

# Ifjúsági Unió Szekszárd

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### I. Szervezet

#### 1.1, Az Ifjúsági Unió Szervezeti felépítése

Az Egyesület szervezeti felépítése a Szervezeti és Működési szabályzat 1. számú melléklete.

#### 1.2, Szakosztályok

- Szakosztályt az Ifjúsági Unió Szekszárd Taggyűlése alapíthat kiemelt szakmai feladatainak ellátására.
- Az egyesület tagjainak legalább egy szakosztály munkájába be kell kapcsolódniuk.
- A szakosztályba történő felvételtől, a tagfelvétellel együtt az elnökség dönt.
- A szakosztályból való kizárásról a szakosztály javaslatára az elnökség dönt.
- A szakosztályok munkáját az elnökség által kijelölt személy irányítja, és fogja össze.
- A szakosztály vezetőjét az elnökség nevezi ki és menti fel.
- A szakosztály vezető feladata az információk áramoltatása a szervezet vezetése és a szakosztály tagjai között, önálló programokat szervez szakosztályának tagjaival. Elkészíti a szakosztály éves munkáját összefoglaló jelentést a Taggyűlésre.
- A szakosztályok külön bankszámlával nem rendelkeznek, de szükség esetén alszámla nyitható részükre. Ez esetben a számla fölött a szakosztályvezető és az elnökség által kijelölt valamely elnökségi tag(ok) együttesen rendelkezhetnek.
- A szakosztályok szakmai munkájukról beszámolót készítenek, melyek az egyesület archívumába kerülnek és nem selejtezhethők.

#### 1.3, Civil SzámAdó Szolgálat

- Egyesületünk önálló szervezeti egységként működő szolgáltatása a Civil SzámAdó Szolgálat.
- A szolgálat egy főállású szolgálatvezetőből (nem feltétlenül önálló munkakörben), egy kinevezett szakmai vezetőből és a minőségi szolgáltatás nyújtásához szükséges számú megbízott szakértőből, tanácsadóból áll.
- A szakmai vezető és a szakértők, tanácsadók munkájukat megbízás alapján végzik. E munkájuk során díjazásra és a ténylegesen felmerült költségeik (elsősorban: utazási, telefon, internet, képzési és szakkönyv) megtérítésére jogosultak.
- A Szolgálat szakmai vezetőjét az elnökség nevezi ki, határozatlan időre.
- Az önkéntes szakértőket, tanácsadókat a szakmai vezető bízza meg, szintén határozatlan időre.

#### 1.4, Egyesületi iroda

- Egyesületünk, céljai megvalósításának érdekében, a vállalt feladatok magas színvonalú elvégzéséhez, és az önkéntes munkafeltételeinek biztosításához irodát tart fenn.
- Irodánk címe: 7100 Szekszárd, Szent László u. 19.
- Az egyesület alkalmazottainak elsődleges munkavégzési helyszíne, az egyesület hivatalos irodája.
- Az iroda működtetése során biztosítani kell, hogy a munkát végző önkéntesek számára folyamatosan rendelkezésre álljon az iroda szolgáltatása.
- Az irodához az elnök által jóváhagyott személyek kulccsal rendelkeznek határozatlan, vagy határozott időre. A kiadott kulcsokról nyilvántartást kell vezetni.

- Az egyesület irodájában telefon, fax, szélessávú internet működik, valamint rendelkezik a munkavégzéshez szükséges eszközökkel, melyeket valamennyi munkatársunk, önkéntesünk, az egyesület érdekében végzett munkájához szabadon használhatja.
- Az eszközökben, vagy az eszközök használatával okozott károkért, a kárt okozó személy teljes anyagi felelősséggel tartozik.

---

## II. Tagság

---

### 2.1, Tagsági díj

- Az Ifjúsági Unió Szekszárd valamennyi tagja tagdíjat köteles fizetni.
- A tagdíj mértéke 2500 Ft, 18 éven aluliaknak és nappali iskolai tanulmányokat folytatóknak (25 éves korig) 1000 Ft, 14 éven aluliaknak 200 Ft félévre.
- A tagdíjfizetési határideje: az I. félévi tárgyév február 15-ig, a II. félévi tárgyév augusztus 15-ig esedékes.
- A pártolói tagdíjat évente legalább egyszer kell fizetni, amely közhasznú támogatásnak minősül, érte semmilyen címen ellenszolgáltatás nem jár.
- A pártolói tagdíj éves díja minimálisan 1000 Ft magánszemélyeknek, 10000 Ft civilszervezeteknek, és 30000 Ft vállalkozóknak.

### 2.2, Mentor

- Az egyesületbe az alapítókön kívül mindenki két mentor támogatásával nyerhet csak felvételt.
- Mentor lehet az alapító tag, valamint az, aki legalább két éve folyamatosan tagja Egyesületünknek és tagdíjhátraléka nincs.
- A mentor a felvétel dátumától két évig felelősséggel tartozik az általa pártfogolt tagért. Segíti pártfogoltja beilleszkedését, aktív részvételét a közösségi munkában, az érvényes szabályozók, előírások betartásában.
- A mentorok kettő évig egyetemlegesen kézfizető kezesek a mentorált 180 napon túli tagdíjhátralékáért.
- Fegyelmi eljárás esetén az elnökség előtt – a taggal együtt, vagy megbízásával egyedül – képviseli, védi pártfogoltját.

### 2.3, Tagfelvételi eljárás

Az Ifjúsági Unió Szekszárd tagfelvételi eljárását a következők szerint szabályozza:

- A tagfelvételi eljárás a megfelelően kitöltött tagsági nyilatkozat, két darab igazolványkép elnökséghez való eljuttatásával, valamint a féléves tagdíj összegével megegyező regisztrációs díj befizetésével kezdődik meg.
- A jelölt felvételére legkorábban a regisztrációs díj befizetésétől számított következő elnökségi ülésen kerülhet sor.
- A felvételi eljárás az elnökség tagfelvételi határozatával, vagy a felvétel elutasításával zárul. Mindkét esetben 5 munkanapon belül írásban kell értesíteni a jelöltet.
- A tagfelvételi kérelmet az elnökség elutasíthatja, ha a jelölt szélsőséges, Egyesületünk értékrendjével ellenkező nézeteket vall. Elutasítás esetén a jelölt írásban fellebbezhet a felügyelő bizottságnál, mely a fellebbezés elfogadása esetén újratárgyalást kérhet az elnökségtől, vagy előterjeszheti felülbírálatra az éves rendes küldöttgyűlésen.
- A 18 éven aluliak felvételéről az elnökség egyszerűsített felvételi eljárás keretében dönt.
- Egyszerűsített felvételi eljárás esetén nincs regisztrációs díj.

