



Innovatív Dél-Zala Vidékfejlesztési Egyesület
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. AZ EGYESÜLET

Az Egyesület általános adatai:

Az Egyesület neve: Innovatív Dél-Zala Vidékfejlesztési Egyesület

Az Egyesület rövidített neve: IDZ

Az Egyesület székhelye: 8778 Újudvar, Petőfi u. 2.

Email címe: innovativdelzala@gmail.com

Az Egyesület számlaszáma: 74500358-11034641
74500358-20185398

Az Egyesület adószáma: 19283784-1-20

Szakágazati száma: 9499

ÁFA alanyisága: alanyi mentes

MVH regisztrációs száma: 1004425803

Gazdálkodási forma kódja: 529

Bírósági bejegyzés száma: Pk.60047/2008/4.

Az alapszabály kelte: 2008.07.03.

Működési területe: Az Egyesület tevékenységét a Magyar Köztársaság területén, 41 településen végzi az Alkotmány keretei között. (A települések felsorolása az SZMSZ. 1. sz. melléklet)

Az Egyesület jogállása, gazdálkodási jogköre: Az Egyesület jogi személy, mely a demokratikus önkormányzatiság elve alapján működik, önálló ügyintézői és képviselői szervvel, önálló költségvetéssel.

Az Egyesület szervei:

- Közgyűlés (az Egyesület legfőbb szerve, a tagok összessége)
- Elnökség
- Elnök
- Tanácsadó Testület
- Helyi Bíráló Bizottság
- Munkaszervezet ügyviteli, adminisztratív szervezet, az Egyesület tevékenységét segítő iroda
- Munkaszervezet Vezető
- Felügyelő bizottság
- Tagozatok (civil-, köz- és üzleti szféra)

A Közgyűlés, az Elnökség és a Felügyelő Bizottság az Alapszabályban részletezett módon működik, azonban a Közgyűlés szervezeti felépítésének részletszabályait jelen szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A Közgyűlés a munkáját tagozatokba tömörülve végzi, a tagozatok közötti arányok megtartásával.

A közgyűlés 3 tagozatba tömörülve végzi a munkáját:

- 1) közszféra tagozat
- 2) civilszféra tagozat



3) üzleti szféra tagozat

Az egyesület tagozatai a közgyűlésen együttesen üléseznek.

A tagozatok egyesületen belüli megoszlása a következő:

- a) a közszféra tagozat maximum 49%-ban,
- b) a civil- és üzleti szféra tagozat együttesen minimum 51 %-ban képviselteti magát.

A tagozatok tagjaik közül nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozott határozatukkal választanak tagot az Elnökségbe. Az Elnökség száma 3 fő, amelyen belül a fentiekben részletezett 49%; 51%-os arányt biztosítani kell.

Az Egyesület természetes személy tagjai jogukat személyesen, illetve meghatalmazottjuk útján gyakorolhatják. A jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet tagok jogukat képviselőik, illetőleg általuk meghatalmazottak útján gyakorolják.

Az Elnökség ügyrendje:

Az Elnökség és az Elnök Alapszabályban rögzített feladatainak megfelelően az Elnökség működési rendje kiegészül a következőkkel:

- Az Elnök az Egyesület képviseletében a **Miniszterelnökség Agrár-vidékfejlesztésért Felelős Államtitkársága** által meghatározott feladataihoz szükséges szerződéseket, megállapodásokat önállóan írja alá.
- Az Elnök az Egyesület beszerzéseiről, igénybevett szolgáltatásiról önállóan 1 millió Ft-os határig dönthet, e fölött az Elnökség hatásköre.
- Az Elnök az éves beszámoló elkészítését felügyeli.
- Helyi Fejlesztési Stratégia módosítás tervezetének elfogadása.

A Tanácsadó Testület ügyrendje:

(1) A Tanácsadó Testület az Elnökség tanácsadó szerve. A tagjait, 5 főt a Közgyűlés delegálja az egyesületi tagok közül, első alkalommal 2018. február 01-én a közgyűlés által visszahívott 4 fő elnökségi tagot jelöli ki a Közgyűlés a Tanácsadó Testület tagjainak, valamint a Közgyűlés által delegált további egy főt a szavazategyenlőség elkerülése érdekében. A Közgyűlés a nem vezető tisztséget betöltő Tanácsadó Testület tagjait 5 évre választja meg, első alkalommal 2022. március 01-ig. A Tanácsadó Testület Vezetőjét a Tanácsadó Testület választja tagjai közül 5 évre, első alkalommal 2022. március 01-ig.

