



Csákvári Természetjáró Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Egyesület szervezeti felépítését, kapcsolati rendszerét, működését alapvetően az Alapszabály határozza meg. Az ebben nem részletezett kérdések szabályozására szolgál a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ).

I. Szervezet

1. Külön szakosztályokkal nem rendelkezik, egy-egy területnek azonban megbízott felelősei vannak, akik éves munkájukról az elnöki gyűlésen kell beszámolniuk.
2. Az egyesület családokra, diákokra épülve szerveződik, minden tag egy szavazati joggal rendelkezik. 18 Év alatti tagok szavazati joggal nem rendelkeznek.
3. Az Egyesület székhelye, egyben irodája szívességi használat, ezért ellenszolgáltatás nem jár. Címe: 8083 Csákvár, Rákóczi u. 66. Az Egyesület irodájában szélessávú internet működik, valamint rendelkezik a munkavégzéshez szükséges eszközökkel, melyeket az Egyesület tagjai az elnökkel való időpont egyeztetés alapján az Egyesület érdekében végzendő munkához szabadon használhat. Az internet szolgáltatást az elnök, mint magánszemély fizeti ezért az elnökség döntése alapján ellenszolgáltatást nem kell fizetni. Az eszközökben, vagy az eszközök használatával okozott károkért, a kárt okozó személy teljes anyagi felelősséggel tartozik.
4. Elnökségi Tagok: Dornyai Gergő, Gál Árpád, Mester Zsolti, Füzes Csaba, Boros Péter



II. Tagság

1. Tagsági díj

Az Egyesület valamennyi tagja tagdíjat köteles fizetni.

18 Év Feletti tagdíj 4000 Ft

18 Év alatti Tagdíj 1000 Ft, és szavazati joggal nem rendelkezik

A tagdíjfizetés határideje a tárgyév február 20.-a.

Ettől eltérni csak az elnökség beleegyezésével lehet.

2. Tagfelvételi eljárás

A tagfelvételi eljárás a megfelelően kitöltött tagsági nyilatkozat elnökséghez való eljuttatásával kezdődik meg, arról az elnökség szóban dönt. A tagsági viszony az éves tagdíj befizetésével az elnökség beleegyezésével lép életben.

3. Igazolvány

A felvételt nyert tagnak a felvételt követően a tagságot igazoló kiállított igazolványt az MTSZ érvényesítő matricával át kell adni.

4. Elismerések

Elismerésre az Egyesület tagjai közül bárki felterjeszhető. Felterjesztésre az Egyesület vezetőinek (elnökségi tagoknak) van lehetősége.

Egyesületi elismerés odaítéléséről az Egyesület elnöke, az elnökség tagjai együttesen határoz. Egyesületi elismerésben a döntéshozók (elnök, a döntéshozásban részt vevő elnökségi tagok) nem részesülhetnek.

Az elismerés formái:

- jutalmazás tárgyjutalommal
- jutalmazás programon való költség-hozzájárulások részvételi lehetőséggel (pl. teljesítmény túra)
- felterjesztés más szervezetek jutalmazására, kitüntetésére
- elnökség döntése alapján, örökös tagság odaítélése

A jutalmazott nevét és érdemeit az elismerés átadását követően a facebookon, vagy a honlapon közzé kell tenni, vagy a helyi folyóiratban.

III. Szolgáltatások, programok

1. Kedvezmény- és ösztönző rendszer

Az egyesület programjain tagjaink az elnökség által meghatározott díjkedvezménnyel vehetnek részt, (tagi kedvezmény). A tagi kedvezmény mértéke az Egyesület mindenkori anyagi helyzetétől függ, annak megállapítása az elnökség hatáskörébe tartozik. A Kedvezmény függ az egyesületi munkában tanúsított aktivitástól is!

