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) II. fejezet 2. pontja, V. fejezet 8.4, 8.6., 9.5. 10.3.9., és 10.3.11. pontja és VII. fejezet 2. a) pontja alapján az alábbi szabályokat alkotta meg a HNT Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) tekintetében.

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A HNT azonosító és elérhetőségi adatai

1. cikk

(1) A HNT székhelye: 1119 Budapest, Fehérvári út 84/A.
(2) A HNT telefon, telefax száma: 413-7527; 413-7528
(3) A HNT e-mail címe: hnt@hnt.hu
(4) A HNT bírósági nyilvántartási száma: 01-02-0007206; országos azonosítója: 0100/60561/1996/605611996
(5) A HNT adószáma: 18082810-2-43
(6) A HNT KSH törzsszáma: 911254901

A HNT testületi szervei, tisztségviselői

2. cikk

(1) A HNT önkormányzati testületi szervei:
   a) Tanácsülés,
      a. Szőlészeti Szekció,
      b. Borászati Szekció,
   b) Elnökség,
   c) Szakmaközi Bizottság
   d) Ellenőrző Bizottság,
   e) Etikai (Jelölő- és Szavazatszámláló) Bizottság.
(2) A HNT tisztségviselői:
   a) a HNT elnöke (a továbbiakban: elnök),
   b) a HNT szakmaközi ügyeinek viteléért felelős alelnök,
   c) a HNT pénzügyeiért felelős alelnök,
   d) a HNT főtitkára (a továbbiakban: főtitkár),
   e) Ellenőrző Bizottság elnöke
   f) Etikai, Jelölő- és Szavazatszámláló Bizottság elnöke (a továbbiakban: EJSZB elnöke)

A HNT képviselete

3. cikk

(1) A HNT-t önállóan képviseli:
a) az elnök,
b) a két alelnök, személyenként önállóan,
c) a főtitkár.

(2) Az Elnök eseti jelleggel, írásban megbízhatja a képviselettel a HNT valamely tagját.

(3) Önálló aláírási jog gyakorlására jogosult az Elnök, az alelnökök, a főtitkár.

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

A HNT munkaszervezete

4. cikk

(1) A HNT munkaszervezet azon munkakörök összessége, amelyek tekintetében a munkáltató a HNT és a munkáltatói jogok gyakorlója a főtitkár.

(2) A HNT munkaszervezetének dolgozói munkaviszony keretében látják el feladataikat.

(3) A HNT munkaszervezetébe tartozó munkatársak:

a) a területi közigazgatási feladatokat ellátó munkatársak
aa) a hegybírók,
ab) a regionális titkárok,
ac) a különleges szakértelmet igénylő kiemelt ügyekben országos vagy regionális illetékességgel eljáró hegybírók.

b) a Titkárság munkatársai
ba) a Titkárság részlegvezetői
1. szakmaközi igazgató,
2. operatív és gazdasági igazgató,
3. kommunikációs és borpromóciós igazgató,
4. IT igazgató
5. közigazgatási főtitkárhelyettes

bb) a Titkárság szakterületein dolgozó referensek, ügyintézők, asszisztensek, titkárnők,

(4) A munkavállalók foglalkoztatására vonatkozó szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Munka Törvénykönyve) foglaltakon túlmenően különösen a főtitkári utasítások és a Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A főtitkár

5. cikk

(1) A HNT ügyeinek viteléért felelős tisztségviselő a főtitkár. A főtitkárt a Tanácsülés választja meg, pályázat alapján.

(2) A főtitkár megválasztására, valamint munkakörének betöltéséhez szükséges feltételekre irányadó szabályokat a HNT Alapszabályának V. fejezet 10.3. pontja, valamint a Hktv. rendelkezései határozzák meg.

(3) A főtitkár tekintetében a munkáltatói jogokat a Munka Törvénykönyve és a Hktv. vonatkozó rendelkezései alapján az elnök gyakorolja.

A főtitkár munkáltatói jogköre

6. cikk

(1) A főtitkár a Munka Törvénykönyve szerint gyakorolja a munkaviszony létesítése és (közös megegyezéssel, felmondással, azonnali hatályú felmondással történő) megszüntetése jogát, illetve a további munkáltatói jogokat

a) a Titkárság munkatársai, valamint
b) a regionális titkárok és a hegybírók felett – a hegyközség választmányának javaslata alapján –.

(2) A regionális titkárokat az adott borrégiót alkotó hegyközségi tanácsok szakmai véleménye alapján a főtitkár nevezi ki. A regionális titkárok munkáltatója a HNT, felettük a munkáltatói jogokat a HNT főtitkára gyakorolja.

(3) A hegybírók munkáltatója a HNT, felettük a munkáltatói jogokat a HNT főtitkára gyakorolja, aki e jogok gyakorlására – a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás, valamint a jutalmazás kivételével – a regionális titkárt is feljogosíthatja. A hegybírói pályázatokat értékelő hegyközségi választmányi ülésen a főtitkár tanácskozási joggal részt vesz.

