

A Magyar Postagalamb Sportszövetség Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

- I. Fejezet - Bevezető rész
 - 1./ A Szabályzat és hatálya
- II. Fejezet - Általános rész
 - 2./ A Sportszövetség, mint társadalmi szervezet
 - 3./ A Sportszövetség tevékenységi köre
- III. Fejezet - A Sportszövetség testületi szerveinek működése
 - 4./ A Küldöttgyűlés
 - 5./ A Sportszövetség Elnöksége
- IV. Fejezet - A Sportszövetség szervezete
 - 6./ A Sportszövetség Elnöke
 - 7./ A Sportszövetség Alelnöke
 - 8./ A Sportszövetség főtitkára
 - 9./ A sportszövetségi szakmai bizottságok
 - 10./ A versenykerületek
- V. Fejezet - Működési előírások
 - 11./ A képviselet
 - 12./ Az aláírási jogosultság
 - 13./ Az utalványozási jog
 - 14./ Felelősségi szabályok
- VI. Fejezet - Ügyiratkezelési Szabályzat
- VII. Fejezet - Hatályosulás
 - 15./ Hatályba léptető rendelkezések

I. Fejezet

Bevezető rész

1./A Szabályzat és hatálya

A jogi személyiséggel rendelkező Magyar Postagalamb Sportszövetség alapvető feladatának fogadta el – a 2020. február 15. napján hatályba lépett alapszabállyal - a törvényesen tevékenykedő tagszervezetek, tagegyesületek közös működésének szabályozását.

Ez a szabályzat az egyesületekről szóló Polgári Törvénykönyv, az egyesülési jogról szóló 2011. évi CLXXV. törvény és a társadalmi szervezetek gazdálkodásáról szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján készült. Ebből következően ez a szabályzat nem állhat ellentétben a felsorolt jogszabályokban foglalt előírásokkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a sportszövetségi szervek belső felépítését és azok működését.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Postagalamb Sportszövetség valamennyi szervére és az általuk működtetett szervezetekre.

II. Fejezet

Általános rész

2./ A Sportszövetség, mint társadalmi szervezet

Neve: Magyar Postagalamb Sportszövetség

Székhelye: Budapest, Verseny u. 14. 1076

Bírósági nyilvántartásba vételének

száma: 515/1989

időpontja: 1989. nov. 7.

bíróság neve: Fővárosi Bíróság

(aktuális nyilvántartási száma: 01-02-0000515)

Az ügyintéző szerve: a Küldöttgyűlés

A sportszövetségi Küldöttgyűlések közötti időszakban a legfőbb ügyintéző szerv a Sportszövetség Elnöksége.

Törvényes képviselője: a Sportszövetség elnöke - kizárólagosan,
más személy eseti írásbeli meghatalmazással - átruházott jogkörben.

Törvényességi felügyeletet gyakorló szerv: Fővárosi Főügyészség

Tevékenységi köre: a sport célú postagalamb versenyeztetés szervezése.

Felelőssége: tartozásaiért a Sportszövetség saját vagyonával felel.

Gazdálkodásának rendje: non profit jellegű szervezet.

Fő bevételi forrása: az egyesületi tagok (és azok további tagjai) által fizetett éves tagdíj.

Bankszámláját vezető pénzüintézet neve: OTP Budapest, VII. ker. Király utca 49.

Adószáma: 19700409-2-42

Versenyző közösségei: 26 versenykerület, klub

3./ A Sportszövetség tevékenységi köre

Sport célú postagalamb versenyeztetés szervezése, amelynek során

- kezeli a tagság vagyonát (állóeszközeit, tárgyi értékeit, követeléseit és pénzállományát),
- összehangolja a versenykerületek, klubok közös rendezésű versenyeit,
- szervezi és felügyeli az országos és a nemzetközi kiállításokat,
- tagsági tájékoztatást nyújt a szaklapon keresztül,
- nyilvántartja a tagságot,
- évkönyvet szerkeszt és sportcímeket adományoz,
- egységesíti a versenyzés technikai és adminisztratív kellékeit,
- intézményesen irányítja a lábgyűrűrendelést, beszerzi és elosztja a lábgyűrűket és az igazoló kártyákat,
- gondoskodik a működéshez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, azok tartalmi rendelkezéseit betartja,
- érdekképviselőt biztosít a versenykerületek külső (külföldi) jogsérelem esetén, ellátja tagjai sportjellegű érdekvédelmét.

