

A
Magyar Kerékpáros Turisztikai
Szövetség
(MAKETUSZ)



Szervezeti és Működési
Szabályzata

Elfogadta az MAKETUSZ közgyűlése

2018. január 26-án kelt

3/2018 sz. határozatával

1. SZERVEZETI ÉS KAPCSOLATRENDSZER, A SZÖVETSÉG TAGSÁGA

- 1.1. A szövetség civil szervezet, melyet a hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.) rendelkezéseinek megfelelően egyesület, alapítvány, egyéb jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet vagy civil társaság hozhat létre az egyesülési jog, mint alkotmányos alapjog alapján.
- 1.2. A szövetség szervezeti felépítését és működését alapvetően az Alapszabály határozza meg. Az ebben nem részletezett kérdések szabályozására szolgál a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ). Minden szövetség célja és feladata, hogy a tagok által megfogalmazott közösségi, társadalmi szerepvállalást a szövetkezés ereje által magasabb szinten, hatékonyabban, erőteljesebben érvényesítse. Ennek megfelelően a szövetség szervezetten működik, állandó intézményi entitással rendelkezik annak érdekében, hogy mindezeket a feladatokat el tudja látni.
- 1.3. A szövetség alapszabályban meghatározott célok szerinti tevékenységének helyi szervezése és működési feltételeinek helyi biztosítása a tagszervezetek feladata. A szövetség egész tevékenysége és működése rájuk épül. A tagszervezetek önálló szervezetek, melyek teljes autonómiával rendelkeznek. Ennek keretében a tagszervezetek képviselik az alapszabályban meghatározott célokkal összefüggő érdekeket, szükségleteket a különféle helyi szerveknél és azokkal a konkrét felmerülő problémák, feladatok megoldására munkakapcsolatban állnak. A tagszervezetek autonómiájuk alapján önállóan helyi és regionális (ide értve a nemzetközit is) kapcsolatokat létesíthetnek.
- 1.4. Országos és nemzetközi szinten az Alapszabályban meghatározott módon a szövetség képviseli az alapszabályban meghatározott célokkal összefüggő általános érdekeket, szükségleteket az állami és a társadalmi szerveknél.
- 1.5. A szövetség rendes tagja önkéntesen bármely, az Alapszabály V. fejezet 1. pontjában foglaltak szerinti szervezet lehet.
- 1.6. A tagság a belépési nyilatkozat a szövetség elnökségéhez eljuttatásával és az első éves tagdíj megfizetésével jön létre. A belépésről az Alapszabály VI. fejezete rendelkezik. A tagdíj megfizetése a belépési nyilatkozat megküldésétől számított 30 napon belül esedékes. Ennek elmaradása esetén a szövetség Operatív Központjának illetékes munkatársa felhívja a tagszervezet vezetőjének figyelmét a mulasztásra. Ennek megküldését követően a tagszervezetnek további 15 nap áll rendelkezésére az éves tagdíj megfizetésére. Ennek elmulasztása esetén a tagszervezet tagsági jogviszonya az elnökség által nem hagyható jóvá.
- 1.7. A Szövetség nyilvántartott tagja minden tárgyév február 28-ig, az előzetesen kiküldött tagdíjbekérő alapján köteles a tárgyévi tagdíj maradéktalan megfizetésére. A tagdíj megfizetésének elmulasztása miatt a tagot az elnökség kizárhatja a Szövetségből, ha legalább hat hónapos mulasztás elteltét követően az elnökség írásban – póthatáridő tűzésével és a jogkövetkezményekre, azaz a kizárára történő figyelmeztetéssel – felszólította a tagdíjhátralék teljesítésére, mely felszólítás a póthatáridőn belül is eredménytelen maradt.

