

DÉL-MÁTRA

Közhasznú Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

Alapítva: 2008.

A Dél-Mátra Közhasznú Egyesület SZMSZ

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A Dél-Mátra Közhasznú Egyesület a 2008. évi szeptember hó 24. napján keltezett Alapszabályában meghatározott célok ellátására létrehozott önkormányzati elven alapuló társadalmi szervezet, amelyet a Heves Megyei Bíróság **2181 nyilvántartási szám** és PK.60.117/2008/5 végzési szám alatt 2008. évi szeptember hó 25. napján vett nyilvántartásba.
- 1.2. Az Egyesület
adószáma: 18592089-1-10
statisztikai számjele: 18592089-9499-529-10
MVH regisztrációs száma: 1004404118
Bankszámlaszáma: Gyöngyös-Mátra Takarékszövetkezet
62000174-11023816
e-mail címe: info@delmatra.hu
web oldal: www.delmatra.hu
- 1.3. Az Egyesület az alapszabályban meghatározott célok végrehajtását a jelen szabályzatban - az alapszabály rendelkezéseire is figyelemmel - meghatározott szervezeti felépítésben és működési elvek szerint végzi.

2. AZ EGYESÜLET CÉLJAI, TEVÉKENYSÉGE

(1) Az Egyesület célja:

6/1989. IM rendelet 4 számú mellékletében

1. pont szerinti kulturális tevékenység
4. pont szerinti oktatási tevékenység
10. pont szerinti településfejlesztési tevékenység
12. pont szerinti nemzetközi tevékenység
15. pont szerinti egyéb tevékenység:

- A vidéki területeken történő változások támogatása a gazdálkodási tevékenységek nem mezőgazdasági tevékenységek felé történő diverzifikálása és a nem mezőgazdasági ágazatok fejlesztése, a foglalkoztatás elősegítése, az alapszolgáltatások javítása, beleértve az információs és kommunikációs technológiákhoz való helyi hozzáférést, és a vidéki területeket vonzóbbá tévő beruházások végrehajtása révén a gazdasági és társadalmi visszaesés és a vidék elnéptelenedése felé mutató tendenciák visszafordítása érdekében.

- Vidéki gazdaságra vonatkozó egyéb, helyi kezdeményezésen alapuló intézkedések bevezetése.

- A szélesebb értelemben vett vidéki gazdaságra és lakosságra irányuló intézkedések közötti területi koherenciát és szinergiát megerősítése a helyi stratégiákon keresztül.

(2) A célok megvalósítása érdekében az Egyesület fontosabb tevékenységei:

A 1698/2005/EK rendelet által átfogott III. Tengely tekintetében:

- az érintett területre vonatkozó tanulmányok készítése;
- a területre és a helyi fejlesztési terv, vonatkozó tájékoztatásra irányuló intézkedések;
- a helyi fejlesztési terv előkészítésében és végrehajtásában közreműködő személyzet képzése;

- promóciós rendezvények és vezetőképzés;
- helyi fejlesztési terv végrehajtása;

A 1698/2005/EK rendelet által átfogott IV. Tengely tekintetében:

- - jól azonosított szubregionális vidéki területekre irányuló területalapú, helyi fejlesztési stratégiák kidolgozása, multiszektorális tervezése és végrehajtása, a helyi gazdaság különböző ágazatainak szereplői és projektjei közötti kölcsönhatáson alapulva;
- - helyi köz- és magánszférabeli partnerségek kialakítása;
- - a helyi fejlesztési stratégiák megvalósítására vonatkozó döntéshozatal;

A 1698/2005/EK rendelet által Átfogott III. és IV. Tengely tekintetében:

- az Egyesület működetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és tevékenységek;
- a helyi fejlesztési terv/stratégia megvalósításának pénzügyi igazgatása;
- részvétel a belföldi és az európai hálózatok találkozóin;
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott animációs és hálózatépítési (networking) feladatok teljesítése;
- Helyi Vidékfejlesztési Tervre/Stratégiára vonatkozó információszolgáltatás;
- az emberi erőforrások fejlesztése a helyi együttműködés és partnerség elősegítése érdekében; konfliktuskezelés;
- a Helyi Vidékfejlesztési Terv/Stratégia megvalósítását célzó projektek vonatkozásában a több szektorra kiterjedő együttműködések ösztönzése és támogatása;
- az Egyesület tevékenységének népszerűsítése;
- a Helyi Vidékfejlesztési Terv/Stratégia megvalósításában résztvevő partnerek képzése;
- az Egyesület tagjainak képzése a Helyi Vidékfejlesztési Terv/Stratégia végrehajtása érdekében;
- az érintett területekre vonatkozó tanulmányok készítése;
- az Egyesület képviselete különböző tanácskozáson és eseményeken.

Az egyesület az 1997. évi CLVI. tv.26.§ c) pontjában meghatározott közhasznú tevékenységek közül az alábbi cél szerinti tevékenységet végzi:

4. nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
5. kulturális tevékenység,
6. kulturális örökség megóvása,
7. műemlékvédelem,
8. természetvédelem, állatvédelem,
9. környezetvédelem,
10. gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselet,
11. hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése,
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 céljainak megvalósítása érdekében együttműködik az Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Irányító Hatóságával és illetékes szervezeti egységeivel, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal illetékes szervezeti egységeivel.

(3) A Gyöngyös Körzete kistérség országos és határon túli ismertségének megteremtése, területközi együttműködés a LEADER-ben.

(4) Tevékenységével kapcsolatban, tagjai érdekében érdekképviselőt lát el.

3. AZ EGYESÜLET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az Egyesület szervei:

- a) az Egyesület Közgyűlése
- b) az Egyesület Elnöksége
- c) az Egyesület Munkaszervezete
- f) az Egyesület Felügyelő Bizottsága

2.2. Az Egyesület tisztségviselői:

- a) az Egyesület Elnöke
- b) az Egyesület Alelnökei
- c) az Egyesület Felügyelő Bizottságának Elnöke és tagjai
- d) az Egyesület Főtitkára

4. AZ EGYESÜLET SZERVEZETI MŰKÖDÉSE

4.1. A KÖZGYŰLÉS

Az Egyesület legfőbb döntéshozó szerve a tagok összességéből álló Közgyűlés, amely az Egyesületet érintő valamennyi kérdésben döntést hozhat. A közgyűlésre vonatkozó részletes szabályokat az alapszabály IV. pontja tartalmazza.

4.2. AZ ELNÖK, AZ ALNÖK ÉS AZ ELNÖKSÉG

1. Az Elnök a Közgyűlés által választott nagykorú személy, aki vezeti és szervezi az Elnökség munkáját, irányítja az Egyesület gazdálkodását, valamint önállóan képviseli az Egyesületet bíróság, hatóság előtt, vagy harmadik személyekkel szemben.
2. Az elnök által helyettesítésre kijelölt alelnök az egyesület általános képviseleti jogkörben eljáró elnökhelyettese, aki az elnök konzultánsaként működik. Az elnök az alelnökök, és az elnökség számára a közgyűlés tiszteletdíját állapíthat meg, valamint az egyesület képviseletével kapcsolatosan felmerült kiadásai megtérítésére költségvetésben részesülhetnek – az egyesület közgyűlése által elfogadott éves költségvetésben előirányzott szerint és terhére.
3. Az Elnökség az Egyesület delegáltakból álló döntéshozó szerve, amely a Közgyűlés által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáról, valamint a Közgyűlés összehívását nem igénylő egyéb döntési jogkörök gyakorlásáról gondoskodik.
4. Az Elnökre az Alelnökökre és az Elnökségre vonatkozó részletes szabályokat az alapszabály IV. fejezetének előírásai tartalmazzák.

4.3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

Az Felügyelő Bizottság az Egyesület működésének és gazdálkodásának ellenőrzését végző szerv. A Felügyelő Bizottságra vonatkozó részletes szabályokat az alapszabály IV. fejezete és az Felügyelő Bizottság saját ügyrendje tartalmazza.

4.4. A TAGOZATOK

1) Az Egyesület három tagozatot hoz létre:

- a) közszféra tagozat;
- b) civilszféra tagozat;
- c) üzleti sféra tagozat.