## 2.4, Igazolvány

Az Ifjúsági Unió Szekszárd tagjait fényképes igazolvánnyal és igény esetén a Magyar Természetbarát Szövetség (továbbiakban: MTSZ) fényképes igazolványával látja el a következők szerint:

- A felvételt nyert tagnak, a felvételt követően 60 napon belül át kell adni a tagságot igazoló, kiállított igazolványt.
- Az igazolvány az egyesületi tagságot a tagnyilvántartásból való törlésig igazolja.
- MTSZ fényképes igazolvánnyal azon tagjainkat látjuk el, akik ezt külön igénylik. A tárgyévi MTSZ igazoló kártyát az újonnan belépők kivételével, március 30-ig azon tagjaink kapják meg, akiknek tárgyév február utolsó napján nincs tagdíjhátralékuk, és megelőző évben legalább egy turisztikai rendezvényünkön részt vettek.
- Az MTSZ tagdíj éves összegének 50%-át egyesületünk állja; TURISTAKÁRTYA igénylése esetén a turistakártya és az MTSZ tagdíj tagra eső különbözetét az igénylő tag fizeti meg. Az ez irányú igényt tárgy év február 20-ig vagy belépésekor kell jelezni.

## 2.5, Elismerések

- Elismerésre az egyesület tagjai közül bárki felterjeszhető. Felterjesztésre az Egyesület vezetőinek (elnökségi tagoknak, szakosztályvezetőknek és a FEB tagjainak) van lehetősége.
- Az elismerés odaítéléséről az egyesület elnöke, alelnöke és a FEB elnöke együttesen határoz. Egyesületi elismerésben a döntést hozók (elnök, alelnök és a FEB elnök) nem részesülhetnek.
- Az elismerés formái:
  - jutalmazás programutalvánnyal,
  - jutalmazás kitüntetéssel,
  - jutalmazás tárgyjutalommal,
  - jutalmazás programon való részvételi lehetőséggel,
  - felterjesztés más szervezetek jutalmazására, kitüntetésére.
- Az elismerés átadására ünnepélyes keretek között, nyilvánosság előtt kell sort keríteni (hagyományos tavaszi bálunkon, Taggyűlésünkön, vagy nyári grill partinkon). A jutalmazottak nevét és érdemeit, az elismerés átadását követően az egyesület honlapján közzé kell tenni.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani, az egyesület kiemelkedő teljesítményt nyújtó munkatársai, önkéntesei díjazására, jutalmazására.
- Az éves költségvetési tervben meg kell határozni az elismerésekre szánt keretet.

---

## III. Szolgáltatások, programok

---

### 3.1, Szolgáltatásaink igénybevétele

- Szolgáltatásainkról minden esetben kiírást kell készíteni, amit nyilvánosságra kell hozni, részletesen meghatározva a szolgáltatás formáját, célját, elérhetőségét, felelősét és árát.
- Szolgáltatásaink igénybevételét azok kiírása szerinti jelentkezési lapokon, pályázati lapokon lehet kérni. Amennyiben a szolgáltatás igénybevételére lehetőségeinkhez mérten túljelentkezés van, jelentkezés esetén a befizetési sorrend határozza meg, pályázat esetén pedig az elnökség által megbízott bizottság dönti el a részesülők körét.
- Szolgáltatásainkat tagjaink az elnökség által meghatározott mértékű kedvezménnyel vehetik igénybe, a 12. pontban megfogalmazottak szerint.

### 3.2, A rendezvény utalvány

- Egyesületünk „RENDEZVÉNY UTALVÁNY” elnevezéssel 1000 Ft-os, azaz egyezer forintos címletű utalványokat bocsát ki.
- Az utalvány sorszámozott, és névre szóló.

- Az utalvány csak az Ifjúsági Unió Szekszárd rendezvényein, névértékén használható fel, pénzre, tagdíjra beváltani sem egészében, sem részben nem lehet.
- Az utalvány elsősorban az elnökség jutalmazási, motivációs eszköze, de megvásárolható előtakarékosági, illetve ajándékozási céllal is.
- A kibocsátott utalványok ellenértékének megfelelő forint összeget fedezetként elkülönített számlán el kell helyezni, melyről csak a beváltásnak megfelelő összeg vezethető vissza felhasználásra.
- A kibocsátott rendezvényutalványokról nevenként elkülönített nyilvántartást kell vezetni az Egyesület könyvelésében.

### 3.3, Szakértői hálózat, non-profit szolgáltatások

- A szakértők jelentkezése e munkára önkéntes és legalább egy esztendőre szól. A hálózati tagság vállalása esetén a vállalt feladatokról együttműködési megállapodást kötünk.
- A szakértő e tevékenységével összefüggésben felmerülő költségeinek megtérítésére jogosult, de tiszteletdíjat, vagy egyéb díjazást nem kap.
- A szakértői hálózatot az elnökség által kijelölt személy irányítja és határozza meg a vállalható feladatokat, illetve az azokért beszédendő díjat.
- Amennyiben a tevékenység kapcsán felelősség vállalásra kerül sor, úgy az a tevékenység csak felelősségbiztosítás mellett végezhető. Ez esetben a szolgáltatást igénybevevővel eseti szerződést kell kötni.
- Ha a szolgáltatás igénybevételi nagysága kívánja, és a szerzett bevételek lehetőséget adnak rá, a szolgáltatás végzésére munkaerő vehető fel.
- Non-profit szervezetek részére nyújtható szolgáltatásaink:
  - számviteli szolgáltatás (könyvelés),
  - ügyviteli szolgáltatás (ügyvitelszervezés),
  - adótanácsadás,
  - gazdálkodási tanácsadás,
  - pályázati szolgáltatások (pályázatok készítése, elszámolások készítése és tanácsadás),
  - minőségbiztosítási rendszer bevezetése non-profit szervezeteknél (PQASSO),
  - működési hely biztosítása (bérbeadás),
  - programszervezés,
  - képzés, tréningek,
  - szervezeti tanácsadás.