- 1.8. A kizárási eljárást bármely tag vagy szövetségi szerv kezdeményezésére az Elnökség folytatja le. A kizárási eljárásban a tagot az elnökség ülésére meg kell hívni, azzal a figyelmeztetéssel, hogy a szabályszerű meghívása ellenére történő távolmaradása az ülés megtartását és a határozathozatalt nem akadályozza. Az ülésen biztosítani kell számára a védekezési lehetőséget. Az ülésen a tag a törvényes képviselő mellett, illetve helyett meghatalmazott képviselővel is képviseltetheti magát. A tag kizárását kimondó határozatot írásba kell foglalni és indokolással kell ellátni; az indokolásnak tartalmaznia kell a kizárási alapjául szolgáló tényeket és bizonyítékokat, továbbá a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást. Az Elnökség a kizárásról szóló határozatot a tagkizárási eljárás megindulásától számított 30 napon belül meghozza és 8 napon belül igazolható módon közli az érintett taggal.
- 1.9. A tagdíj tárgyévire szól, függetlenül attól, hogy a tárgyév mely időszakában kerül megfizetésre. A tagdíj mértékéről a közgyűlés dönt.

2. A KÖZGYŰLÉS

- 2.1. A szövetség legfőbb szerve a közgyűlés, mely évente legalább egyszer ülésezik. A közgyűlésen azon tagszervezet képviselői jogosultak részt venni, melyek a közgyűlés előtt 60 nappal a szövetségben érvényes tagsággal rendelkeztek. A szövetség elnöksége által vezetett tagnyilvántartás alapján a tagokat 1 szavazat illeti meg.
- 2.2. A közgyűlésen a tagszervezet bárki képviselheti (képviselő). Egy képviselő több tagszervezetet is képviselhet. A képviselőket 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 ezek alapján adja ki. A Mandátumvizsgáló Bizottság elnökét és tagjait az Elnökség kéri fel.
- 2.3. A közgyűlés időpontját az Alapszabály X. fejezet 5. pontjában megfogalmazottak szerint 15 nappal a tagszervezetek részére postai úton levélben, vagy elektronikus levélben el kell küldeni. A közgyűlési meghívót a szövetség a honlapján is megjeleníti.
- 2.4. A tagszervezetek kezdeményezhetik a közgyűlés elé kerülő témákat, melyeket az elnökségnek kell megküldeniük. Erre bármikor lehetőségük van, de a legközelebbi közgyűlésen csak azok a kezdeményezések kerülnek napirendre, melyek ezen közgyűlést megelőző 60 nappal az elnökség részére megfelelő formában megküldésre kerülnek. Ha ezek 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 feloszlásának kérdését érintik "Közgyűlési javaslat" megjelöléssel az elnökségnek mindenképp a közgyűlés elé be kell terjesztenie. A témafelvetéseket úgy kell az elnökséghez eljuttatni, hogy azok megfelelő módon értelmezhetőek legyenek.
- 2.5. A közgyűlési meghívó kézbesítésétől vagy közzétételétől számított 3 napon belül a tagok és az egyesület szervei az elnökségtől a napirend további kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolásával. A napirend kiegészítésének tárgyában az elnökség 2 napon belül dönt. Az elnökség a napirend kiegészítését elutasíthatja vagy a kérelemnek helyt adhat. Döntését, továbbá

elfogadás esetén a kiegészített napirendi pontokat minden esetben annak meghozatalától számított legkésőbb 2 napon belül igazolható módon közli a tagokkal.

- 2.6. Ha az elnökség a napirend kiegészítése iránti kérelemről nem dönt, vagy a kérelmet elutasítja, úgy a közgyűlés a napirend elfogadásáról szóló határozat meghozatalát megelőzően külön dönt a napirend kiegészítésének tárgyában, azzal, hogy a szabályszerűen nem közölt napirenden szereplő kérdésben csak akkor hozható határozat, ha a részvételre jogosultak legalább háromnegyede jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.
- 2.7. A közgyűlés elé az elnökség terjeszti az anyagokat. Az elnökségnek figyelembe kell venni a közgyűlés alapszabályban rögzített feladatait, és ennek megfelelően kell döntenie arról, hogy a tagszervezetek által Közgyűlési javaslatként előterjesztett téma megfelel-e ennek. Az elnökség elé terjesztett anyagokra az elnökségnek az előterjesztő tagszervezet felé reagálnia kell. A közgyűlésen a napirendre felvett témák tárgyalhatók.

