

SZÉCHENYI 2020



NEMZETGAZDASÁGI
MINISZTERIUM

BALMAZÚJVÁROSI HELYI KÖZÖSSÉG

Balmazújvárosi Helyi Közösség

A BALMAZÚJVÁROSI HELYI KÖZÖSSÉG MUNKASZERVEZETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018. január



Tartalomjegyzék

PREAMBULUM	3
1. A HACS SZERVEZETI KERETEI	4
1.1 A HACS szervezeti keretei.....	4
1.1.1 A HACS konzorciuma (A Helyi Közösség tagsága).....	4
1.1.2 A HACS Vezetősége.....	6
1.1.3 A Helyi Bíráló Bizottság (HBB).....	6
1.1.4 A Felhívás Előkészítő Munkacsoport (FEMCS).....	7
1.1.5 A HACS Munkaszervezete.....	7
2. A HACS MUNKASZERVEZETE	7
2.1 A Munkaszervezet státusza.....	7
2.2 A Munkaszervezet feladatai.....	8
2.2.1 A HACS működésének általános támogatása.....	8
2.2.2 A HACS működésével összefüggő adminisztratív és technikai feladatok....	8
2.2.3 A HACS pénzügyi és elszámolás-technikai feladatainak biztosítása.....	9
2.2.4 A helyi felhívások elkészítése.....	9
2.2.5 A helyi támogatási kérelemkezeléssel kapcsolatos feladatok.....	10
2.2.6 Döntés-előkészítési feladatok elvégzése a HBB számára.....	11
2.2.7 A helyi felhívásokkal kapcsolatos szakmai támogatás biztosítása.....	12
2.2.8 Animációs feladatok, közösségszervezés.....	12
2.2.9 A Kommunikációs feladatok, a nyilvánosság biztosítása.....	13
2.3 A Munkaszervezet irányítása és szervezete.....	13
2.3.1 A Munkaszervezet létszáma.....	13
2.3.2 A Munkaszervezet munkatársainak feladatköre.....	14
MELLÉKLETEK	16

PREAMBULUM

A CLLD-szervezetek regisztrációjára vonatkozó felhívás 2016. március 10-én jelent meg a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) 7. prioritásának keretei között. A regisztrációs felhívást követően Balmazújváros Város Önkormányzata kezdeményezésére megalakult a Balmazújvárosi Helyi Közösség (a továbbiakban: HACS).

A megalakulását követően a 14 tagból álló HACS azt a döntést hozta, hogy tevékenységét a továbbiakban konzorciumi formában végzi, a konzorciumvezetői teendőket pedig a városi önkormányzat vállalja. A HACS regisztrációs kérelmét 2016. június 20-án fogadta el a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes helyettes államtitkársága.

A HACS tagjai több egyeztetést követően 2016. június 30-án fogadták el egyhangúan a „Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégiát”, amely a helyi akciócsoport 2020-ig megvalósítandó céljait és beavatkozásait rögzíti. A dokumentum benyújtásra került a TOP-7.1.1-16 „Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségszervezés a városi helyi fejlesztési stratégiához kapcsolódva” című pályázati felhívásra.

A sikeres pályázást követően 2017. augusztus 1-én értesítette a konzorciumot a közreműködő Magyar Államkincstár Központ a pozitív támogatói döntésről. A közreműködő szervezet kérésének megfelelő módon a támogatási szerződés megkötéséhez kapcsolódóan a Helyi Közösségi Fejlesztési Stratégia 2017 októberében átdolgozásra került. Az uniós társfinanszírozásban megvalósuló projekt támogatási szerződése 2017. október 19-én született meg.

A hosszabb időtávra megfogalmazott jövőkép elérése érdekében a HKFS két átfogó célkitűzést definiál, melyek a középtávú, 2020-ig készülő stratégia alapköveit jelentik:

- A. A városi kulturális-közösségi élet infrastrukturális adottságainak bővítése különösen a fiatalok helyben tartása érdekében;
- B. Sokszínű, együttműködő és -élő, hagyományait őrző, továbbadó helyi közösség megteremtése.

Az átfogó célok elérését négy specifikus cél megvalósítása segíti:

1. A nyitott és fedett közösségi terek számának gyarapítása, a már meglévők minőségi fejlesztése, eszközállományuk bővítése
2. A kulturális és szabadidős programkínálat gazdagítása
3. A hátrányos helyzetű, többségükben roma fiatalok integrációjának elősegítése
4. A közművelődési szakemberek továbbképzése innovatív, közösségszervezési módszerek elsajátításával.

