

A Felső- Tisza Völgye Vidékfejlesztési Egyesület Munkaszervezetének

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



(EGYSÉGES SZERKEZETBEN)

ÉRVÉNYES: 2009. május 6-tól

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II. MUNKASZERVEZET ADATAI

**III. A FELSŐ-TISZA VÖLGYE VIDÉKFEJLESZTÉSI EGYESÜLET
MUNKASZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSA ÉS SZERVEZETE**

IV. MUNKAÜGYI RENDELKEZÉSEK

V. AZ IRODA GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

VI. MELLÉKLETEK

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Felső- Tisza Völgye Vidékfejlesztési Egyesület Munkaszervezetének

Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelen dokumentum a Polgári Törvénykönyv (1959. évi IV. tv.), az egyesülési jogról szóló törvény (1989. évi II. tv.) , a társadalmi szervek nyilvántartásának ügyviteli szabályairól szóló IM rendelet (6/1989. IM rendelet) és a 93/2007. (VIII. 29.) FVM rendelet rendelkezései szerint létrejött Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzata.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Vidékfejlesztési Egyesület Munkaszervezetének szervezeti felépítését, valamint, hogy rögzítse az alapvető működési szabályait.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed a közalkalmazotti/köztisztviselői jogviszonyban álló, és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó foglalkoztatottakra.

A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az SZMSZ elkészítéséért a munkaszervezet vezetője felelős.

A szabályzat a munkaszervezet fenntartójának, a Felső-Tisza Völgye Vidékfejlesztési Egyesület Közgyűlésének a jóváhagyásával válik érvényessé.

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a munkaszervezet vezetővel bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II. A MUNKASZERVEZET ADATAI

1. Az Egyesület főbb adatai:

Név: *Felső-Tisza Völgye Vidékfejlesztési Egyesület*

Képviselőre jogosult személy: *Jüttner Csaba, Egyesület Elnöke*

Cím: *4800 Vásárosnamény, Tamási Áron u. 1. I. em. 6. szoba*

Telefonszám: *45/470-022/15 mellék, 70/945-6636*

Honlap: www.felso-tiszavolgye.hu

E-mail: felsotisza@gmail.com

Adószám: *18819638-1-15*

MVH regisztrációs szám: *1004409971*

Bírósági nyilvántartási szám: *2968*

KSH szám: *18819638-9499-529-15*

Pénzintézet neve: *OTP Nyrt. Vásárosnaményi Fiókja*

Egyesület számlaszáma: *11744065-20106689*

2. A munkaszervezet működési területe: Aranyosapáti, Jéke, Lövöpetri, Nyírlövő, Pap, Barabás, Beregdaróc, Beregsurány, Csaroda, Gelénes, Gemzse, Gulács, Gyüre, Hetefejércse, Ilk, Jánd, Kisvarsány, Lónya, Márokpapi, Mátyus, Nagyvarsány, Olcsva, Tákos, Tarpa, Tiszaadony, Tizsakerecseny, Tizsaszalka, Tiszavid, Tivadar, Vámosatya, Vásárosnamény.

3. Alapító okirat kelte: 2008. augusztus. 13.

4. Az Egyesület Munkaszervezetének jogállása

A Munkaszervezet a Felső-Tisza Völgye Vidékfejlesztési Egyesület szerve.

A Munkaszervezet önálló jogi személyiség.

5. A Munkaszervezet célja, tevékenységei

A Munkaszervezet célja:

A 6/1989. IM rendelet 4 számú mellékletének

1. pontja szerinti kulturális tevékenység

4. pontja szerinti oktatási tevékenység

10. pontja szerinti településfejlesztési tevékenység

12. pontja szerinti nemzetközi tevékenység

15. pontja szerinti egyéb tevékenység:

A mezőgazdaság támogatása, különös tekintettel a fenntartható vidék gazdálkodásra, a turisztikai vonzerő növelésére, a magas hozzáadott értékű élelmiszeripari termékek előállítására, és forgalmazására, valamint helyi piacok kiépítésére.

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.

A vidéki területeket vonzóbbá tévő beruházások végrehajtása révén a gazdasági és társadalmi visszaesés és a vidék elnéptelenedése felé mutató tendenciák visszafordítása.

Vidéki gazdaságra vonatkozó egyéb, helyi kezdeményezésem alapuló intézkedések bevezetése.

