

Ifjúsági Unió Szekszárd

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Szervezet

1.1, Egyesületi iroda

- Egyesületünk céljai megvalósításának érdekében, a vállalt feladatok magas színvonalú elvégzéséhez, és az önkéntesek munkafeltételeinek biztosításához irodát tart fenn.
- 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.

1.2, 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 megbízás időtartamát.
- Programigazgatónak bárkit kinevezhet az elnökség.
- A megbízásról írásos megállapodást kell kötni a kinevezett programigazgatóval.
- Az Elnökség szükség esetén a kinevezést annak lejárta 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.

II. Tagság

2.1, Mentor

- Az egyesületbe az alapítókön kívül mindenki két mentor támogatásával nyerhet csak felvételt.
- Mentor lehet 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.

- Fegyelmi eljárás esetén az elnökség előtt – a taggal együtt, vagy megbízásával egyedül – képviseli, védi pártfogoltját.

2.2, Tagfelvételi eljárás

Az Ifjúsági Unió Szekszárd tagfelvételi eljárását a következők szerint szabályozza:

- A tagfelvételi eljárás a megfelelően kitöltött, arcképpel ellátott tagsági nyilatkozat 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 14 napon belül írásban (postai, vagy elektronikus úton) kell értesíteni a jelöltet.
- Tagfelvétel esetén a megfizetett regisztrációs díj egyben az aktuális féléves tagdíj.
- 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 előterjesztheti felülbírálatra a taggyűlésen.

2.3, Elismerések

- Elismerésre az egyesület tagjai közül bárki felterjeszthet és felterjeszhető. 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 az éves rendes taggyűlésen. 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 (legalább az egyesület saját honlapján), részletesen meghatározva a szolgáltatás formáját, célját, elérhetőségét, felelősét és árát.
- Szolgáltatásaink, programjaink igénybevételenek módját azok kiírása határozza meg. Szolgáltatásainkat tagjaink az elnökség által meghatározott mértékű kedvezménnyel vehetik igénybe, a 3.3 pontban megfogalmazottak szerint.
- Az egyesület programjain való részvétel, annak szolgáltatásaiból való részesülés bárki (nem csak tagok) számára nyitott.

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 rendezvényutalványokról nevenként elkülönített nyilvántartást kell vezetni az Egyesület könyvelésében.

3.3, Kedvezmény- és ösztönző rendszer

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

- A tervezett programok és programköltségek illetve a rendelkezésre álló források alapján az elnökség az éves költségvetés elfogadásakor 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 főkönyvi könyvelésében történik.
- 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, 70%-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.

3.4, Esélyegyenlőség

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

- Foglalkoztatás (munkavállaló, önkéntes) alkalmával biztosítja az egyenlő bánásmódot, figyelemmel az elvégzendő feladatokra, munkákra.

3.5, 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, Az éves beszámoló

- Tartalmazza:
 - az egyesület tevékenységéről készült beszámolót
 - a pénzügyi jelentést
 - a számviteli beszámolót és a kiegészítő mellékletet
 - a közhasznúsági mellékletet
 - a FEB jelentést
- Az éves beszámolóba bárki betekinhet, abból saját költségére másolatot készíthet.

4.2, Tevékenységünk nyilvánossága

- Hozott döntések nyilvánossága
 - A hozott döntéseket, az érintettekkel 14 napon belül írásban (postai vagy elektronikus úton) kell közölni.
 - Amennyiben a teljes tagságot érintő döntés született, az Egyesület honlapján a www.ifu.hu címen és hírlevelében kell közzétenni.
 - Az Elnökség és a Taggyűlés által hozott határozatokat az Egyesület irodájának faliújságján kell nyilvánosságra hozni.
- Az egyesület tevékenységének nyilvánosságát, elért eredményeit, kínált szolgáltatásait közzé kell tenni:
 - Interneten, az Egyesület honlapján, vagy a kiemelt programok önálló honlapján;
 - valamint lehetőségeinkhez mérten a helyi (városi, megyei, regionális) médiumokban.
- Az Egyesület éves beszámolóját és közhasznúsági mellékletét a Taggyűlés elfogadó döntése után az Egyesület honlapján nyilvánosságra kell hozni.

4.3, Honlap és közösségi oldalak

- Az Ifjúsági Unió Szekszárd a nyilvánosság biztosítására, a belső és külső kommunikációjának első számú eszközeként www.ifu.hu címen honlapot tart fenn, melyet az igények kiszolgálására folyamatosan fejleszt. Az egyesület megjelenését a népszerűbb közösségi oldalakon is biztosítjuk, ahol hírt adunk fontosabb eseményeinkről.
- A honlap és közösségi oldalak felelős főszerkesztőjét az elnökség nevezi ki és menti fel.
- Az adminisztrációs felületről kezelhető dinamikus oldalak szerkesztéséhez és az internetes közösségi oldalakhoz szükséges hozzáférési jogosultságokat a főszerkesztő adja ki.
- A honlap és közösségi oldalak tartalmát a főszerkesztő és a szerkesztők moderálják, 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 tagjai számára lehetőség van felhasználónév@ifu.hu formátumú e-mail címet igényelni.

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/sorszám*: döntést hozó betűjele – T/Taggyűlés, E/elnökség, P/elnök, F/felügyelő bizottság, folyamatos sorszámozással),
 - határozat dátuma,
 - határozat tartalma és hatálya,
 - szavazás számadatai (formája: mellette: ellene/tartózkodott),
 - felelőse, végrehajtás határideje (amennyiben meghatározható),
 - végrehajtás minősítése.
- A Határozatok könyvét az Egyesület irodájában, a feladattal megbízott alkalmazott vagy önkéntes vezeti.

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 elzártnak kell tartani.
- Másrészt elektronikusan nyilvántartva, az adatokat tekintve folyamatosan aktualizálva, jelszavas védelemmel ellátva, az egyesület elnöksége által megbízott személy személyes kezelésében tartva.
- Az egyesületi tagnyilvántartás használatára titoktartási kötelezettség mellett az egyesület elnökségének tagjai, alkalmazottai 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 Természetjáró Szövetség erre rendszeresített nyomtatványán kell elkészíteni a minősítési szabályzat szerint.

5.3.2. Túrajelentések összegyűjtése, összegzése

- Az egyesületi nyilvántartást az elnökség által megbízott személy 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 a programzáró adatlap mellékletét képezik.

5.3 Túrázó minősítés

- Az egyesületi tagok túrázó minősítése az elnökség által megbízott személy hatásköre.
- A minősítés történhet:
 - egyesületi tag kérésére, saját nyilvántartása (egyéni túranaplója) alapján;
 - az egyéni túranaplókat tagjaink kérésére, az egyesület biztosítja.
- A minősítési előterjesztést tagjaink részére az elnökség által megbízott személy teszi meg a Magyar Természetjáró Szövetség erre kijelölt szervezete felé, és folyamatosan figyelemmel kíséri a minősítési folyamatot.

- A megszerzett minősítés ünnepélyes keretek között kerül átadásra 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.
- A programok meghirdetése a programot szervező közreműködésével az egyesületi iroda feladata.

5.4.2. Beszámoló a programok lebonyolításáról

- Az egyesület valamennyi programjáról, az elnökség által meghatározott formában beszámolót kell készíteni.
- A beszámoló elkészítése a programszervező feladata.
- A beszámoló legalább tartalmazza:
 - a program nevét, dátumát, helyszínét, jellegét;
 - a program szervezőjének, vagy szervezőinek nevét;
 - a program önkénteseinek névsorát és munkaóráinak számát;
 - a programon résztvevők számát;
 - 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
 - a program során készült rendelkezésre bocsátott fotókat elektronikus formában.
- A program adminisztrációja során készült dokumentumokat, programonként elkülönítve az egyesület irodájában kell évenként elkülönítve tárolni.

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).
- Iratokat, határozatokat titkossá nyilvánítani csak titokvédelmi okokból lehet.
- A titkosított iratokat „TITKOS” feliratú fedőlappal kell ellátni, meghatározva azokat, akik feloldás nélkül betekinhetnek 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.

- Az Egyesület működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés engedélyezését a mindenkori elnöktől kell kérvényezni. Az iratokhoz az Egyesületi irodában az iroda nyitvatartási ideje alatt lehet hozzáférni.

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.
- A megsemmisítés történhet bezúzással, elégetéssel, mely során gondoskodni kell, hogy az teljes körű legyen.

5.7, Archiválás, biztonsági mentés

- Az egyesület számítástechnikai rendszerében készült, tárolt dokumentumokat és adatokat, azok biztonságos megőrzésére havonta egyszer, a hónap végén biztonsági mentést kell készíteni.
- A mentést egy gépektől független háttértárolóra kell elkészíteni. A tárolóra rá kell írni a mentés pontos dátumát.
- Az elkészített mentést bizalmas anyagként kell kezelni, azokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá. 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.
- A munkavállalóval munkaszerződést kell kötni, amely
 - pontosan tartalmazza az alkalmazás feltételeit,
 - meghatározza a munkavállaló feladatait (munkaköri leírás),
 - titoktartási kötelezettségét.

6.2, Foglalkoztatás szabályai

- Az egyesület alkalmazottai számára biztosítani kell a foglalkozás - 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 az elnökség megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Mind alkalmazottaink, mind önkénteseink foglalkoztatása során mindenre kiterjedően betartjuk a munka-, és tűzvédelmi szabályokat. A munkavégzőket tájékoztatjuk a munka-, és tűzvédelmi 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 Szekszárdi önkéntesei foglalkoztatása során, alkalmazza a 2005. évi LXXXVIII. számú, a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény előírásait azzal, hogy valamennyi önkéntesével szerződést köt.

- Önkéntes tevékenység nyilvántartása:
 - Az önkéntes tevékenységek nyilvántartása elektronikusan történik. Abban az esetben, ha egyéb adminisztráció megköveteli, akkor kinyomtatásra is kerül.
 - Általános érvényűen, a végzett önkéntes tevékenység nyilvántartásba vételét az önkéntes kéri egyesületünk irodájában, munkatársainktól. A nyilvántartásba vétel kérésének módjai:
 - személyesen, telefonon vagy e-mailben.
 - Egyesületi program esetén a programszervező beszámolója (Programzáró adatlap) alapján munkatársaink veszik nyilvántartásba.
 - Csoportos önkéntes tevékenység végzésekor, a tevékenység vezetője gondoskodik a szükséges adminisztrációról.
 - Munkatársaink hetente egy alkalommal ellenőrzik, és számba veszik az egyesületben elvégzett önkéntes tevékenységeket.
- Önkéntes tevékenység értékének meghatározása:
 - Az önkéntes tevékenység értékének meghatározása a hatályos jogszabályok szerint történik.
 - Az önkéntes tevékenység értéke - magas értékű tevékenység esetén - egyedileg is meghatározható.
- Az önkéntes tevékenység elszámolása és a nyilvántartások összesítése az elnökség által megbízott személy feladata.
- Az önkéntes tevékenység nyilvántartás dokumentumai
 - Önkéntes szerződés
 - Elektronikus nyilvántartás
 - Nyilvántartó lap, a tevékenységek éves összesítője

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 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, melyben vállalja a támogatott, hogy a tanultakat kamatoztatja a szervezet érdekében.

VII. Gazdálkodás

7.1, Az egyesület gazdálkodását meghatározó belső szabályzatok, előírások

- A taggyűlés hatáskörében tartozóan meghatározható:
 - gazdálkodási irányelvek;
 - éves költségvetés
- Az elnökség hatáskörébe tartozóan meghatározható:

- számviteli politika,
- pénztárkezelési szabályzat,
- értékelési szabályzat,
- leltározási és selejtezési szabályzat,
- éves költségvetés előkészítése,

7.2, 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 mindenkori szakmai vezetője a felelős, aki bejegyzett mérlegképes könyvelő.
- A rendelkezési jogokat (utalványozás, bankszámla feletti rendelkezés, számla aláírás) a egyesület pénzügykezelési szabályzata tartalmazza.

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 Szekszárd Taggyűlése 2005. április 1-én módosította Szekszárdon
- az Ifjúsági Unió Szekszárd Taggyűlése 2006. március 11-én módosította Szekszárdon
- az Ifjúsági Unió Szekszárd Taggyűlése 2007. március 3-án módosította Szekszárdon
- az Ifjúsági Unió Szekszárd Taggyűlése 2008. március 8-án módosította Szekszárdon.
- az Ifjúsági Unió Szekszárd Taggyűlése 2009. március 14-én módosította Szekszárdon.
- az Ifjúsági Unió Szekszárd Taggyűlése 2010. április 16-án módosította Szekszárdon.
- Az Ifjúsági Unió Szekszárd Taggyűlése 2011. április 02-án módosította Szekszárdon.
- az Ifjúsági Unió Szekszárd Taggyűlése 2014. január 24-én módosította Szekszárdon.
- az Ifjúsági Unió Szekszárd Taggyűlése 2014. május 9-én módosította Szekszárdon
- az Ifjúsági Unió Szekszárd taggyűlése 2014. július 19-én módosította Szekszárdon.
- az Ifjúsági Unió Szekszárd taggyűlése 2016. június 11-én módosította Szekszárdon.

Berlinger Anita
elnök