(2) A tagozatok Egyesületen belüli megoszlása a következő:

- a) a közszféra maximum 40%-ban,
 - b) a civil- és üzleti sféra együttesen minimum 60%-ban képviselteti magát.
- (4) Minden tagozat képviseltetheti magát az Egyesület minden fórumán.

4.5. A FŐTITKÁR és a MUNKASZERVEZET

4.5.1. Általános rendelkezések

1. A Munkaszervezet az Egyesület működésével kapcsolatos feladatok ellátására – elsősorban a döntések előkészítésére és végrehajtására – létrehozott ügyviteli, adminisztratív szervezet, az Egyesület tevékenységét segítő iroda, amelynek tevékenységét a Főtitkár irányítja.

2. Az Egyesület költségvetése határozza meg a Munkaszervezet működéséhez szükséges előirányzatokat, működési és fenntartási költségeket.
3. Az Egyesület Elnöksége választja meg és nevezi ki határozatlan időre a Főtitkárt – aki az egyesület Munkaszervezetének vezetője, valamint hozza meg a Munkaszervezet kialakításával kapcsolatos döntéseket.
4. A Munkaszervezet részletes ügyrendjét az SZMSZ 4.5.3. és 4.5.4. pontja tartalmazza.

4.5.2. A Munkaszervezet adatai, felépítése, működési területe

1. A Munkaszervezet megnevezése: Dél-Mátra Közhasznú Egyesület Munkaszervezete
Rövidített név: Dél-Mátra Egyesület Munkaszervezete (a továbbiakban Munkaszervezet)

2. A Munkaszervezet székhelye:
3201 Atkár Tass-puszta

A Hivatal telefonos és elektronikus elérhetőségei:
központi iroda – 37/518-312 (telefon és fax), info@delmatra.hu
web oldal: www.delmatra.hu

3. A Munkaszervezet vezetője (a továbbiakban: Főtitkár): Bárdosné Kocsis Éva
A Munkaszervezet dolgozói: Babus Istvánné, Guba Istvánné, Mészáros Éva

4. A Munkaszervezet működési területe:

- Abasár
- Adács
- Atkár
- Detk
- Domoszló
- Gyöngyöshalász
- Gyöngyösoroszi
- Gyöngyöspata
- Gyöngyössolymos
- Gyöngyöstarján
- Halmajugra
- Karácsond
- Kisnána
- Ludas
- Markaz
- Mátraszentimre
- Nagyfüged
- Nagyréde
- Pálosvörösmart
- Szücsi
- Vámosgyörk
- Vécs
- Visonta
- Visznek

5. Jogállása: a Munkaszervezet az Egyesület Elnöksége által létrehozott szervezeti egység, amely önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik, és amelyet a Főtitkár vezet.
6. A Munkaszervezet képviselője: a Munkaszervezet képviselőjére a Főtitkár jogosult, aki eseti megbízással azt átengedheti munkatársainak.

4.5.3. A Munkaszervezet irányítása, szervezeti felépítése

1. A Munkaszervezet irányítása

A munkaszervezetet a Főtitkár vezeti és irányítja.

Az Egyesület Elnöke, Alelnökei, és Főtitkára szükség szerint, de legalább 2 hetente megbeszélést tart, ahol meghatározzák a munkavégzés fő irányait, az aktuális teendőket.

Az Egyesület Elnökét távollétében az általa kijelölt alelnök, míg a Főtitkárt az általa megbízott személy helyettesíti.

A Főtitkár a munkaszervezet dolgozói részére hetente munkamegbeszélést tart, ahol beszámoltatja a dolgozókat az előző héten végzett munkájukról és egyéb megbízatásairól, valamint meghatározza a heti feladatokat. A Munkaszervezet dolgozóinak közvetlenül csak a munkaszervezet vezetője adhat utasításokat.

2. A Főtitkár

A Főtitkár vezeti és képviseli a munkaszervezetet, valamint felelős a munkaszervezet működésének jogszerűségéért.

Feladata továbbá az alapszabályban rögzített célok megvalósítása, az Elnökség és az Elnök, az Alelnökök, munkájának támogatása, az elnökségi határozatok végrehajtása.