### 3.4, Kedvezmény- és ösztönző rendszer

Az Ifjúsági Unió Szekszárd programjain való részvétel növelése, és azok szervezésében való részvétel ösztönzésére az alábbi kedvezmény és ösztönző rendszert vezeti be:

- Az Egyesület programjain a tervezett programnaptár és programköltségek illetve a rendelkezésre álló források alapján az elnökség minden év januárjában meghatározza a programokra fordítható támogatás összegét. Az elnökség ezen összeget jóváírja, a kedvezményre jogosult tagok kedvezménykártyájára.
  - Jogosult, aki 16 óra önkéntes munkával rendelkezik a megelőző évről, illetve a 14 éven aluli tagok. A tárgyévben belépők csak a következő évben lesznek jogosultak.
  - Programonként, az adott esemény vagy rendezvény részvételi díjának legfeljebb 30%-át lehet kedvezményként felhasználni a kedvezménykártyáról.
  - A kedvezmény névre szóló, nem átruházható és a következő évre nem vihető át.
  - A kedvezménykártya nyilvántartása az egyesület irodájában, kartonos rendszerben kerül feldolgozásra.
- A kedvezménykártya által nyújtott támogatás valamennyi tagunknak automatikusan jár, ha nem áll fenn vele szemben jogosultsági korlátozás.
- Egyedi kérelem esetén az elnökség egyedi elbírálási jogot tart fent magasabb kedvezmény lehetőségének megítélésére.

- Tagi kedvezménykártya-jogosultsági korlátok:
    - Azon tagjaink, akiknek az adott program jelentkezési határidejének lejáratakor tagdíjhátraléka van, a tagi kedvezménykártyát nem vehetik igénybe. azon 14 éven felüli tagjainknak, akiknek nincs igazolt előző évi legalább 16 óra önkéntes munkája, kedvezménykártyájára nem történik jóváírás.
  - Az elnökségnek lehetősége van külön eljárásban, szabályt sértő tagjaink tagi kedvezményeinek korlátozására. A korlátozás a tagi kedvezmény 100%-os felfüggesztéséig terjedhet, legfeljebb két év időtartamra, melyről az érintett tag határozatot kap. Ezen határozat ellen, a taggyűléshez lehet fellebbezést benyújtani a felügyelő bizottságon keresztül.
  - Programok szervezésének ösztönzésére az alábbiak szerinti részvételi díjkedvezmény jár a program szervezőjének, illetve szervezőinek:
    - 5 napnál nem hosszabb hazai programok esetében, programonként egy főnek, 90%-os részvételi díjkedvezmény,
    - 5 napnál hosszabb hazai és időtartamtól függetlenül a külföldi programok esetében, programonként egy főnek, 50%-os részvételi díjkedvezmény jár.
    - Több szervező esetén, az előzőekben meghatározott egy főre számított szervezői kedvezményen, egymás közötti megállapodásuk szerint a szervezők osztozhatnak.
- A kedvezmény abban az esetben illeti meg a szervezőt, ha teljesíti a programmal járó adminisztrációs kötelezettségeit.

### 3.5, Programigazgató

- Egyesületünk a kiemelt programok végrehajtására programigazgatót nevezhet ki.
- Az igazgató megbízásának szükségességéről és kinevezéséről az elnökség dönt. Kinevezésében meghatározza az ellátandó feladatokat, meghatározza a jogosítványokat, megadja a szükséges felhatalmazásokat, és behatárolja a megbízatás időtartamát.
- Programigazgatónak bárkit kinevezhet az elnökség.
- A megbízásról írásos megállapodást kell kötni a kinevezett programigazgatóval.
- Az Elnökség szükség esetén a kinevezést annak lejártá előtt is visszavonhatja.
- Az adott programmal kapcsolatban valamennyi döntést az igazgató készíti elő, és terjeszti be az elnökség elé határozathozatalra. Az elnökség a programigazgató jelenléte nélkül e kérdésekben nem hozhat határozatot. Biztosítani kell, hogy az irányítása alá rendelt program valamennyi döntésében részt vehessen. Programját érintő zárt üléseken is tanácskozási joggal vehet részt.
- A programigazgató folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik az általa végzett munkákról az elnökségnek, és a rábízott döntések meghozatalába be kell, hogy vonja az Egyesület elnökét, akinek e folyamatban egyetértési joga van.

### 3.6, Esélyegyenlőség

- Egyesületünk fontos feladatának tekinti, hogy működése során, szolgáltatásainak igénybevételénél, célcsoportjaiban, tagságában mindenki számára megteremtse az egyenlő bánásmód feltételeit.
- Az egyesület működése során ki kell egyenlíteni, a tagság területi eloszlásából eredő esélyegyenlőségeket.
  - Foglalkoztatás (munkavállaló, önkéntes) alkalmával biztosítja az egyenlő bánásmódot, figyelemmel az elvégzendő feladatokra, munkákra.

### 3.7, Antidiszkrimináció

- Az Ifjúsági Unió Szekszárd kinyilvánítja, hogy amennyiben az nem szélsőséges, vagy nem jogszabályba ütköző, vallási és politikai meggyőződése, valamint nemzeti, etnikai hovatartozása és életvitele miatt, célcsoportjaiban, tagságában, munkavállalói és önkéntesei körében senkit nem érhet hátrányos megkülönböztetés.
- Az egyesület nem tehet különbséget tagjai között nemük, koruk és iskolai végzettségük alapján, figyelemmel a jogszabályi előírásokra.
- Az említett okok miatt nem tagadható meg senkitől az egyesület szolgáltatásának igénybevétele, valamint felvétele tagjaink sorába.

---

## IV. Közhasznúság, nyilvánosság

---

### 4.1, A közhasznúsági jelentés

- Tartalmazza:
  - a számviteli beszámolót,
  - a költségvetési támogatások felhasználását,
  - a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást,
  - a célszerű juttatások kimutatását,
  - az állami, önkormányzati támogatások mértékét,
  - a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások értékét, összegét,
  - a közhasznú tevékenységről szóló rövid, tartalmi beszámolót.
- A közhasznúsági jelentésbe bárki betekinthez, abból saját költségére másolatot készíthet.

