



## Vadrigó Turista Egyesület

8000 Székesfehérvár, Palotai út 4. 2. emelet 225. adószám: 19411075-1-07  
Tel.: +36-20/489-0797 E-mail: [info@vadrigo.hu](mailto:info@vadrigo.hu) Web: [www.vadrigote.hu](http://www.vadrigote.hu)

# Vadrigó Turista Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzata

**Az Egyesület szervezeti felépítését, kapcsolati rendszerét, működését alapvetően az Alapszabály határozza meg. Az ebben nem részletezett kérdések szabályozására szolgál a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ)**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat és az Alapszabály viszonya:**

Szervezeti és Működési Szabályzat nem lehet ellentétes az Alapszabállyal, csak kiegészíti azt.

Az Egyesület külön szakosztályokkal nem rendelkezik, egy-egy feladatnak azonban megbízott felelősei vannak, akik éves munkájukról összefoglaló jelentést készítenek az elnökségnek.

- Gazdasági felelős
- Turisztikai felelős
- Programszervező
- Egyesületi adminisztrátor
- Honlap felelős

Az egyesület tagokra épülve szerveződik, minden tag egy szavazati joggal rendelkezik.

Az Egyesület székhelye, szívességi használat, ezért ellenszolgáltatást nem kér a tulajdonos.  
Címe: 8000 Székesfehérvár, Palotai út 4. 2/225.

A megadott címen lévő irodát a Fejér Megyei Természetbarát Szövetség bérlé, melyet elnöki engedéllyel használhatunk. Az Egyesület irodájában internet működik, valamint rendelkezik a munkavégzéshez szükséges eszközökkel, melyeket az Egyesület tagjai az elnökkel való időpont egyeztetés alapján az Egyesület érdekében végzendő munkához szabadon használhat. Az eszközökben, vagy az eszközök használatával okozott károkért, a kárt okozó személy teljes anyagi felelősséggel tartozik.

## **1. Tagsági díj**

Az Egyesület valamennyi tagja tagdíjat köteles fizetni. A tagdíj mértékét az éves rendes Közgyűlés határozza meg. A tagdíjfizetés határideje tárgyév április 30-a. Ettől eltérni csak az elnökség beleegyezésével lehet.

## **2. Tagfelvételi eljárás**

A tagfelvételi eljárás megkezdésének feltétele

- a felvételi kérelem benyújtása előtt legalább három egyesületi túrán való részvétel,

- a megfelelően kitöltött tagsági nyilatkozat elnökséghez való eljuttatása, személyesen vagy e-mailen keresztül

Az elnökség határozatban dönt a tagfelvételéről. Az elnökség határozatáról az érintettet 10 munkanapon belül írásban értesíteni kell. A tagsági viszony az éves tagdíj befizetésével az elnökségi határozat időpontjától kezdődően lép hatályba. Elutasítás esetén a fellebbezésnek nincs helye.

### **3. Igazolvány**

A felvételt nyert tagnak a felvételt követően át kell adni a tagságot igazoló névre kiállított igazolványt, MTSZ érvényesítési kártyával együtt.

Az igazolvány az egyesületi tagságot, a tagnyilvántartásból való törlésig igazolja.

### **4. Elismerések**

Elismerésre az Egyesület tagjai közül bárki felterjeszhető. Felterjesztésre az Egyesület vezetőinek (elnökségi tagoknak) van lehetősége.

Egyesületi elismerés odaítéléséről az Egyesület elnöke, az elnökség tagjaival együttesen határoz.

#### **1. Az elismerés formái:**

- jutalmazás tárgyjutalommal,
- jutalmazás programon való részvételi lehetőséggel,
- felterjesztés más szervezetek jutalmazására, kitüntetésére.
- Az elismerés átadására ünnepélyes keretek között, nyilvánosság előtt kell sort keríteni (decemberi évváró rendezvényen, közgyűlésen stb.) A jutalmazott nevét és érdemeit az elismerés átadását követően a honlapon közzé kell tenni.

#### **2. Kedvezmény- és ösztönző rendszer**

Az egyesület programjain tagjaink az elnökség által meghatározott díjkedvezménnyel vehetnek részt, (tagi kedvezmény). A tagi kedvezmény mértéke az Egyesület mindenkori anyagi helyzetétől függ, annak megállapítása az elnökség hatáskörébe tartozik.

