
**AZ ABAÚJ LEADER EGYESÜLET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

MÓDOSÍTVA: 2022.11.10.

***E/60/(2022.11.10.) elnökségi határozat
alapján***

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) az **ABAÚJ LEADER Egyesület** (továbbiakban **ALE**) Alapszabálya, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, az 54/2011. (VI.10.) VM rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

Az Egyesület tevékenységét **Magyarország** területén végzi, az **Alaptörvény** keretei között.

Az Egyesület jogi személy.

Az SZMSZ az ALE jellegének, vezetésének és gazdálkodásának megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösképpen:

- Az ALE működésére jellemző, hosszabb időre érvényes adatokat, a célokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi kört,
- Az ALE irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- Az ALE vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, az alkalmazottak jogait és kötelezettségeit,

Az SZMSZ betartása és betartatása kötelessége az ALE alapítóinak, tagjainak, tisztségviselőinek és alkalmazottainak.

1. Általános rész

Az ALE egyesületi formában és szervezeti keretek között működik. Elnökség irányítja, az operatív teendőket munkaszervezetén keresztül látja el, melyet a munkaszervezet vezetője munkaszervezet vezetői státuszban irányít. Az ALE munkaszervezete kis létszámú (3-6 fő). A munkatársak projekt központúan, operatív csoportokba szerveződve végzik tevékenységüket. A munkatársak tevékenysége alapvetően kétirányú. Egyrészt az ALE működtetéséhez, másrészt a támogatott önkormányzatok, vállalkozásokhoz, szervezetekhez és a LEADER folyamat menedzseléséhez kötődnek.

1.1. Az ALE főbb adatai

Név magyarul:	Abaúj Leader Egyesület
Név angolul:	Abaúj Leader Society
Név rövidítve:	ALE
Székhely:	3860 Encs, Petőfi u. 62.
Székhely telefonszáma:	06-46/587-345
Székhely telefaxszáma:	06-46/587-344
Alapító okirat kelte:	2008. április. 28.
Bejegyzés kelte:	2008. július 02.
Bejegyzés lajstromszáma:	Pk.60.147/2008.6/I
Nyilvántartási szám:	64562/2008 B-A-Z. Megyei Bíróság
Adószám:	19334763-1-05
Statisztikai jelzőszám:	19334763-9499-529-05
Társadalombizt.-i törzssz:	178267414
Bankszámla számok:	Folyó számla: 54600157-10005398-00000000 Forró és Vidéke Takarékszövetkezet Hitel alszámla 54600157-40005391-00000024 Forró és Vidéke Takarékszövetkezet Támogatási célszámla 54600157-10005666-00000000 Forró és Vidéke Takarékszövetkezet

1.2. Az ALE célja, tevékenységei:

Az Egyesület célja,

(1) Abaúj és az Észak-magyarországi régió felzárkóztatásának elősegítése az Európai Unió fejlesztéséhez, kiemelten az egyesületet létrehozó helyi közösséget alkotó térség önkormányzatainak, vállalkozásainak és civil szervezeteinek fejlesztése, a települések értékeinek, hagyományainak védelme, településfejlesztés és a gazdasági élet élénkítésének szervezése.

A térségben történő előre mutató változások támogatása a gazdasági tevékenységnek 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 tevő 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 célok megvalósítása érdekében az Egyesület tevékenységei:

- kulturális, turisztikai közösségfejlesztő tevékenység, események, programok szervezése, szolgáltatások biztosítása, támogatása,
- nemzetközi kapcsolatok kialakítása, programok, szolgáltatások szervezése, támogatása
- az érintett területre vonatkozó tanulmányok készítése;
- a területre és a helyi fejlesztési stratégia tájékoztatására irányuló intézkedések;
- a helyi fejlesztési stratégia előkészítésében és végrehajtásában közreműködő személyzet képzése;
- promóciós rendezvények és vezetőképzés;
- helyi fejlesztési terv végrehajtása.
- 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;

Helyi Fejlesztési Stratégiára vonatkozó információs szolgáltatás;

az emberi erőforrások fejlesztése a helyi együttműködés és partnerség elősegítése érdekében; konfliktuskezelés;

a Helyi Fejlesztési Stratégia megvalósítását célzó projektek vonatkozásában
a több szektorra kiterjedő együttműködések ösztönzése és támogatása;
az Egyesület tevékenységének népszerűsítése;
a Helyi Fejlesztési Stratégia megvalósításában résztvevő partnerek képzése;
az Egyesület tagjainak képzése a Helyi Fejlesztési Stratégia végrehatása érdekében;
az érintett területekre vonatkozó tanulmányok készítése;
az Egyesület képviselte különböző tanácskozásokon és eseményeken.

Az egyesület közhasznú tevékenysége:

(2) A fenti célok megvalósítása érdekében az egyesület a 2011. évi CLXXV. törvény 2.§ 20. pontja szerint közhasznú tevékenységeket végez az alábbiak szerint:

1. Közhasznú tevékenység megnevezése: a Széchenyi 2014-2020 LEADER intézkedések keretében benyújtott támogatási és kifizetési kérelmek feldolgozásában, értékelésében való, az MVH-val kötött külön delegálási szerződés alapján történő közreműködés.

A közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat: településfejlesztés, területfejlesztés, helyi gazdaságszervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, foglalkoztatás elősegítése.

A közfeladat teljesítését előíró jogszabályhely:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bek. 1., 13. pont
- 1991. évi IV. törvény 1., 2., 5.§
- 1996. évi XXI. tv. 1., 2., 3., 4.§

2. Közhasznú tevékenység megnevezése: a Helyi Fejlesztési Stratégia (továbbiakban: HFS) az előzetesen elismert vidékfejlesztési akciócsoportnak, később az IH által elismert LEADER HACS-nak az illetékességi területére kidolgozott és – az IH által meghatározott időközönként – aktualizált és az IH által jóváhagyott fejlesztési stratégia megalkotása felülvizsgálata, valamint a helyi fejlesztési stratégia előrehaladásának és végrehajtásának évközi és időszaki értékelése.

A közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat: a lakosság önszerveződő közösségeinek támogatása, település önfenntartó képességének elősegítése, településfejlesztés, területfejlesztés.

A közfeladat teljesítését előíró jogszabályhely:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény 6.§ a-b) pont, 13.§ (1) bek. 1. pont
- 1996. évi XXI. tv. 1., 2., 3., 4.§

3. Közhasznú tevékenység megnevezése: a HFS-hez és annak megvalósításához kötődő tájékoztatási és információs tevékenységet, a potenciális vidékfejlesztési szereplők, kezdeményezettek, érintett felek, szociális és gazdasági partnerek közötti együttműködés ösztönzése, projektek generálása, továbbá a hátrányos helyzetű csoportok bevonására irányuló tájékoztatási tevékenységek folytatása a támogatott intézkedésekhez kapcsolódó projektek előkészítését támogató nyilvános szakmai konzultáció, fórumok tartása.

A közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat: településfejlesztés, területfejlesztés, munkaerő piacon hátrányos helyzetű csoportok, rétegek képzése, foglalkoztatásának elősegítése, felnőttképzési tevékenység.

A közfeladat teljesítését előíró jogszabályhely:

- 2003. évi CXXV. törvény 1., 31.§
- 2013. évi LXXVII. törvény 1.§
- 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§(1) 1.pont
- 1995. évi XXI törvény 1.,2.,3.,4.§

Az Egyesület céljainak megvalósítása érdekében együttműködik az *Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alap* mindenkor *Magyarországi Irányító Hatóságával* és illetékes szervezeti egységeivel, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal illetékes szervezeti egységeivel.

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

(4) Az egyesület működéséhez szükséges feltételek biztosítása.

(5) Az Egyesület gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú, vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítása érdekében a közhasznú célok megvalósítását nem veszélyeztetve végez. Az Egyesület gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, hanem azt a létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységeire fordítja.

Közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

Az egyesület olyan nyilvántartást köteles vezetni, amelyből a vezető szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya megállapítható.

Az egyesület közhasznú szolgáltatásaiból bárki részesülhet.

Az egyesület egyéb tevékenységei:

TEÁOR kód	TEÁOR kód megnevezése
1812	Nyomás (kivéve: napilap)
1813	Nyomdai előkészítő tevékenység
1814	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
1820	Egyéb sokszorosítás
3299	Egyéb m.n.s feldolgozóipari tevékenység
4939	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
5621	Rendezvényi étkeztetés
5629	Egyéb vendéglátás
5811	Könyvkiadás
5812	Címtárak, levelezőjegyzékek

	kiadása
5814	Folyóirat, időszaki kiadvány
	kiadása
5819	Egyéb kiadói tevékenység
5914	Filmvetítés
6311	Adatfeldolgozás, web-hozszing
	szolgáltatás
6312	Világháló-portál szolgáltatás
6399	M.n.s. egyéb információs
	szolgáltatás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan
	bérbeadása, üzemeltetése
7021	PR, kommunikáció
7022	Üzletviteli, egyéb vezetési
	tanácsadás
7311	Reklámügynöki tevékenység
7312	Médiareklám
7320	Piac-, közvélemény-kutatás
7420	Fényképészet
7430	Fordítás, tolmácsolás
7490	M. n.s. egyéb szakmai,
	tudományos, műszaki
	tevékenység
7810	Munkaközvetítés
7830	Egyéb emberierőforrás-ellátás,
	-gazdálkodás
7990	Egyéb foglалás

1.3. Az ALE jogállása

Az ALE önálló jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat. Tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. Az ALE szerződéseit önállóan köti céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, ill. kötelezettje maga az ALE. Perbeli cselekményeket képviselője, vagy jogi képviselője útján végez.

1.4. Képviselés

Az ALE a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. Az ALE képviselőjének aláírási joga korlátlan, vagyis harmadik személyekkel szemben nem korlátozható. Az ALE törvényes képviselője az Elnökség Elnöke, akadályoztatása esetén az Általános Alelnöke.

2. Az ALE belső jogviszonyai

2.1. Az ALE induló vagyona

Az Egyesület éves költségvetési terv szerint gazdálkodik, amelyet az ALE Közgyűlés fogad el.

Az Egyesület induláskori vagyona 1 000 000Ft, melyet a tagok létszámuknak megfelelően egyenlő arányban készpénzben bocsátanak az Egyesület rendelkezésére az Alapszabály aláírásával egyidejűleg. A 2008. évi éves tagdíj összege egyszeri 5.000.- Ft/tag/év (4/2008.(IV.28.) számú közgyűlési határozat alapján).

Az Egyesület bevételei:

- tagdíjak
- egyéb források (tagok, pártoló tagok adományai, alapítványok támogatásai, támogatók befizetései, stb.),
- közösségi, nemzeti vagy önkormányzati támogatások.
- vállalkozási tevékenység folytatása

Az Egyesület kiadásai:

- iroda, egyesület és a munkaszervezet fenntartási, adminisztrációs költségei
- működési költségek,
- javítási, karbantartási, felújítási költségek,
- eszközbeszerzés, bérleti díj,
- munkabér és járuléka, megbízási-vállalkozói díjak,
- költségtérítés
- PR és marketing költségek, rendezvények költségei
- illetékek, hatósági díjak
- egyéb, vállalkozási tevékenység folytatása kapcsán felmerülő kiadások

Az Egyesület tartozásaiért saját vagyonával felel. A tagok a tagdíj megfizetésén túl az Egyesület tartozásaiért saját vagyonukkal nem felelnek.

- A tagdíj mértékét az Elnökség állapítja meg.
- Az Egyesület a vagyonával önállóan gazdálkodik.
- Az Egyesület vagyonával történő gazdálkodás, a vagyon felhasználásáról való döntés a Közgyűlés által meghatározott keretek között az Elnökség hatáskörébe tartozik.
- Az Egyesület a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az Alapszabályban meghatározott tevékenységére kell fordítania.