Tagi kedvezmény jogosultsági korlátok:

- Tagi kedvezményre csak a felvett tagjaink jogosultak azon rendezvényeknél, melyek jelentkezési határideje a felvételt követő időpontra kerül meghatározásra. Felvételi eljárás alatt álló tagjelöltek felvételükig nem kaphatnak tagi kedvezményeket.
- Új belépő a belépés évére tagi kedvezményjogosultságot tárgyévi 8 óra önkéntes munka igazolásával szerezhet.



Programok szervezésének ösztönzésére az elnökség döntése alapján díjkedvezmény adható a program szervezőjének, illetve szervezőinek.

2. Programfelelősök

Egyesületünk az egyes rendezvények, programok végrehajtására felelősöket nevez ki.

Az éves programot a minősített túravezetők állítják össze.

Az adott programmal kapcsolatban valamennyi döntést a programfelelős készíti elő és terjeszti be az elnökség elé határozathozatalra. Az elnökség a programfelelős jelenléte nélkül e kérdésekben nem hozhat határozatot.

A programfelelős folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik az általa végzett munkákról az elnökségnek, és a rábízott döntések meghozatalába be kell, hogy vonja az Egyesület elnökét, akinek e folyamatban egyetértési joga van.

3. Esélyegyenlőség

Egyesületünk fontos feladatának tekinti, hogy működése során, szolgáltatásainak igénybevételénél, célcsoportjaiban, tagságában mindenki számára megteremtse az egyenlő bánásmód feltételeit.

4. Anti diszkrimináció

Az Egyesület kinyilvánítja, hogy nem tehet különbséget tagjai között nemük, koruk és iskolai végzettségük alapján, figyelemmel a jogszabályi előírásokra.

Az említett okok miatt nem tagadható meg senkitől a felvétel tagjaink sorába, ill. az Egyesület szolgáltatásának igénybevétele.

IV. Nyilvánosság

1. Tevékenységünk nyilvánossága

Hozott döntések nyilvánossága

- A hozott döntéseket az érintettekkel írásban kell közölni.
- Amennyiben a teljes tagságot érintő döntés született, azt az Egyesület tagjait írásban kell közölni

Az Egyesület tevékenységének nyilvánosságát, elért eredményeit, kínált szolgáltatásait közzé kell tenni:

- az Interneten a cste.hu címen,
- az Egyesület facebook oldalán,
- valamint lehetőségeinkhez mérten a helyi (városi, megyei, regionális) médiumokban.

2. Honlap

Egyesületünk a nyilvánosság biztosítására, a belső és külső kommunikációjának első számú eszközeként cste.hu címen honlapot tart fenn, melyet az igények kiszolgálására folyamatosan fejleszt.

Az Egyesület honlapja bárki számára elérhető.

A honlap felelős szerkesztőjét az elnökség nevezi ki és menti fel.

A honlap tartalmát a lap szerkesztője és az Egyesület elnöke moderálja, megakadályozva azt, hogy az Egyesület érdekeit, értékrendjét sértő tartalmak jelenjenek meg.

5. Facebook

Egyesületünk 2017. június 3. óta Facebook nyilvános oldalt hozott létre, így tartva fent a fiatalok érdeklődését is, a közösségi média egyik legnépszerűbb felületét használva.

A honlap felelős szerkesztőjét az elnökség nevezi ki és menti fel.

A honlap tartalmát a lap szerkesztője és az Egyesület elnöke moderálja, megakadályozva azt, hogy az Egyesület érdekeit, értékrendjét sértő tartalmak jelenjenek meg.



V. Nyilvántartások, iratkezelés

1. Tagnyilvántartás

Az Egyesület tagjairól egyedi nyilvántartást vezetünk.

A nyilvántartást egyrészt papír alapon az arra rendszeresített, elnökség által jóváhagyott tagsági nyilatkozaton kell vezetni, mely lapokat iratrendezőben, illetéktelenektől elzártan kell tartani.

