

A MAGYAR BÚVÁR SZAKSZÖVETSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szakszövetség meghatározása

1.1. Jellemző adatok

A Szakszövetség neve: Magyar Búvár Szakszövetség

Székhelye: 1134 Budapest, Dózsa György út 53.

Szervezeti egységei: tagszervezetek,

Alapítás éve: 1968.

Jogelődje: Magyar Könnyűbúvár Szövetség, Magyar Búvárszövetség

Felügyeleti szerve: ISM

Bank számla száma: 10700079-26163200-51100005

A szakszövetség szervezetére és működésére az alapszabály 1.§-ban meghatározottak az irányadók.

1.2. A Szakszövetség tevékenységi köre

A szakszövetség tevékenységi körét a Magyar Búvár Szakszövetség alapszabályában meghatározottak szerint látja el.

1.3. A Szakszövetség jogállása

A Szakszövetség a búvár sportág feladatainak ellátására létrehozott, a sportágban működő klubok, sportegyesületek, illetőleg ezek sportági szakosztályainak, gazdasági társaságoknak, valamint a búvár tevékenységet összehangoló, munkájukat segítő és támogató önkormányzati elv alapján működő kiemelten közhasznú társadalmi szervezet.

1.4. A Szakszövetség feladata

A szakszövetség alapszabálya 6.§-ban megfogalmazottak szerint.

2. Képviselés

A Szakszövetség képviselését az alapszabályban meghatározottak szerint a rendes közgyűlésen megválasztott Elnökség végzi (alapszabály 18.,19.,20.,21.,22.,§ alapján). Az Elnökségen belül az elnök végzi, vezeti a szövetség tevékenységét (alapszabály23.§).

2.1. A Szakszövetség képviselete

Az elnök személyében képviseli a szakszövetséget a felügyeleti szerv, az országos főhatóságok, más társadalmi szervezetek és egyéb gazdasági szervek vezetőivel folytatott – a tevékenységi kört érintő – tárgyalásokon. Minden ilyen szinten kötött szerződést, levelet, jelentést és előterjesztést az elnök egy személyben ír alá. A Szakszövetség képviseletében az elnök vagy az általa megbízott személy vagy személyek adnak tájékoztatást a sajtó, a rádió, a televízió képviselőinek.

A képviseleti és az aláírási jogot az Elnökség által megbízott személyek gyakorolják.

A képviseleti joggal felruházott személyek – akár állandó, akár eseti jelleggel felruházottak - a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

Fegyelmi vétséget követ el és kárfelelősséggel tartozik az a megbízott képviselő, aki a felhatalmazást meghaladó körben vagy meghatalmazás nélkül képviseli a szövetséget.

3. Alírási jog

A Szakszövetséget más szerveknél vagy intézményeknél az elnök képviseli, ilyen szinten a Szakszövetség nevében egyedül ír alá. Ez alól kivételt képez a bankszámlákról való rendelkezés, mert ez esetben az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.

Az aláírási jogot az Elnökség határozza meg, melyet írásban rögzíteni kell, valamint az idevonatkozó változásokat is írásban köteles határozatképpen rögzíteni az Elnökség.

3. 1. Egyéb aláírásra jogosultak

A Szakszövetségi pénzügyekre alkalmazott személyek illetékességi körükbe tartozó ügyekben adhatnak aláírást. A pénztári bizonylatokat az utalványozón kívül a kiállítónak és az ellenőrző pénzügyi alkalmazottnak is alá kell írnia / alapszabály 30. §./.

A belső aláírásokra a saját szakterületeiken a bizottságvezetők jogosultak.

3. 2. Bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámlák feletti rendelkezéshez a jogszabály szerint két képviseleti és aláírási joggal felruházott személy aláírása szükséges. Az érvényességhez a rendelkezésre jogosult személyeket a banknál be kell jelenteni. A szövetség bankszámlája feletti rendelkezés egyik aláírója minden esetben a szakszövetség elnöke, a másik aláírója az alelnökök egyike vagy a főtitkár legyen. Más aláírókról a szakszövetség Elnöksége határoz.

3. 3. A cégbélyegző használata

A Szakszövetség cégbélyegzője lenyomatának szövege:

Körbélyegző 35mm

Magyar Búvár Szakszövetség körfelirattal és közepén emblémával.

