

METEOR Természetbarátok
Turista Egyesülete

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény; Az egyesülési jogról, közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv), valamint az Egyesület alapszabálya alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos jogszabályi rendelkezéseket.

Az SZMSZ az egyesület vezetésének és gazdálkodásának, jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a., az egyesületre, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat;
- b., az egyesület irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- c., az egyesület vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.
- d., az egyesület alapadatain kívül minden más olyan rendelkezés, mely az alapszabályban szerepel, az SZMSZ-ben nem kerül ismétlésre

Az SZMSZ betartása (betartatása) az egyesület tagjainak, vezető tisztségviselőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelessége.

II. Általános rész

Az egyesület főbb adatai:

- 1. Az egyesület bejegyzett neve:** METEOR Természetbarátok Turista Egyesülete
nem bejegyzett rövidítése: METEOR TTE
- 2. Székhelye:** 2120 Dunakeszi, Pihenő sétány 74

Az egyesület közhasznú szervezet. Közhasznú szolgáltatásaiból a tagságon kívül is – külön díjazás ellenében – bárki részesülhet.

A közhasznú működés és szolgáltatás igénybevételi módjának megismerését minden érdeklődő számára biztosítani kell.

Bírósági bejegyzés száma: Fővárosi Bíróság: Pk.61.790/1990/

Az egyesület bankszámlájának száma: OTP Bank Rt. 11706016-20012096

Adóigazgatási száma: 19802518-1-13

Az egyesület közhasznú szervezet.

Törvényes felügyeleti szerve: Fővárosi Főügyészség

Az egyesület időtartama: határozatlan időre alakult

3. Az egyesület jogállása

Az egyesület, mint jogi személy, saját neve – METEOR Természetbarátok Turista Egyesülete (rövidítve: METEOR TTE) – alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

Az egyesület gazdasági jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel; a szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem az egyesület tagjait, hanem az egyesületet illetik meg, illetve terhelik.

Az egyesület szerződéseit az alapszabályban rögzített tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottjai, illetve kötelezettje az egyesület. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

Az egyesület perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben az egyesület akkor is, ha valamelyik tagja áll perben az egyesülettel szemben. Fentiekén túlmenően az egyesület önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

4. Cégjegyzés és képviselő

Az egyesületet az elnök – az ingatlantulajdonjogának átruházást, illetve megterhelését érintő jogügyletek kivételével – önállóan jegyzi.

Az elnök át nem ruházható jogköre: az egyesület bírósági képviselője, bankszámla nyitása és megszüntetése, az ügyvezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlása a megbízási vagy munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében és minden más olyan jogkör gyakorlása, melyre jogszabály alapján, kizárólagosan az egyesületet jegyző jogosult.

Az Elnökség írásbeli megbízása alapján elnökségi tag(ok), az ügyvezető is elláthat(nak) képviselői feladatot. A megbízásban rögzíteni kell a képviselői feladatot ellátó(k)

-jogkörét

-a feladat ellátásához rendelt anyagi/tárgyi eszközöket

-a felhatalmazás időtartamának kezdő és végpontját.

A megbízás sorszámozott másodpéldányát az egyesületi iratok között a felhatalmazás befejező időpontjától számított öt évig meg kell őrizni.

Az egyesület jogi képviselőjére szükség esetén ügyvédet bíz meg.

Az egyesület tulajdonában lévő bármely ingatlan eladása, vagy megterhelése esetén az egyesületet az Egyesület Elnöke, valamint a Közgyűlés által erre a tisztségre megválasztott személyek (ingatlanügyleti képviselők) együttesen jegyzik. Az ingatlanügyi képviselői jog megszűnik, ha a Küldöttgyűlés a megbízatást visszavonja, vagy ha a képviselő tagi jogviszonya megszűnik.

III. Az egyesület szervezeti felépítése és általános működési szabályai

1. Az egyesület belső viszonyai

A tagok jogai és kötelezettségei: a tagok – beleértve a jogi és tiszteleti tagokat is – jogukat és kötelezettségeiket az Alapszabály szerint gyakorolhatják. (Alapszabály II.1.-19.f. pont)

2. Az egyesület szervezete és irányítási rendszere

Az egyesület általános irányítását az egyesület Küldöttgyűlése, operatív irányítását az Elnökség, illetve az Elnökség megbízásából az ügyvezető látja el.

