

# SÁROSPATAK ÉS KÖRNYÉKE TURIZMUSÁÉRT EGYESÜLET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2010.

Jelen dokumentum a Polgári Törvénykönyv (1959. évi IV. tv.), az egyesülési jogról szóló törvény (1989. évi II. tv.), a társadalmi szervezetek nyilvántartásának ügyviteli szabályairól szóló IM rendelet (6/1989. IM rendelet) létrejött Sárospatak és Környéke Turizmusáért Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzata.

## **Az Egyesület működésének alapelvei**

1. Jelen SZMSZ a Polgári Törvénykönyv, az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény, a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI törvény és a számvitelről szóló 2000. évi CI törvény rendelkezéseire tekintettel készült.
2. A fent felsorolt jogszabályok, valamint az Egyesületre vonatkozó egyéb kötelező jogszabályok Egyesületen belüli végrehajtását, továbbá az Egyesület Alapszabályának rendelkezéseiből eredő részletszabályokat jelen SZMSZ tartalmazza.
3. A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az Alapszabály irányadó.

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. Az Egyesület főbb adatai**

**Név: SÁROSPATAK ÉS KÖRNYÉKE TURIZMUSÁÉRT EGYESÜLET**

Cím: 3950 Sárospatak, Szent Erzsébet u. 3.

Tel.: 47/513-150

E-mail: turizmus@sarospatak.eu

Honlap: www.sarospatak.eu

Képviselő: Götz Mária Ildikó elnök;

Adószám: 18448636-1-05.

Bírósági nyilvántartási szám: 63.987

Végzés száma: 11.Pk.60.217/2005.

KSH szám: 18448636-9412-529-05.

Pénzintézet: Kereskedelmi és Hitelbank

Számlaszám: 10400315-49565549-48561007

### **1.2. Az Egyesület célja, tevékenységei**

Az Egyesület célja és tevékenységei az Alapszabály II. Fejezetében kerültek meghatározásra.

### **1.3. Az Egyesület működési területén elhelyezkedő települések**

Bodroghalom, Bodrogolaszi, Cigánd, Dámóc, Felsőberecki, Hercegkút, Karcsa, Karos, Lácacséke, Olaszliszka, Pácin, Ricse, Sárospatak, Semjén, Tiszakarád

### **1.4. Az Egyesület jogállása:**

Az Egyesület önálló jogi személy.

## **1.6. Közhasznúsági fokozat**

Az Egyesület közhasznú szervezet.

## **1.7. Képviselő**

Az Egyesületet az Elnök önállóan képviseli (Alapszabály I.6.). Akadályoztatása esetén teljes hatáskörben az Alelnök (képviselőjében eljáró személy) helyettesítheti.

## **2. Az Egyesület szervezete és irányítási rendszere**

**2.1. Közgyűlés:** hatáskörét és feladatait az Alapszabály V. Fejezet B) pont 1.1.alpontja szabályozza.

**2.2. Elnökség:** hatáskörét és feladatait az Alapszabály V. Fejezet B) pont 1.2.alpontja szabályozza.

**2.3. Munkaszervezet:** hatáskörét és feladatait az jelen SzMSz szabályozza.

**2.4. Ellenőrző Bizottság:** hatáskörét és feladatait az Alapszabály V. Fejezet B) pont 1.3.alpontja szabályozza.

## **3. A tagsági jogviszony keletkezése és megszűnése**

### **3.1. Tagfelvétel**

A tag felvételéről az Egyesület Elnöksége dönt. Az a személy vagy szervezet, amely az Egyesület tagja kíván lenni – a tagság típusára is utaló – írásban vagy elektronikus levélben tagfelvételi kérelmet nyújt be az Egyesület Elnökéhez.

Az Egyesület Elnöke a tagfelvételi kérelmet – jóváhagyás céljából – az Elnökség soron következő ülése elé terjeszti. Az Elnökség legkésőbb a bejelentés beérkezésétől számított 90 napon belül köteles a bejelentésről dönteni, és erről a tagot írásban vagy elektronikus levélben értesíteni, megjelölve a tagfelvétel napját.

A tagfelvételt megtagadó határozat ellen, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül, a Közgyűlésnek címzett, az Elnöknél benyújtott fellebbezéssel lehet élni. A fellebbezést az Egyesület Elnöke – az elutasítás indoklásával együtt - a soron következő Közgyűlés elé terjeszti. A Közgyűlés a fellebbezés ügyében egyszerű szótöbbséggel dönt.