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

A célok megvalósítása érdekében a Munkaszervezet fontosabb tevékenységei:

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

- az érintett területre vonatkozó tanulmányok készítése;
 - a területre és a helyi fejlesztési tervre 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:

- a Munkaszervezet 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;

- 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;
- A Munkaszervezet tevékenységének népszerűsítése;
- a Helyi Vidékfejlesztési Terv/Stratégia megvalósításában résztvevő partnerek képzése;
- a Munkaszervezet tagjainak képzése a Helyi Vidékfejlesztési Terv/Stratégia végrehatása érdekében;
- az érintett területekre vonatkozó tanulmányok készítése;
- a Munkaszervezet képviselője különböző tanácskozásokon és eseményeken.

A Munkaszervezet céljainak megvalósítása érdekében együttműködik a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Irányító Hatóságával és illetékes szervezeti egységeivel, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal illetékes szervezeti egységeivel.

6. A Munkaszervezet megszüntetése

A Munkaszervezetet a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító, határozattal dönt.

III. A FELSŐ- TISZA VÖLGYE VIDÉKFEJLESZTÉSI EGYESÜLET MUNKASZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSA ÉS SZERVEZETE

- 1) A Vidékfejlesztési Egyesület határozza meg a munkaszervezetnek, az ellátandó feladatokhoz igazodó foglalkoztatotti létszámát.
- 2) A munkaszervezetet - annak vezetőjén keresztül – az Egyesület elnöksége irányítja.
- 3) A munkaszervezet-vezető kinevezésével, felmentésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Vidékfejlesztési Egyesület Elnöke gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat a munkaszervezet vezetője gyakorolja.
- 4) A munkaszervezetben foglalkoztatottak jogviszonyára a Munkatörvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

5) A munkaszervezet szervezeti felépítése:

A munkaszervezet vezetője: a munkaszervezet-vezető.

A költségvetési szervet a munkaszervezet vezetője, akadályoztatása esetén a vezető által e jogkörrel külön megbízott személy képviseli.

Hosszabb ideig tartó távolléte/akadályoztatása esetén, az Egyesület Elnöke által kijelölt dolgozó látja el a munkaszervezet-vezető helyettesítését, határozott ideig.

Az Egyesület Szervezete:

(1) Az Egyesület szervei:

- Közgyűlés
- Elnökség
- Munkaszervezet
- Felügyelő bizottság

(2) Az Egyesületet ügyintézését a Munkaszervezet látja el.

(3) Az egyesület egyéb tisztségei, egységei:

- Elnök
- Alelnök
- Munkaszervezet vezető
- Tagozat (civil, köz- és üzleti szféra)

6) A munkaviszony, a munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

A munkaszervezet dolgozói a Munkatörvénykönyv hatálya alá tartoznak.

Az Egyesület az alkalmazottak esetében a munkaviszonyt a belépéskor határozott idejű szerződéssel létesíti – próbaidő kikötésének lehetőségével, a Munka Törvénykönyve szerint dolgozót határozott idejű munkaszerződéssel alkalmazza, kimondja, hogy az alkalmazottat milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkaszervezet feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

7) Munkaköri leírások

Az egyes főfoglalkozású alkalmazottak, illetve az állandó és eseti megbízással rendelkező munkatársak konkrét feladatát, munkakörét, a munkaszerződések, megbízási, vállalkozói szerződések, illetve a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

IV. MUNKAÜGYI RENDELKEZÉSEK

1. Munkaidő

A munkavégzés teljesítése a munkaszervezet telephelyén, az érvényben lévő szabályok, valamint a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

Az alkalmazásban álló főfoglalkozású munkatársak heti munkaideje 40 óra.

Az Egyesület Munkaszervezete heti 5 napos munkarend szerint működik.

A Munkaszervezet általános munkarendje, mely az ebédidőt is tartalmazza:

HÉTFŐ-CSÜTÖRTÖK: 7. 30-16. 00

PÉNTEK: 7. 30- 13. 30

A munkaszervezet ügyfélfogadási rendje folyamatos, a munkatársak a napi munkaidőn belül kötelesek fogadni az ügyfeleket, illetve minden héten egy alkalommal legalább 2 órával meghosszabbított ügyfélfogadást kell biztosítani.

