagja, illetve külső személy is elláthat.

A Munkaszervezet dolgozói tevékenységüket munkaviszony keretében látják el. Felettük a munkáltatói jogkört a munkaszervezet vezető gyakorolja. Az alkalmazottak feladatait, hatáskörét és felelősségét részletesen külön munkaköri leírás tartalmazza.

A Munkaszervezet Irodája az Egyesület székhelyén (Baktalórántháza, Köztársaság tér 8.) található. Az iroda nyitvatartási rendje az alábbi:

Hétfő:	7:30 – 16:00
Kedd:	7:30 – 16:00
Szerda:	7:30 – 16:00
Csütörtök:	7:30 – 16:00
Péntek:	7:30 – 13:30

A munkavégzés teljesítése a Munkaszervezet székhelyén az érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

Az alkalmazásban álló főfoglalkozású munkatársak heti munkaideje: 40 óra.

A Munkaszervezet az ügyfélfogadást az ügyfélfogadási rendben megjelölt időben köteles ellátni, az ügyfeleket fogadni.

Betegség vagy egyéb önhibán kívüli távolmaradás esetén a munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaszervezet-vezetőt és/vagy az elnököt értesíteni. A betegségről szóló orvosi igazolást a munkavállaló köteles a munkaszervezet-vezetőnek és/vagy az elnöknek bemutatni és az ügyviteli-pénzügyi ügyintézőnek leadni.

A munka díjazásának rendszere:

Az alkalmazottak díjazása a munkaszerződésben megállapított havi bérrel történik. A munkabért - ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása eltérően nem rendelkezik - a tárgy hónapot követő 10. napjáig kell kifizetni. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon kell kifizetni. A munkabér kifizetése átutalással történik.

Munkaügyi nyilvántartás:

A munkáltató a munkavállalónak az alábbi adatait köteles nyilvántartani: vezetéknev, utónév, iskolai rendszerű vagy egyéb végzettség, születési idő, hely, anyja neve, személyi igazolvány száma, társadalombiztosítási törzsszáma, adószáma, lakcíme, elérhetőségi címe, bankszámla száma, végzettségét igazoló okiratok megnevezése.

A fenti adatokat köteles titkos iratként kezelni, arról felvilágosítást csak a törvényben szabályozott személyeknek adhat. Az igazolásokat, diplomákat, vizsga papírokat az eredeti fénymásolását követően vissza kell adni, majd a fénymásolatot kell titkos iratként kezelni.

Szabadság kiadásának rendje:

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

Kártérítési kötelezettség:

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

A Munkaszervezet dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

5.1. Munkaszervezet vezető

A Munkaszervezet vezető az Elnökség döntése alapján munkaszerződéses jogviszonyban áll a BTLE -val, nem tagja az Elnökségnek.

Feladatait, jogkörét és hatáskörét részletesen jelen SzMSz-el összhangban külön munkaköri leírás tartalmazza. Állandó meghívottként részt vesz az Elnökség és a Felügyelő Bizottság ülésein (zárt ülés esetén is).

Feladata az Alapszabályban rögzített célok megvalósítása, az Elnökség és az Elnök munkájának támogatása, Elnökségi határozatok végrehajtása, az BTLE munkaszervezetének irányítása.

Ezen belül:

- az Elnökség üléseinek operatív előkészítése
- a BTLE pályázatok, programok elkészítése
- a BTLE projektjeinek és programjainak irányítása, projektek kezelésére és értékelésére szolgáló módszerek kidolgozása és fejlesztése
- a BTLE részvételének előkészítése, ill. képviselete hazai és nemzetközi rendezvényeken, ill. szervezetekben
- potenciális vállalkozók, innovatív projektek felkutatása,
- az Elnökség, ill. az Elnökség Elnökének hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése
- az BTLE kommunikációs feladatainak ellátása
- az Elnök rendszeres tájékoztatása az munkaszervezet vezetői hatáskörben hozott főbb döntésekről
- üzleti tanácsadói hálózat kialakítása, kapcsolatok ápolása
- gondoskodik a Munkaszervezet vezetéséről
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Munkaszervezet munkavállalói vonatkozásában;
- eljár és dönt a Közgyűlés és az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben;
- gondoskodik az Egyesület nyilvántartásainak vezetéséről;

Felelős:

A feladatainak hiánytalan és határidőben történő színvonalas végrehajtásáért, valamint a Munkaszervezet előírásoknak megfelelő működéséért.

