

**A Magyar Természetbarát Szövetség**

# **Szervezeti és Működési Szabályzata**

*(módosítás)*

*A módosítás során a kimaradó szövegrészeket áthúzással, az újakat dőlt  
vastag betűvel jelezzük.*

**Elfogadta az MTSZ Elnöksége**  
**~~2004. december 11-én~~**  
***2009. október 10-én***

## 1.

### Szervezeti és kapcsolatrendszer

A szövetség szervezeti felépítését és kapcsolati rendszerét alapvetően az Alapszabály határozza meg. Az ebben nem részletezett kérdések szabályozására szolgál a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz).

A természetjáró tevékenység helyi szervezése és működési feltételeinek helyi biztosítása a tagegyesületek, tagcsoportok (továbbiakban: tagszervezetek) feladata. A szövetség egész tevékenysége és működése rájuk épül. Munkájukat az országos, területi, szakmai, szakági- és egyéb rétegszervezetek (továbbiakban: rétegszervezetek) hangolják össze. Szövetségi képviseletüket azon szervezeteken keresztül gyakorolják, ahol az éves érvényesítést végzik.

Az *1. sz. melléklet* ábrázolja a szervezeti felépítést, feltüntetve az Alapszabály 38/p pontja alapján az Elnökség által létrehozott állandó munkabizottságokat is. A *2. sz. melléklet* bemutatja a választási és képviseleti rendszert.

## 2.

### Kapcsolati rendszer

Képviseleti 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.

A területi természetjáró szervezetek a különféle területi (állami, önkormányzati és társadalmi) szerveknél képviselik az egész terület természetbarát mozgalmát és a feladatokhoz igazodó munkakapcsolatokat létesítenek e szervekkel.

Országosan a szövetség, az Elnökség *és az Ügyvezető Elnökség* nevében a tisztségviselők, az Alapszabályban meghatározott módon képviselik az állami és a társadalmi szerveknél, valamint a gazdálkodó szervezetek vonatkozásában a természetbarát mozgalom érdekeit. A felmerülő feladatok jellegétől függő konkrét munkakapcsolatban állnak ezekkel a szervekkel és szervezetekkel.

A nemzetközi és hazai természetjáró, turista szervezeteknél az *Ügyvezető Elnökség* képviseli a szövetséget, a közgyűlés döntése által megszabott körben és módon (lásd alapszabály 38/B.d pontja).

A nemzetközi, szakági, szakmai és rétegszervezetekben - az elnökség egyetértésével - a szakági, szakmai bizottságok és országos jellegű rétegszervezetek látják el a képviselőket.

A tagszervezetek autonómiájuk alapján önállóan helyi és regionális (ide értve a nemzetközit is) kapcsolatokat létesíthetnek.

### 3.

#### A szövetség tagsága

A szövetség tagszervezeteiről az Alapszabály 9. pontja, a belépésről 14. pontja rendelkezik.

A szövetség tiszteletbeli és örökös 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 és az örökös tagokat a központ köteles díjmentesen ellátni érvényes természetbarát igazolvánnyal, valamint köteles közgyűlési meghívásokról gondoskodni.

A belépési nyilatkozat (3. sz. melléklet) egy példányát a szövetség központjának, egy példányát pedig az érvényesítést végző rétegszervezetnek kell megküldeni. A szövetség központjában érvényesítő szervezetek belépési nyilatkozatát csak a szövetségi központba kell eljuttatni. Amennyiben a későbbiekben valamely rétegszervezethez csatlakoznak, úgy a belépési nyilatkozat egy példányát oda is le kell adni.

### 4.

#### A közgyűlés

Közgyűlési küldöttlétszámot az előző év végéig befizetett tagdíj alapján kell megállapítani. Az éves elszámolás rendjét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

A szövetség központjában (továbbiakban központ) közvetlenül érvényesítő tagszervezetek önálló küldöttet(eket) abban az esetben állíthatnak, ha a taglétszámuk a közgyűlést megelőző évben eléri (meghaladja) a 250 főt.

A küldötteket 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 közgyűlés megkezdése előtt a Mandátumvizsgáló Bizottságnak kell leadni. A bizottság a szavazólappokat ezek alapján adja ki.

A Mandátumvizsgáló- és a Jelölő Bizottság elnökét és tagjait az Elnökség kéri fel.

