



# A NYÍREGYHÁZI HELYI KÖZÖSSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Regionális  
Fejlesztési Alap



BEFETETÉS A JÖVŐBE

## BEVEZETÉS

A Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) 7. prioritási tengelye keretében elérhető Közösségi szinten irányított városi helyi fejlesztések – Community-led Local Development (CLLD) – megvalósítása érdekében 2016.06.01-jén alakult meg a Nyíregyházi Helyi Közösség (HACS).

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Nyíregyházi Helyi Közösség szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat. Az SZMSZ betartása a szervezet tagjainak, vezetőinek, munkacsoportjainak és munkaszervezetének egyaránt elsőrendű kötelessége.

### I. NYÍREGYHÁZI HELYI KÖZÖSSÉG ALAPADATAI

#### 1. Megnevezése, címe

Nyíregyházi Helyi Közösség (továbbiakban Közösség)

#### 2. Székhely, elérhetőség

4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1., „A” épület 108. iroda.

Ügyfélszolgálat:

Személyes ügyfélszolgálat: H-SZ-P, 8.00 h - 12.00 h

Telefonos ügyfélszolgálat: H-P, 8.00 h - 14.00 h

Telefon: +36 42 524-524/387

E-mail: [clld@nyiregyhaza.hu](mailto:clld@nyiregyhaza.hu)

Web: <http://clldnyiregyhaza.hu>

#### 3. Jogállása

Konzorcium

#### 4. Működési terület

A Közösség működési területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területének belterületei.

#### 5. Célok

A Nyíregyházi Helyi Közösség (Helyi Akciócsoport – HACS) 2016.06.01-jén azzal a céllal alakult meg, hogy átfogó városi fejlesztéseket valósítson meg a helyi közösségek városi közéletbe történő aktív bevonása, a helyi társadalom megújítása és a közösségi alapú gazdaság fejlesztése érdekében. A megfogalmazott célokhoz kapcsolódó fejlesztések alapja egy Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégia kidolgozása, amelyet széleskörű partnerség keretében fogadott el a Nyíregyházi Helyi Közösség

annak érdekében, hogy a helyi társadalom igényei a stratégiába minél nagyobb mértékben beépülhessenek. A HKFS azonosítja a fő fejlesztési szükségleteket, kijelöli a fejlesztési célokat és a célok eléréséhez szükséges beavatkozásokat.

## 6. Tevékenységek

- a) partnerség mobilizálása;
- b) Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégia (továbbiakban: HKFS) kidolgozásának koordinálása;
- c) a stratégia eredményes megvalósítása érdekében átlátható, diszkrimináció mentes projekt-kiválasztási folyamat kialakítása és működtetése a HKFS hatékony és eredményes megvalósítása érdekében (Közösség honlapján a pályázati felhívások közzététele, a pályázati elbírálás, kiválasztás módszertanának ismertetése);
- d) a fentebb említett tevékenységek ellátását segítő munkaszervezet kijelölése.

## 7. Alapító tagok

A Nyíregyházi Helyi Közösségnek 12 tagja van. A szükséglet-orientált tervezést és az eredményes megvalósítást különböző funkciókkal rendelkező szervezeti egységek biztosítják, amelyekben a civil/vállalkozói/önkormányzati szféra kiegyensúlyozottan képviselteti magát.

A partnerség elvét követve a Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégia kidolgozásában részt vettek a város aktív civil szervezetei, meghatározó vállalkozói, a kultúrához és a közösségfejlesztéshez kapcsolódó intézményei és az önkormányzat képviselői. A Helyi Akciócsoport tagjai jól ismerik a helyi társadalmi, gazdasági, városi problémákat, kihívásokat, megfelelően tudják képviselni a közösség érdekeit, elképzeléseit és elvárásait. A HACS tagjai továbbá rendelkeznek olyan szervező erővel, illetve kommunikációs tapasztalattal, amelyek révén be tudják vonni a helyi lakosságot, közösséget a projekt előkészítésének, valamint a projekt megvalósításának folyamatába.

A helyi tervezési folyamatban biztosítva volt a nyitottság, a befogadó hozzáállás és a kiegyensúlyozott érdekképviselés, amelyet a Helyi Akciócsoport (és annak elnökségének) összetétele is alátámaszt. A tervezői munkát a 2016. június 1-én létrehozott Nyíregyházi Helyi Közösség irányította, amelynek tagjai megfelelően reprezentálják a helyi társadalom sokféleségét mind a fő célcsoportok szempontjából (pl. gyermekek, fiatalok, idősek, hátrányos helyzetűek, vállalkozások, munkavállalók, munkanélküliek), mind tematikusan (pl. sport, szabadidő, kultúra, közbiztonság).

