

A Magyar Búvár Szakszövetség

Szervezeti és Működési Szabályzata,

melyet a Magyar Búvár Szakszövetség Elnöksége fogadott el

2019. március 5-i elnökségi ülésén, 27/2019 (III. 05.) sz. határozatával.



2019.

A magyar bűvár sportág feladatait ellátó országos sportági szakszövetség, a Magyar Bűvár Szakszövetség (a továbbiakban: "**Szövetség**") Elnöksége a Szövetség Alapszabályának 8.§ (2) bekezdés m) pontja alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: "**Szabályzat**") alkotja.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Szabályzat hatálya

(1) A jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Szövetségre, a Szövetség Alapszabály szerinti szerveire és tisztségviselőire (ideértve a tiszteletbeli elnököt és alelnököt is), a titkárságra és a főtitkára, továbbá a Szövetség munkavállalóira, ill. a Szövetséggel akár ideiglenes, vagy eseti megbízás alapján létrejött, munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, szervezetekre.

(2) A jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Szövetség tiszteletbeli, pártoló és rendes tagjaira, továbbá tagjainak tisztségviselőire is. A jelen Szabályzatban foglaltakat továbbá kötelesek tiszteletben tartani a Szövetség versenyrendszerében részt vevő versenyzők, és a sportágban tevékenykedő sportszakemberek is.

2. §

A Szövetség jogállása

(1) A Szövetség a sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján létrehozott, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján közhasznú országos sportági szakszövetség, amely e törvények, az országos sportági szakszövetségekre vonatkozó egyéb jogszabályok, a Bűvár Világszövetség (Confédération Mondiale des Activités Subaquatiques, a továbbiakban "**CMAS**") fenti jogszabályokba nem ütköző, azokkal harmonizáló előírásai, valamint saját Alapszabálya és szabályzatai alapján működő jogi személy.

3. §

A Szövetség alapadatai

- | | |
|----------------------------------|---|
| (1) A Szövetség neve: | Magyar Bűvár Szakszövetség |
| (2) Székhelye: | 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3. 2. emelet 201. |
| (3) Nyilvántartó szervezet neve: | Fővárosi Törvényszék |
| (4) Nyilvántartási száma: | 01-07-0000005 |

(5) Adószáma: 19013275-2-42
(6) Statisztikai számjele: 19013275-9499-515-01
(7) Bankszámlaszáma: 12100011-10141287

II.

SZERVEZETI SZABÁLYOK

4. §

A Szövetség szervei és tisztségviselői

(1) A Szövetség Alapszabályban meghatározott szervei az alábbiak:

- a) a Közgyűlés;
- b) az Elnökség,
- c) a Felügyelő bizottság
- d) az MBSZ iroda (titkárság);
- e) az Állandó Bizottságok;
- f) a Szakbizottságok; valamint
- g) az Eseti Bizottságok.

(2) A Szövetség Alapszabályban meghatározott tisztségviselői az alábbiak:

- a) az elnök;
- b) a technikai alelnök, a sportalelnök
- c) az elnökségi tagok;
- d) a Felügyelőbizottság elnöke és tagjai;
- e) a tiszteletbeli elnök, a tiszteletbeli alelnök és a tiszteletbeli tagok.

(3) A Szövetség szerveire és tisztségviselőire vonatkozó, az Alapszabályban rögzített szabályok a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazásában is mindenkor irányadók.

5. §

A Szövetség hivatali szervezetének irányítása

(1) A Szövetség hivatali szervezetét az Alapszabályból kiindulva a Szövetség szabályzatai és az Elnökség irányadó határozatai alapján - az Alapszabályban meghatározott feladatai és hatáskörei gyakorlásával, a főtitkár közreműködésével - az elnök vezetésével az elnökség irányítja.

6. §

A titkárság szervezeti felépítése és feladatai

(1) A szakszövetségi adminisztráció működését, feladatait szervezését, igazgatási, gazdálkodási, pénzügyi, vagyonkezelési és ellenőrzési feladatainak ellátását a szövetségi titkárság biztosítja.

(2) A titkárság munkájában résztvevő valamennyi, a Szövetséggel munkaviszonyban, vagy polgári jogi jogviszonyban álló természetes személy a Szövetség sporttevékenységével összefüggésben - közvetlenül vagy közvetetten - lát el feladatot, így ennek megfelelően a vonatkozó jogszabályok alapján sportszakembernek minősül.

(3) A titkárság tagjai:

- a) főtitkár;
- b) vezető versenyszervező;
- c) szövetségi koordinátor;
- d) irodavezető;
- e) adminisztratív munkatársak.

