

**JÁSZSÁGI KISTÉRSÉGI HELYI
KÖZÖSSÉG EGYESÜLETE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(SZMSZ)**

Hatályos: 2018. december 13.

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (továbbiakban: FVM) Irányító Hatósága (továbbiakban: IH) az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (továbbiakban: ÚMVP) III. tengelyes Helyi Vidékfejlesztési Stratégiába (továbbiakban: HVS) integrált intézkedéseinek és IV. tengelyes LEADER intézkedéseinek végrehajtása érdekében az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó vidékfejlesztési támogatásról szóló **1698/2005/EK tanácsi rendelet** III. és IV. tengelyének keretében megalakuló helyi vidékfejlesztési akciócsoportok elismerési rendjével kapcsolatos egyes kérdésekről szóló **93/2007. (VIII. 29.) FVM rendelet** alapján előzetesen elismert helyi vidékfejlesztési közösségek stratégiai folyamatával, és a LEADER csoportok kiválasztásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló **147/2007 (XII. 04.) FVM rendelet** alapján kiválasztotta azon helyi vidékfejlesztési közösségeket, melyek a LEADER elvek betartása mellett hajthatják végre HVS-üket.

A **141/2008. (X. 30.) FVM rendeletben** (a Helyi Vidékfejlesztési Közösségek és a LEADER helyi akciócsoportok részére az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó vidékfejlesztési támogatásról szóló 1698/2005/EK tanácsi rendelet keretében nyújtott támogatás részletes feltételeiről szóló) 46. sorszámmal elismerte a Jászsági Kistérségi Helyi Közösség Előzetesen elismert vidékfejlesztési akciócsoportot, mint Jászsági Kistérségi Helyi Közösség Egyesülete LEADER akciócsoporttá válását, mely a működési szabályait az alábbiak szerint állapítja meg.

A Miniszterelnökség, Agrár-vidékfejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkársága, mint az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap Társfinanszírozásában Megvalósuló Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága (a továbbiakban: IH), a 2014 -2020 közötti programozási időszakra a Jászsági Kistérségi Helyi Közösség Egyesülete felkészüléséről és a Helyi Fejlesztési Stratégiához kapcsolódó tervezési terület előzetes elismeréséről szóló 5/2014. (II.6.) IH közleményben foglalt feltételeknek megfelelően HFS (Helyi Fejlesztési Stratégia) tervezési területként előzetesen elismerte.

Az SZMSZ az Egyesület vezetésének és működésének, a társadalmi szervezet jellegének megfelelő szabályait tartalmazza, így különösen:

- az Egyesület működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre hatályos adatokat, alapvető elveket és előírásokat,
- az Egyesület szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- az Egyesület vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a tagok jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása az Egyesület tagjainak elsőrendű kötelezettsége.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Jászsági Kistérségi Helyi Közösség Egyesülete (a továbbiakban: JKHK Egyesülete) vonatkozásában meghatározott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési szabályokat a jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével szükséges alkalmazni.

2.

Az egyesület/helyi akciócsoporthoz megnevezése: Jászsági Kistérségi Helyi Közösség Egyesülete
Rövidítetten használt neve: JKHK Egyesülete

Iroda: 5130 Jászapáti, Tompa Mihály utca 2.
Telefon és fax szám: 06-57/443-570
E-mail: jaszszagi.kistersegi@gmail.com
Web: www.jaszleader.hu

Alakulásának időpontja: 2008. május 19.
Bejegyzésbe vételének időpontja: 2008. augusztus 22.
Bejegyzés: Kny.60.070/2008/8. számú végzése
Adószám: 18842267-1-16
Bank/bankszámla szám: Takarékszövetkezet:-69400427-19092733-00000000
MVH regisztrációs szám: 1004407922

Törvényes felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Bíróság
Az Egyesület tagjai, székhelyük: a tagnyilvántartás szerint
Az egyesület működési területe: Jászberényi statisztikai kistérség területe, kivéve Jászberény város belterületét
Az egyesületet önállóan képviseli: Farkas Ferenc elnök

Az egyesület/ helyi akciócsoporthoz a „OTTHONUNK A JÁSZSÁG” elnevezésű Helyi Fejlesztési Stratégia (HFS) mentén a LEADER program megvalósítását végzi.

II.

A JKHK Egyesülete/ helyi akciócsoporthoz működése Általános szabályok és a JKHK Egyesülete ülése

1.