A KÖZGYŰLÉSI TISZSÉGEK ÉS BIZOTTSÁGOK

- 2.8. A közgyűlés megnyitását követően elsődlegesen meg kell állapítani a határozatképességet, vagyis az aktuális taglétszámhoz képest a megjelent és szavazásra jogosult tagok számát. A közgyűlés a napirendi pontok tárgyalását megelőzően egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással megválasztja a levezető elnök személyét, továbbá a jegyzőkönyvvezető és két jegyzőkönyv hitelesítő személyét, valamint szükség esetén a három fős szavazatszámú bizottságot.
- 2.9. A közgyűlésen megjelent tagokról jelenléti ívet kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a tag, valamint képviselője nevét és lakóhelyét vagy székhelyét, és a tagot megillető szavazatok számát. A jelenléti ívet a közgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.
- 2.10. Tisztújítás esetén a Jelölő Bizottság elnökét és tagjait az Elnökség kéri fel. Jelölő Bizottság Tagjai a szövetség Alapszabályában és szervezeti kérdéseiben jártas személyek lehetnek. Feladatuk tisztújításkor a tagszervezetek véleményének kikérése, a beérkező személyi javaslatok összegyűjtése, rangsorolása és közreadása, ezek hiányában megfelelő jelöltek felkutatása, szükség esetén önálló bizottsági javaslat kialakítása. A bizottságnak 3 tagja van.
- 2.11. A Mandátumvizsgáló Bizottság Tagjai a szövetség Alapszabályában és szervezeti kérdéseiben jártas személyek lehetnek. Feladatuk a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a képviseletre jogosult tagszervezetek szavazatszámának előzetes megállapítása, és a megbízólevelek alapján a megfelelő szavazólapok kiadása. A bizottságnak 3 tagja van.
- 2.12. A Szavazatszámú Bizottság Feladata a szavazatok összeszámlálása és a közgyűlésen való közzététele. A bizottságnak 3 tagja van, személyük azonos a Mandátumvizsgáló Bizottság tagjaival.

3. AZ ELNÖKSÉG

ELNÖKSÉG HATÁSKÖRE, FELADATA

- 3.1. A szövetségi munkát az elnökség irányítja. Feladatait az Alapszabály X. fejezet

17. pontja szabályozza.

Ennek keretében:

- az ellátandó feladatok vonatkozásában stratégiai döntéseket hoz, meghatározza az elindítandó projekteket (munkafeladatok), ezek lényegi tartalmát, költségvetését.
- A futó projektek vonatkozásában legalább elnökségi ülésenként ellenőrzi ezek állását, operatív végrehajtását.
- Dönt pályázatokon való részvételről.
- Az elnökség tagjai operatív munkát látnak el, erre a konkrét feladat meghatározásával az elnökség a tagot felkéri.
- Az elnökség alakítja ki a szövetség munkaszervezeti rendjét (szervezeti háló).

3.2. Az elnökségi tagok a Szövetség operatív tevékenységéhez illeszkedő feladatokat szakterületek szerint megosztják egymás között.

ELNÖKSÉGI ÜLÉS

3.3. Az elnökség szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik.

3.4. Az elnökségi ülést az elnök hívja össze, a meghívó tartalmáról és kiküldéséről gondoskodik. Az értesítést és a kiküldendő - döntésre előkészített - anyagokat az elnökségi tag által megadott e-mail címre, az adott elnökségi ülés előtt 15 munkanappal visszaigazolás kéréssel kell elküldeni.

3.5. Az Alapszabály X. fejezet 17. pontjának a), b), c), d), e), f), g), és m) pontjaiban meghatározott elnökségi feladatokat érintő kérdésekben az Elnökség jogosult e-mail levélben, írásban döntést hozni oly módon, hogy az elnökség bármely tagja által kezdeményezett, a többi elnökségi e-mail címére megküldött, és a döntést igénylő kérdés leírását, valamint az arra adható válasz lehetőségeket tartalmazó levélre a többi elnökségi tag írásban, legkésőbb a levél részére történő beérkezésétől számított 2 napon belül elektronikus levélben választ ad. Az elektronikus levél útján történő szavazás az elnökségi tagok által dokumentumban nyilatkozott e-mail címeken történik.

