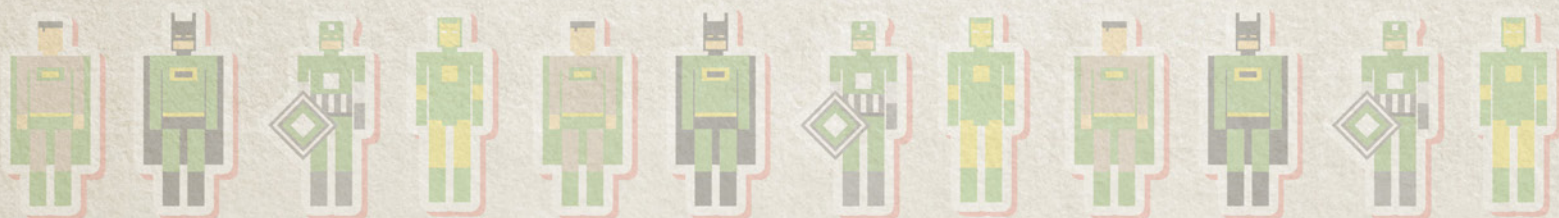


# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Az Ellenőrző Bizottság és elnöke

1. Az Ellenőrző Bizottság (a továbbiakban: EB) a Szövetség számvizsgáló és ellenőrző szerve, elnöke és nyolc tagja van.
2. Funkciójából kifolyólag az EB elnöke vagy képviselője állandó jelleggel részt vesz az Intéző Bizottság és a Mozgalmi Elnökség ülésein.
3. Az ügyintézéssel, könyvvitellel, működéssel, gazdálkodással és minden egyéb más tevékenységgel kapcsolatos kérdésekben az EB-nek joga van iratokba betekinteni, illetve felvilágosítást kérni.
4. Két Szövetségi Közgyűlés közötti időszakban munkáját saját munkaterve szerint végzi, amelyet tudomásulvételre benyújt az IB-nek.
5. Két Szövetségi Közgyűlés közötti időszakban az Intéző Bizottság az EB-t szükség szerint a munkatervét meghaladó, további, hatáskörébe tartozó feladatokkal is megbízhatja.
6. Az EB tagjai nem lehetnek a Szövetség más szerveinek a tagjai.
7. Felügyeli és irányítja a Körzeti Ellenőrző Bizottságok működését, munkáját.
8. Az Ellenőrző Bizottságban a megbízási időszak alatt tagok kiválása miatt megüresedett helyekre az Ellenőrző Bizottságba legfeljebb 3 új tagot kooptálhat, hogy az működőképes legyen. Ha háromnál több tag mond le, akkor rendkívüli közgyűlés összehívására van szükség. A kooptálás tényét 30 nappal a potenciális hivatalba lépés előtt nyilvánossá kell tenni a tagság számára.
9. Az EB két Szövetségi Közgyűlés között visszahívhatja azokat a tisztségviselőket, akik nem teljesítik kötelességeiket, és munkájukat nem a Szövetség javára végzik. Kivétel az elnök és az ügyvezető elnök, akit csak a Közgyűlés hívhat vissza.
10. **A Fegyelmi Bizottság**
  - a) Az Ellenőrző Bizottság keretén belül végzi a tevékenységét. Minden egyes fegyelmi ügyre az EB tagjaiból alakul egy háromtagú bizottság, melynek tagjai az adott ügy lezárásáig alkotják a fegyelmi bizottságot.
  - b) Hatáskörébe a 18. életévüket betöltött tagok fegyelmi ügyeinek kivizsgálása, az érintettekkel történt megtárgyalása, valamint döntések meghozatala tartozik.
  - c) Joga van a fegyelmi ügygel kapcsolatos iratokba betekinteni, a Szövetség valamennyi szervétől és szervezetétől az adott ügygel kapcsolatban információkat kérni.
  - d) A jogszerűség biztosítása érdekében együttműködik a Szövetség jogtanácsosával.
  - e) Bizonyos esetekben békéltető bizottságként is eljárhat.
  - f) Munkáját az EB elnöke felügyeli és irányítja.
11. Az Ellenőrző Bizottság elnöke beszámol a bizottság tevékenységéről a közgyűlésnek.
12. Az Ellenőrző Bizottság indítványozhatja a Szövetségi Közgyűlés összehívását.

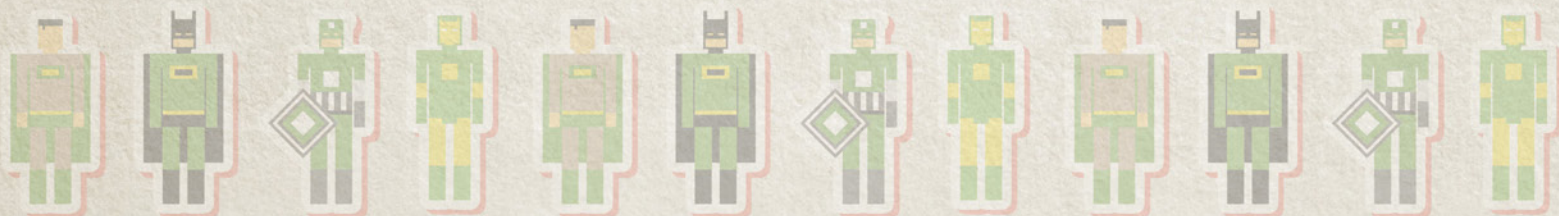




# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Elnök

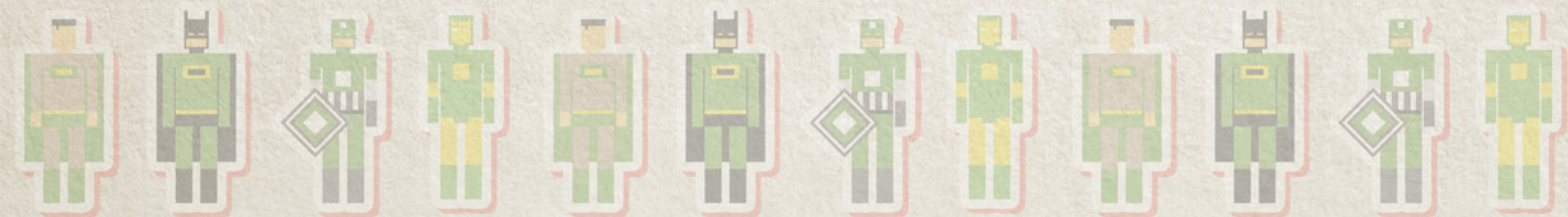
1. Az elnököt a Szövetségi Közgyűlés választja négyéves időtartamra. Az Elnök a Szövetség nevében eljáró, felelőséggel nyilatkozó képviselője, munkájáért a Szövetségi Közgyűlésnek felel.
2. Az Elnököt visszahívni csak a Szövetségi Közgyűlésnek van joga.
3. Képviseli a Szövetséget az egyházak, állami, és civil szervezetek stb. előtt.
4. Az Ügyvezető Elnök lemondása, elhalálozása vagy cselekvőképtelensége esetén ideiglenesen a Szövetség aláírási joggal rendelkező képviselője lesz, és ellátja annak feladatait a rendkívüli Közgyűlésig.
5. Vezeti a Mozgalmi Elnökség munkáját, összehívja, előkészíti az üléseit, felel az ülések tartalmáért, összeállítja annak munkatervét.
6. Részt vehet az Intéző Bizottság ülésein szavazati jog nélkül.
7. Lemondása esetén rendkívüli Közgyűlést kell összehívni.
8. Összehívja és vezeti az Elnökség üléseit.
9. Előkészíti azokat a saját hatáskörbe tartozó szükséges írásos anyagokat, amelyeket megtárgyalás, illetve jóváhagyás végett a Szövetségi Közgyűlés elé terjeszt.
10. Előkészíti azokat a saját hatáskörbe tartozó szükséges írásos anyagokat, amelyeket a Szövetség érdekében, védelmében, vagy tevékenysége kapcsán külső szerveknek kell továbbítani
11. Javaslatot tehet kitüntetések és díjak odaítélésére.
12. Az Elnökségen belül a következő feladatokkal foglalkozik:
  - a) Vezeti az elnökség munkáját, és biztosítja annak az Alapszabály alapján való működését.
  - b) Szükség szerint, de legalább negyedévente összehívja az Elnökséget. Az ülésről jegyzőkönyvet készít, melyet haladéktalanul továbbít az Ellenőrző Bizottságnak.
  - c) Rendkívüli ülést hív össze, ha azt az elnökségi tagok kétharmada kéri.
  - d) Ha két közgyűlés közt módosul a költségvetés, arról haladéktalanul tájékoztatja az Ellenőrző Bizottságot.
  - e) Részt vesz a Szövetség stratégiai tervének kidolgozásában és megvalósításában.
13. A Mozgalmi Elnökségen belüli feladatai:
  - a) Vezeti a Mozgalmi Elnökség munkáját, és biztosítja annak az Alapszabály alapján való működését.
  - b) Biztosítja, hogy a Mozgalmi Elnökség üléseiről készüljön jegyzőkönyv, írásos emlékeztető (a tagság számára kikérhető) és értesítés a határozatairól a tagság számára.
  - c) Részt vesz az éves munkaterv előkészítésében és beterjeszti a Közgyűlés elé elfogadásra.
  - d) Részt vesz az Cserkészvezetői Konferencia előkészítésében.
  - e) Ha a Mozgalmi Elnökségben megüresedik valamelyik feladatkör, akkor biztosítja, hogy az alapszabály értelmében valaki más legyen megbízva a feladat ellátásával.
  - f) Nyilvánosságra hozza a Mozgalmi Elnökség üléseinek időpontjait és témait valamint, hogy nyilvánosak-e, legalább három hónappal az ülés előtt.
  - g) A Mozgalmi Elnökség feladatai, amelyek végrehajtásában részt vesz, vagy biztosítja azokat
  - h) A Mozgalmi Vezető előterjesztésére megtárgyalja és a Szövetségi Közgyűlés elé terjeszti a Szövetség éves munkatervét.





## SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

- i) A Mozgalmi Vezető javaslatára dönt a körzeti cserkésztanács létrehozásáról.
- j) Az Ügyvezető Elnök javaslatára kinevezi, illetve visszahívja a Szövetség folyóiratainak főszerkesztőit.
- k) Előkészíti a Cserkészvezetői Konferenciát.
- l) Jóváhagyja a nemzetközi cserkész táborokban való részvételt a Külügyi Vezető javaslatára.
- m) Jóváhagyja a Szövetség által rendezett nemzetközi cserkész táborok szervezését a Külügyi Vezető javaslatára.
- n) Szükség szerint a szakmai munkájának segítése céljából létrehozhat, ill. megszüntethet szakbizottságokat, kinevezi, ill. visszahívja a vezetőit, meghatározza azok jogait és feladatait, dönt arról, ki felügyeli az egyes szakbizottságok munkáját. Visszahívhat tagokat a bizottságokból, ha azok a vállalt kötelezettségeiknek nem tesznek eleget.

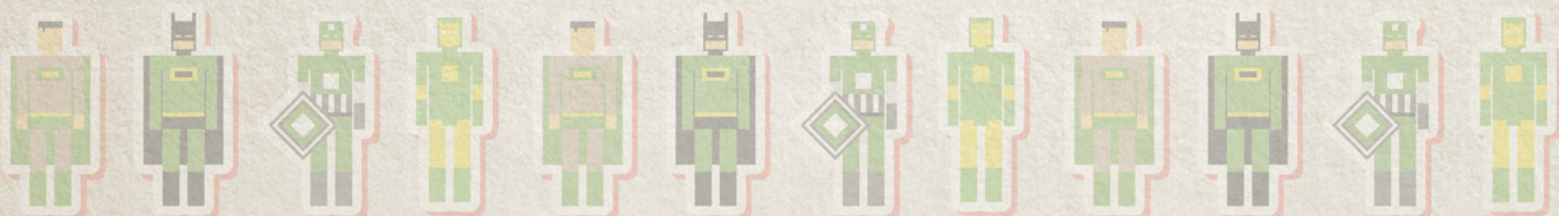




# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Ügyvezető Elnök

1. A Szövetség nevében eljáró, felelősséggel nyilatkozó képviselője, munkájáért a Szövetségi Közgyűlésnek felel.
2. A Szövetség aláírási joggal rendelkező képviselője.
3. Képviseli a Szövetséget az egyházak, állami, és civil szervezetek stb. előtt.
4. Szervezi, irányítja és felügyeli a Szövetség mindennapi munkáját, ügymenetét, felel a Központi Iroda munkájáért.
5. Felel a szövetség gazdálkodásáért, vagyonának kezeléséért, nyilvántartásáért, ellenőrzi azt, és vele kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.
6. 5 000 € összeghatárig dönt az investíciókról (vásárlásról is és kölcsönről is).
7. Az Elnök lemondása, elhalálozása vagy cselekvőképtelensége esetén ideiglenesen ellátja annak feladatait a rendkívüli Közgyűlésig.
8. Részt vehet a Mozgalmi Elnökség ülésein szavazati jog nélkül.
9. Kinevezi, ill. visszahívja: vagyonkezelőt, kommunikációs vezetőt, pénzügyi vezetőt, jogtanácsost.
10. Dönt az alkalmazottak felvételéről, bérezéséről, jutalmazásáról és elbocsátásáról
11. Előkészíti azokat a saját hatáskörbe tartozó szükséges írásos anyagokat, amelyeket megtárgyalás, illetve jóváhagyás végett a Szövetségi Közgyűlés elé terjeszt.
12. Előkészíti azokat a saját hatáskörbe tartozó szükséges írásos anyagokat, amelyeket a Szövetség érdekében, védelmében, vagy tevékenysége kapcsán külső szerveknek kell továbbítani.
13. Felügyeli a Szövetség által létrehozott speciális célú létesítmények, intézmények, gazdasági egységek, munkáját, és felelős azok rendeltetésszerű működéséért.
14. Javaslatot tehet kitüntetések és díjak odaítélésére.
15. Javaslatot tesz a Szövetség folyóiratainak főszerkesztőire.
16. Az elnökségen belül a következő feladatokkal foglalkozik:
  - a) Részt vesz az elnökség munkájában.
  - b) Részt vesz a Szövetség stratégiai tervének kidolgozásában és megvalósításában.
17. Az Intéző Bizottságon belül a következő feladatokkal foglalkozik:
  - a) Vezeti az Intéző Bizottság munkáját, és biztosítja annak az Alapszabály alapján való működését.
  - b) Összehívja, előkészíti az Intéző Bizottság üléseit, felel az ülések tartalmáért, összeállítja a Intéző Bizottság munkatervét.
  - c) Szükség szerint, de legalább negyedévente összehívja az Intéző Bizottságot. Rendkívüli ülést hív össze, ha azt az Intéző Bizottság legalább négy tagja kezdeményezi.
  - d) Javaslatokat tesz a következő posztok betöltésére: a speciális célú létesítmények, gazdasági egységek vagy társaságok igazgatói.
  - e) Biztosítja az Intéző Bizottság működését az Alapszabály alapján.

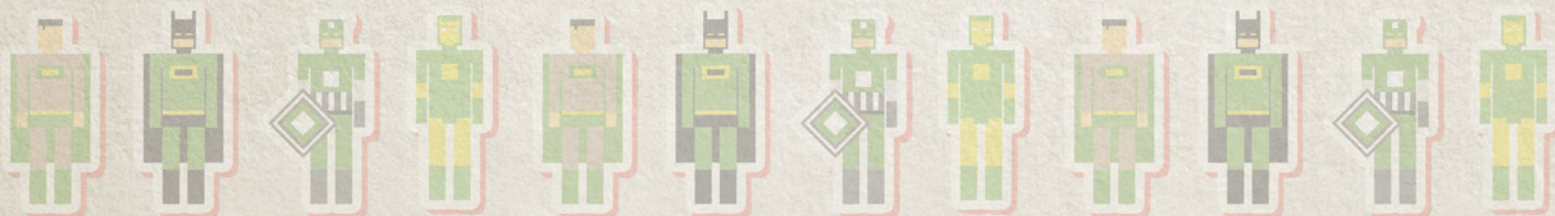




# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Intéző Bizottság

1. Az SZMCS szervezeti tevékenységét irányító testület.
2. Belső szabályzatokat ad ki, módosítja vagy kiegészíti azokat, kivéve az Alapszabályt.
3. Az elnök és az ügyvezető elnök egyidejű akadályoztatása esetén dönt azok helyettesítéséről.
4. Határoz az elnök és az ügyvezető elnök béréről/díjazásáról, esetleg jutalma összegéről.
5. Előkészíti a Szövetségi Közgyűlést.
6. Dönt a rendkívüli Szövetségi Közgyűlés összehívásáról, és adott esetben előkészíti azt.
7. Dönt a speciális célú létesítmények, a gazdasági egységek vagy társaságok, polgári társulások, alapítványok létrehozásáról, illetve megszüntetéséről. Ezek vagyonának elidegenítéséről csak 16 600 euró értékig dönthet.
8. 16 600 € összeghatárig dönt az investíciókról, vásárlásról és kölcsönről is.
9. Határoz a Szövetségnek és speciális célú létesítményeinek, gazdasági egységeinek éves költségvetéséről és annak módosításáról, valamint ellenőrzi a költségvetés felhasználását.
10. Dönt az általa létrehozott speciális célú létesítmények, gazdasági egységek nyereségének felhasználásáról.
11. Előkészíti az éves költségvetést, és betérjeszti a Szövetségi Közgyűlés elé elfogadásra.
12. Az ügyvezető elnök javaslatára kinevezi, illetve visszahívja: a speciális célú létesítmények, gazdasági egységek vagy társaságok igazgatóját.
13. Kitüntetések és díjakat alapít, dönt azok odaítéléséről.
14. Két hónappal a tisztújító közgyűlés előtt felszólítja a 18 évesnél idősebb tagokat, hogy a Szövetségi Közgyűlésen választandó tisztségviselői helyekre tegyék meg személyi javaslataikat, pályázat vagy ajánlás formájában.
15. Saját, valamint más, 18 évesnél idősebb tagok javaslata alapján összeállítja a tisztújító közgyűlésen megválasztandó tisztségviselők jelölőlistáját, s azt 30 nappal a Szövetségi Közgyűlés előtt nyilvánosságra hozza. (Bővebben a Szervezeti és működési szabályzatban.)
16. A jelölőlista közzétételét követő 15 napon belül lehetőség van arra, hogy a 18. életévüket betöltött és a cserkészszövetségbeli tagság feltételeit teljesítő tagok a további jelöltekre vonatkozó javaslataikat az Intéző Bizottság elé terjesszék. A határidő után benyújtott javaslatokat az Intéző Bizottság nem veszi figyelembe.
17. Dönt a kiselejtezésre szánt eszközök sorsáról, a behajthatatlan követelések, a hiány és a kár leírásáról.
18. Dönt az egyes szerveknek, egységeknek nyújtandó támogatásról.
19. Jóváhagyja az éves zárás eredményeit, és a Szövetségi Közgyűlés elé terjeszti a nyereség felhasználásáról és/vagy a veszteség térítéséről szóló javaslatával egyetemben.
20. Felkérés esetén törvénytervezeteket, előírásokat véleményez.
21. Szükség szerint a szakmai munkájának segítése céljából létrehozhat, ill. megszüntethet szakbizottságokat, kinevezi, ill. visszahívja a vezetőit, meghatározza azok jogait és feladatait, dönt arról, ki felügyeli az egyes szakbizottságok munkáját. Visszahívhat tagokat a bizottságokból, ha azok a vállalt kötelezettségeiknek nem tesznek eleget.

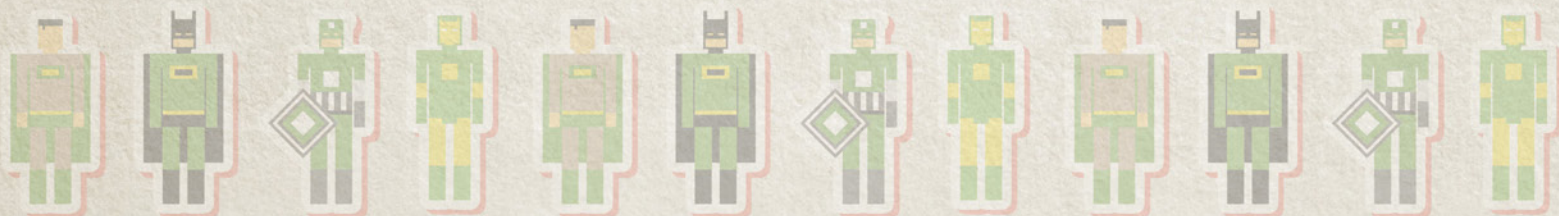




# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Lelki vezető

1. Szövetséggel kapcsolatos feladatok:
  - a) Alkalomtól függően képviseli a Szövetséget.
  - b) Szorgalmazza a szövetségen belül a lelki programok, lelki napok megvalósulását.
  - c) Tájékoztatja a szövetséget a cserkészen kívül megrendezésre kerülő lelki programokról.
  - d) A VK táborok idejére biztosít lelki vezetőt(ek).
  - e) Felügyeli, hogy a nevelési munka a keresztyén/keresztyén tanításnak megfelelően alakuljon.
  - f) Összefogja a cserkészpapokat/szimpatizánsokat:
    - 1) A cserkész lelki vezetők csoportjával rövid és hosszú távú lelki programokat és célokat dolgoz ki korosztályokra bontva, együttműködik ezek megvalósításában.
    - 2) Koordinálja, intézi a papok, lelkészek jelenlétét az országos rendezvényeken, megkeresés esetén segítséget nyújt körzeti vagy helyi esetekben is.
  - g) Szorgalmazza a lelki élet megvalósulást csapat- és szövetségi szinten.
  - h) Részt vesz a nevelési munkacsoport munkájában.
  - i) Szükség esetén közvetítő szerepet is ellát a Szövetség és csapatok valamint az egyházi vezetés között.
2. Egyéb feladatok:
  - a) Együttműködik a nevelési vezetővel.
  - b) Együttműködik a vezetőképző vezetővel.
  - c) Együttműködik a toborzási vezetővel – új helyek feltérképezésénél, kapcsolatok kiépítésénél.
  - d) Együttműködik a mozgalmi vezetővel, nevelési vezetővel és a vezetőképző vezetőtiszttel, hogy a cserkészprogramok a lelki fejlődést is elősegítsék.
  - e) Együttműködik a Mária Út felvidéki vezetőivel.
  - f) Olyan lehetőségekről ad tájékoztatást, amelyek a tagságunk számára is vonzóak lehetnek, és ha kell, szervezi, segíti is az ezekre való eljutást.

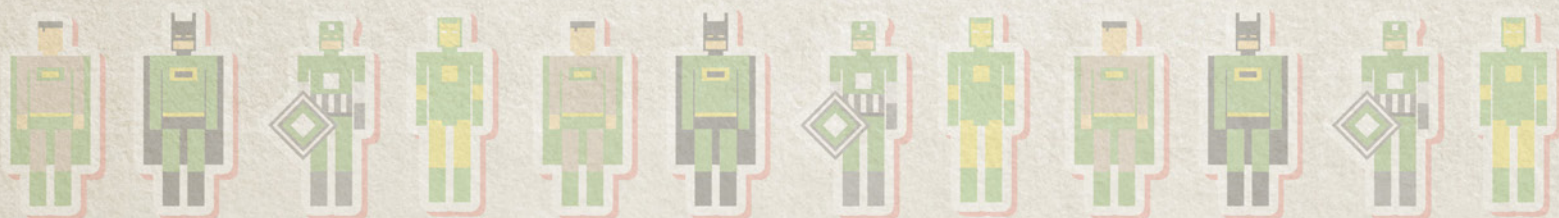




# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Mozgalmi vezető

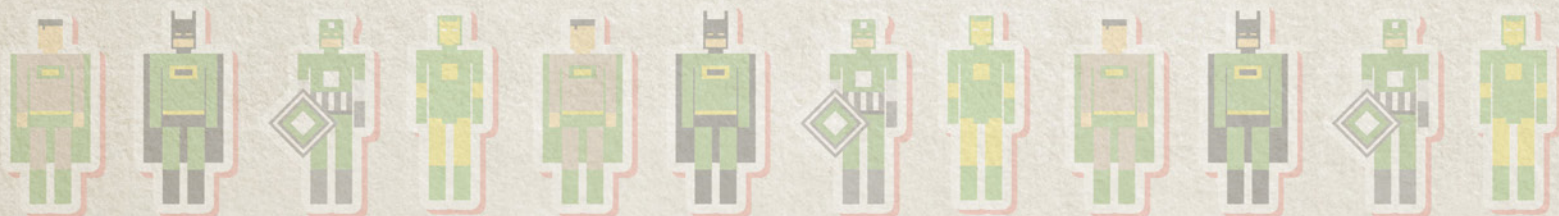
1. Hatáskörébe tartozik a mozgalmi élet, a nevelőmunka, a szakbizottságok tevékenységének irányítása.
2. Feladatai:
  - a) tervezi, szervezi és irányítja a csapatmentorok munkáját;
  - b) kinevezi és visszahívja a cserkészcsapatok parancsnokait, szakbizottságok vezetőit, rover-, felnőtt- és öregcserkészklubok vezetőit;
  - c) felügyeli, ellenőrzi és módszertanilag irányítja a cserkészcsapatok és cserkészklubok működését;
  - d) felel a Szövetség munkatervének megvalósításáért;
  - e) véleményezi a Szövetség cserkészkiadványait.
3. Munkájáért az Elnöknek felel.
4. A Szövetséggel kapcsolatos feladatai:
  - a) Felállít és vezet egy mozgalmi munkacsoportot a feladatok hatékony ellátása és tanácskozás érdekében.
  - b) Kinevezi és visszahívja a csapatmentorokat, és felügyeli azok munkáját.
  - c) Elkészíti (az általa vezetett mozgalmi munkacsoporttal) a Szövetség éves részletes eseménynaptárát (időpont, helyszín, felelős).
  - d) Felel a szövetségi eseménynaptár időben történő nyilvánossá tételéért (kiküldés, honlapon megjelentetés, stb.).
  - e) Felel az országos (szövetségi) rendezvények értékelési rendszerének kidolgozásáért, működtetéséért és aktualizálásáért.
  - f) Felel a cserkészvezetői konferenciák tartalmi előkészítéséért.
  - g) Az értékelések, visszajelzések, mentori beszámolók eredményeit továbbítja az érintett szövetségi vezetőknek.
  - h) Kinevezésre javasolja a Mozgalmi Elnökségnek a szakbizottságok vezetőit.
  - i) Irányokat javasol a szakbizottságok munkája számára.
  - j) Felkéri, kinevezi és visszahívja a rövid távú projektek (pl. Betlehemi Láng, Nagytábor) felelőseit és felügyeli a munkájukat.
  - k) Felel a szövetségi nyilvántartás (tagság és rendezvények) biztosításáért.
  - l) Az elnökség további tagjaival együtt véleményezi és jóváhagyja a Szövetség kiadványait.
5. A csapatokkal kapcsolatos feladatai:
  - a) Hivatalosan kinevezi és visszahívja a csapatparancsnokokat.
  - b) Hivatalosan jóváhagyja cserkészcsapat megalakulását, felfüggesztését vagy megszűnését.
  - c) Elősegíti és koordinálja a cserkészcsapatok regionális együttműködését.
  - d) Felel a csapatmunka értékelési rendszerének kidolgozásáért, működtetéséért és aktualizálásáért.
  - e) Felel a csapatok visszajelzési rendszerének kidolgozásáért, működtetéséért és aktualizálásáért.
  - f) Gondoskodik a csapatvezetők pozitív megerősítéséről.
  - g) Szükség esetén közreműködik a cserkészcsapatok és a civil (nem cserkész) szféra közös ügyeiben (együttműködés, probléma).





## SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

- h) Megfogalmazza a szövetségi stratégiai terv csapatokra eső részét a cserkészcsapatok számára.
  - i) Felel a csapatmunkatervek begyűjtéséért és értékeléséért.
6. Rendezvényekkel kapcsolatos feladatai:
- a) Beosztja a cserkészcsapatokat, hogy mely országos rendezvényekért lesznek felelősök az elkövetkező években; biztosítja az igazságos rotációt.
  - b) Szövetségi kapcsolattartóként felügyeli és segíti az országos rendezvények előkészítését, lebonyolítását.
  - c) Koordinálja az országos rendezvények igényeit (anyagi, kellékek, segítség), és ezekről egyeztet az érintett szövetségi vezetőkkel.
  - d) Biztosítja az országos rendezvények többszintű kiértékelését és az eredmények feldolgozását.
7. Egyéb feladatok:
- a) Képviseli a Szövetséget különféle rendezvényeken.
8. Az elnökségen belül a következő feladatokkal foglalkozik:
- a) Részt vesz a Szövetségi stratégiai tervének kidolgozásában és megvalósításában.
9. A Mozgalmi Elnökségen belüli feladatai:
- a) Előterjeszti a Szövetségi éves munkatervét a Mozgalmi Elnökség elé.
  - b) A Mozgalmi elnökség feladatai, amelyek végrehajtásában részt vesz, vagy biztosítja azokat:
    - 1) A mozgalmi vezető előterjesztésére megtárgyalja és a Szövetségi Közgyűlés elé terjeszti a Szövetség éves munkatervét.
    - 2) A mozgalmi vezető javaslatára dönt a körzeti cserkésztanács létrehozásáról.
    - 3) Az ügyvezető elnök javaslatára kinevezi, illetve visszahívja a Szövetség folyóiratainak főszerkesztőit.
    - 4) Előkészíti a cserkészvezetői konferenciát.
    - 5) Jóváhagyja a nemzetközi cserkész táborokban való részvételt a külügyi vezető javaslatára.
    - 6) Jóváhagyja a Szövetség által rendezett nemzetközi cserkész táborok szervezését a külügyi vezető javaslatára.
    - 7) Szükség szerint a szakmai munkájának segítése céljából létrehozhat, ill. megszüntethet szakbizottságokat, kinevezi, ill. visszahívja a vezetőit, meghatározza azok jogait és feladatait, dönt arról, ki felügyeli az egyes szakbizottságok munkáját. Visszahívhat tagokat a bizottságokból, ha azok a vállalt kötelezettségeiknek nem tesznek eleget.

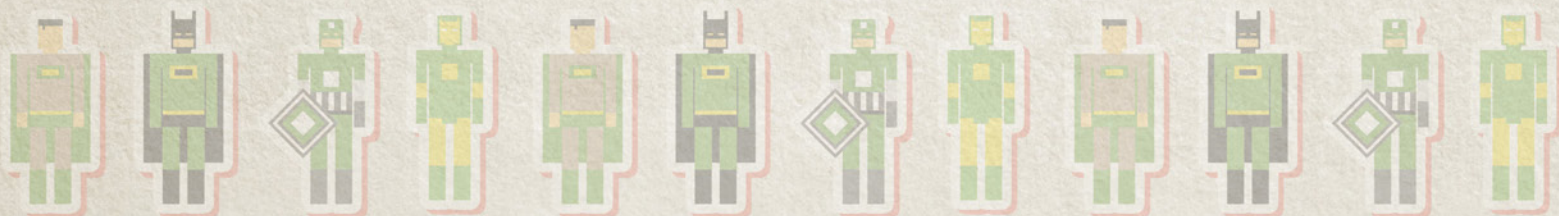




# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Nevelési vezető

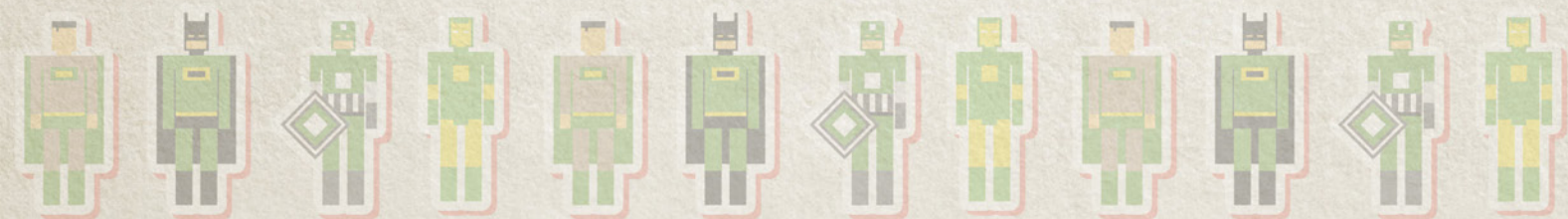
1. Szövetséggel kapcsolatos feladatai:
  - a) Szervezi és koordinálja a nevelési munkacsoportot, mely felelős a szövetségi nevelési munka irányelveinek meghatározásáért.
  - b) Munkacsoportjával folyamatosan felügyeli és fejleszti a Szövetség nevelési koncepcióját, annak megvalósítási menetrendjét és értékelési módját (irányelvek, cselekvési terv, háttéranyagok, próbarendszer, módszertani útmutatók, tájékoztató anyagok, vezetői tréningek stb. tekintetében).
  - c) Az egyes, a koncepcióval összefüggő, részfeladatokhoz felelősöket biztosít, felügyeli a feladatok időbeni és minőségi végrehajtását.
  - d) Ismerteti a munkacsoport munkáját a szövetségi fórumokon (cserkészvezetői konferencia, Közgyűlés, Esterházy-piknik), ill. ott, ahol igényt tartanak rá (pl. VK-k, elnökségi ülések stb.).
  - e) Felel a munkacsoport munkájának nyilvánossá tételéért (elérhetővé teszi a szövetség összes tagja számára az ülések eredményeit, a megszületett módszertani anyagokat).
  - f) Felkéri a szövetség Lelki Vezetőjét a nevelési koncepció lelki fejlődést érintő kérdéseinek kidolgozására, értékelésére.
2. Kapcsolattartás egyéb szervekkel:
  - a) Együttműködik a mozgalmi vezetővel – rendszeresen beszámol a munkájáról, ügyel arra, hogy a nevelési munka a mozgalmi élettel összhangban valósuljon meg.
  - b) Együttműködik a vezetőképző vezetővel – a nevelési koncepció VK-kban, ill. alapképzésen való szerepével, megjelenésével kapcsolatban.
  - c) Együttműködik a csapatmentorokkal.
  - d) Együttműködik a Kommunikációs és Logisztikai munkacsoporttal a módszertani útmutatók, kiadványok stb. elkészítése, kiadása és terjesztése tekintetében.
3. A csapatokkal kapcsolatos feladatai:
  - a) Tájékozódik a csapatok nevelési munkájáról, az új koncepció gyakorlati megvalósulásáról, eredményeiről, hiányosságairól;
  - b) Felméri a csapatmentorok nevelési munkával kapcsolatos igényeit, és segíti őket pl. javaslatot tesz a nevelési problémák megoldására.
4. A Mozgalmi Elnökség feladatai, amelyek végrehajtásában részt vesz, vagy biztosítja azokat:
  - a) A mozgalmi vezető előterjesztésére megtárgyalja és a Szövetségi Közgyűlés elé terjeszti a Szövetség éves munkatervét.
  - b) A mozgalmi vezető javaslatára dönt a körzeti cserkésztanács létrehozásáról.
  - c) Az ügyvezető elnök javaslatára kinevezi, illetve visszahívja a Szövetség folyóiratainak főszerkesztőit.
  - d) Előkészíti a cserkészvezetői konferenciát.
  - e) Jóváhagyja a nemzetközi cserkészszakmunkásokban való részvételt a külügyi vezető javaslatára.
  - f) Jóváhagyja a Szövetség által rendezett nemzetközi cserkészszakmunkások szervezését a külügyi vezető javaslatára.





## SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

- g) Szükség szerint a szakmai munkájának segítése céljából létrehozhat, ill. megszüntethet szakbizottságokat, kinevezi, ill. visszahívja a vezetőit, meghatározza azok jogait és feladatait, dönt arról, ki felügyeli az egyes szakbizottságok munkáját. Visszahívhat tagokat a bizottságokból, ha azok a vállalt kötelezettségeiknek nem tesznek eleget.

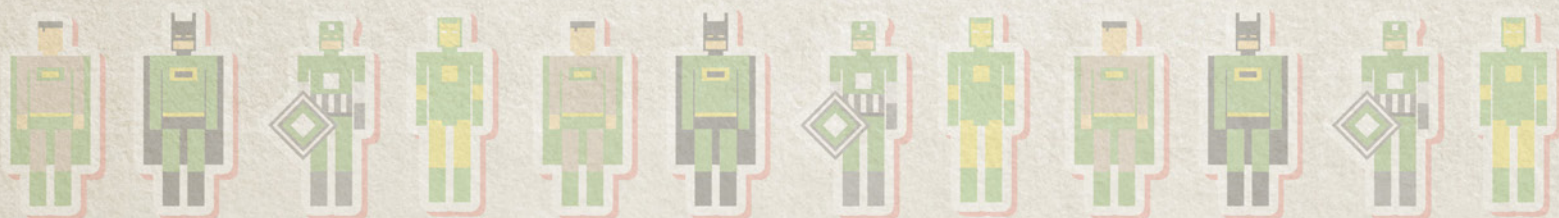




# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Toborzási vezető

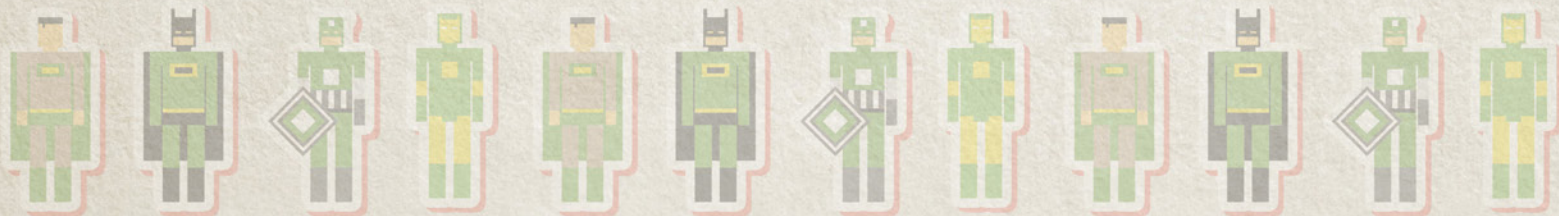
1. Pontos nyilvántartást vezet a szövetségben működő csapatokról, és azok létszámáról.
2. Nyilvántartást vezet a már megszűnt csapatokról.
3. Felel a szövetségben megalakuló cserkészcsapatok kezdeti munkájáért.
4. Feltérképezi mely községekben és városokban lenne igény/lehetőség új csapat megalapítására.
5. Jelentést tesz a megalakulás előtt álló csapatok működéséről és helyzetéről a mozgalmi elnökségnek.
6. A mozgalmi elnökség elé terjeszti az új csapatparancsnokok hivatalos kinevezését.
7. Kezdeményezi a cserkészcsapatok új helyen való megalakulást:
  - a) Felkeresi a már megszűnt csapatokat, segíti az esetleges újraszervezésben.
  - b) Kapcsolatba lép az adott község/város polgármesterével, iskolaigazgatójával, pappal, lelkésszel, és szükség szerint másokkal.
  - c) Felkeresi a csapatparancsnoki pozícióra alkalmas embert, és kinevezéséig segíti a munkájában.
  - d) Részt vesz a gyerekek gyakorlati toborzásában.
  - e) Segít a támogatók megszólításában.
  - f) Kezdeményezi a csapatotthon kijelölését.
8. Az alakuló csapatokban:
  - a) Ápolja a kialakított kapcsolatokat.
  - b) Kezdeményezi a vezetőképzésben való részvételt.
  - c) Szükség esetén közreműködik az alakuló cserkészcsapatok és a civil szféra közös ügyeiben (együtműködés, probléma).
  - d) Megszólítja a közeli „segítő” csapatot(kat).
9. A megalakult csapatokban:
  - a) Összeköttetésbe hozza a megalakult csapatot a csapatmentorral.
10. Rendezvényekkel kapcsolatos feladatai
  - a) Értesíti/meghívja az alakulóban lévő csapatokat a szövetségi rendezvényekre.
  - b) Segít megszervezni a rendezvényekre való eljutást.
  - c) A rendezvényeken kapcsolatba hozza az alakuló csapat tagjait más cserkészvezetőkkel, lehetőséget biztosít konzultációra.
11. Egyéb feladatok:
  - a) Együtműködik a Mozgalmi Vezetővel – tájékoztatja, előterjeszti a kinevezéseket.
  - b) Együtműködik a csapatmentorokkal – átadja a megalakult csapatot, informálja a mentorokat az eddig helyzetről.
  - c) Együtműködik a Vezetőképző Vezetővel – bejelenti a VK táborokba alkalmas személyeket, továbbá az alapképzés vezetőivel is szorosan együtműködik.
  - d) Együtműködik a Kommunikációs Vezetővel – a cserkészreklámozását illetően az új csapatok felé, szórólapok tervezésében.
  - e) Együtműködik a Pénzügyi Vezetővel – az alakuló csapat kezdeti támogatása érdekében.





## SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

- f) Képviseli a szövetséget az új csapatok helyszínein.
12. A Mozgalmi Elnökség feladatai, amelyek végrehajtásában részt vesz, vagy biztosítja azokat
- a) A mozgalmi vezető előterjesztésére megtárgyalja és a Szövetségi Közgyűlés elé terjeszti a Szövetség éves munkatervét.
  - b) A mozgalmi vezető javaslatára dönt a körzeti cserkésztanács létrehozásáról.
  - c) Az ügyvezető elnök javaslatára kinevezi, illetve visszahívja a Szövetség folyóiratainak főszerkesztőit.
  - d) Előkészíti a cserkészvezetői konferenciát.
  - e) Jóváhagyja a nemzetközi cserkész táborokban való részvételt a külügyi vezető javaslatára.
  - f) Jóváhagyja a Szövetség által rendezett nemzetközi cserkész táborok szervezését a külügyi vezető javaslatára.
  - g) Szükség szerint a szakmai munkájának segítése céljából létrehozhat, ill. megszüntethet szaktanácsadókat, kinevezi, ill. visszahívja a vezetőit, meghatározza azok jogait és feladatait, dönt arról, ki felügyeli az egyes szaktanácsadók munkáját. Visszahívhat tagokat a bizottságokból, ha azok a vállalt kötelezettségeiknek nem tesznek eleget.

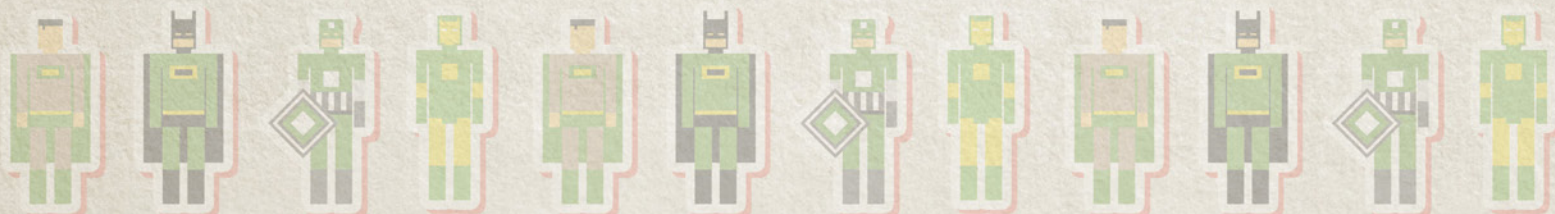




# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Vezetőképző vezető

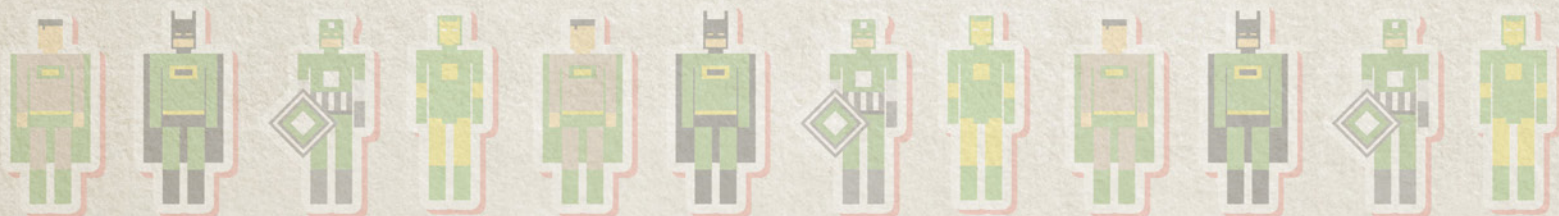
1. Elkészíti a vezetőképzés távlati és évi tervét, és a Mozgalmi Elnökség elé terjeszti jóváhagyásra.
2. Felügyeli az 1.sz. gróf Esterházy János Vezetőképző Cserkészcsapat működését,
3. Közvetlenül tervezi, szervezi és irányítja a folyamatos vezetőképzést és továbbképzést a jóváhagyott tervek alapján.
4. Rendszerint az 1. sz. gróf Esterházy János Vezetőképző Cserkészcsapat parancsnoka.
5. Írásban kinevezi a központi vezetőképző rendezvények parancsnokait, és jóváhagyja azok törzskarát.
6. Együttműködik a Körzeti Cserkésztanácsokkal az általuk rendezett vezetői továbbképző tanfolyamok megszervezésében és lebonyolításában, módszertanilag irányítja ezeket a tanfolyamokat, szükség esetén segítséget nyújt nekik előadók kiküldésével és tárgyi feltételek biztosításában. A tanfolyamok működését engedélyezi és ellenőrzi.
7. Munkájáért az Elnöknek felel.
8. A vezetőképző táborokkal kapcsolatos feladatai:
  - a) Szervezi és biztosítja a vezetőképző táborok megvalósulását:
    - 1) Felszerelés, ellátás, logisztika, étkeztetés, engedélyeztetés a tulajdonosoktól, területek használatától és hatóságoktól, meghirdetés, reklámozás.
  - b) Felügyeli a vezetőképző kiképzők utánpótlását és nevelését:
    - 1) Törzsközi egyeztetések az új képzők megszólításáról, a kiképzők csapatának rendszeres összehívása (Esterházy csapat vezetése), továbbképzések szervezése kiképzőknek.
  - c) Felügyeli a vezetőképző táborok parancsnokainak utánpótlását:
    - 1) Felügyeli, hogy a vezetőképző táborokban legyen parancsnok nevelés és utódlás. Kinevezi az új parancsnokokat a törzsek, ill. az aktuális parancsnok javaslata alapján.
  - d) Közvetlenül felügyeli a következő táborokat:
    - 1) Segédőrsvezető-képző: tartalmilag, kivitelezésben, koncepcióban (megvalósulás),
    - 2) Őrsvezetőképző: tartalmilag, kivitelezésben, koncepcióban (megvalósulás),
    - 3) Kiscserkészvezető-képző: tartalmilag, kivitelezésben, koncepcióban (megvalósulás),
    - 4) Vízi vezetőképző: tartalmilag, kivitelezésben, koncepcióban (megvalósulás),
    - 5) Segítő Tábor: tartalmilag, kivitelezésben, koncepcióban (megvalósulás),
    - 6) Kiscserkész mintatábor: tartalmilag, kivitelezésben, koncepcióban (megvalósulás),
    - 7) Cserkész mintatábor: tartalmilag, kivitelezésben, koncepcióban (megvalósulás),
    - 8) Segédtsitzképző (amennyiben SZMCS-s szervezésű): tartalmilag, kivitelezésben, koncepcióban (megvalósulás).
  - e) Felügyeli a vezetőképzések felszerelését:
    - 1) Vagy személyesen, vagy delegálja a feladatot a logisztikai felelősnek, aki felel neki.
    - 2) A végső felelősség a megfelelő mennyiségű és minőségű felszerelésért a Vezetőképző Vezetőé.
    - 3) Tervezi a vezetőképzések felszerelés beszerzéseit.
9. Alapképzésekkel kapcsolatos feladatok:
  - a) Menedzseli és szervezi az alapképző csapat munkáját.
  - b) Megkeresi és kinevezi az Alapképző Vezetőt. Segít az alapképző csapat összeállításában.





# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

- c) Felügyeli az alapképző csapat munkáját: az alapképző terv megírását és megvalósítását.
  - d) Egyeztetéseket szervez a nevelési vezetővel és az Alapképző Vezetővel.
10. Továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok:
- a) Menedzseli és szervezi a továbbképző csapat munkáját.
  - b) Megkeresi és kinevezi az továbbképző vezetőt. Segít a továbbképző csapat összeállításában.
  - c) Felügyeli a továbbképző csapat munkáját: az továbbképzési terv megírását és megvalósítását.
  - d) Egyeztetéseket szervez a nevelési vezetővel és a továbbképző vezetővel.
11. A képzési programmal kapcsolatos feladatok:
- a) Naprakészen tartja a képzési programot, felügyeli annak megvalósulását.
  - b) Javaslatokat tesz a vezetőképző táborknak a képzés tartalmára, ha szükségesnek látja.
  - c) A nevelési vezetővel egyezteti a képzési tervet.
12. Részt vesz a forrásteremtésben a képzések számára.
13. Kidolgozza a képzési stratégiát a nevelési koncepciónak megfelelően, naprakészen tartja és felügyeli, hogy megvalósuljon a vezetőképző táborkban.
14. Koordinálja a vezetőképző tábork tematikai összehangolását, egymásra épülését.
15. Dönt vezetőképző tábork elmaradásáról (az érintett törzs javaslata alapján).
16. A Mozgalmi Elnökség feladatai, amelyek végrehajtásában részt vesz, vagy biztosítja azokat:
- a) A mozgalmi vezető előterjesztésére megtárgyalja és a Szövetségi Közgyűlés elé terjeszti a Szövetség éves munkatervét.
  - b) A mozgalmi vezető javaslatára dönt a körzeti cserkésztanács létrehozásáról.
  - c) Az ügyvezető elnök javaslatára kinevezi, illetve visszahívja a Szövetség folyóiratainak főszerkesztőit.
  - d) Előkészíti a cserkészvezetői konferenciát.
  - e) Jóváhagyja a nemzetközi cserkész táborkban való részvételt a külügyi vezető javaslatára.
  - f) Jóváhagyja a Szövetség által rendezett nemzetközi cserkész tábork szervezését a külügyi vezető javaslatára.
  - g) Szükség szerint a szakmai munkájának segítése céljából létrehozhat, ill. megszüntethet szakbizottságokat, kinevezi ill. visszahívja a vezetőit, meghatározza azok jogait és feladatait, dönt arról, ki felügyeli az egyes szakbizottságok munkáját. Visszahívhat tagokat a bizottságokból, ha azok a vállalt kötelezettségeiknek nem tesznek eleget.
17. Az 1. sz. gróf Esterházy János Vezetőképző Cserkészcsapat parancsnoka
- a) Szervezi, irányítja és felügyeli a vezetőképző keret tevékenységét, s ebben együttműködik a Vezetőképző Vezetővel.
  - b) Felelős a vezetőképző keret tagjainak folyamatos kiképzéséért, továbbképzéséért, szakmai színvonalának, fegyelmének magas szinten történő fenntartásáért.
  - c) Besegít a körzeti cserkész tanácsok által szervezett vezetői továbbképző tanfolyamok szervezésében módszer-tilag, előadókkal, segédeszközökkel.
  - d) Szükség szerint szakmai találkozókat szervez a kiképző keret tagjai számára.
  - e) Munkájáért a Vezetőképző Vezetőnek tartozik felelősséggel.

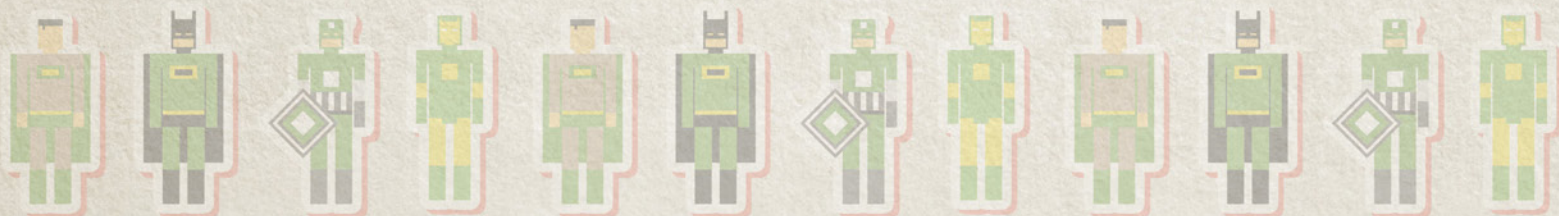




# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Alapképzés vezető

1. Megszervezi az alapképző csapatot: meghív vezetőket a csoportba (megfogalmazza az elvárásokat feléjük), gondoskodik a felkészítésükről, kidolgozza a csoport működésének szabályait, feltételeit.
2. A Vezetőképző Vezető és a Nevelési Vezető véleményét bevonva kialakítja az alapképzés tervét, összeállítja tematikáját, menetrendjét valamint képzési és oktatási anyagigényét.
  - a) Felszerelés (kellékek, alapanyagok, reklám cuccok) listát készít, hogy mire van szükség egy-egy alapképzésre.
  - b) Felel a kapott felszerelésért.
  - c) Gondoskodik a kölcsönkapott felszerelés és kellékek visszajuttatásról.
3. Kidolgozza az alapképzések értékelési rendszerét, a megvalósult alkalmak után pedig vezeti az értékelést, az eredményeket továbbítja.
4. A Toborzási Vezetővel egyeztet az alapképzésről.
5. A Toborzási Vezető kérésére megvalósít alapképzéseket.
6. Koordinálja a felkészítői folyamatot az alapképzésre:
  - a) Tájékoztató anyagot készít.
  - b) Biztosítja a meghirdetést az alapképzésre.
  - c) Kezeli a jelentkezéseket.
  - d) Felügyeli és biztosítja a szükséges felkészülést a jelentkezőknek az alapképzésre.
  - e) Biztosítja a megfelelő helyszínt az felkészítő alkalmak, ill. az alapképzése megtartásához.
  - f) Oktatóként közreműködik az ismeretanyag átadásában.
7. Visszajelzést küld a következőknek: Mozgalmi Vezető, Toborzási Vezető, Vezetőképző Vezető, Nevelési Vezető.
8. Beszámol a Vezetőképző Vezetőnek az alapképzésekről.
9. Visszajelez a Nevelési Vezetőnek a módszerekről.

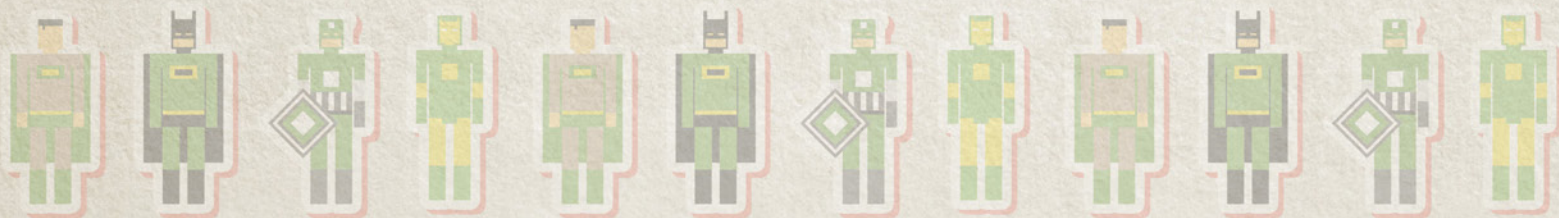




# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Csapatmentorok

1. Felmérik és összefoglalják a csapatok igényeit a központ és a szövetségi vezetés különböző szintjei (nevelési, VK-s) felé.
2. Ismerik a rájukbízott csapatok munkáját (legalább évente 1 személyes látogatás csapatredezvényre vagy vezetői megbeszélésre, éves csapatbeszámoló átolvasása).
3. Tanácsokkal és javaslatokkal segítik a parancsnok és a vezetők munkáját (toborzás, nevelési munka, rendezvények, segédanyagok terén).
4. Ösztönzik az adott körzet csapatainak együttműködését.
5. Visszajelzést adnak a csapat vezetőinek a csapat munkájáról – elismerés és építő kritika.
6. Felmérik az alapképzésre való igényeket a rábízott csapatok területén.
7. Együttműködnek a csapatok munkáját érintő szövetségi vezetőkkel és munkacsoportokkal (nevelési vezető, Mozgalmi Vezető, toborzótiszt, VKV).
8. Hosszútávú feladatuk, hogy a csapatmentorokkal és a Mozgalmi Vezetővel folyamatosan fejlesztik és alakítják a mentorálás folyamatát és módszertanát.
9. Munkájukért a Mozgalmi Vezetőnek felelnek.

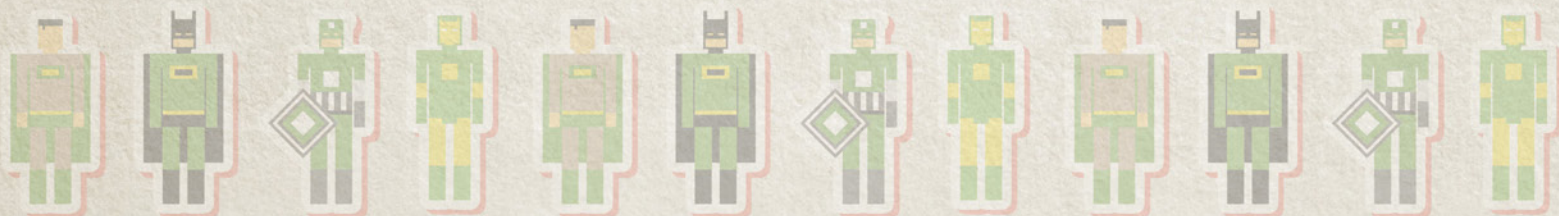




# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Logisztikai vezető

1. Raktározással kapcsolatos feladatok:
  - a) Raktárhelyiség biztosítása, karbantartása.
  - b) Biztosítja a kellékek és felszerelés biztonságos elhelyezését, a hozzáférést, és megszervezi a karbantartást.
  - c) A kiadásokról és bevételezésekről nyilvántartást vezet.
  - d) Szükség esetén biztosítja a fogyóeszközök raktározását és azok nyilvántartásának kezelését.
  - e) Be- és kilépő munkatársak eszközátadásáról egyeztet az érintettekkel.
2. Szállítással kapcsolatos feladatok:
  - a) Biztosítja az eszközök előkészítését szállításra.
  - b) Biztosítja az eszközök szállítását megfelelő felügyelettel.
  - c) Kiadásnál és bevételezésnél ellenőrzi az eszközök minőségét.
  - d) Nyilvántartást vezet az eszközmozgásokról.
3. Beszerzéssel kapcsolatos feladatok:
  - a) Biztosítja a beszerzett kis és nagy értékű eszközök átadás-átvételének lebonyolítását, kivételt az informatikai eszközök képeznek, melyeket az informatikai területtel egyeztetve szükséges végrehajtani.
  - b) Biztosítja a szükséges felszerelés, ellátmány beszerzését.
  - c) Megtervezi a beszerzéseket a pénzügyek szempontjából, konzultálva a pénzügyi felelőssel.
  - d) Biztosítja a felszerelés-, ellátmány-, és anyagszükséglet rendszeres felmérését, ill. rendezvények előtt.
4. Leltározással kapcsolatos feladatok:
  - a) Az eszközök leltári nyilvántartását vezeti, naprakészen tartja.
  - b) Biztosítja a tételek kiselejtezését.
  - c) Bevezeti az új tételeket a leltárba.
  - d) Biztosítja a leltár digitalizálását.
  - e) Nyilvántartja az eszközök fellelhetőségét.

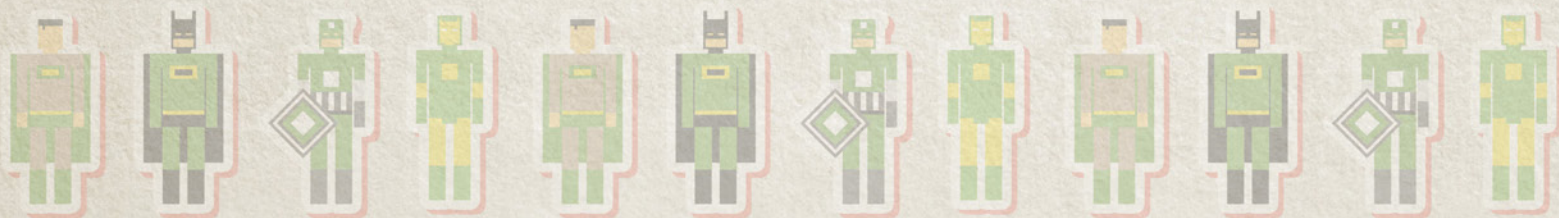




# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Kommunikációs vezető

1. Szervezi a tevékenységét segítő kommunikációs munkacsoportot.
2. Gondoskodik a csoport létszámának szinten tartásáról és az utánpótlásról.
3. Az utánpótlás érdekében a vezetőképző vezetővel egyeztetve igény szerint képzéseket szervez.
4. Adatbázist épít a magyar, szlovákiai magyar és szlovák sajtó képviselőinek elérhetőségeiről, akiket rendszeresen tájékoztat az SZMCS rendezvényeiről, tevékenységeiről.
5. Szervezi az SZMCS tevékenységéről szóló, lehetőleg rendszeres híradást.
6. Válaszol az újságírói megkeresésekre.
7. Szervezi az SZMCS megjelenését a közösségi médiában.
8. Részt vesz az SZMCS sajtóban nyilatkozó képviselőinek felkészítésében.
9. Elkészíti, és szükség esetén működteti az SZMCS kríziskommunikációs tervét.
10. Gyűjti és archiválja a sajtómegjelenéseket.
11. Támogatja a kétirányú kommunikációt a szövetség és a csapatok vezetőség között.
12. Elkészíti és kezeli az SZMCS szolgálati útjának leírását.

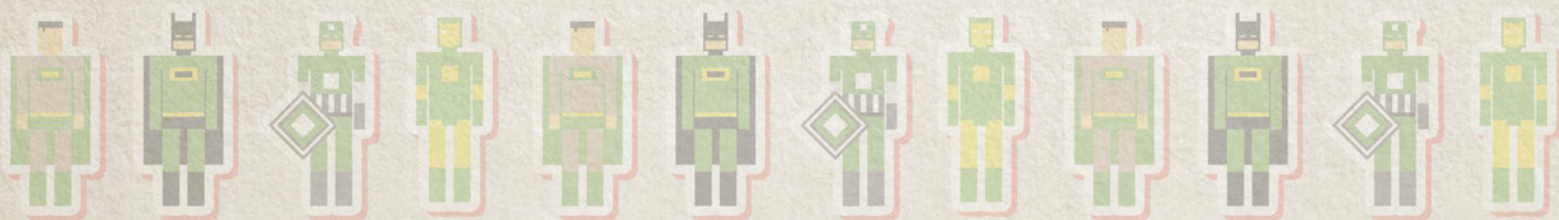




# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Kiadványfelelős

1. A szövetség céljaival összhangban előkészíti, és az elnökséggel egyezteti az SZMCS rövid (1 éves) és hosszú távú publikációs tervét.
2. A publikációs tervben foglalt eredeti kiadványokhoz szerzőket, a fordítandó kiadványokhoz fordítókat kér fel.
3. Ha nem ő szerkeszti a kiadványt, akkor szerkesztőket, ha a téma megkívánja, szaklektorokat is felkér.
4. Felügyeli a kiadványok (könyvek, brosúrák, CD-k, DVD-k stb.) előállításának folyamatát. Ennek során igény szerint támogatást nyújt a szerzőknek/fordítóknak, intézi az esetleges engedélyeket, ISBN/ISSN számot igényel a kiadványnak, rendezi a szerzői jogi kérdéseket.
5. Lehetőség szerint bekapcsolódik a kiadványokkal kapcsolatos forrásteremtésbe.
6. A megjelenés előtt és után gondoskodik a kiadványok népszerűsítéséről a tagság és más olvasók felé.
7. Gondoskodik a köteles és tiszteletpéldányok kiküldéséről, és a kiadvány fizikai és elektronikus archiválásáról.
8. Gyűjti a kiadványokról szóló sajtómegjelenéseket.

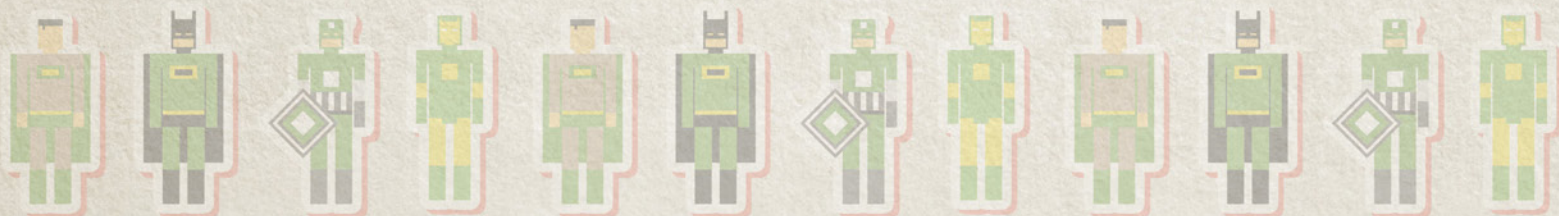




# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Külügyi vezető

1. Összeállítja és vezeti a Külügyi Bizottságot (tovább KB).
2. Kidolgozza a Szövetség külügyi koncepcióját, együttműködve a Szövetség többi szervével és szervezeteivel, figyelembe véve azok konkrét igényeit.
3. Összeállítja a KB munkatervét, amelyet az Elnökség által történt jóváhagyása után végrehajt, s amelynek teljesítéséért felel.
4. Előkészíti, létrehozza, gondozza, és továbbfejleszti a Szövetség külföldi kapcsolatait.
5. Előkészíti, jóváhagyatja az illetékesekkel és nyilvántartja a külföldi kapcsolatokra vonatkozó dokumentumokat.
6. A külföldi kapcsolatok dokumentumaiból származó kötelezettségeket felügyeli, ellenőrzi azok végrehajtását a Szövetség illetékes tisztségviselői részéről.
7. Rendszeresen informálja az elnököt a külföldi kapcsolatok helyzetéről, eredményeiről, javaslatot tesz ezen kapcsolatok további elmélyítésére, kiterjesztésére, módosítására, hatékonyabbá tételére, a felmerült problémák megoldására, a hiányosságok kiküszöbölésére.
8. A mozgalmi elnökségnek beterjeszti a nemzetközi cserkésztáborokban való részvétel javaslatát jóváhagyásra.
9. A mozgalmi elnökségnek beterjeszti a Szövetség által rendezett nemzetközi cserkésztáborok szervezésének javaslatát jóváhagyásra.
10. Szervezi a Szövetség által rendezett cserkésztalálkozókat, együttműködve a Szövetség többi szervével, szervezeteivel.
11. Szervezi és biztosítja a SZMCS küldötteinek részvételét a külföldön rendezett cserkésztalálkozókon, együttműködve a SZMCS többi szervével, szervezeteivel.
12. Az elnökkel együttműködve előkészíti és megrendezi a külföldi látogatásokat a Szövetség szerveinél, szervezeteinél, ill. az SZMCS küldötteinek látogatását a külföldi cserkészszervezeteknél. A cserkészsövetség képviselőjét az elnök által aláírt megbízólevéllel látja el.
13. Félévenként összefoglaló jelentést nyújt be a Mozgalmi Elnökségnek a külföldi kapcsolatokról az értékelt időszakban.
14. Ügyel a Szövetség függetlenségére és jó nevére.
15. A külföldi utakról, a külföldről érkező meghívásokról előre tájékoztatja az elnököt, hogy időben lehessen róluk dönteni, a résztvevőket kiválasztani és előkészíteni.
16. A Szövetség külföldön történő képviseletéről a Mozgalmi Elnökséggel történt előzetes egyeztetés után az elnök dönt. Az elnökség tagjainak külföldi utazásairól csak tájékoztatják a külügyi vezetőt.
17. Intézi a Szövetség külföldi levelezéseit és a munka jellegű leveleket maga írja alá a Szövetség nevében, a fontosabb külföldre irányuló leveleket az elnök írja alá.
18. Felügyeli és koordinálja a KCST-k, vagy cserkészcsoportok külföldi kapcsolatait, nem befolyásolja az ilyen kapcsolatok létrehozását, fenntartását. Amennyiben azonban kifogások merülnek fel eme kapcsolatoknál, javasolja az elnöknek a kapcsolat felülvizsgálatát.
19. Kidolgozza a KB félévi költségvetését, és annak jóváhagyása után felel megtartásáért.
20. Össz-szövetségi rendezvényre a rendező külföldi vendéget vagy előadót csak a külügyi vezető tudomásával és az elnök engedélyével hívhat meg.
21. Munkájáért az elnöknek tartozik felelősséggel.

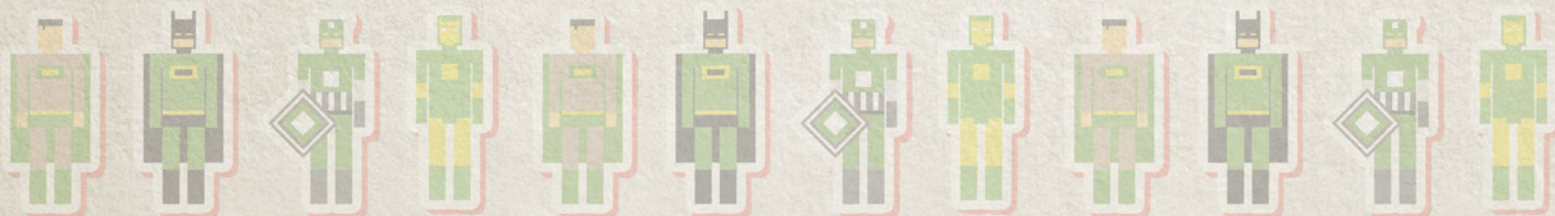




# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Vagyonkezelő

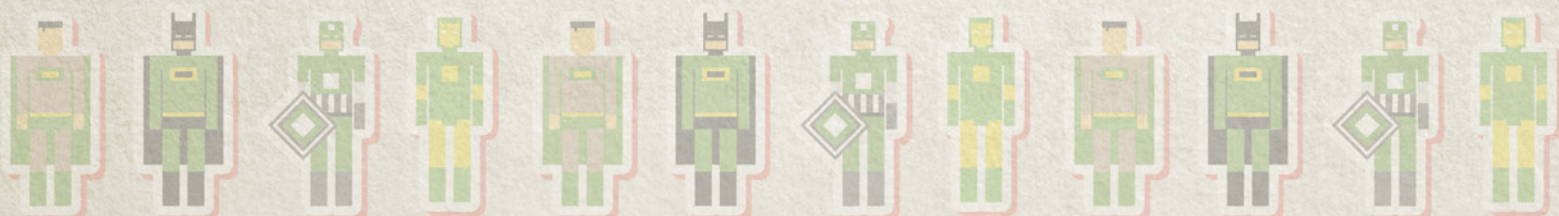
1. Az SZMCS ingó és ingatlan vagyonának nyilvántartása, kezelése, karbantartása, ügyintézése.
2. A Szövetség részegységeinek (körzetek, cserkészcsapatok, cserkészklubok, ...) ingó és ingatlan vagyonának nyilvántartása, azok vagyonkezelőinek (pl. csapatparancsnokok, leltárosok, stb.) szakmai irányítása.
3. Beszerzések, valamint a meglévő ingó és ingatlan vagyon folyamatos karbantartásának irányítása, felügyelete, intézése és elvégzése.
4. Szükséges felszerelés, ellátmány beszerzése, ill. beszerzésének bebiztosítása.
5. Leltározás, eszköznyilvántartás. A leltárok naprakészen tartása, tételek kiselejtezése, újak bevezetése, leltár digitalizálása.
6. Az SZMCS pénzügyi vezetőjével együttműködve a Szövetség vagyonával kapcsolatos üzleti évre vonatkozó gazdasági tervek összeállítása, pénzügyi tervezés és költségvetés kialakítása. A Szövetség vagyonával kapcsolatban jóváhagyott költségvetés ellenőrzése és egybevetése a valós időszaki kiadásokkal.
7. Éves, időszaki és záró riportok, beszámolók, kimutatások határidőre történő készítése.
8. Az ingó és ingatlan vagyonnal kapcsolatos kérdésekben vezetői összefoglaló készítése.
9. Vonatkozó jogszabályok figyelése, naprakész ismerete, betartása, alkalmazása.
10. A SZMCS Közgyűlésének, Elnökségének, Országos Intéző Bizottságának, Mozgalmi Elnökségének az ingó és ingatlan vagyonnal kapcsolatos döntéseinek ismerete és végrehajtása.
11. Az ingó és ingatlan vagyon kezelésével kapcsolatos gazdálkodás és pénzügyek naprakész ismerete, elemzése, értékelése.
12. Az SZMCS vagyonának az SZMCS céljaival összhangban történő minél jobb kihasználtságának elérése.
13. Ügyfélkapcsolat koordinálása, ügyfélfogadás (telefonos, levél útján és személyesen), az ezzel kapcsolatos hivatalos ügyintézés bebiztosítása, nyilvántartása.
14. Az ingó és ingatlan vagyonnal kapcsolatos szervezeti dokumentációk naprakészen tartása, azok előkészítése, beszerzése, nyilvántartása, rendszeres frissítése, archiválása.
15. Az SZMCS pénzügyi vezetőjével együttműködve a Szövetség ingó és ingatlan vagyonával kapcsolatos beruházásainak nyilvántartása, tárgyi eszköz analitika, értékcsökkenés számítás és egyeztetések elvégzése.
16. Az SZMCS pénzügyi vezetőjével együttműködve a Szövetség ingó és ingatlan vagyonával kapcsolatos pályázati és más forrásteremtési lehetőségek figyelése, átlátása. Forrásteremtési lehetőségekre javaslattétel a pénzügyi vezetőnek, ill. felettesei forrásteremtési ötleteinek szakmai véleményezése.
17. Pályázatok kidolgozásában való szakmai együttműködés, nyertes pályázat esetén annak a Szövetség ingó és ingatlan vagyonával kapcsolatos szakmai irányításának segítése.
18. A Szövetség ingó és ingatlan vagyonával kapcsolatos projektek szakmai előkészítése, a szükséges források megléte esetén előírászerű megvalósítása, elszámolása, lezárása.
19. Kifizetések jóváhagyása a pénzügyi vezetővel történt egyeztetés alapján.
20. Az SZMCS ingó és ingatlan vagyonával kapcsolatos belső szabályzatok kidolgozása, ill. felkérés esetén más kapcsolódó belső szabályzatok kidolgozásában való együttműködés.





## SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

21. Rizikó faktorok feltárása. Az előre látható vagyoni kockázatok és problémák időben való jelzése a projektvezetők és a management felé.
22. Állandó kapcsolattartás a pénzügyi vezetővel és a központi munkacsoportokkal, szakmai ellenőrzés gyakorlása.
23. Közreműködés Szövetség által nyújtott szolgáltatások fejlesztésében, kontrolljában.
24. Közreműködés szolgáltatási díjak kalkulálásában, fizetési rendszer kialakításában, korrekciójában.
25. A Logisztikai Vezető, a logisztikai munkacsoport és az ingatlanok gondnokai, önkéntesei, ill. más munkatársai szakmai irányítása és felügyelete. A belső működési szabályzatnak és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, ha szükséges, utasítások kiadása ezen munkatársak számára.
26. Az SZMCS ingatlanjainak üzemeltetésének, karbantartásának, fenntartásának, ingatlankezelésének és létesítménygazdálkodásának megszervezője, irányítója és felügyelője.
27. Szükség szerinti kapcsolattartás az Ellenőrző Bizottság jogi ellenőreivel, akik munkáját igény esetén jogi szaknáccsal segítik.
28. A Szövetség képviselete és kapcsolattartás lebonyolítása hivatalos szervvel, pályázatóval, üzletféllel szembeni a Szövetség ingó és ingatlan vagyonával kapcsolatos ügyekben.
29. A Szövetségi vagyonnal kapcsolatos szerződések, kapcsolódó dokumentumok előkészítése, véleményezése, az Elnökség felhatalmazása esetén annak megkötése.





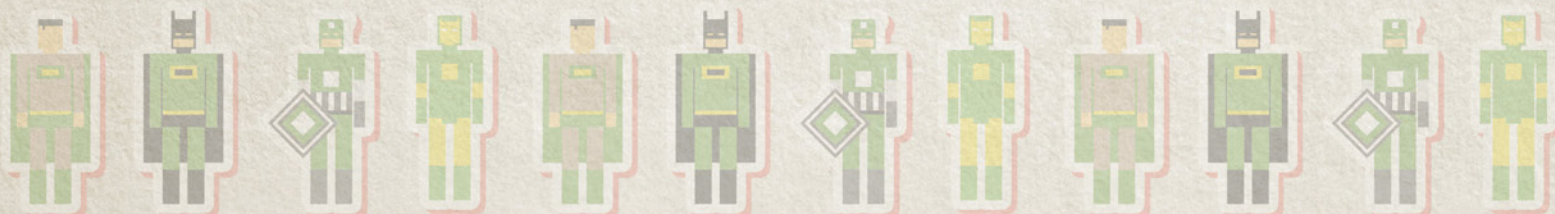
# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Pénzügyi vezető

1. A Szövetség pénzügyi és gazdasági felépítésének kialakítása, működtetésének és kontrolljának biztosítása.
2. A Szövetség teljes körű könyvelésének és pénzügyi nyilvántartásának irányítása, elvégzése.
3. A Szövetség pénzügyi csapatának és a projektek pénzügyi vezetőinek szakmai irányítása.
4. Üzleti évre vonatkozó gazdasági tervek (pl. éves költségvetési terv) összeállítása, a szervezet pénzügyi tervezése és a költségvetésének kialakítása. A jóváhagyott költségvetés ellenőrzése és egybevetése a valós időszaki kiadásokkal.
5. Éves, időszaki és záró pénzügyi riportok, beszámolók, kimutatása határidőre történő készítése.
6. Számviteli és adózási kérdésekben vezetői összefoglaló készítése.
7. A Szövetség gazdasági teljesítményének, terveinek és prudens<sup>1</sup> működésének nyomon követése, a szolvencia (fizetőképesség) fenntartásának érdekében beavatkozási pontok megfogalmazása és döntési alternatívák előkészítése.
8. A Szövetség pénzügyeinek és gazdálkodásának, továbbá a szlovákiai számviteli törvény vonatkozó előírásainak való megfelelés biztosítása.
9. Pénzügyi önállóság erősítése.
10. Adó- és számviteli jogszabályok figyelése, naprakész ismerete.
11. Az SZMCS Közgyűlésének, Elnökségének, Intéző Bizottságának, Mozgalmi Elnökségének pénzkezeléssel és gazdálkodással kapcsolatos döntéseinek ismerete és végrehajtása.
12. A napi működés pénzügyeinek naprakész ismerete, elemzése, értékelése.
13. Szervezeti pénzügyi dokumentációk naprakészen tartása.
14. Cash flow<sup>2</sup> management, likviditásának nyomon követése, a költségvetési keret betartásának biztosítása, követeleskezelés.
15. A Szövetség beruházásainak nyilvántartása, tárgyi eszköz analitika, értékcsökkenés számítás és egyeztetések elvégzése.
16. Pályázati és más forrásteremtési lehetőségek figyelése, átlátása. Forrásteremtési lehetőségekre javaslattevel feletteseinek, ill. felettesei ötleteinek szakmai véleményezése.
17. Pályázatok kidolgozásának és beadásának biztosítása, nyertes pályázat esetén annak pénzügyi és gazdasági irányításának segítése.
18. Egyes projektek költségvetésének jóváhagyása, a rendelkezésre álló források előírás szerű biztosítása a szakmai megvalósítók felé. A projektek pénzügyi teljesítésének figyelése, szükség esetén közreműködés annak pénzügyi és gazdasági irányításában. A belső működési szabályzatnak és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, ha szükséges, utasítások kiadása a projektvezetők számára.
19. Adótervezés. Adóoptimalizálásra vonatkozó tervek és javaslatok elkészítése, melyben az ügyvezető elnökkel közösen dönt. Adóigazolások kiállítása. Adó 2% felajánlásokkal kapcsolatos ügyintézés.
20. Amennyiben a Szövetség DPH (ÁFA) fizető, akkor a DPH nyilvántartása és a visszaigénylésében való együttműködés.
21. A pénzügyi bizonylatok kiállításának és befogadásának irányítása, megfelelésségük ellenőrzése.

<sup>1</sup>prudens működés - Körültekintő működés, azaz a külső jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő működés

<sup>2</sup>Cash flow – pénzáram, pénzeszközváltozás. Olyan mérleg, amely a pénzeszközökben bekövetkezett változásokat mutatja be.





## SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

22. Bérek és járulékok kifizetése, ügyintézése.
23. Kifizetések jóváhagyása.
24. Az SZMCS Pénzügyi és gazdasági szabályzatának, valamint további, a Szövetség zavartalan működtetéséhez szükséges belső számviteli, pénzügyi, gazdasági, szociális, adózási szabályzatainak kidolgozása.
25. Befektetési tevékenységekre vonatkozó javaslatok elkészítése és befektetési terv kidolgozása.
26. A Szövetségből időlegesen kikerülő források figyelemmel követése és felhasználása.
27. Rizikó faktorok feltárása. Az előre látható pénzügyi kockázatok és problémák időben való jelzése a projektvezetők és a management felé.
28. Állandó kapcsolattartás a központi munkacsoportokkal, pénzügyi ellenőrzés gyakorlása.
29. Közreműködés Szövetség által nyújtott szolgáltatások fejlesztésében, kontrolljában.
30. Közreműködés szolgáltatási díjak kalkulálásában, fizetési rendszer kialakításában, korrekciójában.
31. A belső működési szabályzatnak és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, ha szükséges, utasítások kiadása a szerződések gazdasági vonatkozásait illetően, amit a szerződést előkészítő munkatárs köteles figyelembe venni.
32. A Szövetség képviselete és kapcsolattartás lebonyolítása hivatalos szervvel, pályáztatóval, üzletféllel szembeni gazdasági és adminisztratív ügyekben.