III. Fejezet

A Sportszövetség testületi szerveinek működése

4./ A Küldöttgyűlés

A Küldöttgyűlés a Sportszövetség legfőbb testületi szerve, egyben a Sportszövetség sport célú gazdálkodásának elvi irányítója.

Határozatai, állásfoglalásai a Sportszövetség valamennyi szervére, tisztségviselőjére és versenykerületére kötelező érvényűek.

Összehívásának módját, hatáskörét és tagjait az alapszabály tartalmazza.

A Tagszervezeteket (tagegyesületeket, klubokat, civil társaságokat, versenykerületeket) minden 40 fő után egy választott küldött képviseli a Küldöttgyűlésen, aki egy szavazattal rendelkezik.

A Tagszervezet bármely tagja, akivel szemben kizáró ok nem merül fel, a Sportszövetség bármely szervének tagjává választható, illetve rendkívüli esetben megbízható.

A Küldöttgyűlés adminisztratív rendjének megszervezése a Sportszövetség Elnökségének feladata.

A küldöttgyűlésen a meghirdetett napirend szerint előterjesztett ügyeket és beszámolókat lehetőség szerint írásba kell foglalni. Az előterjesztéseket az érdemi állásfoglaláshoz szükséges áttekintést biztosító módon, határozati javaslatot is tartalmazóan kell összeállítani és vitára bocsátani.

A Küldöttgyűlés határozatképességére, a szavazás módjára vonatkozóan az alapszabály tartalmaz rendelkezéseket.

A Küldöttgyűlésen elfogadott határozatokról a Sportszövetség főtitkára köteles nyilvántartást vezetni, és azokat megküldeni a Sportszövetségi Ellenőrző Bizottság elnökének és azoknak, akik számára a határozat feladatokat szab.

A Küldöttgyűlés a választási ciklus kezdetét megelőző évben - az alapszabályban meghatározott formában - Választási Jelölőbizottságot választ.

5./ A Sportszövetség Elnöksége

Alapszabályi rendelkezés folytán a sportszövetségi ügyvitel közvetlen irányító szerve. Tagjai a Sportszövetség választott tisztségviselői és tagjai.

Nem lehet tisztségviselő (összeférhetetlenség):

- aki nem tagja a Sportszövetség valamely Tagszervezetének,
- akit a bíróság cselekvőképességet korlátozó vagy kizáró gondnokság alá helyezett,
- akit szabadságvesztésre ítélték és még nem mentesült,
- akit sportvezetői funkció betöltésétől eltiltottak,
- aki a sportetikai követelményeknek nem felel meg.

Az elnökség tagjai jogosultak és egyben kötelesek:

- az elnök meghatalmazása alapján más szervek (társzövetségek) rendezvényein részt venni és a megbízásnak megfelelően tárgyalni,
- bármely kérdés elnökségi ülésen való megtárgyalására javaslatot tenni, előterjesztést készíteni.

Az elnökségi ülésen hozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a határozat keltét, számát, tárgyát,
- a végrehajtás határidejét, a felelős nevét.

Az állandó-és ideiglenes (eseti) testületi szervek és szakszervezetek munkáját az Elnökség hangolja össze.

A tisztségviselők és megbízott aktivisták feladatainak végrehajtásával kapcsolatban felmerült utazási költségeket - a kiküldetésre vonatkozó szabályok szerint - meg kell téríteni.

IV. Fejezet

A Sportszövetség szervezete

6./ A Sportszövetség elnöke

A Sportszövetség Elnöke a Sportszövetség vezetője és képviselője, egyben a Sportszövetség Elnökségének irányítója.

Egyszemélyi felelős a Sportszövetség ügyeinek viteléért, a jogszabályokban és az alapszabályban, valamint a belső szabályzatokban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a Sportszövetség belső rendjéért.