3.6. Rendkívüli elnökségi ülést kell összehívni, ha az elnök vagy az elnökség legalább 5 tagja az ok és cél megjelölésével - kezdeményezi. Az összehívásnak a kérvény beadásától számított legalább 2, legfeljebb 8 napon belül meg kell történnie, az összehívás időpontjától számított legalább 1 nappal, de legkésőbb 5 napon belüli időpontra.

3.7. Az elnökség a beterjesztett anyagok és ez alapján az ülésen kialakult megszövegezéseknek megfelelően dönt, intézkedik. Ez lehet döntés, ajánlás vagy határozat. Döntéseket és határozatokat hoz az Alapszabály X. fejezet 17. pontja szerint hatáskörébe utalt kérdésekben. Az ajánlás általában a kerékpáros turisztikát érintő magatartási, eljárási, szabályozási stb. kérdésekben kialakított, a tagszervezeteknek követésre javasoltakat tartalmazza. Az elnökségi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

KÖZGYŰLÉSSSEL KAPCSOLATOS ELNÖKSÉGI FELADATOK

- A helyszín, az időpont megállapítása és közzététele;

- a napirendi javaslat megállapítása;
- a vita- és egyéb anyagok közreadása;
- a közgyűlési bizottságok tagjainak megbízása;
- a tagoktól beérkező javaslatok elbírálása

ELNÖKSÉGI ÜLÉSEN KÍVÜLI MŰKÖDÉS

3.8. Az szövetség működése során operatív tevékenységet folytató elnökségi tagok az elnökség tagjait folyamatosan tájékoztatják tevékenységükről, az elnökség tagjainak jóváhagyását és véleményét bármilyen ügyben kérhetik, míg a gazdálkodást érintően meghatározott értékhatár felett a jóváhagyás kérése kötelező. Ezen esetekben az elnökség tagjainak nem szükséges elnöki ülés keretében nyilatkozniuk. Véleményük, jóváhagyásuk egyénileg, írásban, postai vagy elektronikus levél útján is kérhető és részükről érvényesen megtehető.

PROJEKT FELÜGYELŐ TESTÜLET (PFT)

3.9. Az elnökség tagjaiból a szövetségi projektek irányítását segítő, háromfős testületet hozhat létre. A szervezet projekt lebonyolítási tevékenységét az elnökség által jóváhagyott Projekt Irányítási Kézikönyv szabályozza.

4. TISZTSÉGVISELŐK

ELNÖK

- teljes körűen képviseli a szövetséget
- biztosítja a szövetség folyamatos működtetésének személyi és tárgyi (anyagi-) feltételeit;
- elnököl a szövetség elnökségi ülésein;
- ellátja a közgyűlés és az elnökség által rábízott feladatokat;
- összehívja az elnökségi ülést;
- felügyeletet és ellenőrzést gyakorol a szövetség operatív munkája felett;
- munkáltatói jogot gyakorol a szövetség operatív feladatait elvégző személyekkel kapcsolatban.

ELNÖKHELYETTES

- az elnök felkérése alapján képviseli a Szövetséget;
- ellátja az elnökség, vagy az elnök által rábízott feladatokat.
- Az elnök huzamosabb akadályoztatása esetén (egy hónapot meghaladóan) az elnökséggel egyeztetve helyettesíti az elnököt.