(2) Az egyesület Elnöke vagy a Tanácsadó Testület Vezetője hívhatja össze legalább tíz nappal az ülés időpontját megelőzően írásban (elektronikus vagy postai úton), rendkívüli esetben legalább 1 nappal előtte hívja össze azzal, hogy külön egyeztet minden taggal az időpont megfelelőségéről és így csak határozatképes ülést hívható csak össze.

(3) A Tanácsadó Testület feladatai és jogkörei:

- az Elnökség hatáskörébe tartozó kérdésekben tanácsokat ad,
- az Elnökség döntéshozatalának elősegítése szélesebb körű vélemények előterjesztésével
- Az Elnökség ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a Tanácsadó Testület tagjait
- az Elnökség döntéseit illetően egyetértési joga van,
- az Elnökség tagjai tanácskozási joggal meg kell hívni a Tanácsadó Testület ülésére



- (4) A szavazás típusa:
Az elébe vitt kérdésekben minősített többséggel alkot véleményt, azaz 4 fő együttes szavazata szükséges.
- (5) A szavazás módja:
A szavazás módja minden esetben nyílt.
- (6) Határozatképeség:
A Tanácsadó Testület határozatképes, ha szabályszerű értesítést után a Tanácsadó Testület tagjai közül legalább 4 fő jelen van.
- (7) A Tanácsadó Testület csak a Közgyűlésnek alárendelt testület.
- (8) A Tanácsadó Testületre az 1303/2013/EU rendelete 32 cikk 2.) bekezdés b.) pontja által meghatározott arányok nem vonatkoznak, tekintettel arra, hogy nem minősül döntéshozatali szervnek.
- (9) Egyetértési jogot gyakorolja azzal, hogy az Elnökség által hozott döntéssel nem egyet értve felhívja az Elnökséget a téma újra tárgyalására. Az újra tárgyalt témában az Elnökségnek a Tanácsadó Testület véleményét kötelezően figyelembe kell vennie a döntés meghozatalánál.

Helyi Bíráló Bizottság ügyrendje:

Ügyrendjét maga határozza meg. A Helyi Bíráló Bizottság ügyrendje külön dokumentumban rögzített.

II. MUNKASZERVEZET

A Munkaszervezet általános adatai:

**A Munkaszervezet megnevezése: Innovatív Dél-Zala Vidékfejlesztési Egyesület
Munkaszervezete**

A Munkaszervezet székhelye: 8778 Újudvar, Petőfi. u.2.

Telefonszáma: 93-360 088

Telefax: 93-900-272

Email cím: innovativdelzala@gmail.com

Felügyeleti szerve: Innovatív Dél-Zala Vidékfejlesztési Egyesület

A Munkaszervezet működési területe: Innovatív Dél-Zala Vidékfejlesztési Egyesületet alkotó 41 település közigazgatási területe (A települések felsorolása az SZMSZ 1. sz. melléklete)

A Munkaszervezet jogállása, gazdálkodási jogköre:

A Munkaszervezet az Egyesület ügyviteli, adminisztratív szervezete, az Egyesület tevékenységét segítő iroda. Kialakítja az egyesület adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát és elkészíti a hozzá kapcsolódó szabályzatokat.



Ügyfélfogadási rend:

(közzétéve az Irodában és a honlapon)

Hétfő, péntek:	9:00 órától – 13:00 óráig
Kedd:	8:00 órától – 18:00 óráig
Szerda, csütörtök:	12:00 órától – 16:00 óráig
Szombat, vasárnap:	nincs ügyfélfogadás

Az Elnök minden hónap első hétfőjén 14-16 óra között fogadó órát tart Újudvar, Petőfi u. 2. szám alatt. Akadályoztatása esetén a fogadóórán az Alelnök van jelen.

A Munkaszervezet felépítése:

- 1 fő munkaszervezet vezető
- 1 fő pályázati ügyintéző
- 1 fő ügyintéző (és ügykezelő)

A Munkaszervezetet – annak vezetőjén keresztül – az egyesület Elnöksége irányítja.

A Munkaszervezetben a foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat a munkaszervezet vezetője gyakorolja.

A Munkaszervezet Vezetője felett az alábbi munkáltatói jogokat – munkaviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi jogkör, díjazás megállapítása – az Elnökség, egyebeket az Elnök gyakorolja.