Hatásköre:

- a BTLE szervezetének, működésének közvetlen és operatív irányítása,
- gazdálkodás a BTLE éves költségvetésében rögzített költségkeretekkel
- döntés az innovatív projektek kiválasztásáról és menedzseléséről
- a BTLE munkatársai közti kapcsolatok felügyelete

5.2. Pénzügyi vezető

Feladata a BTLE adminisztratív, gazdasági és pénzügyi menedzselése, valamint tanácsadás munkatársai és a vállalkozók számára a szakterületét érintő kérdésekben.

Ezen belül:

- a BTLE gazdálkodási, költségvetési, ügyviteli, pénzügyi, könyvviteli, munka- és személyügyi rendjének és a szükséges belső szabályzatoknak a jogszabályokkal összhangban álló kialakítása, elkészítése és működtetése
- a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli és controlling feladatok ellátásának megszervezése, végrehajtása, ill. irányítása
- pénzügyi, számviteli nyilvántartások vezetése
- BTLE házipénztár vezetése, banki kapcsolatok operatív teendőinek kezelése
- beszámolók elkészítése
- pénzügyi jelentések elkészítése
- üzleti terv elkészítése
- munkaügyi szerződések előkészítése
- gazdasági, szállítói szerződések előkészítése
- BTLE projektek gazdasági értékelése
- Leltározás, selejtezés

Felelős:

A feladatainak hiánytalan és határidőben történő színvonalas végrehajtásáért.

Hatásköre:

- gazdálkodás a BTLE éves költségvetésében rögzített költségkeretekkel
- elszámolások előkészítése és lebonyolítása

Állandó meghívottként részt vesz az Elnökség és a Felügyelő Bizottság ülésein, kivéve, ha a testületek zárt ülést rendelnek el.

5.3. Koordináló csoport

A HFS tervezésének koordinálására, irányítására egy szűkebb körű tervezői csoportot hozunk létre. A csoport tagjait a különböző szektorok képviselőiből állítjuk össze. A tervezői csoport tagjai: a két város képviselője, periférián elhelyezkedő települések polgármesterei 2 fő, a HACCS

munkaszervezetéből a munkaszervezet vezető, 1 fő munkatárs, önkormányzati, térségi területfejlesztési tapasztalattal bíró munkatársak 2 fő, térségi turisztikai referens 1 fő, foglalkoztatási szakértő 1 fő, térségi szociális referens 1 fő, 1 fő térségi roma kisebbségi vezető, 1 fő közreműködő térségi vállalkozó. A tervezői csoportot folyamatosan tájékoztatjuk a HFS tervezésének előrehaladásáról. A beérkezett projektötleteket a csoporttal ismertetjük, a fejlesztési elképzeléseket, a csoport javaslatait figyelembe véve alakítjuk ki.

5.4. Tematikus munkacsoportok kialakítása

A tervezés segítésére szakmacsoportonként tematikus munkacsoportok segítségével, térségi szakemberek bevonásával alakítjuk a stratégiánkat. Feladatuk a térségi projektötletek generálása, gyűjtése, feldolgozása, szereplők toborzása, információ közvetítés a célcsoport felé. 5-6 fős csoportokat alakítunk ki az alábbi területeken:

Turisztikai munkacsoport: a munkacsoportba bevonásra kerülnek a térség meghatározó turisztikai szereplői. A térségi kereskedelmi szálláshelyek működtetőinek képviselői, a lovas-, horgász-, vadászturizmus képviselői, jelentősebb turisztikai potenciállal (Levelek Tó Centrum, Baktalórántháza-kastély, Apagy–horgásztó) bíró önkormányzatok képviselői kerülnek meghívásra a munkacsoportba. A munkacsoport feladata a turisztika területén projektötletek összegyűjtése, generálása, meglévő turisztikai potenciálok fejlesztési lehetőségeinek feltérképezése, térségi turisztikai attrakciók fejlesztése, összehangolása.