3. Küldöttgyűlés

Az egyesület legfőbb szerve a tagok által választott Küldöttgyűlés.

A küldöttek megválasztásáról, illetve a Küldöttgyűlés működési rendjéről az alapszabály rendelkezik. (Alapszabály III.1.; III.3.-14. pont)

A küldöttgyűlési, valamint az elnökségi ülések jegyzőkönyveinek elkészítési határideje az ülésektől számított 30 nap. A jegyzőkönyv elkészülte után a hitelesítés határideje az ezt követő 30-ik nap. A hitelesített jegyzőkönyvet az Ügyvezető a hitelesítéstől számított 15 napon belül közzéteszi az Egyesület elektronikus tárhelyén, a határozatokat pedig az Alapszabályban meghatározott módon az Egyesület honlapján. A Küldöttgyűlés, ill. az Elnökség határozataiban érintett személyekkel az Ügyvezető a határozatot annak meghozatalát követő 15 napon belül közli az Alapszabályban meghatározott módon

A küldöttgyűlési meghívót a napirenddel, valamint mindazon írásos anyagokkal, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a küldöttek a tárgyalni kívánt anyagokról az álláspontjukat kialakíthassák, legkésőbb 15 nappal a küldöttgyűlés időpontja előtt kézbesíteni kell. Minősített többséghez vagy titkos szavazáshoz – kivétel a vezető tisztségviselők megválasztása – kötött ügyekben a küldöttek módosító javaslatokat, határozati javaslatokat, újabb napirendi pontokat, a Küldöttgyűlés meghirdetett időpontja előtt legkésőbb 7 nappal tehetnek, amelyeket az ügyvezető köteles 1 munkanapon belül továbbítani minden küldött felé, hogy az Elnökség és a küldöttek tanulmányozhassák. Nem hozható határozat olyan javaslatról, sem módosító, sem önálló javaslatról, amely nem került kézbesítésre az itt megadott határidőig, és amelynek elfogadásához minősített többség vagy titkos szavazás – kivétel a vezető tisztségviselők megválasztása – szükséges.

4. Az egyesület operatív irányítása

4.1. Vezető tisztségviselők

Az egyesület vezető tisztségviselői: az elnök, az Elnökség és a Felügyelő Bizottság választott tagjai.

Az egyesület tényleges gazdasági tevékenységének irányítását az elnök felügyelete alatt az ügyvezető látja el.

A vezető tisztségviselőket a Küldöttgyűlés határozott időre – 5 évre – választja. Ennek elteltével – és ezen belül is bármikor – újraválaszthatók.

4.2. Elnökség

Az egyesület tevékenységét a Küldöttgyűlések közötti időben az Elnökség irányítja.

4.2.1. Az Elnökség legfeljebb 15 tagból áll. Az Elnökség összetételét, létszámát az Alapszabály IV.2-3. pontja szabályozza.

4.2.2. Az Elnökség főbb feladatai:

- az egyesület irányítása két Küldöttgyűlés közötti időszakban,
- Küldöttgyűlés összehívása, az ülés lebonyolítása,
- egyesületi szintű szabályzatok kiadása.
- az egyesület távlati és éves feladattervének, költségvetésének, éves mérlegének meghatározása, beszámolás a Küldöttgyűlésnek,
- az ügyvezető megválasztása és felmentése
- jogi személy tagok, tiszteletbeli tagok felvétele,
- egyesületi bizottságok létrehozása, vezetőinek kijelölése, tevékenységük beszámoltatása,
- új szervezeti egységek (szakosztályok, telepek) megalakításának/megalakulásának, más egyesületből való átlépésének elfogadása, döntés az ideiglenes működésről, javaslat a Küldöttgyűlésnek a véglegesítésről,
- dönt a szervezeti egység/ek megszüntetéséről A szervezeti egységek megalakításának/megalakulásának és megszüntetésének szabályait a jelen SZMSZ mellékletét képező külön szabályzat tartalmazza.