Másrészt elektronikusan nyilvántartva, az adatokat tekintve folyamatosan aktualizálva és tagdíjnyilvántartással kiegészítve az Egyesület elnökének a személyes kezelésében tartva. A tagnyilvántartót az elnökség nevezi ki és menti fel.

Az egyesületi tagnyilvántartás használatára titoktartási kötelezettség mellett az Egyesület elnökségének tagjai jogosultak. Azt egyéb személynek átadni semmilyen körülmények között sem lehetséges, kivéve, ha arra jogszabály kötelez.

2. Turisztikai nyilvántartás

Túrajelentés elkészítése:

- A teljesített túrákról a túrajelentést a vezető túravezető készíti el
- A túrajelentéseket Turánként külön-külön kell elkészíteni a túrát követő 24 órán belül és írásba jelezni kell az elnöknek.
- A túrajelentéseket az erre rendszeresített online rendszerben kell elkészíteni a minősítési szabályzat szerint.

Túrajelentések összegyűjtése:

- Az egyesületi nyilvántartást az elnök vezeti.
- Havonta ellenőrzi, hogy a lebonyolított túraprogramokról elkészültek-e a jelentések, ellenőrzi azok kitöltésének helyességét, és feltölti a Google drive-ra
- A leadott túrajelentések sorszámot kapnak (sorszám/évszám) és évente külön iratgyűjtőbe kerülnek.

Túrázó minősítés:

- Az egyesületi tagok túrázó minősítése és annak nyilvántartása az Elnök hatásköre.
- A minősítés történhet:
 - automatikusan az egyesületi adminisztráció alapján
 - egyesületi tag kérésére, saját nyilvántartása (egyéni túranaplója) alapján
 - az egyéni túranaplókat tagjaink kérésére az Egyesület biztosítja díjmentesen.
- A minősítési előterjesztést tagjaink részére az Elnökségi tagok teszi meg a Magyar Természetjáró Szövetség erre kijelölt szervezete felé, és folyamatosan figyelemmel kíséri a minősítési folyamatot.
- A megszerzett minősítést ünnepélyes keretek között kell átadni.

3. Programok adminisztrációja

A programok meghirdetése:

- Az Egyesület valamennyi programját meg kell hirdetni, a program jellegének megfelelő formában az esemény előtt 20 nappal.
- Az éves eseménynaptárt a tárgyévet megelőző év decemberében tesszük közzé, legalább az Egyesület honlapján. A programok meghirdetése a programfelelős és az elnökség feladata.

Beszámoló a programok lebonyolításáról:

- Az Egyesület valamennyi programjáról az elnökség által meghatározott formában beszámolót kell készíteni.
- A beszámoló elkészítése a programfelelős feladata!!!



Év végi beszámoló:

- Az év végi beszámolót az Egyesület éves elnökségi beszámolójának részeként kell elkészíteni, az egyes programbeszámolók alapján.
- A tárgyévi jelentést az azt követő éves rendes Közgyűlés előtt 30 nappal kell elkészíteni, és nyilvánosságra hozni.
- A kiemelkedő teljesítményeket elismerés illeti az Egyesület éves rendes Közgyűlésén.

4. Iratkezelés:

- Bizalmasan, a nyilvánosságtól elzártan kell kezelni azokat az iratokat is, amelyek az adatvédelmi törvény értelmében nem kezelhetőek nyilvánosan. Ilyenek elsősorban:
 - a tagnyilvántartó,
 - a közgyűlési jelenléti ívek,
 - a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok
- Az iratokat jól áttekinthető irattári rendszerben kell tárolni, ha erre vonatkozóan más előírás nincs.

