Az Észak Hevesi 33 Vidékfejlesztési Közhasznú Egyesület
Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. Az Észak Hevesi 33 Vidékfejlesztési Közhasznú Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzata kiterjed az Egyesület tagjaira, tisztségviselőire és alkalmazottaira.

1.2. A Szabályzat előírásai vonatkoznak az Egyesület szervezeti felépítésére, Közgyűlésének működésére, Elnökségi tagokra, az Egyesület tisztségviselőire, tartalmazza hatáskörüket és feladataikat.

1.3. Az Szabályzat egy példányát az Egyesület irodájában, mindenki által hozzáférhetővé kell tenni és jól látható helyen elhelyezni, valamint az Elnökségi tagok részére bocsájtani 1-1 példányát.

2. Az Észak Hevesi 33 Vidékfejlesztési Közhasznú Egyesület adatai

2.1. Az Egyesület alapadatai:
Egyesület neve: Észak Hevesi 33 Vidékfejlesztési Közhasznú Egyesület
Székhelye: 3250 Pétervására, Keglevich út 26.
Bírósági nyilvántartási száma: Pk.60.048/2011/6.
Nyilvántartási száma: 2421
Adószáma: 18224513–1-10
KSH száma: 18224513 9499 529 10
Gazdasági forma: 529 – egyéb egyesület
Adminisztratív főtevékenység (TEÁOR 08): 9499 – M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
MVH regisztrációs száma: 1005538896
Számlavezető intézmény: Eger és Környéke takarékszövetkezet, Pétervásárai kirendeltség
Számlaszáma: 62800314-11043302
e- mail címe: hevesi33@petervasara.hu
Telefon száma:06 20 3603646
Telefon/Fax: 06 36 368 414

2.2. Az Egyesület jogállása
Jogállása: Önálló jogi személyiségű közhasznú egyesület
Felügyeleti szerve: Heves Megyei Főügyészség

3. Az Észak Hevesi 33 Vidékfejlesztési Közhasznú Egyesület céljai és tevékenységei

3.1. Az Egyesület céljait az Észak Hevesi 33 Vidékfejlesztési Közhasznú Egyesület „Alapszabálya" tartalmazza.

3.2. Az Egyesület az „Alapszabályában" található célok megvalósítása érdekében az alábbi tevékenységeket folytatja:
Az Irányító Hatóság által közvetlenül a VP (Vidékfejlesztési Program 2014-2020) végrehajtása érdekében a munkatervben, jogszabályban, rendeletben, felhívásban meghatározott feladatokat végrehajtja.

- az Egyesület működtetésével kapcsolatos adminisztratív tevékenységek és feladatok;
- az Egyesület képviselete tanácskozásokon és eseményeken;
- az Egyesület tevékenységének népszerűsítése;
- érintett területekre vonatkozó tanulmányok készítése;
- promóciós rendezvények, illetve vezetőképzés;
- helyi, regionális országos és nemzetközi köz- és magánszférabeli partnerségek kialakítása;
- belföldi és európai hálózatok találkozóin való részvétel;
- helyileg meghatározott animációs és hálózatépítési (networking) feladatok végrehajtása;
- az emberi erőforrások fejlesztése a helyi együttműködés és partnerség elősegítése érdekében, konfliktuskezelés;
- Helyi Fejlesztési Stratégia végrehajtása (továbbiakban: HFS);
- HFS szükség szerinti aktualizálása, megvalósítására vonatkozó döntéshozatal;
- HFS-re vonatkozó információszolgáltatás;
- a HFS előkészítésében és végrehajtásában közreműködő személyzet képzése;
- a HFS megvalósításában résztvevő partnerek és az Egyesület tagjainak képzése;
- jól azonosított szubregionális vidéki területekre irányuló terület alapú, HFS -ek kidolgozása, multiszektorális tervezése és végrehajtása, a helyi gazdaság különböző ágazatainak szereplői és projektjei közötti kölcsönhatáson alapulva.

4. Az Egyesület szervezete

4.1. Az Egyesület testületi szervei:

4.1.1. Közgyűlés
4.1.2. Elnökség
4.1.3. Felügyelő bizottság

4.2. Az Egyesület tisztségviselői:

4.2.1. Elnök
4.2.2. Alelnökök
4.2.3. Képviselő
4.2.4. Elnökségi tagok
4.2.5. Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai

4.3. Az Egyesület munkaszervezete: a Közgyűlés és az Elnökség hozza létre az Irányító Hatóság és a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által meghatározott és kötelező feladatok ellátására.