4.2.3 Az Elnökség üléseit a maga által kialakított ügyrend szerint, de legalább évente négy alkalommal tartja. Az elnökségi ülés nyilvános, amelyen az egyesület bármely tagja tanácskozási joggal részt vehet. Indokolt esetben – a levezető elnök indítványára, a jelenlévő elnökségi tagok egyszerű többségi beleegyező szavazata esetén – egyes napirendi pontok megvitatásán kizárólag az Elnökség tagjai lehetnek jelen. Ez vonatkozik mind a vitára, mind a döntési folyamatra. A jegyzőkönyvben a határozatok a megszokott módon hozandók nyilvánosságra.

4.2.4. Az Elnökség üléseit az elnök, távollétében az elnökség más jelen lévő tagja vezeti le. Az elnökségi ülés akkor határozatképes, ha az Elnökség tagjainak több mint a fele jelen van. Az Elnökség bármelyik tagja kezdeményezheti az ülés napirendjén nem szereplő kérdések napirendre tűzését, illetve a napirend meghatározását, melyről az Elnökség, szavazással dönt.

4.2.5. Az Elnökség a határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Indokolt esetben elnökségi tag javaslatára titkos szavazás is elrendelhető.

4.2.6. Az elnökségi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell az Elnökség által hozott határozatokat.

Az elnökségi határozatok nyilvántartását és nyilvánosságra hozatali módját az Alapszabály IV.9.h. pontja, IX.1-5 pontja tartalmazza.

A küldöttgyűlési, valamint az elnökségi ülések jegyzőkönyveinek elkészítési határideje az ülésektől számított 30 nap. A jegyzőkönyv elkészülte után a hitelesítés határideje az ezt követő 30-ik nap. A hitelesített jegyzőkönyvet az Ügyvezető a hitelesítéstől számított 15 napon belül közzéteszi az Egyesület elektronikus tárhelyén, a határozatokat pedig az Alapszabályban meghatározott módon az Egyesület honlapján. A Küldöttgyűlés, ill. az Elnökség határozataiban érintett személyekkel az Ügyvezető a határozatot annak meghozatalát követő 15 napon belül közli az Alapszabályban meghatározott módon

4.3. Felügyelő Bizottság

A Küldöttgyűlés által választott testület. Az egyesület működését és gazdálkodását a Felügyelő Bizottság saját, az egyesület alapszabálya alapján kialakított ügyrendje, valamint a hatályos jogszabályok szerint ellenőrzi, felügyeli. Működését az Alapszabály VI.1-12. pontja szabályozza.

4.4. Elnök

A Küldöttgyűlés által választott vezető tisztségviselő. Az elnök képviseli az egyesületet külső személyek, hatóságok, egyéb szervek előtt. Képviselési jogkörét a II.4. pont alapján ruházhatja át.

Az elnök vezeti az elnökségi üléseket, irányítja az Elnökség tevékenységét.

4.5. Ügyvezető

Az elnökség által választott ügyvezető:

- 4.5.1. felügyeli, irányítja és szervezi az egyesület operatív működését;
- 4.5.2. gyakorolja a Munka Törvénykönyvében foglalt jogokat és kötelezettségeket az egyesület munkavállalói felett, a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével
- 4.5.3. előkészíti az egyesület nevében megkötendő szerződéseket;
- 4.5.4. kapcsolatot tart a társ-, külső-, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel;
- 4.5.5. általános szinten irányítja és felügyeli az egyesület gazdasági tevékenységét;
- 4.5.6. tagnyilvántartást készít és vezet;
- 4.5.7. segíti a szakosztályok/telepek minél hatékonyabb működését;
- 4.5.8. előkészíti az elnökségi üléseket;
- 4.5.9. részt vesz állandó meghívottként az elnökség ülésein.

Az ügyvezető tevékenységéért az őt megválasztó elnökségnek tartozik felelősséggel. Két elnökségi ülés között az ügyvezető munkáját az Elnök irányítja és felügyeli.

