

# **A Budapesti Természetbarát Sportszövetség**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Jóváhagyta a BTSSZ elnöksége  
2006. április 11-én**

**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). A kapcsolati rendszert táblázatosan a melléklet mutatja be.
- 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. Szövetségi képviselőket azon szervezeteken keresztül gyakorolják, ahol az MTSZ érvényesítést végzik.
- 1.3 Képviselési és munkakapcsolat van elsősorban a tagszervezetek és a különféle helyi (állami, önkormányzati és társadalmi) 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, az önkormányzati sportigazgatáshoz vagy a szövetségünkhöz kapcsolódó önálló jogi személyiséggel nem rendelkező bizottságok.  
A szövetségünkhöz kapcsolódó bizottságok ügyrendjét a melléklet tartalmazza.
- 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 és munka bizottságok látják el a képviselést.  
Nemzetközi kapcsolatokra az elnökség nemzetközi referenst bíz meg.

## **2. A szövetség tagsága**

- 2.1 A szövetség tagszervezeteiről az alapszabály 8. pontja, a belépésről 14. pontja rendelkezik.
- 2.2 A tagszervezetek szövetségi tagdíjukat létszámarányosan fizetett MTSZ érvényesítési díjjal rendezik.  
Az MTSZ betétlapokat a budapesti egyesületi tagok részére sorszámozással kell ellátni. Az érvényesítéssel kapcsolatos teendőket a kerületi természetjáró szervezetek végzik.  
Az új betétlapok igénylésének feltétele az előző évi betétlapokkal határidőre történő hiánytalan elszámolás és a tagszervezetek előző évi nyilvántartó lapjának leadása.  
Amelyik kerület a feltételeknek nem felel meg csak azonnali elszámolással kaphat betétlapot.
- 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. A tiszteletbeli tagokat a központ köteles díjmentesen ellátni természetbarát igazolvánnyal és évenként betétlappal, valamint köteles közgyűlési meghívásáról gondoskodni.

## **3.**

## A közgyűlés

- 3.1 Közgyűlési küldött létszámot az előző év végéig a szövetségnél MTSZ érvényesítési díjat fizetett tagok száma alapján kell megállapítani az alapszabály 21-22. sz. pontja szerint.
- 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 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, az értesítést az elnökségi tag által megadott címre kell postázni, illetve e-mail-en vagy telefonon kell a tagot figyelmeztetni.
- 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 egy személyben az elnök vagy az elnökség 1/3-ának kérésére valamelyik alelnök hívja össze (Alapszabály 40. f.).
- 4.4 Az elnökség a beterjesztett anyagok alapján
- határozatokat hoz az Alapszabály 38. 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 határozatokat, az ajánlásokat, az állásfoglalásokat és a jegyzőkönyvi különvéleményeket a BTSSZ honlapján közzé kell tenni, annak esetleges hiányában körlevélben a tagszervezetek tudomására kell hozni.
- 4.6 A közgyűlés előkészítésével kapcsolatos elnökségi feladatok:
- a helyszín, az időpont meghatározása;
  - a napirend megállapítása;
  - a vita- és egyéb anyagok előkészítése;
  - közgyűlési bizottságok tagjainak megbízása.
- 4.7 Az alelnökök és elnökségi tagok az alapszabályban meghatározott feladatokon túl az elnökség által megállapított „reszort” feladatokat is ellátnak. Például az alelnök a Budapesti Természetbarát Tanács üléseinek előkészítéséért és lebonyolításáért felel, az elnökségi tag rendezvényfelelős, versenyfelelős, határozatok könyve felelős lehet.

## 5. Közgyűlési bizottságok

- 5.1 Az előkészítő bizottság vezetőjét - néhány részfelelőssel kiegészítve - 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 határozatképesség megállapítása.
- 5.3 A jelölőbizottság tagjait (minimum három fő) a természetbarát közéletben ismert, jó mozgalmi kapcsolatokkal rendelkező személyekből kell összeállítani. Feladata a tagszervezetek véleményének kikérése, a beérkező javaslatok összegyűjtése, rangsorolása és közreadása, ezek hiányában megfelelő jelöltek felkutatása, szükség esetén önálló bizottsági javaslat kialakítása. Elnökségi tagoknak célszerű olyan személyeket jelölni, akik a szövetségnél más funkciót nem töltenek be.
- 5.4 A szavazatszámláló bizottság feladata a szavazatok összeszámlálása és a közgyűlésen való közzététele. Célszerűen megegyezik a mandátumvizsgáló bizottsággal.