5. A Testületek és tisztségviselők feladat- és hatásköre

5.1. Közgyűlés

5.1.1. Az Egyesület legfőbb döntéshozó szerve a Közgyűlés.

5.1.2. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapszabály 5.3. pontja határozza meg.

5.1.3. A Közgyűlés munkáját az Elnök irányítja.

5.1.4. A Közgyűlés évente legalább egy alkalommal ülésezik. A Közgyűlés összehívását az elnökség határozattal, vagy az Elnöknél a tagok egyharmada kezdeményezheti az ok megjelölésével.

5.1.5. A Közgyűlések nyilvánosak. Az Egyesület gazdasági és pénzügyeit érintő kérdésekben zárt ülés rendelhető el. A zárt ülés elrendeléséhez a jelenlévő tagok 50%+1fő többsége szükséges. Zárt ülés elrendelésére az Egyesület Elnöke tehet javaslatot.

5.2. Elnökség

5.2.1. Az elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapszabály 5.4-es pontja határozza meg.

5.2.2. Az elnökség jogkörébe tartozik az Vidékfejlesztési Program 2014 – 2020 támogatási kérelmek esetén amennyiben szükséges a minimális pontszám meghatározása, a HFS-hez való illeszkedés feltételeinek létrehozása, előzetes támogatási rangsor megállapítása, illetve azon feladatok végrehajtása, amit részükre központilag ehhez kapcsolódóan meghatároznak.

5.3. Elnök

Az Egyesület képviseletére az Elnök önállóan jogosult.
Az Elnök feladatait és hatáskörét az Alapszabály 5.5.2. pontja határozza meg.

5.4. Alelnökök

Az Alelnökök feladatait és hatáskörét az Alapszabály 5.5.3. pontja határozza meg.

5.5. Képviselő

A Képviselő feladatait és hatáskörét az Irányító Hatóságának 127/2011 (XII. 1.) közleménye „Pályázati felhívás LEADER Helyi Akciócsoport cím elnyerésére" című mellékletének V.3. pontja határozza meg.

5.6. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság feladatait és hatáskörét az Alapszabály 6. pontja határozza meg.

6. Az Egyesület munkaszervezete

6.1. A munkaszervezet

A munkaszervezet dolgozói feladatukat munkaköri leírás alapján végzik. A munkavállaló feladatait, jogkörét, hatáskörét, felelősségi körét a munkaköri leírásban kapja meg. A munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvében leírtak az irányadók.

A Vidékfejlesztési Minisztérium, mint Irányító Hatóság által az Egyesület és munkaszervezete részére meghatározott feladatok:

6.1.1. Ügyfélszolgálati tevékenységet is ellátó irodát tart fenn a 30/2012. (III.24.) VM rendelet alapján az Észak Hevesi 33 Vidékfejlesztési Közhasznú Egyesület LEADER Helyi Akciócsoport által lefedett tervezési területen, a HFS-ben foglaltak megvalósítása érdekében.

6.1.2. Közreműködik a HFS végrehajtásában, éves felülvizsgálatában.

6.1.3. A HFS-hez kapcsolódó tájékoztatási és információs tevékenységet lát el a kedvezményezettek és a vidékfejlesztésben érintettek, valamint a Vidékfejlesztési Program 2014 – 2020 támogatási lehetőségei iránt érdeklődők számára.
6.1.4. Támogatott intézkedésekhez kapcsolódó projektek előkészítése.
6.1.5. Segítségnyújtás a támogatási és kifizetési kérelmek összeállításában, ehhez kapcsolódó tájékoztatók szervezése, lebonyolítása.
6.1.6. LEADER HACS-okra vonatkozó IH által kiadott a Vidékfejlesztési Program 2014 – 2020 végrehajtásához kapcsolódó egyéb feladatok teljesítése.

6.2. A munkaszervezet-vezető feladatai:

6.2.1 Általános és konkrét feladatok:
Általános feladatok:
A munkaszervezet munkáját az iroda vezetőjeként a munkaszervezet vezető irányítja.