Az ügyvezető a megbízási jogviszonyot vagy munkaviszonyt létesíthet az egyesülettel. Ebben az esetben felette a megbízási vagy munkaviszony létesítése, megszüntetésének joga az elnökséget illeti meg, egyéb tekintetben a munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja.

Az ügyvezető feladatainak és felelősségének részletezését a tevékenységi-kör leírása, munkaviszony létesítése esetén munkaköri leírása tartalmazza.

4.6. Szakosztályok, telepek

Az egyesület céljainak megvalósítása érdekében a tagok természetjárás szakágainak megfelelően szervezeti egységekben - szakosztályok, telepek – működnek.

- 4.6.1. Szakosztályok: Barlangkutató
 =csoporthoz: Baradla, Tektonik, Vass Imre
 Természetjáró
 Ifjúsági túraevezős

- 4.6.2. Telepek:
 -Gödi Fészek
 -Szigetmonostori Erdei Telep

4.6.3. A szakosztály megalakulása és megszűnése, vagy más egyesületből való átlépés önkéntes alapon történik, illetve az Elnökségnek a 4.2.2. pontban jelölt szabályozás szerinti döntése alapján. A szakosztály létszáma megalakulásnál minimum 10 fő, a véglegesítés feltétele 15 fő. Dokumentuma az alakulásról felvett jegyzőkönyv a belépő tagok aláírásával. Az új szakosztály, mint önálló szervezeti egység egy évig ideiglenes jelleggel működik, véglegesítése az aktivitásától és a működési feltételek megteremtésétől függ. A szakosztály vezetője az ideiglenes működés ideje alatt az Elnökségben tanácskozási joggal vesz részt. A

szakosztály az ideiglenes működés alatt rendelkezik mindazokkal a jogokkal és kötelezettségekkel, mint a régebben megalakult szakosztályok.

A szakosztályok megszűnésének/megszüntetésének okai:

- tagjainak száma 15 fő alá csökken
- önmagát felosztatja
- működésének gazdasági feltételei nem biztosítottak
- tevékenysége az egyesület működését veszélyezteti
- tevékenysége ellentétes az egyesület céljaival
- tevékenysége nem illeszkedik az egyesület céljaihoz

4.6.4. A szervezeti egységek vezetőit/vezető testületének tagjait az egységek tagjai határozott időre – 5 évre – választják meg. Ennek elteltével – és ezen belül is bármikor – újraválaszthatók. A szervezeti egység tevékenységéért a szakosztály/telep vezetője felel.

4.6.5. A szakosztályt/telepet az egyesületen belül a szakosztály/telepvezető képviseli. Megbízása alapján más szakosztályi tagnak e jogot meghatározott célból átadhatja.

A szervezeti egység vezetők jogai:

- az egyesületen belül a szakosztály/telep képviselője;
- juttalomra, kitüntetésre felterjesztés;
- fegyelmi eljárás kezdeményezése az Elnökségnél;
- szerződéskötés más szakosztállyal/teleppel az ügyvezető ellenjegyzésével;
- egyesületi szerződéskötés kezdeményezése más természetes vagy jogi személlyel;
- az egyesület jogi tagságának kezdeményezése szakmai vagy társadalmi szervezetnél, sportszövetségnél;
- javaslattétel munkaviszony, megbízási szerződés kötésére.

Feladatai, felelősségi köre:

- évente egyszeri beszámolási kötelezettség a szakosztály/telep taggyűlése és az Elnökség előtt;
- a szakosztály/telep szakmai és anyagi működésének biztosítása az egyesület alapszabályának és szabályzatainak megfelelően;
- a számviteli fegyelem betartása, leltárfelelősség;
- részvétel a szakosztály/telep működését érintő döntés előkészítésében.

4.6.6. A szakosztályok/telepek – az Elnökség felügyelete, és az ügyvezető irányítása mellett – a feladataikat önállóan szervezik.

A szakosztályok/telepek működésüket belső működési rendben szabályozzák. Ezen belső szabályzatok az egyesület alapszabályával és szabályzataival nem lehetnek ellentétesek. A szervezeti egységek kötelesek gondoskodni a használatukban levő vagyontárgyak (ingó, ingatlan, bérlet) megfelelő és felelősségteljes kezeléséről és ennek belső működési rendben való rögzítéséről.