A egyesület/helyi akciócsoporthoz feladata

Az Egyesület célja

- A vidéki területeken zajló pozitív 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 a kommunikációs technológiákhoz való helyi hozzáférést, valamint 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 kezdeményezéseken alapuló intézkedések bevezetése.
- A szélesebb értelemben vett vidéki gazdaságra és lakosságra irányuló intézkedések közötti területi koherencia és szinergia megerősítése a helyi stratégiákon keresztül.

A célok megvalósítása érdekében az Egyesület fontosabb tevékenységei

A 6/1989. IM rendelet 4. számú mellékletének

- 1. pontja szerinti: kulturális tevékenység (kulturális örökség megőrzése, népművészet, hagyományőrzés)
- 4. pontja szerinti: oktatási tevékenység (ismeretterjesztés, támogatás)
- 10. pontja szerinti: településfejlesztési tevékenység
- 12. pontja szerinti: nemzetközi tevékenység (kulturális, baráti és cserekapcsolatok)
- 15. pontja szerinti: egyéb tevékenység

Egyéb tevékenységi körök

7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
6420 Vagyonkezelés (holding)
7311 Reklámügynöki tevékenység
7312 Médiareklám
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7320 Piac-, közvélemény-kutatás
6831 Ingatlanügynöki tevékenység
8110 Építményüzemeltetés
6832 Ingatlankezelés
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
7021 PR, kommunikáció
8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
8559 M.n.s. egyéb oktatás
7120 Műszaki vizsgálat, elemzés
5610 Éttermi, mozgó vendéglátás
5621 Rendezvényi étkeztetés
9001 Előadó-

művészet9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység4729 Egyéb élelmiszer-
kiskereskedelem

Az Egyesület által működtetett Helyi Akciócsoport feladatai:

- tagjai a helyi fejlesztési stratégia elkészítését végzik el,
- a tagszervezetek, továbbá a térségben élők, érdekeltek széles körű tájékoztatásával és bevonásával kidolgozza, és egybehangzó szavazással elfogadja a LEADER intézkedés megvalósítandó helyi fejlesztési stratégiát, és jóváhagyás céljából benyújtja azt az Irányító Hatósághoz (IH),
- a helyi akciócsoport a jóváhagyott stratégia végrehajtásáért felelős;
- a Stratégia végrehajtására létrejött egyesület tagjai elnököt, alelnököt, elnökségi tagokat, felügyelő bizottsági tagokat választanak;
- a helyi akciócsoportot az Irányító Hatóság határozata fogadja el LEADER akciócsoportként, a HACCS kifejezi elkötelezettségét az elfogadott helyi vidékfejlesztési stratégia megvalósítására;

Az Egyesület feladatai:

- elnökségi tagjai egyben a Döntéshozó Testület tagjai is;
- szükség szerint megalakítja egyéb bizottságait, tagozatait;
- elfogadja a költségvetési stratégiát és az ezekhez igazodó rendben elkészített, eltérés esetén indoklással ellátott beszámolóit;
- munkaszervezetet (munkaszervezet vezetőt) választ a helyi vidékfejlesztési stratégia megvalósításával kapcsolatos adminisztratív és bonyolítási feladatok ellátására és jóváhagyja a munkaszervezet vezetőjének személyét, a kiválasztott személy nem lehet tagja az egyesület elnökségének, illetve a felügyelő bizottságnak;

A munkaszervezet vezető feladatai:

- a munkaszervezet vezetője közreműködésével biztosítja a stratégia megvalósításával kapcsolatos információhoz való lehető legszélesebb körű hozzáférést és nyilvánosságot; működését átláthatóvá teszi a helyi szereplők számára;
- gondoskodik a monitoring alapját képező indikátorok rendszeres értékeléséről,
- saját hatáskörében dönt a HFS elfogadott költségvetésének átcsoportosításáról, és a HFS módosításáról, amennyiben a beérkezett vagy várható kérelmek program-elemek közötti megoszlása nem a stratégiának megfelelően alakul. Az átcsoportosítás tényéről az IH-t tájékoztatnia kell,
- szükség esetén, amennyiben az elfogadott helyi vidékfejlesztési stratégiához képest új program-elem beemelésére van szükség és/vagy a költséghelyek közötti átcsoportosítás mértéke meghaladná a kiosztható összes támogatási összeg megengedett százalékát, a munkaszervezet vezetőjének az elnökségen keresztül az IH-nál kell kezdeményeznie a Stratégia módosítását;
- biztosítja a megszerzett tapasztalatok megosztását a többi helyi akciócsoporttal és más vidékfejlesztési szereplőkkel a megvalósítandó hálózatépítési folyamat részeként;
- gondoskodik a HFS megvalósulását dokumentáló jelentések elkészítéséről és benyújtja azokat az illetékes a IH részére.