5. Megsemmisítés

- Fő szabályként, az Egyesület működése során keletkezett iratokat nem lehet megsemmisíteni, azok nem selejtezhetőek. Ezzel kívánjuk biztosítani, hogy közösségünk múltja bármikor kutatható legyen.
- Az elnökség határozata alapján selejtezhetőek, figyelemmel a törvényi előírásokra, az Egyesület pénzügyi és számviteli bizonylatai.
- A meghatározott selejtezési folyamatban kiválasztott iratokat, tartalmukat tekintve helyreállíthatatlanul meg kell semmisíteni.

6. Archiválás, biztonsági mentés

- Az Egyesület számítástechnikai rendszerében készült és tárolt dokumentumokat, adatokat, azok biztonságos megőrzésére fel évente egyszer biztonsági mentést kell készíteni.

1. Képzés, fejlesztés

- A Csákvári Természetjáró Egyesület tagjai és önkéntesei folyamatos segítséget kapnak ahhoz, hogy elsajátítsák, fejlesszék a vállalt feladataik teljesítéséhez szükséges ismereteiket, képességeiket.
- Egyesületünk biztosítja a képzési és fejlesztési lehetőségekhez való korrekt és igazságos hozzáférést.
- Az éves terveknek tartalmaznia kell a képzési és fejlesztési tervet, a képzések költségeinek szerepelniük kell az éves költségvetésben.
- A képzések és azokon résztvevők kiválasztása az elnökség jóváhagyásával történik, az Egyesület valamely vezetője javaslatára, vagy a feladatellátó kérésére.
- Képzési támogatásban részesülő taggal, önkéntessel tanulmányi szerződést lehet kötni, melyben a támogatott a képzés sikeres elvégzését követően vállalja, hogy a tanultakat kamatoztatja a szervezet érdekében.

VII. Minőségirányítás

1. Minőségi munka

- Egyesületünk mindent megtesz annak érdekében, hogy irányítása hatékony és felelős legyen. Elszámoltathatósága biztosított a megfelelő személyek, szervek felé, vezetése pedig rendelkezik mindazokkal a képességekkel, információkkal, amelyek a küldetés megvalósításához szükségesek.
- Az Egyesület előre megtervezi, hogyan szerezzen adományokat és bevételeket a munkája ellátásához. A forrásokkal hatékonyan és körültekintően bánik. A



jogszabályoknak és bevált gyakorlatnak megfelelően az egyesület pénzügeit ellenőrzik, és biztosítják a pénzügyi elszámoltathatóságot.

- Az Egyesület hatékonyan, eredményesen és etikusan kezeli eszközeit és infrastruktúráját. A vezetők biztosítják, hogy elegendő eszköz álljon rendelkezésre a tevékenység megvalósításához. A szervezet információs forrásait, székhelyét és egyéb eszközeit úgy kezeli és működteti, hogy a célközönség, a tagság, a szervezet szolgáltatásaiból minél többet használhasson.
- Az Egyesület különféle módokon együttműködik helyi és országos szervezetekkel egyaránt. A szervezet sokkal hatékonyabb, ha az információkat kölcsönösen megosztja másokkal, közös programjai és szolgáltatásai vannak más szervezetekkel, illetve, ha másokkal együtt próbál változásokat elérni az érdekérvényesítés útján.

VIII. Gazdálkodás

1. Az Egyesület gazdálkodását meghatározó belső szabályzatok, előírások

A Közgyűlés hatáskörébe tartozóan meghatározható:

- gazdálkodási irányelvek
- éves költségvetés tervezet jóváhagyása

Az elnökség hatáskörébe tartozóan meghatározható:

- számviteli politika
- pénztárkezelési szabályzat
- leltározási szabályzat
- selejtezési szabályzat
- költségterítési szabályzat
- éves költségvetés

2. Rendelkezési jogok

Utalványozás:

- Utalványozási joggal, az Egyesület elnöke rendelkezik.
- Az utalványozás módja: kifizetés előtt az utalványozó kék tintával írja alá a kiadási pénztárbizonylatot, mellyel felelősen elismeri, hogy a kifizetés az Egyesület érdekében történik és engedélyt ad a kifizetésre.
- Az utalványozó akadályoztatása esetén az elnökség utalványozási joggal további személyeket bízhat meg.

