



Hévíz-Balaton-Zalai Dombhátak LEADER Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelen dokumentum készült

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény;
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet;
- 1303/2013/EU rendelet;
- KAP Stratégiai Terv RD57_R15_LDR_77 - LEADER stratégiák elkészítése és végrehajtása című fejezete;
- az 54/2023. (IX. 13.) AM rendelet a Közös Agrárpolitikából és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások felhasználásának rendjéről;
- a Hévíz-Balaton-Zalai Dombhátak LEADER Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) 11/2018. (XII.13.) számú határozatával elfogadott egységes szerkezetbe foglalt Alapszabálya alapján.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Egyesület szervezeti felépítését, rögzítse alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- szervezeti és működési szabályzat hatályát;
- az SZMSZ elkészítésének rendjét;
- az SZMSZ nyilvánosságát;
- az Egyesület adatait, dokumentumait;
- az Egyesület felépítését, szervezetét, feladatait.

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az egyesülettel jogviszonyban álló és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó foglalkoztatottakra;
- az Egyesület vezető és ellenőrző szerveire, a Munkaszervezet dolgozóira;
- az Egyesület tagjaira.

A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik és hatályon kívüli helyzetével szűnik meg.

Az SZMSZ elkészítésének a rendje

Az Egyesületnek – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az SZMSZ elkészítéséért a Munkaszervezet vezető felelős.

A szabályzat a Hévíz-Balaton-Zalai Dombhátak LEADER Egyesület Elnökségének jóváhagyásával válik érvényessé.

3. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a Hévíz-Balaton-Zalai Dombhátak LEADER Egyesület Elnöksége által történő jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal. Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell. Az SZMSZ-t az Egyesület honlapján is el kell helyezni.

II. AZ EGYESÜLET

1. Az Egyesület alapadatai

Az Egyesület neve:	Hévíz-Balaton-Zalai Dombhátak LEADER Egyesület
Az Egyesület székhelye:	8741 Zalaapáti, Deák F. u. 64.
Az Egyesület e-mail címe:	heviz.balaton.zalaidombhatak@gmail.com
Az Egyesület weboldalának címe:	www.hevizbalatonleader.hu
Az Egyesület alapszabályának kelte:	2003. január 8.
Az Egyesület nyilvántartási száma:	20-02-0001829
A bírósági bejegyzés száma:	Pk.21.660/2003/4. szám, 1829 sorszám alatt
Az Egyesület adószáma:	18967322-1-20
Az Egyesület Közösségi adószáma:	HU18967322
Az Egyesület statisztikai számjele:	18967322-9499-529-20
Az Egyesület szakágazati kódja:	9499
Az Egyesület gazdálkodási forma kódja:	529
ÁFA alanyisága:	alanyi adómentes
Az Egyesület bankszámlaszáma:	10404955-49518522-00000000
Az Egyesület számlavezető bankja:	K&H Bank Zrt., Keszthely
MVH regisztrációs száma:	1005412424

2. Az Egyesület működési területe

Az Egyesület működési területe - a 2023-2027 közötti időszakra a Helyi Fejlesztési Stratégiához kapcsolódó tervezési terület (HFS tervezési terület) a következő 35 település közigazgatási területét fogja össze: Alsópáhok, Balatongyörök, Bókaháza, Cserszegtomaj, Döbröce, Esztergályhorváti, Felsőpáhok, Gétye, Gyenesdiás, Hévíz, Karmacs, Kehidakustány, Kisvásárhely, Mihályfa, Nagygörbő, Nemesbük, Rezi, Sármellék, Sénye, Sümegecsehi, Szalapa, Szentgyörgyvár, Tekenye, Türje, Vállus, Várvölgy, Vindornyalak, Vindornyalak, Vindornyaszlós, Vonyarcvashegy, Zalaapáti, Zalacsány, Zalaköveskút, Zalasántó, Zalavár.

A HFS tervezési területen 10 000 fő feletti településként Keszthely város nem jogosult vidékfejlesztési források felhasználására. A térségi együttműködés érdekében Keszthely város partnerségbe bevont település.

3. Az Egyesület jogállása, gazdálkodási jogköre

Az egyesület a tagok közös, tartós alapszabályban meghatározott céljainak folyamatos megvalósítására létesített, nyilvántartott tagsággal rendelkező jogi személy, önálló ügyintézői és képviseleti szervvel, önálló költségvetéssel. Egyesület nem alapítható gazdasági tevékenység céljára. Az egyesület az egyesületi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult. Az egyesület vagyonát céljainak megfelelően használhatja, vagyonát nem oszthatja fel tagjai között, és a tagok részére nyereséget nem juttathat.