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:

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

Az Egyesület céljainak megvalósítása érdekében a HACs-on keresztül együttműködik a IH-val és illetékes szervezeti egységeivel

Tevékenységeivel kapcsolatban, tagjai érdekében érdekképviselőt lát el.

Az Egyesület a céljai megvalósítása érdekében non profit jelleggel működik.

Az JKHK Egyesület jogállása

Az egyesület, mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen szerződést köthet, tulajdont szerezhethet, pert indíthat és perelhető.

Az Egyesület perbeli cselekményeit jogi meghatalmazott útján végzi. Fentiekén túlmenően az Egyesület önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik, s jogosult az Alapszabályában rögzített tevékenységek ellátására.

2.

A JKHK Egyesülete elnökének feladatai

1. Ellátja a helyi akciócsoport, az Egyesület képviseletét;
2. Ellenjegyzzi az Egyesület (helyi akciócsoport) döntéseit és beszámolóit, elszámolásait tartalmazó dokumentumokat;
3. Betölti a Döntéshozó Testület elnökének tisztjét.
4. Szükség esetén, amennyiben az elfogadott helyi vidékfejlesztési stratégiához képest új program-elem beemelésére van szükség és/vagy a költséghelyek közötti átcsoportosítás mértéke meghaladná a kiosztható összes támogatási összeg megengedett százalékát, az Elnöknek az elnökségen keresztül az IH-nál kell kezdeményeznie a Stratégia módosítását;

3.

A JKHK Egyesülete működése

- A JKHK Egyesülete felelős helyi szinten a helyi vidékfejlesztési stratégia elkészítéséért és benyújtásáért, valamint az elfogadott helyi vidékfejlesztési stratégia (vagy Stratégia) megvalósításáért, a későbbiekben annak felülvizsgálataért.
- A JKHK Egyesülete tagjai lehetnek települési önkormányzatok, gazdasági társaságok, a civil szféra szereplői, valamint ezek társulásai. Az Egyesület (helyi akciócsoport) tagjainak száma 57. (A tagok listáját jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.)
- A helyi vidékfejlesztési egyesület tagjainak legalább fele a privát szféra (gazdasági, társadalmi szereplők, civil szervezetek) köréből kell, hogy kikerüljön. Egy adott személy csak egy szervezet képviselőjeként lehet az egyesület tagja. A helyi akciócsoport tevékenysége egy adott térség elfogadott stratégiájának megvalósítására irányul.
- A helyi akciócsoportot alkotó szereplők az egyesületi alapszabály elfogadásával deklarálják elkötelezettségüket a HFS együttes, szabályos és lehető leghatékonyabb végrehajtására.
- A helyi akciócsoport összetételének megváltoztatása az alapszabály módosításával a tagok egyhangú döntése mellett lehetséges. (az alapszabályt jelen SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza)
- Az Elnököt a megválasztott alelnök, illetve az általa meghatalmazott személy helyettesítheti.

4.

