



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BAKONY ÉS BALATON KELETI KAPUJA
KÖZHASZNÚ EGYESÜLET
EGYSÉGES SZERKEZETŰ, MÓDOSÍTOTT
2016. május 12.**

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Bakony és Balaton Keleti Kapuja Közhasznú 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 KÖZHASZNÚ EGYESÜLET ALAPADATAI

1.1. Megnevezés

Név: Bakony és Balaton Keleti Kapuja Közhasznú Egyesület

Rövid név: Bakony és Balaton KKKE

1.2. Székhely és elérhetőség

Székhely: 8181 Berhida, Veszprémi út 1-3.

E-mail: iroda@bakonyesbalaton.hu

Web: www.bakonyesbalaton.hu

www.ertekesminoseg.hu

www.akadalymentesbalaton.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, Balatonakarattya, Csajág, Felsőörs, Küngös, Litér, Szentkirályszabadja, Berhida, Ósi, Öskü, Pétfürdő, Tés, Jásd, Papkeszi, Királyszentistván, Vilonya, Sóly, Hajmáskér), amelyet a Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága 2015 szeptember 24-én számú ügyiratában jóváhagyott (Bakony és Balaton Keleti Kapuja LEADER térség).

1.4. Nyilvántartási adatok

Alapító okirat kelte: 2008. június 27.

Alapító okirat hatályba lépése: 2008. augusztus 6.

Bírósági nyilvántartási szám: Pk.60.096/2008/4. 19-02-0002960

Ügyszám: Pk.60.096/2008/4.

Közhasznú jogállás megszerzése: 2010.04.15

Közhasznú jogállás újbóli megszerzése: 2014.11.12

Adószám: 19383578-1-19

KSH statisztikai számjel: 19383578-9499-529-19 MVH regisztrációs szám: 1004392516

Bankszámlaszámok: 69400317-10044647

Képviselőre jogosult: Pergő Margit elnök

Munkaszervezet vezető: Kontics Monika



1.5. Jogállás, gazdálkodási jogkör

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

1.6. Célok és tevékenységek

- 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 koherenciát és szinergiát megerősítése a helyi stratégiákon keresztül.

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

1.6.2 Az Egyesület közhasznú feladatai a 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról alapján

Közfeladat	Jogszabály	magyarázat
vidékfejlesztési feladat	1698/2005/EK tanácsi rendelet 4. SZAKASZ 4. Tengely Leader 61. cikk 2007. évi XVII. törvény a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről 54/2011. (VI. 10.) VM rendelet a LEADER Helyi Akciócsoportok működéséről 30/2012. (III. 24.) VM rendelet a LEADER Helyi Akciócsoportok feladat ellátásához az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó vidékfejlesztési támogatás részletes feltételeiről	Állami feladat a LEADER HACS-okon keresztül LEADER címbirtokosként az egyesület feladata az érintett térség (22 település) vidékfejlesztési tevékenységének koordinálása, a Helyi Vidékfejlesztési Stratégia megvalósításán, projektgeneráláson és projekt megvalósításon keresztül.
hazai és nemzetközi közösség és hálózatépítő tevékenység	1698/2005/EK tanácsi rendelet 4. SZAKASZ 4. Tengely Leader 61. cikk 2007. évi XVII. törvény a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről 54/2011. (VI. 10.) VM rendelet a LEADER Helyi Akciócsoportok működéséről 30/2012. (III. 24.) VM rendelet a LEADER Helyi Akciócsoportok feladat ellátásához az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési	Állami feladat a LEADER HACS-okon keresztül