#### **3. Tagi kedvezmény jogosultsági korlátok:**

- tagi kedvezményre csak tagjaink jogosultak,
- a kedvezmény csak azon rendezvényekre vonatkozik, melyekre a jelentkezési határidő a felvételt követő időpontra kerül meghatározásra.
- azon tagjaink, akiknek az adott program jelentkezési határidejének lejáratakor a tárgyévben tagdíjhátraléka van.
- 14 éven felüli tagjaink esetében a tagi kedvezmény igénybevételének további feltétele, hogy az igénylő tag az igénybevételt megelőző évben legalább két nap önkéntes munkát teljesített.

### **5. Egyesület felelőseinek feladatai**

### **1. Gazdasági felelős feladatai:**

- pénzkezelés,
- számlák, nyugták kiállítása,
- házipénztár és banknyilvántartása,
- rendezvények költségeinek elszámolása,
- könyvelővel való kapcsolattartás.

### **2. Turisztikai felelős feladatai:**

- havi és éves túratervek elkészítése a túravezetők ajánlásai és vállalásai alapján
- rendezvények lebonyolításának összehangolása,
- kapcsolattartás a túravezetőkkel,
- programok meghirdetése.

### **3. Programszervező feladatai:**

Egyesületünk az egyes rendezvények, programok végrehajtására felelősöket nevez ki. Az adott programmal kapcsolatban valamennyi döntést a programfelelős készíti elő és terjeszti be az elnökség elé határozathozatalra. Az elnökség a programfelelős jelenléte nélkül e kérdésekben nem hozhat határozatot. A programfelelős folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik az általa végzett munkákról az elnökségnek, és a rábízott döntések meghozatalába be kell, hogy vonja az Egyesület elnökét, akinek e folyamatban egyetértési joga van.

### **4. Egyesületi adminisztrátor feladatai:**

- tag-, és turisztikai nyilvántartás,
- határozatok tárának kezelése,
- minősítések vezetése,
- egyesületi túranaplók vezetése,
- túrajelentések feldolgozása.

### **5. Honlap felelős feladati:**

- Egyesület honlapjának naprakész vezetése.

## **6. Esélyegyenlőség**

Egyesületünk fontos feladatának tekinti, hogy működése során, szolgáltatásainak igénybevételénél, célcsoportjaiban, tagságában mindenki számára megteremtse az egyenlő bánásmód feltételeit.

## **7. Anti-diszkrimináció**

Az Egyesület kinyilvánítja, hogy nem tehet különbséget tagjai között nemük, koruk és iskolai végzettségük alapján, figyelemmel a jogszabályi előírásokra. Az említett okok miatt nem tagadható meg senkitől a felvétel tagjaink sorába, ill. az Egyesület szolgáltatásának igénybevétele.

## **8. Tevékenységünk nyilvánossága**

### **Hozott döntések nyilvánossága**

A hozott döntéseket az érintettekkel írásban kell közölni. Amennyiben a teljes tagságot érintő döntés született, azt az Egyesület belső levelezőrendszerén közzé kell tenni.

A gyűlésekről készült emlékeztetőket, jegyzőkönyveket a 2025-ös évtől kezdődően az Egyesület székhelyén, a tagság számára hozzáférhető nyilvános iratgyűjtőben kell elhelyezni.

Az egyesület rendezvényei lehetnek nyílt és zártkörű. A nyílt rendezvények nyilvánosan meghirdetésre kerülnek, azokon bárki részt vehet - a program feltételeinek megfelelően -, zártkörű rendezvényeken az egyesület tagjai vehetnek részt

Az Egyesület tevékenységének nyilvánosságát, elért eredményeit, kínált szolgáltatásait közzé kell tenni:

- az Interneten,
- valamint lehetőségeinkhez mérten a helyi (városi, megyei, regionális) médiumokban.

## **Honlap**

Egyesületünk a nyilvánosság biztosítására, a belső és külső kommunikációjának első számú eszközeként „vadrigo.hu” címen honlapot tart fenn, melyet az igények kiszolgálására folyamatosan fejleszt.

Az Egyesület honlapja bárki számára elérhető.

A honlap felelős szerkesztőjét az elnökség nevezi ki és menti fel.

A honlap tartalmát a lap szerkesztője és az Egyesület elnöke moderálja, megakadályozva azt, hogy az Egyesület érdekeit, értékrendjét sértő tartalmak jelenjenek meg.

## **Határozatok könyve**

A Vadrigó Turista Egyesület vezetőtestületeinek döntéseit időrendi sorrendben a Határozatok Könyvében vezetni kell a következő tartalommal:

sorszám (betűjel/évszám-sorszám: döntést hozó betűjele – KH/Közgyűlés, H/elnökség, RH/elnök, évszám és éven belüli sorszám),

- határozat dátuma,
- határozat tartalma és hatálya,
- szavazás számadatai (formája: mellette, ellene, tartózkodott),
- felelőse, végrehajtás határideje (amennyiben meghatározható),
- végrehajtás minősítése.