1. Gondoskodik a Munkaszervezet vezetéséről, gyakorolja az SZMSZ-ben meghatározott munkáltatói jogokat a munkaszervezet dolgozói vonatkozásában.
2. A Munkaszervezet vezetője eljár a Közgyűlés és az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben.
3. Gondoskodik az Egyesület nyilvántartásainak vezetéséről.
   i. Elkészíti a munkaterveket és felügyeli annak betartását.
   ii. A Munkaszervezet vezető felügyeli az iratkezelés szabályainak betartását.
4. Gondoskodik az irányító hatóság által kiadott intézkedések végrehajtásáról. Az irányító hatóság útmutatásával összhangban gondoskodik az Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) elkészítéséről, javaslatot tesz annak módosítására.
5. Kapcsolatot tart az Egyesület Elnökségével, Közgyűlésével, értesíti őket az aktualitásokról.
6. Ellátja az Észak Hevesi 33 Vidékfejlesztési Közhasznú Egyesület elnöksége, Elnöke, és a Közgyűlés által meghatározott feladatokat.
7. Gondoskodik az irányító hatóság által kiadott intézkedések szakmai és adminisztratív támogatásáról, az azokkal kapcsolatos feladatokról, munkájával segíti a térség potenciális igénylőit, érdeklődőit.
8. Gondoskodik az Egyesület adminisztratív feladatairól, kapcsolatot tart fenn a Munkaszervezettel kapcsolatban álló partnerekkel, külső szervekkel, személyekkel.
9. Aktívan részt vesz a Munkaszervezet által készített szakmai dokumentációk, koncepciók anyagainak elkészítésében, szakmai tudásával elősegíti azt.
10. Továbbá ellátja a kérelmekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat.
11. Titoktartási kötelezettség terheli az SZMSZ – ben rögzítettek szerint. Különösen a tudomására jutott olyan adatok tekintetében, melyek a személyi adatvédelem alá esnek.
12. Elvégzi a szükséges postázási, iktatási feladatokat.
13. Vezeti a szükséges statisztikákat és nyilvántartásokat.
14. Betartja az iratkezelés szabályait.
15. Egyéb az IH által közvetlenül a VP (Vidékfejlesztési Program 2014-2020) végrehajtása érdekében a munkatervben meghatározott feladatokat végez.

16. A feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat, határidőket, belső szabályozást köteles betartani.
17. Részt vesz a Közgyűlés és az Elnökség ülésein.
18. Tájékoztatási és információs tevékenységet végez a potenciális vidékfejlesztési szereplők, kedvezményezettek körében a Helyi Fejlesztési Stratégia megvalósítása érdekében.
19. Részt vesz a HFS (Helyi Fejlesztési Stratégia) előkészítésében, megalkotásában, és megvalósításában.

Konkrét feladatok:

a) Rendszeresen tájékoztatja az Elnököt a Munkaszervezet vezetői hatáskörében hozott főbb döntéseiről.

b) Kezeli a dolgozók személyi anyagát, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

c) Részt vesz a Közgyűlés és az Elnökség ülésein. Minden olyan feladat elvégzése, mellyel munkahelyi vezetője, munkáltatója megbízza.

d) Tájékoztatási és információs tevékenységet végez a potenciális vidékfejlesztési szereplők, kedvezményezettek körében a HFS megvalósítása érdekében; Irányítja a kommunikációs feladatokat.

e) A támogatott intézkedésekhez kapcsolódóan tájékoztatást és felvilágosítást nyújt.

f) Segíti a területén lévő projektgazdákat a támogatási és kifizetési kérelmekkel kapcsolatban, valamint ez irányú konzultációt szervez és ehhez kapcsolódóan ügyfélszolgálati tevékenységet végez.

g) A területén lévő Helyi Vidékfejlesztési Irodákkal kapcsolatot tart, szakmailag együttműködik.

h) Egyéb az IH által közvetlenül a VP végrehajtása érdekében a munkatervben meghatározott feladatokat végez.

i) A végső kedvezményezettek tájékoztatása érdekében rendszeresen aktualizáltatja az Egyesület weboldalát.

6.2.2. A munkaszervezet-vezetőt titoktartási kötelezettség terheli az SZMSZ–ben rögzítettek szerint, különösen a tudomására jutott olyan adatok tekintetében, melyek a személyi adatvédelem alá esnek.

