

Gárdony Város és Térsége Turisztikai Egyesületének

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Általános rendelkezések

1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Magyar Köztársaság Alkotmányában biztosított alapvető jogok, valamint az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény (Etv.), a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. Törvény (Khtv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.) rendelkezéseire figyelemmel, valamint az Egyesület Alapszabálya alapján készült.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a Egyesület adatait és szervezeti felépítését, az Egyesület alapvető célját és feladatait, a tagsági jogviszony keletkezését, tartalmát és megszűnését, valamint az Egyesület szervezeti felépítését.

3. Az Egyesület legfontosabb adatai

- a) Az Egyesület neve: **Gárdony Város és Térsége Turisztikai Egyesülete**
- b) Székhelye: 2483 Gárdony, Szabadság u. 20-22.
- c) Működése: kiterjed Gárdony város, valamint a tag önkormányzatok közigazgatási területére. Jogi személyiséggel rendelkező, önálló társadalmi szervezetként, a Magyar Köztársaság Alkotmányának tiszteletben tartásával, a törvények, egyéb jogszabályok, valamint saját Alapszabálya szerint működik.

4. Az Egyesület jogállása

- a.) Az Egyesület mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen szerződést köthet, tulajdont szerezhet, pert indíthat és perelhető.
- b.) Az Egyesület a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény rendelkezési alapján közhasznúsági fokozatban nyilvántartásba vett közhasznú szervezet.
- c.) Az Egyesület perbeli cselekményeit jogi meghatalmazott útján végzi. Fentiekén túlmenően az Egyesület önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik, s jogosult az Alapszabályában rögzített közhasznú tevékenységek ellátására, s ezen feladatai megvalósításához jogosult pályázatok beadására.

Az Egyesületi tagsági jogviszony

I. Az egyesület tagsága

- 1.) Az Egyesületnek teljes jogú (rendes) tagja lehet minden magyar állampolgár, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, továbbá letelepedési, bevándorlási vagy tartózkodási engedéllyel rendelkező nem magyar állampolgár, feltéve, hogy nincs eltiltva a közügyek gyakorlásától, az Egyesület célkitűzéseivel

- egyért, alapszabályát magára nézve írásban kötelezően elismeri, az éves tagdíjat megfizeti, és az Egyesület Elnöksége a tagok sorába felveszi.
- 2.) A tagsági jogviszony a tagfelvételi kérelem Elnökség által történő elfogadásával jön létre.
 - 3.) Az elnök a tagokról naprakész nyilvántartást vezet, amely a személyi azonosító adatokon túl tartalmazza a tagsági viszony keletkezésének és megszűnésének idejét, módját.
 - 4.) Az Egyesület pártoló tagja lehet az a magyar és külföldi természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki adományaival segíti az Egyesület munkáját. A pártoló tag, illetve képviselője tanácskozási joggal részt vehet a Közgyűlésen, szintén igénybe veheti az Egyesület szolgáltatásait, de tisztségre nem választható, szavazati joga, valamint tagdíjfizetési kötelezettsége nincs. Egyebekben jogai és kötelezettségei megegyeznek a rendes tagokéval.
 - 5.) A jelen Alapszabályban a továbbiakban a „tag” kifejezés alatt az Egyesületnek kizárólag az Alapszabály 4. § 1. pontja szerinti rendes tagjai értendők.
 - 6.) Az Egyesület természetes személy tagjai jogait kizárólag személyesen gyakorolhatják, míg a jogi személyiségű, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek, mint tagok tagsági jogait képviselő útján gyakorolhatják, illetőleg képviselő útján teljesíthetik kötelezettségeiket.

II. A tagsági jogviszony keletkezése

- 1.) Az Egyesületi tagsági viszony keletkezhet
 - a.) az Egyesület alapításával,
 - b.) belépéssel (tagfelvétel).
- 2.) Az Egyesület alakuló Közgyűlésén az Egyesület megalapítását kimondó természetes személyek, jogi személyek és jogi személyiség nélküli szervezetek külön belépési nyilatkozat, illetve tagfelvétel nélkül rendes tagjai az Egyesületnek.
- 3.) Az Egyesületbe önként belépni szándékozók (kérelemmel) belépési nyilatkozattal kezdeményezik a felvételüket az Egyesület elnökénél – amely belépési nyilatkozatban vállalni kell, hogy felvétel esetén a belépés évében irányadó tagdíjat a felvételt követő 30 napon belül megfizeti. A jelentkező a rendszeresített belépési nyilatkozaton írásban kéri a felvételét az Egyesületbe és nyilatkozik, hogy elfogadja az Egyesület alapszabályát.
- 4.) A belépési nyilatkozattal együtt a tagjelölt nyilatkozik arról, hogy melyik tagdíjfizetési kategóriába tartozik, melyet az Elnökség hagy jóvá a belépésről szóló határozatában. Amennyiben a belépni szándékozó tag által megjelölt tagdíjfizetési kategória és az Elnökség határozatában szereplő tagdíjfizetési kategória között eltérés van, az Elnökség határozata az irányadó.
- 5.) A jelentkező felvételéről az Egyesület Elnöksége a kérelem (belépési nyilatkozat) előterjesztését követően soron következő, határozatképes Elnökségi ülésen, de legkésőbb a belépési nyilatkozat beérkezését követő 60 napon belül határozattal dönt. Döntéséről tájékoztatja a tagságot a legközelebbi Közgyűlésen.
- 6.) Amennyiben a tagjelölt felvételt nyer az Egyesületbe, 30 napon belül köteles megfizetni a tagdíjat.
- 7.) Az Elnökség tagfelvételt elutasító határozata ellen - továbbá a tagok közé való felvétele esetén, amennyiben az Elnökség a 5. § 4. pontja alapján a tagjelölt által

megadott kategóriától eltérő tagdíj fizetési kategóriába sorolja a tagot, e döntés ellen - a tagjelölt a határozat kézhezvételét követő 15 napon belül fellebbezéssel élhet, amelyről a Közgyűlés a soron következő ülésén, de legkésőbb 90 napon belül dönt. A tagfelvételi eljárásban a Közgyűlés határozata ellen az Egyesület szervei előtt folyó eljárásban nincs helye további jogorvoslatnak, azonban a tagok a határozat ellen az Etv. 10. §-ában foglaltak szerint a bírósághoz fordulhatnak.

III. A tagok jogai és kötelezettségei

1.) A tag jogai:

- a.) jogosult az Egyesület tevékenységében és rendezvényein részt venni,
- b.) az Egyesület minden fórumán joga van véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni,
- c.) szavazati jogát gyakorolni, az Egyesület tisztségviselőinek választásában részt venni,
- d.) az Egyesület bármely tisztségére megválasztható, amennyiben nincs eltiltva a közügyek gyakorlásától és nem áll fenn vele szemben összeférhetetlenségi ok,
- e.) részesülhet az Egyesület közhasznú tevékenységéből eredő szolgáltatásaiból,
- f.) részt vehet az Egyesület minden megmozdulásán, feladatainak végrehajtásában,
- g.) joga van az Egyesület bármely szervének törvénysértő határozatát a tudomására jutásától számított 30 napon belül bíróság előtt megtámadni. (Etv. 10. §),
- h.) jogosult az Elnök által rábízott feladatok ellátásával kapcsolatos indokolt és igazolt költségei megtérítésére

2.) A tag kötelezései:

- a.) köteles az Egyesület alapszabályában foglaltak megvalósulását elősegíteni, annak rendelkezéseit betartani,
- b.) a tőle elvárható módon tevékenyen részt venni az Egyesület munkájában,
- c.) az Egyesület céljai megvalósítása érdekében tevékenykedni,
- d.) köteles a Közgyűlés által meghatározott mértékű tagdíjat rendszeresen megfizetni.

IV. A tagsági jogviszony megszűnése

- 1.) A tagok tagsági viszonya megszűnik:
 - a.) kilépéssel (írásbeli bejelentéssel),
 - b.) törléssel,
 - c.) a tag halálával,
 - d.) kizárással,
 - e.) az Egyesület megszűnésével.
- 2.) Kilépéssel szűnik meg azon tag tagsági viszonya, aki írásban bejelenti az Egyesület elnökének a kilépési szándékát.
- 3.) Törléssel szűnik meg a tagsági viszony és az Egyesület Elnöksége határozattal törli a nyilvántartásból azt a rendes tagot, aki írásbeli felszólítás ellenére 15 napon belül a tagdíj hátralékát nem rendezte.

- 4.) Az elnökség szótöbbséggel hozott határozattal kizárhatja az egyesületnek azt a tagját, aki az egyesület alapszabályát és az egyesület által támasztott szakmai és etikai követelményeket megsérti, vagy annak céljait veszélyeztető magatartást tanúsít.

A kizárásra vonatkozó indítványt bármely tag kezdeményezheti az egyesület elnökénél, az ő személyére vonatkozó indítvány esetén az elnökhelyettesnél.

Az indítványt az elnökség ülésen bírálja el, amelyet az elnök, akadályoztatása esetén, illetve abban az esetben, amennyiben a kizárási indítvány az ő személyére vonatkozik, az elnökhelyettes hívja össze az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belüli időpontra.

Az indítványt tárgyaló elnökségi ülésre az érintett tagot írásban meg kell hívni úgy, hogy a meghívó részére történő kézbesítése, illetve az ülés között legalább három nap elteljen. Az ülésen lehetőséget kell biztosítani a számára arra, hogy az ellene felhozott vádakát megismerje, azokra reagálhasson, védekezését, bizonyítékait előadhassa. Kérelmére – kizárólag bizonyítékok bemutatása érdekében – lehetőség van az ülés legfeljebb kettő munkanappal történő elhalasztására.

Az elnökség a kizárásról titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel – elnökségi tag kizárására irányuló indítvány esetén egyhangúan - határoz. A határozat ellen a közgyűléshez intézett, de az elnöknél – őt érintő kizárási indítvány esetén az elnökhelyettesnél – benyújtott jogorvoslatnak van helye. A határozatban a tagot a jogorvoslat lehetőségéről, illetve a jogorvoslati eljárás szabályairól figyelmeztetni kell.

Az elnökség kizárás tárgyában hozott határozata ellen annak kézhezvételétől számított 15 napon belül a kizárással érintett tag jogorvoslattal fordulhat a közgyűléshez.

A jogorvoslatról a közgyűlés titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. Az elnökség kizárásról rendelkező határozata elleni jogorvoslatot elbíráló közgyűlést a jogorvoslati kérelem beérkezésétől számított 45 napon belüli időpontra kell összehívni.

Az egyesület szervezete

- I. A Közgyűlés**
- II. Az Elnökség**
- III. Az Elnökség tagjainak főbb feladat- és hatásköre**
- IV. A Felügyelő Bizottság**
- V. A vezető tisztségviselőkre vonatkozó közös szabályok**
- VI. A Munkaszervezet**

I. A Közgyűlés

- 1.) Az Egyesület legfelsőbb szerve a Közgyűlés, amely a tagok összességéből áll.
- 2.) A Közgyűlés szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik, amelyet az Egyesület elnöke hív össze.
- 3.) Az elnöknek kötelessége rendkívüli Közgyűlés összehívásáról 30 napon belül gondoskodni, amennyiben azt a tagság egyharmada – az összehívás okát és célját és

az ülés napirendjét megjelölve – írásban kéri. Ugyancsak kötelező a Közgyűlés összehívása, ha azt a bíróság elrendeli.

- 4.) A Közgyűlés összehívására az elnök jogosult és kötelezett vagy a megbízása alapján az elnökhelyettes. A közgyűlés összehívására írásbeli meghívó tagok részére történő kézbesítése útján történik. A meghívás akkor tekinthető szabályszerűnek, ha az Elnökség a Közgyűlés tervezett időpontja előtt legalább 7 nappal a tagok számára az ülés helyét, idejét, valamint napirendet is tartalmazó meghívót elektronikus levél formájában megküldi. Az arról döntő közgyűlés meghívójához mellékelni kell a költségvetés tervezetét, az éves beszámolót, illetve a közhasznúsági jelentést.
- 5.) A Közgyűlés ülései nyilvánosak, azon tanácskozási jog nélkül bárki részt vehet. A Közgyűlések nyilvánosságának biztosításáról az Elnökség akként köteles gondoskodni, hogy az ülés helyét, idejét és napirendjét is tartalmazó meghívót az ülés tervezett ideje előtt legalább 7 nappal korábban a Közgyűlés tartásáig terjedő időszakra az egyesület honlapján is közzéteszi.
- 6.) A Közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint fele (50 %-a+1 fő) megjelent.
- 7.) Határozatképtelenség esetén megismételt Közgyűlést kell tartani. A megjelentek számára tekintet nélkül határozatképesnek minősül az eredeti Közgyűlés napján ½ óra múlva megtartott megismételt Közgyűlés, amennyiben szabályszerűen akként került összehívásra, hogy a meghívó tartalmazza azt is, hogy az eredeti időpontot követően ½ óra múlva azonos napirenddel megtartásra kerülő Közgyűlés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.
- 8.) A Közgyűlés döntéseit, határozatait – jogszabály vagy alapszabály eltérő rendelkezése hiányában – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A tisztségviselők megválasztása szintén nyílt szavazással történik. Az Egyesület összes tagjához viszonyítva a tagok több mint kétharmadának a szavazata szükséges az Alapszabály módosításához, döntés az Egyesület más társadalmi szervezettel való egyesüléséről, az Egyesület feloszlásáról, szövetséghez csatlakozásról, szövetségbe történő belépésről. Az Egyesület összes tagjához viszonyítva a tagok több mint 50 %-ának a szavazata szükséges az éves beszámoló jóváhagyásáról, az éves költségvetésről, és a közhasznúsági jelentésről szóló döntéshozatal során. Az Alapszabály módosítása, döntés az Egyesület más társadalmi szervezettel való egyesüléséről, az Egyesület feloszlásáról, szövetséghez csatlakozásról, szövetségbe történő belépésről, illetve az éves beszámoló jóváhagyása, döntés az éves költségvetés, és a közhasznúsági jelentés elfogadása tárgyában összehívott Közgyűlés határozatképtelensége esetén megismételt Közgyűlést kell tartani. A megjelentek számára tekintet nélkül határozatképesnek minősül az eredeti Közgyűlés napján ½ óra múlva megtartott megismételt Közgyűlés, amennyiben szabályszerűen akként került összehívásra, hogy a meghívó tartalmazza azt is, hogy az eredeti időpontot követően ½ óra múlva azonos napirenddel megtartásra kerülő Közgyűlés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.
- 9.) A Közgyűlés határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pont) élettársa a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján
 - a.) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül,
 - b.) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötetendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek az Egyesület mint közhasznú

szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az Egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott alapszabálynak megfelelő cél szerinti juttatás.

- 10.) A Közgyűlés kizárólagos határákörébe tartozik:
 - a.) az alapszabály elfogadása és módosítása,
 - b.) az éves költségvetés meghatározása, valamint, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló (zárszámadás) elfogadása,
 - c.) az elnökség és a felügyelő bizottság évi beszámolójának az elfogadása
 - d.) az Egyesület (mint közhasznú szervezet) éves beszámolójának elfogadása az éves közhasznúsági jelentéssel egyidejűleg,
 - e.) döntés az Egyesület más társadalmi szervezettel való egyesüléséről, az Egyesület feloszlásáról, szövetséghez csatlakozásról, szövetségbe történő belépésről.
 - f.) az Elnökség tagjainak (elnök, elnökhelyettes, elnökség további tagjai), Felügyelő Bizottság tagjainak és elnökének megválasztása és visszahívása,
 - g.) a közhasznúsági jelentés elfogadása,
 - h.) az Egyesület főbb feladatainak meghatározása,
 - i.) fegyelmi szabályzat elfogadása módosítása,
 - j.) az elnökség és a felügyelő bizottság beszámoltatása,
 - k.) dönt az Elnökség tagfelvételt elutasító határozata ellen bejelentett fellebbezés tárgyában
 - l.) megállapítja a 2. §-ban említett, az Egyesület által működtetett és fenntartott Tourinform Gárdony információs iroda munkaszervezetének Szervezeti és Működési Szabályzatát.
 - m.) döntés mindazokban az ügyekben, amelyet jogszabály vagy az alapszabály a Közgyűlés határákörébe utal.
- 11.) a Közgyűlést az Egyesület elnöke, akadályoztatása esetén megbízása alapján az elnökhelyettes vezeti. A Közgyűlés levezetésére, az abban való közreműködésre az elnök nem egyesületi tagot is felkérhet.
- 12.) A közgyűlésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnökön kívül az üléseken esetenként választott jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő ír alá. A jegyzőkönyv jelenléti ívvel alátámasztva tartalmazza a megjelent tagok létszámát (esetleg a tanácskozási joggal résztvevőket) a szavazatok pontos, számszerű arányát (a döntést ellenzők és tartózkodók személyét) a közgyűlésen történtek menetét, a hozott határozatokat, döntéseket azok pontos tartalmát, időpontját és hatályát.
- 13.) Az Elnökség köteles gondoskodni arról, hogy a közgyűlés idejét követően 5 munkanapon belül a jegyzőkönyv írásba foglalása megtörténjen.
- 14.) A Közgyűlés döntései (határozatai) a jelenlevők előtt szóban kerülnek közlésre, de emellett az Elnök köteles arról gondoskodni, hogy mindazokkal akikre vonatkozóan a közgyűlési határozat konkrét rendelkezést tartalmaz arról 30 napon belül elektronikus levél formájában is értesüljenek. A Közgyűlés határozatainak nyilvánosságát az Elnökség akként köteles biztosítani, hogy a közgyűlések írásba foglalt határozatait 30 napig az Egyesület honlapján közzéteszi.
- 15.) Az Egyesület elnöke köteles gondoskodni a Határozatok Könyve vezetéséről, amely többek között a Közgyűlés határozatainak pontos tartalmát, időpontját és hatályát

tartalmazza utalva a közgyűlés jegyzőkönyvére, amelyből a határozatot elfogadók és ellenzők számaránya megállapítható.

II. Az Elnökség

- 1.) A Közgyűlés által 5 évre választott 7 tagból álló (elnök, elnökhelyettes, elnökségi tagok) Elnökség az Egyesület ügyintéző és képviseleti szerve, amely két közgyűlés között az Egyesület munkáját, tevékenységét szervezi és irányítja a jogszabályok, az alapszabály, valamint a legfelsőbb szerv döntéseinek megfelelően.
- 2.) Az Elnökség alapvető feladata az Egyesület működésének biztosítása, az Egyesület vagyonával való gazdálkodás, a szükséges és hatáskörébe tartozó döntések meghozatala a közgyűlések közötti időben. Az Elnökség tevékenységéről szükség szerint, de évente legalább egyszer beszámol a Közgyűlésnek.
- 3.) Az Elnökség feladat és hatásköre:
 - a.) a közgyűlések közötti időszakban irányítja az Egyesület munkáját és dönt mindazokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe, így ellátja az Egyesület tevékenységének irányítását, működőképességének fenntartása érdekében összehangolja a tisztségviselők munkáját,
 - b.) évente beszámol tevékenységéről a Közgyűlésnek,
 - c.) végrehajtja azokat a feladatokat, amelyekkel a Közgyűlés megbízta,
 - d.) Felelős az Egyesület szakmai programjának és cselekvési tervének megvalósításáért.
 - e.) dönt az Egyesületet érintő gazdasági és pénzügyi kérdésekben, gazdálkodik a költségvetés keretein belül, megállapodásokat köt, javaslatokat tesz, állásfoglalásokat tesz közzé,
 - f.) dönt a tagfelvételt tárgyában, és a tagjelölt tagdíjfizetési kategóriába sorolásáról.
 - g.) gondoskodik a tagnyilvántartás, a Határozatok Könyve folyamatos vezetéséről, biztosítja az érdekeltek számára történő betekintést,
 - h.) gondoskodik a Közgyűlés határozatainak a végrehajtásáról, végzi a napi munkával kapcsolatos feladatokat,
 - i.) munkakapcsolatot épít és tart fenn az önkormányzatokkal-, állami-, gazdálkodó- és társadalmi szervezetekkel,
 - j.) a közgyűlések előkészítéséért, és szabályszerű összehívásának biztosításáért, az Egyesület jog- és alapszabályszerű működéséért felelős,
 - k.) gondoskodik az költségvetés tervezetének előkészítéséről és elfogadás végett a Közgyűlés elé terjesztéséről,
 - l.) gondoskodik az éves közhasznúsági jelentés tervezetének előkészítéséről és elfogadás végett a Közgyűlés elé terjesztéséről az éves beszámolóval egyidejűleg, a közhasznúsági jelentés tartalmára az 1997. évi CLVI. Törvény 19. § (3) bekezdésében foglaltak irányadók.
 - m.) döntés mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy az alapszabály nem utal a Közgyűlés hatáskörébe, illetve azon ügyekben, amelyeket jogszabály és az alapszabály kifejezetten az ügyintéző képviseleti szerv hatáskörébe utal.
 - n.) A Munkaszervezetet – annak vezetőjén keresztül - az elnökség irányítja.

- o.) Az Egyesület elnöksége határozza meg a Munkaszervezetnek az ellátandó feladatokhoz igazodó, foglalkoztatotti létszámát, mely a Turisztikai Desztináció Menedzsment pályázat keretében meghatározott projekt megvalósításának időtartamára, valamint a projekt befejezésétől számított 5 éven keresztül (fenntartási időszakban) minimum 3 fő kell legyen.
 - p.) dönt a tagdíj mértékéről.
- 4.) Az Elnökséget az Egyesület elnöke, elnökhelyettese és elnökségi tagok alkotják, akiket a Közgyűlés 5 (öt) évi időtartamra választ azon nagykorú magyar állampolgár rendes tagjai (illetve nem természetes személy képviselői) közül, akik a közügyek gyakorlásától eltiltva nincsenek. Az elnökség tagjait a Közgyűlésnek kifejezetten az elnök, elnökhelyettes és elnökség tagjai pozíciókra kell megválasztania.
 - 5.) Az Elnökség tagjának jelölt személy köteles az Egyesület Közgyűlését előzetesen tájékoztatni arról, hogy vezető tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt, illetve vele szemben a fenti összeférhetlenségi okok bármelyike fennáll.
 - 6.) Az Elnökség feladat- és hatáskörét testületként gyakorolja, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az elnökség ülésein kizárólag az Elnökség tagjai rendelkeznek szavazati joggal.
 - 7.) Az Elnökség üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente tartja. Az Elnökség üléseit az elnök vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes írásbeli meghívóval a tervezett napirend közlésével hívja össze, úgy hogy a testület tagjai, valamint a tanácskozási joggal résztvevő egyéb meghívottak legalább az ülés előtt 5 nappal a meghívót kézhez kapják. Rendkívüli esetben rövid úton (távbeszélőn) is összehívható az elnökségi ülés, ebben az esetben az értesítés megtörténtéről feljegyzést kell készíteni. Az Elnökség ülését 10 napon belül össze kell hívni, amennyiben az Elnökség bármely tagja a javasolt napirend megjelölésével kéri.
 - 8.) Az Elnökség ülései nyilvánosak, azon tanácskozási jog nélkül bárki részt vehet. Az elnökségi ülések nyilvánosságának biztosításáról az Elnökség akként köteles gondoskodni, hogy az ülés tervezett időpontját megelőző 5 nappal korábban az Elnökségi ülés tartásáig terjedő időszakra az egyesület honlapján közzéteszi. Az Elnökség határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akiknek hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pont) a határozat alapján:
 - a.) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - b.) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötenő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül ilyennek az Egyesület, mint közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az Egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott alapszabálynak megfelelő cél szerinti juttatás
 - 9.) Az Elnökség akkor határozatképes, ha azon a testület legalább 3 tagja jelen van. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata, távolléte esetén az Elnökhelyettes szavazata dönt. Az Elnökség döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
 - 10.) A testület ülését az elnök vagy felkérése alapján az elnökhelyettes vezeti. Az elnökségi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az üléseken esetenként választott (vagy felkért) jegyzőkönyvvezető vezet és amelyet rajta kívül az elnökség valamennyi jelenlevő tagja aláír. A jegyzőkönyv jelenléti ívvel alátámasztva tartalmazza a megjelent Elnökség tagjainak létszámát, (a tanácskozási joggal

résztevőket), a szavazatok pontos számszerű arányát (a döntést ellenzők, és tartózkodók személyét), az ülésen törtétek menetét, a hozott határozatokat, döntéseket, azok pontos tartalmát, időpontját és hatályát.

- 11.) Az elnökségi ülést levezető elnök köteles gondoskodni arról, hogy az elnökségi ülést követő 3 munkanapon belül a jegyzőkönyv írásba foglalása megtörténjen.
- 12.) Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a Határozatok Könyvébe 3 munkanapon belül bevezetésre kerüljön az Elnökség határozatainak pontos tartalma, időpontja és hatálya, utalva az elnökségi ülés jegyzőkönyvére, amelyből a határozatot elfogadók és ellenzők számaránya és személye is megállapíthatók.
- 13.) Az Elnökség döntéseit, határozatait 30 napon belül írásba foglalva az Egyesület honlapján 15 napi időtartamra nyilvánosságra kell hozni, amelyről az Egyesület elnöke köteles gondoskodni.
- 14.) Az Elnökség tagjai tisztségük ellátásáért díjazásban nem részesülnek, költségtérítésre jogosultak.

III. Az Elnökség tagjainak főbb feladat- és hatásköre

- 1.) Az Egyesület elnöke:
 - a.) önállóan jogosult és köteles az Egyesület képviselőjére, ellátja a Közgyűlés által rábízott feladatokat,
 - b.) irányítja az Elnökség munkáját, gyakorolja a bankszámla feletti rendelkezési jogot, továbbá az utalványozási jogot (az Egyesület bármely másik elnökségi tagjával vagy a Munkaszervezet vezetővel együttesen.)
 - c.) irányítja és ellenőrzi az Egyesület gazdálkodását, önállóan gyakorolja az aláírási jogot, jogosult a Közgyűlés illetve az Elnökség felhatalmazás alapján szerződéseket kötni,
 - d.) gondoskodik a tagnyilvántartás naprakész vezetéséről, ugyancsak az Egyesület egyéb nyilvántartásainak vezetéséről, a nyilvánosságra hozatali és közzétételi kötelezettség teljesítéséről, az iratbetekintés biztosításáról,
 - e.) gondoskodik a Határozatok Könyve vezetéséről, amelybe az Elnökség, a Közgyűlés és a Felügyelő Bizottság határozatait be kell vezetni,
 - f.) gondoskodik az Elnökség többi tagjának irányításáról, munkájuk ellenőrzéséről,
 - g.) gondoskodik a közgyűlések és az elnökségi ülések összehívásáról, megtartásáról és dokumentálásáról, elnököl a közgyűléseken és az elnökségi üléseken,
 - h.) az Elnökség elé terjeszti a tagfelvételi kérelmeket,
 - i.) ügyel az Egyesület alapszabályának, a jogszabályok betartására,
 - j.) folyamatosan végzi mindazokat a feladatokat, meghozza azokat a döntéseket, amelyeket jogszabály vagy az alapszabály nem utal a Közgyűlés, illetve az Elnökség hatáskörébe,
 - k.) Az Egyesület éves munkatervében és költségvetésében meghatározott feladatokon belül váratlanul felmerülő kiadások vonatkozásában Elnök jogosult egymillió forint éves keretösszegig, alkalmanként maximum kétszáz ezer forint értékhatárig saját hatáskörben dönteni.

- l.) gondoskodik az Egyesület éves munkatervének és költségvetésének előkészítéséről és azt a Közgyűlés elé terjeszti legkésőbb tárgy év február 15-ig.
 - m.) gondoskodik a Közgyűlés által elfogadott éves munkaterv és költségvetés végrehajtásáról Közgyűlésnek beszámolni legkésőbb tárgy év február 15-ig.
 - n.) Január 1-től negyedévente köteles beszámolni az Egyesület Elnökségének az Egyesület éves munkatervének és költségvetésének végrehajtásáról, mely beszámolót Gárdony Város Önkormányzat illetékes bizottságának is köteles eljuttatni.
 - o.) feladatait és jogköreit az Egyesület Alapszabályában és SZMSZ-ében, valamint a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően delegálhatja.
- 2.) Az Elnökhelyettes:
- a.) az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnök megbízása és útmutatása alapján képviseli az Egyesületet,
 - b.) gyakorolja a bankszámla feletti rendelkezési jogot, továbbá az utalványozási jogot (az Elnökkel, az Egyesület bármely másik elnökségi tagjával vagy a Munkaszervezet vezetővel együttesen.)
 - c.) részt vesz a szervezési feladatokban, az egyesületi tevékenység koordinálásában,
 - d.) mindenben segíti az elnök munkáját, gondoskodik a Közgyűlési határozatok végrehajtásáról és az Egyesületen belüli információáramlásról,
 - e.) az elnökkel együttesen jogosult a bankszámla feletti rendelkezésre és az utalványozásra,
 - f.) gondoskodik a pénzügyi kezelés, és a beszámolás előkészítéséről,
 - g.) ellátja az Alapszabály, az Elnökség, illetve az elnök által rábízott, illetve a hatáskörébe utalt feladatokat.
- 3.) Az elnökség további tagja:
- a.) tevékenyen részt vesz az Elnökség testületi működésében,
 - b.) ellátja mindazokat a részfeladatokat, amelyekkel az Elnökség, illetve az elnök esetileg megbízza,
 - c.) az elnökkel együttesen jogosult a bankszámla feletti rendelkezésre és az utalványozásra
 - d.) részt vesz a szervezési feladatokban, az egyesületi tevékenység koordinálásában,
 - e.) Elnök és az Elnökhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén az Elnök megbízása és útmutatása alapján képviselheti az Egyesületet.
 - f.) Az elnökség tagjai jogosultak konkrét szakmai feladatok előkészítése céljából ad' hoc bizottságokat létrehozni, melybe bevonhatók az egyesület tagjain kívül külső szakértők is, szakmai javaslataikat az elnökség / közgyűlés elé terjesztik.

IV. A Felügyelő Bizottság

- 1.) A Felügyelő Bizottság feladata, az Egyesület alapszabályban rögzített tevékenységének, gazdálkodásának folyamatos ellenőrzése és a közhasznú tevékenység felügyelete. Működéséért a Közgyűlésnek felel.

- 2.) A Felügyelő Bizottság a tisztségviselőktől jelentést az Egyesület munkavállalóitól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az Egyesület irataiba, könyveibe betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- 3.) A Felügyelő Bizottság három tagját a Közgyűlés választja meg az Egyesület tagjai (illetve nem természetes személy képviselői) közül öt éves időtartamra. A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
- 4.) A Felügyelő Bizottság elnökét az Elnökség üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni.
- 5.) A Felügyelő Bizottság szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik, mely ülést a Felügyelő Bizottság elnöke a tervezett időpont előtt legalább 8 nappal írásban hív össze a napirend egyidejű írásbeli közlésével. A bizottsági ülések nyilvánosak, amennyiben ez az Egyesület vagy mások jogát, jogos érdekét nem veszélyezteti.
Zárt ülés elrendeléséről ezen indokok alapján a Felügyelő Bizottság elnöke jogosult dönteni.
- 6.) A testület ülését az elnök vezeti. A Felügyelő Bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az üléseken esetenként választott (vagy felkért) jegyzőkönyvvezető vezet és amelyet rajta kívül a Felügyelő Bizottság valamennyi tagja aláír. A jegyzőkönyv jelenléti ívvel alátámasztva tartalmazza a megjelent Felügyelő Bizottsági tagok létszámát, (a tanácskozási joggal résztvevőket), a szavazatok pontos számszerű arányát (a döntést ellenzők, és tartózkodók személyét), az ülésen törtétek menetét, a hozott határozatokat, döntéseket, azok pontos tartalmát, időpontját és hatályát.
- 7.) A Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha azon a testület valamennyi tagja jelen van. A Felügyelő Bizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Munkarendjét maga határozza meg. A Felügyelő Bizottság ülésein kizárólag a Felügyelő Bizottság tagjai rendelkeznek szavazati joggal.
A határozatokat az érintettekkel a Felügyelő Bizottság elnöke 30 napon belül elektronikus levél formájában közli és ezen túl az Egyesület honlapján 15 napi időtartamra nyilvánosságra kell hozni, amelyről a Felügyelő Bizottság elnöke köteles gondoskodni. A határozatokat a Határozatok Könyvébe be kell vezetni.
- 8.) A Felügyelő Bizottság munkájáról és megállapításairól írásban köteles a Közgyűlést tájékoztatni.
- 9.) A Felügyelő Bizottság elnöke köteles az Egyesület elnökét tájékoztatni, és Elnökségi ülés összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a.) az Egyesület működése során olyan jogszabálysértés vagy az Egyesület érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény, mulasztás történt, amelynek megszüntetése és következményeinek elhárítása illetve enyhítése az Elnökség döntését teszi szükségessé,
 - b.) vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merült fel,Az Elnökségi ülést 30 napon belül össze kell hívni, a Felügyelő Bizottság elnökének indítványára. E határidő eredménytelen eltelte után az Elnökségi ülés összehívására a Felügyelő Bizottság elnöke jogosult.
- 10.) Ha az Egyesület elnöke a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság elnöke köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

- 11.) Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki
 - a.) az Egyesület elnöke, elnökhelyettese vagy elnökségi tagja,
 - b.) az Egyesülettel a megbízatásán kívül más tevékenységre irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik
 - c.) az Egyesülettől közhasznú cél szerinti juttatásból részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat és a közhasznú szervezet által a tagjának a tagsági viszony alapján nyújtott alapszabályban foglalt cél szerinti juttatást, illetve
 - d.) a.)-c.) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

V. A vezető tisztségviselőkre vonatkozó közös szabályok

- 1.) A vezető tisztségviselőket az Egyesület Közgyűlése 5 (öt) évi időtartamra választja az Egyesület rendes tagjai közül, az összeférhetlenségi szabályok figyelembe vételével.
- 2.) A vezető tisztségviselők feladataikat társadalmi megbízatásként látják el, tisztségük ellátásáért díjazásban nem részesülnek, csak költségtérítésre jogosultak.
- 3.) A tisztségviselők megbízatása megszűnik:
 - a.) a tagsági viszony megszűnésével,
 - b.) visszahívással,
 - c.) lemondással.
- 4.) A vezető tisztségviselők megbízásukról bármikor indokolás nélkül lemondhatnak, illetve a közgyűlés által visszahívhatók.
- 5.) A vezető tisztségviselők tisztségükből visszahívhatók akkor, ha:
 - a) az Elnökség tagja egymást követő három Elnökségi ülésen szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.
 - b) a Felügyelő Bizottság tagja egymást követő három Felügyelő Bizottsági ülésen szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.

Az Elnökségi tagok és a Felügyelő Bizottsági tagok visszahívását megalapozó körülmény az is, ha az Elnökségi tag és a Felügyelő Bizottsági tag olyan magatartást tanúsít, amelynek folytán a vele való együttműködés lehetetlenné válik.

- 6.) A vezető tisztségviselő visszahívására vonatkozó indítványt az egyesület bármely tagja jogosult előterjeszteni, amelyet a következő Közgyűlésen kell megtárgyalni, amelyre az érintett vezető tisztségviselőt írásban meg kell hívni, és ott biztosítani kell neki a lehetőséget a védekezésre írásban és szóban, illetve lehetőséget kell adni részére az esetleges bizonyítékainak a bemutatására, ismertetésére.
- 7.) A Közgyűlést az elnöknek, amennyiben az indítvány az ő visszahívására vonatkozik, az elnökhelyettesnek kell összehívnia az indítvány kézhezvételét követő 60 napon belüli időpontra.
- 8.) Az indítványról a Közgyűlés titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. A határozatban részletesen meg kell indokolni a visszahívás okát. A vezető tisztségviselő a visszahívásáról rendelkező közgyűlési határozatot – a tudomásra jutástól számított 30 napon belül – a bíróság előtt megtámadhatja, melyről az érintett vezető tisztségviselőt a visszahívásról rendelkező határozatban tájékoztatni kell. A vezető tisztségviselő visszahívása esetén az egyesületi tagsága fennmarad,

annak esetleges megszüntetésére a tag kizárására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

- 9.) Valamely közhasznú szervezet megszüntét követő két évig nem lehet a jelen Egyesület vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszüntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

VI. A Munkaszervezet

1.) Általános rendelkezések

- a.) A Munkaszervezet megnevezése: TDM Munkaszervezet
- b.) székhelye: 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.,
- c.) telephelye: 2483 Gárdony, Szabadság u. 16.
- d.) telefonszáma: 22/570-077, 570 078
- e.) telefax száma: 22/570-077
- f.) e-mail-címe: gardony@tourinform.hu
- g.) felügyeleti szerve: Gárdony Város és Térsége Turisztikai Egyesület
- h.) felügyeleti szervének székhelye: 2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.
- i.) A Munkaszervezet működési területe: Gárdony Város és Térsége Turisztikai Egyesület működési területére vonatkozó turisztikai desztináció marketing, -menedzsment és – információszolgáltatás.
- j.) A Munkaszervezet ellátja a Gárdonyi Város és Térsége Turisztikai Egyesület adminisztratív és gazdálkodási feladatait, turisztikai desztináció menedzsment feladatait.

2.) A Munkaszervezet feladatkörébe a következők tartoznak

- a.) A Munkaszervezet az Egyesület ügyviteli, adminisztratív szervezete, az Egyesület tevékenységét segítő iroda.
- b.) Az Egyesület ügyintézését a Munkaszervezet látja el, az SZMSZ alapján.
- c.) Az Egyesület köteles a Munkaszervezet keretében a Magyar Turizmus Zrt. Tourinform Iroda hatályos névhasználati kézikönyvében foglaltaknak megfelelő adottságokkal rendelkező és felszerelt Tourinform területi marketing és információs irodát működtetni – legalább a Turisztikai Desztináció Menedzsment pályázat keretében meghatározott projekt megvalósításának időtartamára, valamint a projekt befejezésétől számított 5 éven keresztül (fenntartási időszakban).
- d.) A Munkaszervezet foglalkoztatotti létszáma a Turisztikai Desztináció Menedzsment pályázat keretében meghatározott projekt megvalósításának időtartamára, valamint a projekt befejezésétől számított 5 éven keresztül (fenntartási időszakban) minimum 3 fő kell legyen.
- e.) A Munkaszervezet szervezeti felépítése, feladatai, foglalkoztatotti létszáma (a TDM pályázatban előírt minimális követelménynek megfelelően) az egyesület tevékenységéhez igazodóan a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

- f.) A Munkaszervezet munkáját a Munkaszervezet vezetője irányítja. A Munkaszervezet vezetőjének a kiválasztásáról, vezetői megbízásáról az Elnökség gondoskodik. A Munkaszervezet vezetői tisztséget az Egyesület tagja illetve külső személy is elláthat.
- g.) A Munkaszervezet feladata az egyesület törvényes működése érdekében a testületi szervek üléseinek előkészítése (meghívó, előterjesztések elkészítése), megfelelő módon történő adminisztrálása, a testületi szervek döntéseinek végrehajtása vagy végrehajtásban való közreműködése.
- h.) Az Egyesület gazdasági (pl: könyvelés, könyvvizsgálat), jogi tevékenységéhez az Egyesülettel szerződéses kapcsolatban lévő külső szervezeteket, szakértőket vehet igénybe.
- i.) A Munkaszervezet az egyesület céljainak elérése érdekében kapcsolatot tart az egyesület tagjaival és a társszervekkel.
- j.) A munkaszervezet ellátja az egyesület működéséhez kapcsolódó adminisztratív, ügyviteli feladatokat, ennek keretében megfelelő módon őrzi az egyesület működése során keletkezett iratanyagot, vezeti az alapszabályban meghatározott nyilvántartásokat papír alapon és elektronikus hordozón is.
- k.) A munkaszervezet munkatársait feladataik ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. Ez alól felmentést a munkaszervezet tagjai viszonylatában a munkaszervezet vezetője, a munkaszervezet vezetőjének viszonylatában pedig az elnökség adhat.

3.) A Munkaszervezet vezető

- a.) gondoskodik a Munkaszervezet vezetéséről.
- b.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Munkaszervezet dolgozói vonatkozásában, ha azok nem tartoznak az Egyesület más szervének hatáskörébe.
- c.) eljár és dönt a munkaszervezet dolgozói vonatkozásában fennálló munkáltatói jogok gyakorlása, és az adminisztratív feladataihoz szorosan kapcsolódó, nem érdekeltégi ügyekben, ha azok nem tartoznak az Egyesület más szervének hatáskörébe.
- d.) eljár a Közgyűlés és az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben.
- e.) az Elnökkel vagy az Elnökhelyettessel együttesen gyakorolja a bankszámla feletti rendelkezési jogot.
- f.) A Munkaszervezet vezető akadályoztatása esetén, vagy szabadsága idején őt a Tourinform irodavezető helyettesíti.
- g.) A Munkaszervezet feladatainak teljesítéséért egy személyben a munkaszervezet vezetője a felelős. A Munkaszervezet vezetője köteles gondoskodni a munkaszervezet költséghatékony működtetéséről.
- h.) A Munkaszervezet vezető megbízatása ellátásáért díjazásban részesül és költségtérítésre jogosult.

4.) A Tourinform Irodavezető

- a.) gondoskodik a Tourinform iroda vezetéséről, a Tourinform Iroda működésének biztosításáról a Magyar Turizmus ZRt. hatályos Tourinform Névhasználati Kézikönyvében előírtaknak megfelelően.
- b.) a Tourinform Névhasználati Kézikönyvben foglaltak, valamint a Gárdony Város és Térsége Turisztikai Egyesület és Gárdony Város Önkormányzata között érvényben lévő megállapodás szerint a Tourinform Iroda hatáskörébe rendelt feladatok ellátásáról.
- c.) eljár és dönt a Tourinform Iroda adminisztratív és információ-szolgáltatáshoz kapcsolódó feladataihoz szorosan kapcsolódó, nem érdekeltségi ügyekben, ha azok nem tartoznak az Egyesület más szervének hatáskörébe.
- d.) gondoskodik a Tourinform Iroda nyilvántartásainak vezetéséről, adatbázisainak naprakész kezeléséről.
- e.) gondoskodik a Tourinform Iroda információ szolgáltatásának biztosításáról.
- f.) eljár a Közgyűlés és az Elnökség, valamint a Munkaszervezet vezető által hatáskörébe utalt ügyekben.
- g.) A Munkaszervezet keretében működő Tourinform iroda feladatainak teljesítéséért egy személyben a Tourinform irodavezető felelős. A Tourinform irodavezető köteles gondoskodni a Tourinform Névhasználati Kézikönyvben foglaltak teljesítéséről, valamint az iroda költséghatékony működtetéséről.
- h.) A Munkaszervezet vezető akadályoztatása, vagy szabadsága esetén a Tourinform irodavezető helyettesíti, a Munkaszervezet vezetőjének meghatalmazása alapján a Munkaszervezet vezető jogkörében eljárhat.
- i.) A Tourinform irodavezető megbízatása ellátásáért díjazásban részesül és költségtérítésre jogosult.

VII. Irányítás és szervezet

- 1.) Az Egyesület elnöksége határozza meg a Munkaszervezetnek az ellátandó feladatokhoz igazodó, foglalkoztatotti létszámát, mely minimum 3 fő kell legyen.
- 2.) A Munkaszervezetet – annak vezetőjén keresztül - az elnökség irányítja.
- 3.) A Munkaszervezetben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az Egyesület Elnöke vagy a Munkaszervezet vezetője gyakorolja. A Munkaszervezet-vezető felett a munkáltatói jogokat az Egyesület elnöke, annak akadályoztatása esetén, meghatalmazással az Egyesület elnökhelyettese gyakorolja.
- 4.) A Munkaszervezetben foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka törvénykönyve rendelkezései irányadóak.
- 5.) A Munkaszervezet szervezeti felépítése:
 - a.) A Munkaszervezet vezetője: a munkaszervezet-vezető.
 - b.) A Munkaszervezet tagja kell legyen minimum:
 - 1 fő Munkaszervezet-vezető
 - 1 fő Tourinform irodavezető
 - 1 fő irodai munkatárs
 - c.) A Munkaszervezet tagjainak feladatait az egyes munkaköri leírások, szerződések részletesen tartalmazzák.

III. Munkaügyi rendelkezések

1.) Munkaidő

- a.) A munkavégzés teljesítése elsősorban a Munkaszervezet székhelyén és telephelyén, az érvényben lévő szabályok, a szerződések és a munkaköri leírások szerint történik, a munkaköri leírásban szabályozottak szerint távmunka végzésre is van lehetőség.
- b.) Az alkalmazásban álló munkatársak munkaszerződés szerint lehetnek teljes- vagy részmunkaidőben, mely lehet operatív munkaidő is.
- c.) A Tourinform Iroda működését, ügyfélfogadási rendjét a Magyar Turizmus ZRt. hatályos Tourinform Névhasználati Kézikönyvében előírtaknak megfelelő módon kell biztosítani, a Tourinform irodavezető és az irodai munkatárs a napi munkaidőn belül kötelesek kiszolgálni az ügyfeleket. Az ügyfélfogadási rend biztosításában szakmai gyakornok és irodai asszisztens is közreműködhet.
- d.) Betegség vagy egyéb önhibán kívüli távolmaradás esetén a munkavállaló haladéktalanul köteles a Munkaszervezet-vezetőt értesíteni. A betegségről szóló orvosi igazolást a munkavállaló munkába állása első napján köteles a munkaszervezet-vezetőnek bemutatni, és a pénzügyi vezetőnek leadni.

2.) A munkavégzés főbb szabályai

- a.) A munkáltató köteles:
 - a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.
 - az erre vonatkozó szabályok megtartásával - az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.
 - a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
 - a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
 - a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
 - a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.
- b.) A munkavállaló köteles
 - az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
 - munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
 - munkatársaival együttműködni, munkáját úgy elvégezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
 - munkáját személyesen ellátni,

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
 - Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni.
- c.) Az egyes főfoglalkozású alkalmazottak, illetve az állandó és eseti megbízással rendelkező munkatársak konkrét feladatát, munkakörét a munkaszerződések, megbízási szerződések szabályozzák.

3.) A munka díjazásának rendszere

- a.) Az alkalmazottak, illetve a megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak díjazása a munkaszerződésben megállapított havi bérrel, illetve megbízási díjjal történik.
- b.) A munkabért - ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása eltérően nem rendelkezik - a tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig kell kifizetni. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon kell kifizetni. A munkabér kifizetése átutalással történik.

4.) Munkaügyi nyilvántartás

- a.) A munkáltató a munkavállalónak az alábbi adatait köteles nyilvántartani:
- vezetéknev
 - utónév
 - iskolai rendszerű vagy egyéb végzettség
 - születési idő, hely
 - anyja neve
 - személyi száma
 - személyigazolvány száma
 - társadalombiztosítási törzsszáma
 - adószáma
 - lakcíme
 - elérhetőségi címe
 - bankszámlaszáma
 - végzettségét igazoló okiratok megnevezése
 - nyelvvizsga bizonyítvány másolata
- b.) A fenti adatokat köteles titkos iratként kezelni, arról felvilágosítást csak a törvényben szabályozott személyeknek adhat.
- c.) Az igazolásokat, diplomákat, vizsga papírokat az eredeti lefénymásolását követően vissza kell adni, majd a fénymásolatot kell titkos iratként kezelni.

5.) Szabadság kiadásának rendje

A szabadság mértéke és kiadásának rendje a Munka Törvénykönyve alapján történik. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételére előzetes tervet kell készíteni, az engedélyezésre a munkaköri leírás szerinti felettes jogosult.

6.) Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a Mt. rendelkezései szerint tartozik kártérítési felelősséggel.

A Munkaszervezet dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

7.) Költségtérítések, juttatások

- a.) Kedvezményes étkeztetés vagy étkezési utalvány: a munkavállaló természetben nyújtott kedvezményes étkeztetésre vagy étkezési utalványra jogosult, kivéve azt az időtartamot, amelyre átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, ha a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. Az étkezési utalvány, illetve a természetben nyújtott étkezés havi értéke a személyi jövedelemadóról szóló törvény 1. számú melléklete szerint ilyen célra adható adómentes juttatás legnagyobb mértéke.
- b.) Gépjárműhasználat: ha a Munkaszervezet munkavállalói saját vagy más tulajdonát képező személygépkocsit hivatalos célra használják, úgy a Munkaszervezet az utalványozással igazolt kilométernek megfelelő, a jogszabályban meghatározott mértékű költségtérítést fizet. A gépjárműhasználat elrendelése és a kifizetés engedélyezése a Munkaszervezet munkavállalói esetén a Munkaszervezet-vezető, a Munkaszervezet-vezető esetén az Egyesület Elnöke v. Elnökhelyettesének hatásköre.
- c.) Kiküldetések: Belföldi kiküldetés engedélyezésére a Munkaszervezet dolgozói esetén a Munkaszervezet-vezető, a Munkaszervezet-vezető esetén az Egyesület Elnöke v. Elnökhelyettes jogosultak. Belföldi kiküldetés elszámolása a jogszabályban előírt bizonylatokon történik. Külföldi kiküldetés engedélyezésére az Egyesület Elnöke v. Elnökhelyettese jogosult, a kiküldetéshez írásbeli utasítása szükséges. A kiküldetés elszámolása a külföldi kiküldetésre vonatkozó jogszabályban meghatározott bizonylatokon történik.
- d.) Egyéb adómentes juttatások: Az Egyesület gazdálkodásának függvényében a munkavállalók részére a személyi jövedelemadó törvényben megfogalmazott, adómentesen adható juttatásokról a munkavállalók részére a Munkaszervezet vezetője, a Munkaszervezet vezetője részére az Elnök jogosult megállapítani ezek mértékét és körét.

8.) Utalványozás

A bankszámla feletti rendelkezési jogot és az utalványozási jogot az Egyesület elnöke vagy az Elnökhelyettes az Elnökség bármely tagjával, vagy a Munkaszervezet vezetőjével együttesen gyakorolja.

9.) Képviselési, aláírási jogkör

Az Egyesületet és az Elnökséget az elnök képviseli harmadik személyek és a hatóságok felé. Akadályoztatása esetén, megbízása alapján az elnökhelyettes, bármely elnökségi tag, a Munkaszervezet vezető jár el.

10.) Az Egyesület gazdálkodása

- a.) Az Egyesület a tartozásaiért saját vagyonával felel. A tagok a Közgyűlés által megállapított tagdíj fizetésén túl az Egyesület tartozásaiért saját vagyonukkal nem felelnek.
- b.) Az Egyesület gazdálkodását a társadalmi szervezetek gazdálkodó tevékenységéről szóló hatályos jogszabályok alapján végzi.
- c.) Az Egyesület a rendelkezésre álló vagyonnal az Elnökség által készített és a Közgyűlés által elfogadott éves költségvetés szerint gazdálkodik.
- d.) A gazdálkodás során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapszabályban meghatározott célok megvalósítására, közhasznú tevékenységére fordítja.
- e.) Az Egyesület csak a közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve, gazdasági vállalkozási tevékenységet is folytathat.
- f.) Az Egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
- g.) Az Egyesület működésének pénzügyi alapját a tagdíjak, illetve egyéb bevételek (önkéntes adományok, pályázatok, vállalkozási bevételek) alkotják. Ezen túlmenően az Egyesület a közhasznú célok megvalósításával összefüggésben alapítványt hozhat létre.
- h.) A tagdíjak fizetésének rendjét és mértékét az éves költségvetés elfogadásával együtt a Közgyűlés külön határozatban határozza meg.
- i.) Az Egyesület pénzügyi forrásai (bevételei) különösen:
 - i. tagdíjak,
 - ii. magánszemélyek és jogi személyek felajánlásai,
 - iii. az államháztartás alrendszerétől, más adományozótól közhasznú célra, illetve a működés költségeinek fedezetére kapott támogatás, adomány,
 - iv. a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevételek,
 - v. rendezvények bevétele, szak- és propagandaanyagok forgalmazása,
 - vi. vállalkozások bevételei, egyéb tevékenységből származó bevételek,
 - vii. egyéb bevételek, támogatások.
- j.) Az Egyesület költségei (kiadásai) különösen:
 - i. a cél szerinti, illetve a közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek, (ráfordítások, kiadások),

- ii. az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
 - iii. a működőképesség biztosítása érdekében felmerült költségek,
 - iv. a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
 - v. a cél szerinti és ezzel összefüggő egyéb vállalkozási tevékenységek közvetett költségei, amelyeket bevételarányosan kell megosztani.
- k.) Az Egyesületnek a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és kiadásait elkülönítetten és részletezetten kell nyilvántartani a közhasznú társadalmi szervezetekre irányadó könyvviteli szabályok alkalmazásával.
- l.) Az Egyesület pénzvagyont pénzügyi számlán kell kezelni.
- m.) Az Egyesület befektetési tevékenységet nem folytat.
- n.) Az Egyesületi tag tagdíja a vállalkozása turizmuspiacra betöltött szerepéhez, gazdasági teljesítőképességéhez igazodik az Elnökség döntése szerint. Az Elnökség az éves tagdíj összegét arra figyelemmel határozza meg, hogy a TDM pályázatban vállalt kötelezettségnek az Egyesület eleget téve az Egyesület minimálisan előírt éves költségvetésének, vagyis húsz millió forintnak a minimum 10%-át a nem önkormányzati tagok tagdíjából fedezze. E követelménynek az Egyesület a TDM pályázat keretében meghatározott projekt megvalósításának időtartama alatt és a projekt befejezésétől számított öt éven keresztül köteles megfelelni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Egyesület Közgyűlése 2010.-i ülése egyhangú szavazással jóváhagyta.

.....

elnök

.....

elnökhelyettes