### **3.2. Kilépés**

A tagsági viszony megszűnik, ha a tag az Egyesületből kilép. Bármely tag egyoldalú, az Elnökhöz címzett írásbeli nyilatkozattal tagsági viszonyát – indoklás nélkül – megszüntetheti.

### **3.3. Kizárás**

Az Egyesület Elnöksége egyhangú határozattal kizárja azt a tagot, aki az Alapszabályban, a jelen SZMSZ-ben rögzített kötelezettségeit súlyosan megsérti, az Egyesület határozatait megszegi, az Egyesületet sértő magatartást tanúsít vagy az Egyesület Alapszabályban rögzített tevékenységének, illetve céljainak megvalósítását súlyosan veszélyezteti.

A kizárást kimondó határozat ellen, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül, a Közgyűlésnek címzett és az Elnöknél benyújtott fellebbezéssel lehet élni. A fellebbezést az Egyesület Elnöke – a kizárás indoklásával együtt – a soron következő Közgyűlés elé terjeszti. A Közgyűlés a fellebbezés ügyében titkos szavazással, egyszerű többséggel dönt. A fellebbezésnek a tag kizárására halasztó hatálya van.

## 4. A működés rendje

### 4.1. Nyilvántartás, nyilvánosság

Az Alapszabály VI. Fejezet 15.5.pontja alapján a Közgyűlésekről, valamint az Elnökségi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet (annak minden oldalát) a jegyzőkönyvvezető, a levezető Elnök és a Közgyűlés által felhatalmazott két jelen levő tag írja alá, melyek kiválasztása az ülések előtt történik. A jegyzőkönyv eredeti példányához csatolni kell a meghívót, a mellékleteket, a jelenléti ívet. A jegyzőkönyv egy példányát minden Elnökségi tag 8 munkanapon belül elektronikus formában megkapja.

Az Egyesület Közgyűlésének, Elnökségének működése során hozott határozatokat, döntéseket írásba kell foglalni, amelyek az Elnökség, illetve a Közgyűlés üléséről készült jegyzőkönyv részét képezik. Az Egyesület Közgyűlésének és Elnökségének határozatait a Munkaszervezet az érintetteknek írásban –igazolt módon- az ülést követő 30 napon belül megküldi.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a határozatok:

- nyilvántartási számát (sorszám évente egytől kezdődően / év, hó, nap)
- tartalmát
- időpontját
- hatályát (személyi, időbeli)
- ellenzők és támogatók számát

Az Egyesület határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

#### **Sárospatak és Környéke Turizmusáért Egyesület Közgyűlésének**

##### **...../.....év (.....hó.....nap) Határozata**

A jegyzőkönyvnek a fentiekben túl tartalmaznia kell az ülés helyét, a napirendi pontokat, valamint a jegyzőkönyvvezető, illetve két hitelesítő tag aláírását. Az Egyesület nyilvántartásainak vezetéséről a Munkaszervezet vezető gondoskodik, aki megőrzi és nyilvántartja a közgyűlési, az elnökség, az ellenőrző bizottság üléséről készült jegyzőkönyveket, az ülésekhez kapcsolódó egyéb dokumentumokat.

#### **4.1.1. Az Egyesület nyilvántartásai**

- **Tagsági nyilvántartás:** amely külön kerül vezetésre és tartalmazza az azonosításhoz szükséges adatokat.
- **Közgyűlési jegyzőkönyvek nyilvántartása:** amely tartalmazza a fentiekben részletezett mellékletekkel együtt a Közgyűlés működése során készített jegyzőkönyveket.
- **Elnökségi jegyzőkönyvek nyilvántartása:** amely tartalmazza a fentiekben részletezett mellékletekkel együtt az Elnökségi ülések során készített jegyzőkönyveket.
- **Tagfelvételi és elutasított felvételi kérelmek nyilvántartása:** mely tartalmazza a tagsághoz csatlakozni kívánó személy/szervezet kérelmét, illetve az elutasított kérelemben szereplő személy/szervezet azonosításhoz szükséges adatokat, a felvételtől, illetve a visszautasításról szóló határozat számát és keltét, az esetleges fellebbezés idejét, a jogorvoslatban hozott Közgyűlési határozat számát és a döntés eredményét.
- **Fizetési felszólítások nyilvántartása:** amely tartalmazza azon tagok nevét, akik a tagdíjfizetési kötelességüknek nem tesznek eleget, ezért az Elnökség hivatalos levélben szólítja fel őket fizetési kötelezettségük teljesítésére.
- **Beszámoló nyilvántartása:** amely külön történik az elnökségi és a felügyelő bizottsági beszámoló nyilvántartására (E illetve F/sorszám/év, hó, nap) vonatkozóan.
- **Vállalkozói tevékenységek nyilvántartása:** amely elkülönítetten kezeli ezen tevékenységből származó bevételeit és ráfordításait.

A nyilvántartások naprakész vezetése az Egyesület Munkaszervezetének a feladata.

#### **4.1.2. Nyilvánosságra hozatal**

- Az Elnök az Egyesület önállóan működtetett honlapján (www.sarospatak.eu) tájékoztatja a nyilvánosságot az Egyesület működéséről, ott közzéteszi a Közgyűlésen és az Elnökség ülésein készült jegyzőkönyveket, valamint a Közgyűlés és az Elnökség határozatait.
- Az Egyesület működésével kapcsolatos iratokba bárki betekinthez munkaidőben a Munkaszervezet irodájában. Az iratbetekintés korlátját kizárólag a személyiségi jogok képezhetik. Az iratokról az igénylő költségén a Munkaszervezet másolatot is készíthet.

#### **4.2. Képviselési, aláírási jogkör**

Az Alapszabály 7. § (1) pontja szerint az Elnök az Egyesületet önállóan képviseli.

#### **4.3. Bankszámla feletti rendelkezési jog**

Az Egyesület bankszámlája felett az Elnök rendelkezik.

#### **4.4. Tagdíj**

Az Egyesület azon tagja, aki január 1. napján tagsági jogvisztonnyal rendelkezik, az éves tagdíjat minden év március 31. napjáig köteles megfizetni készpénzben vagy az Egyesület bankszámlájára történő átutalással. Amennyiben a tag felvételére az év során kerül sor, akkor a tag az éves tagdíj tagfelvétel napjától számított időarányos részét köteles megfizetni a felvételtől szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül.

#### **4.5. Utalványozás**

Az Egyesület tevékenységéhez kapcsolódóan beérkező számlák utalványozása az Elnök aláírásával történik.

#### **4.6. Bélyegzőhasználat**

A szervezetnél használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a bélyegző lenyomatát
- a használó nevét
- a használó általi átvétel, illetve leadás dátumát
- az átvevő személy a nyilvántartásban történő aláírását
- a használatból kivonás napját.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti leltározásáról a Munkaszervezet vezető gondoskodik.

### **5. A munkaszervezet alapvető feladatai**

#### **5.1. Egyesületi feladatok ellátása**

A Munkaszervezet az Egyesület ügyviteli, adminisztratív szervezete, az Egyesület tevékenységét segítő iroda.

- A Közgyűlés és az Elnökség döntéseinek előkészítése, előterjesztések, határozati javaslatok elkészítése.
- A döntések végrehajtása, a végrehajtásra vonatkozó beszámoló elkészítése.
- Az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a határozatok nyilvántartása, az érintettek értesítése, tájékoztatása.

## **5.2. A Turisztikai Desztináció Menedzsment (TDM) feladatainak ellátása**

Az Egyesület az Alapszabály II.2.pontja alapján ellátja Sárospatak és környéke TDM feladatait.

## **5.3. Egyéb feladatok ellátása:**

- A feladatokhoz kapcsolódó külső–belső források feltárása érdekében folyamatos kapcsolattartás a regionális és megyei turisztikai hivatalokkal, a települési önkormányzatokkal, a központi szervekkel (minisztériumok), a Kamarákkal és a kistérség képviselőivel, a térségi és foglalkoztatási, valamint az idegenforgalmi menedzserekkel, falugazdászokkal a kistérségben működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel, mikrotársulásokkal, vállalkozókkal, civilszervezetekkel stb.
- Pályázati figyelő működtetése, az Egyesületet érintő pályázatok kidolgozása, benyújtása, végrehajtásának lebonyolítása.
- a hazai és nemzetközi kapcsolatok ápolásában való közreműködés.

## **5.4. A Munkaszervezet belső összetétele (vezető, munkatársak)**

Szervezeti felépítése, feladatai, létszáma az Egyesület tevékenységeihez igazodóan változhat. A Munkaszervezet vezetője és dolgozói tevékenységüket egyéni vállalkozás keretében látják el. A Munkaszervezet munkáját az iroda vezetőjeként a Munkaszervezet vezető irányítja, távolléte esetén az általa megbízott személy.

### **A Munkaszervezet vezető:**

- A vezető személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett szervezet munkáját, biztosítja az ügyek elintézésének szakszerűségét és törvényességét.
- Felelős a szervezet működéséért és gazdálkodásáért, biztosítja a működéshez szükséges szaktudást.
- Eljár és dönt a Közgyűlés és az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben, valamint gondoskodik a Közgyűlés, az Elnökség határozatainak, és az Elnöktől kapott utasításoknak a végrehajtásáról.
- Az Elnökkel egyeztetve intézkedéseket és körleveleket adhat ki az SZMSZ-ben, illetve a Közgyűlés, Elnökség határozataiban szabályozott, a szervezet működésével összefüggő feladatok végrehajtására.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szervezet szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét, folyamatosan elemzi és értékeli a szervezet tevékenységét.
- Előkészíti a Közgyűlés, Elnökség és az Ellenőrző Bizottság üléseit, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a Közgyűlés, az Elnökség és az Ellenőrző Bizottság ülésein, ellátja az Egyesület Alapszabályában és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.
- Gondoskodik az Egyesület SZMSZ-ben és egyéb jogszabályok által kötelezően előírt, illetve szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, módosításáról.
- Kapcsolatot tart a térségi, a megyei, a régiós és az országos szakmai, ágazati, társadalmi, civil (stb.) szervekkel, szervezetekkel.
- Gondoskodik az Egyesület nyilvántartásainak vezetéséről.

A Munkaszervezeten belül a szakmai feladatokat a Közgyűlés által meghatározott létszámú munkatárs látja el a Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatva.

- 1 fő asszisztens (heti 40 óra, közcélú foglalkoztatás keretében)

## **5.5. Munkarend, ügyfélfogadás**

A munkavégzés teljesítése az Egyesület Elnökségi határozata alapján kijelölt irodákban, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, leírtak szerint történik.

Az Egyesület által működtetett iroda címe:

- 3950 Sárospatak, Szent Erzsébet u.3.

Az iroda ügyfélfogadási ideje:

HÉTFŐ: 8:00 – 16:00

KEDD: 8:00 – 16:00

SZERDA: 8:00 – 18:00

CSÜTÖRTÖK: 8:00 – 16:00

PÉNTEK: 8:00 – 16:00

A munkatársak munkaideje: 8:00 – 16:00, 30 perc munkaközi szünet (ebédszünet) 12:00 és 13:30 óra közötti időtartamban biztosított, annak beosztását a Munkaszervezet vezető állapítja meg.

A Munkaszervezet vezető esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat határidős és egyéb feladatok ellátása végett. Túlmunka végzése esetén a vonatkozó munkaügyi jogszabályok figyelembevételével eseti munkaidő kedvezményt a Munkaszervezet vezető engedélyez.

## **5.6. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

### **5.6.1. Titoktartás**

A Munkaszervezet tagja köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb tudása kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amely közlése a munkáltatóra vagy más személyre, ügyfélre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkaszervezet vezetői utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A munkatársak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, illetve az egészségi állapotra vonatkozó információk.
- A tagok, ügyfelek személyes adatvédelmére vonatkozó információk.

### **5.6.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, melyek esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az Egyesületet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadására az Elnök, mint a szervezet képviselője, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. Minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, a szervezet jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a szervezet tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna. Továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés, a jogosítvány nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **5.6.3. Helyettesítés rendje**

A napi feladatok ellátására irányuló munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A távollét esetére a helyettesítés rendszerének a kidolgozása a Munkaszervezet vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban találhatóak

### **5.6.4. Munkakörök átadása**

Személyi változás esetén a munkakörök átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját;
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb információkat, adatokat;
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket;
- az átadásra kerülő eszközöket;
- az átadó és átvevő észrevételeit, a jelenlévők aláírását.

Mindezek lebonyolításáról a Munkaszervezet vezető gondoskodik. A Munkaszervezet vezető esetében minderről az Egyesület elnöke köteles gondoskodni.

### **5.6.5. Belső kapcsolattartás**

A szervezet feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkatársak egymással kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik munkatárs működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, konzultációs kötelezettségük van.

### **5.6.6. Saját gépkocsi használata**

A munkatársak saját gépkocsijukat hivatali céllal a Munkaszervezet vezetővel történő előzetes egyeztetés után használhatják. Térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi rendelkezések, az adójogszabályok szerint kell kialakítani, kiküldetési rendelvénnyel elszámolni. A kiküldetési rendelvénnyhez csatolni szükséges a feladat ellátását igazoló kiegészítő dokumentumokat (pl.: meghívó, jelenléti ív, ügyfélregisztrációs lap stb.).

### **5.6.7. Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a szervezet vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl.: számítógép, projektor stb.).

A munkaszervezet valamennyi dolgozója felelős az iroda leltár szerint átvett eszközeiért, azok rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért (gépek, berendezési tárgyak, eszközök, szakkönyvek stb.).

## **6. Gazdálkodási szabályok**

### **6.1. Az Egyesület bevételei**

- az államháztartás alrendszereitől vagy más adományozótól közhasznú célra vagy működési költségek fedezésére kapott támogatás, adomány,
- a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel,
- az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel,
- az Egyesület eszközeinek befektetéséből származó bevétel,

- tagdíj,
- pályázatok útján szerzett támogatás,
- vállalkozási tevékenységből származó bevétel,
- rendezvények bevételei,
- reklámtevékenységből származó bevételek.

## 6.2. Az Egyesület költségei

- a közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek, ráfordítások,
- az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
- a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
- a közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek, amelyeket bevételarányosan kell megosztani.

## 6.3. Gazdálkodási szabályok

- Az Egyesület nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak az Egyesület Elnökének írásbeli meghatalmazása alapján végezhető.
- Az Egyesület által cél szerinti juttatásként nyújtott szolgáltatások, illetve azok igénylésének módja nyilvános. Az Elnökség évente legalább egy alkalommal, illetve minden egyes konkrét esetben közzéteszi az egyesület honlapján, valamint az elektronikus sajtó útján az ezzel kapcsolatos információkat.
- A cél szerinti juttatásként nyújtott szolgáltatást az Elnökség ítéli oda, amelyről határozatot hoz. Az odaítélés feltételeit az Elnökség a cél szerint nyújtott szolgáltatás típusától függően, külön határozatában határozza meg.
- Az Egyesület céljait támogató, azokkal összhangban lévő pályázaton történő részvételre a Közgyűlés, az Elnökség és bármely tag is javaslatot tehet.
- A pályázaton történő részvételről az Elnökség egyszerű szótöbbséggel dönt. Az Elnökség döntése alapján a pályázat kidolgozásában az Egyesület tagjain kívül – az Elnökség felkérése alapján – a témához értő szakemberek is részt vehetnek.
- Az elnyert pályázat megvalósításában előnyben kell részesíteni az Egyesület tagjait, de abban nem egyesületi tagok is részt vehetnek az Elnökség megbízása alapján.
- A pályázat alapján vállalt célok megvalósításához, finanszírozásához az Egyesület saját vagyona terhére - az Elnökség döntésének megfelelően – hozzájárulhat.
- Az Egyesület évente egyszer közhasznúsági jelentést készít – a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény – betartásával. A közhasznúsági jelentés tartalmazza:
  - a) a számviteli beszámolót,
  - b) a költségvetési támogatás felhasználását,
  - c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást,
  - d) a cél szerinti juttatások kimutatását,
  - e) központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét,
  - f) az Egyesület elnökségi, valamint felügyelő bizottsági tagjainak nyújtott juttatások értékét, illetve összegét,
  - g) a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

Az Egyesület Elnöksége a közhasznúsági jelentést a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-ig az Egyesület honlapján közzéteszi.

A munkaszervezet működésére és feladatainak ellátására vonatkozó belső szabályokat, az SZMSZ mellékleteit képező szabályzatok tartalmazzák:

- a) Számviteli Szabályzat
- b) Pénzkezelési Szabályzat



c) Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Egyesület Közgyűlése 2010. július 8. napján egyhangúlag elfogadta.

Kelt: Sárospatak, 2010. július 8.

Götz Mária Ildikó  
elnök  
Sárospatak és Környéke Turizmusáért Egyesület

A jelen SKTE Szervezeti és Működési Szabályzat másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

*Sárospatak*, 2011-03-02.

**Dr. Dankó László sk.**  
az egyesület elnöke