	<i>Alapból nyújtandó vidékfejlesztési támogatás részletes feltételeiről</i>	
<i>területfejlesztési tevékenység</i>	<i>1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és a területrendezésről</i>	<i>állami feladat és megyei önkormányzati feladat</i>
<i>Közösségi kulturális hagyományok, értékek ápolásának/ művelődésre szerveződő közösségek tevékenységének/ a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításának támogatása; művészeti intézmények/lakossági művészeti kezdeményezések, önszerveződések támogatása, a művészi alkotó munka feltételeinek javítása, a művészeti értékek létrehozásának, megőrzésének segítése</i>	<i>1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről 121. § a)-b)</i>	<i>A települési önkormányzat és a megyei önkormányzat feladata</i>
<i>a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása</i>	<i>2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól 13. § (1) 7.</i>	<i>A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok</i>
<i>A kiemelt kulturális örökség védelme</i>	<i>2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól 23. § (5) 17.</i>	<i>Az önkormányzat feladata</i>
<i>az egészséges életmód és a szabadidősport gyakorlása feltételeinek megteremtése; sportfinanszírozás; a gyermek- és ifjúsági sport, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékosok sportjának támogatása</i>	<i>2004. évi I. tv. a sportról 49. § c)-e)</i>	<i>Állami feladat</i>
<i>Felnőttképzési tevékenység: meghatározott jogalanyok e törvénynek megfelelő, saját képzési programja alapján megvalósuló iskolarendszeren kívüli olyan képzése, amely célja szerint meghatározott képzettség megszerzésére, kompetencia elsajátítására irányuló általános, nyelvi vagy szakmai képzés; a felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatás. Hátrányos helyzetűek munkaerőpiacon való</i>	<i>2001. évi CI. tv. a felnőttképzésről 3. § (2) a) b)</i>	<i>Az állam mindenki számára biztosítja a felnőttképzésben való részvételhez való jogot.</i>



<i>elhelyezkedésének támogatása</i>		
<i>Támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, erősíti a település önfenntartó képességét</i>	<i>2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól 6. § a)-b)</i>	<i>A helyi önkormányzat a feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek a tevékenységét, együttműködik e közösségekkel</i>
<i>Helyi értékek, hungarikumok rendszerének kialakítása ápolása, gondozása</i>	<i>2012. évi XXX. törvény a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról</i>	<i>települési önkormányzat, megyei önkormányzat és az Állam feladata</i>
<i>Helyi termékek piacra jutásának támogatása, helyi minősítési rendszer kialakítása</i>	<i>52/2010. (IV. 30.) FVM rendelet a kistermelői élelmiszer-termelés, -előállítás és -értékesítés feltételeiről 19/2004. (II. 26.) FVM-ESzCsM-GKM együttes rendelet az élelmiszerek jelöléséről szóló</i>	<i>Állami feladat</i>
<i>A fogyasztók érdekeinek/ jogainak érvényesítése, érdekek védelmében; tájékoztatás, a tudatos fogyasztói magatartás elősegítése, a fogyasztók tájékozottságának javítása, közvélemény tájékoztatása</i>	<i>1997. évi CLV. tv. a fogyasztóvédelemről 45. § (1) a)-k)</i>	<i>Az állam és a helyi önkormányzatok előmozdítják és támogatják a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületeket</i>

- 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 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.

LEADER szellemiség jegyében a 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;
 - 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;
 - HFS-re vonatkozó információszolgáltatás;
 - az emberi erőforrások fejlesztése a helyi együttműködés és partnerség elősegítése érdekében; konfliktuskezelés;
 - a HFS megvalósítását célzó projektek vonatkozásában a több szektorra kiterjedő együttműködések ösztönzése és támogatása;
 - az Egyesület tevékenységének népszerűsítése;
 - a HFS megvalósításában résztvevő partnerek képzése;
 - az Egyesület tagjainak képzése a HFS végrehajtása érdekében;
 - az érintett területekre vonatkozó tanulmányok készítése;
 - az Egyesület képviselője különböző tanácskozásokon és eseményeken.

Az Egyesület céljainak megvalósítása érdekében együttműködik a program Irányító Hatóságával és illetékes szervezeti egységeivel, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal illetékes szervezeti egységeivel valamint a szakmai munka színvonalának javítását segítő együttműködő partnerekkel, szervezetekkel.

- ✓ Közreműködik a HFS éves felülvizsgálatában, valamint a HFS előrehaladásának és végrehajtásának évközi és időszaki értékelésében.
- ✓ Irodahelyiséget tart fenn a LEADER térségben a HFS-ben foglaltak megvalósítása érdekében, a fenti rendelet előírásainak megfelelő feltételekkel. A végső kedvezményezettek tájékoztatása érdekében rendszeresen aktualizált weboldalt működtet.
- ✓ Olyan, a HFS megvalósítását támogató — 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, képzzi, továbbképzzi a támogatott intézkedései vonatkozásában a HFS végrehajtásában közreműködőket. Tájékoztató fórumokat 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 HFS-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.
- ✓ Elvégzi a vonatkozó EK rendelet alapján benyújtott kérelmek értékelését, az értékelés és döntés előkészítés érdekében végzendő feladatokat nem szervezi ki.
- ✓ Gazdasági (pl.: könyvelés, könyvvizsgálat), jogi és informatikai tevékenységéhez külső szervezeteket, szakértőket vesz igénybe.