A Határozatok Könyve elektronikusan az Egyesület számítógépén kerül vezetésre, melyet a határozatok bejegyzése után évente nyomtatott formában iratgyűjtőben kell elhelyezni.

## **9. Tagnyilvántartás**

Az Egyesület tagjairól egyedi nyilvántartást vezetünk.

Elektronikusan nyilvántartva, az adatokat tekintve folyamatosan aktualizálva és tagdíjnyilvántartással kiegészítve az Egyesület elnökének és a titkár személyes kezelésében

tartva.

Az egyesületi tagnyilvántartásba való betekintésre titoktartási kötelezettség mellett az Egyesület elnökségének tagjai jogosultak az adatkezelési szabályzatnak megfelelően. Azt egyéb személynek átadni semmilyen körülmények között sem lehetséges, kivéve, ha arra jogszabály kötelez.

## **10. Turisztikai nyilvántartás**

### **Túrajelentés elkészítése:**

A teljesített túráról a túrajelentést a túravezető készíti el.

A túrajelentéseket túránként külön-külön kell elkészíteni, és el kell juttatni a programot követően két héten belül az Egyesület adminisztrátorához.

A túrajelentéseket az erre rendszeresített nyomtatványon kell elkészíteni a minősítési szabályzat szerint. A Minősítési Szabályzat megtalálható a Magyar Természetjáró Szövetség honlapján

[www.mtsz.org](http://www.mtsz.org)

### **Túrajelentések összegyűjtése:**

Az egyesületi nyilvántartást az elnökség által kinevezett felelős vezeti.

Havonta ellenőrzi, hogy a lebonyolított túraprogramokról elkészültek-e a jelentések, ellenőrzi azok kitöltésének helyességét.

A leadott túrajelentések sorszámot kapnak (sorszám/évszám) és évente külön iratgyűjtőbe kerülnek.

### **Egyesületi túranapló vezetése:**

Az elkészített túrajelentések alapján az adminisztrátor vezeti az Egyesület túranaplóját.

Havonta kerülnek felvezetésre az adminisztrált túrák, legkésőbb a tárgyhónapot követő hó 20-ig.

Elkészítése a Magyar Természetjáró Szövetség erre rendszeresített nyomtatványán történik a vonatkozó előírások szerint.

### **Év végi beszámoló:**

Az év végi beszámolót, az Egyesület éves elnökségi beszámolójának részeként az egyesület adminisztrátor készíti el a nyilvántartások alapján.

A tárgyévi jelentést az azt követő Közgyűlésig kell elkészíteni, és nyilvánosságra hozni.

Beszámolóban tartalmaznia kell a jelentősebb turisztikai programok értékelését; az egyesületi szintű turisztikai teljesítményjelentést; az aktivitási mutatót.

### **Túrázó minősítés:**

Az egyesületi tagok túrázó minősítése és annak nyilvántartása az adminisztrátor hatásköre.

A minősítés történhet:

- automatikusan az egyesületi adminisztráció alapján,
- egyesületi tag kérésére, saját nyilvántartása (egyéni túranaplója) alapján.

Az egyéni túranaplókat tagjaink kérésére az Egyesület biztosítja beszerzési áron.

A minősítési előterjesztést tagjaink részére az Egyesület adminisztrátora teszi meg a Magyar Természetjáró Szövetség erre kijelölt szervezete felé, és folyamatosan figyelemmel kíséri a minősítési folyamatot. A megszerzett minősítést ünnepélyes keretek között kell átadni.

## **11. Programok adminisztrációja**

### **A programok meghirdetése**

A programok jellegük szerint lehetnek:

- nyílt, bárki számára elérhető,
- zártkörű, csak és kizárólag az Egyesület tagjai részére meghirdetett.

Az Egyesület valamennyi programját meg kell hirdetni, a program jellegének megfelelő formában és megfelelő időben.

Az éves eseménynaptárt a tárgyévet megelőző év novemberében tesszük közzé, legalább az Egyesület honlapján, és az esélyegyenlőségre figyelemmel.

A programok meghirdetése a programfelelős és az elnökség feladata.

### **Beszámoló a programok lebonyolításáról**

Az Egyesület valamennyi programjáról az elnökség által meghatározott formában beszámolót kell készíteni.

A beszámoló elkészítése a programfelelős feladata.