PROJEKTVEZETŐ

- feladatait az Elnökség által jóváhagyott Projekt Irányítási Kézikönyv szabályozza

5. A SZÖVETSÉG OPERATÍV KÖZPONTJA

5.1. A Szövetség operatív feladatainak ellátása érdekében irodát tart fenn (Operatív Központ)

- 5.2. Az Operatív központ vezetője, az Operatív vezető. Az Operatív vezető közvetlen felettese az Elnök.
- 5.3. A központban az annak működéséért felelős Operatív vezető mellett további fő és mellékállású munkatársak, valamint megbízási szerződéssel egyéb megbízottak is dolgozhatnak. Felvételükről az elnökség által jóváhagyott munkafeladatok és szervezeti háló, valamint költségvetés figyelembe vételével, a Projekt Felügyelő Testület véleményét kikérve az elnök dönt, aki egyidejűleg meghatározza munka és hatáskörüket.
- 5.4. A központban társadalmi munkatársak (önkéntes segítők) is dolgozhatnak. Tevékenységüket az Operatív vezető koordinálja.
- 5.5. A szövetség alkalmazottai munkaviszonyának szabályait a Munka Törvénykönyve és végrehajtási szabályai határozzák meg.
- 5.6. A szövetség Operatív Központjának feladatai:
- Operatív szakmai munkák ellátása: szakmai feladatok ellátása (szabadidősport, turisztika, jogi háttér, stb. szakmai kompetenciát igénylő munkafolyamatok)
 - A működéshez és a projektekhez kapcsolódó dokumentációs feladatok ellátása, a dokumentáció nyilvántartása, kezelése, megőrzése. A személyes adatokat tartalmazó dokumentumok nyilvántartásáról, kezeléséről, megőrzéséről és megsemmisítéséről az elnökség által jóváhagyott Adatkezelési szabályzat rendelkezik.
 - 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 marketing munka szervezése; kiadványok előkészítése, készítettése, terjesztésük megszervezése;
 - Központi projektek koordinációja (pl. vándortábor program, túramozgalmak), kiadvány, jelvény, valamint a központi oktatási anyagok biztosítása;
 - Az Operatív Központ tulajdonában lévő vagyon kezelése;
 - Pénzügyi, könyvelési, számviteli feladatok ellátása; Házipénztár kezelése; testületi ülések, rendezvények, utazások számviteli előkészítése és elszámolása - a pénz-, és értékkezelést, valamint a számviteli rendet az Elnökség által jóváhagyott Pénz és értékkezelési Szabályzat és a Számviteli rend szabályozza
 - Értékcikkek beszerzése és forgalmazásának megszervezése;
 - A Szövetség tulajdonában, vagy megőrzésében álló tárgyi eszközök, immateriális javak és készletek nyilvántartása, kezelése - ezek

nyilvántartásáról és kezeléséről az Elnökség által jóváhagyott Leltározási és értékelési Szabályzat rendelkezik

- A központ helyiségeinek technikai biztosítása, működőképességének fenntartása, az igénybevételi lehetőség biztosítása bizottságok, testületek részére egyeztetett igény szerint.

5.7. A Operatív Központban dolgozó 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.

5.8. Minden projektvezetőnek, valamint érdemi munkát végző munkatársnak állandó kijelölt helyettese van. A kijelölés módját a Projekt Irányítási Kézikönyv szabályozza. 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.

5.9. A munkakör átadása-átvétele: a munkakör állandó jelleggel történő átadás-átvételére személyi változások vagy belső átszervezés alkalmával kerülhet 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.

5.10. 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.

6. SZAKMAI BIZOTTSÁGOK

- 6.1. A szakmai (szakági) bizottságok elnökségi döntés alapján létrehozott szervezetek. Létrehozásukról és megszüntetéséről az elnökség dönt, vezetőjük kinevezéséről és a kinevezés visszavonásáról az elnök dönt.
- 6.2. Feladatkörükbe tartozik: a szakmai (szakági) tevékenység fejlesztése, e tevékenységet kifejtő tagszervezetek és a területi szervezetek tevékenységének összehangolása a központi programok és rendezvények operatív előkészítése és lebonyolítása, az adminisztratív feladatok összefogása.
- 6.3. Ezen belül ellátják, összehangolják az alábbi szakmai feladatokat: ifjúsági; kiadvány-szerkesztési; minősítési; módszertani; oktatási-továbbképzési, utánpótlás nevelési; rendezvény és túraszervezési; felszerelés-fejlesztési; szálláshely biztosítási; túra és versenyszervezési; térképkészítési; természetvédelmi; útjelzés-rendszeri és egyéb technikai feladatokat.
- 6.4. Hatáskörük: A szakmai (szakági) bizottságok szervezeti felépítésüket és működési rendjüket (együttesen ügyrend) maguk alakítják ki. Szakmai munkájukat az elnökség által meghatározott stratégia céloknak megfelelően, az elnökséggel egyeztetve végzik.
- 6.5. A felsorolt tevékenység-csoportokban a felmerülő gyakorlati szükségleteknek megfelelően kiterjed a szakmai (szakági) tevékenység egészére, azonban valamennyi területen összehangolási kötelezettség terheli őket mind egymás között, mind pedig a többi szövetségi munkabizottságokkal, valamint szükség szerint a MAKETUSZ illetékes projektvezetőjével.

