

Cserhátalja Vidékfejlesztési Egyesület

3053 Kozárd, Fő út 12.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült:
2012. április 25.
Kozárd

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Cserhátalja Vidékfejlesztési Egyesület valamennyi szervezeti egységére, telephelyére, valamennyi alkalmazottjára, valamint a szervezettel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre. Az SZMSZ célja, hogy az Egyesület tevékenységeinek szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezető és beosztott munkatársak alapvető kötelezettségeit és jogait, valamint az Egyesület vezetőjének főbb feladatait, hatásköreit, együttműködési kötelezettségeit rögzítse. Az SZMSZ tehát az Egyesület tevékenységének működési kereteit rögzíti, amely így módon a működést szabályozó alapként ad iránymutatást az Egyesület dolgozóinak számára.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint az Egyesület Alapszabályával.

2. Az Egyesület alapítási és működési adatai

2.1. Az Egyesület cégneve:

Cserhátalja Vidékfejlesztési Egyesület

Rövidített cégnév:

Cserhátalja Egyesület

2.2 . Az Egyesület székhelye: 3053 Kozárd, Fő út 12.

2.3 . A cégbejegyzés adatai:

Alapító okirat kelte: 2012. március 21.

Bejegyzés kelte: 2012. április 12.

Bejegyzés lajstromszáma: Pk.60.009/2012.

Nyilvántartási szám: 1842 (Balassagyarmati Törvényszék)

2.4 . Adószám: 18284988-2-12

2.5 . Statisztikai jelzőszáma: 18284988-8413-529-12

2.6 . Bankszámla szám:

Folyószámla szám: 14100639-20264049-01000006

Magyarországi Volksbank Zrt.

2.7 . Az Egyesület képvisellete, cégjegyzése:

2.7.1. Dr. Hajas Pál elnök az egyesületet önállóan képviseli. Ennek megfelelően a cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá önállóan írja alá a nevét hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.

2.7.2. Az egyesület bankszámlájáról történő rendelkezéshez az elnök és a titkár együttes aláírása szükséges.

2.8 . Az Egyesület tagjai és tőzrstőkéje:

2.8.1. Az Egyesület tagjai: A tagok listája az Egyesület nyilvántartásaiban folyamatosan frissülnek.

2.8.2. Az Egyesület tőzrstőkéje:

Az Egyesület tőzrstőkével nem rendelkezik.

2.9 . Az SZMSZ elfogadása, módosítása

Az SZMSZ-t az alapító fogadja el, módosítását az Elnök, vagy az alapító kezdeményezheti.

2.10. Az Egyesület tevékenységi körei:

1./ Fő tevékenység:

Az egyesület fő tevékenysége az 1997. évi CLVI. tv.26.§ c) pontjában meghatározott közhasznú tevékenységek közül a

4. nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,

2./ Egyéb tevékenységi körök:

Az egyesület egyéb tevékenysége az 1997. évi CLVI. tv.26.§ c) pontjában meghatározott közhasznú tevékenységek közül a

5. kulturális tevékenység,

6. kulturális örökség megóvása,

7. műemlékvédelem,

8. természetvédelem, állatvédelem, a biológiai sokféleség megóvása,

9. környezetvédelem,

13. a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység,

18. munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése - ideértve a munkaerő-kölcsönzést is - és a kapcsolódó szolgáltatások,

19. euroatlanti integráció elősegítése.

Az egyesület nem zárja ki, hogy tagjain kívül más is részesülhessen közhasznú szolgáltatásaiból.

Az egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

2.11. Az Egyesület célja:

Az egyesület tevékenységével hozzájárul azokhoz az európai programokhoz, amelyek hozzásegítik a vidéki térségeket a fejlesztésekhez, a népességmegtartó képesség javításához, az európai együttműködési programokhoz való sikeres kapcsolódáshoz.

A helyi közösségek részvételén alapuló fejlesztések megvalósításához szükséges képességek, ismeretek és tapasztalatok megismertetése, hozzáférhetővé tétele a helyi önkormányzatok, civil szervezetek, vállalkozások és az egyesület területén élők számára.

A vidékfejlesztési miniszter LEADER Helyi Akciócsoportok működéséről szóló 54/2011. (VI. 10.) VM rendelet 2.§ (2) bekezdésének megfelelően a rendeletben rögzített feltételeket vállalva a LEADER Helyi Akciócsoport tevékenység folytatása a Cserhátalja LEADER Nonprofit Kft. által lefedett 26 településen (Alsótold, Bér, Bokor, Buják, Csécsé, Cserhátszentiván, Ecseg, Egyházasdengeleg, Erdőkürt, Erdőtarcsa, Felsőtold, Galgaguta, Garáb, Héhalom, Jobbágyi, Kálló, Kisbágyon, Kozárd, Mátraszőlős, Palotás, Pásztó, Szarvasgede, Szirák, Szurdokpüspöki, Tar, Vanyarc) területen érvényes Helyi Vidékfejlesztési Stratégia megvalósulása érdekében a korábban LEADER Helyi Akciócsoport címmel rendelkező szervezetnek a LEADER Helyi Akciócsoport címhez kapcsolódó ösz-

szes feladatát, jogát és kötelezettséget átvállalja, amelyet az részére átad.