A közgyűlés időpontját **az alapszabály 25. pontjában megfogalmazottak szerint** ~~Természetbarát Híradóban, ennek hiányában körlevélben, vagy országos terjesztésű sport napilapban~~ **3 hónappal az esedékesség előtt a Természetbarát Híradóban, vagy annak hiányában körlevélben, vagy országos terjesztésű lapban** kell közzé tenni. A közgyűlés napirendjét az azt megelőző területi vezetők tanácskozásán kell ismertetni. A tanácskozás időpontját úgy kell megválasztani, hogy kellő idő álljon rendelkezésre a napirendi pontok esetleges módosításához.

A közgyűlés elé az Elnökség terjeszti az anyagokat. Az Elnökség által előkészített anyagokat, ha azok az Alapszabályt, a szövetség fő céljainak és tevékenysége fő irányainak, arculatának, értékrendszerének meghatározását, a szövetségi tagdíj megállapításának alapelveit, vagy a szövetség más szervezetekkel történő egyesülésének, illetve feloszlásnak kérdését érintik, ~~legalább "két körös"~~ szövetségi vita után, az egyéb anyagokkal együtt, minimum 15 munkanappal a közgyűlés előtt a küldöttek vagy a küldő szervezet részére postázni kell. A felsorolt témákat érintő elképzeléseket "közgyűlési javaslat" megjelöléssel úgy kell az Elnökséghez eljuttatni, hogy a megfelelő vitára kellő idő legyen. Az ilyen jelzésű anyagok vitára bocsátását az Elnökség nem tagadhatja meg. A határidőre beérkezett egyéb, közgyűlés elé szánt anyagokat - véleményezve vagy a nélkül - ha az nem a fentiekben felsorolt témákat érinti, úgy az előző határidő szerint kell a közgyűlés elé terjeszteni.

Az alapszabály 33. pontjában meghatározott, **terület és létszámarányosan meghatározott** 12 elnökségi helyet a választást megelőző évi taglétszám alapján kell megosztani Dunántúl, Kelet-Magyarország és Budapest között.

## 5.

### Az Elnökség

A munkaterv szerinti elnökségi ülések összehívásáról az **igazgató főtitkár** írásban gondoskodik. Az értesítést és a kiküldendő - döntésre előkészített - anyagokat az elnökségi tag által megadott címre, az adott elnökségi ülés előtt 14 nappal postázni kell. Helyszíni kiosztású anyagok általában döntést nem igénylő, tájékoztató anyagok lehetnek.

A következő ülés döntést, illetve határozatot igénylő anyagait az adott ülés előtt 14 nappal az elnökségi tagokhoz el kell juttatni.

Soron kívüli elnökségi ülés összehívásáról a munkaterv szerinti elnökségi ülésen kell dönteni. Az összehívással kapcsolatos határidőkben ott kell megállapodni. Az összehívásról az **igazgató főtitkár** gondoskodik.

Rendkívüli elnökségi ülést a mozgalom egészére kiható kérdésekben, a lehető legrövidebb határidők figyelembevételével egyszemélyben az elnök javaslatára, vagy többségi tisztségviselői döntés alapján, vagy az Elnökség 1/3-ának kérésére az elnök hívja össze.

A döntésre előkészített anyagot "Javaslat döntésre" jelzéssel kell ellátni és a legfontosabb információkon kívül tartalmaznia kell a határozati javaslatokat, a beérkezett vélemények és ellenvélemények lényegi tartalmát és ezek indoklásait; az anyag összeállításának keltét és az előterjesztő(k) nevét.

Az Elnökség a beterjesztett anyagok alapján dönt. Ez lehet egyszerű döntés vagy határozat, illetve ajánlás és állásfoglalás.

- Általában *döntés* történik az Elnökség működésével, egyes előkészítő és munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben; tájékoztatások és tájékoztató anyagok elfogadásakor; más, határozatot, illetve állásfoglalást nem igénylő ügyekben.
- Általában *határozatokat* hoz az Alapszabály 38. pontja szerint hatáskörébe utalt kérdésekben. Minden esetben határozatot kell hoznia az Alapszabály 38/c, d, e, g, h, i, **j**, k, ~~l, m, q, r, s, t~~ pontokban véglegesnek szánt döntései esetében.
- Az *ajánlás* általában a természetbarát mozgalom egészét érintő magatartási, eljárási, szabályozási stb. kérdésekben kialakított, a tagszervezeteknek követésre javasoltakat tartalmazza.
- Általában *állásfoglalás* születik a nem az Elnökség hatáskörébe tartozó döntések, illetve nem a természetbarát mozgalom kereteiben működő szervezetekkel kapcsolatos vélemények, javaslatok ügyében.