Fejbélyegző: embléma nélküli /kicsi/

Magyar Búvár Szakszövetség

Cím

A Szakszövetség bélyegzőjével rendelkezik:

Elnök

Alelnökök

Főtitkár

3. 4. Utalványozás

A szakszövetségi pénzeszközök, álló- és fogyóeszközök, stb., anyagi eszközök feletti utalványozás joga az alapszabály 20. §-a alapján a Szakszövetség elnökét illeti.

Az alapszabály értelmében az Elnök megbízhat más személyt is e feladat ellátásával.

Az utalványozásra jogosult személyekről nyilvántartást kell vezetni, amit a szakszövetség elnöke hitelesít az aláírásával / név, lakcím, születés, dátuma, aláírás/.

Összeférhetlenség esetén az elnök köteles az utalványozási jogot visszavonni.

Az utalványozási jog mértékét az érintett személyekkel írásban kell közölni.

A szakszövetség képviselőjére kapott cégszerű aláírási jogosultság nem terjed ki egyben a pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot tartalmazó utalványozási jogra.

A pénz és anyagi eszközök utalványozására vonatkozó iratnak a jogszabályban előírt kellékekkel kell rendelkeznie, ezek nélkül az utalvány érvénytelen.

Nem teljesíthető pénztári kifizetés és raktári kiszolgálás olyan bizonylat alapján, amelyben az utalványozó a saját részére utalványozott.

4. A Szakszövetség ellenőrzése

A Szakszövetség ellenőrzését az alapszabály 24. §-a értelmében az Ellenőrző testület végzi /belső ellenőrzés/.

Az Ellenőrző testület tagja a szövetségben más tisztséget nem viselhet. Nem lehet tagja a bizottságnak a Szakszövetséggel munkaviszonyban álló gazdasági feladatokat ellátó személy.

Az ellenőrzés fő feladata az ellenőrzött tevékenység megfelelőségének megállapítása, a jó tapasztalatok elterjesztése, illetve az ellenőrzött tevékenység javítása, az eredményes működést gátló körülmények feltárása, azok ismétlődésének megelőzése, a céloktól való eltérés okainak felderítése és megszüntetésére javaslat kialakítása.

4 1. Ellenőrzési napló

Az ellenőrzési naplót a mindenkori főtitkár kezeli. Az ellenőrzést végzők az ellenőrzésük tárgyát a vizsgálat megkezdésekor az ellenőrzési naplóba kötelesek bejegyezni.

Amennyiben az ellenőrzés befejeződéséig az ellenőrzést végző a naplóbejegyzést elmulasztotta, pótlólag az ellenőrzési naplót kezelő vezető be az ellenőrzés tényét a felvett jegyzőkönyv alapján.

4 2. Külső ellenőrzés

A Szakszövetségnél ellenőrzésre megjelenő bármely külső szerv képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor a szövetség elnökéhez kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére, illetve a megbízólevelének bemutatására.

Az ellenőrzést végzőknek minden segítséget meg kell adni a munkájuk elvégzéséhez.

5. A munkavégzés és a munkakapcsolatok általános szabályai

5 1. Szakszövetség alkalmazotti kérdései

A Szakszövetségben főállású munkakör betöltésénél a Szakszövetség elnökségének határozata alapján az alapszabályban megfogalmazottak / 30 § / szerint kell eljárni.

Mindenkor figyelembe kell venni a Szakszövetség gazdasági helyzetét a főállású dolgozók létszámának megállapításánál, még akkor is, ha a működési feltételeknél ez kedvezőtlen hatással járna. Az elnökség keresse meg az elfogadható megoldást, amely nem jár a Szakszövetség részére költségkihatással.

Az elnökség saját hatáskörébe tartozik az alkalmazottak létszámának és fizetésének, valamint a rendszeres bér és tiszteletdíj jellegű kiadások megállapítása. A határozathozatalnál minden esetben a gazdaságosság és a Szakszövetség gazdasági helyzete legyen a mérvadó.

5 2. Munkaköri leírás

A Szakszövetség főállású munkakört betöltő alkalmazottainak mindenkor munkaköri leírással kell rendelkezniük. Ennek részletesen kell tartalmaznia a feladatuk ellátásának leírását, valamint jogukat és kötelelességüket.

A mindenkori főtitkár köteles ennek meglétéről, valamint elkészítéséről gondoskodni és jóváhagyásra benyújtani az elnökségnek.

A munkaköri leírást részletesen ismertetni kell a dolgozóval és ennek tudomásulvételét aláírásával igazolnia kell.