Különösen:

- A vidékfejlesztés társadalmi-gazdasági szerepének erősítése, a fenntartható fejlődés elősegítése
- Hozzájárulás az innovatív vidéki közösségek kialakulásához, az együttműködési képességek és a szervezettség javításához
- A vidék gazdaságának fellendítése, a munkalehetőségek bővítése, a megélhetés biztonságának támogatása.
- Hozzájárulás a területi, szociális, foglalkoztatási és vidékfejlesztési forrásokhoz való hozzájutáshoz, azok hatékony felhasználásához.
- A vidék értékeinek, tárgyi és szellemi kultúrájának megőrzése, megismertetése a helyi közösségekkel, a vidék vonzóbbá tételének elősegítése.
- Ismeretterjesztés, felvilágosítás. A vidékfejlesztés és LEADER-módszertan hazai és európai uniós (EU) tapasztalatainak megismertetése és alkalmazása.
- A tapasztalat- és információcsere biztosítása LEADER akciócsoportok, hazai regionális fejlesztő szervezetek és más EU tagországok között.
- Rendezvények, ismeretterjesztő programok, konferenciák, képzések tapasztalat-cserék, szakkörök, táborok szervezése.
- Tájékoztatás az írott, elektronikus sajtón és lakossági fórumokon keresztül.
- Kiadványok, könyvek, tanulmányok, filmek, videók, kutatások készítése, terjesztése, elektronikus információs szolgáltatások.
- Szakemberek megnyerésével és bevonásával tanácsadás nyújtása, mentori tevékenység folytatása.
- Vidéki integrált közösségi szolgáltatások fejlesztése, karbantartása.

3. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

Az Egyesület szükség szerint részlegekre bontott munkaszervezeti formában működik. Az Egyesület Elnöke a koordinációs, gazdasági adminisztratív, pénzügyi, emberi erőforrás kezelési, ügyfélszolgálati, informatikai támogató, beszerzési, létesítményüzemeltetési és ellenőrzési tevékenységet végez. A részlegek elsődleges feladata a számukra meghatározott közszolgálati és egyéb üzleti célú tevékenységek megszervezése.

Az Elnök gyakorolja a stratégiai irányítást, az Egyesületi szintű célok érvényesítése és a feladatok ellátása érdekében. A munkaszervezet-vezetőt kizárólag az Elnök utasíthatja, azzal a kitételrel, hogy a munkaszervezet a VM IH és az MVH utasításainak megfelelően köteles ellátni feladatát.

3.1. Az Egyesület munkaszervezetének elsőszámú vezetője

az Elnök, felelős:

- a munkaszervezet kialakításáért (titkársági iroda tevékenységéért),
- a munkaszervezetben végzett tevékenység irányításáért,
- az Egyesület eredményes működéséért,
- a stratégiai és az éves üzleti terv elkészítéséért és megvalósításáért,

- az Egyesület vagyonáért.

Az Egyesület elsőszámú vezetője az Egyesület megválasztott és egyszemélyi felelős vezetője. Feladata és felelőssége az Egyesület szakmai irányítása, valamint a következő pontokban meghatározott, az alapító által döntési jogkörébe utalt feladatok elvégzése:

- gondoskodik az alapító határozatainak végrehajtásáról;
- képviseli az Egyesületet harmadik személyekkel szemben, bíróság és más hatóság előtt;
- kialakítja és irányítja az Egyesület munkaszervezetét;
- gondoskodik arról, hogy az Egyesület az alapító által jóváhagyott üzleti terv keretei között gazdálkodjon,
- javaslatot tesz a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére;
- javaslatot tesz az alapító felé az Egyesület SZMSZ-ének módosítására;
- Az Egyesület gazdálkodása során bekövetkező rendkívüli eseményekről az alapítót haladéktalanul tájékoztatni köteles,
- amennyiben az alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozik, meghozza az Egyesület gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket;
- gyakorolja az Egyesület alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat;
- gondoskodik az Egyesület üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- kidolgozza és az alapító elé terjeszti az Egyesület éves mérlegét, vagyonskimutatását;
- gondoskodik az ügyvezetésről, az Egyesület vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer az alapító elé terjesztéséről;
- Kizárólag az adott gazdasági évre, az alapító által jóváhagyott üzleti tervben foglaltak figyelembe vételével vállalhat kötelezettséget,
- megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat külső vagy az Egyesület belső ellenőrzését végző szerv, személy megállapításai megkövetelik;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabályok, illetve az alapító az Elnök részére előír.