1.6.3. Az Egyesület céljai megvalósítása érdekében együttműködik a program Irányító Hatóságával és illetékes szervezeti egységeivel, valamint az MVH illetékes szervezeti egységeivel.



- 1.6.4. Tevékenységével kapcsolatban, tagjai érdekében érdekképviselést lát el.
- 1.6.5. Az egyesület elsődlegesen gazdasági-vállalkozási tevékenységet nem folytat, ilyen jellegű tevékenységet kizárólag az Ectv, z Új Ptk., valamint az egyéb hatályos jogszabályok rendelkezései szerint végezhet.
- 1.6.6. Az Egyesület munkaszervezete a fenntartási költségek fedezése érdekében az alapszabályban rögzített célokhoz kapcsolódó gazdasági tevékenység keretében Helyi Fejlesztési Ügynökséggént projektmenedzsment feladatokat ellátását vállalhatja.
- 1.6.7. Az egyesület a 54/2011. (VI.10.) VM rendelet 3. §.-a szerint nonprofit jelleggel működik.
- 1.6.8. Az Egyesület működésének, szolgáltatásainak, azok igénybevételi módjának és beszámolóinak nyilvánosságát a <http://www.bakonyesbalaton.hu> internetes honlapján való közzététel útján biztosítja.
- 1.6.9. 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.
- 1.6.10. 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) SZMSZ módosítása, elfogadása;
 - 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 határozatképes azonos napirenddel. A Közgyűlés ismételt összehívására a határozatképtelen Közgyűlést követően legalább 20 perc 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 Közgyűlésen valamennyi rendes tagnak egy szavazata van.

A Közgyűlés minden napirendi pontként megjelölt kérdésben egyszerű többséggel dönt, kivéve, amelyekről az Egyesület 2/3-os többséggel dönt az alábbi kérdésekben:

a) a tag kizárása,

b) az Egyesület más Egyesülettel való egyesüléssel történő megszűnése,

c) a LEADER program végrehajtásával kapcsolatban gesztorszervezet bevonása

(7) A szavazás módja:



A szavazás minden esetben **nyílt**. A szavazásra jogosult tagok az „igen” szavazatukat kézfelemeléssel fejezik ki. Az ülést vezető Elnök külön kérdésére kézfelemeléssel kell a szavazástól való tartózkodást, illetve a „nem” szavazatot jelezni.

(8) Jegyzőkönyv:

A Közgyűlésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet (annak minden oldalát) a jegyzőkönyvvezető, a levezető Elnök és a Közgyűlés által felhatalmazott jelen levő, jegyzőkönyvhitelesítő 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 rendes 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 beszámolóit 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 falújságjára, 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) SZMSZ módosítása, jóváhagyása.

(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. Szavazategyenlőség 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 összeférhetlenségi előírásokat az alapszabály az alábbiak szerint szabályozza:

A legfőbb szerv, valamint az ügyintéző és képviseleti szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötenő jogügyletben egyébként érdekelt.

(2) Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

(3) Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

a) a legfőbb szerv, illetve az ügyintéző és képviseleti szerv elnöke vagy tagja (ide nem értve az egyesület legfőbb szervének azon tagjait, akik tisztséget nem töltenek be),

b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,

c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott alapcél szerinti juttatást –, illetve

d) az a)–c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója. (**ptk. 685.§ b)**közeli hozzátartozó fogalma)

685. § E törvény alkalmazásában

b) [2]közeli hozzátartozók: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; hozzátartozó továbbá: az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, bejegyzett élettársa, a jegyes, a házastárs, a bejegyzett élettárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa, bejegyzett élettársa;

A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,

a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,

b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,

c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,

d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.



(2) A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.”

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:

- - szervezi az Elnökség és a Közgyűlés munkáját;
- - összehívja és vezeti az Elnökség üléseit, valamint a Közgyűlést;
- - intézkedik és dönt a Közgyűlés, az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben;
- - felügyeli az Egyesület gazdasági ügyeinek alakulását,
- - tevékenységéről beszámol az Elnökség soron következő ülésén;
- - az Egyesület bankszámlája felett önállóan rendelkezik,
- - felvilágosítást, tájékoztatást ad az Egyesület tevékenységéről,
- - gondoskodik a Közgyűlés és Elnökség határozatainak végrehajtásáról
- - gondoskodik a LEADER program térségi végrehajtása érdekében a HFS megvalósításáról

(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;

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 elnök 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: munkaszervezet vezető helyettes

Rotáció: a munkakör rotációra nem kötelezett

Munkakörhöz járó eszközök: mobiltelefon, laptop, mobilinternet, 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, HFS 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 HACS számára a megfogalmazott feladatok magas színvonalú szakmai ellátását biztosító vezetői feladatok ellátása az LEADER program intézkedéseire tervezésre és beadásra kerülő projektjeivel, kérelmeivel és pályázataival kapcsolatban.