A JKHK Egyesülete ülése

- A JKHK Egyesülete ülését az Egyesület elnöke vagy az Egyesület elnökének írásos felkérése alapján a munkaszervezet vezetője hívja össze. Az üléseket az Egyesület Elnöke, távolléte esetén meghatalmazottja (alelnök) vezeti.
- A JKHK Egyesülete ülése nem nyilvános. A ülésen a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja.
- A JKHK Egyesülete ülését össze kell hívni:
 - szükség szerint, az alapszabálynak megfelelően;
 - a JKHK Egyesülete tagjai 2/3-ának – a napirendet tartalmazó – indítványára, 15 napon belül
- A JKHK Egyesülete ülése rendkívüli esetben, kivételesen rövid úton is (telefon, telefax, távirat, SMS stb.) összehívható. Az összehívásról a javasolt napirend megjelölésével feljegyzést kell készíteni.
- A JKHK Egyesülete ülésére meg kell hívni:
 - Szavazati joggal rendelkező JKHK Egyesülete tagjait
 - Tanácskozási joggal, illetve meghívottként a tevékenységüket, illetve szervezetüket érintő napirendek tárgyalására mindazon gazdasági, társadalmi és egyéb szervezetek képviselőit, amelyeket a JKHK Egyesülete döntése közvetlenül érint, vagy amelyeket (akit) az ülésen való részvételre felkértek.
- A JKHK Egyesülete minden szavazati joggal rendelkező tagja 1-1 szavazattal rendelkezik.
- A tanácskozási joggal rendelkezők az adott napirend tárgyalása során felszólalhatnak, kérdéseket tehetnek fel, és kifejtethetik véleményüket. E jogukat az adott napirend tárgyalásakor legfeljebb kétszer, esetenként maximum 3 percben gyakorolhatják.
- A tagokat megillető jogokat – ideértve a szavazás jogát is – csak az ülésen jelenlévő tag gyakorolhatja. A JKHK Egyesülete munkájában a tagok személyesen vesznek részt. Akadályoztatásuk esetén a tagok érdemi helyettesítésükről saját maguk kötelesek gondoskodni a meghatalmazás Ptk. jogszabályi előírásaira figyelemmel. Egy természetes személy egy ülésen csak egy szervezetet képviselhet.
- A JKHK Egyesülete ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell:
 - az ülés pontos helyét és időpontját,
 - a javasolt napirendi pontokat,
 - az előterjesztők nevét.
- A meghívót az Elnök, az elnök akadályoztatása esetén az alelnök, vagy meghatalmazottja írja alá.
- A JKHK Egyesülete ülésre szóló meghívót 8 nappal, az előterjesztéseket az 5. pontban foglalt személyek részére az ülés időpontját megelőző 2 nappal előbb meg kell küldeni, kivéve a sürgősségi indítvány esetét.
- A JKHK Egyesülete ülése akkor határozatképes az első időpontra meghirdetett alkalommal, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező tagok fele + 1 fő jelen van.
- A JKHK Egyesülete határozatának meghozatalához legalább a jelenlévő tagok szavazati joggal rendelkezők felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség). A minősített többséghez annyi igen szavazat szükséges, amely meghaladja a összes jelenlévő tag szavazatainak háromnegyedét. A szavazás nyílt vagy titkos a levezető elnök döntése szerint.
- A JKHK Egyesülete szakmai munkaszervezete a feladatait az IH által kiadott eljárásrend szerint látja el.

5.

A munkastratégia

- A JKHK Egyesülete – munkaszervezet - működésének alapja a Helyi Fejlesztési Stratégia.
- Az Egyesület által fenntartott HACCS munkaszervezete háromhavonta beszámolót készít munkájáról, melyet a kifizetési kérelemmel együtt terjeszt elő a kifizető ügynökség részére

6.

Előterjesztések

- Előterjesztésnek minősül, a JKHK Egyesülete tagjai, a munkaszervezet, illetve az Egyesület által előzetesen javasolt határozati javaslat, beszámoló és tájékoztató.
- A JKHK Egyesülete ülését megelőzően – legalább 10 nappal –előterjesztést nyújthatnak be, melynek napirendre tűzéséről az Elnök foglal állást. Az Elnök elutasító véleménye esetén a napirendre vételről a JKHK Egyesülete egyszerű szótöbbséggel határoz.
- A JKHK Egyesülete elé előterjesztési joggal rendelkeznek:
 - Egyesület;
 - JKHK Egyesülete tagjai;
 - Munkaszervezet vezetője.
- Kötelezően írásos előterjesztés készül:
 - a JKHK Egyesülete alapvető jelentőségű szervezeti és működési rendjének kialakítása, megváltoztatása, szervezeti és működési formák megszüntetése tárgyában,
 - a munkaszervezet beszámoltatása ügyében,
- Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei:
 - a tárgy pontos bemutatása,
 - előkészítésben résztvevők megnevezése,
 - annak megjelölése, hogy a JKHK Egyesülete foglalkozott-e már korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen, milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
 - eltérő vélemények megjelölése és annak indokai,
 - mindazon körülmények, összefüggések, és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a javasolt döntést,
 - az előterjesztésnek alkalmasnak kell lenni a tárgykör valóságához bemutatására, megfelelő következtetés levonására, a legcélszerűbb döntések meghozatalára,
- Határozati javaslat:
 - szervesen kapcsolódnia kell az előterjesztés megállapításaihoz
 - törvényesnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meghatározva a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
 - ha a döntések végrehajtásának több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
 - rendelkezni kell az ugyanabban a tárgykörben hozott és hatályos határozat sorsáról, meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt,
 - meg kell jelölni a végrehajtás határidejét.
- Sürgősségi indítvány:
 - Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, amely az ülés meghívójában nem szerepel,
 - A sürgősségi indítvány benyújtásának feltételei:

- A sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indoklásával – legkésőbb 72 órával az ülés kezdetét megelőzően, írásban nyújtható be a JKHK Egyesülete munkaszervezetnél.
- Ha a JKHK Egyesülete nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi pontként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hogy mikorra tűzik napirendre, illetve hányadik napirendi pontként tárgyalják, amennyiben megfelel az előterjesztések rendjére vonatkozó szabálynak.
- Ha a JKHK Egyesülete helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt a meghívóban közölt napirendek előtt tárgyalja, kivéve, ha a JKHK Egyesülete másként dönt.
- A sürgősség tárgyának elfogadásához olyan szavazati többség szükséges, amilyen az ügy érdemi elbírálásához kell.

7.

A JKHK Egyesülete tanácskozási rendje

- Az elnök a JKHK Egyesülete ülésének vezetése során
 - megállapítja, hogy a JKHK Egyesülete ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történt,
 - megállapítja az ülés határozatképességét,
 - előterjeszti az ülés napirendjét, annak előadóját
 - tájékoztatást ad az előző JKHK Egyesülete ülése óta történt fontosabb eseményekről.
- Az elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a JKHK Egyesülete egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.
- A JKHK Egyesület az elnök előterjesztése alapján dönt:
 - Az előző JKHK Egyesülete ülése óta eltelt időszakban végzett munkálatokról szóló beszámoló,
 - Az előző ülést követő fontosabb intézkedésekről, eseményekről adott tájékoztatókról.
- Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendi pontok összevont tárgyalását. Az előterjesztőkhöz a JKHK Egyesülete tagjai, valamint a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
- Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban, vagy írásban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása és az ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.
- Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban, vagy írásban kijavíthatja, ha névcsere, hibás névírás, szám vagy számítási hiba, vagy más hasonló elírás történt az előterjesztésben vagy határozatban.
- A JKHK Egyesülete tanácskozási rendje:
 - Az elnök határozza meg a hozzászólók sorrendjét.
 - Az előkészítésben résztvevő, az előterjesztő és a javaslat előadója a határozathozatal előtt bármikor felszólalhatnak.
 - Az előterjesztő a határozathozatal előtt beérkezett módosító indítványokról véleményt mond.
 - A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik tag bármikor szót kérhet.
- Ügyrendi kérdés:
 - napirendi pont elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat,
 - javaslat a hozzászólók listájának lezárására,
 - vita lezárására vonatkozó javaslat,
 - szavazás módjára vonatkozó javaslat.

- Az ügyrendi javaslatok felett a JKHK Egyesülete vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- A JKHK Egyesülete ülésein a tanácsozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát az elnök 3 percen korlátozza.
- A vita lezárása után a napirend előterjesztője válaszol a hozzászólásokra.
- A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését.

8.

Határozathozatal

- A JKHK Egyesülete ülése akkor határozatképes, ha ülésén a JKHK Egyesülete tagjainak több mint fele jelen van.
- A határozatképtelenség okából elmaradt ülés megváltoztatott napirenddel is összehívható a rendkívüli ülés szabályai szerint, leg hamarabb egy fél óra múlva.
- A JKHK Egyesülete döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A JKHK Egyesülete ülésén szavazni személyesen, vagy a JKHK Egyesülete tagjának írásban meghatalmazott helyettese útján lehet.
- A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
- A minősített többséghez annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri az összes jelenlévő tag szavazatainak háromnegyedét.
- A szavazás rendje:
 - Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként megszavaztatja.
 - Előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell dönten.
 - Nyílt szavazásnál először az igent, majd nemet, végül tartózkodást tartalmazó elnöki kérdésre adandóan kell megtenni.
 - A szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.
- Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely tag kérésére az elnök köteles megismételni a szavazást. A szavazás módjának megváltoztatását adott napirend során a vita lezárásáig bármely tag javasolhatja. A JKHK Egyesülete a javaslatról vita nélkül határoz.
- A JKHK Egyesülete határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal kell ellátni.
- A JKHK Egyesülete határozatairól a munkaszervezet folyamatosan sorszámozott nyilvántartást vezet.
- A határozatok a JKHK Egyesülete ülését követő 30 munkanapon belül megtekinthetőek az Elnök jelenlétében az Egyesület irodájában, továbbá az Egyesület tagjai e-mailben tájékoztatást kapnak az elfogadott határozatokról.