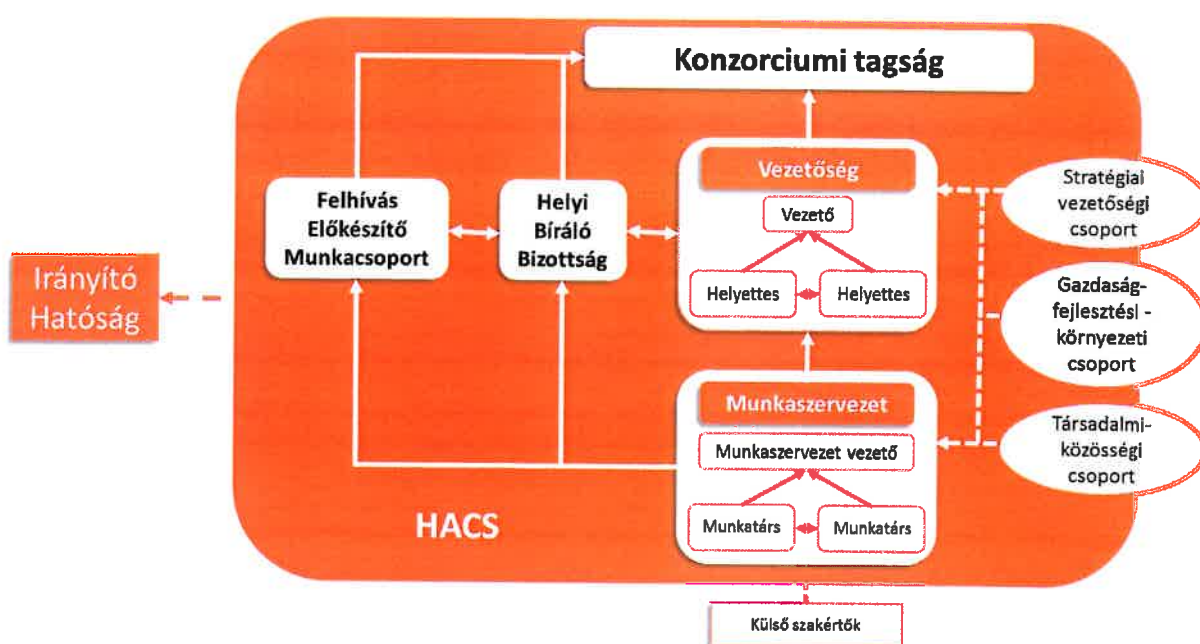
A HKFS céljainak eléréséért, az ezt szolgáló operatív megvalósításáért, az adminisztrációs feladatok ellátásáért, illetve a helyi projektfejlesztési és animációs tevékenységekért, a HACS Munkaszervezete a felelős. Jelen dokumentum feladata a HACS szervezeti kereteinek ismertetése, továbbá a Munkaszervezet működésének, feladatainak, ügyrendjének egyértelmű leírása, szabályozása.

1. A HACS SZERVEZETI KERETEI

1.1 A HACS szervezeti keretei

A Munkaszervezet működési kereteinek tisztázásához elsődlegesen a Balmazújvárosi Helyi Közösség, a HACS szervezeti felépítését kell megismernünk. A HACS a HKFS végrehajtásáért felelős döntéshozó szervezet, mely a tevékenységét konzorciumi formában látja el. A HKFS megvalósításának kezdő lépéseként a tagok Szervezeti és Működési Szabályzatot dolgoznak ki, mely tartalmazza a működés részletes szabályozását, eljárásrendjét, az egyes szervezeti egységek feladatait és felelősségi körét, továbbá a munkaügyi szabályozásokat. Jelen Szabályzat foglalja össze a HACS szervezeti és működési irányelveit.

A HACS munkáját több belső szervezeti egység és külső szereplő is segíti, egymáshoz való viszonyukat az alábbi szervezeti ábra foglalja össze. A Szabályzat az egyes belső szervezeti egységek hatásköreit és ellátandó feladatait írja le.



1. ábra: A Balmazújvárosi Helyi Közösség szervezeti ábrája

1.1.1 A HACS konzorciuma (A Helyi Közösség tagsága)

A konzorcium a szervezet legfőbb szerve, HACS tagok összessége, amelyet az alapító tagok alkotnak. Döntéseit taggyűlés keretében hozza. Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- A HACS működését szabályozó dokumentumok, valamint a HACS stratégiai fejlesztési dokumentumainak az elfogadása, módosítása (pl. konzorciumi megállapodás, SZMSZ, HKFS, támogatási felhívások);
- A HACS működési formájának, jogi kereteinek elfogadása, módosítása;
- A HACS tagsági viszonyára vonatkozó döntések meghozatala (pl. új tag felvétele, tag kizárása);

- A vezető tisztségviselők (vezetőségi tagok, HBB-tagok, Munkaszervezet vezetője) megválasztása;
- A HACS éves költségvetésének elfogadása

A tagság üléseit a konzorcium Vezetője hívja össze, de valamennyi tagnak és a Munkaszervezet vezetőjének is lehetősége van az ülés összehívásának kezdeményezésére. A tagság évente legalább 1 alkalommal ülésezik. A rendes ülés mellett rendkívüli ülés összehívása is lehetséges. A döntéshozó szerv ülései zártak.