### 4.2, Tevékenységünk nyilvánossága

- Hozott döntések nyilvánossága
  - A hozott döntéseket, az érintettekkel írásban kell közölni.
  - Amennyiben a teljes tagságot érintő döntés született, az Egyesület weboldalán és hírlevelében kell közzétenni.
- Az egyesület tevékenységének nyilvánosságát, elért eredményeit, kínált szolgáltatásait közzé kell tenni:
  - az Interneten, a [www.ifu.hu](http://www.ifu.hu) címen, vagy a kiemelt programok önálló honlapján;
  - valamint lehetőségeinkhez mérten a helyi (városi, megyei, regionális) médiumokban.

### 4.3, Honlap

- Az Ifjúsági Unió Szekszárd a nyilvánosság biztosítására, a belső és külső kommunikációjának első számú eszközeként [www.ifu.hu](http://www.ifu.hu) címen honlapot tart fenn, melyet az igények kiszolgálására folyamatosan fejleszt.
- Az egyesület honlapja statikus és dinamikus, valamint valamennyi olvasó számára, illetve csak az egyesületi tagok számára elérhető oldalakkal áll.
- Az adminisztrációs felületről kezelhető dinamikus oldalak szerkesztéséhez szükséges hozzáférési jogosultságokat az egyesület elnöke adja ki.
- A honlap felelős főszerkesztőjét az elnökség nevezi ki és menti fel.
- A honlap tartalmát a lap főszerkesztője és az egyesület elnöke moderálja, megakadályozva azt, hogy az egyesület érdekeit, értékrendjét sértő tartalmak huzamosabb ideig jelenjenek meg (különös tekintettel a bárki által elérhető fórumra).
- Az egyesület, elsődleges honlapján túl, kiemelt programjainkhoz kapcsolódva további honlapokat tarthat fenn. Új honlap készítéséről, domain regisztrálásáról az egyesület elnöksége dönt.
- A hatékony kommunikáció érdekében egyesületünk valamennyi tagja számára *vezetéknév.keresztnév@ifu.hu* formátumú e-mail címet biztosítunk.

---

## V. Nyilvántartások, iratkezelés

---

### 5.1, Határozatok könyve

- Az Ifjúsági Unió Szekszárd vezető testületeinek döntéseit időrendi sorrendben a Határozatok Könyvében vezetni kell a következő tartalommal:
  - sorszám (*betűjel/évszám-sorszám*: döntést hozó betűjele – T/Taggyűlés, E/elnökség, P/elnök, F/felügyelő bizottság, évszám és éven belüli sorszám),
  - határozat dátuma,
  - határozat tartalma és hatálya,

- szavazás számadatai (formája: mellette:ellene/tartózkodott),
- felelőse, végrehajtás határideje (amennyiben meghatározható),
- végrehajtás minősítése.

## **5.2, Tagnyilvántartás**

- Az egyesület tagjairól, fényképes egyedi nyilvántartást vezetünk.
- A nyilvántartást egyrészt papír alapon az arra rendszeresített, elnökség által jóváhagyott tagsági nyilatkozaton kell vezetni, mely lapokat iratrendezőben, illetéktelenektől elzártnan kell tartani.
- Másrészt elektronikusan nyilvántartva, az adatokat tekintve folyamatosan aktualizálva, és tagdíjnyilvántartással kiegészítve, jelszavas védelemmel ellátva, az egyesület elnökének személyes kezelésében tartva.
- Az egyesületi tagnyilvántartás használatára titoktartási kötelezettség mellett az egyesület elnökségének tagjai, alkalmazottai, szakosztályvezetői és felügyelő bizottsági tagjai jogosultak. Azt egyéb személynek átadni semmilyen körülmények között sem lehetséges, kivéve, ha arra jogszabály kötelez.
- Az egyesület pártoló tagjairól évenként külön nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a pártoló tag nevét, képviselőjének nevét, címét és pártolói tagságának kezdő időpontját.

## **5.3, Turisztikai nyilvántartás**

### **5.3.1. Túrajelentés elkészítése**

- A teljesített túráknál, a túrajelentés elkészítéséről a program szervezője vagy túravezetője gondoskodik.
- A túrajelentéseket túránként külön-külön kell elkészíteni, és el kell juttatni a programot követően két héten belül az Egyesület irodájában.
- A túrajelentéseket a Magyar Természetbarát Szövetség erre rendszeresített nyomtatványán kell elkészíteni a minősítési szabályzat szerint. A túrajelentés kötelező melléklete:
  - a túraútvonalát ábrázoló térkép másolat
  - a túra rövid jellemzése (fontosabb látnivalók felsorolása, rendkívüli események leírása...).

### **5.3.2. Túrajelentések összegyűjtése, összegzése**

- Az egyesületi nyilvántartást az elnökség által kinevezett turisztikai referens vezeti.
- Havonta ellenőrzi, hogy a lebonyolított túraprogramokról elkészültek-e a jelentések, ellenőrzi azok kitöltését, és gondoskodik a hiányosságok pótlásáról.
- A leadott túrajelentések a túra időpontjának sorrendjében sorszámot kapnak (sorszám/évszám) és évente külön iratgyűjtőben lefűzésre kerülnek.

### **5.3.3. Egyesületi túranapló vezetése**

- Az elkészített túrajelentések alapján a turisztikai referens vezeti az Egyesület túranaplóját.
- Havonta kerülnek felvezetésre az adminisztrált túrák, legkésőbb a tárgyhónapot követő hó 20-ig.
- Elkészítése a Magyar Természetbarát Szövetség erre rendszeresített nyomtatványán történik a vonatkozó előírások szerint.

### **5.3.4. Év végi beszámoló**

- Az év végi beszámolót, az egyesület éves elnökségi beszámolójának részeként a turisztikai referens készíti el, a nyilvántartások alapján.
- A tárgyévi jelentést az azt követő február 22-ig kell elkészíteni, és nyilvánosságra hozni.
- Beszámoló tartalma:
  - a turisztikai programok egyenkénti értékelése
  - egyesületi szintű turisztikai teljesítményjelentés
  - az aktivitási mutató, amely megmutatja, hogy az egyesületi tagok a tárgy évben teljesíthető összes túrapontok hány százalékát teljesítették átlagosan

- a mutató meghatározásra kerül egyesületi szinten és tagonként is.