Az Egyesület kettős könyvvitelt vezető társadalmi szervezet.

4. Az Egyesület szervezeti felépítése

Az Egyesület szervei

- Közgyűlés (az Egyesület tagjainak összessége)
- Elnökség
- Elnök
- Munkaszervezet
- Munkaszervezet vezető
- Felügyelő Bizottság

A Közgyűlés, az Elnökség, Elnök és a Felügyelő Bizottság az Alapszabályban részletezett módon működik, de a Munkaszervezet létszámára, felépítésére, működésére, valamint a Munkaszervezet vezetőre vonatkozó szabályokat jelen SZMSZ tartalmazza.

III. MUNKASZERVEZET

1. Munkaszervezet általános adatai:

Munkaszervezet neve:	Hévíz-Balaton-Zalai Dombhátak LEADER Egyesület Munkaszervezete
Munkaszervezet irodájának címe:	8315 Gyenesdiás, Kossuth Lajos u. 97.
Munkaszervezet telefonszáma:	+36307196588
Munkaszervezet e-mail címe:	heviz.balaton.zalaidombhatak@gmail.com

2. Munkaszervezet működése

A Munkaszervezet felügyeleti szerve a Hévíz-Balaton-Zalai Dombhátak LEADER Egyesület.

A Munkaszervezet működési területe

A Hévíz-Balaton-Zalai Dombhátak LEADER Egyesületet alkotó 35 település közigazgatási területe, az SZMSZ II. AZ EGYESÜLET fejezetének 2. Az Egyesület működési területe pontja szerint.

Munkaszervezet jogállása, gazdálkodási jogköre

A Munkaszervezet az Egyesület működésével kapcsolatos ügyintézésel összefüggő ügyviteli, adminisztratív feladatokat és az Elnökség és a Közgyűlés döntéseinek előkészítésével, végrehajtásával, továbbá a végrehajtás megszervezésével és ellenőrzésével járó feladatokat látja el. Kialakítja az egyesület adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát és elkészíti a hozzá kapcsolódó szabályzatokat. Gondoskodik az egyesület által elfogadott Helyi Fejlesztési Stratégia megvalósításáról, annak időszakos felülvizsgálatáról az egyesület döntéshozó szerveinek felügyelete mellett.

A Munkaszervezet munkavállalói a Munkaszervezet irodájában látják el a feladatokat, amelynek az ügyfélfogadási rendje a következő:

Hétfő	8:00-15:00 óra között
Kedd	8:00-15:00 óra között
Szerda	8:00-15:00 óra között
Csütörtök	8:00-15:00 óra között
Péntek	Nincs ügyfélfogadás
Szombat, vasárnap	Nincs ügyfélfogadás

A Munkaszervezet irodájának ügyfélfogadási rendjét az irodában és az Egyesület honlapján közzétesszük.

3. Munkaszervezet felépítése

- 1 fő munkaszervezet vezető
- 1 fő pénzügyi menedzser
- 1 fő projektmenedzser

A Munkaszervezetet az Elnök irányítja; a Munkaszervezet vezetője vezeti, akinek kiválasztásáról az Elnökség gondoskodik.

A Munkaszervezet dolgozói munkaviszony keretében látják el feladataikat, a munkáltatói jogok gyakorlására – munkaviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi jogkör, díjazás megállapítása – az Elnök jogosult.

A Munkaszervezet vezető az elnökség jóváhagyása mellett, a költségvetés keretei között, meghatározott időtartamra szakértőket alkalmazhat (munkaviszony/megbízási jogviszony keretében) egyes speciális feladatok ellátására.

A Munkaszervezetben a foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadóak.

A Munkaszervezet vezető és a Munkaszervezet munkavállalóinak feladatait az egyes munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

4. Munkaszervezettel kapcsolatos munkaügyi rendelkezések

Munkaidő

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

Az alkalmazásban álló munkatársak heti munkaideje a munkaszerződésben kerül rögzítésre. A hivatalos munkarend munkaidőt és pihenőidőt (ebéidő) tartalmaz.