Feladata:

- biztosítani a Sportszövetség gazdálkodási és pénzügyi tevékenységének személyi és tárgyi feltételeit,
- a testületi ülések szervezése, levezetése,
- a testületi határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, megkövetelése,
- az elnöki hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása,
- a versenykerületi érdekek összehangolása,
- a tagsági érdekek érvényesítése.

Az Elnök képviseleti joga önálló, a bankszámla felett másodmagával rendelkezik.

7./ A Sportszövetség alelnöke

Az alelnök a Sportszövetség sporttevékenységének szakmai irányítója.

Feladatát és hatáskörét az alapszabály tartalmazza.

Az elnököt - akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel képviseli azokban az ügyekben is, amelyek egyébként az elnök hatáskörébe tartoznak.

8./ A Sportszövetség főtitkára

A főtitkár a Sportszövetség főfoglalkozású alkalmazottja, akinek elsődleges feladata a szervezet adminisztratív rendjének biztosítása.

Részletes feladatait az alapszabály rögzíti.

Felel a gazdálkodási (mindenekelőtt a számviteli, pénz és okmánykezelési) jogszabályok betartásáért, kezeli a belső szabályzatokat, gondoskodik a leltári, a levelezési iratok őrzéséről.

Számla kibocsátási és fogadási jogosultsággal rendelkezik. Ezért a sportszövetségi bélyegző használatára kapott felhatalmazást, így a bélyegzők őrzési felelőssége is a főtitkára hárul.

A nyilvántartási rend kialakítása munkakörébe tartozik.

Nevezetesen:

- könyvelési rend kialakítása, számviteli és más programok beszerzése, őrzése,
- főkönyvi számlák, analitikus nyilvántartások vezetése,
- egyszerűsített mérleg készítése,
- adóbevallások elkészítése,
- közterhek, adók elszámolásának nyilvántartása,
- munkaügyi nyilvántartások,
- bér gazdálkodási és bérszámfejtési nyilvántartások,
- nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása,
- nyilvántartás a lábgyűrű-gazdálkodásról,
- leltári nyilvántartás vezetése az árusítható versenyzési kellékekről, formanyomtatványról
- ügyiratkezelés rendjének felügyelete
- a szabályzatok aktualizálása, módosítások előkészítése
- a Sportszövetség adatvédelmi megbízottja.

A főtitkár kezeli a székház tárgyi eszközeit, berendezéseit és technikai felszereléseit. Ezért ő köteles gondoskodni a székház kulcsainak kezeléséről.

Ugyancsak az ő feladata a székház tűz-és vagyonbiztosítása.

Kialakítja az irodaszemélyzet munkarendjét és feladatkörét.

Segítségét nyújt a szakbizottságoknak a szakmai feladatok (kiállítás szervezési, szaklap-elosztási stb.) teljesíthetősége céljából a postai levelezés lebonyolításában.

Irányítja az adminisztratív munkát, aminek során levelez, iktat, irattároz és postáz.

9./ A sportszövetségi szakmai bizottságok

A Sportszövetség állandó szakbizottságai választott testületi szervek. Éppen ezért, azok elnökei a Küldöttgyűlésnek tartoznak felelősséggel.

Feladatukat és hatáskörüket az alapszabály, eljárási szabályait saját testületi szabályzatuk tartalmazza.

Az esetenként sajátos feladatra létrejött szakbizottság pedig az azt megválasztó (kijelölő) szervezetnek tartozik beszámolási kötelezettséggel. A feladat teljesítésével működésük megszűnik.

10./ A versenykerületek

A területileg szerveződött versenykerületek saját alapszabályuk szerint tevékenykednek. Ezek az alapszabályok azonban a Sportszövetség alapszabályában foglaltakkal nem lehetnek ellentétesek.

A versenykerületi versenyek és kiállítások lebonyolítása az Országos Sportszabályzat és Kiállítási Szabályzat rendelkezései szerint történhet. Ellenkező esetben versenyértékelés és díjazás intézményesen kizárt.

V. Fejezet

Működési előírások

11./ A képviselő

A Sportszövetség elnöke minden tevékenységre kiterjedően gyakorolja személyes képviselői jogosultságát. Ez a személyes képviselő érvényesült az állami szerveknél, hatóságoknál, gazdálkodó cégeknél, más társadalmi szerveknél, valamint a külföldi társszövetségeknél és cégeknél.

Az elnök, akadályoztatása esetén, személyes képviselőt átruházhatja. A Sportszövetség működésével kapcsolatos ügyekben elsősorban az alelnököt bízta meg a hivatalos képviselővel. Szakbizottsági érdekkörben pedig a szakbizottsági elnököknek adhat képviselői felhatalmazást.

Az átruházott képviselői megbízást mindig írásba kell foglalni.

Ügyvitellel összefüggő kérdésben a főtitkár számára lehet a képviselői jogot átruházni.

12./ Az aláírási jogosultság

A kimenő sportszövetségi iratokat egy személyben az elnök írja alá. Ezt az egyszemélyes aláírást pótolhatja egy tisztségviselő és a főtitkár együttes aláírása.

Az elnök akadályoztatása esetén egy személyben csak az alelnök írhat alá kimenő

iratot.

Ügyviteli iratokat egy személyben a főtitkár is jogosult aláírni. A főtitkár ilyen jogosultsága kiterjed a versenykerületekkel történő levelezésre, felhívások kiadására, adategyeztetésre.

13./ Az utalványozási jog

Az utalványozás joga a Sportszövetség elnökét illeti meg.

Más személyeket - elsősorban tisztségviselőket - az elnök ruházhat fel utalványozási joggal, amelyről nyilvántartást kell vezetni (aláírási névjegyzék).

Meghatározott kiadások utalványozásának jogát az elnök saját részére fenntarthatja. A folyószámlát vezető pénzügyintézetnél az egyszámla feletti rendelkezés joga az elnöké, a második aláíró a főtitkár.

A szakterület kiadásaira vonatkozó utalványozási jogot - eseti meghatalmazással - az elnök a szakterület vezetőinek átengedheti.

14./ Felelősségi szabályok

A sportszövetségi tisztségviselővel (az Elnökség tagjaival) szemben a felelősségre vonás jogkörét a Küldöttgyűlés gyakorolja.

A felelősségre vonást általában az elnök kezdeményezi, de ezzel a joggal minden ellenőrzést végző tisztségviselő is élhet, ha a vizsgált szakterületén szabálytalan gyakorlatot tapasztal.

A tisztségviselő kártérítésre kötelezése a bíróság hatáskörébe tartozik.

A kártérítési eljárások megindítása előtt a Sportszövetség Elnöksége végzi az ügy kivizsgálását és tesz javaslatot az Elnöknek az eljárás folytatására. A döntés meghozatalában az érintett személy nem vehet részt.

Az alkalmazottakkal szembeni felelősségre vonás tekintetében a munkajogi szabályok az irányadók.

Az anyagi felelősségre vonás érvényesíthetősége szempontjából fontos követelmény, hogy a munkavégzés eszközeit az alkalmazottak jegyzék (leltár) szerint vegyék át.

Az eszközök jegyzék szerinti átadásáról, illetve átvételéről a főtitkár köteles gondoskodni.

VI. Fejezet

Ügyiratkezelési Szabályzat

1. Az Ügyiratkezelés feladata: ügyiratok átvétele, átadása, iktatása, továbbítása, irattározása, selejtezése.
2. Ügyiratkezelés rendszere: az ügyiratokat sorszámos oktatási rendszerben kell kezelni.
3. Ügyiratkezelési feladatok ellátása: a Sportszövetség ügyiratkezelési feladatait az Elnök által megbízott főtitkár, illetve az ezzel megbízott dolgozók látja el.
4. Ügyiratkezelés felügyelete: az Elnök, illetve főtitkár ellenőrzi az iratkezelést, kijelöli a kezelőt, irányítja és ellenőrzi a selejtezést, az iratok védelmét, az iratkezelés rendjét.
5. A Küldemények átvétele: a megbízással rendelkező dolgozó a Sportszövetség részére érkező küldeményeket minden munkanapon átveszi. A személyesen benyújtott irat átvételét kérésre igazolni kell.
6. Küldemények bontása: a megbízott dolgozó jogosult a küldemények felbontására. A névre szóló küldeményeket bontatlanul továbbítja a címzett részére.
7. Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása: a felbontott iratokat iktatni kell, a beérkezés napján, az iktatókönyvben fel kell tüntetni a feladó nevét, címét, a beérkezés dátumát, ügyirat tárgyát, az ügyintéző, vagy címzett nevét, a továbbítás dátumát. Az iktatószám az iktatókönyv sorszámából, évszámából áll. (Pl.:16/98. 01. 19.).