Az elnökségi ülésekről az Alapszabály 38. ~~u~~ **o**) pontja szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

A közgyűléssel kapcsolatos elnökségi feladatok:

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

## 6.

### *Az ügyvezető elnökség*

***Az alapszabály 33. pontjában megfogalmazottak szerint az ügyvezető elnökség tagjai: a szövetség mindenkori elnöke, illetve a területi alapon választott három alelnöke, emellett az adott szakterület vonatkozásában az elnököt képviselő három elnökhelyettes (összesen 7 fő).***

*Az elnököt és a három elnökhelyettest a közgyűlés, míg a három alelnököt a területileg illetékes küldöttek választják meg. Az alelnökök és az elnökhelyettesek az alapszabály 41/A és 41/B pontjában leírtak szerint látják el feladatukat.*

*Az ügyvezető elnökség az Alapszabály 35/B pontja szerint látja el feladatát. E szerint az elnök irányítása alatt, felel a szövetség folyamatos működésével, gazdálkodásával, a közgyűlési és elnökségi határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért. Ezen feladatok ellátása során az alapszabály 38/B pontjában leírtak szerint működik, hozza meg döntéseit, gyakorolja jogait.*

*Az ügyvezető elnökségi ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az elnökségi ülés dátumát, a jelenlévők névsorát, a vitatott pontok főbb tartalmát, kívánságra valamely résztvevő szó szerinti hozzászólását vagy ellenvéleményét, az elfogadott határozatok szövegét és sorszámát, az elutasított határozati javaslatok szövegét, a szavazás számszerű eredményét, kérésre a szavazás név szerinti megjelölését; a döntéseket, és az állásfoglalásokat. A jegyzőkönyvet az Országos Központban kell megőrizni.*

*Az elnökségi határozatok, döntések, állásfoglalások sorszámát, tartalmát, időpontját és hatályát, valamint a döntést támogatók és ellenzők számarányát (név szerinti szavazás esetén személyét) a „határozatok tárában” kell folyamatosan nyilvántartani. Az elnökségi határozatot a határozat által érintett személlyel, tagszervezettel haladéktalanul, írásban kell közölni.*

## **6- 7.**

### **Közgyűlési bizottságok**

#### Előkészítő Bizottság

Tagjait, néhány részfelelőssel kiegészítve az Elnökség köréből célszerű választani.

Feladata a központ munkatársainak közreműködésével a közgyűlés zavartalan lefolyásának biztosítása, a határidők betartatása és a közgyűlés technikai előkészítése.

#### Mandátumvizsgáló Bizottság

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

Feladata a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a küldöttállításra jogosult tagszervezetek küldöttlétszámának előzetes megállapítása, és a megbízólevelek alapján a megfelelő szavazólapok kiadása.

#### Jelölő Bizottság

Tagjait a természetbarát közéletben ismert, jó mozgalmi kapcsolatokkal rendelkező személyekből kell összeállítani.

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

#### Szerkesztő Bizottság

Tagjait lehetőleg jogban vagy szervezetszociológiában jártas, rendszerben gondolkodó, a mozgalom egészét ismerő személyekből kell összeállítani.

Feladata a vitára bocsátott dokumentumok előkészítése.

#### Szavazatszedő Bizottság

Feladata a szavazatok összeszámlálása és a közgyűlésen való közzététele.

### **7. 8.**

#### **Állandó munkabizottságok**

Az állandó munkabizottságok az Elnökség munkáját szakmai kérdésekben támogató tanácsadó szervek.

#### Jogi Bizottság

Feladata az Elnökség és a tisztségviselők - felkérésre történő - jogi tájékoztatása, a jogi vonatkozású ügyek döntés előtti véleményezése, a felmerülő ügyrendi jellegű szabálytervezetek jogi felügyelete, tanácsadás a természetjáró szervezetek részére a természetjáró tevékenységgel és a természetjáró szervezet működésével összefüggő jogi kérdésekben.

#### Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága

Feladata javaslatok kidolgozása az Elnökség részére a szövetség országos szintű nemzetközi kapcsolatainak ápolása, fejlesztése és bővítése tekintetében.

Az Elnökség döntései alapján szervezi az országos szintű nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő teendőket, ellátja az összehangolási, technikai jellegű feladatokat.

### **8. 9.**

#### **Egyéb szervezetek**

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.