A d.) pontban meghatározott feladat keretében, az Észak Hevesi 33 Vidékfejlesztési Közhasznú Egyesület, mint HACS vállalja, hogy a Vidékfejlesztési Program 2014-2020 támogatott intézkedései vonatkozásában 2015 decemberétől is az eddigi gyakorlatnak és kötelezettségnek megfelelően, a támogatási időszakot megelőző két hónapban, legalább három tájékoztató fórumot tartani. A fórumokon jelenléti ív, fotók, emlékeztetők készítése szükséges, melyek az adott időszakra vonatkozó elkészítésre kerülő beszámoló részét képezik.

6.2.3. A munkaszervezet-vezető helyettes feladatai:

A munkaszervezet vezetőjének tartós akadályoztatása esetén helyettesíti a munkaszervezet vezetőjét, ennek során ellátja a munkaszervezet vezetéséből adódó feladatokat. A munkaszervezet vezetőjének helyettesítésére kizárólag a munkaszervezet vezetőjének – vagy akadályoztatása esetén az egyesület elnökének - utasítása alapján, az abban meghatározott időtartam alatt jogosult.

a)közreműködik a HFS végrehajtása érdekében a helyi szereplők felkészítésében, képzésekben, továbbképzésekben a támogatott intézkedések vonatkozásában;
b) a támogatott intézkedésekhez kapcsolódóan projekt-előkészítést végez;
c) a területén lévő Helyi Vidékfejlesztési Irodákkal kapcsolatot tart, szakmailag együttműködik;
d) HFS felület kezelése, aktualizálása, ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek ellátása.

6.3. A szakmai vezető feladatai:

1. 6.3.1. Általános és konkrét feladatok:

1. A Szakmai vezető feladata a Helyi Fejlesztési Stratégia (továbbiakban:HFS) – hez kapcsolódó feladatok ellátása.
   a) Közreműködik a HFS végrehajtása érdekében a helyi szereplők felkészítésében, képzésekben, továbbképzésekben a támogatott intézkedések vonatkozásában.
   b) A támogatott intézkedésekhez kapcsolódóan projekt – előkészítést végez.
   c) A területén lévő Helyi Vidékfejlesztési Irodákkal kapcsolatot tart, szakmailag együttműködik.
   d) HFS felület kezelése, aktualizálása, ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek ellátása.
2. Az ügyintéző ellátja az Észak Hevesi 33 Vidékfejlesztési Közhasznú Egyesület Elnökségi Tagjai, a Közgyűlés és a Munkaszervezet vezető által rábízott írásbeli és szóbeli feladatait, melyek az Egyesület tevékenységét segítik.
3. Gondoskodik az irányító hatóság által kiadott intézkedések szakmai és adminisztratív támogatásáról, az azokkal kapcsolatos feladatokról, munkájával segíti a térség potenciális igénylőit, érdeklődőit.
4. Gondoskodik az Egyesület adminisztratív feladatairól, kapcsolatot tart fenn a Munkaszervezettel kapcsolatban álló partnerekkel, külső szervekkel, személyekkel.
5. Aktívan részt vesz a Munkaszervezet által készített szakmai dokumentációk, koncepciók anyagainak elkészítésében, szakmai tudásával elősegíti azt.
6. Feladatai közé tartozik- rögzítés ellenőrzése, alapjogosultság ellenőrzése, adminisztratív ellenőrzés, hiánypótlás, helyszíni szemle végrehajtása, Helyszíni Szemle Jegyzőkönyv elkészítése, befogadó levél és elutasító levél összeállítása, kérelmek értékelése és adategyeztetés. Az ügyintézők munkájának ellenőrzése, szükség esetén visszautalás.
7. Ügyintézőt titoktartási kötelezettség terheli az SZMSZ – ben rögzítettek szerint. Különösen a tudomására jutott olyan adatok tekintetében, melyek a személyi adatvédelem alá esnek.
8. Elvégzi az egyéb, Munkaszervezet vezető és az Egyesület Elnöksége, Közgyűlése által számára meghatározott feladatokat.
9. Elvégzi a szükséges postázási, iktatási feladatokat.
10. Betartja az iratkezelés szabályait.

11. Vezeti a szükséges statisztikákat és nyilvántartásokat.
12. A feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat, határidőket, belső szabályozást köteles betartani.
13. Részt vesz a Helyi Fejlesztési Stratégia előkészítésében, megalkotásában és megvalósításában.