(4) A közigazgatási ügyek folyamatos intézése érdekében a főtitkár legfeljebb egy évre pályázat nélkül a Hktv. 40. § (10) bekezdése szerinti bérezéssel megbízott hegybírót

foglalkoztathat. A munkaszerződésben meg kell határozni, hogy a megbízott hegybíró milyen ügyekben járhat el önállóan.

(5) Az Elnökség zárt ülésen hozott előzetes jóváhagyásával a főtitkár jogosult a Titkárság feladatkörébe tartozó ügycsoportok élére vezetőket (igazgatókat vagy főtitkár-helyetteseket) kinevezni, akik felett a munkáltatói jogokat a főtitkár gyakorolja.

Szakértői bizottságok létrehozása

7. cikk

(1) A HNT elnökségi határozattal állandó vagy ideiglenes szakértői bizottságokat hozhat létre, amelyeknek tagjai tiszteletdíjban, költségtérítésben részesülhetnek. A HNT Elnöksége a HNT költségvetésének ismeretében dönt a bizottságok tagjainak tiszteletdíjáról, költségtérítéséről. A bizottságok feladatkörét és hatáskörét a bizottság szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. A bizottság szervezeti és működési szabályzatát a HNT elnöksége hagyja jóvá.

(2) Az elnökségi határozat rendelkezik a szakértői bizottság feladatáról, működésének időtartamáról, tagjainak létszámáról, a tagok felkérésének feltételeiről, továbbá a tagokat megillető tiszteletdíjról, költségtérítésről.

(3) A Titkárság támogatja a szakértői bizottság feladatainak teljes körű, zavartalan és gördülékeny működését, munkáját.

II. KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEK INTÉZÉSE

A főtitkár közigazgatási hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatai

8. cikk

(1) A hegybíróknak, a regionális titkároknak és a Hegyközségek Nemzeti Tanácsának közigazgatási hatósági ügyekben való eljárására az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) és a Hktv. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) A főtitkár határozza meg a nem borvidéki települések vonatkozásában az illetékes hegyközséget, valamint a közigazgatási feladatok ellátására kijelöli az illetékes hegybírót, és gondoskodik ezen adatoknak a HNT honlapján történő közzétételéről;

(3) A főtitkár elbírálja a hegybíró közigazgatási hatósági ügyben hozott elsőfokú határozata ellen benyújtott fellebbezést.

(4) A főtitkár eljár a hegybíró felügyeleti szerveként.

(5) A főtitkár felel a közigazgatási feladatokat kiszolgáló és támogató informatikai rendszerek működéséért és fejlesztésért

(5) Hktv. 43. § (1) bekezdés szerint a közigazgatási hatósági ügyekben eljáró tisztségviselő, 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 legkésőbb egy éven – belül leteszi. A határidő elmulasztása esetén a tisztségviselő, illetve ügyintéző munkaviszonya megszűnik.

(6) A közigazgatási hatósági ügyben a HNT főtitkárához benyújtott fellebbezés elbírálásában eljáró ügyintézőnek jogi vagy szakirányú felsőfokú végzettséggel kell rendelkeznie.

9. cikk

A Hktv. 43. § (3) bekezdésében meghatározottakra tekintettel a közigazgatási hatósági ügyben eljáró személy kizárás miatt vagy bármely más okból való akadályoztatása esetére a feltételeknek megfelelő másik személy kijelölésére vonatkozó szabályok a következők:

a) A főtitkár kizárása vagy akadályoztatása esetében a közigazgatási feladatokat a főtitkár helyettes látja el.

b) Hegybíró kizárása vagy akadályoztatása esetére a főtitkár írásba foglalt munkáltatói intézkedésben jelöli ki az adott ügyben eljáró másik hegybírót.

c) Regionális titkár kizárása vagy akadályoztatása esetére a főtitkár írásba foglalt munkáltatói intézkedésben jelöli ki az adott ügyben eljáró másik regionális titkárt.

d) Különleges szakértelmet igénylő kiemelt ügyekben országos vagy regionális illetékességgel eljáró hegybíró kizárása vagy akadályoztatása esetére a főtitkár írásba foglalt munkáltatói intézkedésben regionális titkárt vagy hegybírót is kijelölhet, mint az adott ügyben eljáró ügyintézőt.

A regionális titkárok

10. cikk

(1) A főtitkár összesen hat regionális titkárokat nevezhet ki, akiket - a kinevezés és a felmentés kivételével - feljogosíthat a hegybírók feletti munkáltatói jogok gyakorlására. A regionális titkárok felett a munkáltatói jogokat a főtitkár gyakorolja. A regionális titkároknak a pályázati kiírásban meghatározott szakirányú felsőfokú végzettséggel kell rendelkezniük.

(2) A regionális titkárok foglalkoztatására a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban, a HNT alapszabályában és a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak,

továbbá a Hktv. és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadóak.

(4) A regionális titkár csak olyan személy lehet, aki:
a) felsőfokú mezőgazdasági szakirányú végzettséggel rendelkezik,
b) közigazgatási alapvizsgával rendelkezik, vagy vállalja, hogy kinevezése esetén a vizsgát a HNT főtitkára által meghatározott határidőn belül – de kinevezésétől számított legkésőbb egy éven – belül leteszi. A határidő elmulasztása esetén a tisztségviselő, illetve ügyintéző munkaviszonya megszűnik.

c) nem áll cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság hatálya alatt;

d) büntetlen előéletű;

e) nem áll tisztségviselői tevékenységtől, mint foglalkozástól eltiltó jogerős bírói ítélet hatálya alatt.

11. cikk

(1) A regionális titkárok feladatai:
a) a működési területéhez tartozó hegybírók felett a főtitkár által gyakorolt munkáltatói jogok gyakorlása a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi felelősségre vonás, valamint a jutalmazás kivételével.

b) gondoskodás a hegybírói minősítési rendszer regionális működtetéséről, a hegybírók továbbképzése során szerzett kredit pontokról naprakész nyilvántartást vezetése.

c) a Hktv., a Bortörvény, valamint ezekkel összefüggő jogszabályokban és azok végrehajtási rendeleteiben meghatározott, a HNT részére előírt közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlása és közigazgatási hatósági feladatok teljesítése során érdemi ügyintézői feladatok ellátása,

d) közreműködés a közigazgatási hatósági eljárások ügyintézésében,

e) a HNT közigazgatási hatósági feladatai hatékonyságának javítása érdekében javaslatok készítése,

f) a HNT hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekben –a főtitkár utasítására - állásfoglalások készítése; hatósági bizonyítványt és adatigazolást készítése. Indokolt esetben más hatóságok megkeresése, társhatóságok bevonása, szakértő igénybevétele, társhatóságoktól adatszolgáltatás kérése, valamint a főtitkár utasítása esetén határozat-tervezetek készítése.

g) a hegybíró munkavégzésnek vagy a vizsgált közigazgatási eljárásban érintett eljárás egyéb résztvevőjének ellenőrzése adatok, információk, dokumentumok beszerzése érdekében,

h) az a) -g) pontokban meghatározott feladatai teljesítéséről – igazolás, bizonyítvány kiadása vagy egyéb, érdemi ügyintézési aktus kiadása, aláírása előtt – minden esetben köteles tájékoztatni a főtitkárt,

i) végzettségének és szakmai gyakorlatának megfelelő minden olyan ügyintézési feladatot ellátása, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója meghatároz számára;

j) a főtitkár utasítása alapján a szőlő-bor ágazat jogszabályaival kapcsolatos értelmezéseket, állásfoglalásokat, szakmai véleményeket szerkesztése.

(2) A regionális titkár a szignálást és iktatást követően az ügyiratokat folyamatosan rendszerezi és a rendelkezésre álló adatok helyességét és pontosságát ellenőrzi. Az egyedi ügyek ügyintézéséről – ügyiratonként – ütemtervet készít, mely megvalósítását folyamatosan ellenőrzi és szükség esetén korrigálja.

(3) A regionális titkár a határozattal elrendelt kötelezettségek határidőn belüli végrehajtását a kötelezettség megvalósítását követő 3 munkanapon belül hatósági ellenőrzés keretei között köteles ellenőrizni, illetve az első fokon eljárt hegybíróval ellenőriztetni, amennyiben az ügy jellegéből ez következik.

(4) A regionális titkár feladatai ellátása során betartja és résztvevőivel az eljárás egyéb betartatja a Hktv. az Ákr., a Bortv. szabályait, a HNT alapszabályát és a HNT működésére, illetve a közigazgatási hatósági ügyekre vonatkozó egyéb jogszabályokat és belső szabályzatokat.

(5) A regionális titkár a közigazgatási hatósági ügyekben a döntés aláírására, kiadására nem jogosult.

Különleges szakértelmet igénylő kiemelt ügyekben országos vagy regionális illetékességgel eljáró hegybíró

12. cikk

(1) A főtitkár a különleges szakértelmet igénylő kiemelt ügyekben országos vagy regionális illetékességgel eljáró hegybírót jelölhet ki, a Hktv. 40. § (14) bekezdése alapján.

(2) A kijelölés a munkáltatói jogkört gyakorló főtitkár írásbeli határozatával történik. A határozatnak tartalmaznia kell a kijelölt hegybíró feladatkörét, illetékességi területét és a kijelölés időtartamát.

(3) A különleges szakértelmet igénylő kiemelt ügynek minősül különösen

a) a támogatások igényléséhez jogszabályban előírt igazolás kiadása,

b) az ültetvények ellenőrzése, a gazdasági akta ellenőrzése, a nyilvántartások ellenőrzése, javítása az alapeljárástól eltérő ügyekben,

c) jelentős mennyiségű borászati termék hamisításának gyanúja,

d) érintettség, összeférhetetlenség miatt az illetékes hegybíró helyett való eljárás, ha az adott hegyközség területén nincs olyan hegybíró, aki eljárhat,

e) egyéb kiemelt országos jelentőségű ügyek.

(3) A különleges szakértelmet igénylő kiemelt ügyekben országos vagy regionális illetékességgel eljáró hegybíró foglalkoztatására a munkaszerződésben, munkaköri leírásban, a HNT alapszabályában és jelen SzMSz-ben rögzítetteken túl a Hktv. és az Mt. rendelkezései az irányadóak.

A hegybírók

13. cikk

(1) Az egyes hegyközségekben a közigazgatási hatósági ügyek viteléért felelős személy a hegybíró, aki tevékenységét a főtitkár szakmai irányításával végzi. A hegybíró a közigazgatási hatósági ügyekről a főtitkár megkeresésére köteles tájékoztatást adni.

(2) A hegybíró első fokon eljár a közigazgatási hatósági ügyekben, amely feladat elvégzését más személy részére nem delegálhatja.

(3) A hegybíró a hatósági eljárások megindításához szükséges kérelmeket a beérkezés napján a hegyközség irat nyilvántartási rendszerében érkezteti és iktatja,

(4) A hegybíró közigazgatási hatósági munkája során kizárólag a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa által jóváhagyott, országos HEGYIR-t használhatja.

A hegybíró illetékességi területe

14. cikk

(1) A hegybíró a főtitkár által meghatározott borszőlőültetvényt magába foglaló területen látja el a hegybírói feladatokat. Egy hegyközség területén a hegybírói feladatok ellátására több személy is kinevezhető, akiknek illetékességi területét a kinevezésben meg kell határozni. Az egyes hegybírók kinevezésében meghatározott illetékességi terület nem eshet egybe másik hegybíró illetékességi területével.

(2) A hegybíró több hegyközség működési területére is kinevezhető azzal, hogy a hegybíró részére megállapított működési területének le kell fednie az adott hegyközségek teljes működési területét (körhegybíró). A körhegybíró az egy borvidéken fekvő hegyközségek működési területére nevezhető ki.

(3) Ha a hegybírói tisztség megüresedik, az új hegybíró kinevezéséig a főtitkár által ideiglenes jelleggel kinevezett másik hegybíró látja el a hegybírói feladatokat.

(4) A hegybíró munkavégzése során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója a főtitkár és a regionális titkár.

(5) Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

15. cikk

(1) A hegybíró

a) eljár a hegyközségi tagok névjegyzékbe való felvételével, illetve a névjegyzékből való törlésével kapcsolatos ügyekben, vezeti a hegyközségi névjegyzéket, az országos HEGYIR rendszer gazdasági akta felületén vezeti a hegyközségi névjegyzéket,

b) a termelő részére rögzített származási bizonyítványok adattartalma alapján összeállítja a szüreti jelentést. A szüreti jelentésben az adatszolgáltatás teljesítésére vonatkozóan a HEGYIR által rögzített adatokat önhatalmúlag nem módosíthatja,

c) rögzíti a HEGYIR-ben a forgalomba hozott borászati termék mennyiségéről és készleteiről szóló termelői jelentéseket,

d) eljár a szőlőszármazási bizonyítványok kiadása ügyében a hatályos jogszabályi előírások és a HNT ez irányú iránymutatása szerint. A szőlőszármazási bizonyítványok kiadásakor ellenőrzi a termékleírásoknak való megfelelés teljesülését,

e) eljár a borszármazási bizonyítványok kiadása ügyében a hatályos jogszabályi előírások és a HNT ez irányú iránymutatása szerint. A borszármazási bizonyítványok kiadásakor ellenőrzi:

ea) a termékleírásoknak való megfelelés teljesülését;

eb) a visszavonásra kerülő szőlő vagy borszármazási bizonyítvány hitelességét;

ec) az adott tétel pincekönyvvel történő egyezését különös tekintettel annak:

1. mennyiségére,

2. édesítés, alkoholtartalom-növelés, savtompítás és savtartalom-növelés tényére összevetve a hegyközség felé történt adatszolgáltatás tartalmával,

3. termékleírásnak való megfelelésére
4. fajta, kisebb földrajzi egység, évjárat, hagyományos kifejezés, előállításra utaló kifejezés, korlátozottan használható kifejezés jelölésére vonatkozó előírásoknak való megfelelésre;

f) a termelőt hiánypótlásra szólítja fel, ha a benyújtott pincekönyv másolatából a fenti tényállások egyértelműen nem megállapíthatóak, vagy ellentétesek a kérelemmel,

g) a „B" és „C" típusú borszármazási bizonyítványokat kizárólag saját kézírásával és pecséttel hitelesítve adhatja ki.

(2) A hegybíró

a) a Hktv-ben, valamint jogszabályban meghatározott módon a hegyközség által vezetett nyilvántartásokból adatot szolgáltat,

b) kiadja a telepítési engedélyeket, vezeti az újratelepítési jogosultságoksultságok és a telepítési engedélyek nyilvántartását,

c) vezeti a gazdasági aktát, ellenőrzi a gazdasági aktában nyilvántartott területek állapotát, a nyilvántartott adatok valóságtartalmát,

d) ellátja a számára a törvényben meghatározott feladatokat,

e) az engedély nélkül telepített szőlőültetvényekről értesíti a növénytermesztési hatóságot,

f) a számítógépes nyilvántartásában foglalt adatokat rendszerezi és összegezi,

g) a szőlőtermesztésről és a bortörvényben szereplő közigazgatási szervek, valamint a borgazdálkodás körébe tartozó ellenőrzéseket végző szervezetek számára megkeresésre adatot szolgáltat,

h) a szőlőtermelőnek a szőlőterületére, szőlőfajtáira, a tárgyévi termésmennyiségére és a szőlőfelhasználására vonatkozó adatokat egyedileg azonosítható módon, jövedéki ellenőrzés elősegítése céljára adathordozón vagy elektronikus úton továbbítja a vámhatóságnak.

(3) Az adatszolgáltatásnak határidőben eleget nem tett hegyközségi tagokat a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 2004. évi XVIII. törvény (a továbbiakban: Bortörvény) 51/A § alapján felszólítja az adatszolgáltatás pótlására. Az

adatszolgáltatást - önkéntesen határidőn túl - pótló hegyközségi tagokkal a hegyközségi törvény 41.§ alapján jár el.

(4) A HNT által jóváhagyott HEGYIR rendszerben rögzített adatokat rendszerezi, azokról egyedileg nem azonosítható módon összegzett adatot biztosít a területileg illetékes borvidéki titkár és a HNT főtitkára részére.

(5) A szőlőtermesztésről és borgazdálkodásról szóló törvényben szereplő közigazgatási szervek, valamint a borgazdálkodás körébe tartozó ellenőrzéseket végző szervek írásos megkeresésére adatot szolgáltat.

(6) A KSH, valamint a jövedéki hatóság felé történő adatszolgáltatás kivételével a gazdasági aktával rendelkező hegyközségi tagokról, vagy regisztrált termelőkről személyre szóló adatokat harmadik félnek nem adhat ki.

16. cikk

(1) A hegybíró

a) a HNT döntése alapján külön megállapodás alapján a Hegyközségek Nemzeti Tanácsa, mint szakmaközi szervezet által hozott intézkedések ellenőrzésével megbízható.

b) a szakmaközi szervezet által hozott intézkedések megvalósulásának ellenőrzése során jegyzőkönyvben rögzíti az általa tapasztalt hiányosságokat. A jegyzőkönyvet három munkanapon belül megküldi a szakmaközi szervezetnek vagy kiterjesztett intézkedés esetén a hatósági ellenőrzésre jogosult hatóságnak.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti ellenőrzési jegyzőkönyv alapján a szakmaközi szervezet vagy kiterjesztett intézkedés esetén az ellenőrzésre jogosult hatóság az ellenőrzést köteles lefolytatni. Az ellenőrzésre jogosult hatóság az ellenőrzés eredményéről a szakmaközi szervezetet tájékoztatja.

III. A HNT MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A főtitkár feladata a szervezet belső igazgatásával kapcsolatban:

17. cikk

(1) A főtitkár

a) felel a jóváhagyott költségvetés törvényes végrehajtásáért;
b) szerződéseket köthet, a szerződések megkötését a Titkárság vezetői számára delegálhatja, felelős a közbeszerzések lebonyolításával összefüggő feladatok ellátásáért a hatályos kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltaknak megfelelően;
c) felelős a Titkársági feladatok ellátásáért és az irattárért;
d) javaslatot tesz a hegyközségi hozzájárulás alap és kiegészítő összegére;
e) elősegíti a hegyközségi szervezetek és tagjai jogszabály szerinti működését;
f) megvizsgálja a borvidéki rendtartásokat, véleményezi azokat és gondoskodik a HNT honlapján történő közzétételéről;
g) segíti a hegyközségek és a hegyközségi tanácsok tevékenységét a származás-, minőség- és eredetvédelemmel kapcsolatos ügyekben;
h) egyeztet a hegyközség választmányával a hegybírói tisztség betöltésére kiírandó pályázattal kapcsolatban;
i) jogszabályba foglalt feladatai ellátása érdekében gondoskodik a saját tulajdonú hegyközségi információs rendszer működtetéséről és javaslatot tesz annak fejlesztési irányairól az Elnökség és a Tanácsülés számára;
j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az Elnök, a Tanácsülés, az Elnökség, az Alapszabály és a HNT más szabályzatai, vagy jogszabály a hatáskörébe utalnak

(2) A főtitkár jogosult mindazon feladatait a Titkárság bármely alkalmazottja részére írásban delegálni, amelyeket az irányadó jogszabályok nem utalnak kifejezetten a főtitkár hatáskörébe.

(3) A főtitkár

a) koordinálja a HNT önkormányzati testületi szervei, a tisztségviselők és a Titkárság közötti munkafolyamatokat,
b) koordinálja a Titkárság vezetői által ellátott feladatokat.
c) közvetíti a Titkárság munkavállalói felé az önkormányzati testületi szervek, valamint a tisztségviselők utasításait,
d) kijelöli a Titkárság azon munkavállalóit, akik részt vesznek az önkormányzati testületi szervek üléseinek előkészítésében és elkészítik az ülések jegyzőkönyvét,
e) gondoskodik a Titkárság távollévő, vagy munkavégzésében akadályozott munkavállalóinak helyettesítéséről.

(4) A főtitkár a HNT mint munkáltató erre vonatkozó utasítására a szőlő-bor ágazat jogszabályaival kapcsolatos értelmezéseket, állásfoglalásokat, szakmai véleményeket készít.

Vezetők kinevezése

18. cikk

(1) Az Elnökség zárt ülésen hozott előzetes jóváhagyásával a főtitkár jogosult a Titkárság feladatkörébe tartozó ügycsoportok élére vezetőket (igazgatókat vagy főtitkár-helyetteseket) kinevezni és felmenteni. A vezetők felett a munkáltatói jogokat a főtitkár gyakorolja.

(2) A Titkárságon vezetői munkakör betöltésének feltétele a szakirányú felsőfokú végzettség és büntetlen előélet.

(3) A kinevezett vezető
a) a szakterületén képviselheti a HNT-t,
b) saját szakmai területéhez kapcsolódó költségvetési tételek terhére kötelezettséget vállalhat a HNT Kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak szerint.

(4) A Titkárság részlegvezetői
a) a szakterületükön kezdeményezhetik új munkavállaló felvételét,
b) kezdeményezhetnek felelősségre vonást,
c) javaslatot tehetnek jutalmazásra.

(5) Az elnök és az elnökhelyettesek a főtitkáron keresztül tájékoztatást kérhetnek a kinevezett vezetők tevékenységéről.

Közigazgatási főtitkárhelyettes

19. cikk

(1) A főtitkár– az Elnökség előzetes jóváhagyását követően – Közigazgatási főtitkárhelyettest nevez ki.

(2) A Közigazgatási főtitkárhelyettes a főtitkár közigazgatási helyettese az első fokú közigazgatási ügyek vitelében és hegybírói támogatásában, valamint eljárásrendek és ellenőrzési tervek tervezetének elkészítésében. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

(3) A főtitkár tartós akadályoztatása esetén eljár a főtitkár által részére nem delegált feladatkörének vitelében, nevezetesen az elsőfokú döntéssel szemben fellebbezés elbírálásában, hegybírói felügyeleti eljárások lefolytatásában, HNT által fejlesztett és üzemeltett informatikai rendszerek szakmai fejlesztéseinek koordinálásában és minden olyan ügyben, mellyel a HNT Elnöke őt megbízza.

Operatív és Gazdasági feladatok

20. cikk

(1) A Titkárság, illetve a HNT munkaszervezetének operatív és gazdasági ügyeinek viteléért felelős személy a főtitkár által – az Elnökség előzetes jóváhagyását követően – kinevezett Operatív és gazdasági igazgató, aki munkája során szorosan együttműködik a HNT pénzügyekért felelős alelnökével. A HNT-t az operatív és gazdasági ügyekben

harmadik személyekkel szemben, a hatóságok előtt az Operatív és Gazdasági igazgató jogosult önállóan képviselni.

(2) Az Operatív és Gazdasági igazgató feladatait részletesen a munkaköri leírás határozza meg.

Szakmaközi igazgató

21. cikk

(1) A HNT szakmapolitikai és szakmaközi ügyeinek viteléért felelős személy a főtitkár által – az Elnökség előzetes jóváhagyását követően – kinevezett szakmaközi igazgató .

(2) A Szakmaközi igazgató feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Kommunikációs és Borpromóciós feladatok

22. cikk

(1) A HNT kommunikációs és borpromóciós ügyeinek viteléért felelős személy a főtitkár által – az Elnökség előzetes jóváhagyását követően – kinevezett Kommunikációs és borpromóciós igazgató. A HNT-t kommunikációs és borpromóciós ügyekben harmadik személyekkel szemben a pénzügyi kötelményekkel járó ügyletek kivételével, a hatóságok előtt a kommunikációs és borpromóciós igazgató jogosult önállóan képviselni.

(2) A kommunikációs és borpromóciós igazgató feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Információs-technológia (IT) ügyek:

23. cikk

(1) A HNT, illetve a Titkárság információs-technológiai ügyeinek viteléért felelős személy a főtitkár által – az Elnökség előzetes jóváhagyását követően – kinevezett IT igazgató. A HNT-t információs-technológiai ügyekben harmadik személyekkel szemben, a hatóságok előtt az IT igazgató jogosult önállóan képviselni.

(2) Az IT igazgató feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A Titkárságra vonatkozó általános előírások

24. cikk

(1) A Titkárság a HNT ügyintéző szervezete, amelynek vezetője a főtitkár.

(2) A Titkárság szervezetébe tartozó munkakörök tekintetében a munkáltató a HNT. A Titkárság dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főtitkár gyakorolja az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján.

(3) Az egyes munkakörökbe tartozó feladatok megahatározására és módosítására a főtitkár, illetve az adott szakterület vezetője jogosult.

(4) A Titkársággal munkaviszonyban álló személy nem lehet tagja a HNT-nek. Érdemi ügyintéző csak büntetlen előéletű magyar állampolgár lehet.

25. cikk

(1) Az elnök a Titkárság dolgozói részére a főtitkáron keresztül – az Alapszabály szerinti feladatkörébe tartozó feladatok tárgyában – munkáltatói utasítást adhat.

(2) Az elnök közigazgatási hatósági ügyben nem jogosult a Titkárság dolgozói és a hegybírók részére utasítást adni.

(3) Az elnök az elnöki hatáskörbe tartozó bármely ügyben jogosult a Titkárság dolgozóitól tájékoztatást kérni.

(4) A HNT szakmaközi ügyeinek viteléért felelős alelnök és a HNT pénzügyeiért felelős alelnök a Titkárság dolgozói részére a főtitkáron keresztül – az Alapszabály szerinti feladatkörébe tartozó feladatok tárgyában – munkáltatói utasítást adhatnak.

(5) Az alelnökök közigazgatási hatósági ügyben nem jogosultak a titkárság dolgozói, valamint a hegybírók részére utasítást adni.

(6) Az alelnökök a felelősségi körük szerinti, határkörükbe tartozó bármely ügyben jogosultak a titkárság dolgozóitól tájékoztatást kérni.

26. cikk

(1) A Titkárság dolgozóinak munkaviszonyára a munkaszerződés szabályai az irányadóak. A munkaszerződések mellékletei: az Mt. 46. § szerinti tájékoztató, a munkaköri leírás, a titoktartási nyilatkozat.

(2) A Titkárság egyes szakterületein dolgozó referensek, ügyintézők, asszisztensek, titkárnők, munkakörébe tartozó feladatokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

(3) A hegybírók, a regionális titkárok és a Titkárság munkavállalóinak általános munkaideje hétfőtől péntekig 08:00 órától 16:30 óráig tart. Az egyes munkavállalók munkaideje eltérhet az általános munkaidőtől. A munkavállalók munkaidejét a munkaszerződés és annak melléklete tartalmazza.

(4) A titkárság dolgozói kötelesek GDPR nyilatkozatot és Cafetéria nyilatkozatot tenni, valamint elfogadni és betartani a telefon és e-mail használati szabályzat, az iratkezelési szabályzat és a Cafeteria szabályzat rendelkezéseit.

27. cikk

(1) A Titkárság

a) segíti, támogatja a hegybírók Hktv-ből, továbbá Ákr-ből eredő feladatainak teljes körű, zavartalan és gördülékeny működését,
b) ellátja az ügyviteli, ügyintézői feladatokat;
c) ellátja a gazdálkodással összefüggő adminisztratív feladatokat;
d) ellátja a HNT Testületi Szervei és tisztségviselői működéséhez szükséges segítségnyújtást és adatszolgáltatást;
e) kezeli és őrzi a HNT működésével összefüggő dokumentumokat;
f) ellátja a HNT működésével összefüggő informatikai rendszerek üzemeltetését és fejlesztését;
g) segítséget nyújt a HNT-vel munkaviszonyban állók és a borvidéki elnökök részére a munkájukhoz kapcsolódóan;
h) ellátja a szakmaközi szervezettel kapcsolatosan felmerülő adminisztratív feladatokat;
i) végrehajtja a Testületi Szervek önkormányzati, szakmai és szakmaközi határozatait és döntéseit;
j) a szakmaközi szervezeti elismerésben meghatározott feladatok ellátásával kapcsolatos döntés-előkészítő dokumentumok kidolgozása és beszámolók elkészítése;
k) kapcsolattartás a nemzetközi szakmaközi szervezetekkel, piac szervezési szervezetekkel (pl.: kiállítás szervezőkkel);
l) a magyar szőlő és bortermelőket érintő jogszabályi változások kezdeményezése, véleményezése;
m) gondoskodik a Testületi Szervek határozatainak nyilvántartásáról;
n) elkészíti a költségvetés és a zárszámadás tervezetét, a továbbképzések és értekezletek programját az Elnökség részére;
o) gondoskodik - a főtitkár jogszabályba foglalt feladatai ellátása érdekében – a saját tulajdonú hegyközségi információs rendszer működtetéséről és javaslatot tesz annak fejlesztési irányairól az Elnökség és a Tanácsülés számára; valamint
p) a hegyközségek és a hegyközségi tanácsok tevékenységének segítése a származás-, minőség- és eredetvédelemmel kapcsolatos ügyekben;
q) közreműködjön a közigazgatási hatósági ügyek vitelében; és
r) ellátja az egyéb adminisztratív feladatokat.

(2) A Titkárság a fentieken túl ellátja mindazokat a feladatok, amelyeket az Elnök, a Tanácsülés, az Elnökség, az Alapszabály és a HNT más szabályzatai hatáskörébe utalnak.

(3) A Titkárság a feladatait a főtitkár koordinálásával, az egyes szakterületek 4. cikk (3) bekezdés ba) pontjában felsorolt vezetőin keresztül látja el.

A HNT szakmapolitikai, szakmaközi feladatai

28. cikk

a) a szakmaközi célokra meghatározott költségvetés és a zárszámadás szakmaközi ügyeit érintő tervezetének elkészítése az Elnökség részére;

b) a szakmaközi célokra meghatározott költségvetés törvényes felhasználásának biztosítása;

c) kapcsolattartás a nemzetközi szakmaközi szervezetekkel, piac szervezési szervezetekkel (pl.: kiállítás szervezőkkel);

d) egyeztetés a forgalmazókkal a termelésszabályozási feladatokról;

e) a piaci adatokat összegzése és elemzése, valamint azok alapján javaslatok kidolgozása:

ia) az esetleges ágazati piacszabályozási beavatkozásokra,

ib) a borászati termékek piacra jutását elősegítő tevékenységekre;

f) a Tanácsülés részére a szabványos szerződés minták kidolgozása és előkészítése;

g) a szakmaközi elismerésben meghatározott tevékenységek előző gazdasági évi végrehajtásáról és az elismerési feltételeknek történő megfelelést igazoló adatokról beszámoló előkészítése az Elnökség részére;

h) a szőlő-bor ágazatra vonatkozó Európai Uniós szabályozás és a külföldi szakmai anyagok feldolgozása;

i) a HNT-t szakmaközi szervezetként elismerő Miniszteri jóváhagyó dokumentumban megjelölt témakörökben a jogszabályi változások kezdeményezése, véleményezése.

j) a borágazat tekintetében a mezőgazdasági termékpiacok közös szervezésének létrehozásáról, és a 922/72/EGK, a 234/79/EK, az 1037/2001/EK és az

1234/2007/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 1308/2013/EU rendelet (a továbbiakban: CMO rendelet) rendelet 157. cikk (1) bekezdés c) pontjában felsorolt feladatok ellátásához szükséges szakmaközi intézkedések (megállapodások, döntések, összehangolt magatartások) előkészítése, egyeztetése;

k) a CMO rendelet 157. cikk (1) bekezdés c) pontjának v. alpontja szerint, a szőlőfelvásárlásra vonatkozó szerződésminták kidolgozása, egyeztetése;

l) az elfogadott szakmaközi intézkedések tervezetének megküldése az Európai Bizottság részére a CMO rendelet 210. cikkben foglaltak szerinti vizsgálat céljából; és

m) Az elfogadott szakmaközi intézkedések kiterjesztésére vonatkozó döntés és rendelettervezet előkészítése

A belső irányítás egyes írott eszközei

29. cikk

(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.

Szabályzatok

30. cikk

A HNT főtitkára főtitkári utasítással az Alapszabály VII. fejezet 2. pontjában felsorolt, a szabályzatokon kívül Titkárság működését elősegítő más szabályzatokat is kiadhat. Ilyen szabályzatok különösen:

a) a HNT dokumentum hitelesítési szabályzata,

b) a HNT papír alapú és elektronikus dokumentumainak kiadmányozási rendjéről szóló szabályzata,

c) a HNT másolatkészítési szabályzata.

Az ügyviteli, ügyintézői feladatok

31. cikk

(1) A HNT képviseletéhez kapcsolódó technikai és adminisztratív feladatok ellátása. Közreműködés harmadik személyek és szervezetek, valamint bíróságok és hatóságok előtti képviselet körében, tájékoztatás és adatszolgáltatás részükre.

(2) A Tanácsülés és az Elnökség határozatainak végrehajtásában való közreműködés.

(3) A Tanácsülés és az Elnökség üléseinek előkésztése. A főtitkár erre vonatkozó munkaáltatói utasítása esetén egyéb testületi szervek üléseinek előkészítése.

(4) Információk, adatok, dokumentumok rendelkezésre bocsátása.

(5) A Tanácsülés és az Elnökség működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása. A főtitkár erre vonatkozó munkaáltatói utasítása esetén egyéb testületi szervek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

(6) Az önkormányzati testületi szervek határozatainak végrehajtása, valamint közreműködés a végrehajtás ellenőrzésében.

A gazdálkodással összefüggő adminisztratív feladatok

32. cikk

(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 bérszámfejtéséről, valamint a számviteli ügyintézéséről a Titkárság gondoskodik, vagy a munkaszervezeten belül, erre vonatkozó munkakör keretében, vagy külső személy, illetve szervezet bevonása útján.

(3) A Titkárság kezeli az érkező postai küldeményeket, ellátja az iratok érkeztetését és a kimenő levelekről vezeti a postakönyvet.

33. cikk

(1) A Titkárság a beérkezett iratokat a hatályos Iratkezelési Szabályzat alapján kezeli.

(2) A Titkárság vezeti a Tanácsülés és az Elnökség határozatainak könyvét.

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsának Elnöksége az Alapszabály V. fejezet 8. 4. pontja alapján a HNT munkaszervezetének Szervezeti és Működési Szabályzatát E-21-3/2021. (05.18.) sz. elnökségi határozatával elfogadta.

Budapest,2021. május 18.

Légli Ottó
elnök

Hegyközségek Nemzeti Tanácsa
Elnök