A Konzorcium működésének fő szabályai:

- Határozatképes, ha a tagok legalább 50%-a + 1 fő jelen van;
- Valamennyi tag 1 szavazattal rendelkezik a döntéshozatal során;
- A szavazás minden esetben nyílt;
- A döntéshozatal alapesetben egyszerű többséggel történik;
- Az SZMSZ által meghatározott esetekben – pl. HKFS módosítása, Vezetőség megválasztása, Helyi Bíráló Bizottság (HBB) megválasztása, tagok kizárása – a konzorcium 2/3-os döntéssel dönt;
- Az ülésekről jegyzőkönyv készül;
- A HACS-ban való részvétel nyitott, új tagok számára a HACS működése során folyamatosan lehetőség van a csatlakozásra az alábbi feltételek teljesülése esetén:
 - a HACS-ba belépni szándékozó szervezet a településen székhellyel vagy telephellyel rendelkező települési önkormányzat, önkormányzati intézmény, többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság, költségvetési szervek és intézményeik, civil szervezetek, egyházi jogi személyek (belső egyházi jogi személy), továbbá gazdálkodó szervezetek, egyéni vállalkozók;
 - a HACS-ba belépni szándékozó szervezet elfogadja a HACS céljait, irányelveit, tevékenyen részt vállal a HKFS megvalósításában;
 - az új tag belépésével a három szektor képviselőjének kiegyensúlyozottnak kell maradnia, hogy a HACS összetétele megfelelően reprezentálja a helyi társadalom sokféleségét.

A Konzorciumba történő be- és kilépés akkor engedélyezhető, ha

- a) nem változik a stratégia alapvető célja,
- b) a tagcsere, illetve a tagok számának bővülése esetén az új tag is megfelel az eredeti felhívásban meghatározott valamennyi feltételnek és benyújtásra kerülnek a projektgazdák számára előírt dokumentumok,

- c) a konzorciumvezető kilépési szándéka esetén a kilépést megelőzően a konzorciumvezetői pozíció átadása megtörténik,
- d) a tag kilépése esetén nem változik a konzorciumnak a projektjavaslat benyújtására vonatkozó jogosultsága – ideértve a konzorciumvezetőre vonatkozó feltételeknek való megfelelést is –, kivéve, ha az új kedvezményezett jogszabályon alapuló kötelező jogutódlás következtében lép be a támogatási jogviszonyba,
- e) a tag kilépése esetén a tag igazolja, hogy a támogatási szerződésben és a konzorciumi megállapodásban vállalt kötelezettségeinek teljesítésére a megállapodás aláírását követően, neki fel nem róható okból beállott körülmény folytán nem képes,
- f) kizárás esetén a konzorciumvezető igazolja, hogy a tag tevékenysége, működése a projekt megvalósítását pénzügyi, illetve szakmai szempontból veszélyezteti,
- g) tagcsere nélkül új tag bevonása indokolt.

1.1.2 A HACS Vezetősége

A HACS operatív testülete a Vezetőség. A Vezetőség tagjait a HACS tagságából a konzorcium választja ki, 2/3-os döntéssel. A HACS a Konzorciumi Együttműködési Megállapodásban meghatározott módon választja meg a vezetőjét és a 3 tagú vezetőséget, amelyben az akcióterület civil, vállalkozói és önkormányzati/közszféra szereplői 1-1 fővel képviseltetik magukat. A HACS vezetőség felelős a HACS működéséért. A HKFS módosítását a HACS Vezetősége kezdeményezheti.

A Vezetőség tagjainak változásáról a konzorciumi tagság dönthet. A Vezetőség egyetlen tagja sem lehet a HACS alkalmazottja.

A Vezetőség feladata az SZMSZ által a hatáskörébe utalt feladatok, valamint a teljes konzorciumi tagság összehívását nem igénylő egyéb döntési jogkörök ellátása a HKFS végrehajtásához kapcsolódóan:

- A HACS működésének, a HKFS megvalósításának irányítása, felügyelete;
- Javaslattétel tagsági jogviszonyra (új tag felvétele, tagsági jogviszony megszüntetése);
- Javaslattétel a Munkaszervezet-vezető személyére;
- Javaslattétel a támogatási felhívásokra, az értékelési szempontrendszer összeállítására, a támogatási kérelmek befogadására és rangsorolására;
- A HKFS megvalósítása során felmerülő egyéb feladatok ellátása, szükség esetén javaslattétel a HKFS módosítására;
- Döntés a támogatandó projektekről (HBB értékelése alapján, IH-nak előterjesztve).

A Vezetőség akkor határozatképes, ha minden tagja jelen van, a határozatokat egyszerű szótöbbséggel hozza. A szervezet önálló képviselőjére a HACS Vezetője jogosult, akit a HACS tagjai választanak meg. A HACS Vezetőjének feladatai a HKFS végrehajtásához kapcsolódóan:

- A HACS képviselőjének ellátása;
- A HACS tagi üléseinek összehívása, levezetése;
- A HACS, beleértve a HBB döntéseinek ellenjegyzése;
- A FEMCS helyi felhívás véglegesítésére vonatkozó javaslatainak ellenjegyzése;

- Az IH értesítése a HACS szervezete, illetve munkaszervezete adataiban történő, valamint vezető tisztségviselőit érintő változásról – 10 napon belül

1.1.3 A Helyi Bíráló Bizottság (HBB)

A HBB-t a közösség által vezérelt helyi fejlesztés kiválasztási rendszerben meghirdetett helyi felhívások alapján beérkező támogatási kérelmekről való döntés megalapozása érdekében a Balmazújvárosi Helyi Közösség hozza létre.

A HBB a HACS rendes tagjaiból választott önálló testület. A HBB tagjait a HACS taggyűlés választja (A HACS a HBB létrehozásának jogát a vezetőségre delegálhatja), egyszerű többséggel, nyílt vagy titkos szavazással, határozott időre, a megbízási időpontok meghatározásával. A HBB szavazati joggal rendelkező tagjai közül a HBB tagsága egyszerű többséggel, nyílt szavazással választ elnököt és alelnököt. A HBB tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottja az IH képviselője. A HBB az egyes támogatási kérelmek értékelése során szakértő közreműködését veheti igénybe, ha úgy ítéli meg, hogy a döntések megalapozottságához nem rendelkezik kellő szakismerettel. A HBB titkári feladatait a HACS munkaszervezetének képviselője látja el, aki részt vesz a HBB ülésein, de szavazati joggal nem rendelkezik.

A HBB működését és feladatait önálló ügyrend szabályozza.

1.1.4 A Felhívás Előkészítő Munkacsoport (FEMCS)

A FEMCS a helyi felhívások szakmai tartalmának meghatározásában résztvevő szakmai-javaslattevő testület, mely egy vagy több helyi felhívás előkészítéséért is felelős lehet.

A FEMCS-nek állandó tagja a HACS munkaszervezetének képviselője, állandó meghívottja az IH képviselője. Eseti jelleggel egyéb szakértők is bevonhatók a FEMCS munkájába. Bármely HACS-tag, illetve FEMCS-tag javasolhat tagot a FEMCS-be. A FEMCS--tagok körét a HACS vezetősége határozza meg. A FEMCS-tagok körét a HACS vezetősége határozza meg, már megválasztott FEMCS-tag is javasolhat új tagot, akár külsős szakértőt is. A tagokat a HACS vezetője írásban kéri fel a FEMCS-ben való részvételre. A FEMCS tagjai szakmailag támogatják a helyi felhívások kialakítását és határidőre véleményezik a FEMCS-ülések emlékeztetőit.

A FEMCS működését és feladatait önálló ügyrend szabályozza.

1.1.5 A HACS Munkaszervezete

A Munkaszervezet feladatait, szervezeti felépítését és működését a 2. fejezet szabályozza.

2. A HACS MUNKASZERVEZETE

2.1 A Munkaszervezet státusza

A Munkaszervezet a HACS ügyviteli, adminisztratív szervezeti egysége. Feladata emellett aktívan közreműködni a HACS térségi animációs és projektfejlesztő munkájában.

A Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban: IH) a Magyar Államkincstár Központ közbeiktatásával 2017. október 19-én Együttműködési Megállapodást kötött a munkaszervezeti feladatokat ellátó Balmazújváros Város

Önkormányzatával a HKFS megvalósításához szükséges tartalmi és formai elvárások betartása, a HKFS megvalósítása, a projekt-kiválasztási folyamat működtetése, a monitoringfeladatok ellátása tárgyában.

A munkaszervezeti feladatokat a konzorcium tagjainak döntése értelmében Balmazújváros Város Önkormányzata, mint nonprofit módon működő szervezet végzi. A Munkaszervezet az önkormányzat CLLD munkaszervezeti osztályaként jön létre, így a Munkaszervezet munkatársainak foglalkoztatója: Balmazújváros Város Önkormányzata. A Munkaszervezetben dolgozók tevékenységüket határozott időre szóló munkaviszony keretében látják el. A Munkaszervezet munkáját a Munkaszervezet vezetője irányítja. A Munkaszervezet munkatársainak nincs döntési jogkörük a projektek kiválasztásával kapcsolatban.

A Munkaszervezet székhelye és postacíme: 4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5..

2.2 A Munkaszervezet feladatai

2.2.1 A HACS működésének általános támogatása

A HACS tevékenységének koordinálása, ezen belül:

- A. A HACS által készített HKFS megvalósításának támogatása, különös gonddal a TOP-7.1.1-16 projektjeiért felelős támogatási intézményrendszer által meghatározott formai és tartalmi elvárásoknak való megfelelés biztosítására. Azaz a Munkaszervezet felel a CLLD eljárásrend szerinti végrehajtási szabályok betartásáért és a támogató által közzétett dokumentumsablonok megfelelő alkalmazásáért.
- B. A HACS munkáját segítve a Munkaszervezet együttműködik a támogatói intézményrendszer szervezetével (IH, MÁK) annak érdekében, hogy a HKFS megvalósítása a szakmai és törvényességi elvárásoknak megfelelően történjen meg.
- C. A HACS munkáját segítve együttműködik a HKFS megvalósítása során a HACS munkáját segítő külső szervezetekkel, szakértőkkel.
- D. A HACS támogatása a helyi szereplőkkel történő kapcsolattartás során.
- E. A HACS folyamatos tájékoztatása a HKFS megvalósításával kapcsolatos eseményekről, a mérőföldkövekhez köthető beszámolók és az éves előrehaladási jelentés (CLLD Működési Kézikönyv 1. melléklet szerinti) elkészítése.