Gyakorolja a munkaszervezet munkaviszonyban állókkal kapcsolatos munkáltatói jogokat.

A munkaszervezet előirányzataival gazdálkodva biztosítja a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket.

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

Ellátja az alapszabály IV. fejezetében a Munkaszervezet, a Főtitkár címmel megjelölt, valamint az alábbiakban részletezett további feladatokat:

- az Elnökség üléseinek operatív előkészítése;
- az Egyesület pénzügyi tervének, költségvetésének elkészítése és végrehajtása;
- az Egyesület beszámolóinak elkészítése;
- az Egyesületi pályázatok, programok elkészítése;
- az Egyesület projektjeinek és programjainak irányítása;
- az Egyesület részvételének előkészítése, illetve megbízás esetén képviselője hazai és nemzetközi rendezvényeken, illetve szervezetekben;
- az Egyesületi projektek kezelésére és értékelésére szolgáló módszerek kidolgozása és fejlesztése;
- potenciális vállalkozók, innovatív projektek felkutatása;
- az Elnökség, illetve az Elnök hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése;
- az Elnök rendszeres tájékoztatása a főtitkári hatáskörben hozott főbb döntésekről;

Hatásköre:

- az Egyesület szervezetének, működésének közvetlen és operatív irányítása;
- az Egyesület munkaszervezet alkalmazottai fölött a munkáltatói jogok gyakorlása, javaslatétel anyagi ösztönzési rendszerük meghatározására;
- gazdálkodás az Egyesület éves költségvetésében rögzített költségkeretekkel;
- döntési javaslat az innovatív projektek kiválasztásáról és menedzseléséről;
- az Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése és folyamatos karbantartása;
- az Egyesület munkaszervezet munkatársai közötti kapcsolatok felügyelete;

3. A Munkaszervezet feladatai:

Az FVM által meghatározott konkrét feladatok:

- a) ügyfélszolgálati tevékenységet is ellátó iroda fenntartása a LEADER Helyi Akciócsoport (továbbiakban: HACS) által lefedett tervezési területen, a 147/2007. (XII. 04.) FVM rendelet alapján az adott területre elkészített HVS-ben foglaltak megvalósítása érdekében;
- b) a HVS éves felülvizsgálatában való közreműködésre;
- c) a LEADER HACS által HVS megvalósítását támogató, IH által előzetesen jóváhagyott, olyan szakmai tanulmányok, helyzetfeltáró elemzések készítésére, melyek a LEADER HACS-ok teljes területén vagy fejlesztési szempontból több stratégiai jelentőségű területét érintik, valamint a meglévő tanulmányok, elemzések aktualizálására;
- d) a HVS végrehajtásában közreműködők felkészítésére, képzésére, továbbképzésére;
- e) a HVS-hez és annak megvalósításához kötődő tájékoztatói és információs tevékenységekre, a potenciális vidékfejlesztési szereplők, kedvezményezettek, érintett felek, szociális és gazdasági partnerek, különösen a hátrányos helyzetű csoportok bevonására irányuló tájékoztatói tevékenységek folytatására;
- f) támogatott intézkedések kapcsolódó projekt-előkészítésre;
- g) LEADER HACS-ok és HVK-k területéről a projektgazdák által benyújtott támogatási- és kifizetési kérelmek összeállításának segítése, valamint ezirányú konzultációk szervezésére, lebonyolítására;
- h) támogatható intézkedések vonatkozásában benyújtandó támogatási kérelmek rögzítése a kitöltést segítő elektronikus portálon feldolgozásának elősegítése érdekében, valamint LEADER HACS esetén a pontozási jegyzőkönyv, HVK esetén az előzetes pontozási jegyzőkönyv kiállításra, az értékelési feladatok ellátása érdekében;
- i) az IH által közvetlenül a LEADER HACS, illetve HVK számára az ÚMVP végrehajtása érdekében meghatározott egyéb feladatok elvégzésére.