A Munkaszervezetben a foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadóak.

A Munkaszervezet munkavállalóinak feladatait az egyes munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Munkaszervezettel kapcsolatos munkaügyi rendelkezések.

Munkaidő:

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

Az alkalmazásban álló főfoglalkozású munkatársak heti munkaideje: 40 óra.

A Munkaszervezet az ügyfélfogadást az ügyfélfogadási rendben megjelölt időben köteles ellátni, az ügyfeleket fogadni.

Betegség vagy egyéb önhibán kívüli távolmaradás esetén a munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaszervezet-vezetőt értesíteni. A betegségről szóló orvosi igazolást a munkavállaló köteles a munkaszervezet Vezetőnek bemutatni és az ügyviteli-pénzügyi ügyintézőnek leadni.

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 a munkaidejét munkában tölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy elvégezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információt megőrizni.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az egyes fő-, és félállású foglalkozású alkalmazottak konkrét feladatát, munkakörét a munkaszerződések szabályozzák.

A munka díjazásának rendszere:

Az alkalmazottak díjazása a munkaszerződésben megállapított havi bérrel történik. A munkabért ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása eltérően nem rendelkezik – a tárgy hónapot követő 10. napjáig kell kifizetni. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon kell kifizetni. A munkabér kifizetése átutalással történik.

Munkaügyi nyilvántartás:

A munkáltató a munkavállalónak az alábbi adatait köteles nyilvántartani: vezetéknev, utónév, iskolai rendszerű vagy egyéb végzettség, születési idő, hely, anyja neve, személyi igazolvány száma, társadalombiztosítási törzsszáma, adószáma, lakcíme, elérhetőségi címe, bankszámla száma, végzettségét igazoló okiratok megnevezése.

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



Szabadság kiadásának rendje:

A szabadság mértéke és kiadásának rendje a Munka Törvénykönyve rendelkezései alapján történik. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételére előzetes tervet kell készíteni, az engedélyezésre a Munkaszervezet munkavállalói esetén a Munkaszervezet Vezető, a Munkaszervezet Vezető esetén az egyesület Elnöke jogosult.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint tartozik kártérítési felelősséggel.

A Munkaszervezet dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megővéseért.

Költségtérítések, juttatások:

Gépjárműhasználat: ha a Munkaszervezet munkavállalói saját vagy más tulajdonát képező személygépkocsit hivatalos célra használják, úgy a Munkaszervezet az utalványozással igazolt kilométernek megfelelő, a jogszabályban meghatározott mértékű költségtérítést fizet. A gépjárműhasználat elrendelése és a kifizetés engedélyezése a Munkaszervezet munkavállalói esetén a Munkaszervezet Vezető, a Munkaszervezet Vezető esetén az egyesület Elnöke v. Alelnöknek hatáskörébe tartozik.

Munkába járás költségei: A mindenkori Személyi jövedelemadóról szóló törvény adómentesen adható munkába járással kapcsolatos költségtérítése számolható el.

Kiküldetések: Belföldi kiküldetés engedélyezése a Munkaszervezet dolgozói esetén a Munkaszervezet Vezető, a Munkaszervezet Vezető esetén az Egyesület Elnöke v. Alelnök jogosultak. Belföldi kiküldetés elszámolása a jogszabályban előírt bizonylatokon történik.

A Munkaszervezet előírt tevékenységei:

- az Egyesület és a Munkaszervezet működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és tevékenységek ellátása;
- az IH által közvetlenül meghatározott feladatok elvégzése;
- a Helyi Fejlesztési Stratégia (továbbiakban: HFS) tervezése, kidolgozása;
- közreműködés a HFS végrehajtása érdekében a helyi szereplők felkészítésében, képzésében, továbbképzésében a támogatott intézkedések vonatkozásában;
- a HFS megvalósítását célzó projektek vonatkozásában a több szektorra kiterjedő együttműködések ösztönzése;
- tájékoztató és információs tevékenység végzése a potenciális vidékfejlesztési szereplők, kedvezményezettek körében a HFS megvalósítása érdekében;
- a területén lévő Helyi Vidékfejlesztési Irodákkal kapcsolat tartása, szakmai együttműködés;
- a végső kedvezményezettek tájékoztatása érdekében rendszeresen aktualizált weboldal működtetése.

A Munkaszervezet Vezető felelősségi köre:

A Munkaszervezet Vezető felel az Egyesület munkaszervezetének operatív vezetéséért, a napi tevékenységekkel összefüggő közvetlen irányításért.