Betegség, illetve egyéb önhibán kívüli távolmaradás esetén, a munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaszervezet vezetőjét értesíteni. A betegségről szóló orvosi igazolást, a munkavállaló, a munkába állása első napján, köteles a munkaszervezet vezetőjének bemutatni.

2. A munkavégzés főbb szabályai

A 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.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és 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 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.

A munkavállaló nem köteles teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Amennyiben az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre, az utasítást adó figyelmét felhívni.

3. A munka díjazásának rendszere

Az alkalmazottak, illetve a megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak díjazása a munkaszerződésben/megállapodásban megállapított havi bérrel, illetve megbízási, vállalkozói díjjal történik. A foglalkoztatott, alkalmazottak munkabérét a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig kell kifizetni. A munkabér kifizetése a dolgozók számlájára történő átutalással történik.

A dolgozók részére jutalom kifizetésének engedélyezésére és összegének megállapítására az Egyesület Elnöke jogosult.

4. Munkaügyi nyilvántartás

A munkáltató a munkavállalónak az alábbi adatait köteles nyilvántartani:

- vezetéknev,
- utónév,

- iskolai rendszerű, vagy egyéb végzettség,
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- személyi száma,
- társadalombiztosítási törzsszáma,
- adószáma,
- lakcíme,
- bankszámlaszáma,
- végzettségét igazoló okiratok, illetve nyelvvizsga bizonyítvány másolata.

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

5. Bélyegzők használata, kezelése

Az iroda a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ.

A körbélyegző felirata: Tartalmazza a Felső-Tisza Völgye Vidékfejlesztési Egyesület megjelölést, a kör közepén az alapítás évét (2008), valamint a székhelyt, Vásárosnaményt.

A hosszúbélyegző felirata: Felső-Tisza Völgye Vidékfejlesztési Egyesület
4800 Vásárosnamény, Tamási Áron u. 1.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Munkaszervezet, a bélyegzőkről, valamint azok lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki, és mikor vette használatba. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

6. Szabadság kiadásának rendje

A szabadság mértéke és kiadásának rendje, a Munkatörvénykönyv rendelkezései alapján történik.

Az éves rendes, és rendkívüli szabadság igénybevételének engedélyezésére a munkaszervezet-vezető, a munkaszervezet-vezető esetén az Egyesület Elnöke jogosult.

A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadságok igénybevétele csak előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet.

7. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó a munkaviszony megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén a munkaszervezet-vezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- átadásra kerülő dokumentumok, eszközök, értékek,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz – és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz, és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. Az ilyen esetben szükséges jegyzőkönyv mintáját a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

8. Anyagi felelősség

Az iroda valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

9. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkajogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén, a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

A pénztárost és helyettesét felelősség terheli az általuk kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében, amelyre a Pénzkezelési Szabályzat mellékletként felelősségvállalási nyilatkozatot tesz.

Amennyiben az irodánál a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

10. Költségtérítések, juttatások

Az SZMSZ nem rendelkezik mindazon térítési és juttatási kötelezettségekről, amelyeket a munkáltató köteles biztosítani a Munka Törvénykönyve alapján, az alkalmazottak számára.

A béren kívüli juttatások a következők lehetnek, amennyiben erre a fedezet rendelkezésre áll:

- étkezési hozzájárulás

Étkezési hozzájárulás

Az Iroda a közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók részére a napi egyszeri étkezéshez hozzájárul, a munkáltató által meghatározott összegben. Az Egyesület a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. melléklet 8. 17. pontja alapján a melegkonyhás étkezést, illetve az étkezési utalvány beszerzését támogathatja.

Az étkezési utalványt a dolgozó a ledolgozott hónapot követően veheti át.

A dolgozót a hozzájárulás a munkaviszonyban eltöltött időre illeti meg, kivéve:

- a szülési szabadság időtartamát,
- a GYES és a GYED miatti távolléteket,
- a tartalékos és a tényleges katonai szolgálat idejét,
- a 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadság idejét,
- a fegyelmi eljárás időtartamát,
- a felmentési idő azon tartamát, melyre a dolgozót a munkavégzés alól mentesítették.

A munkavégzéssel összefüggésben felmerülő költségek térítése

A munkavégzés során felmerülő, a munkáltató érdekében álló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos indokolt költségeket az Egyesület, a dolgozók részére megtéríti.

Munkába járás

A 78/1993 (V. 12.) Kormányrendelet alapján az Iroda támogatja a dolgozók munkába járással kapcsolatos költségeinek térítését.