#### **5.3.5. Túrázó minősítés**

- Az egyesületi tagok túrázói minősítése a turisztikai referens hatásköre.
- A minősítés történhet:
  - automatikusan, tagjaink egyesületi túrákon elért pontszámai alapján, a tárgyévét követő január 31-ei állapot szerint, az egyesületi adminisztráció alapján;
  - egyesületi tag kérésére, saját nyilvántartása (egyéni túranaplója) alapján;
  - az egyéni túranaplókat tagjaink kérésére, az egyesület biztosítja.
- A minősítési előterjesztést tagjaink részére az egyesület turisztikai referense teszi meg a Magyar Természetbarát Szövetség erre kijelölt szervezete felé, és folyamatosan figyelemmel kíséri a minősítési folyamatot.
- A megszerzett minősítést ünnepélyes keretek között kell átadni, lehetőleg az Ifjúsági Unió Szekszárd taggyűlésén.

### **5.4, Programok adminisztrációja**

#### **5.4.1. A programok meghirdetése**

- Az egyesület valamennyi programját meg kell hirdetni, a program jellegének megfelelő formában, és megfelelő időben. Egy napos program esetében a rendezvény előtt egy héttel, 2-5 napos program esetében 21 nappal, 5 napnál hosszabb program esetén 60 nappal korábban kell meghirdetni.
- Az éves eseménytárat, a tárgyévét megelőző év decemberében tesszük közzé, legalább az egyesület honlapján.
- A programok meghirdetése a programot szervező szakosztály vezetőjének, szakosztály hiányában az elnökség feladata.

#### **5.4.2. Beszámoló a programok lebonyolításáról**

- Az egyesület valamennyi programjáról, az elnökség által meghatározott formában beszámolót kell készíteni.
- A beszámoló elkészítése a programvezető feladata.
- A beszámoló legalább tartalmazza:
  - a program nevét, dátumát, helyszínét;
  - a programon résztvevők névsorát;
  - a program szervezése, lebonyolítása során kialakított kapcsolatok bemutatását (név, elérhetőség, tevékenység);
  - a program rövid szöveges értékelését, külön kitérve az esetleges problémákra
  - szükség esetén tanulságlistát;
  - a résztvevők programértékelését (programértékelő kérdőív);
  - a program során készült rendelkezésre bocsátott fotókat elektronikus formában.
- A program adminisztrációja során készült dokumentumokat, programonként elkülönítve az egyesület irodájában kell iktatás után évenként elkülönítve tárolni.

#### **5.4.3. Év végi beszámoló**

- Az év végi beszámolót, az egyesület éves elnökségi beszámolójának részeként kell elkészíteni, az egyes programbeszámolók alapján.
- A tárgyévi jelentést az azt követő február 22-ig kell elkészíteni, és nyilvánosságra hozni.
- Beszámoló tartalma:
  - a programok egyenkénti értékelése;
  - egyesületi szintű teljesítmény-jelentés;
  - az aktivitási mutató, amely megmutatja, hogy az egyesületi tagok a tárgy évben teljesíthető összes programpontok hány százalékát teljesítették;
  - a mutató meghatározásra kerül egyesületi szinten és egyesületi tagonként is.

- A kiemelkedő teljesítményeket elismerés illeti az egyesület éves rendes taggyűlésén.

## 5.5, Iratkezelés

- Az Ifjúsági Unió Szekszárd működésével kapcsolatban keletkezett iratok nyilvánosak, kivéve, ha valamely iratot a Taggyűlés, az Elnökség vagy a Felügyelő Bizottság titkossá nem nyilvánít, meghatározva a titkosság fokát (kik azok, akik feloldás nélkül betekintést nyerhetnek).
- A titkosított iratokat „TITKOS” feliratú fedőlappal kell ellátni, meghatározva azokat, akik feloldás nélkül betekinthetnek az iratokba, és az irattárban külön, elzártan kell kezelni.
- A titkos iratokba az Elnökség, a Felügyelő Bizottság, a felügyeleti és egyéb jogszabályban meghatározott szerv bármikor betekintés nyerhet. Egyéb esetben, csak a titkosítást elrendelő testület engedélyével válhatnak hozzáférhetővé a nevezett iratok.
- Bizalmasan, a nyilvánosságtól elzártan kell kezelni azokat az iratokat is, amelyek az adatvédelmi törvény értelmében nem kezelhetőek nyilvánosan. Ilyenek elsősorban:
  - a tagnyilvántartó,
  - a taggyűlési jelenléti ívek,
  - a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok.
- Valamennyi belső, beérkező és kimenő dokumentumot, iratot és levelet időrendi sorrendben iktatókönyvbe kell vezetni. Az iktatás minimális tartalma: azonosító, irat típusa (belső, bejövő, kimenő), keletkezésének dátuma, tárgya, ügyintézője, tárolási helye, minősítése és minősítője (titkos/titkosító). Az azonosítót az iratok jobb felső sarkában fel kell tüntetni.
- Az iratokat jól áttekinthető irattári rendszerben kell tárolni, ha erre vonatkozóan más előírás nincs.

## 5.6, Megsemmisítés

- Fő szabályként, az egyesület működése során keletkezett iratokat nem lehet megsemmisíteni, azok nem selejtezhetőek. Ezzel kívánjuk biztosítani, hogy közösségünk múltja bármikor kutatható legyen.
- Az elnökség határozata alapján selejtezhetőek, figyelemmel a törvényi előírásokra az egyesület pénzügyi és számviteli bizonylatai.
- A meghatározott selejtezési folyamatban kiválasztott iratokat, tartalmukat tekintve helyreállíthatatlanul meg kell semmisíteni.
- E szabály felhatalmazása alapján, meg kell semmisíteni a tervezési, és munkafolyamatok során keletkezett piszkozatokat, munkapéldányokat is, különös tekintettel ügyfeleink anyagaira.
- Biztosítanunk kell, hogy Civil SzámAdó Szolgálatunk ügyfeleiről semmilyen adat nem kerülhet egyesületünktől nyilvánosságra, ha csak arra az ügyfelünktől felhatalmazást nem kapunk.
- A megsemmisítés történhet bezúzással, elégetéssel, mely során gondoskodni kell, hogy az teljes körű legyen.

