

A Magyar Természetjáró Szövetség

Szervezeti és Működési Szabályzata

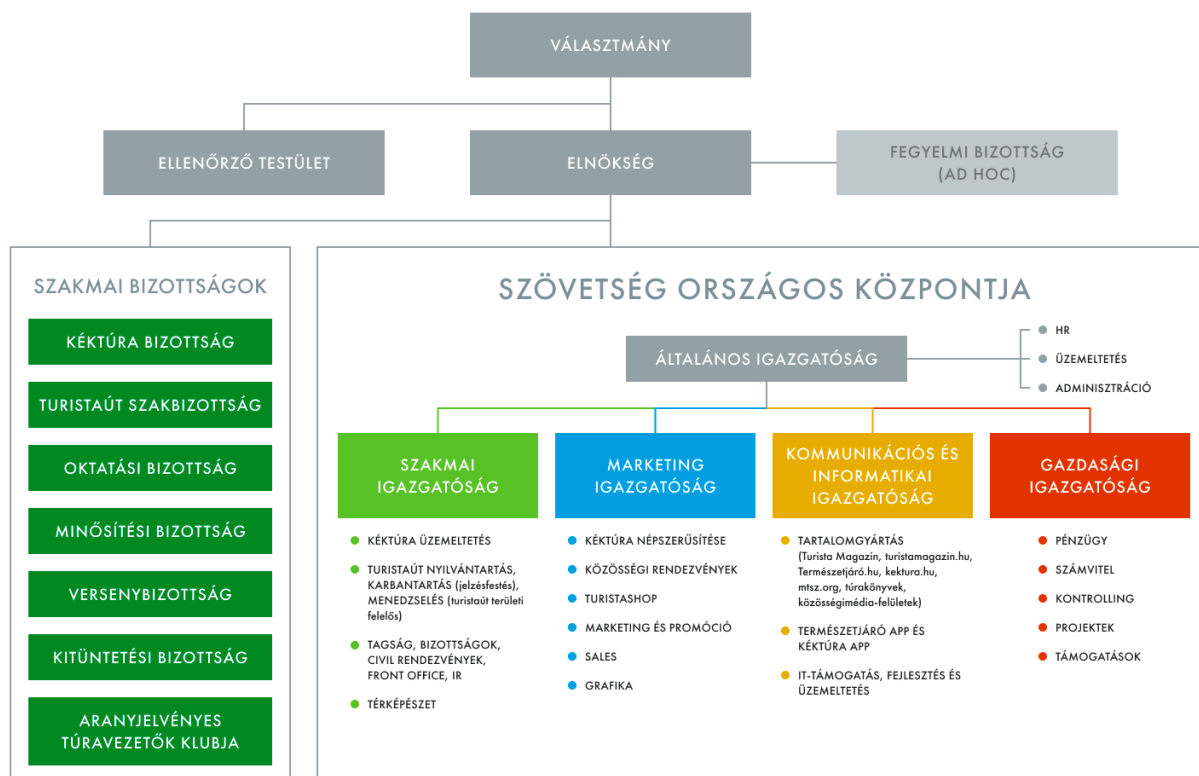
Elfogadta az MTSZ Elnöksége
2025. május 22.

I. SZERVEZETI ÉS KAPCSOLATRENDSZER, TAGSÁG

I/1.) A szövetség civil szervezet, melyet a hatályos civil törvény szerint alapítványok és egyesületek hozhatnak létre az egyesülési jog, mint alkotmányos alapjog alapján. 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 szervezeten működik, állandó intézményi entitással rendelkezik annak érdekében, hogy mindezeket a feladatokat el tudja látni.

I/2.) A Magyar Természetjáró Szövetség a Választmány által elfogadott Alapszabály alapján működő civil szervezet. Felépítésünket és a főbb döntéshozó szervek közötti kapcsolatot a lenti ábra szemlélteti:



I/3.) Országos és nemzetközi szinten az Alapszabályban meghatározott módon a szövetség képviseli a természetjáró mozgalommal összefüggő általános érdekeket, szükségleteket az állami és a társadalmi szerveknél.

I/4. A Magyar Természetjáró Szövetség rendes tagja önkéntesen bármely, az Alapszabály 6.§-ban foglaltak szerinti szervezet lehet. A Magyar Természetjáró Szövetséghez csatlakozni a 2023. január 1-jén megújult tagszervezeti regisztrációs felületen keresztül lehetséges. Az új felület az mtsz.org-on érhető el. Az új csatlakozó szervezeteknek az

adminisztrációt ezen a felületen kell elvégezni, majd a tagság megújítását és a tagdíjbefizetések dokumentálását is ezen a felületen tartjuk számon. Első lépésként a csatlakozni kívánó szervezet kapcsolattartójának kell új felhasználói fiókot létrehoznia a szövetség honlapján, amely után elérhetővé válik az „Új tagszervezet csatlakozási kérelem” oldala, ahol a szervezet alapadatait szükséges kitölteni. Az elküldött kérelmet a szövetség befogadja, majd a megadott emailcímre kiküldi a tagsági regisztrációs felületre való belépéshez szükséges tudnivalókat (ahol további adatok kitöltése szükséges). Amennyiben a szervezet megfelel minden feltételnek, értesítést kap a belépés elfogadásáról és a tagdíj befizetésének menetéről. Tagság megújítása esetén a kapcsolattartónak a felületen ellenőriznie - és ha szükséges frissítenie - kell a szervezet adatait. A tagdíjat minden egyes tagszervezet a Magyar Természetjáró Szövetség részére köteles megfizetni.

II/5.) A Magyar Természetjáró Szövetség a tagszervezetek tagjainak személyes adatait nem tartja nyilván, ugyanakkor a mandátumszerzés hitelességét igazolandó a szövetség számára az adott tagszervezetnek betekintést kell engedni tagnyilvántartásába, hogy a valós taglétszám ellenőrizhető legyen.

II/6.) A tagdíj tárgyévre szól, függetlenül attól, hogy a tárgyév mely időszakában kerül megfizetésre. A tagdíj mértékéről a választmány dönt. 2012. december 12-i rendkívüli választmányi ülésen a küldöttek döntöttek a tagdíj mértékéről. 10.000.- Ft a maximum 100 természetes személy taggal rendelkező tagszervezet esetén, míg 100 fő feletti taglétszámnál 20.000.- Ft.

II/7.) A tiszteletbeli tag (Alapszabály 7.§) és a tiszteletbeli elnök személyére javaslatot tehet bármely tagszervezet, valamint a szövetség szerveinek tagja. A javaslatban ismertetni kell a javasolt személy életútját, különös tekintettel a szövetség elveinek és céljainak megvalósulásáért végzett tevékenységet. Pártoló tag maga is kérheti a jogállás megszerzését.

II. VÁLASZTMÁNY

II/1.) A szövetség legfőbb szerve a választmány, mely évente legalább egyszer ülésezik. A választmányi ülésen azon tagszervezet képviselői jogosultak részt venni, melyek a választmányi ülés előtt 60 nappal a szövetségben érvényes tagsággal rendelkeztek. A szövetség Országos Központjában vezetett tagszervezeti nyilvántartás alapján a tagszervezeteket 1 mandátum illeti meg, azokat a tagszervezeteket azonban, melyek több mint 100 természetes személy taggal rendelkeznek 2 mandátum illet meg.

II/2.) A választmányi ülésen a tagszervezetet bárki képviselheti (küldött). Egy küldött több tagszervezetet is képviselhet. A mandátummal rendelkező 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 választmányi ülés megkezdése előtt a Mandátumvizsgáló Bizottságnak kell leadni. A bizottság a szavazólapokat ezek alapján adja ki.

II/3.) A Mandátumvizsgáló Bizottság elnökét és tagjait az Elnökség kéri fel.

II/4.) A választmányi ülés időpontját az Alapszabály 14.§ (8) és (9) bekezdésében megfogalmazottak szerint 45 nappal a tagszervezetek részére körlevélben el kell küldeni és a szövetség hivatalos honlapján kell közzétenni. Amelyik tagszervezet e-mail címet ad meg, részére a meghívó elektronikus úton is szabályosan elküldöttnek minősül.

II/5.) A tagszervezetek kezdeményezhetik a választmány elé kerülő témákat, melyeket az elnökségnek kell megküldeniük. Erre bármikor lehetőségük van, de a legközelebbi választmányi ülésen csak azok a kezdeményezések kerülnek napirendre, melyek ezen választmányi ülést megelőző 60 nappal az elnökség részére megfelelő formában megküldésre kerülnek. Ha ezek az alapszabályt, a szövetség fő céljainak és tevékenysége fő irányainak, arculatának, értékrend- szerének meghatározását, a szövetségi tagdíj megállapításának alapelveit, vagy a szövetség más szervezetekkel történő egyesülésének, illetve feloszlásnak kérdését érintik "Választmányi javaslat" megjelöléssel az elnökségnek mindenképp a választmányi ülés elé be kell terjesztenie. A témafelvetéseket úgy kell az elnökséghez eljuttatni, hogy azok megfelelő módon értelmezhetőek legyenek.

II/6.) A választmány elé az elnökség terjeszti az anyagokat. Az elnökségnek figyelembe kell venni a választmány alapszabályban rögzített feladatait, és ennek megfelelően kell dönteni arról, hogy a tagszervezetek által „Választmányi javaslatként” előterjesztett téma, megfelel-e ennek. Az elnökség elé terjesztett anyagokra az elnökségnek az előterjesztő tagszervezet felé reagálnia kell.

A választmányi ülésen a napirendre felvett témák tárgyalhatók.

VÁLASZTMÁNYI BIZOTTSÁGOK

A választmányi bizottságok elnökét és tagjait az Elnök vagy – akadályoztatása esetén – az Elnökség kéri fel.

Jelölő Bizottság

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

Feladata 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 bizottság 3 tagú.

Mandátumvizsgáló Bizottság

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

Feladata a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a küldöttállításra jogosult tagszervezetek küldött-létszámának előzetes megállapítása, és a megbízólevelek alapján a megfelelő szavazólapok kiadása. A bizottságnak 3 tagja van.

Szavazatszámláló Bizottság

Feladata a szavazatok összeszámlálása és a Választmányi ülésen való közzététele. A bizottságnak 3 tagja van, személyük azonos a Mandátumvizsgáló Bizottság tagjaival.

III. ELLENŐRZŐ TESTÜLET

A Szövetség felügyelő szerve az Ellenőrző Testület. Egy elnökből és két tagból álló testület tagjai megbízatásuk ideje alatt más tisztséget nem tölthetnek be a Szövetségben. A Testület tevékenységéért kizárólag a Választmánynak felelős. A Testület ellenőrzi a Szövetség működését és gazdálkodását. Köteles az intézkedésre jogosult szervet tájékoztatni, ha a Szövetség munkája során szabálysértést, mulasztást tapasztal.

IV. ELNÖKSÉG

ELNÖKSÉG HATÁSKÖRE, FELADATA

IV/1.) A szövetségi munkát az elnökség irányítja. Feladatait az Alapszabály 21.§ 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 csak abban az esetben látnak el, ha erre a konkrét feladat meghatározásával az elnökség a tagot erre kifejezetten felkéri. Az elnökség az általa meghatározott projektek vonatkozásában szükség esetén egyeztet a igazgatóval a projektek végrehajtásának módját, az abban résztvevők körét.

Az elnökség fenti egyeztető és ellenőrző tevékenységét az igazgatón keresztül, a szervezeti rend figyelembe vételével végzi.

ELNÖKSÉGI ÜLÉS

IV/2.) Az elnökség szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik.

IV/3.) Az elnökségi ülést az elnök hívja össze, a meghívó tartalmáról, kiküldéséről ennek alapján az igazgató gondoskodik. Az értesítést és a kiküldendő - döntésre előkészített -

anyagokat az elnökségi tag által megadott e-mail címre, az adott elnökségi ülés előtt 8 munkanappal postázni kell.

IV/4.) Az elnökségi és rendkívüli elnökségi ülések megtartására az ED-770 (2012.07.03.) számú elnökségi határozat alapján elektronikus úton is lehetőség van. Ehhez olyan e-kommunikációs (e-mail) felület használható, melyen „konferenciaszerűen” a beszéd, vagy az írásos anyag minden résztvevő számára egyidejűleg érzékelhető, az elhangzottak (leírtak) és döntések jegyzőkönyv készítése céljából archiválhatók. Az elnökségi tagoknak biztosítaniuk kell, hogy az e-kommunikációs felületet (e-mail) számukra elérhető legyen.

IV/5.) 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.

IV/6.) 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 21.§-a szerint hatáskörébe utalt kérdésekben.
- Az ajánlás általában a természetjáró mozgalom egészét érintő magatartási, eljárási, szabályozási stb. kérdésekben kialakított, a tagszervezeteknek követésre javasoltakat tartalmazza.

Az elnökségi ülésekről az Alapszabály 20.§ (10) bekezdése szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

VÁLASZTMÁNNYAL KAPCSOLATOS ELNÖKSÉGI FELADATOK

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

ELNÖKSÉGI ÜLÉSEN KÍVÜLI MŰKÖDÉS

Az igazgató az elnökség tagjait folyamatosan tájékoztatja a szövetség ügyeiről, az elnökség tagjainak jóváhagyását és véleményét bármilyen ügyben kérheti, míg a gazdálkodást érintően a VII. 2. pontban meghatározott értékhatár felett a jóváhagyás kérése kötelező.

Ezen esetekben az elnökség tagjainak nem szükséges elnöki ülés keretében nyilatkozniuk. Véleményük, jóváhagyásuk egyénileg, írásban kérhető és részükről érvényesen megtehető.

SEGÍTŐ TESTÜLET

Az Alapszabály 29. §-a szerint az elnökség tagjaiból a szövetségi feladatok irányítását segítő, háromfős testületet hozhat létre. A segítő testület határozatot nem hozhat, feladatát az elnökség határozatai alapján látja el.

A Segítő testületi ülésekről az Alapszabály 20. § a szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

V. TISZTSÉGVISELŐK

Elnök

- teljes körűen képviseli a szövetséget
- biztosítja a szövetség folyamatos működtetésének személyi és tárgyi (anyagi-) feltételeit;
- elnököl a szövetség elnökségi ülésein;
- ellátja a választmány és az elnökség által rábízott feladatokat;
- összehívja az elnökségi ülést
- felügyeletet és ellenőrzést gyakorol a szövetség országos központja munkája felett, beszámoltatja az igazgatót;
- munkáltatói jogot gyakorol a szövetség országos központja vezetőjével kapcsolatban.

Elnökhelyettes

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

Igazgató

- feladatait az elnökség döntései és az alapszabály 30.§-ban foglaltak szerint végzi;
- a választmány és az elnökség határozataival és döntéseivel összhangban folyamatosan intézi a szövetség ügyeit;
- szervezi és összehangolja a választmány és az elnökség határozatainak végrehajtását;
- előkészíti az elnökség üléseit, döntéseit;
- vezeti a szövetség országos központját;
- az elnökséggel együtt felelős a gazdálkodási rend megtartásáért;
- munkáltatói jogkört gyakorol a szövetség országos központjának beosztott munkatársai vonatkozásában; az elnök megbízásából önállóan is képviseli a szövetséget az állami- és társadalmi szervek, illetve a bíróság előtt;
- ellátja a szervezeti és működési szabályzat előírásai szerint ráháruló egyéb feladatokat.
- Az Országos Központ vezetésének során az elnökség felé javaslatot tesz a központ munkaszervezeti rendjének (szervezeti háló) kialakítására. E keretnek megfelelően megszervezi és irányítja az operatív munkát.

- Az elnökség gazdasági feladatainak ellátása érdekében, az elnökség számára az alábbi döntés előkészítő feladatokat látja el, amelyhez igénybe veszi pénzügyi és a szövetség főkönyvelési feladatait ellátó szakember segítségét.
 - kidolgozza, majd 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 pénzkezelési szabályzatot, és folyamatosan gondoskodik a szabályzat előírásainak betartásáról;
 - évente legalább 2 alkalommal írásban és további alkalmakkor szóban beszámol az elnökségnek a költségvetés végrehajtásáról és a jelen pontban meghatározott feladatok teljesítéséről.

VI. A SZÖVETSÉG ORSZÁGOS KÖZPONTJA

VI/1.) A központban egy vezető állású személy (igazgató) mellett további fő- és mellékállású munkatársak dolgozhatnak. Felvételükről az elnökség által jóváhagyott munkafeladatok és szervezeti háló, valamint költségvetés figyelembe vételével az igazgató dönt, aki egyidejűleg meghatározza munka és hatáskörüket.

VI/2.) A központban társadalmi munkatársak (önkéntes segítők) is dolgozhatnak.

VI/3.) A szövetség alkalmazottai munkaviszonyának szabályait a Munka Törvénykönyve és végrehajtási szabályai határozzák meg.

VI/4.) A szövetség országos központjának feladatai

- Tagszervezet nyilvántartása, összefogása, támogatása
- Szakmai bizottságok munkájának koordinálása
- Természetjáráshoz kapcsolódó képzések szervezése
- A Minősítési és Kitüntetési Bizottság által odaítélendő kitüntetések és minősítési jelvények beszerzése
- Európai és hazai szakmai együttműködések összehangolása, irányítása
- Turistautak országos felmérése, nyilvántartása és karbantartása
- Turistautakkal kapcsolatos jogszabályi környezet létrehozásában és fejlesztésének koordinálásában való aktív részvétel
- Gyalogos turisztikai fejlesztések szakértői támogatása
- A Kéktúra túramozgalmainak szervezése, irányítása, fenntartása, tájékoztatás
- Nyomtatott és digitális Turista Magazin kiadása, digitális Turista Magazin tartalomelőállítás
- Természetjáró.hu digitális útikönyv webes és mobil applikáció működtetése, e platformok tartalmi fejlesztése, természetjáró túrakönyvek kiadása

- Rendezvényszervezés: Gerecse 50 teljesítménytúra, Természetjárók Napja, Kéktúrázás Napja, tagszervezeti találkozók, országos szakmai találkozók
- Turistashop üzemeltetése
- Pályázatok írása, koordinálása, a végrehajtás menedzselése

VI/5.) 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.

VI/6.) 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.

VI/7.) 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 át-vevő, 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.

VII. SZAKMAI BIZOTTSÁGOK

VII/1.) A szakmai bizottságok az Alapszabály 29.§ pontja alapján létrehozott szervezetek. Létrehozásukról és megszüntetéséről az elnökség dönt, vezetőjük kinevezéséről és a kinevezés visszavonásáról az elnök dönt.

Turistaút Szakbizottság

A Magyar Természetjáró Szövetség Turistaút Szakbizottsága 2013. március 4-én kezdte meg működését. A turistautakkal kapcsolatos feladatok ellátása a szövetség kiemelt szakmai területe.

A bizottság szorosan együttműködik a Szövetség Országos Központjának szakmai igazgatóságával, támogatja a turistaút-hálózathoz és az útjelzési rendszerhez kapcsolódó kezdeményezések, javaslatok és állásfoglalások kialakítását, a szakmai döntések meghozatalát, közösen szervezik az útjelzővezetői találkozókat és gondozzák a témához tartozó útjelző módszertani útmutatókat, szabályzatokat, oktatási anyagokat.

Oktatási Bizottság

A Magyar Természetjáró Szövetség és elődszervezeteiben a természetjáró képzések összefogására és koordinálására hozták létre az Oktatási Bizottságot. A jelenlegi formájában 2018 óta működő bizottság szorosan együttműködik a Szövetség Országos központjának szakmai igazgatóságával.

A bizottság feladatai: gondoskodik arról, hogy a természetjáráshoz kapcsolódó szervezett képzések - mint az alapfokú tájékoztató, a gyalogos túravezetői és az útjelzővezetői, valamint az ezeket lezáró vizsgák - a jogszabályi előírásoknak és a kor igényeinek megfelelő keretek között valósuljanak meg. A képzések és vizsgák szervezése, lebonyolítása az aktuálisan érvényes Oktatási Szabályzatban foglaltak szerint történik.

Kéktúra Bizottság

A bizottság önkéntes tagjai ellenőrzik a beérkezett igazolófüzeteket, és döntenek arról, hogy sikeres volt-e a teljesítés. Az ellenőrzés legfontosabb szempontja az útvonalkövetés, amit a bélyegzőpontokon kívül lévő lenyomatokkal és a túranap dátumával lehet igazolni a füzetben a megfelelő helyen. A kéktúra-ellenőrök hetente ülnek össze, hogy ellenőrizzék az addig beérkezett Kéktúra igazolófüzeteket. Folyamatosan kapcsolatban vannak az Szövetség Országos Központjának Kéktúra Csapatával, tapasztalaikkal támogatják a kéktúrák koordinálását, és javaslataikkal segítik a jövőbeli elképzeléseket, fejlesztési terveket.

Minősítési Bizottság

A minősítés célja a rendszeres természetjáró tevékenység elismerése, illetve motiválás a természetjáró mozgalomban való folyamatos részvételre.

A bizottság feladatai:

A túramódonként, követelményszint szerint összevethető, egységes teljesítményrendszer biztosítása, minősítési jelvények kiadása, a minősítési szabályzatnak megfelelően az

Érdemes és Kiváló természetjáró minősítések elbírálása és nyilvántartása, minősítési javaslatok véleményezése, a minősítési szabályzat karbantartása.

Az MTSZ Minősítési Bizottsága az Érdemes és a Kiváló fokozatokat kezeli, a többit a területileg illetékes bizottságok, egyesületek. A fokozatok többször is megszerezhetők, a legmagasabb megszerzett minősítés nem évül el.

Kitüntetési Bizottság

A Magyar Természetjáró Szövetség által évente adományozott kitüntetések átadására minden évben a hagyományosan ősszel megrendezett Természetjárók Napja központi ünnepségén kerül sor.

A kitüntetéseket csak az MTSZ valamely tagszervezetében érvényes tagsági jogviszonnyal rendelkező személyek nyerhetik el. A kitüntetésekre az MTSZ tagszervezetek tehetnek javaslatot, amelyeket minden év január 1-től április 30-ig kell beküldeni az MTSZ központjába.

Az Kitüntetési Bizottság minden évben június 15-ig hozza meg döntését, és azt írásban továbbítja az MTSZ Elnökségének, amely a döntés eredményéről írásban értesíti a felterjesztőket. Ugyanaz a személy 5 éven belül ismételtelen nem tüntethető ki, és egy személy csak egy kitüntetésre javasolható.

Versenybizottság

Az MTSZ Versenybizottság feladatai közé tartozik a gyalogos természetjáró tájékozási túraversenyek országos szintű összefogása, rendezőinek segítése iránymutatásokkal, tematikai útmutatókkal.

A bizottság feladata: a túraversenyzés szabályzatának kidolgozása és a szabályzat folyamatos karbantartása, az országos bajnoksághoz kapcsolódó versenybírói rendszer működtetése, ahogy a versenybírók képesítése is. Az egyedi versenyekre épülő országos bajnokság(ok) szervezésén túl a bizottság gondoskodik a túraversenyzés általános népszerűsítéséről és kommunikációjáról (honlap, email, facebook).

Aranyjelvényes Túravezetők Klubja

Az 1978-ban alapított klub tagságát azok az aranyjelvényes túravezetők alkotják, akik önkéntesen vállalják a klubéletet, és az azzal járó feladatokat. A klub legfőbb célja, elsődleges feladata a természetjárás ügyének szolgálata.

A klub működésének legfontosabb tevékenységei:

A klub vezetése regisztrálja tagságát, eseményeire kiértesíti, meghívja őket.

Rendszeres elnökségi ülésein a mozgalommal összefüggő minden meglévő vagy épp aktuális témát, tevékenységet megtárgyal, megvitát, észrevételezi, javítási javaslatot tesz, ezeket „Emlékeztetőben” rögzíti.

Az „Emlékeztetőket” küldi az MTSZ vezetősége, illetve tagsága felé, kiváltképp a távolabb lakó sporttársaknak, akik akadályozva vannak az elnökségi ülések látogatásában.

Elbírálja az aranyjelvényes túravezetői pályázatokat, értékelését felterjeszti az MTSZ Elnökségének.

Ismeretterjesztő kirándulásokat hirdet és tart. A kirándulások általában nyíltak a klubtagok ismerősei (családtagok, spottársak) részére.

Rendszeres évváró összejövetelein értékeli az elvégzett munkát, előrevetíti az előtte álló év feladatait, programját.

VII/2.) Szakmai bizottságok hatásköre

Szervezeti felépítésüket és működési rendjüket (együttesen ügyrend) maguk alakítják ki. Szakmai munkájukat az elnökség által meghatározott stratégia céloknak megfelelően, az igazgatóval egyeztetve végzik. Munkájukról éves beszámolót küldenek az elnökségnek.

VII/3.) 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 az MTSZ szakmai igazgatójával.

VIII. A SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSA

VIII/1.) A szövetség gazdálkodásáért az alapszabály 31.§, 32.§ és 33.§ pontja alapján az elnökség és az elnökséggel együttesen az igazgató felel.

VIII/2.) Szerződéskötésre jogosult tisztségviselők (lsd. VIII. fejezet) esetenként 8 000 000 Ft 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.

VIII/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.

IX. KÉPVISELETI JOGKÖR

IX/1.) A szövetséget, mint szervezetet az alapszabályban nevesített képviseleti jogkörrel rendelkező elnök, elnökhelyettes és igazgató képviseli.

IX/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 vagy társadalmi munkás), mely ügyre vagy ügykörre vonatkozóan jogosult képviselni a szövetséget. Ilyen meghatalmazást az elnökség, illetve a tisztségviselők adhatnak.

IX/3.) A szövetség képviseletében eljáró személy csak a megbízásban meghatározott körben képviselheti a szövetséget. Ha a képviselet gyakorlása során a másik fél olyan kérdést vagy problémát vet fel, amelyre a megbízás nem vonatkozik, úgy erről a megbízót haladéktalanul tájékoztatni kell.

IX/4.) ALÁÍRÁSI JOGKÖR

A szövetség nevében feladataik területén aláírási jogkörrel a tisztségviselők rendelkeznek. Az elnök, az elnök-helyettes és az igazgató önállóan képviseli a szövetséget.

Szerződési kötelezettséget az elnök és az igazgató vállalhat. Költségvetést érintő szerződések megkötésénél a VII. fejezetben szereplő értékhatárt meghaladóan a szerződés megkötése előtt erről az elnökséget tájékoztatni kell és ehhez jóváhagyásukat kell kérni.

Nemzetközi megállapodás aláírására a tisztségviselők jogosultak.

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.

IX/5.) A szövetségi bélyegzők használatára kizárólag az aláírási jogkörrel rendelkezők jogosultak. Szövetségi bélyegzőnek minősül minden olyan bélyegző, melynek felirata a "Magyar Természetjáró 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.