(4) A titkárság az elnök iránymutatásával tevékenykedő főtitkár vezetésével biztosítja a Szövetség folyamatos, naprakész szakmai működését, amely keretein belül az alábbi általános szervezési, adminisztrációs feladatokat látja el:

- a) a Szövetség közgyűlésének előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos technikai és adminisztratív feladatok elvégzése;
- b) az Elnökség üléseinek technikai és adminisztratív előkészítése, a szükséges előterjesztések, dokumentumok elkészítése, elkészítése;
- c) a bizottságok és szakbizottságok működésének technikai segítése;
- d) a szövetségi tisztségviselők munkavégzésének technikai elősegítése;
- e) a szövetségi nyilvántartások naprakész vezetése;
- f) szerződéstár, irattár kezelése;
- g) az elnökségi ülések, valamint bizottsági ülések és egyéb megbeszélések emlékeztetőinek elkészítése;
- h) a Határozatok Tárának folyamatos kitöltése, karbantartása;
- i) meghívók és jegyzőkönyvek kiküldése;

- j) a Szövetség nemzetközi tevékenységével kapcsolatos ügyek technikai bonyolítása;
- k) a CMAS-tól érkező dokumentumoknak az illetékes bizottsághoz, tisztségviselőhöz történő továbbítása;
- l) nemzetközi tisztségviselők magyarországi tartózkodásával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, szövetségi külföldi utazások ügyintézése;
- m) ügyfélszolgálati teendők ellátásának biztosítása;
- n) kapcsolattartás a tisztségviselőkkel és a Szövetség tagszervezeteivel, a tisztségviselők és a tagszervezetek kapcsolattartási adatainak (székhely, kapcsolattartási e-mail cím, telefonszám) és törvényes képviselőre jogosultjának nyilvántartása;
- o) gépeltetés, iratok sokszorosítása, összeállítása, a Szövetséghez érkező küldemények bontása, iktatása, továbbítása, postázása;
- p) bélyegzők használatának nyilvántartása, őriztetése;
- q) a válogatott keretek és tisztségviselők külföldi versenyekre történő utazással, részvétellel kapcsolatos ügyek intéztetése, adminisztratív bonyolítása;
- r) honlap és közösségi médiafelületek kezelése;
- s) részvétel az MBSZ által rendezett események szervezésében, lebonyolításában;
- t) kapcsolattartás az állami és társadalmi szervezetekkel;
- u) kapcsolattartás az MBSZ-nek szerződéses jogviszony keretében szolgáltatást végző szervezetekkel és személyekkel;
- v) egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

(5) A titkárság kommunikációs feladatai az alábbiak:

- a) a Szövetség kommunikációs stratégiájának végrehajtása;
- b) a Szövetség honlapjának és más közösségi médiához kapcsolódó elektronikus felületek folyamatos naprakészen tartása;
- c) a bűvár sportágon belüli információ-áramlás biztosítása;
- d) sajtófigyelés;
- e) a szövetségi kiadványok közlemények kiadása;
- f) a Szövetség sajtó- és médiakapcsolatainak szervezése, kapcsolattartás a médiumokkal, illetve újságírókkal, versenyek és sportági események eredményeinek, híreinek közvetítése a média felé, az adott rendezvényen jelenlévő, illetékes sportvezető, és az elnökség tagjainak aktív közreműködésével;

- g) a szponzorok és a sportág kommunikációs aktivitásának összehangolása;
- h) a kommunikációhoz kapcsolódó rendezvények szakmai előkészítése.

(6) A titkárság alkalmazottai a (4) - (5) bekezdésben meghatározott feladatokat a jogszabályoknak, az MBSZ szabályzatainak, az Elnökségi határozatoknak, és a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításai betartásával kötelesek végezni.

(7) A titkárság tagjai feladatukat elláthatják munkaviszony, illetve megbízási szerződés alapján, vagy társadalmi munkában.

7. §

A főtitkár

(1) A Szövetség titkárságának vezetője a Szövetséggel főfoglalkozású munkaviszonyban álló főtitkár. A főtitkár felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. A Szövetség főtitkárának akadályoztatása esetén a főtitkári feladatok ellátására az elnökség főfoglalkozású vezetőt alkalmazhat.

(2) A főtitkár feladatát és hatáskörét a MBSZ Alapszabálya, Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb szabályzatai, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

(3) A főtitkár az MBSZ Alapszabályának, jelen Szervezeti és Működési Szabályzatának, egyéb szabályzatainak és a hatályos jogszabályoknak, továbbá a közgyűlés, az elnökség határozatainak és az elnök utasításainak megfelelően köteles feladatát ellátni, és hatásköreit gyakorolni.

