

A Budapesti Természetbarát Sportszövetség

Szervezeti és Működési Szabályzata

1.

Szervezeti és kapcsolatrendszer

- 1.1 A Budapesti Természetbarát Sportszövetség szervezeti felépítését, kapcsolati rendszerét és működését alapvetően az Alapszabály határozza meg. Az abban nem részletezett kérdések szabályozására szolgál a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ).
- 1.2 A természetjáró tevékenység helyi szervezése és működési feltételeinek helyi biztosítása a tageszervezetek, tagcsoportok, szakosztályok (továbbiakban: tagszervezetek) feladata. A szövetség egész szervezete és működése rájuk épül. Munkájukat a kerületi és szakági szervezetek (továbbiakban rétegszervezetek) hangolják össze.
- 1.3 Képviseleti és munkakapcsolat van elsősorban a tagszervezetek és a különféle helyi (állami, önkormányzati, sport és civil) szervek között. Ennek keretében a tagszervezetek képviselik a természetbarát mozgalommal összefüggő érdekeket, szükségleteket a különféle helyi szerveknél és azokkal a konkrét felmerülő problémák, feladatok megoldására munkakapcsolatban állnak.
- 1.4 A kerületi természetjáró szervezetek a különféle kerületi (állami, önkormányzati és társadalmi) szerveknél képviselik az egész kerület természetbarát mozgalmát és a feladatokhoz igazodó munkakapcsolatokat létesítenek e szervekkel. A kerületi szervezetek lehetnek önálló jogi személyiségű szövetségek vagy önálló jogi személyiséggel nem rendelkező bizottságok.
- 1.5 Budapesten a szövetség, az alapszabályban meghatározott módon képviseli az állami, a társadalmi, és egyéb gazdálkodó szervezeteknél a természetbarát mozgalom érdekeit. A felmerülő feladatok jellegétől függő konkrét munkakapcsolatban áll ezekkel a szervekkel és szervezetekkel.
- 1.6 A szakmai kapcsolatokban – az elnökség egyetértésével – a szak- bizottságok látják el a képviseletet. Nemzetközi kapcsolatokra az elnökség nemzetközi referenst bízhat meg.

2.

A szövetség tagsága

- 2.1 A szövetség tagszervezeteiről az alapszabály 8. pontja, a belépésről 12. pontja rendelkezik.
- 2.2 A tagszervezetek szövetségi tagdíjukat a közgyűlés által megállapított tagdíj megfizetésével rendezik. Ha valamely tagszervezet az éves szövetségi tagdíjat a tárgyév december 31-éig nem fizeti meg, annak a szövetségi tagsága a tárgyévet követő év január 1-től megszűnik.
- 2.3 A szövetség tiszteletbeli tagjára javaslatot tehet bármely tagszervezet, illetve érvényes természetbarát igazolvánnyal rendelkező személy. A javaslatban ismertetni kell a javasolt személy életútját, különös tekintettel a szövetség elveinek és céljainak megvalósulásáért végzett tevékenységet.

3.

A közgyűlés

- 3.1 A közgyűlésen az Alapszabály 20. pontja szerint csak az a tagszervezet rendelkezik mandátummal, amelyik az éves szövetségi tagdíját legkésőbb a közgyűlés kezdetéig megfizette.
- 3.2 A küldötteket a küldő szervezet megbízólevéllel látja el, amelynek tartalmaznia kell a küldő szervezet és a küldött nevét. A megbízólevelet a közgyűlés megkezdése előtt a Mandátumvizsgáló Bizottságnak kell leadni. A bizottság a szavazólapokat csak ezek alapján adhatja ki.
- 3.3 A közgyűlés időpontját a BTSSZ honlapján legalább 3 hónappal a közgyűlés előtt közzé kell tenni.
- 3.4 A közgyűlés elé az elnökség terjeszti elő az anyagokat. Az elnökség számára a javaslatokat, ha azok az alapszabályt, a szövetség fő céljainak és tevékenysége fő irányainak, arculatának, értékrendszerének meghatározását vagy a szövetség más szervezetekkel történő egyesülésének, illetve feloszlásnak kérdését érintik, negyvenöt nappal a közgyűlés előtt „közgyűlés javaslat” megjelöléssel kell az elnökséghez eljuttatni. Az ilyen jelzésű anyagok vitára bocsátását az Elnökség nem tagadhatja meg.