2. 2. Az ALE vagyonának gyarapítása

- Az ALE nyitott, céljainak megvalósításához kül-, vagy belföldi jogi, illetve magánszemélyek csatlakozhatnak, ha egyetértenek az ALE célkitűzéseivel és működési feltételeivel. A csatlakozás az ALE számlájára történő pénzáttalással, vagyon, illetve vagyoni értékű jog átadásával jöhet létre. A hozzájárulás nem vonható vissza.

2. 3. Az ALE vagyonának felhasználása

Az ALE célkitűzéseinek megvalósítása érdekében felhasználható:

- az induló vagyon 90 %-a, valamint
- a vagyongyarapításból származó tőke teljes egészében.

A fel nem használt vagyon, illetve tőkehányad az ALE mindenkori vagyonát képezi. A likvid pénzeszközök lekötése csak bankszámlán, vagy államilag garantált értékpapírokban történhet. Az ALE megszűnésekor meglévő vagyont a tagok nem oszthatják fel egymás között, azt csak hasonló célú szervezetek támogatására lehet fordítani.

2.4. Alapítói jogok

Az ALE képviselőjére és vagyonának kezelésére az alapítók 9 fős Elnökséget hoztak létre. Az Elnökségi tagság határozott idejű, a felkérést elfogadó nyilatkozatok keltétől számított 5 év. Ezt követően az alapítók döntenek az Elnökség összetételéről és a megbízás időtartamáról.

Az egyesületi tagok az Elnökség, a Felügyelő Bizottság, a Tagozatok (civil, vállalkozó és Közszféra) vagy valamely tagjának megbízatását annak lejárta előtt is visszavonhatják, ha úgy ítélik meg, hogy az általa kifejtett tevékenység, magatartás az ALE céljait veszélyezteti. Az Elnökség, és a Felügyelő Bizottság tagjának visszahívásához is, a tagok 2/3-os döntése szükséges.

Az tagsági jogok gyakorlásánál minden tagnak - a vagyoni hozzájárulás mértékétől függetlenül - egy szavazata van.

A tagok az ALE gazdasági tevékenységéből származó eredményből nem részesednek, az Egyesülettel szemben vagyoni igényük illetve követelésük nem lehet.

2.5. Felelősségi rendszer

- A tagok az ALE tevékenysége során keletkezett, ill. harmadik személynek okozott kárért kártérítési felelősséggel nem tartoznak.
- Az Elnökség, vagy annak tisztségviselője által feladatkörének ellátása során harmadik személynek okozott kárért az ALE felelős.
- Az Elnökség, vagy tisztségviselő, az általa e minőségben az ALE-nak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.
- Az ALE munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazottaira az abban foglaltak és a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

2.6. Érdekeltségi rendszer

- A tagoknak közvetlen vagyoni érdekelttségük nincs. Közvetetten érdekeltek az ALE vagyonának az egyesületi célok szerinti felhasználásában, ill. ennek érdekében az ALE vagyonának növelésében.
- Az ALE hatékony működtetése érdekében az Elnökség, Felügyelő Bizottsági tagok és Tagozat Vezetők részére tiszteletdíj és költségterítés fizethető. A kifizetésről és annak mértékéről az Elnökség dönt. Az Elnökség és Felügyelő Bizottsági tagok alapvetően erkölcsileg érdekeltek abban, hogy a rájuk bízott vagyont legjobb tudásuk szerint megfelelően hasznosítsák, ill. gyarapítsák.
- Az ALE alkalmazottainak érdekelttsége munkaszerződésükben rögzített díjazásukon, és a számukra meghatározott érdekelttségi rendszeren keresztül érvényesül. Ezt a

munkaszervezet vezető számára az Elnökség Elnöke, más alkalmazottaknak pedig az munkaszervezet vezető határozza meg.

3. Az ALE szervezete és tisztségviselői

Az ALE általános irányítását az Elnökség, ill. annak ülései között az Elnökség Elnöke látja el. Az ALE operatív szervezetének irányítását a munkaszervezet vezető végzi.

Az Egyesület szervei:

- Közgyűlés
- Elnökség
- Elnök
- Általános alelnök
- Alelnök
- Felügyelő Bizottság
- Tagozatok (civil-, köz-, és üzleti szféra)
- Munkaszervezet vezetője
- Munkaszervezet

3.1. A Közgyűlés

(1) Az Egyesület legfőbb szerve a Közgyűlés.

- a) A Közgyűlés a tagok összessége.
- b) A Közgyűlés a munkáját tagozatokba tömörülve végzi, a tagozatok közötti – a 93/2007 (VII. 29.) FVM rendeletben előírások által meghatározott - arányok megtartásával.
- c) A Közgyűlés az Elnökség tagjait a Tagozatokon keresztül, titkos szavazással, a megjelentek számához viszonyított egyszerű szótöbbséggel választja
- d) A Közgyűlés titkos szavazással a megjelentek számához viszonyított egyszerű szótöbbséggel választja meg az Elnököt, az Általános Alelnököt és a Szakmai Alelnököt és az elnökség tagjait is a delegáltak közül.
- e) Az egyes Tagozatok legalább egy főt delegálnak az Elnökségbe, azzal, hogy a Civil- és Üzleti tagozat által delegált tagok aránya az Elnökségben minimum 60%-ot el kell érjen.