### A Nyíregyházi Helyi Közösség alapító HACS tagjai:

#### Közsféra tagok:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
- NYÍRVV Nonprofit Kft.
- Nyíregyházi Ipari Park Nonprofit Kft.
- Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.
- Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft.

#### Civil szféra tagok:

- PRIMOM Alapítvány
- HUMAN-NET Alapítvány

- Nyírségi Ízkirályok Egyesület
- Boldog Jövő Alapítvány

**Gazdasági szféra tagok:**

- Rutinsoft Kft.
- GRÉDÓ-2000 Bt.
- Color Pack Zrt.

**8. A Közösség jelképe**

A Közösség logója:



**II. TAGSÁG**

1. A Közösség tagja lehetnek azok a települési önkormányzatok, önkormányzati intézmények, többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, költségvetési szervek és intézményeik, valamint azok a civil szervezetek, egyházi jogi személyek (belső egyházi jogi személy) továbbá gazdálkodó szervezetek, egyéni vállalkozók akik, illetve, amelyek **székhellyel vagy telephellyel** rendelkeznek a HFS tervezési területét jelentő településen, aki elfogadja a Közösség Szervezeti és Működési Szabályzatát és vállalja, hogy tevékenyen részt vesz a Közösség munkájában. A tagság létesítéséhez szükséges és elégséges a Közösség már meglévő egy tagjának ajánlása.

A tag felvételéről – írásbeli kérelme, valamint egytag ajánlása alapján – a Közösség Taggyűlése dönt soron következő ülésen, egyszerű szótöbbséggel meghozott határozatával-

A HACS szervezetben biztosítani szükséges döntéshozatali szinten az egyes különböző érdekcsoportok (civil, köz és vállalkozói szféra) szavazati jogának 49 százalékot meg nem haladó arányát.

Egyéb a tagsággal kapcsolatos elvárásokat a Tagok között megkötött Konzorciumi megállapodás is tartalmaz, melynek előírásait is szükséges betartani jelen ponttal kapcsolatos tevékenységeknél.

2. A Közösség tagjának jogai:

- részt vehet a Közösség tevékenységében és rendezvényein, továbbá a Taggyűlés határozatainak meghozatalában, észrevételeket, javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat a Közösség működésével kapcsolatban;
- a tag ajánlásokat tehet a Közösséget érintő kérdések megtárgyalására;

- felvilágosítást kérhet a Közösség tevékenységéről, amely a Közösség 30 napon belül köteles választ adni;
  - a tag választhat, illetve választható a Közösség ügyintéző és képviseleti szerveibe, illetve tisztségeire;
  - indítványt tehet a Taggyűlés és az Elnökség napirendi pontjaira;
  - a tagok egyharmada írásban, ok és cél megjelölésével rendkívüli Taggyűlést és rendkívüli elnökségi ülés összehívását kezdeményezheti.
3. A jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet tagok jogaikat képviselőik útján gyakorolják.
4. A közösség tagja köteles a Közösség Szervezeti és Működési Szabályzatát, határozatait betartani, valamint részt venni a Közösség munkájában, elősegíteni a kitűzött célok megvalósulását.
5. A tagsági viszony megszűnik:
- a tag jogutód nélküli megszűnésével,
  - a Közösség megszűnésével,
  - a tag kilépésével,
  - a tag kizárásával.

Azt a tagot, akiről bebizonyosodik, hogy a Közösség céljával ellentétes, azzal nem összeegyeztethető tevékenységet folytat, ki kell zárni a tagságból.

A kizárt tag a kizárással kapcsolatos határozat ellen, tizenöt napon belül a Közösség Taggyűléséhez fellebbezéssel élhet.

A tagsági viszony megszűnése nem mentesíti a tagot a tagsága idején keletkezett és tagsága időtartamára vonatkozó kötelezettségek teljesítése alól.

Az a tag, aki kilépési szándékát bejelenti, annak tagsági viszonya bejelentésével automatikusan megszűnik. A bejelentés nincs kötve az írásbeliség, az elfogadás vagy a tájékoztatás feltételéhez.

### III. SZERVEZET, MŰKÖDÉS, IRÁNYÍTÁS

#### 1. Szervezeti felépítés:

A Nyíregyházi Helyi Közösség öt szervezeti elemet foglal magában: Taggyűlés, Elnökség, helyi bíráló bizottság, munkacsoportok és munkaszervezet.

5 szervezeti elem:

<b>Taggyűlés:</b>	12 tag
<b>Elnökség:</b>	3 tag
<b>Munkacsoport(ok):</b>	Felhívás előkészítő munkacsoportok
<b>Helyi bíráló bizottság:</b>	2 fő civil
	2 fő közsféra
	2 fő gazdasági

**Munkaszervezet:** 1 fő munkaszervezet vezető  
4 fő munkaszervezeti munkatárs



## 2. Szervezeti egységek hatásköre és funkciói, szükséges humánerőforrás

### 2.1. Taggyűlés:

A Közösség alapvető szerve a taggyűlés, a helyben élők „fóruma”, amely lehetőséget biztosít a helyi szintű értékek, adottságok, szükségletek megjelenítésére, a fejlesztési célkitűzések és lehetőségek kirajzolására. A Közösség taggyűlését a Közösség tagjai alkotják.