4.

Az Elnökség

- 4.1 Az elnökségi ülésre előkészített anyagot, és a meghívót az elnökségi tag által megadott címre vagy e-mail címre kell küldeni.
- 4.2 Soron kívüli elnökségi ülés összehívásáról a munkaterv szerinti elnökségi ülésen kell dönteni. Az összehívással kapcsolatos határidőkben ott kell megállapodni. Az összehívásról az elnök gondoskodik.
- 4.3 A rendkívüli elnökségi ülést, a lehető legrövidebb határidők figyelembevételével az elnök vagy akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze. Össze kell hívni a rendkívüli elnökségi ülést akkor, ha azt az elnökségi tagok 1/3-a kéri.
- 4.4 Az elnökség a beterjesztett anyagok alapján
- határozatokat hoz az Alapszabály 36. pontja szerint hatáskörébe utalt kérdésekben,
 - dönt az elnökség működésével kapcsolatban és más határozatot nem igénylő ügyekben,
 - ajánl a budapesti természetbarátokat érintő magatartási, eljárási, szabályozási kérdésekben (az ajánlás a tagszervezeteknek követésre javasoltakat tartalmaz),
 - állást foglal a nem az elnökség hatáskörébe tartozó kérdésekben, illetve nem a természetbarát mozgalom kereteiben működő szervezetekkel kapcsolatban.
- 4.5 A közgyűlés előkészítésével kapcsolatos elnökségi feladatok:
- a helyszín, az időpont meghatározása;
 - a napirend megállapítása;
 - a vita- és egyéb anyagok előkészítése;
 - közgyűlési bizottságok tagjainak megbízása.
- 4.6 Az alelnök és az elnökségi tagok az alapszabályban meghatározott feladatokon túl az elnökség által megállapított feladatokat is elláthatnak.

5.

Közgyűlési bizottságok

- 5.1 Az előkészítő bizottság vezetőjét az elnökség köréből célszerű választani. Feladata az apparátus közreműködésével a közgyűlés zavartalan lefolyásának biztosítása, a határidők betartatása és a közgyűlés technikai előkészítése.

- 5.2 A mandátumvizsgáló bizottság tagjai (minimum három fő) a szövetség alapszabályában és szervezeti kérdéseiben jártas, köztisztelőben álló szervezett természetbarátok lehetnek. Feladata a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a küldöttállításra jogosult tagszervezetek küldöttlétszámának előzetes megállapítása, és a megbízólevelek alapján határozatképeség megállapítása.
- 5.3 A jelölő bizottság tagjait (minimum három fő) a természetbarát közéletben ismert, jó civil kapcsolatokkal rendelkező személyekből kell összeállítani. Feladata tisztújítás vagy időközi választás előtt személyi kérdésekben a tagszervezetek véleményének kikérése, a beérkező javaslatok összegyűjtése, rangsorolása és közreadása, ezek hiányában megfelelő jelöltek felkutatása, szükség esetén önálló bizottsági javaslat kialakítása.
- 5.4 A szavazatszámoló bizottság feladata a szavazatok összeszámlálása és a közgyűlésen való közzététele. Célszerűen megegyezhet a mandátumvizsgáló bizottsággal.

6.

Szakbizottságok

- 6.1 A BTSSZ természetjáró tevékenységét a szakbizottságok koordinálják. A szakbizottságok megalakítását az elnökség megbízása alapján a főtitkár készíti elő, vezetőit az elnökség bízza meg. A szakbizottságok szervezeti felépítésüket és ügyrendjüket maguk alakítják ki, melyet az elnökség hagy jóvá. A szakbizottság minimum három fő, vezetővel és helyettesel. A szakbizottságok és szakosztályok saját munkaterületükön - hatáskörükön belül - információs és munkakapcsolatokat tartanak fenn. Az elnökség által megszavazott önkormányzati támogatással és saját bevételükkel a szakbizottságok önállóan gazdálkodnak.
- 6.2 A szakbizottság feladatkörébe tartozik:
- a szakági tevékenység fejlesztése, a szakági tevékenységet kifejtő tagszervezetek tevékenységének összehangolása
 - a központi túrák és rendezvények operatív előkészítése (eseménynaptár és költségvetés tervezet elkészítése tárgyévvel megelőző október 31-ig, a rendezvény részletes kiírása) és lebonyolítása az adminisztratív feladatok összefogása

(versenyeredmények leadása a tárgyévet követő év január 10-ig; rendezvényelemző kártyák kitöltése és leadása a program teljesítése után 30 napon belül, iratkezelés).