9.

A JKHK Egyesülete ülésének jegyzőkönyve

- A JKHK Egyesület üléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a közgyűlés által egyszerű szótöbbséggel megválasztott személyek hitelesítik (2 fő). A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az ülés helyét és időpontját,
 - az ülésen megjelent tagok nevét,
 - az ülésen végig, illetve annak egyes napirendi pontjánál tanácskozási joggal jelenlévők nevét,
 - az elfogadott napirendet,
 - napirendi pontonként az előterjesztők nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
 - döntésenként a szavazás számszaki eredményét,
 - a határozatok szó szerinti szövegét,
 - a JKHK Egyesülete írásos különvéleményét, vagy az általa elmondottak szó szerinti rögzítését,
 - az elnök, a jegyzőkönyv-hitelesítő, és a JKHK Egyesülete által erre a feladatra felhatalmazott jegyzőkönyvvezető aláírását.
- Az elnök, vagy a jelenlévő tagok 1/2-ének indítványára a JKHK Egyesülete ülés egészéről, vagy egy-egy napirendi pontjának tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A jegyzőkönyv mellékletei:
 - meghívó,
 - a határozatok egy-egy példánya,
 - jelenléti ív,
 - a tag írásbeli beadványa.
 - Az Egyesületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről a munkaszervezet gondoskodik.

III.

A Döntéshozó Testület működése

1.

A Döntéshozó Testület (DT) célja, hatásköre és kötelezettsége

A DÖNTÉSHOZÓ TESTÜLET célja, hatásköre és kötelezettsége

- A DÖNTÉSHOZÓ TESTÜLET tagjai az Egyesület elnökségének tagjai, akik a helyi fejlesztési stratégia megvalósítása során, mint a HELYI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG tagjai operatív döntéshozói feladatokat látnak el.
 - A DÖNTÉSHOZÓ TESTÜLET feladata:
 - a) Szakmailag alátámasztja és segíti az IH vezetőjét végső támogatási döntése meghozatalában;
 - b) Az általa rangsorolt kérelmekkel kapcsolatban döntési javaslatot tesz:

- kérelmek támogatására
 - kérelmek elutasítására
- c) Megvitatja a kérelmek értékelésével kapcsolatos kérdéseket, felmerülő problémákat;
- A DÖNTÉSHOZÓ TESTÜLET hatáskörét és kötelezettségeit az ülésein gyakorolja.

2.

A DT összetétele

- A DT tagjai megegyeznek az Egyesület mindenkori elnökségének tagjaival.
- A DT ülései nem nyilvánosak. Az elnökség 5 tagja rendelkezik szavazati joggal. Az ülésekre tanácskozási joggal meghívható a felügyelő bizottság mindenkori elnöke valamint az állandó és eseti meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt.
- A DT elnökének személye megegyezik az Egyesület (helyi akciócsoport) elnökének személyével
- DT titkársági feladatait a munkaszervezet látja el.
- Az eseti meghívottak az elnök külön felkérésére vesznek részt a DT munkájában, szavazati joggal nem rendelkeznek.
- Az állandó és meghívott tagoknak (helyettesítés esetén a helyettesítő tagnak) titoktartási és pártatlansági nyilatkozatot kell aláírniuk.
- A DT tagjai valamennyien egy szavazattal rendelkeznek.
- A DT munkájában részt vevő valamennyi személynek, pártatlansági-és titoktartási nyilatkozatot kell aláírnia. Amennyiben valamely tagnak egyéni érdekeltisége van az ülésen tárgyalt témában, nem vehet részt annak megvitatásában és a szavazásban. Ezt az ülés előtt írásban az elnök részére jeleznie kell.

3.