4.6.7. A csoportok alakítása, megszüntetése a szakosztályok/telepek hatáskörébe tartozik.

4.7. Bizottságok

Az egyesület Elnöksége, illetve a szakosztály/telep állandó, vagy ad hoc bizottságokat hozhat létre. A bizottságok működési rendjét a létrehozás céljának megfelelően kell megállapítani.

Rögzíteni kell a bizottság (és tagjai)

- feladatát, jogkörét

- a feladat ellátásához rendelt anyagi/tárgyi eszközöket
- a felhatalmazás időtartamának kezdő és végpontját.

A bizottság létrehozásáról szóló határozatot, valamint a bizottság működésének eredményét az egyesületi iratok között a működés befejező időpontjától számított öt évig meg kell őrizni.

A Felügyelő Bizottság feladatkörét, működési rendjét az alapszabály határozza meg.

A Fegyelmi Bizottság a fegyelmi szabályzat szerint működik.

4.8. Az egyesület munkavállalói

Az egyesület és a munkavállalóinak munkajogi kapcsolatára a Munka Törvénykönyve vonatkozik.

Az egyesület csak a munkakörnek megfelelő képzettségű munkavállalót alkalmazhat. Az egyesület munkavállalói feletti munkáltatói jogkör gyakorlója az ügyvezető. A jogkör gyakorlását más egyesületi vezető tisztségviselőnek vagy alkalmazottnak átadhatja, kivéve az alábbiakat:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- bér és juttatások megállapítása,
- fegyelmi jogkör

A munkavállaló az egyesület érdekében köteles legjobb tudása szerint végezni munkáját. Az egyesület munkavállalója a tudomására jutott bizalmas információkat és személyes adatokat harmadik félnek nem adhatja át.

4.9. Média kapcsolat, tájékoztatás

Az egyesületet érintő átfogó kérdésekben, és hivatalos nyilatkozattételre az elnök, az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság elnöke jogosult.

A szakosztályok/telepek sportszakmai tevékenységéről elsősorban a szervezeti egység vezetője adhat információt. Nem tartozik a fenti szabályozás alá a rendezvényeken készült, a fentieket nem érintő riport. A nyilatkozónak azonban az egyesület és a turizmus érdekeit szem előtt kell tartania.

A média kapcsolatokban különösen szem előtt kell tartani az alapszabály I. 1-11/pontjait.

Az egyesület munkavállalója - az ügyvezetőt kivéve - előzetes elnöki, vagy ügyvezetői engedély nélkül a médiának, más szervezetnek vagy személynek kizárólag az alábbi információkkal szolgálhat:

- az egyesület hivatalos alapadatai;
- a médiakapcsolat tartására jogosult személyek neve, elérhetősége;
- az egyesület közhasznúságából adódó szolgáltatásainak igénybevételi módja;
- az egyesület turistaházainak igénybevételi módja;

A személyiségi joghoz kapcsolódó adatokat védeni kell.

Az egyesület a tagság jobb informálása érdekében ingyenes havi Tájékoztatót ad ki. A Tájékoztató példányszámát az igényeknek megfelelően kell meghatározni. Személyes kérésre – a postaköltség megtérítése ellenében – a Tájékoztató megadott címre küldhető. A Tájékoztató felelős kiadója az ügyvezető.

IV. A működés rendje

Az egyesületi hivatalos órákat a tagok és az érdeklődők kiszolgálására úgy kell meghatározni, hogy azok a hét legalább egy napján az általánosan elfogadott munkaidő utánra essenek. A

hivatalos órákat a havi Tájékoztatóban közzé kell tenni. Az ügymenet zavartalan biztosítása érdekében a hivatalos órákon a vezető tisztségviselők közül legalább egy főnek a helyszínen kell tartózkodnia.

A pénztári órák a hivatalos órákkal egybeesnek.

1. Képviselési, aláírási jogkör

Az egyesületet az elnök – az ingatlantulajdonjogának átruházást, illetve megterhelését érintő jogügyletek kivételével – önállóan jegyzi.