- 6.3 A szakbizottságok szakterületükön belül összehangolják az alábbi szakmai feladatokat: túramozgalmi, ifjúsági, kiadvány-szerkesztési, minősítési, módszertani, oktatási, továbbképzési, utánpótlás nevelési, rendezvény és túraszervezési, felszerelés-fejlesztési, teljesítménytúra és versenyszervezési, természetvédelmi. A felsorolt tevékenység-csoportokban a felmerülő gyakorlati szükségleteknek megfelelően hatáskörük kiterjed a szaktevékenység egészére, azonban valamennyi területen egyeztetési kötelezettség terheli őket mind egymás között, mind a BTSSZ főttkárával.
- 6.4 A szakbizottsági értekezlet összehívásáról az illetékes szakági bizottság vezetője gondoskodik. A szakbizottsági értekezletekről olyan emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a jelenlévők nevét és az elfogadott határozatokat. Az emlékeztető egy példányát tájékoztatásul a BTSSZ elnökének meg kell küldeni.
- 6.5 A BTSSZ szakbizottságai:
- gyalogtúra és rendezvénybizottság
 - vízitúra bizottság
 - sítúra bizottság
 - tájékoztató verseny bizottság
 - barlangtúra bizottság
 - ifjúsági bizottság
 - technikai bizottság
 - természetvédelmi és természetismereti bizottság
 - minősítési bizottság
 - oktatási bizottság
 - Budapesti Túravezetők Rockenbauer Pál Klubja

7.

A szövetség központja

- 7.1 A szövetség központja 1053 Budapesten, az V. kerület, Curia utca 3. III. emelet 6. alatt működik.
- 7.2 A központban fő-, mellék-, másodállású és tiszteletdíjas munkavállalók valamint önkéntes segítők dolgoznak (továbbiakban együtt munkatársak). A szövetség alkalmazottai munkaviszonyának szabályait a Munka Törvénykönyve és végrehajtási utasítása alapján a főtitkár határozza meg.
- 7.3 A főtitkár az Alapszabály 41. pontja alapján irányítja a központ munkáját.

A központ főbb feladatai:

- tagszervezetek folyamatos nyilvántartása és annak hozzáférhetővé tétele;
 - testületi ülések előkészítése;
 - ügykezelés, irattározás biztosítása;
 - testületi nyilvántartások, címjegyzékek vezetése;
 - információáramlás biztosítása (weblap, hirdetőtábla, hírlevél);
 - kiadványok előkészítése, készíttetése, terjesztésük megszervezése;
 - a 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 hétfőtől péntekig 8 – 20 óráig, hétvégeken egyeztetett igény szerint.
- 7.4 A munkatársak a feladatkörüknél fogva rájuk bízott, illetőleg az általuk elvállalt feladatokat 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

rendelkezésre bocsátott szövetségi eszközöket célszerűen, tulajdonosi gondossággal használja és kezelje.

7.5 A feladatkör állandó jelleggel történő átadás-átvételére személyi változások vagy belső átszervezés alkalmával kerülhet sor jegyzőkönyv felvételével. A vezető beosztású munkatárs akkor adja át feladatkörét, 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 is kitérjen. Az anyagi felelősséggel járó feladatkör 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 közvetlen felettesnek is alá kell írnia. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát az átadó, az átvevő, és az irattár őrzi meg. Amennyiben valamely elháríthatatlan ok miatt nem lehetséges az átadó személyes jelenléte, úgy - a fenti szabályok alkalmazásával - a feladatkör átadása a közvetlen felettes feladata. Az átvevő munkatárssal ismertetni kell feladatait és mindazokat a körülményeket, amelyek a feladatkör ellátásával összefüggnek.

7.6 A feladatkör ideiglenes jelleggel történő átadására (pl. helyettesítés vagy rendkívüli eset miatt) többnyire egyszerű szóbeli eljárással kerülhet sor. Az ideiglenes átadás-átvétel is írásban, a végleges átadás szerinti módon történik, ha a feladatkör átvétele értékmegőréssel, vagy kezeléssel jár, a feladatkör átvétele különleges információkat és követelményeket igényel, vagy az átadó, illetve az átvevő ezt igényli.