Az iktatószámokat megszakítani nem szabad. Az ügyiratok iktatására C 5230-152/a r.sz. iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet évenként kell megnyitni. Az iktatókönyvet olvasható írással kell vezetni

A visszaérkezett küldeményeket a visszaérkezés napján szintén iktatni kell.

A beérkezett iratokat másolatban a „Beérkező levelek” közé sorszám szerint le kell rakni.

A kimenő iratokat a postázás napján a „Kimenő levelek” közé az

iktatási szám szerint kell lerakni.

8. Irattári kezelés: A két évnél nem régebbi iratokat a kézi irattárban kell őrizni. Két évnél régebbi iratokat „Központi irattárban” kell tárolni, évfolyamonként, ezen belül az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell tárolni. A központi irattárból kiadott ügyiratról átvételi elismervényt kell készíteni, melyet az átvevő aláír. A visszaadást szintén igazolni kell.
9. Az iratkezelés ellenőrzése: az ellenőrzést az Elnök, vagy az iratkezelés ellenőrzésével megbízott dolgozó végzi.
10. Az iratok selejtezése: az iratok selejtezését az irattári tervben (1. sz. melléklet) meghatározott selejtezési határidők figyelembevételével kell elvégezni.

A központi irattárból iratot megsemmisítés, vagy nyersanyagként való felhasználás végett kiemelni csak iratselejtezéssel lehet.

Az irattári tervben foglaltaktól eltérő selejtezést végezni nem szabad. Selejtezni csak olyan iratokat szabad, melyek politikai, tudományos, történeti, kulturális, gazdasági szempontból értéktelenek.

Nem selejtezhetők az intézmény szervezetére, működésére, fejlődésére vonatkozó iratok.

Az iratanyag selejtezése, szervezése, az Elnök által megbízott vezető irányítása mellett az iratkezelő feladata.

Az iratkezelésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalma:

Intézmény neve, selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontja, a selejtezéshez alapul vett jogszabály megjelölése, évfolyam, mennyisége, (kg), a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét, beosztását, aláírását, nyilatkozatát, hogy a selejtezés során a vonatkozó rendelkezések szerint jártak el. A ki nem selejtezett és „Nem selejtezhető” iratokat a Levéltár részére 5 évenként át kell adni.
11. Egyéb feladatok:
 - a./ megszűnés esetén: jegyzék kíséretében a jogutódnak át kell adni, az iratokkal együtt átvett iktatókönyvek sorszámainak az átadás tényét fel kell tüntetni. Amennyiben nincs jogutód az iratanyag további elhelyezéséről a Levéltár intézkedik.
 - b/ munkakör átadás: kezelő személyzet változás esetén szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell sorolni az átadott - átvett iratok utolsó iktatószámát. A jegyzőkönyvet az átadónak - átvevőnek, illetve a felügyeletet ellátó vezetőnek alá kell írnia. A felvett jegyzőkönyvet be kell iktatni és a további megőrzésről gondoskodni kell.

VII. Fejezet

Hatályosulás

15./ Hatályba léptető rendelkezések

Ezt az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a Sportszövetség Elnöksége 2021.07.06-ai ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Ez a szabályzat 2021.07.06-án lép hatályba.

Budapest, 2021. július 06.

Hegyi György s.k.

elnök

Mihalik Csaba

mb. alelnök

1. sz. melléklet: irattári terv