

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsa Titkárságának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsának (a továbbiakban: HNT) Elnöksége a hegyközségekről szóló 2012. évi CCXIX. törvény (a továbbiakban: Hktv.) 31. §-a, valamint a HNT Alapszabályának (a továbbiakban: Alapszabály) V. fejezet 3.6. pont h) bekezdése alapján az alábbi szabályzatot alkotta meg a HNT Titkársága (a továbbiakban: titkárság) tekintetében.

1. §

A HNT azonosító és elérhetőségi adatai

- (1) A HNT címe: 1076 Budapest, Thököly út 18.
- (2) A HNT telefon, telefax száma: tel/fax: 413-7527 413-7528.
- (3) A HNT e-mail címe: hnt@hnt.hu.
- (4) A HNT bírósági nyilvántartási száma: Fővárosi Bíróság határozat száma: Pk.60561/1996, nyilvántartási szám: 7206.
- (5) A HNT adószáma: 18082810-1-42.
- (6) A HNT KSH törzsszáma: 911254901.
- (7) A HNT számláját vezető pénzügyintézet neve: Budapest Bank ZRt.
- (8) A HNT bankszámlaszáma: 10103173-40079523-00000002.
- (9) A HNT társadalombiztosítási törzsszáma: 5715756/A.

2. §

A HNT testületi szervei, tisztségviselői

- (1) A HNT önkormányzati testületi szervei:
 - a) Tanácsülés,
 - b) Szőlészeti Szekció,
 - c) Borászati Szekció,
 - d) Elnökség,
 - e) Ellenőrző Bizottság,
 - f) Etikai (Jelölő- és Szavazatszámoló) Bizottság.
- (2) A HNT tisztségviselői:
 - a) elnök,
 - b) alelnök,
 - c) főtitkár,
 - d) Ellenőrző Bizottság elnöke,
 - e) Etikai (Jelölő- és Szavazatszámoló) Bizottság elnöke.

3. §

A HNT képvisellete

- (1) A HNT-t önállóan képviseli:
 - a) elnök,
 - b) alelnök,
 - c) főtitkár.
- (2) Az Elnök eseti jelleggel, írásban megbízhatja a képvisellel a HNT valamely tagját.
- (3) Önálló aláírási jog gyakorlására jogosult az elnök, az alelnök, a főtitkár.

(4) A HNT bankszámlája feletti rendelkezéshez két, erre feljogosított személy együttes aláírása szükséges. A bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek: az elnök, az alelnök, a főtitkár, és a pénzügyi ügyintéző.

4. § A titkárság

(1) A titkárság szervezetébe tartozó munkakörök: a főtitkár, a szakmai igazgató, az elnökségi tanácsadó, a szakmai asszisztens, a pénzügyi ügyintéző, az informatikus, a titkár(nő). A titkárságon belül egyéb munkakörök is létesíthetők a főtitkár, vagy az Elnökség döntése alapján.

(2) A titkárság szervezetébe tartozó munkakörök tekintetében a munkáltató a HNT.

(3) A szakmai igazgató, az elnökségi tanácsadó, a szakmai asszisztens, a pénzügyi ügyintéző, az informatikus, a titkár(nő) tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) vonatkozó rendelkezései alapján a munkáltatói jogokat a főtitkár gyakorolja. A főtitkár tekintetében az Mt. és a Hktv. vonatkozó rendelkezései alapján a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

(4) Az egyes munkakörökbe tartozó feladatok meghatározására és módosítására a főtitkár jogosult.

(5) A Tanácsülés, illetve, az Elnökség szintén jogosult az egyes munkakörökbe tartozó feladatok meghatározására és módosítására.

(6) A titkárságnál munkakört ellátó személy nem lehet tagja a HNT-nek. Érdemi ügyintéző csak büntetlen előéletű magyar állampolgár lehet.

(7) A Hktv. 43. § (1) bekezdés szerint a közigazgatási hatósági ügyekben eljáró ügyintéző csak olyan büntetlen előéletű személy lehet, aki a közigazgatási alapvizsgát letette, vagy vállalja, hogy kinevezése esetén a vizsgát a HNT főtitkára által meghatározott határidőn belül – de kinevezésétől számított egy éven – belül leteszi. A határidő elmulasztása esetén az ügyintéző munkaviszonya megszűnik.