2.2.2 A HACS működésével összefüggő adminisztratív és technikai feladatok

- A. A HACS Vezetője által összehívott ülések megszervezése, a meghívók összeállítása és kiküldése.

- B. A HACS ülések technikai feltételeinek biztosítása.

- C. A HACS tagi ülések, HBB-ülések, FEMCS-ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, beleértve a jelenléti ívek kitöltését, fotódokumentáció készítése.

- D. A HACS működésével és a helyi támogatási kérelmek kezelésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, dokumentálása és a dokumentumok 2027. december 31-ig történő megőrzése, beleértve:
 - a. a HACS működésével kapcsolatos dokumentációkat: döntések, kifizetési kérelmek, jelentések dokumentációit,
 - b. a helyi felhívások elkészítését végző FEMCS ülések dokumentációit;
 - c. a helyi támogatási kérelmek dokumentációját a HACS-hoz történő benyújtását követően (érkeztetés, hiánypótlás, tisztázó kérdések, a támogatást igénylővel folytatott kommunikáció);
 - d. a bírálókat dokumentációját (HBB elé terjesztett értékelőlap, HBB ülés dokumentációja, HACS döntése).

2.2.3 A HACS pénzügyi és elszámolás-technikai feladatainak biztosítása

- A. A HACS működési költségeinek az érvényes szabályozási keretek közötti kezelése.

- B. A HKFS megvalósításával kapcsolatos elszámolások elkészítése.

- C. A projektvégrehajtással kapcsolatos jelentések elkészítése és monitoring feladatok (monitoring adatok gyűjtése és értékelése) végrehajtása.

- D. A Munkaszervezet vezetőjének irányításával gondoskodik a projekt előrehaladásával összefüggő kifizetési kérelmek és az azzal egybekötött szakmai beszámolók elkészítéséről és benyújtásáról az Irányító Hatóságnak.

- E. Együttműködik az IH-val a támogatott helyi projektek helyszíni ellenőrzései során.
- F. Eleget tesz az IH adatkéréseinek.

2.2.4 A helyi felhívások elkészítése

- A. Gondoskodik a helyi felhívások és mellékleteik jelen kézikönyv 2. mellékletét képező sablonja szerinti első tervezetének elkészítéséről, valamint a FEMCS által jóváhagyott észrevételek átvezetéséről. Amennyiben a helyi felhívások elkészítését külső szervezet vagy szakértő végzi, abban az esetben együttműködik a külső szervezettel vagy szakértővel.
- B. Gondoskodik a helyi felhívások és mellékleteik IH-hoz történő benyújtásáról szabályossági vizsgálat céljából;
- C. Gondoskodik az IH észrevételeinek HACS által történő megvitatásáról és átvezetéséről, szükség esetén az IH-val történő további egyeztetésről;
- D. Gondoskodik az IH által minőségellenőrzött, szabályosnak nyilvánított helyi felhívások IH értesítést követő 10 napon belül a saját honlapon történő megjelenítéséről, amelyről írásban értesíti az IH-t;
- E. Gondoskodik a helyi felhívás és mellékletei központilag szabályozott részei (pl. ÁÚHF) változásainak IH iránymutatásai szerinti frissítéséről.
- F. A Felhívás Előkészítő Munkacsoport (FEMCS) titkársági tevékenységének ellátása, úgymint:
 - a. A FEMCS-tagok munkájának módszertani támogatása (háttéranyagok elkészítése, külsős szakértők bevonásával kapcsolatos feladatkiosztások irányítása, megbízásokkal kapcsolatos jogi és pénzügyi feladatok intézése).

- b. FEMCS-ülések előkészítése, összehívása, meghívók kiküldése, az IH tájékoztatása és meghívása az aktuális FEMCS-ülésre.
- c. Felhívás-tervezetek véleményezésre való megküldése a FEMCS-tagoknak.
- d. A FEMCS-ülések technikai feltételeinek biztosítása.
- e. A FEMCS-ülések jelenléti íveinek gondozása, fotódokumentáció készítése.
- f. A FEMCS-ülések jegyzőkönyveinek és emlékeztetőinek elkészítése, azok véleményeztetése és jóváhagyása a FEMCS tagjaival.
- g. A FEMCS által jóváhagyott helyi felhívás-tervezeteket döntés-előkészítési anyagok formájában a HACCS, illetve annak döntési hatáskörrel rendelkező szervezete, a Helyi Bíráló Bizottság (HBB) elé terjeszti.

2.2.5 A helyi támogatási kérelemkezeléssel kapcsolatos feladatok

- A. A felhívással, a helyi támogatási kérelemmel kapcsolatos írásbeli kérdések megválaszolása.
- B. Írásbeli és szóbeli tanácsadás a támogatási kérelem elkészítésével kapcsolatban. A tanácsadás módját, helyét, időpontját, résztvevőit, szakmai tartalmát a Munkaszervezet munkatársai táblázatos formában írásban is dokumentálják az átláthatóság és a visszakereshetőség érdekében.
- C. A helyi támogatási kérelmek érkeztetése, iktatása, befogadása.
- D. A támogatást igénylő 5 naptári napon belüli értesítése helyi támogatási kérelmének beérkezéséről.