8.

A szövetség gazdálkodása

8.1 A szövetség gazdálkodását a főtitkár irányítja az Alapszabály VI. fejezetének megfelelően. Ezen belül:

- kialakítja és jóváhagyásra az elnökség elé terjeszti a számviteli szabályzatot, és folyamatosan gondoskodik a szabályzat előírásainak betartásáról;
- irányítja a szövetség pénzügyi gazdálkodását, kapcsolatot tart a könyvelő céggel;
- kidolgozza és az elnökség elé terjeszti a szövetség éves költségvetését és az éves pénzügyi beszámolót;

- javaslatokat dolgoz ki az elnökség részére az alapszabály 55. pontja által meghatározott körben a szövetség bevételeinek növelése, jövedelmeinek rendszeres biztosítása, vagyonának gyarapítása, fejlesztése érdekében;
- személyében felelős a szövetség eszközeinek nyilvántartásáért;
- évente legalább két alkalommal írásban és további alkalmakkor szóban beszámol az elnökségnek a költségvetés végrehajtásáról és a jelen pontban meghatározott feladatok teljesítéséről.

8.2 Az elnök és a főtitkár együttesen esetenként 500.000 forint értékhatárig dönthetnek a jóváhagyott költségvetés végrehajtását célzó - egyébként hatáskörükbe tartozó - ügyletekről. A költségvetési előirányzattól történő jelentős eltérésről tájékoztatni kell az elnökséget.

8.3 Anyagi kihatású döntések kizárólag abban az esetben érvényesek és végrehajthatók, amennyiben a szövetség főtitkára azt ellenjegyezte annak igazolásaként, hogy a megvalósításhoz a jóváhagyott költségvetés az adott időpontban fedezetet biztosít. Ennek hiányában a döntés érvénytelen.

9.

Képviseleti és aláírási jogkör

- 9.1 A tisztségviselők az Alapszabály 38-40. pontjában biztosított képviseleti jogköre kiterjed a gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartásra is.
- 9.2 A szövetségi központ alkalmazottai a munkaköri leírásukban levő képviseletre jogosultak, egyéb képviseleket a főtitkár megbízása alapján láthatnak el.
- 9.3 A megbízáson alapuló képviselet ellátásának alapfeltétele eseti vagy meghatározott időre szóló írásbeli meghatalmazás, amely konkrétan körülhatárolja, hogy a meghatalmazott személy (alkalmazott vagy munkatárs), mely ügyre vagy ügykörre vonatkozóan jogosult képviselni a szövetséget. Ilyen meghatalmazást az elnökség nevében a tisztségviselők adhatnak.
- 9.4 A főtitkár a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátása során állandó jellegű - visszavonásig érvényes - munkakörére vonatkozó meghatalmazás alapján képviselheti a szövetséget információs és munkakapcsolatokban.

- 9.5 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 nyomban tájékoztatni kell.
- 9.6 A fentiek szerint képviselettel megbízott személyek a képviselet ellátásáról kötelesek tájékoztatni a megbízót. A képviselet során esetleg létrejött érdemi megállapodásokat vagy az esetleg eltérő nézetek lényegét jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben kell rögzíteni.
- 9.7 A szövetség nevében feladataik területén aláírási jogkörrel a tisztségviselők rendelkeznek.
- 9.8 Szövetségi szakbizottsági kérdések tekintetében a szakbizottság vezetőjének aláírási joga van.
- 9.9 Pénz-, illetőleg anyagutalványozást, valamint vagyontárgyak felett rendelkező iratot kizárólag az utalványozási joggal írásban felruházott személyek írhatnak alá. Pénzintézeti megbízásokat, csekkeket és más pénzügyi iratokat a pénzügyintézetek mindenkor előírásainak megfelelően kell aláírni.
- 9.10 A szövetségi bélyegző használatára kizárólag az aláírási jogkörrel rendelkezők jogosultak. Szövetségi bélyegzőnek minősül minden olyan bélyegző, melynek felirata a "Budapesti Természetbarát Sportszövetség" megnevezést tartalmazza.
- 9.11 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.

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a BTSSZ elnöksége 2018. november 20-án elfogadta.