7. A SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSA

- 7.1. A szövetség gazdálkodásáért az Alapszabály XI. fejezet 4. pontja alapján az elnökség felel.
- 7.2. Szerződéskötésre jogosult tisztségviselők elnökség által jóváhagyott kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott értékhatárig dönthetnek a jóváhagyott költségvetés végrehajtását célzó egyébként hatáskörébe tartozó ügyletekről. E felett az elnökség jóváhagyása szükséges. Szerződéskötésre jogosult tisztségviselők félévente kötelesek az elnökség tagjait minden költségvetést lényegesen érintő kérdésről tájékoztatni.
- 7.3. Az elnökség az elnökségi határozatok alapján gazdálkodik, 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. ,

8. KÉPVISELETI JOGKÖR

- 8.1. A szövetséget, mint szervezetet az alapszabályban nevesített képviseleti jogkörrel rendelkező elnök önállóan, az elnök meghatalmazása alapján két elnökségi tag együttesen képviseli.
- 8.2. A megbízáson alapuló, feladat ellátására szóló képviselet gyakorlásának előfeltétele eseti vagy meghatározott időre szóló írásbeli meghatalmazás, amely konkrétan körülhatárolja, hogy a meghatalmazott személy (alkalmazott, társadalmi munkás vagy a Közgyűlés jóváhagyása esetne az elnökség tagjai), mely ügyre vagy ügykőre vonatkozóan jogosult képviselni a szövetséget. Ilyen meghatalmazást az elnök önállóan, az elnökhelyettesek ketten együttesen

adhatnak.

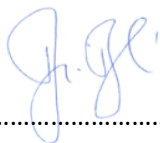
- 8.3. A szövetség képviselőjében eljáró személy csak a megbízásban meghatározott körben képviselheti a szövetséget. Ha a képviselő gyakorlatában során a másik fél olyan kérdést vagy problémát vet fel, amelyre a megbízás nem vonatkozik, úgy erről a megbízót haladéktalanul tájékoztatni kell.

ALÁÍRÁSI JOGKÖR

A szövetség nevében feladataik területén aláírási jogkörrel az elnökségi tagok rendelkeznek. Az elnök önállóan, az elnökségi tagok ketten együttesen képviselik a szövetséget. Szerződési kötelezettséget az elnök önállóan, az elnökségi tagok ketten együttesen vállalhatnak. Költségvetést érintő szerződések megkötésénél a 7. fejezetben szereplő értékhatárt meghaladóan a szerződés megkötése előtt erről az elnökséget tájékoztatni kell és ehhez jóváhagyásukat kell kérni.

Nemzetközi megállapodás aláírására az elnök önállóan, az elnökségi tagok ketten együttesen jogosultak. Szövetségi szakági kérdések tekintetében a szakmai bizottságok vezetőinek aláírási joguk van, de szerződéseket nem köthetnek, anyagi kötelezettségvállalásokat csak a költségvetésükön belül maradvá tehetnek. 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.

- 8.4. A szövetségi bélyegzők használatára kizárólag az aláírási jogkörrel rendelkezők jogosultak. Szövetségi bélyegzőnek minősül minden olyan bélyegző, melynek felirata a „Magyar Kerékpáros Turisztikai Szövetség” vagy a „MAKETUSZ” 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.



elnök



jegyzőkönyv hitelesítő