A beszámoló legalább tartalmazza:

- a program nevét, dátumát, helyszínét,
- a programon résztvevők névsorát,
- a program rövid szöveges értékelését, külön kitérve az esetleges problémákra,
- szükség esetén tanulságlistát,
- a résztvevők programértékelését,
- a program során készült rendelkezésre bocsátott fotókat elektronikus formában.

A program adminisztrációja során készült dokumentumokat, programonként és évenként elkülönítve kell tárolni.

### **Év végi beszámoló**

Az év végi beszámolót az Egyesület éves elnökségi beszámolójának részeként kell elkészíteni, az egyes programbeszámolók alapján.

A tárgyévi jelentést az azt követő éves rendes Közgyűlésig kell elkészíteni, és nyilvánosságra hozni.

A beszámolónak tartalmaznia kell a főbb programok egyenkénti értékelését; az egyesületi szintű teljesítményjelentést; az aktivitási mutatót.

A kiemelkedő teljesítményeket elismerés illeti az Egyesület éves rendes Közgyűlésén.

## **12.Iratkezelés**

A Vadrigó Turista Egyesület működésével kapcsolatban keletkezett iratok tagjaink részére nyilvánosak, kivéve, ha valamely iratot a Közgyűlés, az Elnökség titkossá nem nyilvánít, meghatározva a titkosság fokát (kik azok, akik feloldás nélkül betekintést nyerhetnek).

Bizalmasan, a nyilvánosságtól elzártan kell kezelni azokat az iratokat is, amelyek az adatvédelmi törvény értelmében nem kezelhetők nyilvánosan. Ilyenek elsősorban:

- a tagnyilvántartó,
- a közgyűlési jelenléti ívek,
- a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok.

Az iratokat jól áttekinthető irattári rendszerben kell tárolni, ha erre vonatkozóan más előírás nincs.

## **13.Megsemmisítés**

Fő szabályként, az Egyesület működése során keletkezett iratokat nem lehet megsemmisíteni, azok nem selejtezhetők. Ezzel kívánjuk biztosítani, hogy közösségünk múltja bármikor kutatható legyen.

Az elnökség határozata alapján selejtezhetők, figyelemmel a törvényi előírásokra, az Egyesület pénzügyi és számviteli bizonylatai.

A meghatározott selejtezési folyamatban kiválasztott iratokat, tartalmukat tekintve helyreállíthatatlanul meg kell semmisíteni.

## **14.Archiválás, biztonsági mentés**

Az Egyesület számítástechnikai rendszerében készült és tárolt dokumentumokat, adatokat, azok biztonságos megőrzésére havonta egyszer biztonsági mentést kell készíteni.

A biztonsági mentés folyamatosan, független felhő alapú módon, illetve adathordozóra történik.

Az elkészített mentéseket bizalmas anyagként kell kezelni, azokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá. Tárolásuk során biztosítani kell, hogy azok ne semmisülhessenek meg az eredeti anyagokkal együtt.

Az Egyesület munkája során készített dokumentumokat saját szellemi terméként kell kezelni, azok a kijelölt vezetők hozzájárulása nélkül nem adhatók ki, harmadik személy részére. Amennyiben ezek tekintetében elektronikus megjelenítési kötelezettségünk van, azt csak pdf formátumban tesszük meg.

## **15.Önkéntesek foglalkoztatása**

A Vadrigó Turista Egyesület önkéntesei foglalkoztatása során alkalmazza a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. számú törvény előírásait azzal, hogy valamennyi önkéntesével, az önkéntes munka végzésére, írásos szerződést köt.

## **Önkéntes munka nyilvántartásba vétele**

Általános érvényűen, a végzett önkéntes munka nyilvántartásba vételét az önkéntes kéri az Egyesületnek az önkéntes munkáért felelős személyétől.

Csoportos, önkéntes munkavégzéskor a munka vezetője gondoskodik az adminisztrációról.

### **Az önkéntes munka nyilvántartás nyomtatványai**

- „Önkéntes munkanyilvántartó” lap az önkéntes személyi adatait tartja nyilván, továbbá ezen kerül hitelesítetten (önkéntes és az önkéntes munka végzését igazoló aláírásával) rögzítésre a végzett önkéntes munka, annak időtartama.

## **16.Képzés, fejlesztés**

A Vadrigó Turista Egyesület tagjai és önkéntesei folyamatos segítséget kapnak ahhoz, hogy elsajátítsák, fejlesszék a vállalt feladataik teljesítéséhez szükséges ismereteiket, képességeiket.

Egyesületünk biztosítja a képzési és fejlesztési lehetőségekhez való korrekt és igazságos hozzáférést.

Az éves terveknek tartalmaznia kell a képzési és fejlesztési tervet, a képzések költségeinek szerepelniük kell az éves költségvetésben.

A képzések és azokon résztvevők kiválasztása az elnökség jóváhagyásával történik, az Egyesület valamely vezetője javaslatára, vagy a feladatellátó kérésére.

Képzési támogatásban részesülő taggal, önkéntessel tanulmányi szerződést kell kötni, melyben a támogatott a képzés sikeres elvégzését követően vállalja, hogy a tanultakat kamatoztatja a szervezet érdekében.

## **17.Minőségi munka**

Egyesületünk mindent megtesz annak érdekében, hogy irányítása hatékony és felelős legyen. Elszámoltathatósága biztosított a megfelelő személyek, szervek felé, vezetése pedig rendelkezik mindazokkal a képességekkel, információkkal, amelyek a küldetés megvalósításához szükségesek.

Az Egyesület előre megtervezi, hogyan szerezzen adományokat és bevételeket a munkája ellátásához. A forrásokkal hatékonyan és körültekintően bánt. A jogszabályoknak és bevált gyakorlatnak megfelelően az egyesület pénzügyeit ellenőrzik, és biztosítják a pénzügyi elszámoltathatóságot.

Az Egyesület hatékonyan, eredményesen és etikusan kezeli eszközeit és infrastruktúráját. A vezetők biztosítják, hogy elegendő eszköz álljon rendelkezésre a tevékenység megvalósításához. A szervezet információs forrásait, székhelyét és egyéb eszközeit úgy kezeli és működteti, hogy a célközönség, a tagság, a szervezet szolgáltatásaiból minél többet használhasson.

Az Egyesület különféle módokon együttműködik helyi és országos szervezetekkel egyaránt. A szervezet sokkal hatékonyabb, ha az információkat kölcsönösen megosztja másokkal, közös programjai és szolgáltatásai vannak más szervezetekkel, illetve, ha másokkal együtt próbál változásokat elérni az érdekérvényesítés útján.

## **18. Az Egyesület gazdálkodását meghatározó belső szabályzatok, előírások**

A Közgyűlés hatáskörébe tartozóan meghatározható:

- gazdálkodási irányelvek,
- éves költségvetés tervezet jóváhagyása
- NAV online pénzügyi rendszer, elektronikus számlázás

**Az elnökség hatáskörébe tartozóan meghatározható:**

- számviteli politika,
- pénztárkezelési szabályzat,
- leltározási szabályzat,
- selejtezési szabályzat,
- költségtérítési szabályzat,
- éves költségvetés.

### **Főbb számviteli előírások**

Az Egyesület gazdálkodásának, vagyoni helyzetének bemutatására a kettős könyvvitel vezetését választotta.

Egyesületünknel a mérlegforduló napja december 31. és a mérlegzárásnak a Közgyűlés előtt 15. nappal meg kell történnie.

A beszámoló összeállításáért az Egyesület mindenkori elnöke a felelős.

## **19. Rendelkezési jogok**

### **Utalványozás**

Utalványozási joggal, az Egyesület elnöke rendelkezik.

**Az utalványozás módja:** kifizetés előtt az utalványozó kék tintával írja alá a kiadási pénztárbizonylatot, mellyel felelősen elismeri, hogy a kifizetés az Egyesület érdekében történik és engedélyt ad a kifizetésre.

Bármely utalványozó akadályoztatása esetén az elnökség utalványozási joggal további személyeket bízhat meg.

### **Bankszámla feletti rendelkezés**

A bankszámla felett az elnök rendelkezhet.(önálló)

A készpénz felvétel megkönnyítésére a bankszámlához bankkártya váltható ki.

### **Egyesületi bélyegző használata**

Az Egyesületi bélyegzők használatára kizárólag az aláírási jogkörrel rendelkezők jogosultak. Egyesületi bélyegzőnek számít minden olyan bélyegző, amely a „Vadrigó Turista Egyesület” megnevezést, székhely címet és az adószámot tartalmazza.

Az Egyesületi bélyegzőket biztonságosan zárt helyen kell őrizni.

Az Egyesületi bélyegzőt használó személyek anyagilag és büntetőjogilag egyaránt felelősek az Egyesületi bélyegzők megőrzéséért, valamint azok nem szabályszerű használatából eredő károkért.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Vadrigó Turista Egyesület Elnöksége 2025. május 19. elfogadta.