3.2. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja az Egyesület munkavállalói vonatkozásában. Az Elnök az általa szükségesnek tartott mértékben a munkáltatói jogok gyakorlását az egyes részlegek vezetőire átruházhatja, külön utasításban szabályozottak szerint. Nem ruházható át a kinevezésre, a kinevezés visszavonására, munkaviszony megszüntetésére, munkabér és premizálás megállapítására, felelősségre-vonásra vonatkozó jogosítvány. Az Elnök, az Egyesület érdekében történő alkalmazása esetén a munkáltatói jogokat az Egyesület elnökségének bármely két tagja gyakorolja.

3.3. A helyettesítés rendje

Az Elnököt távollétében a munkaszervezet irányításával kapcsolatos hatásköre vonatkozásában a munkaszervezet-vezető helyettesíti.

Helyettesítés esetén a kiadmányokat „Elnök nevében és megbízásából” szövegrésszel

kell ellátni.

3.4. Az Egyesület munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

Az Egyesület munkavállalójának joga, hogy:

- megismerje az Egyesület terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint az Egyesület belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával legyenek kiadhatók személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- előterjeszthesse a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, az Egyesületi vagyon védelmére vonatkozó javaslatait;
- igényelje az Egyesület érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzést;
- megtagadja a jogszabályellenes feladatokat;
- felhívja a közvetlen vezetők figyelmét a potenciális károkra.

Az Egyesület munkavállalója köteles:

- elősegíteni az Egyesület célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben végrehajtani;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- az Egyesület vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- az Egyesület ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben az Egyesület követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni,

takarékosan kezelni;

- az Egyesület tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak az Egyesület érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használat az Egyesületnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb egyesületi titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
- kivételes esetekben - szükség szerint - a munkakörén kívüli munkákat ellátni.

3.5. Összeférhetetlenség

Az Egyesület munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az Elnököt arról, hogy mely hasonló profilú gazdasági társaságban, vagy egyesületben rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely egyesületnél töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagsági jogviszonyt.

Az Egyesület általános összeférhetlenségi alapelve, hogy a munkaszervezetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerinti családtagok vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással.

Az Egyesület munkaszervezetének működési költségei az EMVA egyes intézkedéseinek megvalósítása érdekében merülnek fel, és a VM IH – MVH által megtérítésre kerülnek. Az elszámolt költségek között az Egyesület vállalkozási tevékenység érdekében felmerült és egyéb el nem számolható költséget nem szerepeltethet.

A nem szabályozott kérdésekben a Közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. tv. rendelkezései irányadók.

3.6. Az Egyesületen kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az Egyesület munkáját érintő bármilyen kérdésben a tájékoztatás joga az Elnöké és a Munkaszervezet vezetőé.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén az Egyesület működésében zavart kelthetne, az Egyesületnek kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy bűnvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

3.7. A titoktartás rendje

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az Egyesületre nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősülnek az Egyesület működési ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése az Egyesület gazdasági érdekeit sértené, valamint, amelyet az Elnök írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással, vagy a nélkül. Amennyiben az adott esetben, a jogszabályban előírt válaszadási kötele-

zetség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás harmadik félnek az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül az Egyesületnél:

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke;
- az Egyesület szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga;
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- üzletpolitikai tervek, határozatok;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig;
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár.

Az Egyesület valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. Általánosságban az Egyesületen belül 3 év elévülési időt kell figyelembe venni. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

4. Az Egyesület működése, feladatai

A térség partnerségi elvű összefogása a fejlesztési programok közös kidolgozására és megvalósítására. A különböző érdekcsoportok szándékai között kapcsolatot teremteni, a térségbe érkező fejlesztési források felhasználásának a legésszerűbb változatát megvalósítani.

Az Egyesület munkaszervezete a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által delegált feladatok végrehajtására kötelezett, nyitvatartási - ügyfélfogadási rendjét igazgatói utasításban szükséges rögzíteni

5. Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2012. július 20. napján lép hatályba.

Kozárd, 2012. július 20.

Cserhátalja Vidékfejlesztési Egyesület
 3053 Kozárd, Fő út 12.
 Adósz.: 18284988-2-12; Pk.60009/2012
 Levélcím: 3053 Kozárd, Külföldi levélcím: 095 hrsz.

Elnök:

