

A Magyar Természetjáró Szövetség

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Elfogadta az MTSZ Elnöksége
2013. március 6-án

I. SZERVEZETI ÉS KAPCSOLATRENDSZER, SZÖVETSÉG TAGSÁGA

1./ A szövetség civil szervezet, melyet a hatályos civil törvény szerint alapítványok és egyesületek hozhatnak létre az egyesülési jog, mint alkotmányos alapjog alapján. A szövetség szervezeti felépítését és működését alapvetően az Alapszabály határozza meg. Az ebben nem részletezett kérdések szabályozására szolgál a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ).

Minden szövetség célja és feladata, hogy a tagok által megfogalmazott közösségi, társadalmi szerepvállalást a szövetkezés ereje által magasabb szinten, hatékonyabban, erőteljesebben érvényesítse. Ennek megfelelően a szövetség szervezeten működik, állandó intézményi entitással rendelkezik annak érdekében, hogy mindezeket a feladatokat el tudja látni.

2./ A természetjáró tevékenység helyi szervezése és működési feltételeinek helyi biztosítása a tagszervezetek feladata. A szövetség egész tevékenysége és működése rájuk épül. A tagszervezetek az egyesülési jog alapján létrejött önálló szervezetek, melyek teljes autonómiával rendelkeznek.

Ennek keretében a tagszervezetek képviselik a természetjáró mozgalommal összefüggő érdekeket, szükségleteket a különféle helyi szerveknél és azokkal a konkrét felmerülő problémák, feladatok megoldására munkakapcsolatban állnak. A tagszervezetek autonómiájuk alapján önállóan helyi és regionális (ide értve a nemzetközit is) kapcsolatokat létesíthetnek.

3./ Országos és nemzetközi szinten az Alapszabályban meghatározott módon a szövetség képviseli a természetjáró mozgalommal összefüggő általános érdekeket, szükségleteket az állami és a társadalmi szerveknél.

4./ A szövetség rendes tagja önkéntesen bármely, az Alapszabály 6.§-ban foglaltak szerinti szervezet lehet. A tagság a belépési nyilatkozat a szövetség Országos Központjába való eljuttatásával és az éves tagdíj megfizetésével jön létre. A belépésről az Alapszabály 8. és 9.§ rendelkezik. A tagdíj megfizetése a belépési nyilatkozat megküldésétől számított 30 napon belül esedékes. Ennek elmaradása esetén az szövetség Országos Központjának illetékes munkatársa felhívja a tagszervezet vezetőjének figyelmét a mulasztásra. Ennek megküldését követően a tagszervezetnek további 30 nap áll rendelkezésére az éves tagdíj megfizetésére. Ennek elmulasztása esetén az Alapszabály 9.§ (4) bekezdésében meghatározottak szerint a tagszervezet tagsági jogviszonya törléssel megszűnik.

5./ A tagszervezetek a szövetség felé vállalják, hogy tagnyilvántartásukat az alábbi adatokkal (természetes személy tag neve, születési éve, irányítószáma) a szövetség regisztrációs rendszerébe felvezetik. A szövetség ezt a személyes adatok védelmének figyelembe vételével kéri

és kezeli. Tekintve, hogy a természetes személynek - a szövetség adatvédelmi szabályzata alapján - jogában áll kérni tagszervezetétől, hogy a kért adatai a szövetség regisztrációs rendszerében ne legyenek nyilvántartva, ebben az esetben a tagszervezet nem köteles az adott személy adatait a szövetségi rendszerben rögzíteni. Ugyanakkor a mandátumszerzés hitelességét igazolandó a szövetség számára az adott tagszervezetnek betekintést kell engedni tagnyilvántartásába, hogy a valós taglétszám ellenőrizhető legyen.

6./ A tagdíj tárgyévire szól, függetlenül attól, hogy a tárgyév mely időszakában kerül megfizetésre. A tagdíj mértékéről a választmány dönt.

7./ A tiszteletbeli tag (Alapszabály 7.§) és a tiszteletbeli elnök személyére javaslatot tehet bármely tagszervezet, valamint a szövetség szerveinek tagja. A javaslatban ismertetni kell a javasolt személy életútját, különös tekintettel a szövetség elveinek és céljainak megvalósulásáért végzett tevékenységet. Pártoló tag maga is kérheti a jogállás megszerzését.

A különleges jogállású tagokat a központ köteles díjmentesen ellátni érvényes természetjáró igazolvánnyal (MTSZ kártya), valamint köteles választmányi meghívásukról gondoskodni.

A pártoló tagság

II. VÁLASZTMÁNY

1./ A szövetség legfőbb szerve a választmány, mely évente legalább egyszer ülésezik.

A választmányi ülésen azon tagszervezet képviselői jogosultak részt venni, melyek a választmányi ülés előtt 60 nappal a szövetségben érvényes tagsággal rendelkeztek. A szövetség Országos Központjában (továbbiakban országos központ) vezetett tagnyilvántartás alapján a rendes tagokat akik, csak civil szervezetek lehetnek (6.§ és 14. § (3) 100 fő természetes személy taglétszámig 1 mandátum, 100 fő természetes személy tagság felett pedig 2 mandátum illeti meg.

2./ A választmányi ülésen a tagszervezet bárki képviselheti (küldött). Egy küldött több tagszervezetet is képviselhet. A mandátummal rendelkező küldöttest a küldő szervezet megbízólevéllel látja el, amelynek tartalmaznia kell a küldő szervezet és a küldött nevét, valamint a küldött által képviselt mandátumok számát. A megbízólevelet a választmányi ülés megkezdése előtt a Mandátumvizsgáló Bizottságnak kell leadni. A bizottság a szavazólapokat ezek alapján adja ki.

A Mandátumvizsgáló Bizottság elnökét és tagjait az Elnökség kéri fel.

4./ A választmányi ülés időpontját az Alapszabály 14.§ (8) és (9) bekezdésében megfogalmazottak szerint 45 nappal a tagszervezetek részére körlevélben el kell küldeni és a szövetség hivatalos honlapján kell közzétenni. Amelyik tagszervezet e-mail címet ad meg, részére a meghívó elektronikus úton is szabályosan elküldöttnek minősül.

5./ A tagszervezetek kezdeményezhetik a választmány elé kerülő témákat, melyeket az elnökségnek kell megküldeniük. Erre bármikor lehetőségük van, de a legközelebbi választmányi ülésen csak azok a kezdeményezések kerülnek napirendre, melyek ezen választmányi ülést megelőző 60 nappal az elnökség részére megfelelő formában megküldésre kerülnek. Ha ezek az alapszabályt, a szövetség fő céljainak és tevékenysége fő irányainak, arculatának, értékrend-szerének meghatározását, a szövetségi tagdíj megállapításának alapelveit, vagy a szövetség más szervezetekkel történő egyesülésének, illetve feloszlásnak kérdését érintik "Választmányi javaslat" megjelöléssel az elnökségnek mindenképp a választmányi ülés elé be kell terjesztenie. A témafelvetéseket úgy kell az elnökséghez eljuttatni, hogy azok megfelelő módon értelmezhetőek legyenek.

6./ A választmány elé az elnökség terjeszti az anyagokat. Az elnökségnek figyelembe kell venni a választmány alapszabályban rögzített feladatait, és ennek megfelelően kell dönteni arról, hogy a tagszervezetek által „Választmányi javaslatként” előterjesztett téma, megfelel-e ennek. Az elnökség elé terjesztett anyagokra az elnökségnek az előterjesztő tagszervezet felé reagálnia kell.

A választmányi ülésen a napirendre felvett témák tárgyalhatók.

VÁLASZTMÁNYI BIZOTTSÁGOK

A választmányi bizottság elnökét és tagjait az Elnökség kéri fel.

Jelölő Bizottság

Tagjai a szövetség Alapszabályában és szervezeti kérdéseiben jártas, a jelölésben személyileg nem érintett, köztisztviselőben álló szervezett természetűek lehetnek.

Feladata tisztújításkor a tagszervezetek véleményének kikérése, a beérkező személyi javaslatok összegyűjtése, rangsorolása és közreadása, ezek hiányában megfelelő jelöltek felkutatása, szükség esetén önálló bizottsági javaslat kialakítása. A bizottságnak 3 tagja van.

Mandátumvizsgáló Bizottság

Tagjai a szövetség Alapszabályában és szervezeti kérdéseiben jártas, a jelölésben személyileg nem érintett, köztisztviselőben álló szervezett természetűek lehetnek.

Feladata a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a küldöttállításra jogosult tagszervezetek küldöttlétszámának előzetes megállapítása, és a megbízólevelek alapján a megfelelő szavazólapok kiadása. A bizottságnak 3 tagja van.

Szavazatszámoló Bizottság

Feladata a szavazatok összeszámolása és a Választmányi ülésen való közzététele. A bizottságnak 3 tagja van, személyük azonos a Mandátumvizsgáló Bizottság tagjaival.

III. ELNÖKSÉG

ELNÖKSÉG HATÁSKÖRE, FELADATA

1./ A szövetségi munkát az elnökség irányítja. Feladatait az Alapszabály 21.§ szabályozza. Ennek keretében: az ellátandó feladatok vonatkozásában stratégiai döntéseket hoz, meghatározza az elindítandó projekteket (munkafeladatok), ezek lényegi tartalmát, költségvetését. A futó projektek vonatkozásában legalább elnökségi ülésenként ellenőrzi ezek állását, operatív végrehajtását. Dönt pályázatokon való részvételről. Az elnökség tagjai operatív munkát csak abban az esetben látnak el, ha erre a konkrét feladat meghatározásával az elnökség a tagot erre kifejezetten felkéri. Az elnökség az általa meghatározott projektek vonatkozásában szükség esetén egyeztet a igazgatóval a projektek végrehajtásának módját, az abban résztvevők körét.

Az elnökség az országos központ igazgatójával közösen alakítja ki a szövetség országos központjának munkaszervezeti rendjét (szervezeti háló). Az elnökség fenti egyeztető és ellenőrző tevékenységét az igazgatón keresztül, e szervezeti rend figyelembe vételével végzi.

ELNÖKSÉGI ÜLÉS

2./ Az elnökség szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik.

3./ Az elnökségi ülést az elnök hívja össze, a meghívó tartalmáról kiküldéséről ennek alapján az igazgató gondoskodik. Az értesítést és a kiküldendő - döntésre előkészített - anyagokat az elnökségi tag által megadott e-mailcímsre, az adott elnökségi ülés előtt 15 munkanappal postázni kell.

4./ Az elnökségi és rendkívüli elnökségi ülések megtartására az ED-770 (2012.07.03.) számú elnökségi határozat alapján elektronikus úton is lehetőség van. Ehhez olyan e-kommunikációs felület használható, melyen „konferenciaszerűen” a beszéd, vagy az írásos anyag minden

résztevő számára egyidejűleg érzékelhető, az elhangzottak (leírtak) és döntések jegyzőkönyv készítése céljából archiválhatók. Az e-kommunikációs felületet minden résztvevő számára elérhetővé kell tenni. Elektronikus úton megtartott elnökségi ülés csak akkor hívható össze, ha minden meghívott kétséget kizáróan jelezte, hogy a fent hivatkozott e-kommunikációs felület rendelkezésére áll.

5./ Rendkívüli elnökségi ülést - az Alapszabály 20 § (10) bekezdés alapján - kell összehívni, ha az elnök vagy az elnökség legalább 5 tagja – az ok és cél megjelölésével - kezdeményezi. Az összehívásnak a kérvény beadásától számított legalább 2, legfeljebb 8 napon belül meg kell történnie, az összehívás időpontjától számított legalább 1 nappal, de legkésőbb 5 napon belüli időpontra.

6./ Az elnökség a beterjesztett anyagok és ez alapján az ülésen kialakult megszövegezéseknek megfelelően dönt, intézkedik. Ez lehet döntés, ajánlás vagy határozat.

- Döntéseket és határozatokat hoz az Alapszabály 21.§-a szerint hatáskörébe utalt kérdésekben.
- Az ajánlás általában a természetjáró mozgalom egészét érintő magatartási, eljárási, szabályozási stb. kérdésekben kialakított, a tagszervezeteknek követésre javasoltakat tartalmazza.

Az elnökségi ülésekről az Alapszabály 20.§ (11) bekezdése szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

VÁLASZTMÁNNYAL KAPCSOLATOS ELNÖKSÉGI FELADATOK

- a helyszín, az időpont megállapítása és közzététele;
- a napirendi javaslat megállapítása;
- a vita- és egyéb anyagok közreadása;
- választmányi bizottságok tagjainak megbízása.

ELNÖKSÉGI ÜLÉSEN KÍVÜLI MŰKÖDÉS

Az igazgató az elnökség tagjait folyamatosan tájékoztatja a szövetség ügyeiről, az elnökség tagjainak jóváhagyását és véleményét bármilyen ügyben kérheti, míg a gazdálkodást érintően meghatározott értékhatár felett a jóváhagyás kérése kötelező.

Ezen esetekben az elnökség tagjainak nem szükséges elnöki ülés keretében nyilatkozniuk. Véleményük, jóváhagyásuk egyénileg, írásban kérhető és részükről érvényesen megtehető.

SEGÍTŐ TESTÜLET

Az Alapszabály 20.§-ának (9) bekezdésében megfogalmazottak szerint az elnökség tagjaiból a szövetségi feladatok irányítását segítő, háromfős testületet hozhat létre. A segítő testület határozatot nem hozhat, feladatát az elnökség határozatai alapján látja el.

A Segítő testületi ülésekről az Alapszabály 20. §a szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

PROJEKT FELÜGYELŐ TESTÜLET

A testület tagjai: a szövetség mindenkori elnöke, az ellenőrző testület mindenkori elnöke, a szövetség igazgatója és az elnök által adhoc választott tanácskozási joggal résztvevő két tag (összesen 5 fő).

A projekt felügyelő testület kiemelt feladata a Természetjáró Szövetség által elnyert európai uniós, vagy hazai finanszírozású, a hatályos Közbeszerzési Törvény szerinti a Szövetség szempontjából közbeszerzés köteles összeget meghaladó pályázatok projektszintű ellenőrzése, felügyelete, döntés előkészítése.

Projektszintű feladatokkal kapcsolatosan a testület az adott projekt mindenkori projektmenedzserén keresztül végzi a feladatát, őt utasíthatja az ellenőrzéshez, felügyelethez, döntés előkészítéshez szükséges információk szolgáltatására.

Projektszintű feladatok esetén a projektre vonatkozó jogszabályok tiszteletben tartásával és ismeretével kapcsolatosan a döntések előkészítése során a projektmenedzser véleményét kötelező kikérni, továbbá az előkészített döntések aláírása nélkül érvénytelenek.

A szervezetek belső felépítésüket és működési rendjüket maguk alakítják ki, melyet az elnökség hagy jóvá. A szervezetek saját munkaterületükön – hatáskörükön belül – információs és munkakapcsolatokat tartanak fenn.

IV. TISZTSÉGVISELŐK

Elnök

- teljes körűen képviseli a szövetséget
- biztosítja a szövetség folyamatos működtetésének személyi és tárgyi (anyagi-) feltételeit;
- elnököl a szövetség elnökségi ülésein;
- ellátja a választmány és az elnökség által rábízott feladatokat;

-
- összehívja az elnökségi ülést
 - felügyeletet és ellenőrzést gyakorol a szövetség országos központja munkája felett, beszámoltatja az igazgatót;
 - munkáltatói jogot gyakorol a szövetség országos központja vezetőjével kapcsolatban.

Elnökhelyettes

- az elnök felkérése alapján képviseli az elnököt;
- ellátja az elnökség, vagy az elnök által rábízott feladatokat.

Az elnök huzamosabb akadályoztatása esetén (egy hónapot meghaladóan) az elnökséggel egyeztetve helyettesíti az elnököt.

Igazgató

- feladatait az elnökség döntései és az alapszabály 30.§-ban foglaltak szerint végzi;
- a választmány és az elnökség határozataival és döntéseivel összhangban folyamatosan intézi a szövetség ügyeit;
- szervezi és összehangolja a választmány és az elnökség határozatainak végrehajtását;
- előkészíti az elnökség üléseit, döntéseit;
- vezeti a szövetség országos központját;
- az elnökséggel együtt felelős a gazdálkodási rend megtartásáért;
- munkáltatói jogkört gyakorol a szövetség országos központjának beosztott munkatársai vonatkozásában;
- az elnök megbízásából önállóan is képviseli a szövetséget az állami- és társadalmi szervek, illetve a bíróság előtt;
- ellátja a szervezeti és működési szabályzat előírásai szerint ráháruló egyéb feladatokat;
- koordinálja a szakbizottságok munkáját

Az országos központ vezetésének során az elnökség felé javaslatot tesz a központ munkaszervezeti rendjének (szervezeti háló) kialakítására. E keretnek megfelelően megszervezi és irányítja az operatív munkát.

Havonta összefoglaló beszámolót készít az elnökség tagjai számára az operatív munkák végrehajtásáról. Az elnökség gazdasági feladatának ellátása érdekében, az elnökség számára az alábbi döntés előkészítő feladatokat látja el, amelyhez igénybe veszi pénzügyi és a szövetség főkönyvelési feladatit ellátó szakember segítségét.

- kidolgozza, majd az elnökség elé terjeszti a szövetség éves költségvetését és zárszámadását;
- kialakítja a számviteli rendet és irányítja a szövetség pénzügyi gazdálkodását, valamint a folyamatos pénzügyi és számviteli munkát;

- kialakítja és jóváhagyásra az elnökség elé terjeszti a pénzügyi szabályzatot, és folyamatosan gondoskodik a szabályzat előírásainak betartásáról;
- személyében felelős a szövetség eszközeinek nyilvántartásáért;
- évente legalább 2 alkalommal írásban és további alkalmakkor szóban beszámol az elnökségnek a költségvetés végrehajtásáról és a jelen pontban meghatározott feladatok teljesítéséről.

V. A SZÖVETSÉG ORSZÁGOS KÖZPONTJA

1./ A központban egy vezető állású személy (igazgató) mellett további fő – és mellékállású munkatársak dolgozhatnak. Felvételükről az elnökség által jóváhagyott munkafeladatok és szervezeti háló, valamint költségvetés figyelembe vételével az igazgató dönt, aki egyidejűleg meghatározza munka és hatáskörüket.

2./ A központban társadalmi munkatársak (önkéntes segítők) is dolgozhatnak. Tevékenységüket az igazgató koordinálja.

3./ A szövetség alkalmazottai munkaviszonyának szabályait a Munka Törvénykönyve és végrehajtási szabályai határozzák meg.

5./ A szövetség országos központjának feladatai

Operatív szakmai munkák ellátása:

- szakmai feladatok ellátása (szabadidősport, turisztika, jogi háttér, stb. szakmai kompetenciát igénylő munkafolyamatok)
- tagszervezetek folyamatos nyilvántartása és annak hozzáférhetővé tétele;
- testületi ülések előkészítése;
- testületek, bizottságok, tisztségviselők levelezésének megszervezése;
- ügykezelés, irattározás biztosítása;
- testületi nyilvántartások, címjegyzékek vezetése;
- információáramlás biztosítása;
- sajtó és marketing munka szervezése;
- kiadványok előkészítése, készíttetése, terjesztésük megszervezése;
- központi túramozgalmak, kiadvány, jelvény, valamint a központi oktatási anyagok biztosítása;
- az országos központ tulajdonában lévő vagyon kezelése;
- könyvelési, számviteli feladatok ellátása;
- testületi ülések, rendezvények, utazások számviteli előkészítése és elszámolása;

- értékcikkek beszerzése és forgalmazásának megszervezése;
- házipénztár kezelése;
- a központ helyiségeinek technikai biztosítása, működőképességének fenntartása, az igénybevételi lehetőség biztosítása bizottságok, testületek részére egyeztetett igény szerint.

4./ A munkatársak a munkakörüknel fogva rájuk bízott, illetőleg az általuk elvállalt munkafeladatokat körültekintően és lelkiismeretesen, legjobb tudásuk szerint tartoznak teljesíteni. Munkájuk során kötelesek betartani a jogszabályokat, valamint a szövetség alapszabályát, szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályait, ajánlásait. Minden munkatárs kötelessége, hogy a rendelkezésére bocsátott szövetségi eszközöket célszerűen, tulajdonosi gondossággal használja és kezelje.

5./ Helyettesítés

Szükséges, hogy minden vezetőnek, valamint érdemi munkát végző munkatársnak állandó kijelölt helyettese legyen. Ennek kijelölése a közvetlen vezető feladata. Kijelölés hiányában a munkatárs maga köteles gondoskodni helyetteséről. A helyettesként kijelölt személy a munkatárs tartós távollétében - külön megbízás nélkül is - teljes jogkörrel gyakorolja a megbízó jogait és ellátja annak feladatait.

A helyettes tájékoztatni tartozik az általa helyettesített munkatársat. A vezető munkatársak folyamatosan kötelesek tájékoztatni helyetteseiket a folyamatban lévő ügyekről a konkrét feladatokról annak érdekében, hogy a helyettesek szükség esetén zökkenőmentesen tudják ellátni feladataikat.

6./ A munkakör átadása-átvétele

A munkakör állandó jelleggel történő átadás-átvételére személyi változások vagy belső átszervezés alkalmával kerülhet csak sor. A vezető beosztású munkatárs akkor adja át munkakörét, amikor funkcióját még gyakorolja, de ennek megszűnése esedékes. A munkakör átadásánál biztosítani kell, hogy az átadás a hivatalos iratokra, a belső és külső kapcsolatokra, a berendezésekre és más anyagi eszközökre kiterjedjen.

Az anyagi felelősséggel járó munkakör átadás-átvételénél a felelősség körébe tartozó eszközöket leltározni kell és a leltárt is csatolni kell a jegyzőkönyvhöz. Ezt a jegyzőkönyvet az átadó-átvevőn kívül a felettesnek is alá kell írnia. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát az átadó, az átvevő, a felettes és az irattár őrzi meg.

Amennyiben valamely elháríthatatlan ok miatt nem lehetséges az átadó személyes jelenléte, úgy - a fenti szabályok alkalmazásával - a munkakör átadása a felettes feladata.

Az átvevő munkatárssal ismertetni kell feladatait és mindazokat a körülményeket, amelyek a munkakör ellátásával összefüggnek.

A munkakör ideiglenes jelleggel történő átadására (pl. helyettesítés vagy rendkívüli eset miatt) többnyire egyszerű szóbeli eljárással kerülhet sor. Az ideiglenes átadás-átvétel is írásban, a fenti módon történik, ha

- munkakör átvétele értékmegőrzéssel, vagy kezeléssel jár;
- a munkakör átvétele különleges információkat és követelményeket igényel;
- az átadó vagy az átvevő ezt írásban igényli.

VI. SZAKMAI BIZOTTSÁGOK

1./ A szakmai (szakági) bizottságok az Alapszabály 29.§ pontja alapján létrehozott szervezetek. Létrehozásukról és megszüntetéséről az elnökség dönt, vezetőjük kinevezéséről és a kinevezés visszavonásáról az elnök dönt.

1. Magashegyi –és, hegymászó Bizottság

2. Térkép- és technikai Bizottság

3. Vízitúra Bizottság

4. Kerékpáros Bizottság

5. Zarándokút Bizottság

6. Oktatási Bizottság

7. Természetvédelmi Bizottság

8. Kéktúra Bizottság

9. Versenybizottság

10. Minősítési Bizottság

11. Barlangász Bizottság

12. Kisvasút bizottság

13. Aranyjelvényes túravezetők klubja**2./ Feladatkörükbe tartozik:**

- a szakmai (szakági) tevékenység fejlesztése, e tevékenységet kifejtő tagszervezetek és a területi szervezetek tevékenységének összehangolása
- a központi túrák és rendezvények operatív előkészítése és lebonyolítása, az adminisztratív feladatok összefogása.

3./ Ezen belül ellátják, összehangolják az alábbi szakmai feladatokat:

- túramozgalmi;
- ifjúsági;
- kiadvány-szerkesztési;
- minősítési;
- módszertani;
- oktatási-továbbképzési, utánpótlás nevelési;
- rendezvény és túraszervezési;
- felszerelés-fejlesztési;
- szálláshely biztosítási;
- teljesítménytúra és versenyszervezési;
- térképkészítési;
- természetvédelmi;
- útjelzés-rendszeri és egyéb technikai feladatokat.

4./ Hatáskörük:

A szakmai (szakági) bizottságok szervezeti felépítésüket és működési rendjüket (együttesen ügyrend) maguk alakítják ki. Szakmai munkájukat az elnökség által meghatározott stratégia céloknak megfelelően, az igazgatóval egyeztetve végzik.

5./ A felsorolt tevékenység-csoportokban a felmerülő gyakorlati szükségleteknek megfelelően kiterjed a szakmai (szakági) tevékenység egészére, azonban valamennyi területen összehangolási kötelezettség terheli őket mind egymás között, mind pedig a többi szövetségi munkabizottságokkal, valamint az MTSZ illetékes általános szakmai vezetőjével, szakmai projektvezetőjével.

VII. A SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSA

1./ A szövetség gazdálkodásáért az alapszabály 31.§, 32.§ és 33.§ pontja alapján az elnökség és az elnökséggel együttesen az igazgató felel.

2./ Szerződéskötésre jogosult tisztségviselők (Izd. IX. fejezet) esetenként 8 000 000 Ft értékhatárig dönthetnek a jóváhagyott költségvetés végrehajtását célzó – egyébként hatáskörébe tartozó – ügyletekről. E felett az elnökség jóváhagyása szükséges.

Szerződéskötésre jogosult tisztségviselők félévente kötelesek az elnökség tagjait minden költségvetést lényegesen érintő kérdésről tájékoztatni.

3./ Az elnökség az elnökségi határozatok alapján gazdálkodik, szervezi és ellenőrzi a szövetség tevékenységét, felügyeli gazdálkodását, céljainak megvalósítását, gyakorolja a tulajdonosi jogokat, dönt a költségvetés végrehajtása során szükségessé váló szerződések megkötéséről, megállapodásokat köt az állami-, társadalmi- és más szervezetekkel, gondoskodik ezek végrehajtásáról.

VIII. KÉPVISELETI JOGKÖR

1./ A szövetséget, mint szervezetet az alapszabályban nevesített képviseleti jogkörrel rendelkező elnök, elnökhelyettes és igazgató képviseli.

2./ A megbízáson alapuló, feladat ellátására szóló képviselet gyakorlásának előfeltétele eseti vagy meghatározott időre szóló írásbeli meghatalmazás, amely konkrétan körülhatárolja, hogy a meghatalmazott személy (alkalmazott vagy társadalmi munkás), mely ügyre vagy ügykörre vonatkozóan jogosult képviselni a szövetséget. Ilyen meghatalmazást az elnökség, illetve a tisztségviselők adhatnak.

3./ A szövetség képviseletében eljáró személy csak a megbízásban meghatározott körben képviselheti a szövetséget. Ha a képviselet gyakorlása során a másik fél olyan kérdést vagy problémát vet fel, amelyre a megbízás nem vonatkozik, úgy erről a megbízót haladéktalanul tájékoztatni kell.

4./ ALÁÍRÁSI JOGKÖR

A szövetség nevében feladataik területén aláírási jogkörrel a tisztségviselők rendelkeznek.

Az elnök, az elnök-helyettes és az igazgató önállóan képviseli a szövetséget.

Szerződési kötelezettséget az elnök és az igazgató vállalhat. Költségvetést érintő szerződések megkötésénél a VIII. fejezetben szereplő értékhatárt meghaladóan a szerződés megkötése előtt erről az elnökséget tájékoztatni kell és ehhez jóváhagyásukat kell kérni.

Nemzetközi megállapodás aláírására a tisztségviselők jogosultak.

Szövetségi szakági kérdések tekintetében a szakmai bizottságok vezetőinek aláírási joguk van, de szerződéseket nem köthetnek, anyagi kötelezettség-vállalásokat csak a költségvetésükön belül maradva tehetnek.

Pénz-, illetőleg anyagutalványozást, valamint vagyontárgyak felett rendelkező iratot kizárólag az utalványozási joggal írásban felruházott személyek írhatnak alá. Pénzintézeti megbízásokat, csekkeket és más iratokat a pénzintézetek mindenkori előírásainak megfelelően kell aláírni.

5./ A szövetségi bélyegzők használatára kizárólag az aláírási jogkörrel rendelkezők jogosultak. Szövetségi bélyegzőnek minősül minden olyan bélyegző, melynek felirata a "Magyar Természetjáró Szövetség" megnevezést tartalmazza.

A szövetségi bélyegzőket biztonságosan zárható helyen kell őrizni. A szövetségi bélyegzőt használó személyek anyagilag és büntetőjogilag egyaránt felelősek az előírások betartásáért és a szövetségi bélyegzők megőrzéséért, valamint azok nem szabályszerű használatából eredő károkért.