(2) A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az alapszabály elfogadása, módosítása;
- b) az SZMSZ elfogadása, módosítása;
- c) az Egyesület megszűnésének, vagy más egyesülettel egyesülésének kimondása;
- d) a tagdíj mértékének megállapítása alakuláskor, alakulás évére vonatkozóan;
- e) az éves költségvetés meghatározása és elfogadása;
- f) az Elnökség és a Felügyelő Bizottság éves beszámoló elfogadása;
- g) a közhasznúsági jelentés elfogadása;
- h) az Elnökség által a tagsági jogviszony kérdésében hozott határozat elleni fellebbezés elbírálása;
- i) a Felügyelő Bizottság működési szabályzatának és ügyrendjének meghatározása;
- j) 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;

- k) az Elnök, az Alelnökök és az Elnökség valamint a Felügyelő Bizottság megválasztása, visszahívása;
- l) az Egyesület által kidolgozott hosszú- és középtávú fejlesztési program és módosításainak elfogadása
- m) a tagfelvételi kérelmekkel kapcsolatos döntések meghozatala;

(3) A Közgyűlés fenti hatáskörei közül az Elnökségre delegálja a következőket:

- a 3.1. pont (2) b) pontban meghatározott tárgykört (az SZMSZ elfogadása, módosítása)

(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 legalább évente egy alkalommal, vagy szükség szerint kell összehívni. A Közgyűlést írásban postai úton vagy e-mailben kell összehívni, a tervezett napirend megjelölésével, a tervezett időpont előtt legalább 15 nappal. A Közgyűlés összehívását 15 nappal el kell halasztani, ha a tagok egyharmada írásban kéri.

b) Rendkívüli Közgyűlés:

Össze kell hívni:

- A tagok 50%-ának indoklással előterjesztett írásbeli javaslatára, melyet az Elnök részére kell eljuttatni.
- A törvényességi felügyeletet ellátó szerv írásbeli kezdeményezésére.
- A Felügyelő Bizottság kezdeményezésére.
- Az Elnök kezdeményezésére bármikor, ha az, az Egyesület működése szempontjából halaszthatatlan ügyet érint. Összehívását az Elnök haladéktalanul/legkésőbb 3 munkanapon belül 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, azzal, hogy mindhárom Tagozat képviselteti magát a Közgyűlésen.

b) Határozatképtelenség

Határozatképtelenség esetén az ismételten összehívott Közgyűlés, azonos napirenddel, a megjelentek számára való tekintet nélkül határozatképes. A megismételt Közgyűlést, a határozatképtelen Közgyűlést követő 8 napon belüli időpontra kell összehívni, melynek időpontját a meghívónak tartalmaznia kell. Amennyiben a megismételt közgyűlés nem esik egy napra az eredetivel, a meghívót ismételten ki kell küldeni.

(6) A szavazás típusa:

- A Közgyűlés határozatait fő szabály szerint, egyszerű többséggel hozza,
 - A Közgyűlés az Elnökség és a Felügyelő Bizottság tagjait az erre a célra összehívott jelölőbizottság vagy tagsági ajánlását követően, közvetlen választással választja.
- A tisztségviselők választására irányulóan a közgyűlés helyszínén jelölt állításra már nincs lehetőség, ezt kizárólag a jelölő bizottsági ülést megelőzően lehet megtenni.
- A közgyűlés a jelölt személyeket a megjelentek egyszerű szótöbbségével, titkos szavazással választja meg.
- A tisztségviselők választásáról, visszahívásáról határozatképtelenség miatt megismételt közgyűlésen is lehet érvényesen dönteni.
- Az Egyesület megalakulásának, feloszlásának, valamint más társadalmi szervezettel való egyesülésének kimondásához a Közgyűlés valamennyi tagjának 3/4-es szavazattöbbséggel meghozott határozata szükséges.
 - az egyesület céljának módosításához a jelen lévő tagok 3/4-es szótöbbséggel hozott határozata szükséges
 - az alapszabály módosításához a jelen lévő tagok 3/4-es szótöbbséggel hozott határozata szükséges

(7) A szavazás módja:

- A szavazás a személyi döntések esetében (tisztségviselők megválasztása, visszahívása,) titkos.
- Minden egyéb esetben nyílt.

(8) Jegyzőkönyv:

A Közgyűlésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, a levezető Elnök és a Közgyűlés által felhatalmazott két jelen levő tag írja alá. A jegyzőkönyvet oly módon kell elkészíteni, hogy annak aláírása után, az eredeti példányt utóbb ne lehessen roncsolás mentesen reprodukálni és ismét összefűzni. A jegyzőkönyv egy példányát minden Elnökségi tag 15 napon belül megkapja. (Az egyesület tagjai részére elektronikus formában igény alapján megküldésre kerül.)

(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, lakcímét, 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, Felügyelő Bizottság tagjai) mandátuma 5 évre szól. A tisztségviselők tevékenységüket elláthatják térítési díj nélkül, megbízás alapján térítés ellenében, vagy munkaszerződéssel. 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 faliújságjára, ahol munkaidőben megtekinthetők;
- szóbeli tájékoztatás kérhető az Elnökség tagjaitól;
- az egyesület honlapján olvashatóak.
- a közgyűlés döntéseit, az elnökség az egyesület elnöke, és a felügyelő bizottság döntéseit az egyesület felügyeli bizottságának elnöke az érintettekkel postai úton, igazolható módon közli.

3.2. Az Elnökség

(1) Az Elnökség az Egyesület delegáltakból álló döntéshozó szerve, amely 9 tagból áll. Az Elnök minden esetben tagja az Elnökségnek.

(2) Az Elnökség saját ügyrendje szerint működik, de évente legalább 2 alkalommal ülésezik. 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 fejlesztési stratégia végrehajtása során felmerülő delegált 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) Jóváhagyja a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal útmutatásával összhangban elkészített Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ), javaslatot tesz annak módosítására.

(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 és a tagozatok Elnökeit.

(5) A szavazás típusa:

Az Elnökség az elébe vitt kérdésekben egyszerű többséggel dönt. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

(6) A szavazás módja:

A szavazás módja minden esetben nyílt, kivéve a személyt érintő kérdésekben.

(7) Az Elnökség ülései nyilvánosak, kivéve a személyi kérdéseket érintő kérdésekben.

(8) Az Elnökség tagjai nem lehetnek egymásnak a Ptk. 8:1.§ (1) bekezdésében meghatározott közeli hozzátartozói.