Gazdaságfejlesztési munkacsoport: a munkacsoportba meghívást kapnak a térség mikro-, kis - és közép vállalkozásainak képviselői, a társadalmi célú vállalkozások képviselői. A munkacsoportban feldolgozásra kerülnek a térség vállalkozásfejlesztési elképzelései, a kapcsolódó beérkezett projektötletek, valamint a térség munkahely teremtési lehetőségei.

Civil munkacsoport: a munkacsoportba meghívásra kerülnek a térség meghatározó civil szervezeteinek képviselői, az egyházak képviselői, megyei szakemberek. A munkacsoport ülésein feldolgozásra kerülnek a térség civil kezdeményezései és a kapcsolódó projektötletek, az azokhoz kapcsolódó fejlesztési lehetőségek.

Helyi társadalmi munkacsoport: a munkacsoportba a helyi roma társadalom képviselői, a halmozottan hátrányos helyzetű rétegek felzárkóztatásában közvetlenül tevékenykedő szociális és egészségügyi szakemberek, a szegregátummal és szegregált lakókörnyezettel rendelkező önkormányzatok képviselői kerülnek bevonásra. A munkacsoport legfontosabb feladata a térségi leszakadó rétegek felzárkóztatásának érdekében javaslatok, projektötletek generálása, feldolgozása, az érintett célcsoport felé történő oda-vissza kommunikáció.

6. A működés rendje

6.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkaszervezet vezető (munkaszervezet vezetője) felett a munkáltatói jogokat az Elnökség Elnöke gyakorolja, kivéve az Elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozó döntési jogosultságokat. A BTLE -val munkaviszonyban álló alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat a munkaszervezet vezető gyakorolja.

6.2. Alkalmazottak jogai és kötelezettségei

Minden alkalmazott munkaköri leírásban kapja meg feladatait, jogkörét, hatáskörét és felelősségi körét. A munkaköri leírást a munkáltatói jogokat gyakorló vezető a munkaszerződésekkel egy időben adja ki számukra. Az abban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvében foglaltak és a munkavisztonnyal kapcsolatos egyéb rendeletek irányadók.

6.3. Aláírási jogosultság

A BTLE Közgyűlése aláírási joggal ruházza fel az Elnökség Elnökét. Az aláírási joggal rendelkező köteles névaláírását közjegyző által hitelesítve aláírási címpéldányon rögzíteni. A hitelesített aláírási címpéldány másolatait a munkaszervezet vezető őrzi. Az aláírási jog gyakorlása az alábbiak szerint történik:

6.3.1. Bankszámla feletti rendelkezés, illetve utalványozási jogosultság

A BTLE bankszámlája feletti rendelkezéshez a pénzügyi osztályhoz bejelentett két személy jogosult, ennek megfelelően a bankszámláról való utalványozáshoz, készpénzfelvételhez a két személy aláírása szükséges. A bankszámla feletti rendelkezési joggal rendelkező személyek: az Egyesület mindenkor Elnöke az 1. számú Alelnökkel vagy a 2. számú Alelnökkel együttesen. Az Elnök akadályoztatása esetén az 1. számú Alelnök és a 2. számú Alelnök együttesen jogosult a bankszámla feletti rendelkezni.

6.3.2. Szerződések

Szerződések megkötéséhez egy aláírás szükséges. Összeghatártól függetlenül köthet szerződést az Elnökség Elnöke.

Az egyszeri kötelezettségvállalás az Elnökség Elnöke jogosult aláírásra.

6.3.3. Levelezés

A BTLE tevékenységéhez kapcsolódó külső iratforgalomban minden esetben alá kell írni a kimenő iratokat. Iratként kezelendő a fax és az e-mail üzenet is. A jogi, pénzügyi és egyéb kötelezettségvállalást nem tartalmazó iratokat bármely aláírási jogosultsággal rendelkező személy aláírhatja. Amennyiben az aláíró nem az ügyintéző, akkor azt is fel kell tüntetni.

6.4. Bélyegző használata

A BTLE nevét, címét, adószámát tartalmazó bélyegzőket csak az aláírási jogosultsággal rendelkező használhatja. A bélyegzők kezeléséért és jogszerű használatáért az munkaszervezet vezető a

felelős, azokról nyilvántartást vezet. A bélyegző elvesztése, tönkremenetele esetén a szükséges intézkedések megtétele a munkaszervezet vezetőjének a feladata.