(4) A főtitkár Alapszabályban foglalt feladatain túli feladata és hatásköre:

- a) közreműködés a Szövetség hivatali, adminisztratív munkájának irányításában;
- b) közreműködés az Elnökség üléseinek előkészítésében, tanácskozási, javaslattevési joggal részvétel az üléseken;
- c) tanácskozási, javaslattevési joggal részvétel a közgyűlés ülésein;
- d) a Szövetség informatikai rendszerének, eszközeinek, irodatechnikai eszközeinek felügyelete, gondoskodás azok karbantartásáról, a karbantartás ellenőrzése;
- e) pénztárosi feladatok ellátása;
- f) a titkárság működésének irányítása;
- g) gyakorolja a szerződéses jogviszony alapján létrejött jogokat és kötelezettségeket a titkárság tagjai és szerződéses partnerei tekintetében;
- h) az MBSZ szervei által hozott határozatok végrehajtása (végrehajtatása) és azok ellenőrzése;

- i) rendszeres kapcsolattartás a tagszövetségekkel és egyesületekkel;
- j) a Szövetség honlapján és egyéb közösségi felületein megjelenő információk koordinálása.

(5) A Szövetség főtitkára valamennyi szerv és tisztségviselő hatáskörébe tartozó kérdésben kezdeményező szerepet játszik, az illetékes alelnök és az érintett szakemberek bevonásával, szükség esetén a Felügyelőbizottsággal történő konzultáció útján előterjesztéseket készít, melyek megtárgyalására kezdeményezheti vezetői megbeszélés, bizottsági, elnökségi ülés összehívását.

8. §

A vezető versenyszervező

(1) A vezető versenyszervező a Szövetséggel vagy a Szövetség által a versenyszervezés feladatainak ellátására alapított szervezettel főfoglalkozású munkaviszonyban álló munkavállaló, aki felett szövetségi alkalmazás esetén a munkáltatói jogokat a főtitkár gyakorolja.

(2) A vezető versenyszervező feladata és hatásköre:

- a) a hazai és hazai rendezésű nemzetközi versenyek, edzőtáborok, szakmai programok és szövetségi események szervezési feladatainak ellátása, koordinálása;
- b) a Szövetség válogatott csapatainak nemzetközi versenyeken, edzőtáborokban való részvételének szervezése, koordinálása, a szövetségi tisztségviselők hazai és nemzetközi eseményeken történő részvételének szervezése, koordinálása;
- c) nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolattartás.

9. §

A szövetségi koordinátor

(1) A szövetségi koordinátor a Szövetséggel főfoglalkozású munkaviszonyban álló munkavállaló, aki felett a munkáltatói jogokat a főtitkár gyakorolja.

(2) A szövetségi koordinátor feladata és hatásköre:

- a) a Szövetség általános sportszakmai adminisztrációs feladatainak ellátása, koordinálása;
- b) pályázatokkal, szövetségi támogatásokkal, elszámolásokkal kapcsolatos teljes körű koordinációs és ügyintézési feladatok ellátása;
- c) a Szövetség gazdálkodásával összefüggő koordinációs és ügyintézési feladatok ellátása;

- d) a Szövetség tagságával és partnereivel történő kapcsolattartás, a szövetség tisztségviselőinek és alkalmazottainak munkájának segítése, koordinálása.

10. §

Az irodavezető

(1) Az irodavezető a Szövetséggel főfoglalkozású munkaviszonyban álló munkavállaló, aki felett a munkáltatói jogokat a főtitkár gyakorolja.

(2) Az irodavezető feladata és hatásköre:

- a) a szövetségi iroda adminisztrációs feladatainak ellátása, ügyfélforgalom kezelése;
- b) bűvár regisztrációk teljes körű adminisztrációs ügyintézése;
- c) az iroda alkalmazottainak és szövetségi tisztségviselők napi munkájának támogatása.

11. §

Egyéb adminisztratív munkatársak

(1) A titkárság egyéb adminisztratív munkatársai feladataikat a munkaköri leírás és a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításai szerint végzik.

12. §

A Szövetség bizottságainak és szakbizottságainak működése, munkájuk összehangolása

(1) A bizottságok tevékenységi körükön belül rendelkeznek véleményezési, javaslattételi, illetőleg szervezési joggal.