A jóváhagyott éves munkatervük végrehajtása során – előzetes egyeztetés után – önálló képviseleti jogkörrel rendelkeznek.

#### Nemzetközi Túraszervező Bizottság

Feladata a tagszervezetek külföldi túralehetőségeinek elősegítése, szervezett természetbarátok részére külföldi túrák szervezése és lebonyolítása, külföldi társszervezetek magyarországi túráinak megszervezése.

#### Aranyjelvényes Túravezetők Klubja

Feladata - a saját tagjai közötti rendszeres kapcsolatok ápolása, továbbképzés és klubélet szervezése mellett - az Elnökség esetenkénti konkrét felkérése alapján, részben pedig saját kezdeményezéséből véleményezési és tanácsadási feladatokat ellássa a természetjárással kapcsolatban felmerülő valamennyi kérdés tekintetében.

#### Házbizottság (Természetbarát Házakat Üzemeltetők Szervezete /TÜSZ/)

~~Feladata a természetbarát házakat üzemeltetők összefogása, érdekeik egyeztetése, számukra jogi, technikai, beszerzési tanácsadás, szálláshelyek népszerűsítése, szállás-ügyekben tájékoztató szolgálat megszervezése.~~

### **9. 10.**

#### **A tisztségviselők**

##### Elnök:

- gyakorolja a munkáltatói jogkört a főtitkár és a gazdasági vezető tekintetében;
- akadályoztatása esetén megbizta az őt helyettesítő alelnököt, **illetve meghatározott szakmai kérdésekben az elnökhelyetteseket.**

##### Alelnökök:

- regionális szervezetekben képviselik a szövetséget és felkérésre a tag- és társszervezetek rendezvényein képviselik az Elnökséget;

##### Elnökhelyettesek:

- **saját szakterületükön az Elnök felkérésére képviselik az Elnököt, így a média- és kommunikáció, a természetjárás és környezetvédelem, valamint a belföldi és külföldi kapcsolatépítés területén.**

##### Főtitkár: Igazgató:

feladatait az Elnökség döntései és az Alapszabály 42. pontjában foglaltak szerint végzi.



## 10.

### A szövetség központja

A szövetség központja Budapesten, a VI. kerület, Bajcsy-Zsilinszky út 31. II/3.sz. alatt működik.

A központban társadalmi munkatársak (önkéntes segítők) dolgoznak; fő-, mellék-, másodállású és tiszteletdíjas munkavállalók is alkalmazhatók (továbbiakban munkatársak). A két vezető állású személy (főtitkár, igazgató, gazdasági vezető) mellett a központban a munkavállalók lehetnek titkárok, ügyintézők, adminisztratív és fizikai alkalmazottak.

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

A szövetségi központ feladatai:

- 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 propaganda munka szervezése;
- kiadványok előkészítése, készíttetése, terjesztésük megszervezése;
- központi túramozgalmak, kiadvány, jelvény, valamint a központi oktatási anyagok biztosítása;
- 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 8-13 óráig, hétvégeken egyeztetett igény szerint.

A gazdasági vezető irányítja a szövetség gazdálkodását az Alapszabály VI. fejezetének megfelelően. Ezen belül:

- kidolgozza és 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 számviteli szabályzatot, és folyamatosan gondoskodik a szabályzat előírásainak betartásáról;
- 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 2 alkalommal írásban és további alkalmakkor szóban beszámol az Elnökségnek a költségvetés végrehajtásáról és a jelen pontban meghatározott feladatok teljesítéséről.

A munkatársak a munkakörüknél 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.

### 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. A kijelölt helyettes kötelessége, hogy alaposan megismerje az őt megbízó vezető munkatárs feladatait és a munkával kapcsolatos irányelveit, hogy annak távollétében hatékony legyen a munkavégzés.

### 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.

## **11.**

### **A szakági és egyéb bizottságok**

A szakági bizottságok az Alapszabály 11. pontja alapján létrehozott szervezetek. Az Alapszabály 7. pontjában foglaltaknak megfelelően a szövetség központjában

- barlangász bizottság;
- gyalogtúra bizottság;
- hegymászó bizottság;
- kerékpártúra bizottság;
- sítúra bizottság;
- vízitúra bizottság működik.

Feladatkörükbe tartozik:

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

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.

Hatáskörük:

A felsorolt tevékenység-csoportokban a felmerülő gyakorlati szükségleteknek megfelelően kiterjed a szakági tevékenység egészére, azonban valamennyi területen összehangolási kötelezettség terheli őket mind egymás között, mind pedig a többi szövetségi munkabizottságokkal, valamint az MTSZ illetékes titkárával.