4.5.4. A Munkaszervezet működési rendje

1. A munkaszervezetben egységes központi iktatási rendszer működik. A munkaszervezet irattári, ügykezelési és selejtezési rendjét külön szabályzat tartalmazza.
2. A kiadmányozási jog jogosultja a Főtitkár, aki e jogkörét jogszabályban meghatározott körben a munkaszervezet dolgozóira átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházásról utasításban rendelkezik. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a Főtitkárnak a munkaszervezet munkájáért való felelősségét.

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| 3. A munkaidő: hétfő, kedd, szerda | 7.30 órától 16.00 óráig |
| csütörtök | 7.30 órától 18.00 óráig |
| péntek | 7.30 órától 16.00 óráig |

A munkaidő napjain 12.00 órától 12.30 óráig tart az ebédszünet. A munkaszervezet a csütörtöki napon tartja a hosszított ügyfélfogadási napot.

4. A munkaszervezet dolgozói jelenléti íven kötelesek rögzíteni munkába érkezésük és távozásuk időpontját. A jelenléti ívet a Főtitkár alkalomszerűen ellenőrizheti. Munkaidőben a munkahelyről való eltávozást a Főtitkár engedélyezheti.
5. A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat.
6. A munkaszervezet ügyiratkezelése központosított. Az ügyintéző az ügyet az ügykezelési szabályzatban rögzített ügyintézési határidőn belül, titoktartási kötelezettséggel köteles elintézni.

A titkos ügyiratok kezelését és megőrzését a Főtitkár végzi, az ügykezelési szabályzatban rögzített titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint.

Az beérkezett postát - a névre szóló küldemények kivételével - a Főtitkár bontja, iktatja és szignálja ki. Az Egyesület Elnöke, Alelnökei, a személyre szóló címzett küldemények bontása után a további intézkedést, igénylő iratokat a Főtitkárnak átadja.

Főszabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot, továbbá a munkaszervezet kezdeményezésre induló ügyek alapíratát be kell iktatni. Nem kell iktatni a munkaszervezet belüli leveleket, a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt, igénylő iratokat.

A Főtitkár az ügyirat számát, tárgyát, az ügyintéző nevét, az elintézési határidőt és az irattározás tényét tartalmazó munkafüzetet (iktatókönyv) naprakészen köteles vezetni. Irattárba az elintézett iratok kerülnek, amelyeket az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell megőrizni.

A munkaszervezet egészére vonatkozóan a Főtitkár felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, annak megtartását.

7. A munkaszervezet nevében kötelezettségvállalásra a Főtitkár, illetve az általa megbízott személy jogosult.
8. Az Egyesület és a Munkaszervezet bélyegzőinek megrendeléséről a Főtitkár gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről a Főtitkár nyilvántartást vezet. A Főtitkár a kiadott bélyegzők meglétét évenként – minden év január 31-ig – ellenőrizni köteles, arról feljegyzést készít.

A Főtitkár a használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot íratja alá:

„Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a Hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használok.”

Bélyegzőlenyomat

(Átvétel helye), (átvétel ténye, év, hó, nap)

az átvevő aláírása

A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, erről a Főtitkárnak írásban köteles jelentést tenni. A Főtitkár köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A Főtitkár a felelősség megállapításától függetlenül a megsemmisítési eljárást köteles megindítani.

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a Főtitkárnak vissza kell adni, amely azt jegyzőkönyv felvétele mellett köteles megsemmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni. Amennyiben megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

5. Aláírási jogosultság

Az Egyesület közgyűlése aláírási joggal ruházta fel az Alapító okiratban képviselőre jogosultakat.

Az aláírási joggal rendelkezők kötelesek névaláírásukat közjegyző által hitelesítve aláírási címpéldányon rögzíteni. A hitelesített aláírási címpéldányok másolatait a munkaszervezet vezetője őrzi.

Az aláírási jog gyakorlása az alábbiak szerint történik:

A kifizetések, az utalványozás az elnök és, vagy az alelnök aláírása alapján teljesíthetők. Az Elnök az utalványozás jogának gyakorlására a főtitkárt kijelölheti.

Bankszámla feletti rendelkezés.

A bankszámlája feletti rendelkezéshez két aláírás szükséges. Az Egyesület bankszámlájáról történő rendelkezéshez az elnök, az alelnök, és a főtitkár közül kettő együttes aláírása szükséges.