(2) A Szövetségen belül működő bizottságok - az Alapszabályból és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatból kiindulva - saját maguk fogadják el működési szabályzatukat, amelyet a Szövetség Elnöksége hagy jóvá.

(3) A bizottságok üléseit az adott bizottság elnöke vezeti. A bizottság üléseire meg kell hívni az MBSZ Elnökségének valamely tisztségviselőjét, aki a bizottsági ülésen tanácskozási joggal vesz részt. Amennyiben a bizottság aktuális napirendjén szereplő szakmai kérdések alapján az indokolt, a bizottság elnöke dönthet úgy, hogy a bizottság soron következő ülésére egyéb bizottság képviselőjét, vagy külső szakértőt hív meg.

(4) Az állandó bizottságok tevékenységükről éves beszámoló elkészítésére kötelesek, amely beszámolót a tárgyévet követő év január hónap 15. napjáig nyújtanak be az elnökség részére. Az éves beszámolót az érintett bizottság tagjai készítik elő, annak benyújtása a bizottság elnökének feladata és felelőssége. Az éves beszámoló kiterjed különösen a bizottság éves szakmai tevékenységére, ismerteti továbbá a bizottság tárgyévi szakmai programjának megvalósulásáról szóló eredményeket. Az éves beszámolókat a Szövetség Elnöksége soron

következő ülésén értékeli, és azok alapján javaslatokat fogalmazhat meg az állandó bizottságok részére.

(5) Az állandó bizottságok legkésőbb a tárgyév november 15 napjára előkészítik a következő évre szóló szakmai programjukat. Az Etikai és Fegyelmi Bizottság szakmai program előkészítésére nem köteles, jogosult ugyanakkor a következő évre szóló eljárási irányelvek megfogalmazására. Az éves beszámolót, valamint az Etikai és Fegyelmi Bizottság eljárási irányelveit az érintett bizottság tagjai készítik elő, annak benyújtása a bizottság elnökének feladata és felelőssége. Az állandó bizottságok által előkészített szakmai programokat a Szövetség Elnöksége soron következő ülésén értékeli, és azok alapján javaslatokat fogalmazhat meg az állandó bizottságok részére.

13. §

A Szövetség területi szervezeti egységei

(1) Az Alapszabály 7. §-a alapján a bűvár sportág területi feladatainak ellátására a Szövetség területi szervezeti egységeket hozhat létre, továbbá dönthet ezen szervezeti egységek jogi személyiséggel történő felruházásáról is.

(2) A területi szervezeti egység létrehozására és jogi személlyé nyilvánítására - összhangban az Alapszabály 17. § 1. l) pontjával - kizárólag a Szövetség közgyűlése jogosult. A területi szervezeti egység jogi személyiségét a Fővárosi Törvényszék nyilvántartásába történő bejegyzéssel szerzi meg.

(3) A jelen Szabályzat hatálybalépésének időpontjában a Szövetség területi szervezeti egységgel nem rendelkezik. Amennyiben a közgyűlés területi szervezeti egységek létrehozásáról döntene, úgy ezen szervezeti egységek listáját az Alapszabályhoz mellékletként kell csatolni. A jogi személyiséggel felruházott területi szervezeti egység a Szövetség jogi személyiségű szervezeti egysége, származtatott jogi személy.

(4) A területi szövetség megalakulási szándékát a Szövetségnél kell bejelenteni. A Szövetség közgyűlése az alapító okirat elfogadásával határoz a területi szövetség létrehozásáról.

(5) A területi szövetség tagjai az Alapszabály 10. §-ában meghatározott feltételeknek megfelelő azon sportszervezetek, melyeknek székhelye a területi szövetség működési területén van.

(6) A területi szövetség működési területén ellátja a (4) bekezdés szerint elfogadott alapító okirat szerinti feladatokat, így különösen - a Szövetség Elnöksége által elfogadott versenynaptár alapján - sporteseményeket rendezhet, részt vesz a Szövetség feladatainak ellátásában, továbbá a területén működő sportszervezetek szakmai érdekeinek képviselőjét gyakorolja.

(7) A Szövetség engedélyezheti a területre utaló "megyei szövetség", „budapesti szövetség” elnevezés használatát.

(8) A területi szövetségek a Szövetség (5) bekezdésben meghatározott tagjai részvételével tartott gyűlésén (területi közgyűlés) maguk választhatják meg a területi szövetség vezetőit. A három főből álló vezetőség összetételére és megválasztására az alapító okirat rendelkezéseit kell alkalmazni.

(9) A területi szövetségek kötelesek évente a Szövetség rendes közgyűlését legalább 30 nappal megelőzően területi közgyűlést tartani az alábbi napirend kitűzésével:

- a) a területi szövetség szakmai tevékenységéről szóló beszámoló jóváhagyása;
- b) a területi szövetség előző évi pénzügyi tervének (kölségvetés) végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása;
- c) a területi szövetség közhasznúsági jelentésének elfogadása, annak részeként a számviteli törvény szerinti beszámoló (mérleg) elfogadása;
- d) a területi szövetség éves pénzügyi tervének (kölségvetés) elfogadása;
- e) a területi ellenőrző testület beszámolója;
- f) a területi szövetség tagjai által beterjesztett javaslatok.

A területi közgyűlésről készült jegyzőkönyvet és az elfogadott beszámolókat és előterjesztéseket a területi szövetség köteles a Szövetségnek a területi közgyűléstől számított 8 napon belül megküldeni.

(10) A területi szövetségek önálló gazdálkodásra jogosultak, bejegyzésüket követően önálló bankszámlával kötelesek rendelkezni, gazdálkodásukat azonban a Szövetség felügyelőbizottsága ellenőrizheti. A területi szövetség köteles önálló felügyelőbizottságot is létrehozni, mely köteles a Szövetség felügyelőbizottságával együttműködni.

(11) A Szövetség hozzájárulása alapján a területi szövetségek saját nevükben szponzorálási szerződéseket, illetve a helyi (települési, területi) önkormányzatokkal támogatási szerződéseket köthetnek, és az ebből származó bevételekkel maguk rendelkezhetnek.

14. §

A tagszervezetek képvisellete a Szövetség előtt

(1) A tagszervezetet a Szövetség előtti ügyintézés során, továbbá szervezeti ügyekben a nyilvántartó szervezet (törvényszék, cégbíróság) által bejegyzett tagszervezeti képviselő képviseli, különös tekintettel a közgyűlésekre.

(2) A tagszervezet az (1) pont szerinti képviselőjének akadályoztatása esetén meghatalmazottja útján is részt vehet az ügyintézésben, továbbá a Szövetség közgyűlésén, amennyiben a meghatalmazott az írásbeli meghatalmazást a titkárságon, a közgyűlésen pedig a közgyűlés levezető elnökének a (3) bekezdésben foglaltak szerint átadja.

(3) A közgyűlés helyszínén a tagszervezeti képviselők képviseleti jogosultságukat igazolni kötelesek. A résztvevők képviseleti jogosultságát a titkárság által delegált személy ellenőrzi. A képviseleti jogosultság akkor tekinthető igazoltnak, ha a résztvevő az alábbi okiratokat legalább teljes bizonyítóerejű magánokirati formában átadja, illetve a c) pont esetében adatrögzítés céljából felmutatja:

- a) a képviselt sportszervezet bírósági nyilvántartásban szereplő adatait tartalmazó 30 napnál nem régebbi kivonatot (kivonat, cégkivonat);
- b) amennyiben a résztvevő nem a képviselt sportszervezet bíróságon bejegyzett képviselője: az a) pont szerinti kivonatot, továbbá a jelen Szabályzat 1. sz. melléklete szerinti 30 napnál nem régebbi, a tagszervezet képviselője által aláírt meghatalmazást;
- c) személyi igazolványt és lakcímkártyát.

(4) A képviseleti jogosultságot ellenőrző személy a meghatalmazást átadja a közgyűlés levezető elnökének.

III.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

15. §

Alapelvek

- (1) A szövetségi feladatok ellátása során a tisztségviselőknek, a Szövetség szerveinek, valamint a hivatali szervezetnek összehangolt együttműködést, hatékony, egymás segítő tevékenységét kell megvalósítaniuk. A Szövetség tagjaival a folyamatos kapcsolattartást széleskörű informálásuk útján, a tagok képviselőtét ellátó elnökségi tagok közreműködésével kell megvalósítani.
- (2) A hatásköröket a bűvár sport sajátosságainak és legmagasabb szintű érdekeinek a figyelembevételével kell gyakorolni.
- (3) A feladatok ellátását tervezni kell, a szervezeten belül működő testületek feladat-, vagy munkaterv alapján dolgoznak.
- (4) A tagszervezetek a Szövetség működéséhez tagdíj fizetésével járulnak hozzá.