5. § A titkárság ügyintézési rendje

(1) A beérkezett iratokat a főtitkár szignálja ki és osztja el a titkárság munkavállalói között.

(2) A titkárság feladatkörébe tartozó ügyekben az intézkedési határidő az irat beérkezését követő naptól, vagy a megkeresés átvételét követő napjától számított 30 naptári nap. Az intézkedési határidő módosulhat az ügy jellegéből fakadóan, vagy a főtitkár rendelkezése nyomán.

(3) A „sürgős” jelzéssel ellátott iratok esetében az intézkedési határidő az irat beérkezésének napjától számított 3 naptári nap. Az intézkedési határidő módosulhat a főtitkár rendelkezése nyomán.

(4) Egyedi intézkedési határidőt állapíthat meg a főtitkár, ha a beérkezett irat, vagy megkeresés nyomán külön intézkedéseket kell hozni, vagy külön tevékenységeket kell végezni.

(5) A közigazgatási ügyekben a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) vonatkozó rendelkezései irányadóak az ügyintézési határidő tekintetében.

(6) A Titkárság munkavállalóinak munkaideje:

- a) hétfőtől csütörtökig 08:00 órától 16:30 óráig,
- b) pénteken 08:00 órától 14:00 óráig tart.

6. §

A titkárság dolgozóinak jogállása

- (1) A Titkárság dolgozóinak jogállására a Mt. rendelkezései az irányadóak. A főtitkár jogállására a Hktv. és az Mt. rendelkezései irányadóak.
- (2) A Titkárság dolgozóinak munkaviszonyára a munkavállalók munkaszerződésének szabályai az irányadóak. A munkaszerződések mellékletei: az Mt. 46. § szerinti tájékoztató, a munkaköri leírás, a titoktartási nyilatkozat.

7. §

A titkárság feladatai

- (1) A titkárság a HNT ügyintéző, operatív és végrehajtó szerve.
- (2) A titkárság általános feladatként segíti a HNT önkormányzati testületi szerveinek működését, valamint a tisztségviselők munkáját.
- (3) A titkárság közreműködik a közigazgatási ügyek intézésében.
- (4) A titkárság az alapszabály V. fejezet 7.2. pontja értelmében ellátja:
 - a) az ügyviteli, ügyintézői feladatokat;
 - b) a gazdálkodással összefüggő adminisztratív feladatokat;
 - c) a testületi szervek és a tisztségviselők működéséhez történő segítségnyújtást;
 - d) a HNT működésével összefüggő dokumentumok kezelését, őrzését;
 - e) a HNT működésével összefüggő információ technológiai feladatok kezelését, az informatikai rendszerek (különösen a HEGYIR és a TEFAKIR) üzemeltetését;
 - f) a HNT-vel munkaviszonyban állók, hegybírók, borvidéki elnökök részére a munkájukhoz kapcsolódó segítség nyújtása;
 - g) az egyéb adminisztratív feladatokat.

8. §

Az ügyviteli, ügyintézői feladatok

- (1) A HNT képviselőéhez kapcsolódó technikai és adminisztratív feladatok ellátása.
- (2) Közreműködés harmadik személyek és szervezetek, valamint bíróságok és hatóságok előtti képviselő körében, tájékoztatás és adatszolgáltatás részükre.
- (3) A Tanácsülés és az Elnökség határozatainak végrehajtásában való közreműködés.
- (4) A Tanácsülés és az Elnökség üléseinek előkészítése. A főtitkár erre vonatkozó munkáltatói utasítása esetén egyéb testületi szervek üléseinek előkészítése.
- (5) Információk, adatok, dokumentumok rendelkezésre bocsátása.
- (6) A Tanácsülés és az Elnökség működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása. A főtitkár erre vonatkozó munkáltatói utasítása esetén egyéb testületi szervek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- (7) Az önkormányzati testületi szervek határozatainak végrehajtása, valamint közreműködés a végrehajtás ellenőrzésében.