- E. A Munkaszervezet a helyi felhívásban rögzített szakasz zárását vagy beadási határnapját követő 10 napon belül megkezdi a jogosultsági feltételek ellenőrzését a következő sorrendben:
- a. Elsőként a nem hiánypótolható jogosultsági feltételek ellenőrzésére kerül sor. Amennyiben a helyi támogatási kérelem a nem hiánypótolható jogosultsági feltételeknek nem felel meg, akkor azt további vizsgálat nélkül el kell utasítani. A nem hiánypótolható jogosultsági feltételek meglétét a Munkaszervezet a HBB elé terjeszti, mely testület hozza meg a végső döntést ezekről a kérelmekről, ezt követően a HACS vezetője a döntést ellenjegyzi.
 - b. Amennyiben a helyi támogatási kérelem megfelel a nem hiánypótolható jogosultsági feltételeknek, a HACS Munkaszervezete megvizsgálja a helyi felhívásban szereplő HACS által ellenőrzendő hiánypótolható jogosultsági feltételeket. Amennyiben a helyi támogatási kérelem nem felel meg a hiánypótolható jogosultsági feltételeknek, úgy a HACS Munkaszervezete hiánypótlási felszólítást küld a támogatást igénylőnek
 - az összes hiány vagy hiba megjelölésével,
 - legalább 5, legfeljebb 15 napos határidő kitűzésével,
 - postai vagy elektronikus úton (az értesítés formáját a támogatást igénylő előzetesen választja meg a helyi támogatási kérelem adatlapján) történő benyújtással.

Hiánypótlásra egyszer van lehetőség. A hiánypótlási felszólítást és a beérkezett hiánypótlást a HACS Munkaszervezete saját iktatásában rögzíti.

- F. Amennyiben a helyi támogatási kérelem megfelel a jogosultsági feltételeknek, a Munkaszervezet megkezdi a helyi támogatási kérelem tartalmi értékelését a helyi felhívásban rögzített kiválasztási kritériumok alapján. A tartalmi értékelés megkezdéséről a HACS Munkaszervezete 5 munkanapon belül postai vagy elektronikus úton értesíti a támogatást igénylőt. Az értesítés formáját a támogatást igénylő előzetesen választja meg a helyi támogatási kérelem adatlapján.
- G. Amennyiben a helyi támogatási kérelemben szereplő információ nem egyértelmű, vagy ellentmondást tartalmaz és a helyi felhívás lehetőséget biztosít tisztázó kérdés alkalmazására, a HACS Munkaszervezete az értékelés során egy alkalommal írásban tisztázó kérdést tesz fel. A támogatást igénylő számára a kérdés kézhezvételétől számított legalább 3 legfeljebb 15 nap áll rendelkezésre a kérdés megválaszolására. A tisztázó kérdés formáját illetően a támogatást igénylő által megjelölt hiánypótlási felszólítás értesítésének a formája a mérvadó.
- H. Amennyiben a megadott határidőig nem érkezett válasz a tisztázó kérdésre, a támogatási kérelmet a rendelkezésre álló információk alapján kell értékelni.
- I. A döntési javaslat megalapozása céljából (pl. valótlan adatközlés gyanújának felmerülése esetén) helyszíni szemlét tarthat (a Működési Kézikönyv 3.2.5 fejezete alapján).
- J. A Munkaszervezet megszervezi, hogy minden egyes támogatási kérelemről legalább két, egymástól független szakmai értékelés szülessen.

2.2.6 Döntés-előkészítési feladatok elvégzése a HBB számára

- A. A benyújtott és jóváhagyott projekt adatlapok előkészítése döntéshozatalra.
- B. A HACS Munkaszervezete a HBB ülését megelőző legalább 5 nappal minden HBB tag részére elektronikusan megküldi az ülésen megtárgyalandó helyi támogatási kérelmek felterjesztési listáját, valamint a jogosultsági és tartalmi szempontból értékelt helyi támogatási kérelmek és azok értékelési lapjainak (Működési Kézikönyv 11. melléklet) szkennelt változatát.
- C. Gondoskodik a HBB üléseinek előkészítéséről, összehívásáról.
- D. A Munkaszervezet ellátja a HBB titkársági feladatait, azaz:
- a. a HBB üléseiről jegyzőkönyvet készít, melynek része az ülésen megjelent tagok, valamint állandó és eseti meghívottak által aláírt jelenléti ív. A jegyzőkönyvet és a jelenléti ívet a Helyi Bíráló Bizottság elnöke és a bizottság egy további, előzetesen kijelölt, állandó tagja aláírásával hitelesíti. A HBB döntési javaslatát a HACS vezetője ellenjegyzi. A jegyzőkönyvet és mellékleteit a Munkaszervezet 10 munkanapon belül megküldi az IH-nak és a HBB tagoknak. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - i. az elutasításra javasolt kérelmek esetén a támogatást igénylő és a helyi támogatási kérelem azonosítását, a helyi támogatási kérelem rövid tartalmát; az értékelését (megítélt pontszámot) és az elutasító döntés részletes indoklását;
 - ii. a támogatásra javasolt kérelmek esetén a támogatást igénylő és a helyi támogatási kérelem azonosítását, a helyi támogatási kérelem rövid tartalmát, az értékelését (megítélt pontszámot), és támogatási összeget;
 - iii. az összegző rangsort.
 - b. Értesíti a támogatást igénylőket a HBB döntési javaslatáról (Működési Kézikönyv 6. melléklet: HACS támogató/elutasító nyilatkozat sablon) és felszólítja a támogatásra javasolt támogatást igénylőket támogatási kérelmük 30 napon belül az IH által meghatározott informatikai rendszerbe történő feltöltésére.