(9) Az Elnökség tagjaira vonatkozó összeférhetetlenségi előírásokat az alapszabály az alábbiak szerint szabályozza:

- a) Nem lehet az Egyesület vezető tisztségviselője – az Elnökség, Felügyelő Bizottság tagja, Munkaszervezet vezető, Elnök, illetve AlElnök – az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél vagy egyesületnél töltött be vezető tisztséget, amelynek vezetőjeként az adott társadalmi szervezet az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.
- b) Az Egyesület a felelős személyeit, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, illetve a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, az Alapszabály 3.§ (5) d) pontjában foglaltak szerint juttatások kivételével cél szerinti juttatásban nem részesítheti.
- c) Vezető szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1.§ (1)], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Jelen pont alkalmazásában felelős személy, aki a szervezet létesítő okiratában és belső szabályzataiban vezető tisztségviselőként megjelölt vagy egyébként érdemi döntési jogkörrel rendelkező személy, valamint az a személy, aki a létesítő okirat felhatalmazása, a szervezet

legfőbb szervének határozata vagy szerződés alapján a szervezet képviselőjére vagy bankszámlájára feletti rendelkezésre jogosult.

Jelen pont alkalmazásában cél szerinti juttatás a társadalmi szervezet által cél szerinti tevékenysége keretében nyújtott pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás.

3.3. Az Elnökség Elnöke

(1) Az Elnök a Közgyűlés által kétharmados többséggel, titkos szavazással öt éves időtartamra választott vezető tisztségviselő, aki az Egyesület szervezetének képviselőre önállóan jogosult vezetője.

(2) Az Elnök az Egyesületet önállóan képviseli.

(3) Az Elnök jogai és kötelességei:

- a) szervezi az Elnökség és a Közgyűlés munkáját;
- b) összehívja és vezeti az Elnökség üléseit, vezeti a Közgyűlést;
- c) intézkedik és dönt a Közgyűlés, az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben;
- d) felügyeli az Egyesület gazdasági ügyeinek alakulását,
- e) tevékenységéről beszámol az Elnökség soron következő ülésén;
- f) felvilágosítást, tájékoztatást ad az Egyesület tevékenységéről,
- g) gondoskodik a közgyűlés és Elnökség határozatainak végrehajtásáról
- h) gondoskodik a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által szabályozott delegált feladatok ellátásáról, mely hatáskört az Elnökség és Közgyűlés nem vonhat el.
- i) gondoskodik a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által szabályozott delegált feladatok ellátásához szükséges támogatási és kifizetési kérelmek benyújtásáról
- j) gondoskodik arról, hogy az egyesület működése, szolgáltatásai igénybevételének módja, beszámolóit az egyesület honlapján illetőleg a székhelyen kihelyezett hirdetőtáblán közzétételre kerüljenek.

(4) Az Elnök akadályoztatása esetén teljes hatáskörben az általános Alelnök látja el az Elnök feladatait.

(5) Az Elnök megállapodást köt az Egyesület által nyújtott szolgáltatások igénybe vételének feltételeiről, harmadik személyekkel szerződést köt.

4. Az ALE ellenőrzése

4.1. A működés törvényességének biztosítása, ellenőrzése

Az ALE törvényességi felügyeletét részben a tagok, részben jogszabály szerint az Ügyészség látja el. A felügyeletet ellátók jogukat az Elnökség felszólításával, visszahívásával, rendkívüli esetben az ALE megszüntetésével érvényesítik.

4.2. 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 legalább 5 tagú, az Elnököt és a tagokat a közgyűlés választja a megjelent tagság létszámához egyszerű szótöbbséggel, titkos szavazással, közvetlen választással, 5 éves időtartamra. 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) nem vehetnek részt, nem lehetnek az Egyesület munkavállalói.
- (6) A Felügyelő Bizottság a működését a saját maga által elfogadott Működési Szabályzat és ügyrend alapján végzi.
- a) A Felügyelő Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente egyszer 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 jelen van.
 - d) A Felügyelő Bizottság döntéseit, határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
 - 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 15 napon belül megkapja.
 - f) A Felügyelő Bizottság tagjai az Egyesület könyveibe, irataiba bármikor betekintheznek, ezekről másolatot készíthetnek, az Egyesület munkavállalóitól, tisztségviselőitől 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, a költségvetési terv célszerűségének, szabályszerűségének, az előirányzott 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 határozza meg.
- (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) az Elnökség Elnöke vagy tagja,
 - b) az Egyesülettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,

- c) 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
- d) az a)-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

4.3. Tagozatok

(1) Az Egyesület három tagozatot hoz létre:

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

(2) Az egyes tagozatok pontos definiálásáról az Alapszabály Preambulumában megjelölt jogszabályok adnak felvilágosítást.

(3) 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, az Alapszabályban lefektetett arányok mentén és képviselői útján.

(5) A tagozatok, tagjaik sorából titkos szavazással és egyszerű többséggel tagozati Elnökséget (Elnököt és hat Elnökségi tagot) választanak. A tagozat ügyrendjét szervezeti és működési szabályait maga határozza meg.

(6) A tagozat Elnöke az egyesület Elnökségi ülésein tanácskozási, javaslattevési joggal vesz részt. A tagozat Elnöke a tagozat által meghatározott irányok szerint köteles eljárni.

4.4. Könyvvizsgáló (szükség esetén)

Szükség esetén az ALE gazdálkodási rendjének ellenőrzését az Elnökség Elnöke által felkért könyvvizsgáló (személy vagy társaság) végzi. A könyvvizsgáló folyamatosan ellenőrzi az ALE ügyviteli rendjét (könyvelés, pénzügy stb.), az Elnökség elé terjesztett fontosabb jelentéseket, mérleget és vagyonkimutatást Vizsgálatának eredményeit legalább félévente írásban eljuttatja az Elnökség Elnökének. Ha a Könyvvizsgáló által feltárt esetleges szabálytalanság megszüntetésére az Elnökség, ill. annak Elnöke ésszerű időn belül nem intézkedik, a könyvvizsgáló jogosult erről a törvényességi felügyeletet ellátókat tájékoztatni. A könyvvizsgáló meghívottként részt vesz az Elnökség és a Felügyelő Bizottság ülésein, kivéve, ha a testületek zárt ülést rendelnek el.