16. §

Hozzájárulás a Szövetség működési költségeihez (tagdíj)

- (1) A Szövetség tagjai éves tagdíj megfizetésével járulnak hozzá a Szövetség működési költségeihez. Az éves tagdíj megfizetése egy összegben, a Szövetség fizetési számlájára történő átutalással, vagy befizetéssel, továbbá a Szövetség házipénztárába történő készpénzes befizetés útján lehetséges.
- (2) A tagok által megfizetendő éves tagdíj összege 25.000.-Ft, azaz huszonötezer forint.

17. §

A határidők számítása

- (1) Amennyiben a Szövetség szabályzataiban, vagy a Szövetség szervei által megállapított határidő utolsó napja munkaszüneti napra esik, abban az esetben a határidő az azt követő első munkanapon jár le. A Szövetséghez intézett beadványokra (így különösen: fellebbezés), illetve a Szövetség előtt teljesítendő cselekményre megállapított határidő annak utolsó napján, a hivatali idő végével (16 óra 30 perckor) jár le.

18. §

Bélyegzőhasználat

- (1) A Szövetség bélyegzőjének használatára az elnök, a főtitkár, valamint az elnök vagy a főtitkár felhatalmazása alapján a Szövetség egyéb adminisztratív munkatársai jogosultak.

(2) A Szövetség bélyegzőjének őrzéséről és a használatra jogosultaknak történő átadásról a főtitkár köteles gondoskodni.

19. §

Képviselési jog

(1) A Szövetség általános képviseletére az Alapszabályban meghatározottak szerint az elnök jogosult. Más tisztségviselők, munkavállalók kizárólag a saját szakterületükön jogosultak a Szövetség képviseletére, kötelezettségvállaláshoz az elnök írásos meghatalmazása alapján.

(2) Az elnök 30 napot meghaladó távolléte, vagy akadályoztatása esetén az Elnökség döntése alapján az elnök jogkörét bármely két alelnök együttesen, ezek akadályoztatása esetén az elnök által megbízott más elnökségi tagok együttesen gyakorolják.

(3) Az elnök megválasztását célzó tisztségviselő-választó közgyűlés meghívóját - az Alapszabály 19. § 3. pontjával összhangban - az elnök mandátumának lejártát megelőző legalább 60 nappal korábban kell megküldeni az érintettek részére. Abban az esetben, ha az elnökválasztás eredménytelennek bizonyult (Alapszabály 19. § 6. pont) az új elnök megválasztásának napjáig a Szövetség általános képviseletét az ügyvezető elnökséggé alakult elnökség segítségével az elnök ügyvezető elnökként látja el.

(4) Képviselési joggal nem rendelkező, de a bűvár sportágban nemzetközi tisztséget betöltő személy köteles tisztségét legjobb tudása szerint és a Szövetség érdekeinek megfelelően betölteni.

20. §

Aláírási jog

(1) Képviselési jogán belül az elnök teljes körű aláírási joggal rendelkezik.

(2) A bankszámla feletti rendelkezési jogot az elnök – szükség szerint – a Szövetség főtitkárára és/vagy egyéb munkatársaira is kiterjesztheti. A rendelkezésre jogosult személyeket a Szövetség fizetési számláját kezelő pénzügyintézetnél be kell jelenteni.

(3) A vezető versenyszervező, és a szövetségi koordinátor a szervezési feladatuk ellátásához szükséges mértékben aláírási joggal rendelkeznek szervezési kérdésben, kötelezettségvállalásra azonban önállóan a Szövetség nevében nem jogosultak.

(4) A bizottságok vezetői a bizottságok hatáskörébe tartozó kérdésekben kizárólag a Szövetség szervezetén belül rendelkeznek aláírási joggal, kivéve a Felügyelőbizottság elnökét, továbbá az Etikai és Fegyelmi Bizottság elnökét, aki az Etikai és Fegyelmi Szabályzatban meghatározott első fokú eljárások során az eljárásban önálló aláírási joggal rendelkezik.

21. §

Kapcsolattartás

- (1) Az MBSZ képviseletében más szervezetekkel és harmadik személyekkel a kapcsolattartásra az elnök vagy a főtitkár, illetőleg a valamelyikük által feljogosított személy jogosult.
- (2) A feladatai megvalósításához szükséges mértékben az MBSZ valamennyi tisztségviselője jogosult saját szakterületén a hatáskörébe tartozó kérdésben a szükséges mértékű kapcsolattartásra.

22. §

Eljárási díjak

- (1) Az MBSZ Elnöksége az MBSZ szolgáltatásai költségeinek fedezésére pl. igazolás (nyilvántartásba vétel), átigazolás, versenyeredmények igazolása, iratmásolat kérése stb. eljárási díjat állapít meg.
- (2) A díjat előzetesen vagy legkésőbb a kérelem benyújtásakor kell megfizetni az MBSZ pénztárába, vagy átutalással teljesíteni az MBSZ bankszámla számára. Igazolás a díj megfizetése után adható ki.