A DT döntéshozatalának eljárási rendje

- A DT az egyes kérelmekre vonatkozó döntési javaslatáról szavazással határoz. A DT határozatképességéhez a megválasztott tagok 50%+1 fő jelenléte szükséges. Az Elnök, az alelnök részt vesz az ülésen.
- A DT határozatát egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- A döntés módja nyílt, kézfeltartásos szavazás.
- DT-ben szavazati joggal rendelkezők szavazati jogának mértéke egyenlő;
- A DT döntései a következők lehetnek:
 - a kérelem támogatását megfogalmazó javaslatok, amelyek kimondják, hogy a kérelmek jelenlegi formájukban támogathatóak
 - a munkaszervezet vezető javaslatának jóváhagyásával;
 - a munkaszervezet vezető javaslatának felülbíráásával;
 - kiegészítő információ bekérése a kérelemben foglalt tények, adatok további alátámasztására; a kérelem a Bíráló Bizottság következő ülésén kerül megtárgyalásra;
 - a kérelem elutasítását megfogalmazó javaslat, amelynek tartalmaznia kell az elutasítás indoklását
 - a munkaszervezet vezető javaslatának jóváhagyásával;
 - a munkaszervezet vezető javaslatának felülbíráásával.

A munkaszervezet által formai okokból javasolt elutasítást a Bíráló Bizottság nem bírálhatja fölül.

- A kérelmeket döntésre a munkaszervezet munkatársa(i) terjeszti(k) elő: szükség szerint kiegészítő tájékoztatást ad(nak) a kérelemmel és az értékeléssel kapcsolatban, illetve részletezi(k) az értékelő lapban foglaltak indokait. A döntés előkészítés során a HBB megvizsgálja az értékelő lapokat, és szükség esetén bekérheti a teljes kérelmi dokumentációt, mely az ülésen az előterjesztett kérelmek esetén rendelkezésre áll. A munkaszervezet feladata az ülésre előterjesztett kérelmek másolati példányának előterjesztése és szükség esetén a DT tagok részére a betekintés lehetővé tétele.
- A DT a munkaszervezet által előterjesztett kérelmeket több ülésen bírálhatja el, de tekintettel az egy pályázati fordulóra, egy döntést hoz, melyet jegyzőkönyvben rögzít. A támogatott és elutasított kérelmekről külön felterjesztési listát készít. Ezután a DT az eljárási rendnek megfelelő módon terjeszti fel javaslatát az IH elé.
- Az IH vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jóváhagyja a DT döntési javaslatát, vagy elutasítja azt.
- Az IH vezetője az adott kérelemmel kapcsolatos döntési intézkedések (levél- és határozat kiküldése, a támogatásban részesített kérelmek listájának közzététele a (Egyesület honlapján) megtörténte előtt jogosult felfüggeszteni azt, ha a kérelemmel kapcsolatban jogszabály vagy az érintett rendelet, illetőleg az Irányító Hatóság belső szabályzatai megsértéséről tudomást szerez;
- A döntés eredményéről történő tájékoztatást követően a támogatást igénylő jogosult a kérelmére vonatkozóan az értékelő lapban és az emlékeztetőben foglaltakat megismerni.

4.

A DT munkarendje

- A DT elnöke koordinálja a döntés előkészítési eljárást és biztosítja annak átláthatóságát és pártatlanságát. Ha az elnök a vonatkozó jogszabály vagy rendelkezés – különösen az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok – megsértését észleli, vagy az alaposan feltételezhető, értesíti az Irányító Hatóság vezetőjét;
 - A DT üléseit az elnök kezdeményezésére a munkaszervezet hívja össze. A HBB elnöke a DT tagjaitól beérkezett javaslatokat is figyelembe véve meghatározza a napirendi pontokat. A napirend elfogadásáról minden ülés elején szavaz a Bizottság;
 - Az DT üléseire szóló meghívókat a munkaszervezet legkésőbb az ülést megelőző 2 munkanappal küldi ki e-mailen az alábbi kapcsolódó dokumentumokkal együtt:
 - napirend;
 - az ehhez kötelező dokumentumok
 - egyéb kapcsolódó dokumentumok;
 - Az ülések gyakoriságáról a DT elnöke dönt a felterjesztett kérelmek ismeretében. A bizottságok szükség szerint üléseznek;
 - Az ülés akkor határozatképes, ha azon a szavazattal rendelkező tagok, 50%+1 fő köztük az elnök jelen van.
 - Határozatképtelenség esetén a DT elnöke felfüggeszti az ülést, és dönt az új időpontról;
 - A munkaszervezet tevékenységi körébe tartozik az ülések jelenléti íveinek és szükséges nyilvántartásainak vezetése és jegyzőkönyv elkészítése.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbiakat:
- az ülés helyét és időpontját;
 - a jelenlevő tagok nevét és a delegáló szervezet megnevezését;

- az ülésen megtárgyalt kérelmek és ezek vonatkozásában a támogatást igénylők legfontosabb adatait;
- az értékelés legfontosabb megállapításait, továbbá a pontozás eredményét;
- A HBB döntési javaslatát
- a szavazatok arányát (támogatás, elutasítás, tartózkodás)
- Átpontozás esetén, annak indokát és eredményét;

IV. MUNKASZERVEZET

1.