Munkáltatói jogkört gyakorol a Munkaszervezet dolgozói vonatkozásában.

Az alkalmazottak munkaidő beosztásának meghatározása, feladatainak kiadása és ütemezése, a munkavégzés folyamatos ellenőrzése. Szabadságolásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, azok folyamatos nyomon követése.

Elkészíteti a Munkaszervezet és Egyesület finanszírozásához szükséges kifizetési kérelmeket és felel azok határidőre történő benyújtásáért.

A működéshez szükséges irodaszer és egyéb beszerzések engedélyezése és ellenőrzése.

Eljár és dönt a Közgyűlés és az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben.

III. EGYESÜLET, MUNKASZERVEZET FELADATAI, ELJÁRÁSRENDEJE

Az Egyesület feladatait és tevékenységeit az Alapszabály részletezi.

III/1. A LEADER HACS feladata a helyi pályázati kiírásokra benyújtott kérelmek feldolgozásával kapcsolatban

A beérkezett támogatási kérelmek szakmai értékelése, a Helyi Bíráló Bizottság által összeállított döntési javaslatot ad a szakmai értékelések alapján a beérkezett támogatási kérelmekre vonatkozóan az Irányító Hatóság által megjelölt döntéshozó szerv részére.

III/2. 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 c) pontja alapján megalkotott Kormányrendeletben szabályozottak a mérvadóak.

IV. AZ EGYESÜLET GAZDÁLKODÁSA

Az Egyesület gazdálkodása az alapszabály szerint történik.

A LEADER HACS által létrehozott jogi személyiségű szervezet munkaszervezetc pályázat írási és tanácsadási tevékenységet a 2014-2020-as időszak LEADER Helyi Pályázati Rendszer vonatkozásában nem végezhet.

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



A LEADER HACCS köteles a munkaszervezetben lüktető személyi változásokról az IH-t 10 napon belül írásban tájékoztatni.

Amennyiben az Egyesület évközi működése során bármikor felmerül, hogy a költségvetésben elfogadott kiadásokat a bevételek nem fedezik, az Elnökségnek a finanszírozhatóság érdekében sürgős előterjesztést kell tennie a Közgyűlés elé.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az *Innovatív Dél-Zala Vidékfejlesztési Egyesület* Elnöksége 2018. február 01-i ülésén szavazással módosítás után jóváhagyta. **(IDZ EH/02/2018.(02.01.))**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja **2018. február 02.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatos aktualizálásáról és az egyesületi alapszabállyal való összhangjáról a Munkaszervezet Vezető gondoskodik.

Újudvar, 2018. 02. 02.

dr. Molnár Zoltán

elnök

Innovatív Dél-Zala

Vidékfejlesztési Egyesület

Cím: 8778 Újudvar, Petőfi u. 2.

Adószám: 19283784-1-20

Bank: 74500358-11034641



I. számú melléklet

Az Innovatív Dél-Zala Vidékfejlesztési Egyesület működési területe az alábbi 41 településre terjed ki:

Sorszám	Irányítószám	Települések
1.	8767	Alsórajk
2.	8753	Balatonmagyaród
3.	8855	Belezná
4.	8776	Bocska
5.	8772	Börzönce
6.	8756	Csapi
7.	8835	Fityeház
8.	8754	Galambok
9.	8747	Garabonc
10.	8774	Gelse
11.	8774	Gelsesziget
12.	8777	Hosszúvölgy
13.	8773	Kacorlak
14.	8745	Kerecseny
15.	8774	Kilimán
16.	8756	Kisrécse
17.	8831	Liszó
18.	8776	Magyarszentmiklós
19.	8776	Magyarszerdahely
20.	8825	Miháld
21.	8834	Murakeresztúr
22.	8821	Nagybakónak
23.	8746	Nagyrada
24.	8756	Nagyrécse
25.	8856	Nemespátró
26.	8744	Orosztony
27.	8825	Pat
28.	8773	Pölöskefő
29.	8824	Sand
30.	8881	Sormás
31.	8856	Surd
32.	8861	Szepetnek
33.	8778	Újudvar
34.	8749	Zalakaros
35.	8751/8752	Zalakovár
36.	8747	Zalamerenye
37.	8755	Zalasárszeg
38.	8743	Zalaszabar
39.	8772	Zalaszentbalázs
40.	8827	Zalaszentjakab
41.	8822	Zalaújlak