## 5.7, Archiválás, biztonsági mentés

- Az egyesület számítástechnikai rendszerében készült, és tárolt dokumentumokat és adatokat, azok biztonságos megőrzésére hetente egyszer, általában pénteken biztonsági mentést kell készíteni.
- A mentést egyrészt egy, az állományok helyétől eltérő számítógépre, másrészt egy gépektől független háttértárolóra kell elkészíteni. Az utóbbi esetben, a tárolóra rá kell írni a mentés pontos dátumát, és percre pontos időpontját.
- Az elkészített mentéseket bizalmas anyagként kell kezelni, azokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá. Tárulások során biztosítani kell, hogy azok ne semmisülhessenek meg az eredeti anyagokkal együtt.
- Az egyesület munkája során készített dokumentumokat saját szellemi terméként kell kezelni, azok a kijelölt felelős vezetők hozzájárulása nélkül nem adhatók ki, harmadik személy részére. Amennyiben ezek tekintetében elektronikus megjelentetési kötelezettségünk van, azt csak .pdf formátumban tesszük meg.

---

## VI. Emberi erőforrással kapcsolatos előírások

---

### 6.1, Munkaügyi szabályozás

- Alkalmazott felvételére az elnökség határozata alapján kerülhet sor. Az elnökség dönt:
  - státusz létesítéséről és megszüntetéséről,
  - az alkalmazás feltételeiről.
- A kizárólag elnökségi döntési körbe tartozó jogok kivételével a munkáltatói jogokat az Egyesület elnöke gyakorolja, melyeket részben, vagy egészben átadhat.
- Munkavállaló kiválasztására pályázati, vagy munkaerő kiközvetítési folyamatban kerülhet sor.
- A munkavállalóval munkaszerződést kell kötni, amely
  - pontosan tartalmazza az alkalmazás feltételeit,
  - meghatározza a munkavállaló feladatait (munkaköri leírás),
  - titoktartási kötelezettségét,
  - valamint végzett munkájának értékelési rendjét.

### 6.2, Foglalkoztatás szabályai

- Az egyesület alkalmazottai számára biztosítani kell a foglalkoztatás egészségügyi szolgáltatást, melynek keretén belül:
  - munkaerő felvétel során alkalmassági vizsgálatot kell végeztetni;
  - szükség esetén lehetőséget kell teremteni a rendszeres felülvizsgálatokra.
- Az egyesület alkalmazási körülményeiről készült kockázatértékelésben szereplő kockázatok enyhítésére megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Mind alkalmazottaink, mind önkénteseink foglalkoztatása során mindenre kiterjedően betartjuk a munkavédelmi szabályokat. A munkavégzőket tájékoztatjuk a munkavédelmi körülményekről, a veszélyhelyzetek elkerülésének módjáról, és biztosítjuk a megfelelő munkavédelmi eszközöket.
- A munkavédelmi oktatáson való részvételről, a tájékoztatás tudomásul vételéről a foglalkoztatottak írásban nyilatkoznak.

### 6.3, Önkéntesek foglalkoztatása

Az Ifjúsági Unió Szekszárd, önkéntesei foglalkoztatása során, alkalmazza a 2005. évi LXXXVIII. számú, a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény előírásait azzal, hogy valamennyi önkéntesével, az önkéntes munka végzésére, minden esetben szerződést köt.

- Önkéntes munka nyilvántartásba vétele
  - Általános érvényűen, a végzett önkéntes munka nyilvántartásba vételét az önkéntes kéri egyesületünk irodájában, munkatársainktól, az erre rendszeresített nyomtatványon. A nyilvántartásba vétel kérésének módjai:
    - személyesen vagy telefonon
    - e-mailben vagy honlapunk vonatkozó alrendszerében
  - Csoportos önkéntes munkavégzéskor, a munka vezetője gondoskodik a szükséges adminisztrációról. Ez esetben külön jelenléti íveken történik az alapnyilvántartás.
  - Az irodában végzett önkéntes munkát, az irodában elhelyezett havonta lezárt jelenléti ív alapján vezetjük a nyilvántartásokba.
- Önkéntes munka értékének meghatározása
  - Az önkéntes munkaérték meghatározásának alapja, a tárgyévet megelőző évről szóló, a nettó átlagbéreket bemutató KSH jelentés, illetve az egyesület székhelye szerinti Kereskedelmi és Iparkamara szakmák átlagbérére vonatkozó hivatalos tájékoztatója.
  - Az érték meghatározásánál minimálisan el kell különíteni a fizikai, a szellemi, illetve a egyes tevékenységek óraértékét, figyelemmel a KSH bontási csoportokként meghatározott előző évi átlagbéreire. Külön kell meghatározni azon munkák értékét, amelyek jelentősen eltérnek

jellegükből adódóan a statisztikai átlagtól – elsősorban a szakértői, mérnöki, irányítói munkák esetében -, amikor is az illetékes Kamara tájékoztatója, közleménye szerinti átlagbérekkel kell meghatározni az óraértéket.

- Az önkéntes munka óraértékeket évente egyszer határozzuk meg, a meghatározásukhoz szükséges adatok közzététele után. Újraértékelésre csak jelentős makrogazdasági változások esetén kerülhet sor.
- Óraérték elemei:
  - A fentiek szerinti átlagos havi bruttóbérből kiindulva meghatározott bruttó órabér (kiinduló átlagos havi bruttó bér / tárgyévi átlagos havi munkanapok számának nyolcszorosával)
  - Az előbbiek szerint számított tárgyévi bruttó órabér járulékai, melyeket megbízási jogviszony esetén fizetne az Egyesület

➤ Az önkéntes munka elszámolása

Valamennyi önkéntesről a következőkben meghatározott önkéntes munka nyilvántartást vezetünk:

- Az önkéntes munka elszámolást az Egyesület humán kapcsolatok referense irányítja.
- Kiemelt programoknál a nyilvántartások leadása a programvezetők feladata, egyéb munkák esetén az önkéntes munkát végző személy felelőssége.
- A nyilvántartások összesítése az elnökség által kinevezett személy feladata.
- A jelentések, illetve a jelenléti ívek alapján a tárgyhónapban végzett önkéntes munka nyilvántartó lapokat tárgyhót követő hó 20-án zárjuk le, melyek utólagosan nem egészíthetők ki újabb adatokkal.
- Az önkéntes munka nyilvántartás dokumentációit önkéntesenként kartotékrendszerben tároljuk az Egyesület irodájában, elzárva, figyelemmel az adatvédelmi előírásokra.
- Valamennyi önkéntesünk a tárgyévet követően 60 napon belül igazolást kap az év során végzett önkéntes munkája mennyiségéről és értékéről.