Szerződések:

Szerződések megkötéséhez két aláírás szükséges.

6. AZ ELNÖKSÉG PONTOZÁSRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSRENDJE

6.1. AZ ELNÖKSÉG HATÁSKÖRÉBE TARTOZIK

- a) a megkapott és megtekinthető dokumentumok birtokában az Elnökség megtárgyalja a munkaszervezet által előkészített kérelmeket és pontozási jegyzőkönyveket;
- b) elvégzi a kérelem összegző értékelését és összeállítja a végső támogatási rangsort;
- c) meghatározhatja a minimális pontszámot, amely alatti kérelmeket nem kívánja támogatásban részesíteni;
- A pontozás során az értékelési útmutatóban leírtaknak megfelelően kell eljárni;
- A jogcímrendeletek értelmében, a támogatási kérelmek tartalmának illeszkedni kell a HVS-ben leírtakhoz.

(4) Határozatképesség:

Az Elnökség akkor határozatképes, ha a szabályszerű értesítés után a szavazattal rendelkező tagok több mint fele, köztük az Egyesület elnöke vagy annak kijelölt helyettese is jelen van. Minden testületi tagot egy szavazat illet meg.

(5) A szavazás típusa:

Az elnökség a napirendi pontok elfogadásáról egyszerű többséggel dönt.

(6) A szavazás módja:

A szavazás módja minden esetben nyílt.

(7) Az elnökség ülései zártak.

(8) Az elnökség tagjai nem lehetnek egymásnak a Ptk. 685.§ b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói. Bíráló bizottsági összeférhetelenség továbbá:

- aki a bírálandó pályázat kapcsán érintett (a tárgyalandó pályázatot általa képviselt szervezet, vagy saját maga nyújtotta be-, vagy annak előkészítésében egyéb módon közreműködött, így különösen ha annak támogatásában részesítésében egyéb módon érdekelt) a bírálatban nem vehet részt az adott pályázatot értékelő tárgyalás megkezdésétől a szavazás lezárásáig. Ennek megtörténtét a jegyzőkönyvben külön jelezni kell.

(9) Az Elnökség tagjaira vonatkozó összeférhetelenségi előírásokat az ügyrend az alábbiak szerint szabályozza:

- a) Az összeférhetelenséggel érintett tagoknak a napirendi pontok elfogadása előtt jelezniük kell a fennálló összeférhetetlenségeket.
- A napirendi pontok megtárgyalása előtt valamennyi tagnak titoktartási nyilatkozatot kell aláírni.
- A titoktartási nyilatkozatot alá nem író tag az ülésen nem vehet részt.
- Vezető szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.

6.2. AZ ELNÖKSÉG FELADATAI

(1) Az elnökség a pontozási jegyzőkönyvek alapján köteles elkészíteni az 59/2008. (X. 31.) IH közlemény 2. számú mellékletének megfelelő, jogcímenként összeállított a kérelmek előzetes támogatási rangsorát, valamint meghatározhatja a minimális pontszámot is, amely alatti kérelmeket nem kívánja támogatásban részesíteni.

(2) A Testület üléseit a Főtitkár kezdeményezésére az egyesület Elnöke - akadályoztatása esetén a kijelölt elnökhelyettes - hívja össze írásban, a Főtitkár útján.

(3) A Testület elnöki megbízás megszűnése esetén a közgyűlés új elnököt választ, legkésőbb 30 napon belül.

6.3. AZ ELNÖKSÉG MŰKÖDÉSE

- (1) A Testület üléseit az Egyesület Elnöke hívja össze a Főtitkár javaslatára. A Főtitkár a munkaszervezet tagjaitól beérkezett javaslatokat is figyelembe véve javaslatot tesz a tárgyalandó pontokra. Az ülést az Egyesület Elnöke vezeti.
- (2) Ha a Testület tagjainak száma az alapszabályban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs aki az ülést összehívja, az Egyesület elnöke a rendeltetészerű működés helyreállítása érdekében kezdeményezi a közgyűlés összehívását.