KONKRÉT FELADATOK A VIDÉKFEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATBAN:

1. Koordinálja, irányítja a munkaszervezet munkáját, felel az elnökségi beszámolóért, munkaszervezet adózási, beszámolási, MVH, IH anyagaiért, a munkaszervezet tevékenységéért.
2. Ellátja az egyesület alkalmazási körében álló munkavállalók fölött a munkáltatói jogkör gyakorlását.
3. Előkészíti a munkaterveket 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 ellen jegyzi.
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.

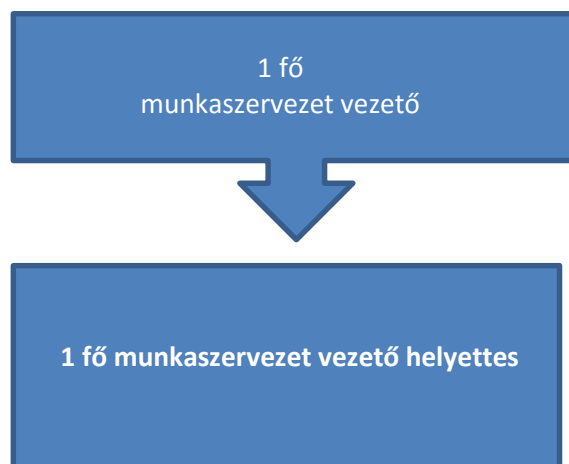
15. Elvégez minden további feladatot, amelyekkel az elnökség megbízza és összhangban van a stratégia végrehajtása érdekében kiadott jogszabályokkal, IH közleményekkel, utasításokkal és iránymutatásokkal.

(5) Az Egyesület a vonatkozó jogszabályokban 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



A HFS megvalósítása során az egyes projektelemekhez szükséges létszámmal bővül a munkaszervezet az alábbi munkakörökkel:

- projektasszisztens
- projektmenedzser
- REL vezető
- kommunikációs vezető

6.3. A munkakörök tartalmát a munkaszervezet vezető alakítja ki és az elnök hegyja jóvá.

6.4. A munkaszervezet vezetője jogosult javaslatot tenni a létszám feladatokhoz és rendelkezésre álló forráshoz mérten történő feltöltésére, illetve csökkentésére

7 A munkaszervezet vezető jogosult pótlékkal járó vezetői beosztás megállapítására az alábbiak szerint:

7.1. Vezetői beosztással járó feladatok

- munkaszervezet vezető általános helyettesítése
- az ügykezelő és ügyintéző munkakörben dolgozó munkatársak munkájának segítése,
- 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) A Felügyelő Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente kétszer tartja.

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

c) Az ülés határozatképes, ha azon a Bizottsági tagok 2/3-a, két fő jelen van.

d) A felügyelő bizottság döntéseit, határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a kérdést újra kell tárgyalni.

e) 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.

f) A Felügyelő Bizottság tagjai az Egyesület könyveibe, irataiba bármikor betekinhetnek, ezekről másolatot készíthetnek, az Egyesület 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 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

(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.

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, Helyi Bíráló Bizottság (HBB)

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 munkatársnak 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 jegyzőkönyvből 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.

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.

3.2. 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 a munkaszervezet vezetőnek leadni. 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 megbízással 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:

- ✓ vezetéknev 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 rendszeres 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 rendeltetészerű 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 BBKKKE 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 felelősséggel tartozik.

3.7.4. Titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, amelyek a BBKKKE rendeltetészerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése illetéktelen személy birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetészerű 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 BBKKKE Elnökének írásbeli utasítása alapján lehetséges.

3.8.3. BBKKKE 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 30/2012 VM redelet 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 hőközi 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, a 2011. augusztus 8.-ai és 2014. április 17.-ei és 2015. december 3.-ai ülésén tárgyalta és hagyta jóvá.

4.3. Jelen módosított SZMSZ-t az elnökség .../2016. (05.12) számú határozatával hagyta jóvá.

4.4. Az SZMSZ 2016. május 13-ától hatályos

Pergő Margit

elnök

Készítette:

Kontics Monika

munkaszervezet vezető