23. §

Az elnökségi ülések írásbeli szavazásának lebonyolítási rendje

- (1) Kivételesen indokolt esetben, amennyiben a döntéshozatalra nyitva álló határidő miatt az szükséges, az elnökség az elnökségi ülésen kívül írásban is hozhat határozatot.
- (2) Az ülésen kívüli határozathozatalt az elnök rendelheti el. Írásbeli határozathozatal esetén az elnök felhívást intéz saját vagy a főtitkár hivatali email fiókján keresztül elektronikus levélben az elnökség minden tagjához. A felhívásnak tartalmaznia kell a döntést igénylő kérdést, az írásbeli határozathozatal szükségességének indokát, a határozati javaslatot, a válaszadási határidőt, a határozathoz szükséges szavazati arányt.
- (3) A szavazatok leadási határidejének lejártát követő három napon belül a főtitkár köteles írásban tájékoztatni az elnökség tagjait a szavazás eredményéről, a hozott határozatról.
- (4) Amennyiben az írásbeli szavazás eredménytelen, úgy a következő elnökségi ülésen a napirendi pontok közé fel kell venni az adott kérdést.

IV.

A GAZDASÁGI MŰKÖDÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

24. §

Az utalványozás

(1) Utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó

- a) fizetési kötelezettség teljesítésének (kifizetés) elrendelése, valamint
- b) a bevétel beszedésének (számlázás, behajtásra intézkedés) elrendelése.

(2) Fizetési kötelezettség teljesítésének, továbbá bevétel beszedésének elrendelésére az alábbi személyek jogosultak:

- a) az elnök,
- b) a bruttó 500 000,- Ft-ot meg nem haladó kiadás esetén a főtitkár.

(3) Utalványozás előtt az utalványozásra jogosult ellenőrzi:

- a) hogy a kifizetés alapjául szolgáló számla, vagy egyéb számveteli bizonylat a 25. § (1) és (2) bekezdésben foglaltak szerint ellenőrzésre és jóváhagyásra került-e;
- b) szolgáltatás esetén a 27. § szerinti szakmai teljesítési igazolás kiállításra került-e, áruk esetén a 26. § szerinti feltételek teljesülnek-e;
- c) az a) és a b) pontok szerinti okmányok valóságát, indokoltságát;
- d) a kifizetés, illetve a bevétel beszedésének jogosságát;
- e) az ellenérték összecszerűségét.

(4) Az utalványozó felelősséggel tartozik:

- a) a (3) bekezdés szerinti ellenőrzési kötelezettsége elvégzéséért;
- b) az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért;
- c) azért, hogy a rendelkezésére álló kiadási előirányzatot az elrendelt kifizetés nem lépi túl.

25. §

A fizetési kötelezettség teljesítésének elrendelését megelőző intézkedések

(1) A Szövetség nevére kiállított számlák, vagy egyéb számviteli bizonylatok azt követően terjeszthetők az utalványozásra jogosult elé, miután a bizonylat alaki és tartalmi szempontból történő ellenőrzése megtörtént. Az ellenőrzés az alábbiakra terjed ki:

- a) az árurol, illetve szolgáltatásról kiállított számla alaki és tartalmi szempontból megfelel-e a törvényi előírásoknak (a számla kibocsátásának kelte, sorszáma, a teljesítés időpontja, a szállító és a vevő neve, székhelye/címe, adószáma, bankszámlaszáma, számlavezető pénzintézet neve, a termék, áru, illetve szolgáltatás megnevezése, a szolgáltatás TEÁOR száma, adó nélküli egységára, a nettó ellenérték összege, az ÁFA mértéke és összege, a bruttó ellenérték összege);
- b) a számlaösszege és a fedezet meglétének ellenőrzése.

(2) Amennyiben a számla tartalmi, alaki hiányosság miatt, vagy összegezésében kifogásolható, úgy az ügyintéző köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről. Az ügyintéző az általa ellenőrzött számlát bocsátja az utalványozásra jogosult rendelkezésére.

26. §

Beszerzések

(1) A jelen szabályzat 24. § (2) bekezdés b) pont szerinti értékhatárt meghaladó összegű áruk beszerzésével, szolgáltatások megrendelésével kapcsolatos kötelezettség az elnök jóváhagyásával vállalható. Egyéb beszerzések tekintetében a főtitkár jóváhagyására van szükség.

