

Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat

Jóváhagyom:


Búsi Lajos
vidékfejlesztésért felelős
helyettes államtitkár

**A Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat
(MNVH)
Elnökségének
Ideiglenes Ügyrendje**

Előterjesztette:


Dr. Mikula Lajos
MNVH főtitkár

Budapest, 2011. március 25.,

**A Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat
(MNVH)
Elnökségének
Ideiglenes Ügyrendje**

A szabályozás célja

Jelen Ideiglenes Ügyrend célja a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat Elnökségének (továbbiakban: Elnökség) működésének szabályozása.

I. Jogsabályi háttér

- 1698/2005/EK rendelet az Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alapokból (EMVA) nyújtandó vidékfejlesztési támogatásokról
- 2007. évi XVII. tv. a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről
- 1060/2008. (IX. 19.) Korm. határozat a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózatról
- 36/2010. (XI. 30.) VM rendelete a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózatról
- A Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat 2011. évi cselekvési terve

Az Elnökség ügyrendjét az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (ÚMVP) Irányító Hatóságának (IH) vezetője fogadja el.

Az Elnökség működésének helye

Az Elnökség a VM VKSZI székhelyén, 1223. Budapest, Park utca 2. szám alatt végzi tevékenységét.

II. Az Elnökség feladat- és hatásköre

A 36/2010. (XI. 30.) VM rendelet vonatkozó rendelkezései határozzák meg az Elnökség feladat- és hatáskörét.

III. Az Elnökség belső szervezeti tagolódása:

Az Elnökség 13 szavazati jogú tagból áll. Az Elnökségnek tanácskozási joggal, szavazati jog nélkül tagja az IH delegáltja és a Főtitkár, kivéve jelen Ideiglenes Ügyrend VI.1. pontjában fennálló esetet.

Tanácskozási jog: az IH delegáltja, valamint a Főtitkár véleményt fogalmazhat meg, javaslatot tehet az elnökségi ülésen. Az Elnökség külön, eseti döntéssel tanácskozási jogot adhat más jelenlevőnek is. Az Elnökség ülésén tárgyalt témákhoz kapcsolódóan meghívott személyek külön döntés nélkül is tanácskozási joggal rendelkeznek.

IV. Az Elnökséget érintő költségátalány meghatározása:

1. A 36/2010. (XI. 30.) VM rendelet 7. § (5) bekezdésben foglaltak szerint az Elnökség tagjai az elvégzett munkájukhoz illeszkedő, annak arányában meghatározott mértékű költségátalányra jogosultak.
2. Az Elnök, illetve az Elnökség tagjait napi költségátalány illeti meg minden olyan nap után, amikor az Elnökség ülésein vettek részt. Ha az Elnök vagy az Elnökség tagjai az adott hónapban részt vettek az Elnökség ülésén, akkor az ülésre való felkészüléshez kapcsolódóan további 2 napi költségátalányra jogosultak. A költségátalány összege bruttó 30.000 Ft/ nap. Az ülésen való megjelenést jelenléti ív igazolja.
3. Az Elnököt, illetve az Elnökség tagjait - tételes elszámolás - alapján utazási költségtérítés illeti meg az elnökségi ülésen való megjelenéssel, illetve az MNVH érdekében ellátott, külön engedélyezett megjelenéseivel kapcsolatosan. A tételes elszámolás alapja: saját gépjármű használata esetén térítendő összeg a NAV normának megfelelő üzemanyag ár és amortizációs költség. A költségelszámolás alapját a kiküldetési rendelvénny folytatólagos vezetése (kitöltése) adja, melyet minden tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig kell összegyűjtve elszámolásra az MNVH Állandó Titkárságára leadni. Az elszámoláshoz szükség van a használandó gépjármű forgalmi engedélyének másolatára. Amennyiben nem saját, hanem közvetlen hozzátartozó gépkocsijának használatára kerül sor, akkor hozzájárulási nyilatkozatot kell kitölteni. Gazdasági társaság vagy más jogi személy tulajdonában, üzemben tartásában levő gépjármű költségelszámolására nincsen lehetőség.
4. Az Elnök, illetve az Elnökség tagjai a fenti tevékenységeken túl is részt vehetnek az MNVH-t érintő rendezvényeken, melyre alkalmanként 1 nap költségátalány vehető igénybe a meghatározott költségkeret mértékéig, a teljes Elnökségre számítva átlagban 15 nap/hónap mértékig. Amennyiben a teljes keret kihasználása nem történik meg az adott hónapban, akkor az az év további részében egyéb rendezvényeken való részvételre fordítható. Az Elnök, illetve az egyes elnökségi tagok rendezvényeken való részvételi szándékukat a Főtitkár részére a rendezvény megtartását megelőzően legalább 1 héttel jelzik. A Főtitkár kizárólag arra figyelemmel hagyja jóvá az igényeket, hogy a keret alapján annak fedezete rendelkezésre áll-e. A rendezvényen, eseményen való részvétel célszerűségéről az Elnök javaslatára utólagosan az Elnökség dönthet és megtilthatja a napi költségátalány kifizetését. A keret kihasználásról az MNVH Állandó Titkársága halmozott nyilvántartást vezet. A rendezvényről a résztvevő tagok rövid tartalmi beszámolót készítenek, vagy csatolják az előadásuk szövegét, prezentációját és megküldik az Állandó Titkárságnak. A tartalmi beszámoló, előadás, prezentáció a költségtérítésről szóló negyedéves tájékoztató melléklete.
5. Az Elnökség tagjainak kifizetett költségátalányról az MNVH honlapján az MNVH Állandó Titkársága negyedévente tájékoztatót helyez ki.