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 értesíteni. A betegségről szóló orvosi igazolást a munkavállaló köteles a munkaszervezet vezetőnek bemutatni.

Munkaügyi nyilvántartás

A munkáltató a munkavállalónak az alábbi adatait tartja nyilván: 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.

A helyettesítés rendje

A munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Munkaszervezet vezető feladata, amelyet a munkaköri leírásokban rögzíteni kell. A munkaszervezet tagjainak együttes szabadsága miatt folyamatosan maximum 5 munkanap szünetelhet az ügyfélfogadás egy évben.

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.

Költségtérítések, juttatások

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

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

Kiküldetések: Belföldi kiküldetés engedélyezése az Egyesület elnöke vagy alelnökei jogosultak. Belföldi kiküldetés elszámolása a jogszabályban előírt bizonylatokon történik.

5. Munkaszervezet tevékenységei

A Munkaszervezet feladatait a Hévíz-Balaton-Zalai Dombhátak LEADER Egyesület Alapszabálya határozza meg.

A Munkaszervezet feladata:

- Az Egyesület napi ügyeinek vitele, a Közgyűlés és az Elnökség hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések előkészítése, az Egyesület iratainak, bevételi és kiadási bizonylatainak kezelése.
- A beszámoló elkészítése és Közgyűlés elé terjesztése elfogadás céljából.
- Az éves költségvetés előkészítése és Közgyűlés elé terjesztése elfogadás céljából.
- Az Egyesület jogszabály és az Alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítése.
- Az Elnök irányításával a Közgyűlés összehívása, az egyesület tagjainak és az Egyesület szerveinek értesítése, a Közgyűlés és az Elnökség üléséről jegyzőkönyv készítése.
- Az Elnök irányításával tagnyilvántartás vezetése és szükség szerinti aktualizálása.
- Az Egyesület határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése.
- Az Egyesület működésével kapcsolatos iratok megőrzése.
- Az Egyesület irataiban való betekintés során való közreműködés.
- A Közgyűlés és az Elnökség határozatainak nyilvántartása, nyilvántartás vezetése a hozott határozatokról, külön a Közgyűlés, külön az Elnökség vonatkozásában.
- A Közgyűlés, illetve az Elnökség döntéseiről az érintettek értesítése a döntéshozattól számított 5 napon belül, az értesítésről a munkaszervezet vezetője gondoskodik. Az értesítés történhet a tag által erre célra megadott e-mail címre történő megküldéssel e-mailben, vagy ajánlott postai küldeményként.
- A Munkaszervezet közreműködik a Helyi Fejlesztési Stratégia tervezésében és megvalósításában.

6. Munkaszervezet-vezető felelősségi köre

A Munkaszervezet vezető felel az Egyesület munkaszervezetének operatív vezetéséért, a napi tevékenységekkel összefüggő közvetlen irányításért.

Az alkalmazottak munkaidő beosztásának meghatározása, feladatainak kiadása és ütemezése, a munkavégzés folyamatos ellenőrzése.

Szabadságolásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, azok folyamatos nyomon követése. Elkészíti a Munkaszervezet és Egyesület finanszírozásához szükséges dokumentumokat (beszámolókat stb.) és felel azok határidőre történő benyújtásáért.

A működéshez szükséges kis értékű irodaszer és egyéb beszerzések engedélyezése és ellenőrzése.

Gondoskodik a Közgyűlés és az Elnökség határozatainak nyilvántartásáról.

Gondoskodik arról, hogy a Közgyűlés, illetve az Elnökség döntéseiről az érintettek értesítése megtörténjen a döntéshozattól számított 5 napon belül.

Gondoskodik a Közgyűlés és az Elnökségi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről.

Eljár és dönt a Közgyűlés és az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben.

7. Munkaszervezet vezető beszámoltatása

A Munkaszervezet vezetője köteles az Elnökségnek legalább évente beszámolni az Egyesület működéséről. A beszámoló tartalmazza az Egyesület adott időszakra vonatkozó tevékenységeit, szervezeti működését és pénzügyi helyzetét, valamint a következő időszakra vonatkozó terveket.

Az Elnökség a beszámolót észrevételekkel elfogadja, a tervekhez a javaslatait megteszi.

Az Elnökség elsősorban az Egyesületi működés fő elveit és irányvonalait meghatározó észrevételekkel és javaslatokkal szolgál. Amennyiben az Elnökség a beszámolót, vagy annak egy részét nem fogadja el, a Munkaszervezet vezető köteles azt az Elnökség elvárásainak megfelelően két héten belül újra benyújtani.