A hegymászó bizottság feladatait Magyar Hegy- és Sportmászó Szövetség (MHSSz); a kerékpártúra bizottság feladatait a Magyar Kerékpáros Túrázók Szövetsége (MKTSZ); a sítúra bizottság feladatait a Természetbarát Sízők Társasága (TST) látja el.

A szakági bizottságok szervezeti felépítésüket és működési rendjüket (együttesen ügyrend) maguk alakítják ki, melyet az Elnökség hagy jóvá (5. sz. melléklet).

Az országos szakági értekezlet összehívásáról az MTSZ illetékes szakági bizottsága gondoskodik.

A hegymászó bizottság esetében az MHSSz, kerékpáros túrabizottság esetében az MKTSZ, a sítúra bizottság esetében a TST közgyűlése tölti be a szakági értekezlet szerepét. A gyalogos szakági értekezlet résztvevői a közgyűlési képviseletre jogosult szervezetek gyalogtúra szakág vezetője (felelőse), vagy egy meghatalmazott küldöttje. Barlangász és vízitúra országos szakági értekezlet esetében a közgyűlési képviseletre jogosult szervezetek megfelelő szakágvezetője (felelőse) vagy egy meghatalmazott küldöttje.

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

A szövetség természetvédelmi (TeSz) és az ifjúsági szervezete (TFSZ) vonatkozásában a szakági bizottsági előírások az irányadók.

Egyéb bizottságok létrehozása és megszüntetése az elnökség hatáskörébe tartozik.

## 12.

### A szövetség gazdálkodása

*A szövetség gazdálkodásáért az alapszabály 35/B pontja alapján az Ügyvezető Elnökség felel. E feladatának ellátása során az Elnök vezetésével végrehajtja az elnökség határozatait, 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.*

~~Az elnök, illetőleg a főtitkár esetenként 1.000.000,- forint értékhatárig dönthetnek a jóváhagyott költségvetés végrehajtását célzó egyébként hatáskörükbe tartozó ügyletekről.~~

Az **Ügyvezető Elnökségi** döntést megelőzően - szükség esetén - előzetesen egyeztetni kell az álláspontokat az érintettekkel. A költségvetési előirányzattól történő esetleges eltérésekről - a legközelebbi ülésen - tájékoztatni kell az Elnökséget.

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

## 13.

### Képviselési jogkör

A tisztségviselők az Alapszabály 39., 40., 41. és 42. pontjában biztosított képviselési jogköre kiterjed a gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartásra is.

A szövetségi központ alkalmazottai a munkaköri leírásukban levő képviselőre jogosultak, egyéb képviselőket az ~~főtktár~~ **igazgató** megbízása alapján láthatnak el.

A megbízáson alapuló képviselő 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 az Ügyvezető Elnökség* nevében a tisztségviselők adhatnak.

A szövetségi központ gazdasági vezetője a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátása során állandó jellegű - visszavonásig érvényes - (munkakörére vonatkozó) meghatalmazás alapján képviselheti a szövetséget információs és munkakapcsolatokban.

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

A fentiek szerint képviselővel megbízott személyek a képviselő ellátásáról kötelesek tájékoztatni a megbízót. A képviselő során esetleg létrejött érdemi megállapodásokat vagy az esetleg eltérő nézetek lényegét jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben kell rögzíteni.

## 14.

### Aláírási jogkör

A szövetség nevében feladataik területén aláírási jogkörrel a tisztségviselők rendelkeznek.

Nemzetközi megállapodás aláírására a tisztségviselők, illetve az *Ügyvezető Elnökség* által meghatározott személyek jogosultak.

Szövetségi szakági kérdések tekintetében a szakági vezetőnek aláírási joga van.

Pénz-, illetőleg anyagutalványozást, valamint vagyontárgyak felett rendelkező iratot kizárólag az utalványozási joggal írásban felruházott személyek írhatnak alá. Pénzügyi megbízásokat, csekkeket és más iratokat a pénzügyi intézetek mindenkor előírásainak megfelelően kell aláírni (6. sz. melléklet: Számvetési politika, mely a szövetség központjában megtekinthető).

A szövetségi bélyegzők használatára kizárólag az aláírási jogkörrel rendelkezők jogosultak. Szövetségi bélyegzőnek minősül minden olyan bélyegző, melynek felirata a "Magyar Természetbarát 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.