2.2.7 A helyi felhívásokkal kapcsolatos szakmai támogatás biztosítása

- A. Ügyfélszolgálat biztosítása a következő keretek között:
- a. Hetente legalább 3 nap, legalább napi 4 órában személyes ügyfélszolgálatot biztosít.

- b. Hétfőtől csütörtökig 8:00-16:00 óráig, pénteken 8:00-13:00 óráig telefonon az ügyfelek rendelkezésére áll és a beérkezett e-mailekre egy munkanapon belül válaszol.

B. Szakmai tanácsadás nyújtása, különösképpen:

- a. Támogatja a Munkaszervezethez beérkező projektötletek fejlesztését.
- b. A támogatást igénylőket tanácsadással segíti a támogatási kérelmük összeállításában, elsősorban a HKFS-hez való illeszkedésre és a formai elvárásoknak való megfelelésre tekintettel. A Munkaszervezet munkatársai által szolgáltatott szakmai tanácsadás információk átadására és a támogatási kérelem elkészítésével kapcsolatos tanácsokra szorítkozhat, a helyi felhívások vonatkozásában sem részben, sem egészben nem megengedett a helyi támogatási kérelmek megírása.
- c. Segíti a nyertes pályázókat a kifizetési kérelmek összeállításában, igény esetén ezzel kapcsolatos konzultációkat szervez.

2.2.8 Animációs feladatok, közösségszervezés

- A. A helyi szereplők (a lehetséges végső kedvezményezettek) támogatása fejlesztési és végrehajtási kapacitásaik fejlesztésében, projektfejlesztési tanácsadás, általános és módszertani támogatás, célzott tematikus képzések szervezésén (amennyiben releváns) biztosításán keresztül.
- B. Az egyes beavatkozási területek (helyi felhívások) célcsoportjainak tájékoztatása, véleményük begyűjtése és feldolgozása.
- C. A fejlesztéssel érintett városrészek helyi közösségei bemutatkozási lehetőségeinek megszervezése más – a HKFS fejlesztéseivel érintett – városrészekben.

2.2.9 A Kommunikációs feladatok, a nyilvánosság biztosítása

- A. A HACS honlapjának és közösségi média felületének rendszeres aktualizálása. A közösség honlapján kötelezően közzéteszi:
 - a. Az IH által jóváhagyott helyi felhívásokat és azok módosításait az IH értesítést követő 10 napon belül, erről az IH-t írásban értesíti;
 - b. A HACS által szervezett események, fórumok meghívóit legalább 10 nappal azok megrendezés előtt;

- c. A HKFS megvalósítása során szervezett események rövid összegzését.
- B. Az IH által elvárt nyilvánosság biztosításának megfeleltetése. A Széchenyi 2020 Kedvezményezett Tájékoztatási Kötelezettségi útmutató és arculati kézikönyv „KTK 2020” c. dokumentum szerinti kötelező arculati elemeinek használata az irodában, az írásbeli kommunikációban és a médiamegjelenések során.
- C. Biztosítja az információkhoz való lehető legszélesebb körű hozzáférést és nyilvánosságot. A HKFS-ben szereplő kommunikációs terv alapján tájékoztatási és információs tevékenységet végez a helyi szereplők, potenciális kedvezményezettek körében a HKFS megvalósítása érdekében:
- a. A HKFS végrehajtásának eredményeinek kommunikálásának támogatása a helyi nyilvánosság számára.
 - b. A helyi felhívások megjelenését megelőzően felhívásonként legalább 1 tájékoztató fórumot tart, melyet meghívóval, jelenléti ívvel, legalább 3 db fotóból álló fotódokumentációval és rövid összegző emlékeztetővel dokumentál.

2.3 A Munkaszervezet irányítása és szervezete

2.3.1 A Munkaszervezet létszáma

- A. A HACS Vezetősége szabja meg a Munkaszervezet létszámát.
- B. A HKFS végrehajtása során a Munkaszervezet 3 fő munkatárssal végzi feladatát:
- a. 1 fő munkaszervezet-vezető;
 - b. 1 fő munkaszervezet-vezető helyettes;
 - c. 1 fő pénzügyi referens.

2.3.2 A Munkaszervezet munkatársainak feladatköre

A Munkaszervezet munkatársainak részletes feladatleírása a munkaköri leírásukban található. Az alábbiakban az egyes munkakörök legfontosabb feladatai kerülnek összefoglalásra.