A napi munkába járásnál téríti:

- a távolsági autóbusz bérlet 80 %-át
- saját gépkocsi használata esetén km-enként 9 Ft térítést fizet útnyilvántartás és leigazolt jelenléti ív alapján, amennyiben a munkavállaló munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni.

Gépjárműhasználat: Ha a munkaszervezet munkavállalói a saját, vagy a más tulajdonát képező személygépkocsit hivatalos célra használják, úgy a munkaszervezet, az utalványozással igazolt kilométernek megfelelő, a jogszabályban meghatározott mértékű költségtérítést fizet. A kifizetés engedélyezése az Egyesület Elnökének hatásköre.

Kiküldetések:

Belföldi kiküldetés engedélyezésére az Egyesület Elnöke jogosult. Belföldi kiküldetés elszámolása a jogszabályban előírt bizonylatokon történik.

Külföldi kiküldetés engedélyezésére az Egyesület Elnöke jogosult.

A kiküldetéshez írásbeli utasítás szükséges. A kiküldetés elszámolása a külföldi kiküldetésre vonatkozó jogszabályban meghatározott bizonylatokon történik. A külföldi kiküldetésre napi díjat kell elszámolni.

A napidíjon felül számla alapján fizethető a szállásdíj, az útiköltség, vagy az útnyilvántartás alapján számított gépjármű-használati díj. Ezen összegek (napidíj, szállásköltség, útiköltség) adó, illetve TB térítése a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint történik.

11. A Munkaszervezet ügyiratkezelése

Az iroda a hozzá beérkezett, és a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja.

Az intézményben a beérkező és a kimenő iratok kezelése az ÚMVP Irányító Hatóság útmutatásai alapján kerül lebonyolításra.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

V. AZ IRODA GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek.

Az Egyesület pénzügyei intézéséhez a következő számlát nyitotta:

Számlavezető pénzügyi intézmény megnevezése: **OTP Bank NyRt. Vásárosnaményi Fiók**

Számlavezető Pénzügyi intézmény címe: **4800 Vásárosnamény, Szabadság tér 33.**

Számla száma: **11744065-20106689**

Számla megnevezése: **Felső-Tisza Völgye Vidékfejlesztési Egyesület főszámlája**

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai igazolás rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai igazolás rendjét, az erre vonatkozó 2008. november 24. naptól érvényes szabályzat tartalmazza.

3. ÁFA elszámolási rendelkezés

A Munkaszervezet az általános forgalmi adónak nem alanya, nyilvántartási kötelezettsége csak a kimenő és a beérkező számlák esetében van.

VI. MELLÉKLETEK

Az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (ÚMVP) Irányító Hatósága (IH), valamint az Egyesület között létrejött Együttműködési Megállapodás IV. Egyéb Rendelkezések 4.2 pontja szerint az Együttműködési Megállapodás 3.1.4, 3.1.4.1., 3.2 és 3.3 pontjában rögzítetteknek a LEADER HACS működését szabályozó Szervezeti és Működési Szabályzat részét kell képezniük.

3.1.4. A támogatott intézkedések vonatkozásában benyújtandó támogatási kérelmek rögzítése az ügyfélkapun, valamint az értékelési feladatok ellátása érdekében a pontozási jegyzőkönyv kiállítása teljesítése érdekében a LEADER HACS köteles a tervezési területéről az ÚMVP támogatott intézkedéseinek keretében benyújtott támogatási kérelmeket az ügyfélkapun keresztül az Együttműködési Megállapodás 1. számú melléklete szerinti meghatalmazás alapján, elektronikusan rögzíteni, illetve minden kérelem vonatkozásában a támogatási kérelem benyújtási időszakának lezárását követő 20 napon belül a pontozási jegyzőkönyvet elkészíteni, és azt az MVH részére eljuttatni.

3.1.4.1 A támogatási kérelmek kezelése és a pontozási jegyzőkönyv kiállítása során a LEADER HACS munkaszervezetének a projektgazda kérelmét az alábbi szempontok betartása mellett kell megvizsgálnia:

3.1.4.1.1.: A mikrovállalkozások létrehozására és fejlesztésére nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló rendelet alapján benyújtandó kérelmek esetén az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

- a) a 1998/2006/EK tanácsi rendelet hatálya alá tartozó szervezetek esetében az ügyfél által az adott és az előző két pénzügyi évben igénybe vett csekély összegű támogatásról szóló nyilatkozat;
- b) gép betétlap;
- c) építés A betétlap (munkanem-összesítő);
- d) építés B betétlap (építési tételek);
- e) építés C betétlap (építési normagyűjteménybe be nem sorolható építési tételek);
- f) árajánlatos tétel bejelentőlap.