#### 2.1.1 A Taggyűlés ülései

- a. A Taggyűlést a TOP-7.1.1-16-NY1-2016-00067 azonosító számú „**Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségfejlesztés a Nyíregyházi Helyi Közösség Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégiájához kapcsolódva**” című projekt, **Irányító Hatósága által elfogadott mérföldköveiben meghatározott feladatok szerint** évente legalább háromszor össze kell hívni. Rendkívüli ülés tartására is sor kerülhet, ha azt megalapozó körülmény is felmerül.
- b. A Taggyűlés üléseinek helye a székhelye, de dönthet arról, hogy esetenként ülését a székhelyétől eltérő helyen tartja meg.

#### 2.1.2 Az előterjesztések

- a. A Taggyűlés előtt előterjesztést szükséges készíteni, mely rövid, határozati javaslatot is megalapozó, értékelő és elemző anyag.
- b. Az előterjesztés első része általában tartalmazza:
  - a napirendre tűzés indokát, az esetleges korábbi döntések végrehajtását, többoldalú tárgyilagos elemzés alapján a helyzet értékelését, az elért eredményeket, a meglévő hiányosságokat, azok okait, az elérni kívánt célt,

- gazdasági, pénzügyi kihatású javaslatoknál gazdaságossági számítást, a megvalósításhoz szükséges eszközök, a pénzügyi fedezet biztosításának módját,
  - a lehetséges döntési változatok indoklását,
  - a döntéshez szükséges egyéb információs anyagokat is.
- c. Az előterjesztés második része - kivéve a tájékoztatót - a határozati javaslat, amely tartalmazza:
- az előterjesztés első részének elfogadására irányuló javaslatot,
  - egyértelműen megfogalmazott feladat-meghatározást, döntési változatok esetén erre utalással a döntési javaslatokat,
  - javaslatot a megvalósításhoz szükséges eszközök, feltételek biztosítására, és
  - a végrehajtás határidejét, a felelősök megjelölését.
- d. Az előterjesztésben fel kell tüntetni az előkészítő(k) nevét, az előkészítés során felhasznált főbb forrásokat, (szakvélemény, statisztika, stb.) és azt, hogy mely szervezetekkel történt egyeztetés.
- e. Előterjesztés benyújtására a munkaszervezet jogosult.

### **2.1.3 Az ülések összehívása, vezetése**

- a. A taggyűléseket az Elnök, akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítésével megbízott személy hívja össze és vezeti.
- b. A meghívót az Elnök, akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítésével megbízott személy írja alá. A meghívónak tartalmaznia kell: az ülés helyét, idejét, a javasolt napirendet.
- c. A meghívót és a napirendi pontok írásos előterjesztéseit, továbbá az azok megvitatásához szükséges egyéb információs anyagokat az ülés előtt legalább 3 nappal kell a taggyűlés tagjainak megküldeni. A meghívót és az előterjesztéseket elektronikus úton kell megküldeni.
- d. Az ülést határozatképtelenség miatt legkésőbb 3 napon belül változatlan napirenddel össze kell hívni. A megismételt Taggyűlés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.
- e. A Taggyűlés összehívását írásban kérheti a tagok egyharmada, a cél és az ok megjelölésével, ebben az esetben az elnök harminc napon belül köteles összehívni a Taggyűlést.

### **2.1.4 A döntéshozatali eljárás**

- a. A Taggyűlés határozatképes, ha a Taggyűlés tagjainak több mint a fele jelen van.

### **2.1.5 A szavazás módja**

- a. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. A tagok „igen” vagy „nem” szavazattal vesznek részt a szavazásban, vagy tartózkodnak a szavazástól.

### **2.1.6 Jegyzőkönyv**

- a. A Taggyűlésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- b. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- az ülés helyét;
  - időpontját;
  - a megjelent tagok számát;
  - a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
  - az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét;

- a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
  - a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
  - a döntéshozatalban résztvevők számát;
  - a szavazás számszerű eredményét;
  - a hozott döntéseket.
- c. A jegyzőkönyvet (annak minden oldalát) a jegyzőkönyvvezető, a levezető Elnök és a Taggyűlés által felhatalmazott jelen levő, jegyzőkönyv hitelesítő tag írja alá.

### **2.1.7 A Taggyűlés kizárólagos feladatai közé tartozik:**

- a. A Közösség megalakulásának, feloszlásának kimondása;
- b. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása;
- c. A tisztségviselők (Elnök és Elnökségi tagok) megválasztása;
- d. A Munkaszervezet tagjainak és vezetőjének kiválasztása a HKFS végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív és igazgatási feladatok ellátására;
- e. A Helyi Közösségfejlesztési Stratégia elfogadása, felülvizsgálata és módosításainak jóváhagyása;
- f. A Helyi Közösségfejlesztési Stratégia szabályos megvalósítása;
- g. A Helyi pályázati felhívás tervezetek és végleges dokumentumainak jóváhagyása, meghirdetése és esetleges módosítása;
- h. A FEMCS tagjainak megválasztása, FEMCS létrehozása;
- i. A HBB tagjainak megválasztása, HBB létrehozása;
- j. A HBB javaslata alapján a helyi támogatási kérelmek támogatása, vagy azok elutasítása;
- k. Az Elnökség éves beszámolójának elfogadása;
- l. A tagot kizáró és a tagfelvételt elutasító Elnökségi határozat ellen fellebbezés elbírálása.

## **2.2. Elnökség:**

- 2.2.1** A taggyűlés operatív, a HKFS megvalósítását nyomon követő, háromtagú testülete (civil, köz és vállalkozói szférából egy-egy fő).
- 2.2.2** Az Elnökség két Taggyűlés közötti időszakban – a kizárólagos hatásköröket kivéve – gyakorolja a Taggyűlés hatáskörét, irányítja a Közösség működését.
- 2.2.3** Az Elnökség szükség szerint ülésezik.
- 2.2.4** Az Elnökséget az Elnök írásban hívja össze. Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább 3 nappal az ülés időpontját megelőzően írásban, elektronikus formában értesülnek.
- 2.2.5** Az elnökség akkor határozatképes, ha minden tagja jelen van.
- 2.2.6** Az Elnökség feladata és hatásköre:
- a. Tagsági viszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos eljárás;
  - b. A Közösség gazdasági tevékenységével kapcsolatos döntés előkészítő munka;
  - c. A HACS működésért történő felelősség vállalása;
  - d. A Munkaszervezet és a Munkaszervezet vezető hatáskörébe utalt feladatok meghatározása;
  - e. A Munkaszervezet vezetőjével szakmai kapcsolattartás és a nyilvánosság biztosítása;
  - f. Minden olyan eljárás, amely nem tartozik a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe, és amelyeket az Elnökség hatáskörébe von;



- 2.2.7** Az elnökség tagjai kötelesek a taggyűlésen részt venni, a taggyűlésen a Közösséggel kapcsolatos kérdésekre válaszolni, a Közösség tevékenységéről és gazdasági helyzetéről beszámolni.
- 2.2.8** Az elnökség felel a taggyűlés által, számára delegált ügyekért. A szervezet képviselőjére a választott elnök jogosult.
- 2.2.9** A taggyűlés gördülékeny működése érdekében a Közösség tagok képviselői meghatalmazás keretében megbízást adhatnak a szervezet képviselőjére egyéb személyeknek is.

### **2.3. A Közösség Elnöke:**

**2.3.1** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere. Az Elnök a Közösséget önállóan képviseli. Aláírási minta függelékben.

**2.3.2** Az Elnök feladata és hatásköre:

- a. Képviseli a Közösséget;
- b. A Közösség tevékenységének irányítása;
- c. Intézkedik és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- d. A Taggyűlés összehívása, annak vezetése, határozatainak ellenjegyzése;
- e. Elnökségi ülés összehívása, annak vezetése, határozatainak ellenjegyzése;
- f. A Taggyűlés és az Elnökség által hozott határozatok és állásfoglalások végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
- g. Döntés és intézkedés az Elnökség ülései közötti időszakban az Elnökség hatáskörébe tartozó kérdésekben;
- h. Vezeti a Munkaszervezetet;
- i. Felügyeli a munkaszervezet működése kapcsán kötött európai uniós pályázat Támogatási Szerződésének való megfelelését;
- j. Ellenjegyzzi a HBB és a FEMCS döntéseit, javaslatait;
- k. Irányítja a Közösség gazdálkodását;
- l. Az Elnökséggel együtt rendelkezik a Közösség bankszámlája felett;
- m. Tevékenységéről beszámol az Elnökség soron következő ülésén;
- n. Kapcsolattartás más társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, Közreműködő Szervezettel és Irányító Hatósággal;
- o. A HKFS megvalósításával kapcsolatos mindennemű állásfoglalás és nyilatkozattétel.

**2.3.3** Az Elnök megbízatása

- a. Az Elnök és az Elnökség tagjainak megbízatása határozott időre 2020. december 31-ig szól;
- b. A megbízatás megszűnik:
  - az Elnök halálával, vagy a képviselt szervezet jogutód nélküli megszűnésével,
  - a Közösség megszűnésével,
  - az Elnök lemondásával,
  - az Elnök felmentésével.
- c. Az Elnök megbízatásának megszűnése esetén a Taggyűlés a lemondást határozattal tudomásul veszi és dönt az új Elnök megválasztásáról;

#### **2.4. Felhívás Előkészítő Munkacsoport (FEMCS):**

- a) A Felhívás előkészítő munkacsoport (FEMCS) feladata, hogy a HKFS keretében meghirdetendő helyi felhívások kidolgozásában részt vevő szakmai javaslattevő testületként működjön.
- b) Feladatait és működését a TOP CLLD Működési Kézikönyv helyi akciócsoportok számára c. dokumentum 3. melléklete részletesen szabályozza.

#### **2.5. Helyi Bíráló Bizottság (HBB):**

- a) A Helyi Bíráló Bizottság (HBB) feladata a helyi támogatási kérelmek rangsorolása.
- b) Feladatait és működését a TOP CLLD Működési Kézikönyv helyi akciócsoportok számára c. dokumentum 4. és 5. melléklete részletesen szabályozza.

#### **2.6. Munkaszervezet:**

- a) A Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégia operatív megvalósításáért, a döntéselőkészítésért, a helyi animációs tevékenységért, valamint az adminisztrációs feladatok ellátásáért a HACS Munkaszervezete a felelős. A munkaszervezet a helyi közösség ügyviteli, adminisztratív szervezeti egysége. A feladat ellátásához szükséges tárgyi eszközöket Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala biztosítja.
- b) Konkrét feladatait és működését a TOP CLLD Működési Kézikönyv helyi akciócsoportok számára c. dokumentum 2.2.2 fejezete részletesen szabályozza.
- c) Munkaszervezet animációs feladatai:
  - A helyi szereplők (a lehetséges végső kedvezményezettek) támogatása fejlesztési és végrehajtási kapacitásuk fejlesztésében, képzések, projektfejlesztési tanácsadás, általános és módszertani támogatás, célzott tematikus képzések szervezésén (amennyiben releváns) biztosításán keresztül
  - Az egyes beavatkozási területek (helyi felhívások) célcsoportjainak tájékoztatása, véleményük begyűjtése és feldolgozása
- d) Munkaszervezet nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos kötelező feladatainak ellátása a Széchenyi 2020 Kedvezményezettek Tájékoztatói Kötelezettségi útmutató és arculati kézikönyv „KTK 2020” c. dokumentum szerinti kötelező arculati előírásokat figyelembe véve.

#### **2.7. A munkaszervezet tagjainak feladatai**

**2.7.1** A Munkaszervezet vezetőjének feladata a TOP CLLD Működési Kézikönyvben leírtakon (2.2.2.3 fejezet) felül:

- a. Részt vesz a HACS által tartott rendezvények (fórumok, animációs tevékenységek, egyéb rendezvények) szervezésében, ott előadóként (pl. pályázat bemutatása) közreműködik;
- b. Szükség esetén képzéseket szervez és tart a potenciális pályázók részére / számára;
- c. A munkaszervezet működési költségei vonatkozásában lefolytatja a beszerzési eljárásokat, árajánlatokat kér és közreműködik a vállalkozási / megbízási szerződések megkötésében;

- d. A Munkaszervezet képviselőjeként kapcsolatot tart a nyertes vállalkozóval, az elvégzett munkát ellenőrzi, az Önkormányzat megbízásából szakmai teljesítést végez;
- e. Taggyűlésekre / Felhívás előkészítő / Bíráló Bizottsági ülésekre előterjesztéseket készít.

### **2.7.2** A törvényességi szakértő feladatai különösen:

- a. A törvényességi szakértői feladatok teljeskörű ellátása a fentebb nevezett általános feladatokkal kapcsolatban a projekt zárásáig;
- b. A projektmenedzser/munkaszervezet vezető munkájának segítése, vele való aktív kapcsolattartás;
- c. Közreműködik a Munkaszervezet SZMSZ-nek kidolgozásában;
- d. Közreműködik a Taggyűlések / Felhívás előkészítő / Bíráló Bizottsági ülések szabályszerű összehívásában, levezetésében, titkári feladatot lát el;
- e. Megvizsgálja a Taggyűlések / Felhívás előkészítő / Bíráló Bizottsági ülésekre készített előterjesztések szabályosságát;
- f. Kiküldi az előterjesztéseket és esetleges módosításait a Konzorcium tagjainak;
- g. Állandó tagként részt vesz a Taggyűléseken / Felhívás előkészítő / Bíráló Bizottsági üléseken, itt jegyzőkönyvet, határozatokat készít. Ellenőrzi a határozatképességet;
- h. Részt vesz a belső projektgyeztetéseken / taggyűléseken;
- i. Részt vesz az egyéb projektgyeztetéseken / bizottsági üléseken, felhívás előkészítő üléseken;
- j. Kapcsolattartás a Konzorcium tagjaival, a közreműködő szervezettel és az illetékes minisztériummal, helyi projektek képviselőivel;
- k. Együttműködik az IH-val a támogatott helyi projektek helyszíni ellenőrzései során;
- l. Folyamatos rendelkezésre állás.

### **2.7.3** A pénzügyi szakértő feladatai különösen:

- a. A pénzügyi menedzseri feladatok teljeskörű ellátása a fentebb nevezett munkaszervezetre vonatkozó általános pénzügyi feladatokkal kapcsolatban a projekt zárásáig;
- b. A projektmenedzser / munkaszervezet vezető munkájának segítése, vele való aktív kapcsolattartás;
- c. Helyi támogatási kérelmek teljeskörű (benyújtás, megvalósítás, elszámolás) pénzügyi ellenőrzése, hiánypótlások kezelése;
- d. Közreműködik a helyi támogatási kérelmek pontozásos értékelését tartalmazó értékelési lapok elkészítésében, magában a pontozásban;
- e. A projektben résztvevők szerződéseinek, beérkező számlák és a kapcsolódó dokumentumok kezelése, megfelelőségének, elszámolhatóságának ellenőrzése;
- f. A projekt megvalósulása során esetlegesen szükségessé váló változás bejelentési kérelmekhez és szerződésmódosítási kérelmekhez kapcsolódó pénzügyi dokumentáció elkészítése;
- g. Pénzügyi elszámolások, éves beszámolók pénzügyi részének elkészítése, kifizetési kérelmek szakmai előkészítése, összeállítása;
- h. A projekt zárás vonatkozó pénzügyi műveleteinek előkészítése, záró kifizetési kérelem összeállítása;

- i. Jóváhagyja és ellenőrzi az előlegkérelmeket és a kifizetési kérelmeket, feladata a támogatási szerződésben és annak mellékleteiben meghatározott dokumentumok elkészítése és határidőben történő benyújtása;
- j. A projektben rendelkezésre álló pénzügyi kereteket folyamatosan figyelemmel kíséri, melyről havi rendszerességgel jelentést készít a projektmenedzsernek;
- k. Részt vesz a belső projekttegyeztetéseken / taggyűléseken;
- l. Részt vesz az egyéb projekttegyeztetéseken / bizottsági üléseken, felhívás előkészítő üléseken;
- m. Kapcsolattartás a Konzorcium tagjaival, a közreműködő szervezettel és az illetékes minisztériummal, helyi projektek képviselőivel;
- n. Együttműködik az IH-val a támogatott helyi projektek helyszíni ellenőrzései során;
- o. Folyamatos rendelkezésre állás.

#### **2.7.4** A műszaki szakértő feladatai különösen:

- a. Műszaki szakértői feladatok teljeskörű ellátása a fentebb nevezett munkaszervezetre vonatkozó általános műszaki feladatokkal kapcsolatban a projekt zárásáig;
- b. A kulcsprojektekkel (felújításra kerülő lehetséges intézményekkel) kapcsolatos teljeskörű műszaki-szakmai adatszolgáltatást, javaslatot készít, melyről beszámol a taggyűlésen, rangsort állít fel;
- c. Kulcsprojektekre vonatkozó felhívások műszaki szakmai előkészítése, melynek keretében állandó tagként részt vesz a FEMCS-ek ülésén;
- d. Közreműködik a helyi támogatási kérelmek pontozásos értékelését tartalmazó értékelési lapok elkészítésében, magában a pontozásban;
- e. Helyi támogatási kérelmek teljeskörű (benyújtás, megvalósítás, elszámolás) műszaki ellenőrzése, hiánypótlások kezelése;
- f. Részt vesz a belső projekttegyeztetéseken / taggyűléseken;
- g. Részt vesz az egyéb projekttegyeztetéseken / bizottsági üléseken, felhívás előkészítő üléseken;
- h. Kapcsolattartás a Konzorcium tagjaival, a közreműködő szervezettel és az illetékes minisztériummal, helyi projektek képviselőivel;
- i. Együttműködik az IH-val a támogatott helyi projektek helyszíni ellenőrzései során;
- j. Folyamatos rendelkezésre állás.