➤ Az önkéntes munka nyilvántartás nyomtatványai

- „Önkéntes munka adatlap”, az önkéntes személyi adatait tartja nyilván.
- „Önkéntes munka éves összesítő”, melyre felvezetésre kerül a havi nyilvántartásokból összesítve, az önkéntes teljesítménye.
- „Önkéntes munka havi nyilvántartó” lapon kerül hitelesítetten (önkéntes és az önkéntes munka végzését igazoló aláírásával) rögzítésre a végzett önkéntes munka, annak időtartama és értéke.

## 6.4, Képzés, fejlesztés

- Az Ifjúsági Unió Szekszárd döntéshozói, munkatársai, és önkéntesei folyamatosan segítséget kapnak ahhoz, hogy elsajátítsák, fejlesszék a vállalt feladataik teljesítéséhez szükséges ismereteiket, képességeiket.
- Egyesületünk biztosítja a képzési és fejlesztési lehetőségekhez való korrekt és igazságos hozzáférést.
- A hároméves stratégiai terveknek tartalmaznia kell a képzési és fejlesztési tervet, a képzések költségeinek tételesen szerepelniük kell az éves költségvetésekben.
- A képzések és azokon résztvevők kiválasztása az elnökség jóváhagyásával történik, az egyesület valamely vezetője javaslatára, vagy a feladatellátó kérésére.
- Képzési támogatásban részesülő munkatárssal, önkéntessel tanulmányi szerződést kell kötni, mely a képzés sikeres elvégzését követően legalább két évre szól, mélyben vállalja a támogatott, hogy a tanultakat kamatoztatja a szervezet érdekében.

---

## VII. Minőségirányítás

---

### 7.1, PQASSO minőségirányítási rendszer

Az Ifjúsági Unió Szekszárd, zavartalan fejlődésének, biztonságos és hatékony működésének, feladatainak színvonalas teljesítésének érdekében, 2004-ben bevezette a PQASSO minőségügyi rendszert.

A rendszer működtetésének szabályai:

- A minőségügyi rendszer önértékelésen alapul, mely önértékelést az egyesület minden évben elvégez.
- Az önértékelés résztvevői: az egyesület elnökségének tagjai, szakosztályainak vezetői, munkatársai, valamint önkéntesei, együtt legfeljebb 20 fő.
- Az önértékelést az egyesület ügyvezetője és a felügyelő bizottság felelős tagja irányítja, és értékeli.
- A háromszintű értékelési rendszerben az egyes szinteken elvárt teljesítmény 90%.
- Az elvárt mértéktől elmaradó témákban, a felzárkóztatásra éves, és középtávú akcióterveket kell meghatározni.

## **7.2, PQASSO minőségbiztosítási rendszer alkalmazott sztenderdjei**

### **7.2.1, Minőségalapú tervezés**

Az egyesület pontosan meghatározza hosszú távú célját, közép és hosszú távú terveit a tevékenységében érdekelt személyek, csoportok számára. Fontossági sorrendet állít fel, illetve elérendő célokat szab meg tevékenységére vonatkozóan, melyek célcsoportjainak, tagjainak igényeit és elvárásait hivatottak kielégíteni, továbbá figyelemmel kíséri, ellenőrzi a tervek megvalósulását.

### **7.2.2, Irányítás**

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

### **7.2.3, Menedzsment**

Egy magas színvonalat képviselő egyesület menedzsmentje megfelel a szervezet igényeinek. A vezetők teljesítik a törvényi és pénzügyi előírásokat, és elszámoltathatóak a szervezet adományozói és célcsoportjai, tagjai (a szervezet tevékenysége által érintett személyek, csoportok) felé. A vezetők nagy figyelmet fordítanak a szervezeti fejlődés tervezésére és támogatják, ösztönzik a hatékony kommunikációt.

### **7.2.4, Kliensközpontú szolgáltatásnyújtás**

A szervezet elismeri és respektálja klienseit, és jó kapcsolatot épít ki velük. Bevonja őket szolgáltatásai tervezésének, nyújtásának, áttekintésének és értékelésének folyamataiba, annak érdekében, hogy igényeiket megfelelően kielégíthesse. Arra ösztönzi klienseit, hogy járuljanak hozzá a szervezet fejlődéséhez.

### **7.2.5, A szervezet munkatársai és önkéntesei**

Az egyesület számára legalkalmasabb embereket választ munkatársnak és önkéntesnek egyaránt, mellyel mind a saját, mind a kliensei érdekeit szolgálja. A szervezet nagyra értékeli munkatársait és önkénteseit és mindazt a munkát, melyet a szervezet céljaiért végeznek.

### **7.2.6, Képzés és fejlesztés**

A vezetők, munkatársak, illetve önkéntesek segítséget kapnak ahhoz, hogy elsajátítsák a szükséges ismereteket, képességeket és ezáltal teljesíteni tudják kötelezettségeiket. A szervezet számára a képzések, és az egyéb tanulási alkalmak az egyéni és a szervezeti fejlődés alapvető elemeit jelentik. A képzés és fejlesztés segíti az egyesületet céljai megvalósításában.

### **7.2.7, Pénz kezelése**

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

### **7.2.8, Az eszközök és az infrastruktúra kezelése**

Az egyesület hatékonyan, eredményesen és etikusan kezeli eszközeit és infrastruktúráját. A vezetők biztosítják, hogy elegendő eszköz álljon rendelkezésre a tevékenység megvalósításához.

A szervezet információs forrásait, székhelyét és egyéb ingatlanjait úgy kezeli és működteti, hogy a célközönség, a tagság, a szervezet szolgáltatásaiból minél többet használhasson.

#### **7.2.9, Tevékenységek irányítása**

Az egyesület tisztában van alaptevékenységével és megfelelő folyamatokat és sztenderdeket alakít ki tevékenysége végzéséhez és folyamatos fejlesztéséhez. A folyamatokat és sztenderdeket a munkatársak és önkéntesek jól ismerik.

#### **7.2.10, Kapcsolatépítés**

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

#### **7.2.11, Monitorozás és értékelés**

Az egyesület gondosan és rendszerezetten gyűjti és elemzi a számára fontos információkat és használja őket annak érdekében, hogy a szervezet vezetői és munkatársai, a szervezetet és tevékenységét értékelhessék és javíthassák.