Az elnök jelen SZMSZ-ben az alapszabály adta keretek között, állandó jelleggel felhatalmazhatja az ügyvezetőt az önálló aláírási jogra a II/4. Pontban foglaltakra figyelemmel.

Ügyvezető aláírási jogát jogosult állandó jelleggel, vagy konkrét okból tovább delegálni a szakosztály- és telepvezetők felé azzal, hogy ők csak együttes aláírási joggal rendelkezhetnek, tehát az egyesület képviselésében csak (bármelyikük) ketten együtt írhatnak alá. Az átadott joggal a joghoz kapcsolódó felelősség is átszáll. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni. Kötelezettséggel járó okiratot kettős - aláírásra jogosultsággal rendelkező személyek általi – aláírással kell ellátni.

Az aláírásra jogosultakat az egyesületnek a bírósághoz közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon kell bejelenteni és a címpéldány másolatán kell nyilvántartani. Az alapszabály és a jelen SZMSZ keretein belül, az elnök, illetve az ügyvezető az ügyek meghatározott körére, vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással, aláírási jogot adhat az egyesület bármely alkalmazottjának.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját és korlátozását.

Képviselési, aláírási jogkörrel csak büntetlen előéletű személy rendelkezhet. A jogkörrel való megbízáskor a megbízottnak erről nyilatkoznia kell. A képviselés, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni, és bejelenteni a bíróságnak.

2. Bankszámla feletti rendelkezés

Az egyesület bankszámlája feletti rendelkezéshez – a nyitás és a megszüntetés jogát kivéve - az egyesület számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviselési aláírási joggal felruházott két személy együttes aláírása szükséges. Aláírási jogkörrel csak büntetlen előéletű személy rendelkezhet, melyet erkölcsi bizonyítvánnyal kell igazolni.

3. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Az elnöknek és az ügyvezetőnek van általános utalványozási joga. Rajtuk kívül a szakosztály- és telepvezetőknek saját szervezeti egységükre vonatkozóan állandó utalványozási joguk van a szervezeti egységük által felhasználható keret erejéig. Az utalványozási jog indokolt esetben tovább delegálható.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás,

utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

Utalványozási jogkörrel csak büntetlen előéletű személy rendelkezhet. A jogkörrel való megbízáskor a megbízottnak erről nyilatkoznia kell.

4. Fegyelmi jogkör

- 4.1. Az egyesület tagjai, által elkövetett fegyelmi vétségek esetén az egyesület „Fegyelmi Szabályzata” alapján kell eljárni. A fegyelmi jogkört az egyesület Elnöksége gyakorolja a „Fegyelmi Szabályzat” -ban meghatározottak alapján. Fegyelmi eljárások során az Elnökség eljárása, illetve fegyelmi határozata ellen az egyesület Küldöttgyűléséhez lehet jogorvoslatért fordulni.
- 4.2. Munkaviszonnyal összefüggő fegyelmi vétség esetén a hatályos munkaügyi jogszabályok alapján kell eljárni.

5. Az egyesület az alábbi szervezeteknek tagja (jogi tagság) (Alapszabály I.8. pont)

Meteor Természetbarát Szervezetek Országos Szövetsége

Magyar Természetbarát Szövetség*

Budapesti Természetbarát Sportszövetség*

Magyar Karszt- és Barlangkutató Társulat*

Magyar Hegy- és Sportmászó Szövetség*

* az érintett szakosztályok tagjain keresztül

V. Szabályzatok

A Szervezeti és Működési Szabályzattal összefüggésben az alábbi szabályzatok kerülnek kiadásra:

Fegyelmi Szabályzat

Leltározási Szabályzat

Házipénztár Kezelési Szabályzat

Az Egyesület szervezeti egységeinek alakulásáról/alakításáról és megszűnéséről/megszüntetéséről szóló eljárási szabályzat

Bizonylati Szabályzat

Selejtezési Szabályzat

Számviteli politika

Munkavédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat/szakosztályonként

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Elnökség a 2023.05.15.-i ülésén egyhangúan elfogadta, az eddig érvényben levő SZMSZ hatályát veszti.

Szekeres Gábor
elnök

Dénesné Mészáros Anita
ügyvezető