5. Az ALE operatív munkaszervezete

Az ALE az operatív tevékenységét Munkaszervezetén keresztül látja el.

A Munkaszervezet (továbbiakban: ALE-MSZ) az Egyesület ügyviteli, adminisztratív szervezete, az Egyesület céljait, tevékenységét segítő iroda. Szervezeti felépítése, feladatai, létszáma az Egyesület tevékenységeihez igazodóan változhat, amely jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

A Munkaszervezet munkáját a hivatal vezetőjeként a Munkaszervezet vezetője irányítja. A Munkaszervezet vezető kiválasztásáról az Elnökség gondoskodik. A Munkaszervezet vezetői tisztséget az Egyesület tagja, illetve külső személy is elláthat.

A Munkaszervezet dolgozói tevékenységüket munkaviszony keretében látják el. Felettük a munkáltatói jogkört a Munkaszervezet vezetője gyakorolja. Az alkalmazottak feladatait, hatáskörét és felelősségét részletesen külön munkaköri leírás tartalmazza.

A Munkaszervezet Irodája az Egyesület székhelyén (Encs, Petőfi u. 62.) található. Az iroda nyitvatartási rendje az alábbi:

Hétfő: 7:30-12:00 12:30-16:00	(12:00-12:30 ebédidő és az iroda zárva)
Kedd: 7:30-12:00 12:30-16:00	(12:00-12:30 ebédidő és az iroda zárva)
Szerda: 7:30-16:00	(folyamatos nyitva tartás)
Csütörtök: 7:30-12:00 12:30-16:00	(12:00-12:30 ebédidő és az iroda zárva)
Péntek: 8:00-14:00	(folyamatos nyitva tartás)

Az iroda nyitvatartási rendje az alábbiak szerint módosul szezonálisan december 1.-április 15.-e között.

Hétfő: 7:30-12:00 12:30-16:00	(12:00-12:30 ebédidő és az iroda zárva)
Kedd: 7:30-12:00 12:30-16:00	(12:00-12:30 ebédidő és az iroda zárva)
Szerda: 7:30-16:00	(folyamatos nyitva tartás)
Csütörtök: 7:30-12:00 12:30-16:00	az iroda zárva a személyes ügyfélfogadás szünetel
Péntek: 8:00-14:00	az iroda zárva a személyes ügyfélfogadás szünetel

5.1. Munkaszervezet vezető

A Munkaszervezet vezető az Elnökség döntése alapján munkaszerződéses jogviszonyban áll az ALE-vel, nem tagja az Elnökségnek.

Feladatait, jogkörét és hatáskörét részletesen jelen SzMSZ-el összhangban külön munkaköri leírás tartalmazza. Állandó meghívottként részt vesz az Elnökség és a Felügyelő Bizottság ülésein (zárt ülés esetén is).

Feladata az Alapszabályban rögzített célok megvalósítása, az Elnökség és az Elnök munkájának támogatása, Elnökségi határozatok végrehajtása, az ALE munkaszervezetének irányítása.

Ezen belül:

- az Elnökség üléseinek operatív előkészítése
- az ALE tervének, költségvetésének elkészítése és végrehajtása
- az ALE éves beszámolóinak elkészítése
- az ALE pályázatok, programok elkészítése
- az ALE projektjeinek és programjainak irányítása, projektek kezelésére és értékelésére szolgáló módszerek kidolgozása és fejlesztése
- az ALE részvételének előkészítése, ill. képviselte hazai és nemzetközi rendezvényeken, ill. szervezetekben
- potenciális vállalkozók, innovatív projektek felkutatása,
- az Elnökség, ill. az Elnökség Elnökének hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése
- az ALE kommunikációs feladatainak ellátása
- az Elnök rendszeres tájékoztatása az munkaszervezet vezetői hatáskörben hozott főbb döntésekről
- üzleti tanácsadói hálózat kialakítása, kapcsolatok ápolása
- gondoskodik a Munkaszervezet vezetéséről
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Munkaszervezet munkavállalói vonatkozásában;
- eljár és dönt a Közgyűlés és az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben;
- gondoskodik az Egyesület nyilvántartásainak vezetéséről;
- gondoskodik a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal útmutatásával összhangban az Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) elkészítéséről, javaslatot tesz annak módosítására.

Felelős:

A feladatainak hiánytalan és határidőben történő színvonalas végrehajtásáért, valamint a Munkaszervezet előírásoknak megfelelő működéséért.

Hatásköre:

- az ALE szervezetének, működésének közvetlen és operatív irányítása,
- az ALE alkalmazottai fölött a munkáltatói jogok gyakorlása, anyagi ösztönzési rendszerük meghatározása
- gazdálkodás az ALE éves költségvetésében rögzített költségkeretekkel
- döntés az innovatív projektek kiválasztásáról és menedzseléséről
- az ALE munkatársai közti kapcsolatok felügyelete
- aláírási jogkör nettó 500 000Ft-t erejéig a pénzügyi ügyintézővel együttesen.

5.2. Pénzügyi ügyintéző

Feladata az ALE adminisztratív, gazdasági és pénzügyi menedzselése, valamint tanácsadás munkatársai és a vállalkozók számára a szakterületét érintő kérdésekben. Ezen belül:

- az ALE gazdálkodási, költségvetési, ügyviteli, pénzügyi, könyvviteli, munka- és személyügyi rendjének és a szükséges belső szabályzatoknak a jogszabályokkal összhangban álló kialakítása, elkészítése és működtetése
- a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli és controlling feladatok ellátásának megszervezése, végrehajtása, ill. irányítása
- pénzügyi, számviteli nyilvántartások vezetése
- ALE házipénztár vezetése, banki kapcsolatok operatív teendőinek kezelése
- beszámolók elkészítése
- pénzügyi jelentések elkészítése
- üzleti terv elkészítése
- munkaügyi szerződések előkészítése
- gazdasági, szállítói szerződések előkészítése
- ALE projektek gazdasági értékelése
- Leltározás, selejtezés

Felelős:

A feladatainak hiánytalan és határidőben történő színvonalas végrehajtásáért.

Hatásköre:

- gazdálkodás az ALE éves költségvetésében rögzített költségkeretekkel
- MVH elszámolások előkészítése és lebonyolítása
- aláírási jogkör nettó 500 000Ft-t erejéig a munkaszervezet vezetővel együttesen.

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

5.3. Projekt menedzserek

A projekt menedzseri feladatok ellátása 2 fő alkalmazásával valósul meg

Feladatok:

- a Széchenyi 2014-2020 LEADER programban szereplő rendeletek naprakész, pontos ismerete és ezekről való szakszerű tájékoztatás az ügyfelek részére (telefonos, személyes, írásos)
- a Széchenyi 2014-2020 LEADER program rendeleteiben meghatározott célokra pályázó ügyfél részére a pályázat benyújtását megelőzően szakmai tanácsadás, a pályázati anyag formai- és tartalmi ellenőrzése, előzetes hiánypótlásra való felszólítás, előzetes pontozási jegyzőkönyv készítése
- a Széchenyi 2014-2020 LEADER program rendeleteiben meghatározott támogatási időszakokat követően a benyújtott pályázatok formai- és szakmai értékelése, hiánypótlásra való felszólítás, pontozási jegyzőkönyvek határidőre történő elkészítése

- a Széchenyi 2014-2020 LEADER program eljárásrendjének naprakész ismerete és maradéktalan betartása
- a támogatási időszakokat követően a beérkezett pályázatok összesítése, tartalmi-, támogatási igény-, stb. szerinti rendszerezése és kiértékelése, valamint összehasonlítása a Helyi Fejlesztési Stratégiában (HFS) megfogalmazott keretszámokkal
- a HFS ismerete, népszerűsítése, kommunikálása
- projektgenerálás, projektgyűjtés a HVS-ben megfogalmazott intézkedések teljes lefedésének érdekében
- közreműködés a HFS éves felülvizsgálatában és újratervezésében
- a Széchenyi 2014-2020 LEADER programban szereplő rendeletek pontos ismerete /VP és más OP-k ismerete
- a Széchenyi 2014-2020 Vidékfejlesztési Program (VP) pályázatainak, valamint a hazai forrású pályázati kiírások általános ismerete
- beszámolók, jelentések határidőre történő, megfelelő formátumú elkészítése
- részvétel az Irányító Hatóság (IH) és a vezető által előírt képzéseken
- előadások, prezentációk készítése és tartása az ügyfelek részére
- közreműködés az Abaúj Leader Egyesület projektjeinek kidolgozásában és megvalósításában
- egyéb, vezető által meghatározott feladatok

Felelős:

A feladatainak hiánytalan és határidőben történő színvonalas végrehajtásáért.

5.4. Adminisztrátor

Az Egyesület teljes körű adminisztratív és titkársági feladatainak ellátása.

Feladatok:

- a vezető által igényelt információk összegyűjtése, szóbeli jelentés, tájékoztatás
- levelek, jelentések leírása diktálás vagy kézirat alapján
- rutinlevelezés önálló intézése
- beérkező és kimenő posta intézése
- levelek és iratok rendezése, nyilvántartása, iktatás
- megbeszélések, értekezletek, tanácskozások szervezése, előkészítése
- hivatalos látogatók fogadása
- határidők nyilvántartása
- telefonüzenetek vétele
- dolgozók szabadságának és távollétének nyilvántartása
- az üzletmenet elősegítése, a vezető segítése a napi feladatok megoldásában
- tárgyalási emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése, adott témakörökben döntés-előkészítő anyagok, esetleg tanulmányok összeállítása
- programok egyeztetése és számon tartása, tárgyalások előkészítése, részfeladatok időzítése, üzleti kapcsolatok szervezése, időbeosztás készítése
- részvétel a döntés-előkészítési folyamatban

- a vezető utasításainak végrehajtása, elképzeléseinek megvalósítása, kérésére beszámolók írása, a szervezet nevében önálló tárgyalások lefolytatása
- statisztikák készítése

Felelős:

A feladatainak hiánytalan és határidőben történő színvonalas végrehajtásáért.

Az Egyesület a központi rendelet alapján benyújtott kérelmek értékeléséhez, az értékelés és döntés előkészítés érdekében végzendő feladatokat nem szervezheti ki.

6. Külső megbízások

Az Egyesület gazdasági (könyvelői, bérszámfejtési, könyvvizsgálat), jogi és szakmai szakértői tevékenységéhez az Egyesülettel szerződéses kapcsolatban levő külső szervezeteket, szakértőket vehet igénybe.

6.1. Jogi képviselő

Feladata az ALE jogi képviselete, az Elnökség és az egyesületi szervezetek munkájának szakmai támogatása, Az ALE által kötendő minden szerződés, megállapodások stb. jogi előkészítése, ill. véleményezése.

Munkáját megbízás, szerződés alapján végzi. Eseti meghívottként részt vesz az Elnökség ülésein.

6.2. Könyvelő

Feladata az ALE könyvelői és bérszámfejtési feladatainak ellátása, évközi beszámolók elkészítéséhez adatszolgáltatás, valamint az év végi zárlati munkálatok elvégzése.

Munkáját megbízás alapján végzi.

6.3. Egyéb külső szakértők

Az Egyesület a hatékony feladatellátás érdekében külső szakértők (tanácsadók, informatika, PR, képzés, stb.) szolgáltatásait is igénybe veheti.

Munkájukat rendszeres illetve eseti megbízás alapján végezhetik.

7. A működés rendje

7.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkaszervezet vezető (munkaszervezet vezetője) felett a munkáltatói jogokat az Elnökség Elnöke gyakorolja, kivéve az Elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozó döntési jogosultságokat.

Az ALE-vel munkaviszonyban álló alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat a munkaszervezet vezetője gyakorolja, az Elnök egyidejű tájékoztatása mellett.

7.2. Alkalmazottak jogai és kötelezettségei

Minden alkalmazott munkaköri leírásban kapja meg feladatait, jogkörét, hatáskörét és felelősségi körét. A munkaköri leírást a munkáltatói jogokat gyakorló vezető a munka szerződésekkkel egy időben adja ki számukra. Az abban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvében foglaltak és a munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb rendeletek irányadók.

7.3. Aláírási jogosultság

Az ALE Elnöksége aláírási joggal ruházza fel a munkaszervezet vezetőjét és a pénzügyi ügyintézőt. 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:

7.3.1. Bankszámla feletti rendelkezés, illetve utalványozási jogosultság

Az ALE bankszámlája feletti rendelkezéshez két aláírás szükséges, összeghatártól függetlenül rendelkezhet az Elnökség Elnöke vagy az Elnökség Általános Alelnöke valamint a Munkaszervezet Vezetője közül kettő együttesen.

Utalványozni nettó 500 000Ft összeghatárig jogosult a munkaszervezet vezetője és a pénzügyi ügyintéző együttesen.

7.3.2. Szerződések

Összeghatártól függetlenül köthet szerződést az Elnökség Elnöke, távollétében az Elnökség megbízott Alelnöke, vagy a kijelölt Elnökségi tag

Az egyszeri kötelezettségvállalás összegétől függően nettó 500 000Ft-ig a munkaszervezet vezetője és a pénzügyi ügyintéző jogosult aláírásra együttesen.

7.3.3. Levelezés

Az ALE tevékenységéhez kapcsolódó külső iratforgalomban minden esetben alá kell írni a kimenő iratokat. Iratként kezelendő a fax és az e-mail üzenet is. A jogi, pénzügyi és egyéb kötelezettségvállalást nem tartalmazó iratokat bármely aláírási jogosultsággal rendelkező személy aláírhatja. Amennyiben az aláíró nem az ügyintéző, akkor azt is fel kell tüntetni.

7.4. Bélyegző használata

Az ALE nevét, címét, adószámát tartalmazó bélyegzőket csak az aláírási jogosultsággal rendelkezők használhatják. A bélyegzők kezeléséért és jogszerű használatáért az munkaszervezet vezetője a felelős. A bélyegző elvesztése, tönkremenetele esetén a szükséges intézkedések megtétele a munkaszervezet vezetőjének a feladata.

Az ALE két darab bélyegzővel rendelkezik az alábbiaknak megfelelően:

1. számú bélyegző ALE Elnökénél található

7.5. Iratkezelés

Az ALE-hez beérkező, ill. onnan kimenő iratokat iktatószámmal kell ellátni és az e célra bevezetett iktatókönyvben nyilvántartani. Az érkező postának a felbontása után az iktatott iratokat a munkaszervezet vezetőhöz kell továbbítani, aki rendelkezik a további ügyintézés módjáról. Az ALE-nél iktatott minden ügyszer egy példányát visszakereshető módon, a megőrzési kötelezettségek figyelembevételével irattárazni kell. A megfelelő iratkezelésért a munkaszervezet vezető felelős.

7.6. Kommunikáció

Az Egyesület fő kommunikációs felülete az Egyesület honlapja (www.abaujleader.hu). Az Egyesület honlapjának üzemeltetése és tartalommal való feltöltése az ALE-MSZ feladata.

Az Egyesület további kommunikációs felületei:

- Közgyűlés
- Elnökségi ülések
- FB ülések
- Munkaszervezet irodája
- Tagozati ülések
- Fórumok
- Munkamegbeszélések
- Tájékoztató rendezvények
- E-mail alapú levelezés
- Telefonos értesítés
- Személyes megkeresés
- Papír alapú levelezés
- Írott sajtó
- Rádió, televízió
- Internetes megjelenések
- Egyéb

7.7. Helyettesítés rendje

Helyettesítésre a két napot meghaladó távollét esetén van szükség. A helyettesítésre írásban kell megbízást adni. A megbízást lehetőség szerint a helyettesítendő és a felette munkáltatói jogokat gyakorló együttesen, vagy az utóbbi egyedül adja ki. A megbízott helyettes a helyettesítés időtartama alatt a helyettesített személy feladatait látja el és annak hatáskörével rendelkezik.

- Az Elnökség Elnökét tartós távolléte esetén megbízott Alelnök helyettesíti.
- A megbízott Alelnököt az Elnökség egyedi határozata alapján egy Elnökségi tag is helyettesíthet.
- A munkaszervezet vezető és a gazdasági/pénzügyi ügyintéző egymást helyettesíti. Mindkét személy tartós távolléte esetén a felette munkáltatói jogokat gyakorló személy írásban határozza meg a helyettesítés rendjét.
- A projekt menedzsereket egy esetleg megbízott másik projekt menedzser helyettesíti.

- A többi munkatárs helyettesítése egyedileg kerül meghatározásra.

8. Belső szabályozási rend

Az ALE alapokmánya az Alapszabály, amely annak legfontosabb adatait, célját, tevékenységi körét és szervezeti kereteit tartalmazza. Módosítását az alapítók kérhetik a Miskolci Törvényszéken, ill. a Bíróság ügyészi kereset alapján módosíthatja azt.

Az Alapszabályra épül a Szervezeti és Működési Szabályzat, melynek elfogadása és módosítása az Elnökség hatáskörébe tartozik.

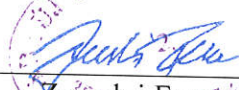
9. Egyéb

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

10. Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. november 10-én lép hatályba az Elnökség *E/60/(2022.11.10.)* számú határozata alapján.

Encs:2022.11.10.


Zavadni Ferenc
Elnök