## 6.

### **Szakbizottságok, munkabizottságok és szakosztályok**

6.1 A BTSSZ természetjáró tevékenységét a szakbizottságok koordinálják. Az elnökség munkáját szakmai kérdésekben állandó és eseti munkabizottságok segítik. A bizottságok megalakítását az elnökség megbízása alapján a főtitkár készíti elő, vezetőit az elnökség bízza meg. A tagszervezeteken kívül maradt természetjárók és az extrém szakterületek iránt érdeklődő budapesti természetjárók részére a szövetség szakosztályokat is működtet. A bizottságok szervezeti felépítésüket és működési rendjüket maguk alakítják ki, melyet az elnökség hagy jóvá. A bizottság minimum három fő vezetővel és helyettesel. A szervezetek saját munkaterületükön - hatáskörükön belül - információs és munkakapcsolatokat tartanak fenn. Az elnökség által megszavazott önkormányzati támogatással és saját bevételükkel a bizottságok 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 30-ig, a rendezvény részletes kiírása „plakátja” az esedékesség előtt legalább egy hónappal) és lebonyolítása az adminisztratív feladatok összefogása (versenyeredmények leadása tárgyév december 20-ig; rendezvényelemző kártyák kitöltése és leadása a program teljesítése utáni héten, iratkezelés).

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 munkabizottságokkal, és a BTSSZ főtitkárával.

A szakbizottsági értekezlet összehívásáról az illetékes szakági bizottság gondoskodik. Az értekezleteket csak elnökségi tag vezetheti.

A szakbizottsági értekezlet résztvevői a közgyűlési képviseletre jogosult szervezetek szakág vezetője (felelőse), vagy egy meghatalmazott küldöttje.

A szakbizottsági értekezletekről olyan emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a meghívottak számát, a jelenlévők névsorát és az elfogadott határozatokat. Az emlékeztető egy példányát tájékoztatásul az Elnöknek meg kell küldeni.

Szakbizottságok jelenleg a gyalogtúra bizottság, vizitúra bizottság, kerékpártúra bizottság, sítúra bizottság, hegymászó bizottság, versenybizottság. A szakbizottságok ügyrendjét a melléklet tartalmazza.

- 6.3 Állandó munkabizottságok jelenleg *ifjúsági bizottság, technikai bizottság, természetismereti és természetvédelmi bizottság, oktatási bizottság, bronz, ezüst és aranyjelvényes túravezetők bizottsága* és kitüntetések elbíráló bizottság. Az állandó munkabizottságok ügyrendjét a melléklet tartalmazza.
- 6.4 A szakosztályok vezetőségét a szakosztályi értekezlet választja meg és az elnökség hagyja jóvá. A szakosztály éves munkaterv alapján tevékenykedik. A szakosztályok belső szabályozását a melléklet tartalmazza.

## 7.

### A szövetség központja

A szövetség központja 1053 Budapesten, az V. kerület, Curia utca 3. I ½. emelet alatt működik.

- 7.1 A központban az apparátus (fő-, mellék-, másodállású és tiszteletdíjas munkavállalók) és társadalmi munkatársak (önkéntes segítők) dolgoznak (továbbiakban együtt munkatársak).



A szövetség alkalmazottai munkaviszonyának szabályait a Munka Törvénykönyve és végrehajtási utasítása alapján a főtitkár határozza meg.

7.2 A főtitkár az Alapszabály 42. pontja alapján irányítja az apparátus munkáját.

Az apparátus 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 csütörtökig 8-19, pénteken 8-15 óráig, hétvégeken egyeztetett igény szerint.

7.3 A munkatársak a feladatkörükénél 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 rendelkezésére bocsátott szövetségi eszközöket célszerűen, tulajdonosi gondossággal használja és kezelje.

7.4 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.

- 7.5 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 értékmegőrzéssel, 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 egyedül, illetőleg az elnök és a főtitkár együttesen esetenként 1.000.000 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.

### Képviselési jogkör

9.1 A tisztségviselők az Alapszabály 41. és 42. pontjában biztosított képviselési jogköre kiterjed a gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartásra is.

9.2 A szövetségi központ alkalmazottai a munkaköri leírásukban levő képviselésre jogosultak, egyéb képviseléseket 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.

### **Aláírási jogkör**

- 9.7 A szövetség nevében feladataik területén aláírási jogkörrel a tisztségviselők rendelkeznek.
- 9.8 Szövetségi szakági kérdések tekintetében a szakági vezetőnek 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 pénzintézetek mindenkori 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.

Budapest, 2006. április 11.

Dr. Farkas György  
Elnök

Dr. Vanek Zsuzsanna  
Főtitkár