A munkaszervezet vezetője és a munkaszervezet feladatai

A Munkaszervezet az Egyesület adminisztratív szervezete, az Egyesület tevékenységét segítő iroda. A Munkaszervezet az egyesületnek nem választott testülete, annak munkatársai feladatukat munkaviszony keretében látják el.

2. A Munkaszervezetet az Elnök felügyeli.

3. Az Egyesület a központi rendelet alapján benyújtott kérelmek értékeléséhez az értékelés és döntés előkészítés érdekében végzendő feladatokat saját maga látja el, azt nem szervezheti ki. Ezen feladatok ellátása nem a Munkaszervezet feladata.

A munkaszervezet szakmai munkájának irányítását a Munkaszervezet vezetője látja el.

Jászsági Kistérségi Helyi Közösség Egyesülete LEADER HACCS az IH munkatervben ismertetett iránymutatása alapján az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- a HFS éves felülvizsgálatának, valamint a HFS előrehaladásának és végrehajtásának évközi és időszaki értékelése;
- irodahelyiséget tart fent az általa lefedett tervezési területen, az adott tervezési területre elkészített HFS-ben foglaltak megvalósítása érdekében;
- közreműködik a HFS végrehajtása érdekében a helyi szereplők felkészítésében, képzésében, továbbképzésében a támogatott intézkedések vonatkozásában;
- tájékoztatási és információs tevékenységet végez a potenciális vidékfejlesztési szereplők, kedvezményezettek körében a HFS megvalósítása érdekében;
- a támogatott intézkedésekhez kapcsolódóan projekt-előkészítést végez;
- segíti a területén lévő projektgazdákat a támogatási és kifizetési kérelmük összeállításában, valamint ez irányú konzultációt szervez, és ehhez kapcsolódóan ügyfélszolgálati tevékenységet folytat;
- a támogatott intézkedések vonatkozásában benyújtandó támogatási kérelmek rögzítését az ügyfélkapun, valamint az értékelési feladatok ellátása érdekében a pontozási jegyzőkönyv kiállítását;
- egyéb, az IH által közvetlenül a VP végrehajtása érdekében a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése;
- a végső kedvezményezettek tájékoztatása érdekében rendszeresen aktualizált weboldalt működtet.

Meghatározott iroda fenntartása akkor vehető teljesítetnek, ha:

Az iroda címe: 5130 Jászapáti, Tompa Mihály út 2.

- az iroda külön bejárattal rendelkezik,
- legalább 20 m²-es, önálló vezetékes telefonnal, faxszal, valamint szélessávú internettel rendelkezik,
- legalább heti három napon keresztül legalább heti 20 órában az ügyfelek rendelkezésére áll;
- legalább heti 30 órában telefonos ügyeletet tart;
- legalább két főállású munkatársat alkalmaz, aki köteles részt venni az IH, illetve a MVH által szervezett képzéseken. A vizsgákhoz kötött képzések esetében minden vizsga egy alkalommal megismételhető. Amennyiben a LEADER HACS munkatársa ezen alkalommal sem tudja teljesíteni a vizsga követelményeit, úgy a LEADER HACS köteles más személyt a munkaszervezet munkájába bevonni.
- Az iroda nyitva tartása a következőképpen alakul:
 - hétfő: - csütörtök : 8:00-16:00 óráig
 - péntek:8:00-12:00-ig
 - Ebédidő: hétfő - csütörtök 12:00-12:30
- Fentiek alapján a munkaszervezet vezetői állást csak főállású munkatárs láthatja el, ezen feladat másodállásban nem végezhető.
- A támogatási kérelmek kezelése és a pontozási jegyzőkönyv kiállítása során a LEADER HACS munkaszervezetének a projektgazda kérelmét meg kell vizsgálnia.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat elfogadásával lép hatályba, és a LEADER program megvalósulásának dátumáig tart.

Jászapáti, 2018.12.13

Farkas Ferenc
elnök