Pontozáshoz szükséges csatolandó mellékletek:

- a) a Vhr. 27. § (1) bekezdésének h) pontjában foglaltaknak megfelelően **pénzügyi tervet**, ha a kérelmezett támogatás összege az 5.000.000 forintot nem haladja meg;
- b) a Vhr. 27. § (1) bekezdésének i) pontjában foglaltaknak megfelelően amennyiben az ügyfél természetes személy, mikro-, kis-, és középvállalkozó **pénzügyi és üzleti tervet**, amennyiben az ügyfél települési önkormányzat, települési kisebbségi önkormányzat, önkormányzati társulás, egyházi jogi személy vagy nonprofit szervezet **pénzügyi, működtetési és fenntarthatósági tervet**, ha a kérelmezett támogatás összege az 5.000.000 forintot meghaladja;
- c) ha a beruházás tartalmaz megújuló-, vagy bioenergia hasznosítást vagy a környezettudatosság alapelemeit, arról **igazolást** kell benyújtani;
- d) abban az esetben, ha a fejlesztés a térségi mikrovállalkozások együttműködésével valósul meg, akkor **együttműködési megállapodást** kell csatolni;
- e) **nyilatkozat**, ha az ügyfél a településen még nem működő szolgáltatást, vállalkozói tevékenységet hoz létre;
- f) ha minőség-, és környezetirányítási rendszerek, szabványok alkalmazásra kerülnek, akkor a **szükséges okirat** másolata, illetve **nyilatkozat**, amennyiben vállalja a minősítés megszerzését az utolsó kifizetési kérelem benyújtásáig.

Egyéb csatolandó mellékletek:

- a) ha az ügyfél egyéni vállalkozó, hatósági igazolást az egyéni vállalkozói igazolvány érvényességéről és az ügyfél egyéni vállalkozói tevékenységi köréről; amennyiben a nyilvántartásba vétele folyamatban van, akkor nyilatkozatot kell csatolni a tervezett tevékenységről;
- b) építési tervdokumentáció;
- c) tulajdoni lap(ok);
- d) bérleti szerződés, ha az ingatlan bérlemény;
- e) ingatlan-használathoz hozzájáruló nyilatkozat;
- f) ingatlan-nyilvántartási térképmásolat (helyszínrajz);
- g) árajánlat.

3.1.4.1.2.: A turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló rendelet alapján benyújtandó kérelmek esetén az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

- a) a 1998/2006/EK tanácsi rendelet hatálya alá tartozó szervezetek esetében az ügyfél által az adott pénzügyi évben, valamint az előző két pénzügyi évben igénybe vett csekély összegű támogatásról szóló nyilatkozat;
- b) építés A betétlap (munkanem-összesítő);
- c) építés B betétlap (építési tételek);
- d) építés C betétlap (ÉNGY-be be nem sorolható építési tételek);
- e) árajánlatos tétel bejelentő lap.

Pontozáshoz szükséges csatolandó melléletek:

- a) a Vhr. 27. § (1) bekezdésének *h)* pontjában foglaltaknak megfelelően **pénzügyi terv**, ha a kérelmezett támogatás összege az 5.000.000 forintot nem haladja meg;
- b) a Vhr. 27. § (1) bekezdésének *i)* pontjában foglaltaknak megfelelően, amennyiben az ügyfél természetes személy, mikro-, kis-, és középvállalkozó **pénzügyi és üzleti terv**, amennyiben az ügyfél települési önkormányzat, települési kisebbségi önkormányzat, önkormányzati társulás, egyházi jogi személy, vagy nonprofit szervezet **pénzügyi és működtetési és fenntarthatósági terv**, ha a kérelmezett támogatás összege az 5.000.000 forintot meghaladja;
- c) amennyiben az ügyfél foglalkoztat hátrányos helyzetű és/vagy a 177/2005. évi Kormányrendelet 2. § e.) pontja szerinti megváltozott munkavégző képességű és /vagy pályakezdő munkavállalót (pályakezdő fiatal, női, fogyatékkal élő, gyestről, gyedről visszatérő munkavállalót), abban az esetben az arról szóló **nyilatkozat**;
- d) **építési tervdokumentáció**;
- e) amennyiben az ügyfél az üzemeltetési időszak alatt együttműködés keretében kívánja a fejlesztést megvalósítani, **együttműködési megállapodás** .

