

A Magyar Dinamikus Lövészsport Szövetség (a továbbiakban: Szövetség) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a jelenleg érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezve, az Alapszabály VII. fejezet 23.§ (2) bekezdésének d) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Szövetség Elnöksége az alábbiak szerint állapítja meg:

A MAGYAR DINAMIKUS LÖVÉSZSPORT SZÖVETSÉG SZERVEZETI SZABÁLYZATA

A Magyar Dinamikus Lövészsport Szövetség szervezeti felépítését az Alapszabályának 17.-37. §-a szabályozza.

I./ A Szövetség szervei

1./ A közgyűlés

1/1. A közgyűlés rendjét az Alapszabály 15 - 22. §-a és az SZMSZ együttesen szabályozzák.

1/2. A közgyűlés összehívása, szervezése:

a) A közgyűlés összehívása, szervezése az MDLSZ Elnökségének hatásköre.

b) Az Elnökség feladatai:

- a Közgyűlés időpontjának helyének és napirendjének meghatározása 30 nappal a közgyűlés időpontját megelőzően és a közgyűlés időpontjának és helyének a Szövetség honlapján történő közzététele,
- a Közgyűlés tanácskozási joggal meghívandó személyek meghatározása,
- a Közgyűlés forgatókönyvének kidolgozása,
- a Közgyűlésen elhangzó elnökségi beszámoló kidolgozásának szervezése, a kapcsolódó feladatok meghatározása,
- a Közgyűlésre készített beszámoló jóváhagyása,
- a Közgyűlés munkájában résztvevő Jelölő Bizottság és Szavazatszedő (Szavazatszámoló) Bizottság elnökeinek és tagjainak kijelölése, a bizottságok munkavégzési feltételeinek biztosítása,
- a Közgyűlés elnökségében helyet foglaló személyek kijelölése.

1/3. A beszámoló, jelentés:

a) A Közgyűlés elé tejesztendő beszámoló jelentések kidolgozása a szövetség Főtitkárának és a szakág vezetőknél a feladata.

b) A beszámolóknak tartalmaznia kell:

- a szövetség éves tevékenységi és gazdasági tervének végrehajtására vonatkozó jelentést,
- a gazdálkodási tevékenységek végrehajtásának eredményeit, a végrehajtás hatékonyságának minősítését,
- a szövetség vezetésének az állami és társadalmi sportszervek vezetésével kialakult munkakapcsolatainak területeit,
- a szövetség helyzetére vonatkozó szervezeti megállapításokat,
- a szövetség fejlesztésében, irányításában és működésében tapasztalható akadályozó tényezők ismertetését,
- a szövetség szakmai munkájára vonatkozó jelentést:
 - a külső sportkapcsolatok,
 - a belső sportkapcsolatok és munkavégzés,
 - a külföldi sportkapcsolatok,
 - a szövetség szakmai munkájának értékelését,
- a szövetségben folyó tájékoztató és propaganda tevékenység értékelését,

- a szövetségnek a következő beszámolási időszakra vonatkozó tervét, amely tételeken tartalmazza a fejlesztés, a tervezés, az irányítás feladatait és a gazdasági tevékenység főbb tervszámait, a bevételek forrásainak és a kiadások tételeinek bontásában,
 - a szövetség működésében és gazdálkodásában elvégzendő legfontosabb végrehajtási feladatok,
 - a Közgyűlésen elfogadásra javasolandó határozati javaslat tervezetét.
- c) Az elkészített beszámoló jelentést az Elnökség jóváhagyása után 15 nappal a Közgyűlés időpontja előtt közzé kell tenni a honlapon.

1/4. A Közgyűlés résztvevői:

- a) A Közgyűlés tanácskozási joggal rendelkező résztvevőit az Elnökség határozza meg.
- b) A Közgyűlés szavazati joggal rendelkező résztvevőit az Alapszabály határozza meg.
- c) A további tanácskozási joggal rendelkező résztvevők:
 - a szövetség elnöke, alelnöke, főtitkára, a szövetség elnökségének, Fegyelmi Bizottság, és Ellenőrző Bizottságának elnökei és tagjai.

1/5. A Közgyűlés határozatképessége:

- a) A Közgyűlés határozatképességének megállapítása - a Szavazatszámoló Bizottság jelentése alapján - a levezető elnök hatásköre.

1/6. A Közgyűlés jegyzőkönyve és határozatai:

- a) A Közgyűlés jegyzőkönyvének vezetése általában a Főtitkár feladata.
- b) A Közgyűlés más személyt is megbízhat ezzel a feladattal.
- c) A Közgyűlés legalább két jegyzőkönyv hitelesítő személyéről határoz.
- d) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a jelenlévők névsorát, s azt, hogy kinek a képviseletében jelentek meg
 - a határozatképességre vonatkozó megállapítást,
 - az Elnökség beszámoló jelentését (mellékletként),
 - az Ellenőrző Bizottság jelentését (mellékletként az évi rendes közgyűlésen),
 - a Közhasznúsági Jelentést (mellékletként az évi rendes közgyűlésen),
 - az Elnökség beszámoló jelentése szóbeli kiegészítésének ismertetését,
 - a hozzászólások rövid, tartalmi jellegű ismertetését,
 - a szavazások eredményeit,
 - a hozott határozatokat.

1/7. A Közgyűlés határozatainak és azok végrehajtásának nyilvántartása:

- a határozatok nyilvántartása és arról a tagságnak az MDLSZ honlapján adott tájékoztatás a Főtitkár feladata.
- A közgyűlés határozatainak végrehajtására az MDLSZ Főtitkára az illetékes szakágvezetőket vagy más megbízott szövetségi vezetőket jelöl ki, akik jelentésüket eljuttatják az Elnökséghez, aki azokat abban az esetben teszi közzé a honlapon, ha azok tartalma a tagság egészét érinti, ellenkező esetben megküldi azt az érintett tagoknak.

2./ Az Elnökség:

- a) A Közgyűlések közötti időszakban a szövetség legfőbb vezető, ügyintéző szerve az Elnökség.
- b) Az Elnökség hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

2/1. Az Elnökség üléseinek rendje:

- a) Az Elnökség üléseinek összehívása az Elnök feladata a Főtitkárral és az Alelnökkel történt egyeztetést követően.
- b) Az Alapszabály 27/A §-a alapján az elnökségi ülés - költségkímélés érdekében - videó konferencia formájában is lebonyolítható, annak megtartására az alapszabály hivatkozott rendelkezései az irányadók azzal, hogy az ilyen formában megtartott ülésről emlékeztetőt kell készíteni, amelynek pontosítását, kiegészítését minden a videokonferencián részt vett elnökségi tag a részére történt megküldéstől számított, jogvesztő 36 órán belül írásban (az elnökséghez előzetesen bejelentett e-mail címről megküldött levélben) kérheti, majd az ennek alapján véglegesített emlékeztetőt a készítője és a

főtitkár, aláírásával hitelesíti. A videokonferenciáról készült felvételt az elkészült emlékeztető hitelesítéséig meg kell őrizni.

c) A szervezéssel kapcsolatos feladatok:

- az ülés időpontjának és helyének meghatározása,
- az ülés időpontjáról, helyéről és a főbb napirendi pontokról tájékoztatás az elnökség tagjai, valamint a meghívottak részére legalább hét nappal az ülés előtt (indokolt esetben ettől az Elnök eltérhet) meg kell küldeni,
- az ülésen résztvevők körének meghatározása és meghívása,
- az ülés napirendjének meghatározása.

2/2. Az Elnökség üléseinek résztvevői:

Az Elnökség ülésére a tanácskozási és szavazati jogú állandó tagokon kívül, tanácskozási joggal - esetenként - a napirendhez kapcsolódóan más MDLSZ tisztségviselők és külső résztvevők is meghívhatók. A résztvevők névsorának jóváhagyása az Elnök, illetve a Főtitkár hatásköre.

2/3. Az Elnökség ülésének határozatképessége:

a) A szövetség elnökségi ülése abban az esetben határozatképes, ha tagjainak több mint fele megjelent. Az ülés határozatképességének megállapítása az Elnök, illetve a Főtitkár hatásköre.

b) Az Elnökség határozatait nyílt szavazással, általában egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

c) Az Elnökség ülésein kétharmados szótöbbség szükséges:

- a közgyűlés hatáskörébe tartozó, de általa az elnökség elé tejesztendő kérdésekben,

d) az Elnökség ülésein abszolút szótöbbség kell,

- a szövetség nem a közgyűlés által választott tisztségviselők valamint a társadalmi bizottságai elnökeinek megválasztásához, illetve visszahívásához,
- a napirendjében megállapított fontosabb ügyekben: Alapszabály módosító javaslat, az éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet, a következő évi költségvetési tervezet, szervezeti változtatás(ok)ra tett javaslat, másodfokú fegyelmi eljárás határozatának elfogadásához.

2/4. Az Elnökség ülésének írásos dokumentálása:

a) A szövetség Elnökségének üléséről emlékeztetőt kell felvenni.

b) A emlékeztető vezetése általában a Főtitkár feladata. A Főtitkár más személyt is megbízhat ezzel a feladattal.

c) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, idejét,
- az ülés határozatképességére vonatkozó megállapítást,
- a résztvevők felsorolását,
- az ülés napirendi pontjait,
- az ülésen elhangzott felszólalások rövid ismertetését,
- az ülésen megejtett szavazás eredményét, nyílt szavazáskor névszerinti megjelöléssel,
- az ülés határozatainak tételes leírását.

d) Az ülés emlékeztetőjét az emlékeztető készítője írja alá, valamint a főtitkár aláírásával hitelesíti

e) Az Elnökség ülésein hozott határozatokat össze kell gyűjteni és nyilvántartásukról gondoskodni kell. A határozatok végrehajtása a Főtitkár feladata.

3./ Az Ellenőrző Bizottság:

Szervezetét, létszámát, működési rendjét, hatáskörét az Alapszabály határozza meg. Az Ellenőrző Bizottság létrehozhatja saját működése szabályzatát, amit az MDLSZ Elnöksége hagy jóvá.

4./ A Fegyelmi Bizottság:

Szervezetét, létszámát, működési rendjét, hatáskörét az Alapszabály határozza meg. A Fegyelmi Bizottság működését az MDLSZ Fegyelmi Szabályzatában az MDLSZ Elnöksége hagyja jóvá.

5./ A szövetség egyéb bizottságai:

5/1. A szövetség vezetése mellett működő bizottságok szervezeteinek, létszámának, szervezeti hovatartozásának, új bizottságok létrehozásának, illetve mások megszüntetésének jóváhagyása – az Ellenőrző- és a Fegyelmi Bizottság kivételével - az Elnökség hatásköre

5/2. A szövetség egyéb bizottságai üléseinek rendje:

- a) A szövetség egyéb bizottságai saját hatáskörben állapítják meg ügyrendjüket, ülésrendjüket, munka- és feladattervüket.
- b) Az írásban rögzített e vonatkozású megállapításait az Elnökség hagyja jóvá.

II./

A Szövetség szervezeti szabályozása

1./ A Szervezeti Szabályzat a szervezeti felépítésnek megfelelően tartalmazza a szervezeti egységek vezetési és végrehajtási szintű feladat-, felelősség-, hatáskör megosztását, a szervezeti egységek tevékenységére vonatkozó előírások összefüggő rendszerét.

2./ A Szervezeti Szabályzat nem tartalmazza a különböző Bizottságok tevékenységi és hatáskörét, azok a Működési Szabályzatban találhatók.

3./ Az egyes szervezeti egységek tevékenységi, felelősségi és hatásköre a Működési Szabályzatban meghatározottakból következik.

4./ A Szervezeti Szabályzat szerepe a szervezeti egységek céljának, feladat-, hatás-, és felelősségi körének egyértelmű meghatározása tisztázása.

5./ A Szervezeti Szabályzatban rögzített hatáskör egy részét a vezetők átruházhatják, leadhatják alacsonyabb szervezeti szintre.

6./ A hatáskör átruházása azonban nem mentesíti a vezetőket a felelősség alól.

7./ A Szervezeti Szabályzat az egyes szervezeti egységek dolgozói részére lebontott feladatokat tartalmaz. A Szervezeti Szabályzat alapján kell elkészíteni az egyes dolgozókra vonatkozó tevékenységi kör jegyzéket, munkaköri leírásokat.

8./ A Szervezeti Szabályzat jellege szerint belső munkajogi szabályzat, melynek előírásait minden érintett szerv és dolgozó köteles betartani.

9./ Elnök

9/1. Az MDLSZ elnöke a szövetség első számú vezetője, aki az elnökség közreműködésével társadalmi megbízatás alapján irányítja, vezeti az MDLSZ tevékenységét.

9/2. Az Elnök tevékenységének célja, feladatköre:

- a szövetség tevékenységének irányítása, ellenőrzése, a szervezeti egységek munkájának koordinálása, a jogszabályok, utasítások, előírások érvényesítése a munkavégzés során,
- a szövetségi célok kidolgozása a megadott irányelveknek megfelelően, előterjesztése jóváhagyásra,
- a rövid és középtávú tervek kidolgoztatása, koordinálása, irányelvek kiadása és előterjesztése jóváhagyásra az Elnökség, ill., a Közgyűlés felé,
- a költségvetési terv kidolgoztatása, véleményezése,
- a nemzetközi ügyekkel kapcsolatos szakmai és sportdiplomáciai feladatok felügyelete,

- a Közgyűlésen, elnökségi ülésen, egyéb értekezleten hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése, figyelemmel kísérése,
- javaslat adása a tagsági díjra és a tagok hozzájárulási legkisebb értékének meghatározására,
- javaslat a szövetség különböző kiadványainak jóváhagyására, a sajtó és hírközlés tájékoztatására,
- javaslat a költségvetés főbb bevételei és kiadásai összegeinek meghatározására, a felhasználás ellenőrzésére,
- javaslat kitüntetésre,

9/3. Az Elnök hatásköre és felelősségi köre kiterjed:

- a szövetség hatékony működtetésére,
- a MDLSZ Elnöksége hatáskörébe utalt másodfokú sportfegyelmi határozat(ok) kialakítása,
- más egyéb jellegű feladatok ellátására, melyet az Elnökség, vagy a Közgyűlés az Elnök hatáskörébe utal,
- a szövetség nevében kötelezettség vállalásra, megállapodások megkötésére különböző szervezetekkel, az Elnökség tájékoztatásával,
- a működés tárgyi és személyi feltételeire,
- bankszámlák feletti rendelkezésre és utalványozásra, illetőleg aláírási jogosultságok szabályozására
- a gazdasági tevékenység irányítására, ellenőrzésére.

9/5. Az Elnököt akadályoztatása esetén az Alelnök helyettesíti.

10./ Alelnök

Az Alelnök tisztségét társadalmi megbízatás alapján látja el. Tevékenységéről az Elnöknek számol be. Az Elnök akadályoztatása, illetve megbízása alapján elnöki jogkört gyakorol.

11./ Főtitkár

Az MDLSZ hivatali szervezetének vezetője, a szövetséggel főfoglalkozású munkaviszonyban álló személy, aki szervezi és irányítja a szövetség igazgatási, jogi és gazdasági munkáját, a szövetségi események rendezését és lebonyolítását, a szakág vezetőkkel koordinálja a hazai verseny naptárat. Működését az Alapszabály szabályozza.

11/1. A Főtitkár hatásköre és felelősségi köre kiterjed:

- a szövetség tulajdon védelmének biztosítására, azok állagának megóvására,
- a belső működés irányítására, színvonalának fejlesztésére,
- az átruházott feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítására,
- a Közgyűlés és az Elnökség döntési hatáskörébe tartozó anyagok, előterjesztések elkészítésére, javaslatok adására,
- az Elnökség és a Közgyűlés döntési hatáskörébe tartozó anyagok előterjesztésére,
- belső szabályzatok, utasítások kiadására,
- bankszámlák feletti rendelkezésre és utalványozásra,
- a törvények, jogszabályok, rendeletek, előírások, a törvényesség betartására,
- az igazgatási és ellenőrzési tevékenység megszervezésére, színvonalának emelésére, hatékonyságának biztosítására,
- a szövetség képviselőire külső szervek felé,
- a szövetségi nyilvántartások vezetésére azok irattározására,
- a MDLSZ rendelkezésére álló személyes adatok a vonatkozó törvény alapján történő rögzítésének, nyilvántartásának és adatvédelmének biztosítására.
- nemzetközi szervezetekkel folyamatos kapcsolattartásra,
- nemzetközi szervezetekben résztvevők munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése, arról az Elnökség és más érintett szervek tájékoztatása.

12./ Bizottságok vezetői

12/1. AZ MDLSZ Elnöksége különböző szakfeladatok ellátására bizottságokat hozhat létre, amelynek felkért elnökeit bízta meg a bizottságok vezetésével.

12/2. A bizottság vezetők feladatai:

- véleményezési és javaslatlételi kötelezettség saját szakmai területükön,
- bizottsági ülések szervezése és vezetése,
- események szervezése, rendezése és ellenőrzése saját szakterületükön,
- a bizottságok költségvetésének elkészítése, a rájuk bízott pénzeszközök kezelése,
- szakterületük képvisellete az MDLSZ Elnökségében,
- felvilágosítás és tájékoztatás adása szakterületükről,
- nemzetközi kapcsolattartás szakterületük hivatalos szervezeteivel.

13./ Az MDLSZ Nemzetközi (IPSC) képviselője:

13/1. A nemzetközi képviselőt (IPSC delegátust) az Elnökség nevezi ki az MDLSZ nemzetközi feladatainak ellátásra és nemzetközi szervezetekben történő képviseletére.

13/2. Feladatai:

- az IPSC közgyűlésein a magyar lövészsport képviselete, felszólalási, választhatósági és képviseleti jogkör gyakorlása,
- nemzetközi szervezetek magyar vonatkozású ügyeinek figyelemmel kísérése, azokról a az Elnökség tájékoztatása,
- nemzetközi szervezetek szakmai bizottsági munkáiban történő részvétel,
- a nemzetközi szervezetek szabályainak megismerése a változások és módosítások figyelemmel kísérése, azokról a Főtitkár írásbeli tájékoztatása.

14./ Szövetségi számítógépes rendszergazda

14/1. A számítógépes rendszergazdának és a főtitkárnak gondoskodni kell a személyes adatok védelméről, a különböző nyilvántartások vezetése során a főtitkár irányításának megfelelően.

14/2. Feladatai:

- a sportlövők központi nyilvántartásának vezetése,
- a szövetség központi országos minősítési rendszerének karbantartása és folyamatos fejlesztése,
- a hazai és a hazai nemzetközi versenyek adatainak folyamatos feldolgozása,
- a szövetségi kimutatásokhoz szoftverek készítése és azok fejlesztése,
- a számítógépek karbantartására, hiba feltárására, javíttatásra javaslat tétel,
- egyéb nyilvántartások készítése és karbantartása a Főtitkár utasítása szerint.

15./ Szövetségi honlap rendszergazda

15/1. AZ MDLSZ a világhálón saját honlapokat működtet.

15/2. A szövetség egy vagy több számítástechnikai szakembert bíz meg honlapjainak folyamatos karbantartásával.

15/3. A szövetségi honlap rendszergazdák feladatai:

- a főtitkárrel egyeztetve információk elhelyezése az MDLSZ honlapjain,
- verseny kiírások és verseny eredmények azonnali elhelyezése,
- versenyszervezők önálló munkájának ellenőrzése a honlapon, az ezzel kapcsolatos intézkedések, letiltásokra javaslatlétél,
- egyéb feladatok, amelyekkel a Főtitkár megbízta őket.

16./ Szövetségi ellenőrök

16/1. A szövetségi versenyek ellenőrzésére az Elnökség szövetségi ellenőrt jelöl ki.

16/2. Feladatai:

- a versenyszabályok pontos betartásának felügyelete,
- a verseny menetének figyelemmel kísérése, arról versenybírói jelentés készítése,
- a versenyen felmerülő vitás kérdések eldöntése,
- a legjobb feltételek biztosítása, a versenyzőket zavaró körülmények elhárítása,
- a szabálytalankodókkal szemben büntetés kiszabása, javaslat tétel fegyelmi büntetésre.
- sportfegyelmi vétség(ek) elkövetése esetén javaslat tétel sportfegyelmi eljárás megindítására,
- a verseny végeredményének kihirdetése.

A MAGYAR DINAMIKUS LÖVÉSZSPORT SZÖVETSÉG MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyar Dinamikus Lövészsport Szövetség az 2004. évi I. törvény (Sporttörvény) alapján működik.

I./

Általános bevezető rész

1./ A szövetség jogi helyzete

- Programjára, tevékenységére és működésére vonatkozóan önálló tervekészítési joggal rendelkezik, melyet a közgyűlés hagy jóvá,
- Rendelkezik az önálló gazdálkodáshoz szükséges jogkörrel és eszközökkel,
- Önálló, bankintézetnél vezetett számlákkal rendelkezik,
- A jóváhagyott terv végrehajtását önállóan intézi, a meghatározott kereteken belül önállóan gazdálkodik a rábízott munkaügyi, pénzügyi és anyagi eszközökkel,
- A célkitűzések megvalósításáért a közgyűlés előtt felel,

2./ A szövetség szervezeti felépítése, függelmi kapcsolatai

2/1. A szövetség szervezeti felépítését az Alapszabály rögzíti.

2/2. A szövetség függelmi kapcsolatai:

- A szövetség legfőbb irányító szerve a közgyűlés,
- A közgyűlések közötti időszakban a szövetség irányítása, a tagklubok, egyesületek működésének felügyelete az Elnökség hatásköre,
- A szövetség szervezetének vezetője és képviselője az Elnök,
- A szövetség gazdálkodási és szakmai tevékenységének fejlesztését, irányítását, felügyeletét és ellenőrzését állandó, vagy szükség szerint létrehozott bizottságok, szakalkalmazottak végzik.

2/3. Az állandóan működő Ellenőrző Bizottság irányítási, szervezeti és függelmi kapcsolatát az Alapszabály tartalmazza. Az állandóan működő Fegyelmi Bizottság irányítási, szervezeti és függelmi kapcsolatát az Alapszabály tartalmazza.

2/4. Egyéb szervezeti egység valamint bizottságok létrehozására szakmai vezetők kinevezésére az Elnökség jogosult.

2/5. A szövetségi tagság feltételeit az Alapszabály szabályozza.

II./

Működésszabályozás

1./ A működési szabályzat tartalma, mellékletei:

1/1. A működési és szervezeti szabályzat működésszabályozási része azokat a rendelkezéseket, végrehajtási feladatokat tartalmazza, amelyeket a szövetség tevékenységének tervezésében, irányításában, a feladatok végrehajtásában és elszámolásában, minden vezetési és végrehajtási szinten egységesen alkalmazni kell.

1/2. A működési szabályzat a szervezeti szabályzat alapja.

1/3. A leírt végrehajtási feladatokon túl minden vezetési és végrehajtási szinten egységesen alkalmazni kell a működési és szervezeti szabályzat mellékletét képező utasításokat és szabályzatokat:

- Iratkezelési szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat.

ezek a szabályzatok is megvannak1/4. A felsorolásban szereplő szabályzatok kidolgozása és folyamatos karbantartása, fejlesztése a szövetség hivatali szervezetének feladata, minősítésük és jóváhagyásuk az érintett szakalkalmazottak javaslatai és véleményezése után az Elnökség, aláírásuk az Elnök illetve a Főtitkár hatásköre.

2./ A vezetők, beosztottak köre, általános kötelezettsége:

2/1. A szövetség vezetését nagyjából társadalmi megbízású, választott vezetők látják el. A szövetség vezetői:

- Az Elnök (társadalmi)
- Az Alelnök (társadalmi)
- Az Elnökség tagjai (társadalmi)
- Szövetségi apparátus
- A Főtitkár (főállású)

2/2. A szövetségi munka végrehajtási feladatait ellátó beosztottak azok a személyek, akik főfoglalkozásban, mellékfoglalkozásban, másodállásban, megbízással vagy kisegítő állományú alkalmazottként a szövetség alkalmazásában állnak, illetve vállalkozóként ott feladatot teljesítenek.

2/3. A vezetők alapvető kötelezései

a) Minden vezető alapvető kötelezése az általa irányított szervezeti egység működésének és tevékenységének

- tervezése és szervezése,
- irányítása és ellenőrzése,
- értékelése és elszámoltatása.

b) A vezetők az alapvető kötelezettségek ellátásán túl kötelesek:

- Egyértelműen elhatárolni az egyes munkaköröket, meghatározni a végrehajtási feladatokat,
- Biztosítani a munkavégzés feltételeit,
- Rendelkezésre adni a munkavégzés ellátásához szükséges utasításokat, terveket és szabályzatokat,
- Megtervezni az általuk vezetett egység működésének feladatait, fejlesztési célkitűzéseit,
- Ellenőrizni és beszámoltatni a kiadott feladatok elvégzését,
- Minősíteni az általuk vezetett egység működését,
- Beszámolni az általuk vezetett egység munkájáról, működési körülményeiről.

c) Minden vezető folyamatos kötelezése:

- A munkafegyelem állandó fejlesztése,

- Az irányított, beosztott munkavállalók szakmai nevelésének biztosítása,
- A szövetségi tulajdon szigorú védelme,
- A feladatok ellátásához szükséges ismeretek, utasítások, szabályzatok alkalmazása, a korszerű szakismeretek elsajátítása,
- A szakmai tevékenységek fejlesztésére vonatkozó állandó kezdeményezés,
- Az általa irányított munkavállalók folyamatos tájékoztatása,
- Az általa irányított munkavállalók érdekeinek védelme,
- A feladatok ellátásában tapasztalt hiányosságok megszüntetése.

2/4. A beosztott munkavállalók alapvető kötelességei

Minden beosztott munkavállaló alapvető kötelessége:

- A feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátása,
- Szakmai és emberi képességeinek, tudásának teljes kifejtése,
- Együttműködni munkatársaival és vezetőivel, az együttműködés állandó fejlesztése,
- Alkotó módon hozzájárulni a munkahelyi légkör kialakításához, a kollektíva folyamatos fejlesztéséhez,
- A feladatok elvégzéséhez szükséges utasítások, szabályzatok megismerése,
- A szövetségi tulajdont képező eszközök megóvása.

2/5. A munkáltatói és függelmi kapcsolatok rendje

a) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

b) A munkáltató jogok gyakorlásának általános szabályozását a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

c) A főtitkárt az elnökség jelöli ki. Az Alapszabály 23. § (2) g) pontja alapján a főtitkár kinevezése határozatlan idejű, így munkaszerződése is ekként kerül meghatározásra. Díjazásának megállapítása és a munkáltatói jogok gyakorlása az Elnök feladata.

d) A beosztott munkatársakkal szemben a Főtitkár gyakorolja e jogokat.

3./ Az aláírási és képviseleti jogkör gyakorlásának szabályai

3/1. Az aláírási és képviseleti jogkör gyakorlásának általános szabálya az, hogy a szövetség egyszemélyi képviseleti jogkörének gyakorlására az Elnök és megbízás alapján a Főtitkár jogosult, aláírási jogkörének gyakorlására az Elnök egyedül, a Főtitkár és az elnök által megbízott elnökségi tag együttesen jogosult. Minden további képviseleti és aláírási jogosultság ebből a jogkörből származik.

3/2. Az aláírási és képviseleti jogkör gyakorlásának hatáskörét az aláírási és képviseleti jogkör gyakorlásával megbízott személyek kinevezési és/vagy megbízási irataiban, valamint munkaköri leírásában kell rögzíteni.

3/3. Az aláírási jogkör gyakorlásának szabályai:

A szövetség Elnöke – az iratanyag készítőjének ellenjegyzése mellett – egy személyben jogosult aláírni:

- A felsőszintű állami és társadalmi szervezetek vezetői részére írt leveleket, jelentéseket, előterjesztéseket,
- A külföldi társszervezetek vezetése részére írt - a nemzetközi sportkapcsolatok felvételére és intézkedésére vonatkozó – leveleket,
- A szövetség közgyűlése elé terjesztendő beszámolót,
- Minden olyan iratanyagot, melynek aláírási jogkörét az Elnök önmaga számára fenntartja.

3/4. A szövetség Főtitkára – az iratanyag készítőjének ellenjegyzése mellett – egy személyben jogosult aláírni:

- A tagszervezetek és azok szervei részére írt leveleket, információs anyagokat, tájékoztatókat, meghívókat,
- A hazai partnerszervezetek részére írt – kapcsolatok felvételére, információcserére vonatkozó – leveleket,

- A szövetség tevékenységére vonatkozó éves gazdasági tervet és mérlegbeszámolót,
- A szövetség tevékenységét szabályozó belső utasításokat,
- A szervezeti egységek tevékenységére vonatkozó fejlesztési és végrehajtási tervjavaslatokat, a végrehajtás jelentéseit, beszámolóit, a szövetség elnöke és elnöksége részére készített beszámoló jelentéseit,
- Minden olyan iratanyagot, amelynek aláírási jogkörét az Elnök számára engedélyezi.
- A tagszervezetek és azok szervei részére írt leveleket, információs anyagokat, tájékoztatókat, meghívókat.

3/5. A szövetség Alelnöke az iratanyag készítőjének ellenjegyzése mellett – egy személyben jogosult aláírni:

- A hazai partnerszervezetek részére írt – kapcsolatok felvételére, információcserére vonatkozó – leveleket,
- A szövetség verseny rendszeréhez kapcsolódó szövetségi verseny kiírásokat,
- A szövetségi versenybírók és verseny szervezők részére előírt feladatokat,
- A szövetségi versenyekkel kapcsolatos nemzetközi és hazai partner-szervezetek részére írt leveleket,
- A szövetség bizottságai által előterjesztett - működési szabályzatnak megfelelő szinten engedélyezett - anyagok tagság felé kiküldött tájékoztatóit,
- A szövetségi versenyekkel kapcsolatos gazdasági levelezést és bizonylatokat,
- Minden olyan iratanyagot, amelynek aláírási jogkörét az Elnök számára engedélyezi.

3/6. A szövetség keretében működő társadalmi bizottságok vezetői egy személyben jogosultak aláírni az általuk vezetett Bizottság

- Tevékenységének éves tervjavaslatait,
- A Bizottság tevékenységének szabályozását,
- A tevékenységről szóló írásbeli tájékoztatókat, jelentéseket, beszámolókat, továbbá
- A tevékenységével összefüggő szövetségen belüli iratokat.

4./ A képviseleti jogkör gyakorlásának szabályai:

4/1. A képviseleti jogkör gyakorlásának hatásköre megegyezik az aláírási jogkör gyakorlásának megosztott hatáskörével.

4/2. Az átruházott hatáskörben ellátott képviseleti jogkör gyakorlásának általános szabálya az, hogy a képviseleti jogkör gyakorlásával megbízott személy:

- Köteles a képviseletet legjobb tudása szerint, a képviselethez szükséges ismeretek előzetes megszerzése mellett, a felhatalmazás keretei között, a szövetség és tagszervezetei érdekeinek messzemenő szem előtt tartásával ellátni.
- A képviseleti jogkör gyakorlásában jogosult minden olyan intézkedést meghozni, amely az általa képviselt ügy érdemi elintézéséhez szükséges.
- A képviseleti jogkör gyakorlása során és annak befejeztével köteles folyamatos tájékoztatást, illetve beszámolót adni a képviseleti jog gyakorlása során végzett munkáról,
- A képviseleti jogkör gyakorlása során tett intézkedéseikért anyagilag és erkölcsileg felelős.

4/3. Abban az esetben, ha a képviseleti jogkör gyakorlása során olyan intézkedés, vagy kötelezettségvállalás szüksége merül fel, amely meghaladja a képviseleti jogkör gyakorlásával megbízott személy biztosított hatáskörét, azt csak feltételesen – a végső döntésre feljogosított vezető, vagy testület állásfoglalásától függővé téve – lehet megtenni, illetve elfogadni.

4/4. A képviseleti jogkör ellátására jogosult vezetők akadályoztatásuk esetén, vagy szakmai illetékességéből jogkörüket átruházhatják, azonban ez a körülmény személyes felelőségüket nem érinti.

4/5. A képviseleti jogkör gyakorlása és átruházása során a Polgári Törvénykönyvnek a jogi személyek képviseletére vonatkozó szabályai, valamint az alapszabály szerint kell eljárni.

5./ A munkakör átadás-átvétel és a helyettesítési rend szabályai

5/1. A munkaköri átadás-átvétel szabályai

- a) A munkaköri átadás-átvétel általános szabálya az, hogy biztosítani kell a vezetői és a fontosabb szakmai munkakörök ellátásának folyamatosságát.
- b) A munkakör átadás-átvétel szabályait a vezetői munkakörökben, valamint a szövetség Elnöksége által meghatározott kiemelt szakmai munkakörökben kell alkalmazni.
- c) A vezetői és a kijelölt munkakörök átadás-átvételét az alábbi esetekben szükséges végrehajtani:
 - A munkakörben beálló személyi változás, valamint
 - A két hetet meghaladó tartós távollét (szabadság, vagy külföldi kiküldetés) esetén,
- d) A vezetői és a kijelölt munkaköröket a szervezet szerinti, vagy a kijelölt helyettesnek, személyi változás esetén a munkakör ellátására kinevezett személynek, kinevezés hiányában a közvetlen felettes vezetőnek kell átadni.
- e) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- f) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - Az átadás-átvételre kerülő munkakör szakmai feladatait,
 - A folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, és azok állását, az elért eredményeket és a jelentősebb hiányosságokat,
 - Az átadásra kerülő iratok, szabályzatok jegyzékét,
 - Az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmára vonatkozó esetleges észrevételeit.
 - A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet négy példányban kell kiállítani. A példányok elosztása:

- 1. sz. példány	átadó személy
- 2. sz. példány	átvevő személy
- 3. sz. példány	közvetlen felettes vezető
- 4. sz. példány	a szövetségi irattár

5/2. A helyettesítési rend szabályai:

- a) A helyettesítési rend általános szabálya az, hogy biztosítani kell a szövetség és szakmai szervezetek egyszemélyi felelős vezetésének folyamatosságát.
- b) A helyettesítési rend szabályait a vezető munkakörök ellátásában kell alkalmazni.
- c) A helyettesítési rend alkalmazási szabályai a következők:
 - A szövetség tisztségviselőinek helyettesítési rendjét az Alapszabály rögzíti.
 - A szövetség hivatali szervezetén belül a helyettesítés szabályozását a Főtitkár köteles biztosítani, figyelembe véve, hogy a legnagyobb áttekintéssel rendelkező személy kapjon arra megbízást,
 - A helyettesítési hatáskör ellátására vonatkozó megbízás kiadása a Főtitkár hatásköre,
 - A helyettesítéssel megbízott dolgozónak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges átfogó tájékozottsággal, a határidős és folyamatban lévő tevékenységekről részletes ismerettel,
 - A helyettesítő dolgozó tartozik a helyettesítés időtartama alatt a feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni, a helyettesítés megszűntekor a helyettesítettnek minden lényeges eseményről átfogóan és az elvégzett tevékenységről részletesen tájékoztatni,
 - A helyettesítőt a hatáskör gyakorlása során tett intézkedéseiért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt.

6./ Az utasítási, intézkedési jogkör gyakorlásának és a szolgálati út betartásának szabályai

6/1. Az utasítási, intézkedési jogkör gyakorlásának szabályai

- a) Az utasítási, intézkedési jogkör gyakorlásának általános szabálya az, hogy minden vezetőnek jogában áll a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, vagy beosztott munkavállalók munkavégzésére vonatkozó utasítások kiadására, intézkedések megtételére, továbbá a végrehajtás irányítására, ellenőrzésére és elszámoltatásra.

b) Az utasítási jogkör szabályai:

- A szövetség legfőbb tisztségviselője az Elnök, hivatali szervezetének vezetője a Főtitkár. Utasításait és döntéseiket – a rendkívüli esetektől eltekintve - az illetékes végrehajtó szervezet bevonásával, véleményének ismertetésben hozzák.
- Az ügy tárgya szerint illetékes, felelős állásfoglalása nélkül más nem jogosult intézkedni.
- A kiadott utasításoknak, intézkedéseknek mindenkor összhangban kell lenni a vonatkozó felsőszintű utasításokkal és működési szabályozásokkal.
- A kiemelten fontos feladatokat írásos utasítás formájában kell kiadni.
- Nem szükséges írásba foglalni a napi (operatív) irányítás körébe tartozó utasításokat, azonban a végrehajtásra utasított vezető, vagy beosztott munkavállaló kérheti a kapott szóbeli utasítás írásbeli megerősítését.
- Az utasított vezető, vagy beosztott munkavállaló köteles a kapott utasítás végrehajtásáról, vagy a végrehajtás akadályairól jelentést adni. Az utasítás végrehajtásának jelentése igazodik a kiadott utasítás formájához. Írásba foglalt utasítás végrehajtását írásban, szóbeli utasítás végrehajtásának jelentését szóban kell megtenni. A szóbeli utasítást kiadó vezető kérheti a végrehajtás írásbeli jelentését.

c) A kiadott utasítások és azok végrehajtásának nyilvántartása a főtitkár feladata.

6/2. A szolgálati út betartásának szabályai

a) A szolgálati út betartásának általános szabálya az, hogy minden vezető – a rendkívüli esetek kivételével – csak a szervezeti felépítés szerint a közvetlenül utána következő lépcsőben szereplő vezetőket, illetve beosztott munkavállalókat utasíthatja.

b) A szolgálati út megkerülésével, rendkívüli, sürgős esetben kiadott utasításról.

- Az utasított köteles haladéktalanul tájékoztatni közvetlen felettesét,
- Az utasítást kiadó tartozik tájékoztatást adni az utasított személy felettesének.

c) A szolgálati út szabálya az utasítás irányával ellentétes irányban működő tájékoztatási és beszámolósi feladatok ellátásában is érvényes.

7./ A kapcsolattartás szabályai

7/1. A szövetség szervezetébe tartozó tagokkal való kapcsolattartás alapvető szabályai a következők:

- A kapcsolattartás formája lehet szóbeli és írásbeli. Írásbeli kapcsolatot indokolt fenntartani a több szervezet munkáját és tájékoztatását igénylő feladatok esetében. Szóbeli kapcsolat a napi (operatív) ügyek, tevékenységek esetében indokolt. A rugalmas kapcsolattartás érdekében törekedni kell a szóbeliségre,
- A szövetség és tagjainak kapcsolata mellérendeltségen alapul,
- A szövetség a tagjai részére a kapcsolattartásban köteles a felmerülő kérdésekre a legjobb szakértelme szerint, a kért határidőre választ adni, az akadályozó, változó körülményekről, tapasztalatokról, hiányosságokról értesítést küldeni, az általános – és tudomására jutott – tagokat érintő javaslatok, intézkedések, vélemény-nyilvánítások megtétele előtt a véleményeket kikérni.

III./

Iratkezelési Szabályzat

1./ A külső szervektől beérkező és a külső szervek részére kimenő ügyiratok kezelésének rendje:

1/1. A külső szervektől beérkező anyagok beérkeztetése, a hivatalos levelek, iratanyagok felbontása – a magánjellegű, névre szóló levelek kivételével – a Főtitkár feladata. Az ügyiratokat tartalmuk szerint, értelemszerűen az illetékes vezető, szervezeti egység vagy terület részére továbbítja, s a postakönyvben a szükséges adatokat is regisztrálva nyilvántartást vezet.

1/2. A vezető az átvett ügyiratokra a tárgyhoz kapcsolódó végrehajtási, ellenőrzési jelentés-kötelezettségi feladatok határidejét, illetve az ügy intézőjének nevét felvezeti. E feljegyzések nyilvántartása, a lejáró határidőkre való jelzés a Főtitkár feladata.

1/3. A szövetség Főtitkárának hatásköre kiterjed a nem általa aláírt, kimenő ügyiratok, levelek ellenőrzésére, indokolt esetben utasítást adhat azok tartalmi és formai megváltoztatására, vagy figyelembe véve az ügyirat fontosságát, azok aláírási jogát fenntarthatja.

- A külső szervek részére küldött ügyiratokat a Főtitkár zárja le és postázza.
- A külső szervek részére kézbesítendő ügyiratok továbbításáról a Főtitkár gondoskodik. Az ilyen küldemények átvételét igazoltatni kell az átvevővel.
- A folyamatos napi tevékenységgel kapcsolatos külső levelezések, ügyiratok intézését a Főtitkár – a folyamatos tájékoztatás kötelezettségének fenntartásával – az illetékes vezetők, dolgozók hatáskörébe utalhatja. Ezekben az esetekben a képviseleti jogkör gyakorlásának szabályai az irányadók.

2./ Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

- Az érkező és kimenő ügyiratokat - tartalmuknak megfelelő csoportosítás után - folyamatosan emelkedő sorszámmal és a témakörnek megfelelő jellel kell ellátni.
- A érkező levelek eredeti példányát a kimenő levelek egy másolati példányát meg kell őrizni.
- A szövetség vezetőinek, személyes adatait, lakcímét, telefonszámát, munkaszerződésüket, munkaköri leírásuk irattári példányát zárral ellátott helyen kell tárolni,
- A bizalmas iratokba betekintési joggal rendelkezők: Elnök-alelnökök, főtitkár, bizottsági elnökök a szakirányú iratokba,
- A vezető beosztású tisztségviselők egyes iratokat teljesen, vagy részlegesen titkosíthatnak, ebben az esetben az abba beletekintők körét az iraton fel kell tüntetni.
- A gazdasági jellegű ügyiratokba az Ellenőrzési Bizottság elnöke vagy tagja, arra irányuló vizsgálat folyamán bármikor betekinhet.
- A szövetség iratairól másolatot készíteni az Elnök, a Főtitkár vagy az Alelnök utasítására lehet.
- Amennyiben az ügyirat mellékletekkel van felszerelve az irattározás esetén az első példányon a mellékletek számát fel kell tüntetni.
- Az iratok őrzése a szövetség titkárságán és irattároló helyiségeiben történik. A fontosabb iratokat zárral ellátott szekrényben kell őrizni.
- Az MDLSZ munkaügyi iratait 50 évig, pénzügyi és gazdálkodási bizonylatait 10 évig kell megőrizni. A versenyiratok további megőrzéséről iratselejtezőkor a Főtitkár dönt.
- Az iratok selejtezése az irattári törvénynek megfelelően történik. A kiselejtezett iratokat átvételre a Testnevelési és Sport Múzeumnak kell felajánlani.

3./ A közgyűlés rendje

A közgyűlés működési rendjét az MDLSZ Alapszabálya teljes körűen szabályozza.

4./ Az elnökségi ülés rendje

4/1. A elnökségi ülés rendjét az MDLSZ Alapszabálya szabályozza.

5./ Az elnökség által létrehozott bizottságok működési rendje

A bizottságok működési rendjére saját Szervezeti és Működési Szabályzatukban foglaltak az érvényesek. A bizottságok saját Szervezeti Működési Szabályzata nem tartalmazhat ellentétes előírásokat az MDLSZ Alapszabályával, Szervezeti és Működési szabályzatával, vagy az elnökség általános határozataival.

A bizottságok elnökeire, tagjaira javaslatként bír az elnök, alelnökök, elnökségi tagok, a tagok vonatkozásában a bizottsági elnökök, a főtitkár és a szervezési igazgató.

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szövetség elnöksége 2016. október 06-i ülésén fogadta el.