6.5. Összeférhetetlenség

Összeférhetetlenség esetén a LEADER Helyi Akciócsoport az alábbiak szerint köteles eljárni:

- a.) ha az adott helyi kérelem kapcsán a LEADER Helyi Akciócsoport valamely munkaszervezeti dolgozója vagy a döntéshozó testület bármely tagjának vonatkozásában a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 6. vagy 9. §-a szerinti kizárás áll fenn, a kizárással érintett személy a munkaszervezet döntés-előkészítésében, vagy - ha a kizárás oka a döntés-előkészítő tevékenység megkezdése után következik be - a döntés-előkészítés újbóli lefolytatásában nem vehet részt;
- b.) az összeférhetetlenség vonatkozásában a Knyt 18. § (1) bekezdés e) pontja alapján megalkotott Kormányrendeletben szabályozottak a mérvadóak.

6.6. Iratkezelés

A BTLE -hez beérkező, ill. onnan kimenő iratokat iktatószámmal kell ellátni és az e célra bevezetett iktatókönyvben, vagy elektronikus formában nyilvántartani. Az érkező postának a felbontása után az iktatott iratokat a munkaszervezet vezetőhöz kell továbbítani, aki rendelkezik a további ügyintézés módjáról. Az BTLE -nél iktatott minden ügyirat egy példányát visszakereshető módon, a megőrzési kötelezettségek figyelembevételével irattározni kell. A megfelelő iratkezelésért a munkaszervezet vezető felelős.

6.7. Kommunikáció

Az Egyesület fő kommunikációs felülete az Egyesület honlapja (www.baktaleader.hu). Az Egyesület honlapjának üzemeltetése és tartalommal való feltöltése az BTLE -MSZ feladata.

Az Egyesület további kommunikációs felületei:

- Közgyűlés
- Elnökségi ülések
- Munkaszervezet irodája
- Fórumok
- Munkamegbeszélések
- Tájékoztató rendezvények
- E-mail alapú levelezés (baktaleader@gmail.com)
- Telefonos értesítés
- Személyes megkeresés
- Papír alapú levelezés
- Írott sajtó
- Rádió, televízió
- Internetes megjelenések

- Egyéb

6.8. Helyettesítés rendje

Helyettesítésre a két napot meghaladó távollét esetén van szükség. A helyettesítésre írásban kell megbízást adni. A megbízást lehetőség szerint a helyettesítendő és a felette munkáltatói jogokat gyakorló együttesen, vagy az utóbbi egyedül adja ki. A megbízott helyettes a helyettesítés időtartama alatt a helyettesített személy feladatait látja el és annak hatáskörével rendelkezik.

- Az Elnökség Elnökét tartós távolléte esetén megbízott Alelnök helyettesíti.
- A megbízott Alelnököt az Elnökség egyedi határozata alapján egy Elnökségi tag is helyettesíthet.
- A munkaszervezet vezetőt és a gazdasági/pénzügyi vezetőt a munkaszervezet vezető által kijelölt személy meghatalmazással helyettesíti.
- A többi munkatárs helyettesítése egyedileg kerül meghatározásra.

7. Belső szabályozási rend

A BTLE alapokmánya az Alapszabály, amely annak legfontosabb adatait, célját, tevékenységi körét és szervezeti kereteit tartalmazza. Módosítását az alapítók kérhetik a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Törvényszéktől, ill. a Bíróság ügyészi kereset alapján módosíthatja azt.

Az Alapszabályra épül a Szervezeti és Működési Szabályzat, melynek elfogadása és módosítása a Közgyűlés hatáskörébe tartozik.

8. Egyéb

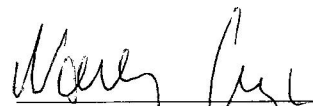
Az Egyesület megszűnés esetén vagyonáról a Közgyűlés rendelkezik. A megszűnéssel kapcsolatosan az Elnökség jár el. Vagyonát a hitelezők és a kötelezettségek kielégítése után, csak a hasonló célok érdekében tevékenykedő egyesület vagy alapítvány javára lehet felhasználni. A vagyon felhasználásának módját nyilvánosságra kell hozni.

9. Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. május 24-én lép hatályba az Közgyűlés 5/2017 (05.24.) számú határozata alapján.

Baktalórántháza, 2017. május 24.




Nagy Lajos
Elnök