V. Az Elnökségi ülések ügymenetének ismertetése:

1. Az Elnökséget - az Elnökkel történt előzetes egyeztetést követően - a Főtitkár az Állandó Titkárság közreműködésével lehetőség szerint havonta, de évente legalább 10 alkalommal hívja össze.

2. Az Elnökség ülésének összehívása az ülés napját legalább 10 nappal megelőzően az Elnökség tagjainak küldött meghívóval történik, amely tartalmazza a tervezett napirendi pontokat. A meghívó elektronikus úton kerül kiküldésre a meghívottak részére.
3. A napirendhez kapcsolódó dokumentumokat, előterjesztéseket az ülést megelőzően legalább tíz (10) munkanappal kell a tagok részére elektronikus úton (e-mail-ben) megküldeni. A forrás felhasználáshoz kapcsolódó dokumentumok kiküldését a külön eljárásrend tartalmazza.
4. Az Elnökség - akkor határozatképes, ha az ülésen legalább 7 fő jelen van. A döntés meghozatalához a határozatképes ülésen jelenlevők több mint fele, de legalább 5 fő támogatása szükséges.
5. Szavazategyenlőség esetén megismételt szavazásra kerül sor, amennyiben továbbra sincs többségi döntés, úgy az Elnök szavazata dönt.
6. Az ülésekről emlékeztető készül, amely tartalmazza a szavazások eredményét, azt, hogy ki hogyan szavazott, a döntéseket, a felszólalások, hozzászólások rövid lényegét. A jegyzőkönyv melléklete az aláírt jelenléti ív is. A jegyzőkönyv elkészítése a jegyzőkönyvvezető feladata, aki 2 munkanapon belül elkészíti a jegyzőkönyvet. Ezt követően a jegyzőkönyvvezető a jegyzőkönyvet eseti jelleggel választott két elnökségi tag részére elektronikus levél formájában hitelesítésre megküldi. A jegyzőkönyv aláírással történő hitelesítése legkésőbb a következő elnökségi ülésig meg kell, hogy történjen. Addig a hitelesítéssel megbízott két elnökségi tag részéről megküldött jóváhagyó e-mail csatolásra kerül a jegyzőkönyv elfogadott szövege mellé.

VI. Helyettesítés rendje

1. Az Elnök vezeti az Elnökség üléseit, akadályoztatása esetén a Főtitkár látja el általános helyettesítését. Amennyiben az Elnökség ülésein szavazategyenlőség miatt megismételt szavazásra kerül sor, és továbbra sincs többségi döntés, úgy a Főtitkár szavazata dönt.
2. Az MNVH működése során Főtitkárt szükség esetén az MNVH Állandó Titkárságának vezetője helyettesíti külön írásos meghatalmazással.

VII. Végrehajtás

1. A jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó magyar és közösségi jogszabályok, elsősorban a bevezetőben hivatkozott rendeletek az irányadóak.
2. A Cselekvési terv végrehajtásához kapcsolódóan az MNVH forrásfelhasználás szabályait külön eljárásrend rendezi.
3. Jelen ügyrend csupán ideiglenes jellegű, amely a tapasztalatok függvényében felülvizsgálatra kerül legkésőbb 2011. szeptember 30-ig.
4. Jelen ügyrend az elfogadása napján lép hatályba azzal a kiegészítéssel, hogy a IV. fejezetben foglaltakat már 2011. február 1-jéig visszamenőlegesen alkalmazni lehet.

Budapest, 2011. március „25”