(2) Megelevő tárgyi eszköz helyett új tárgyi eszköz kizárólag abban az esetben szerezhető be, ha a megelevő tárgyi eszköz nullára íródott, megsemmisült, továbbá, rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált, elavult, vagy üzemeltetése gazdaságtalanná vált.

(3) Az áru átvételét dokumentálni kell. A szállítólevelet csatolni kell a számlához. A szállítólevélnek tartalmaznia kell az áru megnevezését, típusát, darabszámát, egységárát, átadó-átvevő nevét, az átvétel helyszínét és a dátumot. Áru csak abban az esetben vehető át, ha a megrendelés valóban megtörtént, az áru szállítása pedig határidőben, megfelelő típusban és minőségben valósult meg.

27. §

A szolgáltatások teljesítésének igazolása

(1) A szakmai teljesítés igazolása a Szövetség kötelezettségvállalást kiadó szervének

- a) a kötelezettségvállalás dokumentumában (különösen: szerződés, megállapodás, megrendelés) a teljesítés igazolására kijelölt munkatársa; ennek hiányában
- b) a szolgáltatás nyújtójával szakmai kapcsolattartásra jogosult, a teljesítést ténylegesen figyelemmel kísérő munkatársa; továbbá
- c) a fenti a) - b) pontban rögzített személyek közvetlen felettese jogosult.

28. §

A kifizetések módja

- (1) A kifizetések banki átutalás útján, vagy készpénzben történnek, a megrendelés szerinti fizetési módnak megfelelően.
- (2) A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros. A pénztáros felel a kifizetés utalványozással összhangban történő teljesítéséért.
- (3) A Szövetség bankszámlája felett kizárólag a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. Ezen bankszámla-szerződésben meghatározott személyek felelnek a kifizetések utalványozással összhangban történő teljesítéséért.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29.§

Felelősség a Szabályzat betartásáért

(1) Az 1. § rendelkezéseiben rögzített személyek felelősek az Alapszabályban és a jelen Szabályzatban meghatározottak betartásáért, továbbá a rájuk bízott feladatok szakszerű végrehajtásáért, felelősek továbbá a saját hatáskörben hozott döntéseikért.

(2) A felelősségre vonás az elkövetett mulasztás, illetőleg hatáskörsértés mértékétől függően eredményezhet:

- a) etikai, illetve sportfegyelmi büntetést;
- b) visszahívás kezdeményezését;
- c) a Munka Törvénykönyve szerinti felelősségre vonást munkaviszonyban álló személy esetén;
- d) vezető tisztségviselők esetében, illetőleg károkozás esetén a polgári jog szankcióinak alkalmazását.

30. §

Melléletek

(1) A jelen Szabályzat melléklete:

1. sz. melléklet - meghatalmazás tagszervezetek részére.

31. §

Hatálybalépés

(1) A jelen Szabályzatot a Szövetség Elnöksége 2019. március 5. napján megtartott ülésen a 27/2019 (III. 05.) sz. határozatával fogadta el, és 2019. március 15. napjával léptette hatályba.

(2) A jelen Szabályzatot a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

Dr. Nyíri Iván s.k.

elnök

1. sz. melléklet
MEGHATALMAZÁS

Alulírott,

név: _____;

lakóhely: _____;

születési hely, idő: _____;

sportszervezet¹ neve: _____;

sportszerv. székhelye: _____;

mint a fenti sportszervezet bírósági nyilvántartásban szereplő képviselője (vezető tisztségviselője)

meghatalmazom

meghatalmazott neve: _____ -t;

lakóhelye: _____;

azzal, hogy [a megfelelőt jelölje]:

a) a Magyar Búvár Szakszövetség közgyűlésén;

b) az MBSZ egyéb szövetségi ügyintézése során, az ügytípus leírása:

a fenti sportszervezet képviseletében, helyettem és nevemben teljes jogkörrel eljárjon.

A jelen meghatalmazás 30 napig, megismételt közgyűlés esetén azonban a megismételt közgyűlésen is érvényes.

Kelt: _____ (hely) _____ (év) _____ (hó) _____ (nap)

A jelen meghatalmazást elfogadom:

P.h.

Meghatalmazó

Meghatalmazott

Előttünk mint tanúk előtt (a tanúk által saját kezűleg, olvashatóan kitöltve):

Név:

Név:

Lakóhely:

Lakóhely:

Aláírás:

Aláírás:

¹ Sportegyesület, sportvállalkozás, sportiskola, utánpótlás-nevelés fejlesztését végző sportalapítvány