

# A MAGYAR KENDO SZÖVETSÉG



## Szervezeti és Működési Szabályzata

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető rendelkezések .....	3.o.
II.A Szövetség szervei .....	3-6.o.
1) A közgyűlés	
2) Elnökség	
3) Bizottságok	
4) Felügyelő Bizottság	
5) Fegyelmi bizottság	
6) Jelölő bizottság	
III. A Szövetség tisztségviselőire vonatkozó rendelkezések .....	6-14.o.
IV. A Szövetség képviselete .....	14.o.
1) Az elnök képviseleti joga	
2) Írásbeli kötelezettségvállalás	
3) Bankszámla feletti rendelkezés	
4) Képviseleti jog és képviseleti meghatalmazás	
V. Külföldi kapcsolatok .....	15.o.
VI. Kapcsolattartás a hírközlő szervekkel .....	15.o.
VII. Közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok intézése .....	15.o.
VIII. A Szövetség rendes tagjai .....	16.o.
IX. Mellékletek	
1. számú melléklet                      Közgyűlés ügyrendje .....	17-21.o.
2. számú melléklet                      Elnökség ügyrendje .....	21-23.o.
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
X. Záradék .....	23.o.

## I. BEVEZETŐ RENDELEKÉSEK

A sportról szóló **2013.évi V.törvény a Polgári Törvénykönyv (Ptk.)** az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény és a közhasznú szervezetekről szóló **2011. évi CLXXV. törvény** alapján a Magyar Kendo,Iaido és Jodo Szövetség szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítjuk meg.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

**1. § (1)** A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Szövetség szervezeti felépítését, a Szövetség működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Szövetség Alapszabályában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed a Szövetség minden tagjára, illetve munkavállalójára.

### A Szövetség jogállása

**2. § (1)** A Szövetség jogutódja az 1985. évben hivatalosan megalakult Magyar Kendo Egyesülésnek, amely 1998-ban az akkori jogszabályok szerint átalakult és a kendo, iaido és a jodo sportágakban már működő sportszervezetek által alapított önálló jogi személy, amely mint országos sportági szakszövetség (a továbbiakban: Szövetség) a 2011. évi, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján a kendo, az iaido és a jodo sportágak feladatainak ellátására létrehozott önkormányzati elv alapján működő, érdekképviselői tevékenységet is kifejtő szervezet, amely az 1997. évi CLVI. tv. szerint sporttevékenységet folytató közhasznú szervezet, továbbá a 2004.évi I.törvény 20§-27§ szerint a sportágak szakszövetségi feladatait ellátó, a Magyar Olimpiai Bizottság által nyilvántartott országos sportági szakszövetség

(2) A Szövetség hivatalos megnevezése, címe:

Név: Magyar Kendo, Iaido és Jodo Szövetség

Rövidített neve: MKSZ

A Szövetség neve angolul: Hungarian Kendo Federation

A Szövetség székhelye: 1073 Budapest, Dob utca 80. I. em. 12.

(3) A Szövetség önállóan gazdálkodó szervezet. A Szövetség a fenntartási és működési költségeit állami és szponzori támogatásokból, tagdíjakból fedezi.

(4) A Szövetség alapfeladata:

A kendo, iaido és jodo szakosztályokba tartozó sportszervezetek tevékenységét összehangolja, munkájukat segíti és támogatja, valamint önkormányzati elv alapján érdekképviselői tevékenységet fejt ki. A Szövetség ellátja továbbá azokat a feladatokat, melyeket az Stv. az országos sportági szakszövetségek számára előír.

(5) A Szövetség Magyarországon kizárólagosan jogosult a kendo, iaido, jodo szakágakban saját vizsgarendszert kialakítani és vizsgabizonyítványt kiállítani, melyet a Nemzetközi Kendo Szövetség (FIK) valamint az Európai Kendo Szövetség (EKF) szabályzatai alapján állapít meg.

## II. A SZÖVETSÉG SZERVEI

### 4.§ Közgyűlés

(1) A Szövetségre vonatkozó jogszabályokban és az alapszabályban meghatározott hatáskörben, valamint ügyrendje (ld. 1.sz. melléklet) és határozatai szerint fejt ki tevékenységét.

Az ügyrendet, amely az összehívás, az elnöklés, a szavazás, a határozathozatal és lebonyolítás rendjét tartalmazza, az Elnökség elnöke készíti el és terjeszti elfogadásra az Elnökség elé.

(2) A közgyűlés dönt a Szövetség tárgyévi költségvetésének elfogadásáról, a rendelkezésére álló anyagi eszközök felhasználásáról. Dönt az esetleges veszteség fedezetének a forrásáról, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben.

## **5.§ Elnökség**

(1) Az Elnökség feladata a Szövetség működésére vonatkozó jogszabályok és az alapszabály keretei között, a közgyűlési határozatoknak megfelelően szervezni és irányítani a Szövetség tevékenységét, gazdálkodását.

(2) Feladata az alapszabály tervezetének elkészítése és elfogadásra történő beterjesztése a Közgyűlésnek. Gondoskodik az alapszabály szükséges és időszerű módosításainak elkészítéséről és annak közgyűlés elé terjesztéséről.

(3) Feladata az alapszabályon kívül minden egyéb szükséges szabályzat (Szervezeti és Működési, Versenyszabályzat, stb.) megalkotása és azok szükséges és aktuális módosítása.

(4) Feladata a Szövetség működésére vonatkozó jogszabályokban és belső szabályokban foglaltak betartásának és végrehajtásának ellenőrzése.

(5) Dönt az ösztöndíjak odaítélésében és a feltételek meghatározásában.

(6) Feladata a tisztségviselők díjazásának megállapítása, mind az alapfizetést, mind a prémiumösszeget illetően.

(7) Feladata gondoskodni a szövetségi vagyon védelméről és gyarapításáról. Dönt bármilyen hitel felvételéről és azok előírás szerinti törlesztéséről.

(8) Javaslatot tesz a közgyűlésnek minden olyan kérdésről, szándékról és feladatról, melynek eldöntése annak hatáskörébe tartozik.

(9) Megtárgyalja a belső és külső szervek által tartott vizsgálatok megállapításait, gondoskodik a hiányosságok felszámolásáról, eljárást kezdeményez a felelősökkel szemben a Fegyelmi Bizottságnál.

(10) Dönt minden olyan ügyben, melyet a jogszabályok, az alapszabály és a belső szabályzatok a hatáskörébe utalnak.

**6.§** (1) Az Elnökség elnöke a Szövetség elnöke.

(2) Az Elnökség szükség szerint de legalább évente két alkalommal ülésezik. Az összehívás kötelező, ha bármelyik Elnökségi tag, vagy a Felügyelő Bizottság elnöke azt a cél megjelölésével írásban kezdeményezi.

Az Elnökség ügyrendjét (2. sz. melléklet) a jogszabályok, az alapszabály, valamint a szervezeti és működési szabályzat keretei között maga állapítja meg.

## **7.§ Bizottságok**

(1) A Bizottságok a Szövetség szervezetében szakmai, illetve egyéb meghatározott feladatok ellátására elkülönített szervezeti egységek. Jogaikat és kötelezettségüket a vonatkozó jogszabályokban, az alapszabályban és a jelen szabályzat keretei között gyakorolják a bizottsági üléseiken.

(2) A Bizottságok hatáskörébe tartoznak véleményezési és javaslati jogkörrel:

- a közgyűlés elé kerülő, adott bizottság feladatkörébe tartozó anyagok megtárgyalása és véleményezése,

(3) A Bizottságok tagjai lehetnek azok akik szakmai tapasztalatuknál, illetve képzettségüknél fogva képesek a bizottság feladatainak ellátására.

(4) A bizottság akkor határozatképes, ha a bizottság tagjainak legalább fele jelen van.

(5) A Bizottságok bizottsági ülését minden közgyűlést megelőzően össze kell hívni, továbbá

- ha az Elnökség, vagy a Felügyelő Bizottság azt indítványozza,

- ha a bizottság vezetője azt szükségesnek tartja,

- ha a bizottság tagjainak a kétharmada azt írásban indítványozza.

A bizottságot annak vezetője hívja össze.

Az összehívás személyre szóló meghívóval történik, melyben meg kell jelölni a bizottsági ülés helyét, időpontját és a napirendi pontokat.

A bizottsági ülést lehetőleg a bizottsági tagok munkaidején kívüli időpontban kell megtartani, és ügyelni kell arra, hogy a résztvevők minél nagyobb létszámban tudjanak azon megjelenni.

A bizottsági ülésről minden esetben értesíteni kell a Szövetség elnökét.

A bizottsági ülésen a Szövetség bármely tisztségviselője és tagja részt vehet.

A bizottsági ülés résztvevői jelenléti ív aláírásával igazolják részvételüket.

A bizottság vezetőjének feladata az ülés levezetése, a bizottsági ülés és a szavazás rendjének biztosítása, valamint arról az emlékeztető elkészítése. Amennyiben a bizottság vezetője nincs jelen, akkor a jelenlévők közül levezető elnököt választanak.

A bizottsági ülésen részt vevőknek módot kell biztosítani arra, hogy az elhangzott beszámolókhöz és tájékoztatásokhoz hozzászólhassanak, véleményükkel azt kiegészíthessék, javaslatukat megtegyék, vagy saját indítványukat előterjeszthessék.

A bizottsági ülés döntéseit, állásfoglalásait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

(6) A bizottsági ülésről felvett emlékeztetőnek a következőket kell tartalmaznia:

- a bizottsági ülés helyét és időpontját,

- a bizottsági ülés tagjainak és résztvevőinek számát, határozatképességét,

- a megvitatott előterjesztéseket és javaslatokat,

- a hozott döntéseket és állásfoglalásokat a hatáskörébe tartozó felvetett kérdésekben.

A bizottsági ülések emlékeztetőit két példányban kell elkészíteni és annak egyik példányát a bizottsági ülést követő három napon belül a bizottsági ülés vezetője aláírásával ellátva a Szövetség Elnökségéhez köteles eljuttatni.

Az Elnökségnek a bizottsági ülésen történekről - az emlékeztetők alapján - összefoglalót kell készítenie és arról a soron következő közgyűlést tájékoztatnia kell.

## **8.§ A Felügyelő Bizottság**

(1) A Felügyelő Bizottság látja el a Szövetség egész tevékenységére kiterjedő tulajdonosi és önkormányzati érdekek képviselését és ellenőrzését a jogszabályok, az alapszabály keretei között, a közgyűlés határozatainak megfelelően teljes felelősséggel.

A Felügyelő Bizottság 3 tagú.

A Felügyelő Bizottság jogosult a Szövetség irataiba betekinteni és felvilágosítást kérni a Szövetség elnökétől és Főtitkárától. A felvilágosítás megadása kötelező.

(2) A Felügyelő Bizottság feladata részletesebben:

- A jogszabályok, az alapszabály, a belső szabályzatok és a szakmai szabályzatok megtartásának ellenőrzése,
  - A szövetségi szervek működésének, a határozatok meghozatalának és azok végrehajtásának, a Szövetségi demokrácia és a tagsági jogok érvényesülésének, továbbá a tagsági érdekvédelem megvalósításának rendszeres ellenőrzése,
  - A szövetség pénz- és hiteligazdálkodásnak, a pénz- és értékkezelésnek, a költségkeretek betartásának, az utalványozásnak, a számvitelnek, az eszköznyilvántartás kezelésének és felhasználásának ellenőrzése.
  - A Szövetség mérleg- és eredmény kimutatása alapján közgyűlés előtti véleménynyilvánítás a Szövetség gazdálkodásáról.
  - A Szövetség tagszervezetei működésének teljeskörű ellenőrzése. Ennek érdekében jogosult a tagszervezet adminisztrációjába betekinteni és vezetőjétől felvilágosítást kérni.
  - A tagsági és munkaügyi viták késedelem nélküli elintézésének figyelemmel kísérése.
  - A Szövetséghez érkezett panaszok és bejelentések kivizsgálásának, azok elintézésének ellenőrzése.
  - A hatósági és más külső szervek vizsgálat megállapításai alapján ellenőrzi megtörténnek-e a szükséges intézkedések a hiányosságok megszüntetésére, a felelősség megállapítására, és felelősségre vonásra.
  - A Felügyelő Bizottság vizsgálatának ki kell terjednie a hiányosság és mulasztás okainak feltárására, továbbá a kijavítás célszerű módjára és az esetleges személyi felelős megállapítására. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) A Felügyelő Bizottság tevékenységéről a közgyűlésnek legalább évente egyszer köteles beszámolni. Véleménynyilvánítása nélkül az Szövetség éves beszámolójának tárgyában érvényes határozatot a közgyűlés nem hozhat.

## **9.§ Jelölőbizottság**

(1) A 3 tagú jelölőbizottságot a választási ciklus előtt ülésező Elnökség választja meg. A jelölőbizottság a választási ciklus alatt előkészíti a közgyűlés által megválasztandó tisztségviselők személyére vonatkozó javaslatokat. Munkája során beszerzi a tagság véleményét, elvégzi a Szövetségen belüli szükséges egyeztetéseket, ennek során figyelembe veszi az összeférhetetlenségi eseteket. Személyesen egyeztet a jelöltekkel.

(2) A Jelölőbizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, üléseiről jegyzőkönyvet készít, melyet minden tag aláír.

A Jelölőbizottság írásos dokumentumait az adott választó fórum jegyzőkönyvének mellékleteként kell kezelni.

## **III. A SZÖVETSÉG TISZTSÉGVISELŐIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **10.§ Elnök**

(1) Szövetség közgyűlése által választott elnök a két Elnökségi ülés közötti időszakban a jogszabályok, az alapszabály, a belső szabályzatok, a közgyűlés és az Elnökség határozatai alapján személyi felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi a Szövetség tevékenységét. Az elnök a Szövetség törvényes képviselője harmadik személyekkel szemben. Megválasztása a közgyűlés

kizárólagos hatáskörébe tartozik, míg kártérítésre kötelezése a bíróság hatáskörébe közgyűlési határozat alapján.

(2) Feladatának részletesebb meghatározása:

- a.) Irányítja az Elnökség munkáját a vonatkozó ügyrend szerint.
- b.) Gyakorolja a munkairányítási, munkáltatói jogokat és a ráruházott egyéb jogköröket.
- c.) Feladata a munkavállalók díjazásának megállapítása, mind az alapfizetést, mind a prémiumösszeget illetően
- c.) A közgyűlés által elfogadott terveknek és a működésre irányuló elveknek megfelelően irányítja a Szövetség működését, és biztosítja annak személyi és tárgyi feltételeit.
- d.) Ellátja a vezetői ellenőrzésből reá háruló feladatokat.
- f.) Figyelemmel kíséri, a Szövetség gazdasági helyzetét, pénzügyi zavartalanságának biztonságát.
- g.) Dönt mindazokban az ügyekben, melyet jogszabályok, az alapszabály, a belső szabályzatok, a közgyűlés, az Elnökség határozatai az elnök személyes hatáskörébe utalnak.
- h.) Feladata a Szövetség szakmai színvonalának fejlesztése, különös figyelemmel a korszerűsége és az állandó fejlődés lehetőségeire.

(3) Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) jogi képviselő

A Szövetség jogi képviseletét szerződéses megbízással külső jogtanácsos/ügyvéd alkalmazásával végezteti.

Feladata a Szövetség jogi képviselete minden tekintetben. Beszámolási kötelezettséggel a Szövetség Közgyűlésének tartozik.

b) főtitkár

c) szakmai igazgató

## **11.§ Alelnök**

Feladatai:

- folyamatosan kapcsolatot tart a Szövetség vidéki tagjaival, felméri a vidéki klubok fejlesztéséhez szükséges feladatokat, ezekről beszámol az Elnökségnek,
- megoldási lehetőségeket dolgoz ki a vidéki tagok által jelzett problémákra, azokat az elnökség elé terjeszti.

## **12.§ Tiszteletbeli elnök**

ld.: Alapszabály

## **13.§ Elnökségi tag**

ld.: Alapszabály

## **14.§ A szakmai igazgató és a főtitkár megbízása**

A Szövetség szakmai igazgatója és főtitkára megbízatásukat az Elnökségtől kapják. Munkájuk irányítása az elnök hatáskörébe tartozik. Velük szemben a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

Velük szemben fegyelmi ügyekben az Elnökség jogosult eljárni és dönteni, az Elnökség elnökének előterjesztése, a Felügyelő Bizottság elnökének véleményezése figyelembe vételével.

## **15.§ A szakmai igazgató**

(1) A szakmai igazgató gondoskodik a Szövetség szakmai életének irányításával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Feladatai közé tartozik:

- a magyar sporttörvény rendelkezései alapján köteles megszervezni a szövetségbe tartozó sport szervezetek (klubok) vezetőinek szakmai továbbképzését, biztosítani az edzői-oktatói-bírói képesítés megszerzésének lehetőségét
- elkészíti és folyamatosan korszerűsíti a Szövetség verseny, vizsga, bírói és egyéb szakmai szabályzatait az Össz-Japán Kendo Szövetség (ZNKR) és az Európai Kendo Szövetség (EKF) szabályzataival összhangban,
- irányítja és ellenőrzi az egyes versenyek, vizsgák szervezőit annak érdekében, hogy ezen események lebonyolítása folyamán a Szövetség mindenkor hatályos szakmai előírásai maradéktalanul betartásra kerüljenek,
- elkészíti a Szövetség verseny, edzőtábor és vizsga naptárát,
- szakmailag felügyeli a technikai eszközök hasznosítását, meghatározza azok elhasznátsági fokát, és javaslatot tesz a Szövetség elnökének az esetleges selejtezésre.
- a Szövetség Elnökségének meghívására beszámolni köteles a szakmai munkával kapcsolatos tevékenységről, az elért eredményekről, a felmerült problémákról, kapcsolatban tett intézkedéseiről.
- felméri a Szövetség szakmai színvonalát és programot dolgoz ki a Szövetség szakmai céljainak elérése érdekében, felügyeli a Szövetséghez tartozó klubok szakmai munkáját, felméri a klub szakmai fejlesztéséhez szükséges teendőket és javaslatot tesz a klubvezetőknek
- állást foglal a Szövetségen belül felmerült bármely szakmai kérdésben
- a szakmai igazgató az általa kiadott utasításért és az utasítás kiadásának elmulasztásáért egyaránt felelősséggel tartozik.
- dönt a Bírói Testület (BT) megválasztásának kritériumairól, és a kritériumoknak megfelelően kiválasztja a BT tagjait illetve gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- dönt a szakmai csoportok megválasztásának kritériumairól, és a kritériumoknak megfelelően kiválasztja a csoportok tagjait illetve gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- dönt a Válogatott Keret (VK) kiválasztásának kritériumairól, megszervezi és levezeti a szükséges versenyeket és edzéseket. Szakmailag biztosítja a VK tagjainak a nemzetközi versenyeken való eredményes részvételét
- dönt a szakágak szakmai vezetőinek kijelöléséről és azok esetleges visszavonásáról

(2) A szakmai igazgató és a klubvezetők kapcsolata

A szakmai igazgató köteles tevékenységéről és az irányítási területén felmerült jelentős intézkedésekről és eseményekről az Elnökséget. A szakmai igazgatót és a klubvezetőket kölcsönös információs kötelezettség terheli minden olyan intézkedést, vagy bekövetkezett eseményt illetően, amely a Szövetség szakmai tevékenységére, vagy más szervezeti egységének szakmai munkájára is kihatással lehet.



A szakmai igazgató jogosult és köteles a Szövetségbe tartozó klubok vezetőinek szakmai tevékenységét folyamatosan ellenőrizni.

(3) A szakmai igazgatói feladatokat a szakmai igazgató akadályoztatása esetén, illetve új szakmai igazgató megválasztásáig ideiglenes jelleggel az elnök is elláthatja, ha megfelelő szakmai képzettséggel rendelkezik.

(4) Jogköre:

- a.) vizsgaoklevelek és jegyzőkönyvek aláírása,
- b.) képviseli szakmai kérdésekben a szövetséget az FIK és EKF felé,
- c.) jogosult kijelölni azokat, akik a Szövetség képviselőjében szakmai feladatokat láthatnak el (edzőtáborok levezetése, dan és kyu vizsga bírói feladatainak ellátása, versenybíráskodás, stb.) bel- és külföldön.

(5) Felelős:

- a Szövetség szakmai célkitűzéseinek elérése érdekében rövid és hosszú távú program kidolgozásáért.
- az Szövetség éves munkájának és eredményeinek értékeléséért

## 16.§ Főtitkár

Feladatai: ld. Alapszabály, valamint

- személyi változás esetén a feladatkörét - a folyamatban lévő ügyeket és egyéb, a feladatkör ellátása szempontjából fontos iratok, eszközök felsorolását tartalmazó - jegyzőkönyv készítésével adja át.
- köteles tájékoztatni a klubvezetőket a tevékenységükre vonatkozó jogszabályokról, határozatokról, intézkedésekről, valamint a többi klubvezető által kezdeményezett intézkedések, vagy javaslatok további sorsáról.

(1) Feladatának részletesebb meghatározása személyzeti ügyekben:

- a.) Részt vesz a Szövetség szakember szükségletének felmérésében, figyelemmel kíséri a szakember/ellátottságot, kapcsolatot tart a munkaközvetítő irodákkal. Gondoskodik - a lehetőségekhez képest - a munkaerőhiány kielégítéséről, a hiányzó létszám feltöltéséről. Közreműködik a munkavállalók tekintetében a szakmailag legalkalmasabb személyek kiválasztásában és alkalmazásában.
- b.) Véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amely a személyzeti munkát érinti. A személyzeti munkáról, az e körben végrehajtott feladatokról az Elnökséget legalább évente egy alkalommal tájékoztatja.
- c.) A Szövetség munkaügyi, bérelszámolási és társadalombiztosítási munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- d.) Biztosítja a jogerős fegyelmi és kártérítési határozatok végrehajtását, nyilvántartja a hatályos fegyelmi határozatokat.

(3) Jogköre:

- a vizsgaoklevelek és jegyzőkönyvek aláírása

(4) Felelős:

- kötelezettség terheli a Szervezeti és Munkaügyi Szabályzatban meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

(5) Közvetlen irányítása alá tartozik:

- titkárságvezető
- pénztáros

## 17.§ Titkárságvezető

(1) Feladata:

a.) A beérkező postát felbontja és dossziéba helyezve adja át a főtítkárnak, majd a kiszignált leveleket továbbítja az érintetteknek. Ellátja az elnök, a szakmai igazgató, a főtítkár, gazdasági vezető levelezéseinek gépíró munkáit.

b.) A Szövetség regisztrációs iratainak folyamatos adminisztrációja, és a tagnyilvántartási adatbázis naprakész vezetése.

c.) Iktatja a beérkező és kimenő postát.

A beérkező levelek iktatókönyve az alábbiakat tartalmazza:

- A kronologikus sorrendet jelző iktatószámot,
- A levél beérkezésének keltét,
- a levelet küldő fél megnevezését és címét,
- a levélben jelzett és tartalmilag egyező mellékletek számának megnevezését,
- Az ügyirat számát,
- Az ügyintéző megnevezését,
- Az ügyirat átvételének elismerését.

A kimenő levelek iktatókönyve az értelemszerű eltérésekkel a fenti adatokat tartalmazza.

Minden kimenő levélről másolatot kell készíteni és iktatószám felvezetése után a másolati példányt le kell fűzni.

Elektronikus levelezés nyilvántartása és archiválása a levelező program segítségével, elektronikusan történik.

d.) A kimenő posta naprakész expedálásáért a főtítkár felé feyelmileg felelős.

e.) Ellátja a főtítkár melletti referensi teendőket.

f.) Rendszerezi és nyilvántartja a Szövetség szervezeti egységeinek, illetve vezetői beosztású dolgozóinak az elnök, az Elnökség, a Felügyelő Bizottság részére átadott időszakos jelentéseket.

g.) Ellátja a főtítkár melletti telefonszolgálatot és a hivatalos közlönyökkel és folyóiratokkal kapcsolatos teendőket.

h.) Nyilvántartja az elnök, a szakmai igazgató, a főtítkár, gazdasági vezető által írásban kiadott utasításokat, körleveleket.

i.) Előkészíti a tisztségviselők hivatalos útjait.

j.) Biztosítja a Szövetség által tárolt tárgyi eszközeinek szakszerű tárolását.

k.) A gondoskodik a Szövetség által tárolt, illetve a kluboknak bérbe adott technikai eszközök leltározásának végrehajtásáról, a teljes felszerelési adminisztráció nyilvántartásáról, rendszerezéséről, dokumentálásról

Felszerelési ellátottság szükségszerűsége tekintetében javaslatot tesz, és általában beszámol a leltározással kapcsolatos munkájáról is. Irányítja a Szövetség felszerelés beszerzési ajánlatait, részt vesz az adásvételi szerződés tartalmi meghatározásában.

- l) Főtitkár utasítására elkészíti a leltári jegyzőkönyveket
- m.) munkájáról rendszeresen beszámolni tartozik a főtitkárnak.
- n) vezeti a gazdasági vezető által meghatározott analitikákat.

Titkárságvezető hiányában feladatait a Főtitkár látja el

(2) Felelős:

- jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért.

## **18.§ Gazdasági vezető**

(1) Feladata:

a.) Gondoskodik a Szövetség tevékenységével kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások folyósításáról, a számviteli és adó elszámolásáról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

b.) A Szövetség számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője, ilyen ügyekben az elnök szakmai helyettese. Gondoskodik a Szövetség számviteli rendjének kialakításáról, a Szövetség eszköznyilvántartásának, könyvelési rendszerének, számlarendjének, az analitikus nyilvántartások rendjének megszervezéséről és gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék. Felelős a belső szabályzatok (számviteli, bizonylati rend, leltározási utasítás) elkészítéséért.

E feladatok ellátására könyvelőt bíz meg, javaslatot tesz az Elnökségnek a Szövetség mérlegképes könyvelőjének és könyvvizsgálójának személyére.

Folyamatos kapcsolatos tart a megbízott könyvelővel és könyvvizsgálóval.

c.) Gondoskodik a Szövetségi tulajdon védelméről és gyarapításáról. Részt vesz a Szövetség valamennyi befektetési tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzürtékben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi. Gondoskodik minden olyan intézkedés megtételéről, amelyek a Szövetség gazdasági érdekeinek védelmére irányulnak.

d.) Megszervezi a Szövetség pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyvitelét és annak alapjául szolgáló bizonylati rendjét, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.

f.) Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki és a Szövetség minden szerve az ügyviteli rendet, a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.

g.) A Szövetség elnökének jelent minden olyan intézkedést, amely a Szövetség pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit, a Szövetségi, vagy a közös tulajdont sérti. Ha az elnök a jelentés alapján nem intézkedik, erről tájékoztatja a Szövetség Elnökségét.

h.) Felelős a mindenkori biztosítóval kapcsolatos biztosítási ügyek esetleges kiegészítéséért, felülvizsgálataért, vagy megszüntetéséért.

i.) Elősegíti, hogy a Szövetség illetékes szervei a beszerzésekkel kapcsolatban ismerjék, hogy milyen pénzügyi fedezet áll rendelkezésre. Szükség szerint, de legalább negyedévenként tájékoztatja az Elnökséget a Szövetség pénzügyi helyzetéről.

- j.) A kiegyenlítés előtt ellenőrizteti a Szövetséghez beérkezett passzív számlákat, szerződösszerűség, számszerűség szempontjából. Ellenőrzi az aktív számlázás munkáját, a számlák naprakész kiállítását, mellékleteinek csatolását, bonyolítását.
- k.) A Szövetség terhére felszámított, illetve megítélt kötbér, büntetőkamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi és szorgalmazza az előidéző okok kivizsgálását, a felelősök megállapítását és gondoskodik a kártérítési összegek behajtásáról.
- l.) Együttműködik a Szövetség Felügyelő Bizottságával.
- m.) A pénztárostól kapott adatok alapján végzi a számlalikvidációt.
- n.) Biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- p.) Gondoskodik róla, hogy a Szövetség az állammal, hitelezővel, Szövetségi szervekkel, valamint a pénzügyintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse,
- q.) Gondoskodik arról, hogy a Szövetség az adósaival szembeni számláit, illetve terheléseit pontosan és időben kiállítsa és érvényesítse kinnlevőségeit.
- r.) Intézkedik, hogy a Szövetségi dolgozók részére járó kifizetések (munkadíj, munkabér, prémium, jutalom stb.) pontosan és határidőben megtörténjenek, és idejében és maradéktalanul beszedésre kerüljenek a Szövetségi dolgozók munkabéréből a különböző letiltások és tartozásaik, valamint azok átutalásai határidőre megtörténjenek az illetékesek részére.
- s.) A kilépő dolgozók és tagok Szövetséggel szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajthatóságáról, illetve behajtásáról.
- sz.) Biztosítja a hiteligazdálkodásra vonatkozó szabályok betartását, az igénybe vett hitelek szabályos felhasználását, fedezetének biztosítását.
- t.) Gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről, biztosítja az értékező munkakörben és munkahelyeken a Szövetségi tulajdon védelmét.
- ty.) Megszervezi, hogy a könyveléshez befutott bizonylatok alapján a kialakított számviteli rendszernek megfelelően nyilvántartás, illetve könyvelés készüljön és gondoskodik azok naprakész vezetéséről.
- v.) Gondoskodik a Szövetség éves számszaki és szöveges mérlegbeszámolójának elkészítéséről és azt a Szövetség Elnöksége és a Felügyelő Bizottság elé terjeszti véleményezésre.
- z.) Gondoskodik a közhasznúsági jelentés elkészítéséről és szükség esetén annak közzétételéről

## (2) Felelős:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan betartásáért.

## 19.§ Pénztáros

### (1) Feladatai:

- a.) A Szövetség házipénztárának kezelése
- bevételezés,
  - kifizetés (minden esetben csak utalványozott bizonylat alapján),
  - az esedékes munkabérek borítékolása és kifizetése,
  - pénztárjelentések elkészítése,
  - vezeti a fel nem vett munkabérek, társadalombiztosítási szolgáltatások és egyéb járandóságok nyilvántartását,
  - vezeti az elszámolásra kiadott készpénzelőlegek nyilvántartását,
  - gondoskodik a házipénztár forgalmához elegendő pénzüsszegekről,

- vezeti az "Elszámolási utalványok" nyilvántartását,
- vezeti a szigorú számadású pénztári nyomtatványok nyilvántartását (kiadási, bevételi, pénztárjelentés tömbjeit)

b.) Pénzügyi teendők:

Az aktívák nyilvántartása

- kintlevőségek határidőre történő behajtása
- fizetési felszólítások kiküldése
- késedelmes fizetések esetén a határidős átutalások helyett az inkasszók folyamatos kiküldése,
- a kamatterhelések folyamatos kiküldése késedelmes fizetések esetén,

A passzívák nyilvántartása

- az anyagszámlák kezelése,
- a költségszámlák igazoltatása,
- a számlák határidőre történő kifizetése (ha a Szövetség pénzügyi helyzete ezt megakadályozná, a könyvelőt időben tájékoztatja)
- a csekkes számlák vezetése és időben történő átadása a könyvelőnek,
- a passzív számlák számszaki felülvizsgálata kézjeggyel ellátva,
- a bank napi kivonatának kezelése,
- a Szövetség egyszámlájának figyelemmel kísérése és ha egyenlege 1 millió Ft alá csökken, azonnal jelzi a gazdasági vezetője felé,
- nyilvántartja a Szövetség hiteltartozását, visszafizetésének határidejét,
- év végén a mérleg mellékletéhez kimutatást készít a határidőn és a 30 napon túli kintlevőségekről, illetve tartozásokról,
- a beérkező és kimenő számlák alapján vezeti a Szövetség általános forgalmi adó nyilvántartását,
- biztosítja a Szövetség áfa-befizetési kötelezettségének tárgyhót követő hó 20-ig történő teljesítését,
- gondoskodik az adók (személyi jövedelemadó, munkaadói, munkavállalói, önkormányzati adó stb.) befizetési kötelezettségek teljesítéséről a tárgyhónapot követő hó 15-20-ig,
- a bélyegzők nyilvántartását folyamatosan karbantartja,

c.) Személyügyi teendők

c.1.) Naprakészen vezeti a Szövetség dolgozóinak nyilvántartását.

c.2.) Részt vesz a Szövetséghez belépő, vagy kilépő dolgozók adminisztrációs ügyeinek intézésében:

- bekéri a munkavállaláshoz szükséges bizonylatokat, ellenőrzi azok helyességét,
- csak minden szükséges, szabályszerű meglévő bizonylattal lehet a munkavállalóval szerződést kötni, a bizonylatok alapján kiállítja a munkaszerződést a megállapodásnak és belső szabályzatainknak figyelembevételével, melyben foglaltakat a munkavállaló aláírásával tudomásul vesz,
- nyilvántartásba veszi az új dolgozót, majd felvezeti a Szövetségnél rendszeresített kartonra a szükséges adatokat,
- tájékoztatja az új belépő dolgozót a Szövetség alapszabályának főbb rendelkezéseiről, a belső szabályzatokból rá vonatkozó fontosabb tudnivalókról, továbbá milyen lehetőségei vannak a szabályzatokban foglaltak részletes megismerésére,

- munkaviszony megszűnésekor a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok értelmében jár el, kiállítja a szükséges bizonylatokat, azok átvételét a kilépő dolgozó aláírásával igazoltatja.

c.3.) Nyilvántartja és folyamatosan ellenőrzi a munkavállalók jogos szabadságidejét:

- az év közben igénybe vett szabadságnapok számát,

- a pót-, a beteg-, a fizetés nélküli és a rendkívüli szabadság időket, a tanulmányi szabadság igénybevételére jogosultakat és a tényleges igénybevételt az egyéni kartonokon felvezeti.

c.4.) A havi bérfizetések után a tárgyhónapot követő 15-éig, mérleghatáridős hónapokban 12-éig bezáróan munkaszámonkénti bérbontást és bérfeladást készít a könyvelő részére.

c.5.) A dolgozók által kért különböző igazolások kiadása.

c.6.) Végelszámolás után bérfeladást készít a könyvelő részére.

c.7.) Megcímezi a fizetési borítékokat.

c.8.) Felvezeti a dolgozók bérkartonjára a letiltásokat és a levonásokat .

c.9.) Feladatköri leírásában foglaltakon túlmenően esetenként a gazdasági vezető kapott feladatok és utasítások végrehajtása.

(2) Felelős:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok maradéktalan betartásáért.

(3) Pénztáros hiányában a 19.§ (1) a.)- b.) pontokban megjelölt feladatokat a Titkárságvezető, a c.) pontban megjelölt feladatokat a gazdasági vezető látja el.

#### IV. A SZÖVETSÉG KÉPVISELETE

**20.§** Az elnök képviseleti joga

A Szövetséget az elnök, akadályoztatása esetén az Alelnök képviseli.

Mindez a szakmai igazgató és a főtitkár jogát - a hatáskörükbe utalt kérdésekben - nem érinti.

**21.§** Írásbeli kötelezettségvállalás

Írásbeli kötelezettséget bármilyen ügyben az elnök egyedül, az elnökség másik két tagja együttesen vállalhat. A szakmai igazgató és a főtitkár a hatáskörükbe tartozó ügyekben az elnök, vagy a másik két elnökségi tag előzetes hozzájárulásával vállalhatnak írásbeli kötelezettséget.

**22.§** Szövetség bankszámlája feletti rendelkezés

A Szövetség bankszámlájáról való rendelkezésre az Elnök és a gazdasági vezető önállóan jogosultak. Hitelszerződés megkötéséhez a Szövetség elnökének és gazdasági vezetőjének együttes aláírása szükséges.

#### V. KÜLFÖLDI KAPCSOLATOK

**23.§** A Szövetség képviseletében, nevében külföldi szervekkel, vagy személyekkel hivatalos, gazdasági kapcsolatot tarthat, illetve tárgyalásokat folytathat az

- elnök,
- az elnök engedélyével:
- szakmai igazgató,
- főtitkár.

## **VI. KAPCSOLATTARTÁS A HÍRKÖZLŐ SZERVEKKEL**

**24.§** A Szövetség nevében és képviselőjében a hírközlő szervek részére szóbeli, vagy írásbeli felvilágosítást adhat

- elnök,
- főtitkár,
- az elnök engedélyével harmadik személyek.

## **VII. KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK, JAVASLATOK ÉS PANASZOK INTÉZÉSE**

**25.§ (1)** Az írásbeli közérdekű bejelentést, panaszt, illetve javaslatot a főtitkárhoz kell benyújtani, aki azt az ügy megvizsgálása és a tényállás megállapítása után a Szövetség elnökséghez az érkezéstől számított 15 munkanapon belül továbbítani köteles írásos véleményével, javaslatával együtt

A közérdekű bejelentéseket és javaslatokat az elnökséghez érkezéstől számított 20 munkanapon belül kell elbírálni.

Ha a vizsgálat előreláthatóan hosszabb ideig tart, a főtitkár köteles a bejelentőt, javaslattevőt 20 munkanapon belül a vizsgálat időtartamáról, az elintézés várható időpontjának közlésével tájékoztatni.

(2) Közérdekű bejelentés alapján az elnök köteles gondoskodni a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, a szükséges intézkedések megtételéről, a feltárt hibák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

(3) A közérdekű bejelentés, illetve javaslat elintézésében nem vehet részt akinek tevékenységét a bejelentés, illetve javaslat kifogásolja, vagy ilyen személlyel rokoni kapcsolatban áll.

(4) A Szövetség elnökével kapcsolatos bejelentés esetén a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése és véleményének kikérése mellett az ügy horderejének mértékétől függően az Elnökség jár el. Amennyiben az ügy nagyobb horderejű, vagy a Szövetség szervezetét, gazdálkodását, tevékenységét lényegesen érinti, akkor a közgyűlés hivatott eljárni a Felügyelő Bizottság elnökének előterjesztése alapján.

## **VIII. A SZÖVETSÉG RENDES TAGJAI**

**26.§ (1)** Jogosultak az MKSZ Alapszabályában foglaltakon túlmenően:

- Szakmai kérdésekben segítséget kérni a szakmai igazgatótól,
- A szakmai igazgató jóváhagyásával versenyt, edzőtábort, vizsgát és egyéb rendezvényeket szervezni, kérésükre a Szövetség a programot felveszi az éves eseménynaptárjába, melyről külföldi szervezeteknek is tájékoztatást ad
- Technikai eszközöket és egyéb támogatást igényelni,
- Adminisztrációs segítséget kérni a főtitkártól,
- Tájékoztatást kapni a Szövetség birtokába jutott közérdekű információkról,

- Arra, hogy az alapvető információik, illetve a saját honlapjuk linkje megjelenjen a Szövetség internetes oldalán,
- Bekapcsolódni a Szövetség marketing tevékenységébe,
- Részt venni a Szövetség szervezésében megrendezett eseményeken,
- Az Elnök jóváhagyásával nemzetközi eseményeken részt venni.

(2) Kötelesek:

- 2004.évi I.törvény 20§-27§ törvény rájuk vonatkozó szakaszaiban foglaltaknak eleget tenni,
- Az alapszabályban meghatározott célok és feladatok megvalósításában együttműködni,
- a Szövetség felé a tagnyilvántartásukat benyújtani és változás esetén 3 hónapon belül a Főtitkárt értesíteni. Az adatok valódiságáért fegyelmi felelősséggel tartoznak.
- a Főtitkár által kért, bármilyen szervezeti, szakmai adatot a megadott határidőn belül a Főtitkár rendelkezésére bocsátani.
- az egyesület új tagját az edzések megkezdését követő maximum 3 hónapon belül a Szövetség felé regisztrálni,
- a Szövetség mindenkor elfogadott éves regisztrációs díját minden év február 28 ig befizetni. A fizetés történhet készpénzes befizetéssel a Szövetség pénztárába, banki átutalással, csekkbefizetéssel..
- a Szövetség éves regisztrációs klub és tagdíját az 3. számú melléklet tartalmazza.
- a Szövetség tulajdonában lévő vagyontárgyak állagát megóvni és karbantartásáról gondoskodni, kötelesek azok rendeltetésszerű használatát biztosítani.
- a Szövetség összes szabályzatát betartani.
- Kötelesek megkövetelni, hogy tagjaik rendszeres sportorvosi vizsgálaton vegyenek részt és az erről szóló orvosi igazolásokat nyilvántartani illetve azt a Szövetség felé dokumentálni.
- Kártérítési kötelezettséggel tartoznak az okozott vagyoni és nem vagyoni károkért.
- a klubvezetők kötelesek minden olyan klubjukban történt intézkedést vagy bekövetkezett eseményt a Főtitkárnak írásban bejelenteni, mely a Szövetség szakmai tevékenységére, vagy más szervezeti egységek szakmai munkájára kihatással lehet,



## IX. MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet

#### A KÖZGYŰLÉS ÜGYRENDJE

##### **I. A közgyűlés előkészítése**

1) A közgyűlés időpontját, helyét és napirendjét - a jogszabályok, az alapszabály és a közgyűlés határozatai alapján - az Elnökség állapítja meg. Az időpontot úgy kell kitűzni, hogy az egészben, vagy legalább részben a tagok munkaidején kívül legyen és a részvételben a tagok ne legyenek akadályozva.

A közgyűlés napirendjét az Elnökség ülésen tárgyalja meg. Ha a Szövetség valamely bizottsága, tisztségviselője, vagy a Szövetség bármely tagja a napirendre vonatkozóan javaslatot tesz az Elnökségnek, akkor azt meg kell tárgyalnia és döntenie kell arról, hogy a javaslatot a közgyűlés napirendjére felveszi-e. Nemleges döntés esetén a javaslat elvetésének okát a közgyűlésen ismertetni kell.

Ha olyan szerv tesz javaslatot a közgyűlés összehívására, vagy olyan esemény történik, amelynek alapján a közgyűlés összehívása kötelező, a Szövetség elnöke, a javaslat vagy esemény tudomására jutásától számított 3 napon belül köteles az Elnökséget összehívni.

Ilyen esetben a közgyűlés időpontját az Elnökségnek úgy kell meghatározni, hogy a közgyűlés az Elnökségi ülés napjától számított legalább 15 nap elteltével, de legfeljebb 30 napon belül megtartható legyen.

2) Az Elnökség a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket lehetőség szerint írásba foglalja és azokat - esetleg rövidített formában - a tagokhoz legkésőbb a közgyűlést megelőző 15.nappal vagy 10 munkanappal meg kell küldeni valamennyi tagnak.

3) Az Elnökség a közgyűlés napjáról, idejéről, helyéről - a közgyűlést megelőzően legalább 1 hónappal - értesíti a Szövetség tagjait, továbbá mindazokat, akiket a közgyűlésre meg kell, vagy meg kíván hívni.

A tagok értesítése történhet a tagoknak átadott, vagy postán megküldött meghívóval (rövid úton telefon, fax, e-mail).

A közgyűlésre meg kell hívni Felügyelő Bizottság elnökét, a Szövetség magasabb vezető tisztségviselőit, és azokat a személyeket, akiknek jelenléte ajánlatos a közgyűlésen, valamint akik a tárgyalt ügyekben érdekeltek.

##### **II. A közgyűlés lefolytatása**

1) A közgyűlésen megjelent, szavazásra jogosult tagok jelenlétüket előre elkészített jelenléti ív aláírásával igazolják. A meghívott megjelentekről ugyancsak jelenléti ívet kell készíteni.

2) A közgyűlés megnyitása előtt a tagok számára készített jelenléti ív alapján kell megállapítani a közgyűlés határozatképességét. Ha az alapszabály erre nézve rendelkezést tartalmaz, figyelmen kívül kell hagyni az igazoltan távol levő tagokat a róluk készített kimutatás alapján.

Ha ezek a tagok a közgyűlésen mégis megjelentek és a jelenléti ívet aláírták, őket a határozatképesség megállapításánál, mint megjelenteket kell figyelembe venni. Ugyancsak meg kell vizsgálni a közgyűlés összehívásának szabályszerűségét.

3) A határozatképesség megvizsgálása után a Szövetség elnöke, vagy az Elnökség által kijelölt levezető elnök a közgyűlést megnyitja.

Javaslatot tesz a közgyűlés jegyzőkönyvvezetőjének és két hitelesítőjének személyére. A javaslatot szavazásra bocsátja és amennyiben a közgyűlés nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel elfogadja, megállapítja a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők személyét.

Ezt követően kihirdeti a határozatképesség megállapításának eredményét és azt, hogy a közgyűlést az alapszabály és az ügyrend előírásainak megfelelően hívták össze.

A közgyűlésen a Szövetség elnöke, vagy az Elnökség által kijelölt személy elnököl. Ha bármelyik tag más személyt javasolt a levezető elnöki tisztt betöltésére, azt ugyancsak szavazásra kell bocsátani. A közgyűlés ebben a kérdésben is nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz.

4) Amennyiben a közgyűlés összehívása nem volt szabályszerű, az elnök vagy az elnöklésre kijelölt személy ezt bejelenti. Ilyen esetben egyidejűleg ki lehet hirdetni az újabb közgyűlés helyét, idejét és az újabb közgyűlésről a jelenléti íven aláírt tagokat nem kell írásban értesíteni.

A távol levő tagokat, valamint az érdekelt, illetve meghívott szerveket és személyeket azonban ismételtén szabályszerűen meg kell hívni.

5) A határozatképesség megállapítása és a közgyűlési tisztségviselők megválasztása után az elnöklő ismerteti a napirendet és javaslatot kér annak esetleges módosítására, vagy kiegészítésére. A napirendet, valamint a módosító és kiegészítő javaslatokat a közgyűlés nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel fogadja el.

Módosító, vagy kiegészítő javaslat esetén a Elnökségnek jogában áll úgy dönteni, hogy az a következő közgyűlés napirendjére kerüljön és javaslatot tehet az újabb közgyűlés idejére és helyére vonatkozóan.

Erről a közgyűlés egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással határoz.

Érvényes határozatot a közgyűlés csak az elfogadott napirenden szereplő kérdésekben hozhat. Ez alól csak az a javaslat kivétel, amely vizsgálat elrendelésére, vagy újabb közgyűlés összehívására vonatkozik.

Az elnöklő javaslatot tehet arra is, hogy a közgyűlés egy, vagy több, illetve valamennyi napirendi pont előadása után folytassa le a vitát. Erről a közgyűlés ugyancsak nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

6) A napirendi pontok előterjesztése után az elnöklő a vitát megnyitja.

A vitában az MKSZ Rendes Tagság képviselői (egyesületi Elnök, vagy meghatalmazott) az Elnökség Tagjai a Főtitkár a Szakmai Igazgató, a Felügyelő Bizottság Elnöke, a Szekcióvezetők, az MKSZ Könyvelője valamint az Elnökség által előre felhatalmazott személyek szólalhatnak fel, a felszólalások sorrendjét a jelentkezések sorrendjében az elnöklő állapítja meg. A közgyűlés ezen résztvevői a napirenden szereplő ügyekkel kapcsolatban kérdéseket tehetnek fel és javaslatokkal élhetnek.

Ezekre a kérdésekre és javaslatokra a Szövetség elnöke, vagy felkérésére a Szövetség valamelyik tisztségviselője, tagja, vagy alkalmazottja válaszol.

Ha az elnöklő azt állapítja meg, hogy a válaszadásra a közgyűlésen nincs lehetőség, a választ a kérdés feltevőjének a közgyűlés időpontjától számított 8, de legkésőbb 30 napon belül írásban kell megadni.

A közgyűlés rendjére az elnöklő ügyel. Ha a felszólalások elhúzódnak, ő vagy a közgyűlés bármelyik résztvevője javasolhatja a felszólalások idejének korlátozását, indokolt esetben a felszólalás berekesztését. Ezekben a kérdésekben a közgyűlés nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

A napirendi pontokkal kapcsolatos vitát az elnöklő akkor zárja le, amikor a szólásra jelentkezők mindegyike felszólalt. Ekkor módot kell adni arra, hogy a Szövetség elnöke, érintett tisztségviselője, dolgozója, vagy az ügy előadója a felszólalásra válaszoljon.

A vita eredményét az elnöklő ezután összegzi, majd javaslatot tesz a közgyűlési határozatra, amelyet szavazásra bocsát. Valamennyi napirendi pont megtárgyalása és a határozatok meghozatala után az elnöklő a közgyűlést berekeszti.

7) Az Elnökség beszámolójának keretében, vagy külön napirendi pontként a Szövetség elnökének, vagy a kijelölt Elnökségi tagnak ismertetnie kell a legutóbbi közgyűlés határozatainak végrehajtását. Ugyancsak választ kell adni azokra a kérdésekre is, amelyek a korábbi közgyűlésen hangzottak el, és közérdeklődésre tartanak számot.

### III. A közgyűlés jegyzőkönyve

1) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a közgyűlés helyét és idejét,
- az összehívás szabályszerűségére és határozatképességre vonatkozó megállapítást,
- a megjelent szervek képviselőinek és meghívottaknak a nevét,
- az elnöklő, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítőknek megnevezését,
- a közgyűlés napirendi pontjait,
- az elhangzott kérdéseket, javaslatokat, valamint a felszólalások lényegét,
- a szavazások eredményét,
- határozatokat és a végrehajtásukért felelős személyek nevét, valamint a végrehajtások határidejét.

2) A jegyzőkönyvet a közgyűlést követő 15 napon belül kell elkészíteni és azt az elnöklő, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyvet, a jelenléti ívet, az előterjesztett írásos anyagokat, a meghívót és egyéb mellékleteket a Szövetség elnöke őrzi. Az elnök gondoskodik arról, hogy a jegyzőkönyvet az állami törvényességi felügyeletet gyakorló szerv és az érdekképviseletet ellátó területi, szakmai Szövetség - amennyiben arra igényt tartanak, vagy jogszabály írja elő - 20 napon belül megkapja. A jegyzőkönyvbe a tagok és személyükben érdekeltek betekinhetnek.

A közgyűlés határozatait az érdekelteknek és a végrehajtásra kijelölt szervezeteknek és személyeknek ugyancsak 20 napon belül kell kézbesíteni.

A közgyűlés határozatait a naptári év kezdetétől folyamatosan az évszám megjelölésével a következőképpen kell számozni:

Közgyűlés sorszáma/év/naptári évben megtartott közgyűlés sorszáma

*Például: Közgyűlés 4/1999/1. határozata*

A határozatokról azok tárgyát és sorszámozását tartalmazó nyilvántartást kell vezetni.

### IV. A választás és titkos szavazás lebonyolítása

1) A közgyűlésen megtartásra kerülő választás előkészítéséről, a lebonyolításhoz szükséges feltételekről, valamint a technikai eszközökről a Szövetség Elnöksége gondoskodik.

A tisztségek betöltésére jelölt személyekre a Jelölőbizottság tesz javaslatot a közgyűlésnek.

2) A Jelölőbizottság által javasolt személyek nevének szavazólapra történő felvételéről a közgyűlés nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

Ha a testületi szervek tagjainak javasolt személyek együttesen jelölt névsora nem kapja meg a közgyűlésen részt vevő tagok több mint felének szavazatát, akkor az egyes jelölteket egyenként kell szavazásra bocsátani.

Ha a Jelölőbizottság által javasoltak nem kapták meg a jelöléshez szükséges számú szavazatot, akkor a Jelölőbizottság új személyekre tehet javaslatot.

Amennyiben a Jelölőbizottság újabb javaslatot nem tesz, akkor a közgyűlésen részt vevő tagok tehetnek javaslatot a Jelölőbizottság jelölőlapján nem szereplő személyek szavazólapra történő felkerülésére, melyről a közgyűlés nyílt szavazással dönt.

A jelöltek a közgyűlés által elfogadott sorrendben kerülnek a szavazólapra.

3) Ha a választás titkos szavazással történik, a szavazás lebonyolítását és a szavazatok összeszámlálását Szavazatszedő Bizottság végzi, amelynek tagjait - a közgyűlést levezető elnök javaslatára - a közgyűlés nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választja meg.

A Szavazatszedő Bizottság gondoskodik arról, hogy a közgyűlés által nyílt szavazással elfogadott sorrendben, a jelölőlistára felvett személyek neve a Szövetség bélyegzőjével ellátott szavazólapra kerüljenek.

4) A választás úgy kezdődik, hogy a Szavazatszedő Bizottság elnöke ismerteti a titkos szavazás rendjét és módját. Ezt követően a Szavazatszedő Bizottság tagjai a jelenléti ívek alapján kiosztják a szavazásra jogosultaknak a szavazólapokat.

A szavazólapon fel kell tüntetni a tisztségekre jelöltek nevét és a tisztségek megjelölését.

A szavazás megkezdése előtt a Szavazatszedő Bizottság megállapítja azt, hogy a szavazatgyűjtő urna üres, majd az urnát lezárja, zárószalaggal látja el és azon a Szövetség bélyegzőjét elhelyezi.

5) A szavazólapon szereplő jelöltekre úgy lehet szavazni, hogy a szavazó a szavazólapot változatlanul hagyja. A jelöltek elleni szavazás módja az, hogy a szavazó a jelölt nevét áthúzza és az áthúzott név mellé, vagy fölé az általa javasolt személy nevét beírja.

Érvénytelen az a szavazat, amelyből nem tűnik ki az, hogy kire adják le, eltépték, összefirkálták stb.

Érvénytelen az a szavazat is, amelyet nem a hivatalos, tehát a Szövetség bélyegzőjével ellátott és így hitelesített szavazólapon adtak le. A szavazólapra írt esetleges feltételeket, megjegyzéseket stb. a szavazat érvényessége szempontjából figyelmen kívül kell hagyni.

Ha a szavazólapon a hozzászárások folytán több jelölt neve szerepel, mint ahány személyt a tisztségre meg kell választani, a szavazatot a szavazólapon sorrendben előbbre álló jelöltre, illetve jelöltekre leadottaknak kell tekinteni.

Érvényes az a szavazólap, amelyen a szükségesnél kevesebb név szerepel, de a kihúzott neveket figyelmen kívül kell hagyni. A szavazólapra felvetteket a szavazás során beírtakkal szemben csak azonos számú szavazat esetén illeti meg előny.

6) A szavazás befejezése után a Szavazatszedő Bizottság az urnából kiemeli a szavazólapokat és megkezdí a szavazatok összeszámlálását.

Az összeszámlálás az urnából kiemelt szavazólapok megszámlálásával kezdődik. A leadott szavazatok számát fel kell jegyezni, majd ezekből ki kell választani azokat, amelyeken változtatás nem történt.

Ezeket ugyancsak meg kell számolni és az e célra szolgáló összesítő lapon a szavazók számát, a jelöltek, illetve a szavazatot kapott más személyek neve mellé kell írni.

A megmaradt szavazólapokból ki kell választani azokat, amelyek érvénytelen szavazatnak tekintendők és ezek számát is külön fel kell jegyezni. Az így visszamaradt szavazólapokról az összesítő lapra minden név mellé vonással kell feljegyezni az egyes személyekre leadott érvényes szavazatokat. Ha olyan személyre is esett szavazat, akinek neve a szavazólapon eredetileg nem szerepelt, e nevekkal az összesítő lapon lévő személyek névsorát ki kell egészíteni.

A szavazás eredményét a leadott szavazatok száma határozza meg. Az egyes tisztségekre azt a személyt kell megválasztottnak tekinteni, aki a legtöbb szavazatot kapta, feltéve, hogy ezzel megkapta a szavazásra jogosult és a közgyűlésen jelenlévő személyek szavazatának több mint felét.

7) A Szavazatszedő Bizottság a titkos szavazásról a szavazatok összeszámlálása és a választás eredményének megállapítása után, még a számlálóhelyiségben jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a Szövetség nevét, a közgyűlés időpontját, a Szavazatszedő

Bizottság tagjainak nevét, a jegyzőkönyvvezetőt és az állami törvényességi felügyeletet gyakorló szerv képviselőjének nevét, amennyiben a szavazás eredményének megállapításában részt vett.

Rögzíteni kell azt, hogy a szavazatgyűjtő urna zárószalagjai sértetlenek, továbbá azokat az időpontokat, amikor a szavazás megkezdődött és amikor befejeződött.

Ezt követően fel kell tüntetni a szavazáson részt vett személyek, a leadott érvényes és érvénytelen szavazatok számát.

Meg kell állapítani, hogy az egyes tisztségekre kiket választottak meg és az egyes személyekre hány érvényes szavazatot adtak. Majd jegyzőkönyvbe kell foglalni azt, hogy a megválasztott személyeken kívül kik, milyen tisztségre és hány szavazatot kaptak.

Végül meg kell állapítani, hogy a szavazásnál előfordult-e zavaró körülmény és benyújtottak-e kifogást a Szavazatszedő Bizottsághoz.

A jegyzőkönyvet a Szavazatszedő Bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető és az állami törvényességi felügyeletet gyakorló szerv jelenlévő képviselője írja alá.

A Szavazatszedő Bizottság elnöke a szavazólapokat borítékba helyezi. Zárószalaggal lezárja és a lezárt borítékot a bizottság elnöke és tagjai a zárószalagon aláírásukkal átírják, majd átadják a közgyűlést levezető elnöknek.

A választás eredményét a Szavazatszedő Bizottság elnöke a jegyzőkönyv alapján a közgyűlésen ismerteti.

Ha a választás nyílt szavazással történik, a javaslatot a Jelölőbizottság terjeszti elő.

A jelölést a 2. pontban foglaltak szerint kell végrehajtani.

A jelöltekre a szavazás nyíltan, egyszerű szótöbbséggel történik és annak eredményét a közgyűlés jegyzőkönyvébe kell belefoglalni.

Nyílt szavazásnál Szavazatszedő Bizottság nem alakul. A választás eredményét a levezető elnök állapítja meg.

## **2. számú melléklet**

### **A ELNÖKSÉG ÜGYRENDJE**

#### **I. Általános rendelkezések**

1) A Elnökség munkaterv alapján működik. A munkatervet a Elnökség elnöke terjeszti az Elnökség elé elfogadás céljából.

2) A Elnökség a hatáskörébe tartozó feladatokat tagjai között nem osztja meg.

#### **II. Az Elnökségi ülés összehívása**

1) Az Elnökség ülését a munkatervben meghatározott időpontokban, vagy ettől eltérően a szükséghez képest, az Elnökség elnöke, (aki egyben a Szövetség elnöke is) akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt Elnökségi tag hívja össze.

2) A meghívót, amely az ülés helyét, időpontját és napirendjét tartalmazza, az Elnök legkésőbb az ülés időpontját megelőző 7. napon juttatja el az Elnökség tagjaihoz, továbbá azokhoz, akik az Elnökség ülésén részt vesznek.

Amennyiben a napirend valamelyik pontjához írásbeli előterjesztés készült, a meghívóval együtt annak szövegét is meg kell küldeni.

### III. Az Elnökségi ülés lefolytatása

- 1) Az Elnökségi ülésen az Elnökség elnöke akadályoztatása esetén az alelnök elnököl.
- 2) Az ülés megnyitása után az elnök számba veszi a megjelenteket, és attól függően állapítja meg a határozatképességet. Ezt követően ismerteti az ülés napirendjét, a napirenddel kapcsolatos indítványokat, majd a napirendet és az indítványokat vitára és szavazásra bocsátja. Az előzetesen meghatározott napirendi javaslatban nem szereplő ügyek napirendre tűzésének kérdésében az Elnökség dönt.
- 3) Ha az Elnökség a napirendet elfogadja, az elnök, vagy más kijelölt személy ismerteti a napirenddel kapcsolatos előterjesztéseket.
- 4) A napirend keretében az elnök minden ülésen beszámol az előző Elnökségi ülések határozatainak végrehajtásáról és a két Elnökségi ülés között elnöki hatáskörben tett intézkedésekről.
- 5) Minden Elnökségi ülés napirendjén külön napirendi pontot képeznek a bejelentések, amelyek keretében az ülés bármelyik résztvevője bejelentéseket tehet. Nemcsak a napirendben szereplő, hanem egyéb ügyekre vonatkozóan is lehet feltenni kérdéseket és lehet kérni a Szövetség elnökétől (aki az Elnökség elnöke) a Szövetség működését érintő bármely ügyben tájékoztatást.
- 6) Az elnök köteles a kérdésekre válaszolni és tájékoztatást adni. Ha erre az ülésen nincs lehetőség, legkésőbb az Elnökségi ülés időpontjától számított 15 napon belül kell a kérdés feltevőjének, vagy a tájékoztatást kérőnek a választ írásban megadni. Az Elnökség dönthet úgy is, hogy a válaszadásra, illetve a tájékoztatásra a legközelebbi Elnökségi ülésen kerüljön sor.  
Egy-egy napirendi pont tárgyalása, annak előterjesztése után kérdések feltételével folytatódik, amelyre az ügy előadója, vagy az elnök adja meg a választ. Az ülés résztvevői az előterjesztéssel kapcsolatban javaslatot tehetnek és a javaslatokat is vitára kell bocsátani.
- 7) Az Elnökségi ülés rendjére az elnök ügyel. Ha a felszólalások elhúzódnak, az Elnökség dönt arról, hogy a vitát bezárja, vagy a felszólalások idejét korlátozza.
- 8) A vita befejezése után az elnök összefoglalja annak eredményét és javaslatot tesz az Elnökségi ülés határozatára, majd a határozati javaslatokat szavazásra bocsátja. Ha az Elnökség valamely tagja az elfogadott határozattal nem ért egyet, különvéleményét kívánságára jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- 9) Minden határozatban meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személy nevét és a végrehajtás határidejét.
- 10) Az Elnökségi ülés határozatait a naptári év kezdetétől annak végéig az évszám megjelölésével folyamatosan számozni kell. (Például: 11/1993/3.) Az első szám a határozat sorszámát, a harmadik pedig az Elnökségi ülés sorszámát jelzi.  
A határozatok nyilvántartásáról az elnök gondoskodik.
- 11) Az Elnökségi ülés határozatait közölni kell a végrehajtásért felelős, vagy a végrehajtással érintett személyekkel, illetve szervekkel és az Elnökség döntésétől függően, részben vagy egészben ismertetni kell a Szövetség tagjaival.  
Ez történhet körlevél útján, a közgyűlésen, vagy a Szövetség székhelyén hirdetmény kifüggesztésével.

### IV. Az Elnökségi ülés jegyzőkönyve

- 1) Az Elnökségi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az Elnökség tagjai írnak alá.
- 2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - az Elnökségi ülés helyét, idejét
  - a résztvevők nevét és beosztását

- a meghívás szabályszerűségére és a határozatképességre vonatkozó megállapítást
  - az előző Elnökségi ülés határozatainak végrehajtásával és a tett intézkedésekkel kapcsolatos beszámolót
  - a napirendi javaslat ismertetését és az ezzel kapcsolatos indítványok lényegét
  - a napirendre vonatkozó szavazás eredményét
  - a napirend egyes pontjainak lényegét
  - a kérdéseket, javaslatokat és az azokra adott választ
  - a szavazás eredményét, a szavazók név szerinti feltüntetésével, a javaslatra vonatkozó állásfoglalást illetően (igen, nem, tartózkodott)
  - az Elnökségi ülés határozatát (határozatait)
  - a végrehajtásért felelős személy (személyek) nevét és a végrehajtás időpontját
- 3) Az Elnökségi ülés jegyzőkönyvét az ülést követő 8 napon belül kell elkészíteni.
- 4) A jegyzőkönyvet az Elnökség tagjai bármikor megtekintheti, annak kijavítását, vagy kiegészítését legkésőbb a következő Elnökségi ülésen kérhetik. A kijavítás, vagy kiegészítés kérdésében az Elnökségi ülés nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- 5) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a beszámoló írásos anyagát, a határozattervezeteket, valamint az Elnökségi ülés napirendjével kapcsolatos egyéb anyagokat.
- 6) Az elnöknek gondoskodnia kell a jegyzőkönyv és mellékleteinek megőrzéséről.

### 3. számú melléklet

#### **2010 évi befizetések** **MKSZ Éves Klubregisztráció és Tagdíjak 2010. január 01-től**

létszám kategóriák	létszám felső értéke	éves klub regdíj változás taglétszám függvényében Ft-ban	egy főre jutó egyesületi regdíj változás taglétszám függvényében
0~9	9	<b>21 000</b>	2 333
10~12	12	<b>24 500</b>	2 042
13-15	15	<b>27 000</b>	1 800
16~19	19	<b>30 000</b>	1 579
20~24	24	<b>33 000</b>	1 375
25~29	29	<b>35 000</b>	1 207
30~39	39	<b>41 000</b>	1 051
40~49	49	<b>45 000</b>	918
50~69	69	<b>56 000</b>	812
70~89	89	<b>66 000</b>	742
90~139	139	<b>95 000</b>	683
140~179	179	<b>118 000</b>	659
180~229	229	<b>150 000</b>	655
Új belépő/év:			<b>6000 Ft</b>
Folyamatos tagság/év:			<b>3000 Ft</b>
14 év alattiak első éves regdíj:			0

- Az MKSZ regisztrációs türelmi ideje az új tagok ügyében a klubok felé 3 hónap.

Késedelmi díjak:

- Késedelmi díj az *Éves Szövetségi Tagsági* díj befizetésének késésekor: 5000 HUF/klub  
Késedelmi díj az *Egyéni regisztrációs díj* befizetésének késésekor: 1000 HUF/fő  
*Adatszolgáltatási késedelmi díj:* 3000 Ft/alkalom + 1000 Ft/minden megkezdett hét után.

### MKSZ Éves Klubregisztráció és Tagdíjak 2013. január 01-től

létszám kategóriák	létszám felső értéke	éves klub regdíj változás taglétszám függvényében Ft-ban	egy főre jutó egyesületi regdíj változás taglétszám függvényében
0~9	9	<b>21 000</b>	2 333
10~12	12	<b>24 500</b>	2 042
13-15	15	<b>27 000</b>	1 800
16~19	19	<b>30 000</b>	1 579
20~24	24	<b>33 000</b>	1 375
25~29	29	<b>35 000</b>	1 207
30~39	39	<b>41 000</b>	1 051
40~49	49	<b>45 000</b>	918
50~69	69	<b>56 000</b>	812
70~89	89	<b>66 000</b>	742
90~139	139	<b>95 000</b>	683
140~179	179	<b>118 000</b>	659
180~229	229	<b>150 000</b>	655
Új belépő/év:			<b>7500 Ft</b>
Folyamatos tagság/év:			<b>5500 Ft</b>
Új belépő/év 18 év alatti Diák vagy Főisk.Egyetemi tanulók			<b>6500 Ft</b>
Folyamatos tagság/év 18 év alatti Diák vagy Főisk.Egyetemi tanuló			<b>4500 Ft</b>
14 év alattiak első éves regdíj:			<b>0 Ft</b>
Családi: 1 felnőtt 2 gyerek, vagy két felnőtt 1 gyerek:			<b>50% engedmény</b>

- Az MKSZ regisztrációs türelmi ideje az új tagok ügyében a klubok felé 3 hónap.

Késedelmi díjak:

- Késedelmi díj az *Éves Szövetségi Tagsági* díj befizetésének késésekor: 5000 HUF/klub  
Késedelmi díj az *Egyéni regisztrációs díj* befizetésének késésekor: 1000 HUF/fő  
*Adatszolgáltatási késedelmi díj:* 3000 Ft/alkalom + 1000 Ft/minden megkezdett hét után.

## X. ZÁRADÉK



Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Szövetség Elnökség a 2001. április 7.-i ülésén megtárgyalta és a 4/2001. sz. határozatával jóváhagyta az 1. és 2. sz. mellékleteivel együtt.

Jelen szabályzatban foglaltakat 2001. április 7-étől kell alkalmazni.

Budapest, 2001. április 7.

Módosítva: 2010.július 17-én

Módosítva: 2012. május 19-én

Módosítva: 2012. november 13

Módosítva: 2015.05.13

MKSZ Elnök sk.