A munkaügyi vitás kérdésekben / felmondás, kilépés, stb./ az elnökség dönt a főtítkár előterjesztése alapján.

5. 3. Szolgálati út

A dolgozók feletti munkaügyi jogokat az alapszabály 23. §-a alapján az elnök gyakorolja. A dolgozó észrevételeivel, illetve panaszával – ha a közvetlen felettese nem tudja orvosolni – írásban az elnökhöz, továbbá az Elnökséghez fordulhat / 18.§ /.

A jelzett fórumok a kérdéssel kötelesek foglalkozni, és jogorvoslást gyakorolni.

5. 4. Munkáltatói jogkör

-Alkalmazottak felvétele, illetve felmondása, munkaviszonyuk megszüntetése.

-Illetményük megállapítása.

-Juttalmazás a munkájuk minősítése alapján.

-Egyéb kedvezmények és juttatások megállapítása.

-Fegyelmi és anyagi felelősség érvényesítése.

-A szabadság megállapítása.

-A munka ellenőrzése.

A munkaviszony létesítésére vonatkozó további részletes szabályokat a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza a jogszabályok által meghatározottak szerint.

Az alkalmazottak munkaköri leírását nyilván kell tartani.

A munkakörök átadás- átvételét jegyzőkönyvben rögzíteni kell és azt a fenti nyilvántartóban lefűzve, tárolni, nyilvántartani kell a dolgozó aláírásával, valamint a munkáltatói jogkört gyakorló vagy gyakorlók aláírásával együtt.

A fentiekről az Elnökség folyamatos tájékoztatása szükséges.

5. 5. Fizetés nélküli szabadság

A három-öt napot / vagy ennél kevesebbet / igénylő fizetés nélküli szabadságot a főtítkár engedélyezi. Az ezen felüli fizetés nélküli szabadság engedélyezése az Elnökség hatáskörébe tartozik, írásban benyújtott kérelem alapján.

5. 6. Kiküldetés

A belföldre történő kiküldetést az elnök rendeli el az erre rendszeresített kiküldetési rendelvénnyel aláírásával, valamint a kiküldetés teljesítést is Ő igazolja.

Úti előleg adható, ami nem haladhatja meg az előreláthatóan felmerülő költségeket. Az elszámolás a vonatkozó rendelkezés alapján eszközölhető.

5. 7. Saját gépkocsi használata hivatalos célra

A saját gépkocsi használata a szakszövetség céljaira a benzinár és a rendelkezések folyamatos változása figyelembevételével történik. A részletes szabályozás ezen szabályzat mellékleteként kerül kidolgozásra. A saját gépjármű használatát a szövetség elnöke engedélyezheti.

6. Döntési jog

A Szakszövetség működésén belül az alábbi fórumok döntési jogkörét az alapszabály határozza meg:

-közgyűlés

- Elnök
- Elnökség.

7. Szabályzatok és utasítások

A Szakszövetség egyes szakterületei működéséhez szükséges utasítások előkészítésére az elnök ad megbízást.

Az Elnökség meghatározza, hogy mely utasításokat kell elkészíteni.

A szakszövetség működéséhez az alábbi szabályzatoknak a megléte szükséges:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Gazdálkodási, Pénzügyi és Munkaügyi Szabályzat
- Fegyelmi Szabályzat
- Verseny Szabályzat
- Nyilvántartás, Igazolás, Átigazolási Szabályzat
- Vagyoni értékű jogok hasznosításával rendelkező Szabályzat
- Minősítési Szabályzat

II.

Szervezeti rész

1. A Szakszövetség belső felépítése

- Közgyűlés
- Elnökség.
- Elnök.
- Ellenőrző Testület
- Állandó bizottságok.
- Ideiglenes bizottságok.
- Titkárság

1.1 Közgyűlés

A Szakszövetség legfelső fóruma. A Szakszövetség alapszabálya intézkedik a feladatáról, jogköréről / alapszabály 11-17§ /.

1.2 Elnökség

A Szakszövetség tevékenységét a két közgyűlés közötti időszakban irányítja. A Szakszövetség működését érintő valamennyi kérdésben döntésre jogosult szerve. /alapszabály 25-29. § /

1.3 Elnök

A Szakszövetség legfőbb tisztségviselője. Az Elnökséggel együtt irányítja és vezeti a Szakszövetség tevékenységét. Feladatait és jogait az alapszabály 23- §-a szerint látja el.

1.4 Ellenőrző Testület

Szakszövetség belső ellenőrzését ellátó szerv / alapszabály 24.§ /

1.5 Állandó szakbizottságok

A szakszövetség szakmai feladatait látják el / alapszabály 32. § /.

A bizottságok munkatervét, ülésrendjét maguk állítják össze. Beszámoltatásra az Elnökség jogosult.

1. 6 Ideiglenes bizottságok

A Fegyelmi Bizottság és az Egyeztető Bizottság / stb./ a szövetség alkalomszerűen végzendő feladatainak ellátására létrehívható az Elnökség által kijelölt, választott személyekből / alapszabály 26-27. § /.

1. 7 Titkárság

-Főtitkár a szövetség hivatali szervezetének, a Titkárságnak vezetője, a Szakszövetséggel munkaviszonyban álló főtitkár.

Feladatát és jogkörét az alapszabály 28. §-a határozza meg, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szerint kell eljárnia.

Felelős: -a számvitel rendjének irányításáért

-közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Titkárság munkáját,

-irányítást ad

-beszámolási kötelezettséggel tartozik az Elnökségnek,

-A titkárság alkalmazottai

A Szakszövetség főállású alkalmazottai és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársai; ebben a szabályzatban meghatározott feltételekkel.

A Titkárság a Szakszövetség szervezési és gazdasági része.

Vezetője a főtitkár.

III.

Működési rész

1. Pénzgazdálkodás

1.1 Éves költségvetés tervezése és elkészítése. Az előirányzatok és módosítások nyilvántartása. Költségvetési javaslat véglegesítés, amit a közgyűlés jóváhagy.

1. 2 Pénzügyi és gazdálkodási feladatok

A banki kivonatok ellenőrzése. A fizetési kötelezettségek teljesítése, számlaellenőrzés, érvényesítés. Számlázási feladatok elvégzése. A készpénzkiadások fedezésére szolgáló készpénz ellátmányok megállapítása. Házipénztári teendők ellátása / pénz- és értékezelés/.

Az ellátmány kezelők elszámoltatása, ellenőrzése. Adók elszámolása, átutalása.

Munkabérek kifizetésének előkészítések, lebonyolítása.

1.3 Számviteli és pénzügyi információs feladatok

Az egységes számlarend kialakítása. Az Egységes számlarend alapján a Szakszövetség gazdasági eseményeiről kiállított bizonylatok ellenőrzése, kontírozása, könyvelése. A könyvelési bizonylatok rendezése, irattározása, selejtezésre való előkészítése. A főkönyvi kivonat és a könyvviteli zárlat elkészítése. Számviteli beszámolók számszaki részének elkészítése. A bizonylati rend kialakítása, bizonylati gyűjtő kezelése. A Szakszövetség vagyonállománya és változásai értékészletezésű könyvelésének elvégzése. Az alapidokumentációk ellenőrzése, egyeztetése.

A Szakszövetség által kiállított bevételi és kiadási bizonylatok ellenőrzése és könyvelése. Ellenőrző egyeztetések, zárlati munkálatok elvégzése. Állóeszköz könyvelés. A selejtezési eljárást megelőzően a bruttó és a nettó értékek megállapítása, az engedélyezett selejtezések könyvelése.

Állomány növekedés és csökkenés könyvelése. Féléves és éves beszámolókhöz adatszolgáltatás. Statisztikai jelentések elkészítése.

1.4 Beszerzés

A Szakszövetség feladatainak ellátásához szükséges anyagok és eszközök beszerzést az Elnökség határozata alapján, a költségvetésbe beállított előirányzatok szerint a főtitkár, vagy az Elnökség által megbízott személy/ek/ végzik el.

A beérkezett anyagokat és eszközöket a bizonylati fegyelem betartása mellett nyilvántartásba kell venni.

1.5 Fenntartási feladatok

A Szakszövetség bérleményében lévő helyiségek és egyéb létesítmények fenntartása és javítása, műszaki állapotának figyelemmel kísérése, valamint gondoskodás a hibák elhárításáról. Éves karbantartási terv, középtávú felújítási tervkészítés. Egyéb forrásból beszerzett eszközök és berendezési tárgyak nyilvántartásának vezetése.

Selejtezések előkészítése, lebonyolításban való közreműködés.

Jóváhagyta a Magyar Búvár Szakszövetség Elnöksége 2001. szeptember 25-i ülésén.



Dr Nyíri Iván
Elnök