#### **2.7.5** Az irodai asszisztens feladatai különösen:

- a. Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés stb.);
- b. A beérkező leveleket, bontja, érkezteti, válogatja, szétosztja;
- c. Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsolja, vagy információt nyújt;
- d. Intézi a munkaszervezet külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé;
- e. Számítógépet használ, kezeli a munkaszervezet e-mailcímét, kapcsolatot tart a CLLD weboldalának üzemeltetőjével;
- f. Szükség esetén másol, scannel;
- g. Nyilvántartásokat vezet, adatokat gyűjt és foglal rendszerbe;
- h. Iktat, rendszerez és irattároz;

- i. Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat;
- j. Szükség esetén intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról;
- k. Részt vesz a belső projektegyeztetéseken / taggyűléseken;
- l. Részt vesz az egyéb projektegyeztetéseken / bizottsági üléseken, felhívás előkészítő üléseken, ahol jelenléti ívet vezet és fényképeket készít;
- m. Kapcsolattartás a Konzorcium tagjaival, a közreműködő szervezettel és az illetékes minisztériummal, helyi projektek képviselőivel;
- n. Folyamatos rendelkezésre állás.

## **IV. DÖNTÉSHOZATALI ELJÁRÁS**

### **1. Minősített többséget igénylő döntéshozatal:**

Minősített többség, azaz a Taggyűlés megválasztott tagjai több mint felének egybehangzó szavazata szükséges az alábbi ügyekben:

- a) A Közösség megalakulásának, feloszlásának kimondása;
- b) Tagfelvétel, tagságból történő kilépés, kizárás;
- c) A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása;
- d) A tisztségviselők megválasztása;
- e) Az Elnökség és Munkaszervezet éves beszámolójának elfogadása;
- f) A Helyi Közösségfejlesztési Stratégia elfogadása és módosításainak jóváhagyása;
- g) A Helyi pályázati felhívás tervezetek és végleges dokumentumainak jóváhagyása;
- h) A FEMCS tagjainak megválasztása, a FEMCS létrehozása;
- i) A HBB tagjainak megválasztása, a HBB létrehozása;

### **2. Egyszerű többséget igénylő döntéshozatal:**

- a) működéssel kapcsolatos általános ügyekben (pl. minden olyan ügy, ami nem igényel minősített többséget igénylő döntéshozatalt) a taggyűlés nyílt szavazással dönt egyszerű többséggel, vagyis ha a tagok legalább fele jelen van, és a jelenlévők több mint fele egyöntetűen (támogatóan, vagy elutasítóan) szavazott.

### **3. Hatáskör átruházás:**

- a) A Taggyűlés a IV. fejezet 1. pontban meghatározott ügyek kivételével hatásköreit az Elnökségre vagy a Munkaszervezetre átruházhatja.

#### 4. Elnökségi döntéshozatal:

- a) Az elnökség évente legalább két alkalommal ülésezik, amely során operatív jelleggel nyomon követi a HKFS megvalósítását (a munkaszervezet által készített beszámolók alapján).
- b) Az elnökség akkor határozatképes, ha minden tagja (tagokat képviselő személy) jelen van.
- c) Az elnökség a határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza meg.
- d) Az elnökség tagjai részt vesznek a taggyűléseken, ahol beszámolnak a Közösség tevékenységéről, a HKFS megvalósításáról, szükség esetén pedig javasolják a stratégia felülvizsgálatát, módosítását.

### V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Nyíregyházi Helyi Közösség dokumentumainak iratkezelése

- a) A Taggyűlés dokumentumainak iktatására vonatkozóan Nyíregyháza Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala iktatási rendjét kell alkalmazni az Iktatási és iratkezelési szabályzat, Polgármesteri Hivatal SzMSz függeléke szerint, de különálló iktató- és érkeztető könyv használatával (NYHHACS/...../2018 és így tovább), az Önkormányzati iktatástól elkülönülten.
- b) A helyi támogatási kérelmek beérkezésével, iktatásával és további kezelésével kapcsolatos szabályokat a **TOP CLLD Működési Kézikönyv helyi akciócsoportok számára** c. dokumentumban leírtaknak megfelelően kell elvégezni.

#### 2. Kiadmányozás rendje

- a) A kiadmányozás a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének és Címzetes Főjegyzőjének JKAB 683-1/2014. számú együttes utasítása a kiadmányozás rendjéről c. dokumentuma alapján történik.
- b) Attól eltérően a Munkaszervezet vezető az alábbi esetekben írhat alá:
  - Munkaszervezeti tagok bérének kifizetése kapcsán született szakmai teljesítési igazolások aláírásakor;
  - Éves projekt előrehaladási jelentések készítésekor;
  - Másolat hitelesítésekor;
  - Árajánlatkérők aláírásakor, kiküldésekor;
  - Előterjesztések szakmai részének elkészítésekor;
  - A hozzá érkező kérelmekre, levelekre adott válaszokat;
- c) A munkaszervezet vezető esetleges akadályoztatása vagy távolléte esetén az előző pontban ismertetett aláírási jogkörrel a törvényességi szakértő rendelkezik.
- d) Egyéb esetekben a HACS Elnökének meghatalmazása szükséges.

### 3. Bélyegző használat

A bélyegző használat az ELO/25-8/2017 Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában használt bélyegzők kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról szóló szabályzat alapján történik.