A Munkaszervezet vezető az elfogadott elveknek és irányvonalaknak megfelelően működteti az Egyesületet.

8. Az Egyesület egyéb működési szabályai

Iratkezelés

Az Egyesület valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat a Munkaszervezet vezetője által elkészített adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák. Az Egyesület elnökének feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kíséresse, hogy az szervezetben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

Bélyegzők használata, kezelése

Az Egyesület „Hévíz-Balaton-Zalai Dombhátak LEADER Egyesület, 8741 Zalaapáti, Deák F. u. 64. Bankszámlaszám: 10404955-49518522-00000000, Adószám: 18967322-1-20” téglalap alakú és „Hévíz-Balaton-Zalai Dombhátak LEADER Egyesület” kör alakú bélyegzők használatára jogosult.

Az Egyesület bélyegző használatát a Munkaszervezet vezető által elkészített bélyegzőhasználati szabályzat tartalmazza.

Az Egyesületnél használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza

- A sorszámot,
- A bélyegző lenyomatát,
- A bélyegző kiadásának napját,
- A bélyegzőt használni jogosultak nevét.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzésért.

A megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni. A bélyegző használattal kapcsolatos szabályok betartásáról az Egyesület munkaszervezet vezetője gondoskodik.

Az Egyesület képviselete

Az Egyesület nyilatkozatait képviselője útján teszi meg, a jogi hatások az Egyesület javára, illetve terhére keletkeznek.

Az Egyesület Elnöke egyedül és önállóan képviseli és jegyzi az Egyesületet. Az Elnököt akadályoztatása esetén az Alelnök helyettesíti.

Az Egyesület nevében aláírásra - a bankszámláról történő rendelkezést kivéve - az Elnök önállóan jogosult. Az aláírásra jogosultságot a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon kell bejelenteni, és a címpéldány másolatán kell nyilvántartani.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A számlavezető banknál vezetett számla feletti rendelkezésre az Egyesület elnöke jogosult. Az Egyesület bankszámlája felett az Elnök akadályoztatása esetén, az Alelnökök külön-külön, önálló aláírási joggal jogosult rendelkezni.

A bankszámla feletti rendelkezők nevét, aláírásukat és a bankszámla feletti rendelkezés módját be kell jelenteni az érintett pénztárhoz. A bankszámla feletti rendelkezés szabályait a Pénzkezelési és kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

IV. EGYESÜLET, MUNKASZERVEZET FELADATAI, ELJÁRÁSRENDEJE

Az Egyesület feladatait és tevékenységeit az Alapszabály részletezi.

1. Összeférhetetlenség

Összeférhetetlenség esetén az Egyesület az alábbiak szerint köteles eljárni:

a) Ha az adott pályázat kapcsán az Egyesület 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.

V. EGYESÜLET GAZDÁLKODÁSA

Az Egyesület gazdálkodása az alapszabály szerint történik.

Az Egyesület éves költségvetési terv szerint gazdálkodik.

Az Egyesület az egyesületi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult. Az Egyesület vagyonát céljának megfelelően használhatja, vagyonát nem oszthatja fel tagjai között, és a tagok részére nyereséget nem juttathat.

Az Egyesület tartozásaiért saját vagyonával felel.

A tagok – a tagdíj megfizetésén túl – az Egyesület tartozásaiért saját vagyonukkal nem felelnek. Az Egyesület célja megvalósítása érdekében nonprofit, kiegészítő jelleggel gazdasági-vállalkozási tevékenységet végezhet.

Az Egyesület bevételei:

- Tagsági díjak.
- Egyéb források (magán- és jogi személyek támogatásai, pártoló tagok, alapítványok támogatása, egyéb támogatói befizetések).
- Közösségi, nemzeti, kistérségi és önkormányzati támogatások.
- Vállalkozó tevékenységből származó bevétel.

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hévíz-Balaton-Zalai Dombhátak LEADER Egyesület Elnöksége 2023. október 10-i ülésén 10/2023. (X.10.) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja: **2023. november 2.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatos aktualizálásáról és az egyesületi alapszabállyal való összhangjáról a Munkaszervezet-vezető gondoskodik.

Kelt: Hévíz, 2023. október 10.


Papp Csábor
elnök