Bankszámla feletti rendelkezés:

- A bankszámla felett az elnök rendelkezhet. A bankszámla felett rendelkező személy akadályoztatása esetén az elnökség további személyeket bízhat meg.
- A készpénz felvétel megkönnyítésére a bankszámlához bankkártya váltható ki.

Egyesületi bélyegző használata:

- Az Egyesületi bélyegzők használatára kizárólag az aláírási jogkörrel rendelkezők jogosultak. Egyesületi bélyegzőnek számít minden olyan bélyegző, amely a „Csákvári Természetjáró Egyesület” megnevezést, székhely címet és az adószámot tartalmazza.
- Az Egyesületi bélyegzőket biztonságosan zárt helyen kell őrizni.
- Az Egyesületi bélyegzőt használó személyek anyagilag és büntetőjogilag egyaránt felelősek az Egyesületi bélyegzők megőrzéséért, valamint azok nem szabályszerű használatából eredő károkért.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot

- a Csákvári Természetjáró Egyesület Elnökségiülése 2021. 02. 09.-én elfogadta.

.....
Boros Péter
elnök



Csákvári Természetjáró Egyesület Gazdálkodási irányelvek

Minden gazdasági döntésben az Egyesület gyarapodása és a tagság érdeke kell, hogy érvényesüljön, előtérben tartva a hosszú távú érdekeket, szemben a rövidtávú megoldásokkal.

1. Tagdíj:

A tagdíjból elsősorban az Egyesület működéséhez szükséges kiadásokat lehet fedezni. A tagdíj mértékének meghatározásakor törekedni kell arra, hogy az fedezze a működési költségeket.

2. Rendezvény finanszírozása:

- A rendezvényeket elsősorban támogatásokból, pályázati bevételekből és részvételi díjakból lehet finanszírozni. Kellő mérlegelés után az elnökség egyéb forrásokat is rendelkezésre bocsáthat.
- A felsorolt források összességének fedeznie kell a rendezvény teljes tervezett költségét, és fedezetet kell, nyújtson a teljes tervezett költség 10%-nak megfelelő összegű tartalékra is. A tartalék a rendezvénnyel kapcsolatos esetleges rendkívüli kiadások fedezésére szolgál. A fel nem használt tartalékot a soron következő azonos típusú rendezvény forrásának kell tekinteni.

3. Eszköz, beszerzések:

Eszközöket az erre a célra megszerzett, elkülönített forrásokból lehet beszerezni a következők szerint:

- 200.000 Ft egyedi értékig az Elnökség döntésével,
- 200.000 Ft egyedi érték felett a Közgyűlés döntésével.

4. Vállalkozási tevékenység:

A Csákvári Természetjáró Egyesületvállalkozási tevékenységet csak a Közgyűlés felhatalmazása szerint végezhet. A vállalkozási tevékenységből származó nyereség nem osztható fel, azt az alapszabályi közhasznú célok megvalósítására kell fordítani.

5. Befektetések:

Az Egyesület rendelkezésre álló szabad pénzeszközeit lekötött betétekben vagy állampapírokban tarthatja. Befektetésenként maximum 200.000 forintig. A pénzügyi befektetésekről az Elnökség dönt.

6. Költségtérítési szabályok:

- Saját gépkocsi egyesületi célra történő használatának térítésekor a ténylegesen futott kilométerrel számított NAV által közzétett üzemanyagnormával és árral számított üzemanyag költség kerülhet térítésre.
- A jelzés festésből és az adó 1%-ból befolyó összeget az elnökség határozza meg a felhasználását

A gazdálkodási irányelveket

- a Csákvári Természetjáró Egyesület Elnökségiülése 2021. 02. 09.-én elfogadta.

.....

Boros Péter
elnök