6.4. Az ügyintéző feladatai:

1. Egyéb az IH által közvetlenül a VP (Vidékfejlesztési Program 2014-2020) végrehajtása érdekében a munkatervben meghatározott feladatokat végez.
2. Gondoskodik az Egyesület adminisztratív feladatairól, kapcsolatot tart fenn a Munkaszervezettel kapcsolatban álló partnerekkel, külső szervekkel, személyekkel.
3. Aktívan részt vesz a Munkaszervezet által készített szakmai dokumentációk, koncepciók anyagainak elkészítésében, szakmai tudásával elősegíti azt.
4. Kapcsolatot tart az Egyesület Elnökségével, Közgyűlésével, értesíti őket az aktualitásokról, jegyzőkönyvet készít az Elnökségi és Közgyűlésekről, szakmai összejövetelekről, gondolkodik azok másolatainak megküldéséről. Emlékeztetőket, feljegyzéseket készít.
5. A beérkező kérelmeket iktatja, rögzíti, szkenneli.
6. Továbbá ellátja a kérelmekkel kapcsolatos ügyintézői feladatkört amit az Irányító hatóság és / vagy a Magyar Államkincstár feladatban meghatároz a 2014 – 2020 időszak tekintetében– rögzítés ellenőrzése, alapjogosultság ellenőrzése, adminisztratív ellenőrzés, hiánypótlás, helyszíni szemle végrehajtása, Helyszíni Szemle Jegyzőkönyv elkészítése, befogadó levél és elutasító levél összeállítása, kérelmek értékelése és adategyeztetés..
7. Az Ügykezelőt titoktartási kötelezettség terheli az SZMSZ–ben rögzítettek szerint, különösen a tudomására jutott olyan adatok tekintetében, melyek a személyi adatvédelem alá esnek.
8. Elvégzi az egyéb, a munkaszervezet-vezető és az Egyesület Elnöksége, Közgyűlése által számára meghatározott feladatokat.
9. Elsődlegesen az ügykezelő végzi a szükséges postázási, és egyéb küldemények kezelését, iktatási feladatokat.
10. Betartja az iratkezelés szabályait.
11. Vezeti a szükséges statisztikákat és nyilvántartásokat, kezeli a szükséges adatbázisokat.
12. Könyveléshez és elszámoláshoz szükséges anyagok elkészítése és összekészítése.
13. A feladatköréhez kacsolódó jogszabályi előírásokat, határidőket, belső szabályozást köteles betartani.

6.5. Az ügykezelő feladatai:

1. Egyéb az IH által közvetlenül a VP (Vidékfejlesztési Program 2014-2020) végrehajtása érdekében a munkatervben meghatározott feladatokat végez.
2. Gondoskodik az Egyesület adminisztratív feladatairól, kapcsolatot tart fenn a Munkaszervezettel kapcsolatban álló partnerekkel, külső szervekkel, személyekkel.
3. Aktívan részt vesz a Munkaszervezet által készített szakmai dokumentációk, koncepciók anyagainak elkészítésében, szakmai tudásával elősegíti azt.

4. Kapcsolatot tart az Egyesület Elnökségével, Közgyűlésével, értesíti őket az aktualitásokról, jegyzőkönyvet készít az Elnökségi és Közgyűlésekről, szakmai összejövetelekről, gondolkodik azok másolatainak megküldéséről. Emlékeztetőket, feljegyzéseket készít.
5. A beérkező kérelmeket iktatja, rögzíti, szkenneli.
6. Az Ügykezelőt titoktartási kötelezettség terheli az SZMSZ–ben rögzítettek szerint, különösen a tudomására jutott olyan adatok tekintetében, melyek a személyi adatvédelem alá esnek.
7. Elvégzi az egyéb, a munkaszervezet-vezető és az Egyesület Elnöksége, Közgyűlése által számára meghatározott feladatokat.
8. Elsődlegesen az ügykezelő végzi a szükséges postázási, és egyéb küldemények kezelését, iktatási feladatokat.
9. Betartja az iratkezelés szabályait.
10. Vezeti a szükséges statisztikákat és nyilvántartásokat, kezeli a szükséges adatbázisokat.
11. Ellátja a házipénztár kezelésével járó feladatokat. A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. A házipénztár kezelésére vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
12. Könyveléshez és elszámoláshoz szükséges anyagok elkészítése és összekészítése.
13. A feladatköréhez kacsolódó jogszabályi előírásokat, határidőket, belső szabályozást köteles betartani.

7. Az Egyesület működése

7.1. Az Egyesület irányítása:

7.1.1. Az Egyesület testületi irányítása a Közgyűlésre ruházott jogokon keresztül valósul meg, melyet az Alapszabály 5.3. pontja határozza meg.

7.1.2. A Közgyűlés által az Alapszabálynak megfelelően megválasztott Elnök felelősséggel irányítja az Egyesület gazdálkodását és működését. Az Elnök indokolt esetben írásban átruházhatja az Alelnökökre. Ebben az esetben az átruházott felelős az átruházott jogkör ellátásáért.

7.2. Az Egyesület képviselete:

Az Egyesület képviseletét az Egyesület Elnöke látja el az Alapszabály 5.5.2. pontja alapján. Képviseli az Egyesületet bíróság és egyéb hatóságok előtt, valamint harmadik személlyel szemben.

Az Egyesület Elnöke a képviseleti jogkört állandó vagy ideiglenes jelleggel, indokolt esetben vagy meghatározott ügyekre vonatkozóan az alelnökökre írásban átruházhatja.

7.3. Kötelezettségvállalás:

Szerződések megkötése esetén az Egyesület Elnöke jogosult aláírásra. Az Egyesület Elnöke akadályoztatása esetén az aláírási jogkörrel felruházott Alelnök/Alelnökök jogosultak. A szerződések megkötésekor figyelembe kell venni a VM, IH, MVH által a HACS-okra kiadott költségvetésre vonatkozó jogszabályokat, rendeleteket.

8.Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkaszervezet-vezető személyéről az Elnökség dönt. A Munkaszervezet vezetője felett az Egyesület Elnöke gyakorolja teljes körűen a munkáltatói jogokat.
Az Egyesülettel munkaviszonyban lévő dolgozók felett az alapvető munkáltatói jogokat az Egyesület Elnöke, az egyéb munkáltatói jogokat a munkaszervezet-vezető gyakorolja.
Alapvető munkáltatói jogok: a munkaviszony létesítése és megszüntetése, valamint a munkabér és a béren kívüli juttatások megállapítása.
Egyéb munkáltató jogok: a fentiekben meghatározott alapvető munkáltató jogok kivételével valamennyi Mt. szerinti munkáltatói jog.

9. Rendelkezés bankszámla felett

Az Egyesület bankszámlája feletti rendelkezéshez két aláíró szükséges, amelyek az elnök, az alelnökök, vagy a munkaszervezet-vezető lehetnek. A bankszámláról jogszerűen a banki bejelentő lapon nevezett személyek rendelkezhetnek, akik aláírási címpéldányukat az illetékes bank részére leadták.

10. Az Egyesület vagyona

Az Egyesület vagyonát a megalakulás után szerzett vagyon, valamint a leltárban felvezetett tárgyi eszközök alkotják, továbbá az alakuló ülésen meghatározott és az Alapszabályban rögzített tagdíj.
Az Egyesület Alapszabálya határozza meg az Egyesület bevételeit, kiadásait illetve egyéb forrásait.

10/A.

Az egyesület tagjai által fizetendő tagdíj mértékét az Egyesület közgyűlése állapítja meg.

A tagdíj banki átutalással, vagy az egyesület házipénztárába történő befizetés útján kell megfizetni tárgyév március 31. napjáig.

A tárgyévre megállapított tagdíj fizetésére az köteles, akinek az egyesületi tagsági viszonya tárgyév január 01. napján fennáll, illetve fennállt.

A tagsági jogviszony megszűnésére tekintettel a tagdíj mérséklésére, elengedésére, vagy a megfizetett tagdíj visszaigénylésére nincs lehetőség.

11. Egyéb rendelkezések

Az SzMSz mellékleteit képező szabályzatok:
1.sz. melléklet: Alapszabály
2.sz. melléklet: Leltározási és selejtezési szabályzat
3.sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat

4.sz. melléklet: Pénzkezelési Szabályzat
5.sz. melléklet: A munkaszervezet munkavállalóinak munkaköri leírásai
A mellékletek a Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Közgyűlés 7/2017. (V. 25.) számú határozatával elfogadásra és jóváhagyásra került.
A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. június 1. napján lép hatályba.
A Szervezeti és Működési Szabályzat három eredeti példányban készült.

Pétervására, 2017. május 25.

Észak Hevesi 33 Vidékfejlesztési
Közhasznú Egyesület
3250 Pétervására, Keglevich út 26.
Adószám: 18224513-1-10

Eged István
elnök