#### **7.2.12, Eredmények**

Az egyesület tervezett eredményeit teljesíteni tudja és tanul a tapasztalatokból. Az eredmények az idő múlásával folyamatosan javulnak, és más hasonló szervezetekhez képest jók.

### **7.3, Tervezés**

- Az Ifjúsági Unió Szekszárd, hatékony működése érdekében folyamatos minőség alapú tervezést végez, amely során meghatározza:
  - küldetését és hosszú távú céljait;
  - a célcsoportjai igényfelmérésén alapuló hároméves stratégiai tervét;
  - a konkrét célkitűzéseket tartalmazó éves program- és pénzügyi tervét.
- Az egyesület terveit, a pénzügyi terv kivételével a taggyűlés fogadja el.
- A terveket gördülő tervezés alkalmazásával szükség esetén legalább félévente, az elnökség kiigazítja.

### **7.4, Monitorozás**

- Az Ifjúsági Unió Szekszárd rendszerezetten gyűjti és elemzi a szolgáltatásokkal, programokkal kapcsolatban rendelkezésre álló információkat:
  - a tevékenység konkrét számadatait, tényeit,
  - a szolgáltatást igénybevevők visszajelzéseit,
  - az igénybevevők főbb jellemzőit.
- Az Elnökség mutatórendszert dolgoz ki abból a célból, hogy az egyesület vizsgálni tudja az előrehaladást, az adatok időbeli alakulását, átlagokat, változásokat, fel tudja mérni a hiányosságokat.
- Az Elnökség a monitorozás adatai alapján rendszeresen értékeli az egyesület munkáját, a célok és a monitorozás adatainak összevetésével, a hiányosságok kiküszöbölésére intézkedéseket, akcióterveket dolgoz ki.
- Az Ifjúsági Unió Szekszárd fontosnak tartja a monitorozás és értékelés szerepét, ezek eredményeit felhasználják a stratégiai döntéshozatalban, az egyesület hatékonyságának bemutatásában.

---

## **VIII. Gazdálkodás**

---

### **8.1, Az egyesület gazdálkodását meghatározó belső szabályzatok, előírások**

- A taggyűlés hatáskörében tartozóan meghatározható:
  - gazdálkodási irányelvek.
- Az elnökség hatáskörébe tartozóan meghatározható:

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

## 8.2, Főbb számviteli előírások

- Az egyesület gazdálkodásának, vagyoni helyzetének bemutatására a kettős számviteli nyilvántartásokat választotta.
- A közhasznú szervezetek számára meghatározott egyszerűsített éves beszámolót készít, melynek részei:
  - a mérleg,
  - a közhasznú eredmény-levezetés,
  - és a kiegészítő melléklet.
- Az egyesületünknel a mérleg forduló napja december 31. és a mérlegzárás napja február 25.
- A beszámoló összeállításáért a Civil SzámAdó Szolgálat mindenkor szakmai vezetője a felelős, aki bejegyzett mérlegképes könyvelő.

## 8.3, Rendelkezési jogok

### 8.3.1, Utalványozás

- Utalványozási joggal, az egyesület elnöke rendelkezik azzal, hogy akadályoztatása esetén, e jogot az alelnök gyakorolhatja.
- Az utalványozás módja: kifizetés előtt, az utalványozó kék tintával írja alá „kifizethető” megjegyzéssel a kifizetés alapbizonylatát, mellyel felelősen elismeri, hogy a kifizetés az egyesület érdekében történik és engedélyt ad a kifizetésre.
- Utalványozási joggal az elnökség további személyeket bízhat meg. Szakosztályi programok esetén a szakosztályvezető rendelkezik utalványozási joggal a programmal kapcsolatos jóváhagyott kiadások tekintetében.

### 8.3.2, Bankszámla feletti rendelkezés

- A bankszámla felett az elnökség tagjai közül bármelyik kettő együttesen rendelkezhet.
- A készpénz felvétel megkönnyítésére a bankszámlához bankkártya váltható ki.
- Bankszámla feletti rendelkezési joggal, az elnökség további személyeket bízhat meg.

### 8.3.3, Számla aláírás

- Egyesületünknel, a kibocsátott számla aláírására az utalványozási joggal rendelkező személy jogosult.
- Szükség esetén, az egyesület elnöke ideiglenesen más aláírásra jogosultat is kijelölhet, határozott időre. A megbízás írásban történik, az aláírási jog és időtartama pontos meghatározásával.

## A Szervezeti és Működési Szabályzatot

- az Ifjúsági Unió Szekszárd alakuló Taggyűlése 1996. szeptember 7-én fogadta el Szekszárdon, a Szent István Házban.
- az Ifjúsági Unió Szekszárd rendkívüli Küldöttgyűlése 1998. október 3-án módosította Sötétvölgyben.
- az Ifjúsági Unió Szekszárd Küldöttgyűlése 1999. október 16-án módosította Fadd-Domboriban
- az Ifjúsági Unió Szekszárd Küldöttgyűlése 2000. november 04-én módosította Szekszárdon
- az Ifjúsági Unió Szekszárd Küldöttgyűlése 2002. július 7-én módosította Szekszárdon
- az Ifjúsági Unió Szekszárd Küldöttgyűlése 2003. április 6-án módosította Szekszárdon
- az Ifjúsági Unió Szekszárd Küldöttgyűlése 2004. október 6-án módosította Szekszárdon

- az Ifjúsági Unió Szekszárdi Taggyűlése 2005. április 1-én módosította Szekszárdon
- az Ifjúsági Unió Szekszárdi Taggyűlése 2006. március 11-én módosította Szekszárdon
- az Ifjúsági Unió Szekszárdi Taggyűlése 2007. március 3-án módosította Szekszárdon
- az Ifjúsági Unió Szekszárdi Taggyűlése 2008. március 8-án módosította Szekszárdon.
- az Ifjúsági Unió Szekszárdi Taggyűlése 2009. március 14-én módosította Szekszárdon.
- az Ifjúsági Unió Szekszárdi Taggyűlése 2010. április 16-án módosította Szekszárdon.
- Az Ifjúsági Unió Szekszárdi Taggyűlése 2011. április 02-án módosította Szekszárdon

Majkut Milán  
elnök