Egyéb csatolandó mellékletek:

- a) települési önkormányzat, illetve önkormányzati társulás ügyfél esetén az érintett önkormányzat képviselő-testületének vagy társulási tanácsnak a beruházás megvalósításáról szóló határozat kivonata;
- b) nonprofit szervezet ügyfél esetén a bejegyzést igazoló okirat hiteles másolata;
- c) egyházi jogi személyek ügyfél esetén a felettes egyházi szerv vagy az egyházi főhatóság által kiadott, egyházi jogi személyiséget tanúsító okiratról szóló igazolás;
- d) vadászatra, horgásztatásra jogosult ügyfél esetén az MgSzH által kiadott, az ügyfélnek az üzemeltetési kötelezettség időtartamáig érvényes jogosultságáról szóló határozat hiteles másolata;
- e) tulajdoni lap(ok);
- f) bérleti szerződés, ha az ingatlan bérlemény;
- g) ingatlan-használathoz hozzájáruló nyilatkozat;
- h) ingatlan-nyilvántartási térképmásolat (helyszínrajz);
- i) árajánlat;
- j) szakképzettséget igazoló dokumentum.

3.1.4.1.3.: A falumegújításra és –fejlesztésre igénybe vehető támogatások részletes feltételeiről szóló rendelet alapján benyújtandó kérelmek esetén az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

- a) a 1998/2006/EK hatálya alá tartozó szervezetek esetében az ügyfél által az adott pénzügyi évben, valamint az előző két pénzügyi évben igénybe vett csekély összegű támogatásról szóló nyilatkozat;
- b) építés A betétlap (munkanem-összesítő);
- c) építés B betétlap (építési tételek);
- d) építés C betétlap (építési normagyűjteménybe be nem sorolható építési tételek);
- e) árajánlatos tétel bejelentőlap.

Pontozást érintő mellékletek:

- a) partnerség esetén, ha a beruházás több település szakmai és/vagy pénzügyi összefogásával, valósul meg, akkor **együttműködési megállapodás** szükséges;
- b) **építési tervdokumentáció**;
- c) ha olyan játszótéri eszköz kerül telepítésre, amely speciális kialakítású, azaz fogyatékkal élő gyermekek által is igénybe vehető, a játszótéri **eszközök leírásának tartalma vagy a gyártó nyilatkozatának** csatolása szükséges;
- d) közterületen, vagy intézmény udvarán leromlott állapotú játszótér esetén szükséges a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek megfelelően, **helyszínrajzba illesztett játszótér elrendezési terv és műszaki leírás**, továbbá a terület jelenlegi állapotát bemutató **digitális fotó és tervdokumentáció**;
- e) a Vhr. 27. § (1) bekezdésének *h*) pontjában foglaltaknak megfelelően **pénzügyi tervet**, ha a kérelmezett támogatás összege az 5.000.000 forintot nem haladja meg;
- f) a Vhr. 27. § (1) bekezdésének *i*) pontjában foglaltaknak megfelelően 5.000.000 forintot meghaladó kérelmezett támogatási összeg felett **pénzügyi, valamint működtetési és fenntarthatósági terv**.

Egyéb csatolandó mellékletek:

- a) nonprofit szervezet ügyfél esetén a bejegyzést igazoló okirat hiteles másolata;
- b) önkormányzat vagy önkormányzati társulás ügyfél esetén az érintett önkormányzat képviselő-testületének vagy társulási tanácsának a fejlesztés megvalósításáról szóló határozatának hiteles kiadmánya (társulási megállapodás);
- c) egyházi jogi személy ügyfél esetén a felettes egyházi szerv vagy az egyházi főhatóság által kiadott, egyházi jogi személyiséget tanúsító okiratról szóló igazolás;
- d) árajánlat (a 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet 27. § (1) bekezdés *g*) pontjában meghatározott esetekben);
- e) tulajdoni lap(ok);
- f) bérleti szerződés, ha az ingatlan bérlemény;
- g) ingatlan-használathoz és fejlesztéshez hozzájáruló nyilatkozat, melynek időbeli hatálya az üzemeltetési időszak végéig tart;
- h) a tervezett fejlesztés megvalósulási helyének feltüntetésével kiegészített, a fejlesztés településen belüli elhelyezkedését bemutató térképrészlet;