2.3.2.1 A munkaszervezet-vezető feladatai:

- a. A Munkaszervezet munkájának teljes körű irányítása, ellenőrzése;
- b. Eljár és dönt a HACs-tagság és a Vezetőség által hatáskörébe utalt ügyekben;
- c. Gondoskodik a konzorcium nyilvántartásainak vezetéséről (szerződések, ütemezés, kifizetések stb.);
- d. A Vezetőséggel egyetértésben gondoskodik a konzorcium álláspontjának képviseléről szakmai kérdésekkel kapcsolatban;
- e. Gondoskodik a HKFS megvalósulását dokumentáló jelentések, kifizetési kérelmek elkészítéséről és benyújtásáról;
- f. Gondoskodik a HKFS monitoringjának alapját képező indikátorok rendszeres gyűjtéséről és értékeléséről, a kötelező adatszolgáltatási tevékenységeknek való megfelelésről;
- g. Beszámol a HACs Vezetőségnek a Munkaszervezet működéséről.
- h. Gondoskodik arról, hogy egy adott helyi támogatási kérelem vonatkozásában a projektgenerálásban és az értékelésben részt vevők személyi szinten elkönyöljenek.
- i. Gondoskodik a szakmai területhez tartozó dokumentációkezelési folyamatok rendszeres ellenőrzéséről.

2.3.2.2 A munkaszervezet-vezető helyettes feladatai:

- a. A Munkaszervezet-vezető munkájának általános támogatása, akadályoztatása esetén a helyettesítése;
- b. A helyi pályázati felhívások kiírásához kapcsolódó szakmai segítségnyújtás, tanácsadás;
- c. Közreműködés a (nyomtatott és elektronikus formájú) levelezések lebonyolításában, részvétel a levelek összeállításában;
- d. Projektmenedzseri feladatok ellátása.
- e. A HKFS végrehajtásával kapcsolatos operatív feladatok támogatása;
- f. A HKFS végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- g. Közreműködés a projektekhez kapcsolódó kötelező nyilvánossági és egyéb kommunikációs feladatokban, akciókban. A nyilvánossággal kapcsolatos tevékenységek dokumentálása;

- h. Folyamatos kapcsolattartás a fejlesztési területek lakosaival, lakossági panaszok, észrevételek fogadása és kezelése, dokumentálása;
- i. A projekt keretében elkészült HKFS megvalósításában és módosításában való szakmai részvétel.

2.3.2.3 A pénzügyi referens feladatai:

- a. Pénzügyi feladatok kezelése, elsősorban a HKFS megvalósításához kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása:
 - a. projekt költségvetésének nyomon követése, aktualizálása;
 - b. számlák kezelése, nyilvántartása;
 - c. a projektben történő elszámolhatóság feltételeinek biztosítása és annak folyamatos fenntartása;
 - d. kifizetési kérelmek és az azokhoz kapcsolódó dokumentáció összeállítása és benyújtása.
- b. A helyi pályázati felhívások kiírásához kapcsolódó pénzügyi segítségnyújtás, tanácsadás;
- c. Projektmenedzseri feladatok ellátása.
- d. A HKFS végrehajtásával kapcsolatos operatív feladatok támogatása;
- e. A HKFS végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- f. Közreműködés a projektekhez kapcsolódó kötelező nyilvánossági és egyéb kommunikációs feladatokban, akciókban. A nyilvánossággal kapcsolatos tevékenységek dokumentálása;
- g. Folyamatos kapcsolattartás a fejlesztési területek lakosaival, lakossági panaszok, észrevételek fogadása és kezelése, dokumentálása;
- h. A projekt keretében elkészült HKFS megvalósításában és módosításában való szakmai részvétel.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A Balmazújvárosi Helyi Közösség (HACS) tagjai

A HACS-ot alkotó szervezetek és képviselőik:

Szervezet	Képviselő	Képviselt szféra
Balmazújváros Város Önkormányzata	Dr. Veres Margit	közsféra
Balmazújváros Közművelődéséért Alapítvány	Nagy Sándor	civil szféra
Balmazújváros Város Német Nemzetiségi Önkormányzat	Kerekes Péter	közsféra
Balmazújváros Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Ráczné Rácz Erzsébet	közsféra
Balmazújvárosi Hagyományőrző Tűzoltó Egyesület	Báthory Péter	civil szféra
Balmazújvárosi Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Kft.	Gencsi Zoltán	közsféra
KIKER BUILDING Kft.	Kerekes Péter	vállalkozói szféra
Balmaz-Kamilla Kft.	dr. Köstner Dávid	közsféra
TREMON-TÉRKŐ Korlátolt Felelősségű Társaság	Tiba Kristóf István	vállalkozói szféra
Balmazújvárosi Környezetvédelmi Csoport Egyesület	Varga László	civil szféra
KI-THERM Épületgépészeti Korlátolt Felelősségű Társaság	Katona Imre	vállalkozói szféra
Balmazújvárosi Football Club	Dr. Tiba István	civil szféra

Balmazújvárosi „Sellő” Horgászegyesület	Dobi Gábor	civil szféra
Angyalliget Közhasznú Alapítvány az Autisták Lakóotthonáért	Koós Anikó	civil szféra