9. §

A gazdálkodással összefüggő adminisztratív feladatok

- (1) A gazdálkodás körébe tartozik a költségvetés és a beszámolók elkészítéséhez a tisztségviselők és a testületi szervek számára történő segítségnyújtás, e körben való közreműködés.

(2) A HNT bérszámfejtését, valamint a számviteli ügyintézéséről a titkárság gondoskodik, vagy a munkaszervezeten belül, erre vonatkozó munkakör keretében, vagy külső személy, illetve szervezet bevonása útján.

10. §

A HNT működésével összefüggő dokumentumok kezelése, őrzése

- (1) A titkárság kezeli a HNT postáját, ellátja az iratok érkeztetését, vezeti a postakönyvet.
- (2) Ellátja az iratok iktatását, vezeti a Tanácsülés és az Elnökség határozatainak könyvét.
- (3) A titkárság gondoskodik a HNT működésével összefüggő iratok őrzéséről az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

11. §

A HNT működésével összefüggő informatikai feladatok kezelése, az informatikai rendszerek üzemeltetése, továbbá, az adatkezelésre vonatkozó előírások

- (1) A HEGYIR és a TEFAKIR rendszer használatára jogosult munkavállalók – munkaszerződésük mellékleteként – kötelesek külön e tárgyra vonatkozó írásbeli titoktartási nyilatkozatot tenni.
- (2) Adatkezeléssel járó tevékenységet csak a HNT adatvédelmi szabályzatában írtakra tekintettel lehet végezni.
- (3) A Hktv., a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvény, a szőlészeti és a borászati adatszolgáltatás, valamint a származási bizonyítványok kiadásának rendjéről, továbbá a borászati termékek előállításáról, forgalomba hozataláról és jelöléséről szóló 127/2009. (IX. 29.) FVM rendelet, valamint az Alapszabály által meghatározott feladatok, valamint a hatóság által – esetlegesen – előírt feladatok, kötelezettségek ellátása körében a HNT következő tisztségviselői és alkalmazottai jogosultak személyes adatokat kezelni, illetve feldolgozni:
 - a) főtitkár,
 - b) szakmai igazgató,
 - c) hegybírók,
 - d) informatikus.
- (4) Az adatkezelést végző dolgozók kötelesek munkájuk során maradéktalanul eleget tenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak, illetve kötelesek gondoskodni az adatvédelem és az adatbiztonság egyéb követelményeinek érvényesüléséről, és megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, továbbá, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

12. §

A főtitkár feladatköre

- (1) A főtitkár az Alapszabály V. fejezet 9.3.7. pontjában rögzítettek értelmében a szervezet belső igazgatásával kapcsolatban:
 - a) a titkárság (ügyintéző szervezet) vezetője,
 - b) összesíti a hegyközségek, illetve a hegyközségi tanácsok által beküldött adatokat,
 - c) előkészíti a testületi üléseket,
 - d) gondoskodik a Tanácsülés és a testületi szervek határozatainak nyilvántartásáról,
 - e) végrehajtja a Tanácsülés és az Elnökség határozatait,
 - f) elkészíti a költségvetés és a zárszámadás tervezetét a továbbképzések és értekezletek programját az Elnökség részére,

- g) felel a jóváhagyott költségvetés törvényes felhasználásáért,
 - h) szerződéseket köthet, meghatalmazást adhat, felelős a közbeszerzések lebonyolításával összefüggő feladatok ellátásáért,
 - i) felelős a titkársági feladatok ellátásáért és az irattárért,
 - j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök a Tanácsülés, az Elnökség, az Alapszabály és a HNT más szabályzatai hatáskörébe utalnak.
- (2) A főtitkár vezeti a titkárságot. A főtitkár a fent rögzítettek körében, illetve, azokon túlmenően különösen:
- a) koordinálja a HNT önkormányzati testületi szervei, a tisztségviselők és a titkárság közötti munkafolyamatokat,
 - b) közvetíti a titkárság munkavállalói felé az önkormányzati testületi szervek, valamint a tisztségviselők utasításait,
 - c) kijelöli a titkárság azon munkavállalóit, akik részt vesznek az önkormányzati testületi szervek üléseinek előkészítésében és elkészítik az ülések jegyzőkönyvét,
 - d) gondoskodik a titkárság távollévő, vagy munkavégzésében akadályozott munkavállalóinak helyettesítéséről.
- (3) Kinevezi és felmenti a hegybírókat, valamint a Hegyközségi Tanácsok titkárait.
- (4) A hegybírók felett szakmai irányítási jogot gyakorol.
- (5) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a HNT alkalmazottai felett.
- (6) Eljár a HNT közigazgatási hatósági ügyekben.
- (7) A főtitkár közigazgatási hatósági ügyben történő kizárása esetén az elnök jár el.

13. §

Az elnök, alelnök feladatköre

- (1) Az elnök és az alelnök a titkárság dolgozói részére a főtitkáron keresztül - a munkakörükbe tartozó feladatok tárgyában - munkáltatói utasítást adhat.
- (2) Az elnök és az alelnök közigazgatási hatósági ügyben nem jogosult a titkárság dolgozói részére utasítást adni.

14. §

A szakmai igazgató feladatköre

- (1) A szakmai igazgató feladatkörébe tartozik különösen:
- a) a szakmaközi szervezeti elismerés feltételrendszerének megteremtése,
 - b) a szakmaközi elismerés esetén annak működtetése,
 - c) a nemzetközi kapcsolattartás,
 - d) hegyközségek és a hegyközségi tanácsok tevékenységének segítése,
 - e) származás-, minőség- és eredetvédelemmel kapcsolatos ügyek vitele,
 - f) Elnökségi és Tanácsülés jegyzőkönyveinek vezetése,
 - g) honlap gondozása,
 - h) tolmácsolás és fordítás,
 - i) a szőlő-bor ágazatra vonatkozó Európai Unió szabályozás és a külföldi szakmai anyagok figyelése.
 - j) ágazatot érintő jogszabályi változások véleményezése, illetve aktualizálása.

15. §

Az elnökségi tanácsadó feladatköre

- (1) Az elnökség tanácsadó feladatkörébe tartozik különösen:

- a) az elnökségi munkacsoportok koordinálása,
- b) az elnökségi munkacsoportok javaslatainak előkészítése,
- c) az Elnökség ülésein meghatározott feladatok végrehajtása,
- d) a HNT PR és marketing aktivitásainak, sajtókapcsolatainak szervezése és kezelése,
- e) szakmaközi szervezet megalapításában való közreműködés,
- f) szakmaközi szervezet működtetésének elősegítése,
- g) elnök, alelnök, főtitkár és az Elnökség tagjai által meghatározott egyedi feladatok végrehajtása.

16. §

A titkár(nő) feladatköre

(1) A titkár(nő) feladata az adminisztratív teendők és az iratkezelési feladatok intézése, koordinálása, valamint a főtitkár és a tisztségviselők feladatai ellátásának általános segítése.

(2) A titkár(nő) feladata különösen:

- a) beérkezett és kiküldött iratok és dokumentumok iktatása, valamint postázása,
- b) elektronikus levelezés kezelése
- c) irattározás,
- d) gépelési munkák ellátása,
- e) jegyzőkönyv vezetés,
- f) nyilvántartások vezetése,
- g) biztosítja a köztestület programjainak lebonyolításához szükséges szervezési-technikai feltételeket,
- h) támogatja az elnök és főtitkár munkaprogramjának megszervezését,
- i) biztosítja a köztestület vendégeinek fogadását, ellátását.

17. §

A pénzügyi ügyintéző feladatköre

(1) A pénzügyi ügyintéző feladata a titkárság pénzügyeinek kezelése, koordinálása, valamint a főtitkár és a tisztségviselők feladatai ellátásának általános segítése.