i) amennyiben a fejlesztéssel érintett épület nem az ügyfél tulajdonában van, akkor szükséges a használatra/fejlesztésre/üzemeltetésre vonatkozó megállapodás teljes bizonyító erejű okiratát csatolni;

j) amennyiben a fejlesztés kizárólag külterületen, tanyás térségben (ahol a település lakosságának több mint 2%-a él) megvalósuló fejlesztésekre jogosult településen valósul meg, akkor az ügyfél nyilatkozata szükséges.

3.1.4.1.4.: A vidéki örökség megőrzéséhez igénybe vehető támogatások részletes feltételeiről szóló rendelet alapján benyújtandó kérelmek esetén az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

a) a 1998/2006/EK hatálya alá tartozó szervezetek esetében az ügyfél által az adott pénzügyi évben, valamint az előző két pénzügyi évben igénybe vett csekély összegű támogatásról szóló nyilatkozat;

b) építés A betétlap (munkanem-összesítő);

c) építés B betétlap (építési tételek);

d) építés C betétlap (építési normagyűjteménybe be nem sorolható építési tételek);

e) árajánlatos tétel bejelentőlap.

Pontozáshoz szükséges csatolandó mellékletek:

a) a Vhr. 27. § (1) bekezdés h) pontjában foglaltaknak megfelelően **pénzügyi terv**, ha a kérelmezett támogatás összege az 5.000.000 forintot nem haladja meg;

b) a Vhr. 27. § (1) bekezdés i) pontjában foglaltaknak megfelelően 5.000.000 forintot meghaladó kérelmezett támogatási összeg felett **pénzügyi, valamint működtetési és fenntarthatósági terv**;

c) nonprofit szervezet ügyfél esetén a **bejegyzést igazoló okirat hiteles másolata**;

d) önkormányzat vagy önkormányzati társulás ügyfél esetén az érintett önkormányzat képviselő-testületének vagy társulási tanácsnak a **fejlesztés megvalósításáról szóló határozatának hiteles kiadmánya**;

e) egyházi jogi személy ügyfél esetén a felettes egyházi szerv vagy az egyházi főhatóság által kiadott, **egyházi jogi személyiséget tanúsító okiratról szóló igazolása**;

f) **építési tervdokumentáció**;

g) szakmai és/vagy pénzügyi együttműködési megállapodás;

Egyéb csatolandó melléletek:

- a) a tervezett fejlesztés megvalósulási helyének feltüntetésével kiegészített, a fejlesztés településen belüli elhelyezkedését bemutató térképrészlet;
- b) tulajdoni lap(ok);
- c) bérleti szerződés, ha az ingatlan bérlemény;
- d) ingatlan-használathoz és fejlesztéshez hozzájáruló nyilatkozat, melynek időbeli hatálya az üzemeltetési időszak végéig tart;
- e) ingatlan-nyilvántartási térképmásolat (helyszínrajz);
- f) árajánlat;
- g) amennyiben a fejlesztés külterületen, tanyás térségben (ahol a település lakosságának több mint 2%-a él) valósul meg, akkor az ügyfél nyilatkozata, hogy a fejlesztés a település külterületén, tanyás térségén valósul meg; amennyiben a fejlesztéssel érintett épület nem az ügyfél tulajdonában van, akkor a Vhr. 27. § (1) bekezdés b) pontjától eltérően a települési önkormányzat, önkormányzati társulás, melynek a fejlesztéssel érintett település a tagja, települési kisebbségi önkormányzat és az ingatlan tulajdonosa között, a beruházás megvalósulása, meghatározott feladatok elvégzése, aktualizálása;
- h) tásáról szóló megállapodás, amely igazolja, hogy a támogatási kérelem benyújtója jogosult a beruházást megvalósítani.

3.2 Kérelem feldolgozási eljárás:

A LEADER HACS a kérelem teljessége érdekében pontozási jegyzőkönyvet köteles kiállítani.

A szükséges pontozás elvégezhetősége és a minél teljesebb kérelmek beérkezése érdekében, minden egyes kérelmet a LEADER HACS munkatársa teljességi szempontból köteles átvizsgálni az ellenőrzési listák és segédletek alapján továbbá köteles a kérelmező figyelmét felhívni az esetleges hiányosságokra.

A LEADER HACS munkatársa a beérkezett kérelmek alapján köteles elkészíteni a pontozási jegyzőkönyvet, amelyet a LEADER HACS döntéshozó testülete hagy jóvá, és ezt követően a beérkezett kérelmek alapján állítja össze az előzetes támogatási rangsort.

A LEADER HACS a pontozási jegyzőkönyveket a támogatási kérelem benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napját követő 20 napon belül köteles az MVH-nak megküldeni.

A LEADER HACS az IH által biztosított adatlapon az előzetesen összeállított támogatási rangsort a támogatási kérelem benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napját követő 20 napon belül köteles az IH-nak megküldeni. A LEADER HACS a támogatási rangsor felállítása során javaslatot tehet a támogatás igénybevételéhez szükséges minimum pontszámra.

A LEADER HACS a folyamat során bármikor élhet az iratbetekintési jogával, megismerheti a folyamat közben bekövetkezett változásokat (pl. hiánypótlás, előzetes helyszíni szemle).

Az MVH és a LEADER HACS közötti esetleges pontszámeltérés esetén a végső döntést a Forrásallokációs és Programvégrehajtás Felügyelő Bizottság (továbbiakban: FAB) hozza meg, javaslatát megküldi a MVH-nak és a LEADER HACS-nak. A végső rangsor felállítása a FAB hatásköre. Az adott rangsorhoz a FAB, a LEADER HACS HVS-ben allokált forrása alapján allokálja a forrást.

3.3 Összeférhetetlenség:

Összeférhetetlenség esetén a LEADER HACS az alábbiak szerint köteles eljárni:

a) Ha az adott kérelem kapcsán a LEADER HACS 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.

Finanszírozás:

A 3.1. alfejezetben meghatározott feladatok ellátása érdekében a LEADER HACS az előzetesen elismert helyi közösségek tervezési folyamatával és LEADER csoportok kiválasztásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 147/2007. (XII. 4.) FVM rendelet 1. számú mellékletében meghatározott működési költség igénybevételére jogosult.

A támogatási összeg lehívása érdekében a LEADER HACS köteles minden második hónap 5. napjáig elkészíteni a megelőző két hónapra vonatkozó beszámolóját, mely beszámoló alapját az IH iránymutatása alapján elkészítette munkaterv képezi. Az IH minden második hónap 5. napjáig köteles elkészíteni a következő két hónap feladatait meghatározó munkaterv-tervezetet.

A IH köteles a LEADER HACS által elkészített beszámoló alapján minden második hónap 15-éig, a beszámoló alapján elkészített teljesítési igazolást kiállítani és a LEADER HACS részére eljuttatni. A teljesítési igazolás kiállítása érdekében az IH előzetes bejelentés nélküli helyszíni ellenőrzésre jogosult.

A munkatervi és beszámolóí felület elektronikusan elérhető a www.umvp.eu honlapcímen.

A LEADER HACS által létrehozott jogi személyiségű szervezet munkaszervezete pályázat írási és tanácsadási tevékenységet az ÚMVP III-IV. tengelyes intézkedései vonatkozásában vállalkozási tevékenység formájában nem végezhet.

A LEADER HACS a támogatás terhére beszerzett eszközökkel vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

A LEADER HACS köteles a munkaszervezetben történő személyi változásokról az IH-t 30 napon belül írásban tájékoztatni.

A LEADER HACS köteles minden év január 15-ig az Együtműködési Megállapodás 2. számú melléklete alapján elkészített költségvetését az IH részére megküldeni.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) A munkaszervezet Szervezeti és Működési Szabályzata az 1698/2005/EK rendelet által átfogott III. és/vagy IV. tengelyes intézkedések végrehajtása érdekében, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal útmutatásával összhangban készült.
- 2) A Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatos aktualizálásáról a munkaszervezet vezető gondoskodik.
- 3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felső-Tisza Völgye Vidékfejlesztési Egyesület Közgyűlése *1/2009 (V. 6.) számú* határozatával jóváhagyta. Hatályba lépésének időpontja: 2009. május 6.

Vásárosnamény, 2009. május 6.