### 4. A Nyíregyházi Helyi Közösség munkaszervezetének költségvetése

A Nyíregyházi Helyi Közösség munkaszervezetének költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata között kötött NGM-SZERZ/355/2017. iktatószámú Támogatási Szerződés tartalmazza.

### 5. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A Nyíregyházi Helyi Közösség munkaszervezetének használatában levő tárgyi eszközök beszerzése és nyilvántartása a **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának szabályzata a leltározásról és a leltárkészítésről** c., valamint a **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának szabályzata a használatban levő felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről** c. szabályzatokban foglaltaknak megfelelően történik.

### 6. A Taggyűlés határozatainak nyilvánossá tétele

A Nyíregyházi Helyi Közösség Taggyűlésének határozatai nyilvánosak, azokat a <http://clldnyiregyhaza.hu> címen található honlapon kell közzétenni.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ folyamatos aktualizálásáról a munkaszervezet előterjesztése alapján a munkaszervezet gondoskodik, és a Taggyűlés hagyja jóvá.

Jelen SZMSZ-t a Taggyűlés 2018. április 19-ei ülésén tárgyalta és hagyta jóvá.

Jelen SZMSZ-t az elnökség 3/2018. (IV.19.) számú határozatával hagyta jóvá.

Az SZMSZ 2018. április 20-tól hatályos.

**A NYÍREGYHÁZI HELYI KÖZÖSSÉG  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FÜGGELÉKEI**

- 1. számú függelék: Meghívó minta Helyi Akciócsoport ülésére**
- 2. számú függelék: Előterjesztés minta Helyi Akciócsoport ülésére**
- 3. számú függelék: Jelenléti ív minta Helyi Akciócsoport ülésére**



# MEGHÍVÓ

## NYÍREGYHÁZI HELYI KÖZÖSSÉG HELYI AKCIÓCSOPORTJÁNAK ÜLÉSÉRE

Tisztelt Hölgym/Uram!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint a 2016. június 1-jén megalakult Nyíregyházi Helyi Közösség munkaszervezete meghívja Önt a Helyi Akciócsoport soron következő ülésére.

**A megbeszélés helyszíne:** Nyíregyháza, .....

**A megbeszélés időpontja:** Év/Hónap/Nap/Óra

**A megbeszélés napirendi pontjai:**

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Tájékoztatás a két Taggyűlés közötti eseményekről |
| 2. | .....   |
| 3. | .....   |
| 4. | .....   |
| 5. | Egyéb   |

**Megjelenésére feltétlenül számítunk!**

**Nyíregyháza, Év/Hónap/Nap**

Tisztelettel:

**Dr. Kovács Ferenc, polgármester sk.**  
**a Nyíregyházi Helyi Közösség elnöke**

**SZÉCHENYI** 



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

**Európai Unió**  
Európai Strukturális  
és Beruházási Alapok



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**

**2. számú függelék: Előterjesztés minta Helyi Akciócsoport ülésére**

Ügyiratszám: PKAB/.../....

Ügyintéző:

**ELŐTERJESZTÉS**

**– a Taggyűléshez –**

**a .....-ra**

.....  
Dr. Kovács Ferenc  
polgármester

.....  
Hajnal-Ujhelyi Rita  
az előterjesztés szakmai  
előkészítéséért felelős  
munkaszervezet vezető

törvényességi véleményezést végző  
személy aláírása:

.....  
Faragóné Széles Andrea

**Tisztelt Taggyűlés!**

Előterjesztés lényegre törő szöveges bemutatása .....

Nyíregyháza, Év/Hónap/Nap

Hajnal-Ujhelyi Rita  
munkaszervezet vezető

1. sz. Melléklet a ...../...../..... számú előterjesztéshez

**Nyíregyházi Helyi Közösség Helyi Akciócsoportjának**

**..../év.(hó.nap.)**

**számú**

**határozat - tervezete**

**a .....-ról**

.....**elfogadja/jóvá hagyja/támogatja stb.**

k.m.f.

.....  
elnök

A határozatról értesülnek:

- 1./ Nyíregyházi Helyi Közösség konzorciumának tagjai
- 2./ Irattár

3. számú függelék: Jelenléti ív minta Helyi Akciócsoport ülésére

## Jelenléti ív

**Tárgy:** A TOP-7.1.1-16-2016-00067 azonosító számú „Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségfejlesztés a Nyíregyházi Helyi Közösség Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégiájához kapcsolódva” c. pályázat vonatkozásában a Nyíregyházi Helyi Közösség soron következő taggyűlése

**Helyszín:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, .....  
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

**Időpont:** Év/Hónap/Nap

Név	Képviselet Szervezet	Elérhetőségek (Telefon, E-mail)	Aláírás

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Regionális  
Fejlesztési Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

--	--	--	--