6.4. AZ ELNÖKSÉG MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB KITÉTE

Az Elnökség összehívásának rendje:

- (1) Az Elnökség tagjait az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, az ülésen tárgyalt támogatási kérelmek és felmerülő egyéb ügyek felsorolásával és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.
- (2) A meghívót az ülés napját megelőzően legalább 2 munkanappal, e-mailen kell kézbesíteni, rendkívüli indokolt esetben telefonon is összehívható az ülés.
- (3) A támogatási kérelmeknek az elnökség ülésein hozzáférhetőnek kell lenni a tagok számára.
- (4) Az Elnökség elé felterjesztett támogatási kérelmek részletes ismertetését az ülésen az előterjesztés előkészítésében részt vevő munkaszervezeti munkatársak végzik.
- (5) Az Elnökségi ülésekről elkészült jegyzőkönyvet, az ülést követő 3 munkanapon belül, e-mailen megküldik – a Főtitkár útján – az elnökség tagjai részére, akik azt a kézhezvételtől számított 2 munkanapon belül véleményezhetik. A vélemény megküldésének hiányát egyetértő hóhagyásnak kell tekinteni.
- (6) Az elnökség pontozással kapcsolatos adminisztrációs feladatait – meghívók kiküldése az elnök nevében, a határozatok vezetése – az Egyesület Főtitkára végzi.

6.5. A JEGYZŐKÖNYV

- (1) A pontozással kapcsolatos Elnökségi üléseken jelenléti ívet és jegyzőkönyvet, vagy hangfelvételen alapuló szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. Szó szerinti jegyzőkönyv készítéséhez az Elnökség hozzájárulása szükséges, melyet az ülésen egyszerű többséggel szavazhatnak meg. A jegyzőkönyv elkészítéséért az ülésen kijelölt jegyzőkönyvvezető a felelős.
- (2) *A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:*
 - a.) Az ülés helyét és időpontját;
 - b.) Az ülésen megjelent nevét;
 - c.) A tanácskozási joggal rendelkező megjelent meghívottak nevét;
 - d.) Az ülésen megtárgyalt támogatási kérelmek legfontosabb adatait;
 - e.) Az értékelés legfontosabb megállapításait, továbbá a pontozási jegyzőkönyvben szereplő értékelési pontszámot;
 - f.) Az ülésen megtárgyalt egyéb ügyekről szóló részletes beszámolót;
 - g.) Egyéb észrevételeket;
 - h.) Minden észrevétel kapcsán a felszólaló nevét és funkcióját;
 - i.) A jegyzőkönyv hitelesítő nevét és aláírását.
- (3) A jegyzőkönyv elkészítéséről az Egyesület Elnöke a Főtitkár útján gondoskodik melyet, az ülést követő 5 munkanapon belül az előzetes támogatási rangsorral együtt megküldik az IH-nak.
- (4) A jegyzőkönyv mellékletét képezik az írásos előterjesztések.
- (5) A jegyzőkönyvet folyamatos számmal és „E” megjelöléssel kell ellátni, törve a jegyzőkönyv évszámával.

- (6) A határozatait folyamatos számozással, törve az évszámmal és" E." jelzéssel kell ellátni.
- (7) Az Elnökségpontozással kapcsolatos jegyzőkönyveiről, illetve határozatairól nyilvántartást kell vezetni, melynek elkészítéséről és vezetéséről az Egyesület Elnöke a Főtitkár útján gondoskodik.

7. Belső szabályozási rend

Az Egyesület alapokmánya az Alapító Okirat, amely annak legfontosabb adatait, célját, tevékenységi körét és szervezeti kereteit tartalmazza. Módosítását az alapítók kérhetik a Heves Megyei Bíróságtól, ill. a Bíróság ügyészi kereset alapján módosíthatja azt. Az Alapító Okiratra épül a Szervezeti és Működési Szabályzat. .

8. Egyéb

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dél-Mátra Közhasznú Egyesület Közgyűlése 2009. május 27.-én **13/2009. (05. 27.) Határozatával** hagyta jóvá.

Jelen SZMSZ 2009. május 27.-én lép hatályba.



Gyurkó Béla
- Elnök -