(2) A pénzügyi ügyintéző feladata különösen:

- a) házipénztár kezelése,
- b) banki átutalások intézése,
- c) könyvelés adatainak rögzítése,
- d) VM felé az elszámolás elkészítése,
- e) leltár készítése,
- f) eszközök nyilvántartása,
- g) állami költségvetésből a közfeladatok ellátásra kapott pénzüsszegek felosztása a Nemzeti Tanács által meghatározott elvek alapján,
- h) szabadságotól rend vezetése,
- i) figyelemmel kíséri az üzleti terv egyes előirányzatainak a teljesülését, az abban foglalt előirányzatok betartását,
- j) összeállítja a hegyközségi járulékok beszédéséhez a számviteli bizonylatokat, figyeli annak pénzügyi rendezését.

18. §

A szakmai asszisztens feladatköre

(1) A szakmai asszisztens feladata a hegybírókkal való kapcsolattartás, valamint a főtitkár és a tisztségviselők feladatai ellátásának általános segítése.

(2) A szakmai asszisztens feladata különösen:

- a) a főtitkár által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- b) a hegyközségi, borvidéki adatszolgáltatás összegzése, elemzése és ennek alapján javaslatok kidolgozása az esetleges agrárpiaci beavatkozásra,
- c) újratelepítési jogok központi nyilvántartásának vezetése,
- d) kiállítások, borversenyek, konferenciák szervezése,
- e) országos export/import statisztikai adatok elkészítése és elemzése,
- f) kapcsolattartás a hegybírókkal és a Hegyközségi Tanácsok titkáraival
- g) statisztikai adatszolgáltatás végzése,
- h) kiskereskedelmi forgalomban lévő borászati termékek árainak figyelése és elemzése,
- i) a magyar és a nemzetközi borpiac, valamint a szőlő-bor ágazat elemzése,
- j) a főtitkár által meghatározott nyilvántartások vezetése.

19. §

Az informatikus feladatköre

(1) Az informatikus feladata a HNT működésével összefüggő információ technológiai feladatok kezelése, az informatikai rendszerek (különösen a HEGYIR és a TEFAKIR) üzemeltetése.

(2) Az informatikus a feladatai ellátása körében kizárólag a főtitkár részére köteles beszámolni, feladatkörükben csak a főtitkár által – vagy a főtitkár által erre kifejezetten és írásban felhatalmazott személy által – utasíthatóak.

(3) Az informatikus a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által vezetett adatvédelmi nyilvántartásba – a HNT mint adatkezelő részéről – adatfeldolgozást végző munkavállalóként jelenthetőek be.

20. §

A belső irányítás egyes írott eszközei

(1) A titkárság belső irányításának eszközei: főtitkári utasítás, eljárásrend, szakmai iránymutatás.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

- a) a belső irányítási eszköz – amennyiben a hatálybalépésének napjára vonatkozóan külön rendelkezést nem tartalmaz - a kihirdetéssel lép hatályba,
- b) a belső irányítási eszközöket a HNT belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, illetőleg közzé kell tenni,
- c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket,
- d) biztosítani kell nyilvántartásukat,
- e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel,
- f) a belső irányítási eszközt a főtitkár - azonos szintű irányítási eszközzel - módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti,
- g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének,
- h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt,
- i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és - ahol az értelmezhető - a HNT belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat,
- j) illeszkedjenek a titkárság, illetve a hegybírók közigazgatási feladataiba.

- (3) A főtitkár - évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott - főtitkári utasításban rendelkezik a tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról.
- (4) A főtitkári utasítás a HNT működéséből adódó és mindenki által betartandó irányelveket és keretszabályokat tartalmazza a HNT valamennyi dolgozójára kötelező módon.
- (5) Az eljárásrend a HNT által végrehajtandó egyes intézkedéseket, illetve a HNT feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és az igényléshez, a kérelmek ügyintézéséhez, valamint az eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.
- (6) A főtitkár szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:
- a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére,
 - b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelősnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.
- (7) A szakmai iránymutatás csak indokolt esetben alkalmazható kivételes belső szabályozó eszköz.

Az Elnökség a 2014. január 22. napján megtartott ülésén jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta és 2014. január 23-i dátummal hatályba léptette, egyidejűleg hatályon kívül helyezte a Nemzeti Tanács 2003. december 9-én megtartott ülésén elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot.