

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MAGYAR BIRKÓZÓ SZÖVETSÉG

hatályos: 2019. 12. 06.-tól

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy a hatályos jogszabályokkal és a Szakszövetség Alapszabálya rendelkezéseivel összhangban meghatározza a Szakszövetség szervezetét és alapvető működési rendjét, így

- a Szakszövetségre, működésére jellemző alapvető elveket és előírásokat;
- a Szakszövetség irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a Szakszövetséggel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek (a továbbiakban: alkalmazottak) jogait és kötelezettségeit.

Az SzMSz betartása (betartatása) a Szakszövetség vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

A jelen SzMSz a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban: Sporttörvény), valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civiltv.) és a Szakszövetség alapszabálya alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket is.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A jelen SzMSz hatálya kiterjed a Szakszövetség valamennyi szervére, tisztségviselőjére, szervezeti egységére, a Szakszövetség munkavállalóira, tagjaira, valamint a Szakszövetséggel a működése körében szerződéses kapcsolatban álló személyekre, függetlenül az adott tevékenység végzésére irányuló jogviszony fajtájától.

A jelen SzMSz nem alkalmazható, amennyiben a hatályos jogszabályok eltérést nem engedő rendelkezéseibe vagy az Alapszabályba ütközik.

Ilyen esetekben a jogszabály eltérést nem engedő rendelkezéseit, illetőleg az Alapszabály vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

II. A SZAKSZÖVETSÉG AZONOSÍTÓ ADATAI, CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGE

1. A Szakszövetség azonosító adatai

A Szakszövetség elnevezése:	Magyar Birkózó Szövetség
A Szakszövetség rövidített elnevezése:	MBSZ
A Szakszövetség székhelye:	1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
A Szakszövetség nyilvántartási száma:	01-07-0000004
A Szakszövetség adószáma:	18158335-2-42
A Szakszövetség statisztikai számjele:	18158335-9319-515-01

2. A Szakszövetség célja

A Szakszövetség célja a birkózó sport, mint közhasznú tevékenység népszerűsítése, fejlesztése, a sportág fejlődésének elősegítése, valamint a birkózó sportág hazai és nemzetközi kapcsolatokban való képviselete, hozzájárulva a birkózó sportnak az egyetemes sportkultúra részeként való elismeréséhez. A Szakszövetségnek a közhasznú sporttevékenysége körében nyújtott szolgáltatásait a Szakszövetség tagságán kívül bármely más harmadik személy is igénybe veheti.

3. A Szakszövetség tevékenysége

A Szakszövetség Magyarország területén kizárólagos jelleggel szervezi és ellenőrzi a birkózó sportágban folyó tevékenységet, mint közhasznú tevékenységet, ellátja a Sporttörvényben. és az egyéb jogszabályokban az országos sportági szakszövetségek részére meghatározott feladatokat, ellátja továbbá az Alapszabály szerinti és a sportága nemzetközi szövetségének szabályzataiban meghatározott feladatokat, képviseli sportágának és tagjainak érdekeit.

4. A Szakszövetség képviselete

4.1. A Szakszövetséget az Elnök vagy a Főtitkár képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Elnök képviseleti jogkörét meghatározott ügyekben, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve is átruházhatja a Szakszövetség más szervére vagy tisztségviselőjére.

A Főtitkár a képviseleti jogkörét kizárólag az Alapszabály és a jelen SzMSz rendelkezései alapján és szerint jogosult átruházni.

4.2. A képviselők a képviseleti jogukat önállóan gyakorolják.

4.3. Az Alelnök a Szakszövetséget az Elnök által meghatározott esetekben és terjedelemben képviselheti.

4.4. A Szervező Bizottság kijelölt vezetője az egység rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben a jogi személy önálló képviselője.

4.5. A Szakszövetség jogi személyiségű szervezeti egységének vezetője a szervezeti egység önálló képviselője.

A Szakszövetség önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységének vezetője kizárólag a szervezeti egység rendeltetésszerű működése körében jogosult a Szakszövetség képviseletére, az Alapszabályban és a jelen SzMSz-ben foglalt szabályok betartásával. A szervezeti egység vezetője a képviseleti jog körében történő eljárásáért és/vagy mulasztásáért és a – tilalom ellenére vállalt kötelezettségért - teljes anyagi felelősséggel tartozik.

4.6. Az Elnök és a Főtitkár az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Szakszövetség munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a Szakszövetség képviseletének jogával ruházhatja fel; a képviseleti jogot a munkavállaló az írásbeli nyilatkozatban meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen, vagy önállóan gyakorolhatja, az írásbeli nyilatkozatban foglaltak szerint.

A Feladatköri Referensek, illetve a Szakszövetség egyéb munkavállalói a feladatköri leírás alapján, kizárólag a jelen SzMSz, a feladatköri leírás és/vagy a munkaköri leírásukban foglaltak szerint rendelkezhetnek képviseleti joggal.

5. A Szakszövetség jogállása

A Szakszövetség mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Szakszövetség gazdasági jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerül(t) harmadik személyekkel.

A Szakszövetség szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Szakszövetséget illetik, illetve terhelik.

III. A SZAKSZÖVETSÉG SZERVEZETE

1. A Közgyűlés

1.1. A Szakszövetség legfelsőbb szerve a tagok összességéből álló közgyűlés (továbbiakban: Közgyűlés).

1.2. A Közgyűlésre vonatkozó alapvető szabályokat az Alapszabály tartalmazza.

1.3. A Közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- a) a Szakszövetség nevét és székhelyét,
- b) a Közgyűlés helyét, idejét,
- c) a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető, a jegyzőkönyv hitelesítők nevét,
- d) a napirendet,
- e) a közgyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, a hozzászólások lényegét, valamint az elhangzott javaslatokat (beleértve a határozati javaslatokat),
- f) a határozathozatal módját és eredményét,
- g) a hozott határozatok sorszámát, a döntések tartalmát, időpontját és hatályát, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát (ha lehetséges, személyét).

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenlévők jegyzékét (jelenléti ívet).

A jegyzőkönyvet a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítők írják alá. A jegyzőkönyvvezetőt és a tagok képviselői közül a jegyzőkönyv-hitelesítőket a Közgyűlés megnyitását követően kell megválasztani.

1.4. A Közgyűlés lebonyolításának rendjét és szabályait a Közgyűlés levezető elnöke határozza meg. E körben jogosult különösen a hozzászólások rendjének és időtartamának meghatározására és a szó megvonására is. A Közgyűlés rendjének fenntartása körében

jogosult a rendzavaró rendreutasítására és ismételt rendzavarás esetén annak kitiltására a Közgyűlésről.

1.5. A Közgyűlés további tisztségviselőit, így a Mandátumvizsgáló Bizottságot, a Szavazatszámoló Bizottságot, 2 fő jegyzőkönyv hitelesítőt, továbbá a jegyzőkönyvvezetőt a Közgyűlés megnyitását és Mandátumvizsgáló Bizottság elnökének határozatképességről való jelentését követően a Közgyűlés választja meg, a levezető elnök indítványára. Ugyanaz a személy több funkcióra is felkérhető, amennyiben a funkciók ellátása az érdemi munkavégzést nem akadályozza.

1.6. A Szakszövetség tisztségviselői jelölésének részletes szabályai

a) A Közgyűlés által választandó tisztségviselők személyére a tagok a javaslataikat a Közgyűlés kezdete előtt legalább négy héttel korábban írásban nyújthatják be a hivatalban lévő Elnökség által kijelölt Jelölő Bizottsághoz.

b) A Jelölő Bizottság jelölőlistára vonatkozó előterjesztést készít. A jelölőlistára az elnöki tisztség vonatkozásában a legalább húsz, egyéb tisztségek vonatkozásában a legalább tíz érvényes jelöléssel rendelkező személyek kerülhetnek.

c) A Jelölő Bizottság a jelöltek nevét tartalmazó jelölőlistát a Közgyűlés elé terjeszti.

d) A Közgyűlés a jelölések megtárgyalása után szavazással, jelölőlistát készít. A jelölőlistára történő szavazáskor a Jelölő Bizottság előterjesztett javaslatáról a közgyűlés egy tömegben, a nevek felsorolását követően is dönthet.

2. A Felügyelő Bizottság

2.1. A Közgyűlés a Szakszövetség működésének, gazdálkodásának és vagyonkezelésének ellenőrzésére egy elnökből és kettő tagból álló Felügyelő Bizottságot választ.

2.2. A Felügyelő Bizottság feladatait, hatáskörét és szervezetét a hatályos jogszabályok és az Alapszabály, működésének rendjét a Felügyelő Bizottság ügyrendje határozza meg, amelyet a Felügyelő Bizottság maga alkot meg.

3. Az Elnökség

3.1. A Szakszövetség tevékenységét a Közgyűlések közötti időszakban a Szakszövetség Elnöksége (a továbbiakban: Elnökség) irányítja. Az Elnökség a Szakszövetség működését érintő valamennyi kérdésben döntést hozhat, kivéve azokat, amelyek a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak, illetve amelyeket jogszabály vagy ezen Alapszabály a Szakszövetség más szervének a hatáskörébe utal.

3.2. Az Elnökség szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat az Alapszabály tartalmazza.

3.3. Az Elnökség üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a megjelentek felsorolását,

- c) a napirendet,
- d) hozzászólások lényegét, illetőleg az elhangzott javaslatokat,
- e) a határozathozatal eredményét,
- f) a meghozott határozatokat.

A jegyzőkönyvet a hitelesítők (2 fő) írják alá, akiket az elnökségi tagok közül kell megválasztani.

A jegyzőkönyv elkészítéséről a főtitkár gondoskodik.

3.4. Az Elnökség maga állapítja meg munkatervét, illetőleg készíti el ügyrendjét.

4. Az Intéző Bizottság

4.1. A Szakszövetség Intéző Bizottsága a Szakszövetség operatív szerve, amelynek tevékenysége és hatásköre kiterjed a Szakszövetség szakmai és pénzügyi-gazdasági kérdéseire egyaránt.

4.2. Az Intéző Bizottság eljárhat és döntést hozhat minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy az ezen Alapszabály nem utal a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

4.3. Az Intéző Bizottság szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat az Alapszabály, működésének részletes szabályait az ügyrendje tartalmazza.

Az Intéző Bizottság munkáját az Elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén az Alelnök vezeti.

5. Állandó és ad hoc bizottságok

5.1. Általános szabályok

Az Alapszabály szerint kötelezően létrehozandó bizottságokon túl az Elnökség illetőleg az Intéző Bizottság egyes szakfeladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságokat hozhat létre. A Szakszövetség bizottságaira vonatkozó szabályokat az Alapszabály, a jelen SzMSz és a bizottságok ügyrendje tartalmazza.

Amennyiben az Alapszabály, a jelen SzMSz vagy a bizottságot létrehozó határozat eltérően nem rendelkezik, a bizottságok tagjait, elnökeit az Elnök javaslatára az Elnökség vagy az Intéző Bizottság határozott időtartamra, legfeljebb saját megbízatásának időtartamára választja, illetve hívja vissza, a bizottságok tagjait az érintett bizottság elnökének előterjesztése alapján.

A bizottságok munkáját az Elnökkel történt egyeztetés alapján a bizottságok elnökei vezetik.

5.2. Mandátumvizsgáló Bizottság

- a) A Közgyűlésen szavazati joggal bíró és megjelent tagok képviselői képviseleti jogának ellenőrzését a Mandátumvizsgáló Bizottság végzi el.
- b) A Mandátumvizsgáló Bizottság legalább 3 tagból áll, elnökét és tagjait a Közgyűlés választja meg, a levezető elnök indítványára.
- c) A Mandátumvizsgáló Bizottság a Közgyűlést megelőzően, a jelenléti ív aláírásakor ellenőrzi a Közgyűlésen megjelent személy személyazonosságát, illetve azt, hogy a Közgyűlésen megjelenő személy jogosult-e a tag képviseletére. Amennyiben a Mandátumvizsgáló Bizottság megállapítja a megjelent személy képviseleti jogának jogszerűségét, úgy a mandátumot igazolja, egyúttal a megjelent személy aláírja a jelenléti ívet. Az így igazolt személy jogosult szavazásra és a Közgyűlésen való részvételre.
- d) Közgyűlés megnyitását követően a Mandátumvizsgáló Bizottság elnöke tesz jelentést a levezető elnöknek a Közgyűlés határozatképességéről.

5.3. Jelölő Bizottság

- a) A Jelölő Bizottság feladata a Közgyűlés által választandó tisztéviselők választásának előkészítése, a jelöltlistára vonatkozó előterjesztés összeállítása és a Közgyűlés elé tárása.
- b) A Jelölő Bizottság elnökből és legalább 2 tagból áll. Elnökét és tagjait az Elnökség jelöli ki.
- c) A Jelölő Bizottság működésére a jelen SzMSz és az Elnökség által a megválasztásukkor meghatározott feladatrend az irányadó.

5.4. Szavazatszámoló Bizottság

- a) A Szavazatszámoló Bizottság feladata a Közgyűlésen a szavazások lebonyolításában való közreműködés, a levezető elnök utasításai alapján.
- b) A Szavazatszámoló Bizottság legalább 3 tagból (1 elnök és 2 tag) áll, akiket a levezető elnök javaslatára a Közgyűlés választ meg.

5.5. Sportszakmai Bizottság

- a) A Sportszakmai Bizottság tanácsadó, döntéshozó és döntés-előkészítő feladatokat ellátó szervezet a felnőtt és U23 korosztály tekintetében.

Feladat- és hatásköre:

- a) meghatározza a sportág sportszakmai fejlesztésének irányelveit,
- b) elfogadja albizottságának, az Utánpótlás Bizottság ügyrendjét,
- c) felülvizsgálja a felnőtt és U23 válogatottak éves felkészülési programjait,
- d) kidolgozza a felnőtt és U23 válogatási elveket, a szövetségi kapitány(ok) javaslata alapján, a Sportszakmai Igazgató indítványára az Elnökség elé terjeszti jóváhagyásra

- a válogatott kerettagok, illetve az egyes versenyeken induló kerettagok (az adott versenyen induló csapat) személyi körét,
- e) részt vesz a versenynaptár előkészítésében, javaslatot tesz a korosztályos válogatott keretek versenyrendszerére,
 - f) kiértékeli a felnőtt és U23 korosztály nemzetközi versenyait,
 - g) hazai csapatbajnoki rendszerének kidolgozása, felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása,
 - h) javaslatot tesz a sportágfejlesztési támogatás elosztási elveire,
 - i) rendszeresen elemzi a sportág felnőtt és U23 korosztályainak helyzetét, javaslatokat,

észrevételeket tesz és intézkedéseket kezdeményez az ezeket érintő kérdésekben.

b) A Sportszakmai Bizottság 1 elnökből és 12 tagból áll. Elnöke a mindenkori Szakmai Igazgató.

c) A Bizottság részletes feladatait és működésének szabályait saját ügyrendje határozza meg.

d) Az Utánpótlás Albizottság a Sportszakmai Bizottság albizottsága, tanácsadó és döntéshozó és döntés-előkészítő szervezet az utánpótlás (diák, serdülő, kadet és a junior) korosztályokban.

Az Utánpótlás Albizottság a Sportszakmai Bizottság iránymutatásai alapján látja el az utánpótlás nevelése körében az alábbi feladatokat:

- a) meghatározza a sportág utánpótlásának sportszakmai fejlesztésének irányelveit,
- b) a szakmai igazgató koordinálása mellett felülvizsgálja a korosztályos válogatottak éves felkészülési programjait,
- c) kidolgozza az utánpótlás válogatási elveket, a szövetségi kapitány(ok) javaslata alapján, a Sportszakmai Igazgató indítványára az Elnökség elé terjeszti jóváhagyásra a válogatott kerettagok, illetve az egyes versenyeken induló kerettagok (az adott versenyen induló csapat) személyi körét,
- d) részvétel a korosztályos versenynaptár előkészítésében, figyelembe véve felnőtt korosztály versenynaptárát, valamint javaslatot tesz a korosztályos válogatott keretek versenyrendszerére,
- e) az utánpótlás nemzetközi versenyek kiértékelése,
- f) az utánpótlás hazai csapatbajnoki rendszerének kidolgozása, felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása,
- g) kidolgozza a birkózás tömeges elterjesztésének és népszerűsítésének koncepcióját,
- h) javaslatot tesz az utánpótlást érintő sportágfejlesztési támogatás elosztási elveire,
- i) rendszeresen elemzi a sportág utánpótlásának helyzetét, javaslatokat, észrevételeket tesz és

intézkedéseket kezdeményez az utánpótlást érintő kérdésekben.

Az Utánpótlás Albizottság 1 elnökből és 8 tagból áll.

Az Albizottság részletes feladatait és működésének szabályait saját ügyrendje határozza meg.

5.6. Bíró Bizottság

a) A Bíró Bizottság a versenybírói szakfeladatok ellátására az Elnökség által létrehozott szervezet,

Feladat- és hatásköre:

- a) a Szakszövetség versenynaptárában szereplő eseményekre versenybírók küldése, a versenybíráskodás ellátása az eseményeken,
- b) a bírói igazolványok kiadása, bevonása, érvényesítése;
- c) a bírók nyilvántartása, szakmai képzése, továbbképzése, a bírók minősítése;
- d) a versenybírók szakmai felkészültségének biztosítása, a versenybírói utánpótlás szervezése és képzése;
- e) a versenyszabályok karbantartása, különös tekintettel az UWW szabálmódosításaira, annak alapján a hazai szabályok módosításának előkészítése az Elnökség részére;
- f) a Szakmai Igazgató útmutatása alapján a válogatási elvek előírásai szerint a válogató versenyek, illetve a magyar bajnokságok programjainak elkészítése, a továbbjutási táblázatok kialakítása;
- g) a Bizottság munkájához szükséges, valamint a versenyek lebonyolításához nélkülözhetetlen technikai felszerelések beszerzése, biztosítása, fejlesztése;
- h) tanácskozási joggal részvétel a Sportszakmai és Utánpótlás Bizottság munkájában;
- i) mindazon feladatok ellátása, melyet jogszabály, versenyszabály vagy a Szakszövetség Elnöksége által elfogadott szabályzata a versenybírók számára meghatároz.

b) A Bíró Bizottság 1 elnökből és 4 tagból áll

c) A Bizottság részletes feladatait, hatáskörét, és működésének szabályait saját ügyrendje határozza meg.

5.7. Jogi, Átigazolási és Fegyelmi Bizottság

a) A Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) első fokon eljár fegyelmi ügyekben,
- b) átigazolási ügyekben állásfoglalást ad ki, illetve egyedi vitás ügyekben döntést hoz,
- c) az Alapszabály, a jelen SzMSz, illetve a Szakszövetséget érintő egyéb szabályzatokat és azok módosításait előkészíti, véleményezi, és a döntéshozó szerv elé terjeszti,
- d) segítséget nyújt a Szakszövetség szervei és bizottságai jogszerű működéséhez,
- e) állást foglal minden olyan ügyben, amely a Szakszövetség működésének törvényességét érintheti,
- f) közreműködik a szövetséget érintő hatósági ügyekben.

b) A Bizottság létszáma 1 elnök és legfeljebb 6 tag.

c) A Bizottság részletes feladatait, hatáskörét, és működésének szabályait saját ügyrendje határozza meg.

5.8. Média-marketing Bizottság

a) A Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) a Szakszövetség által megrendezésre kerülő hazai nemzetközi versenyek, események szervezésében való közreműködés,
- b) a Szakszövetség költségvetésében a hazai rendezésű nemzetközi versenyek költségvetési fejezet előkészítése, a fejezet végrehajtásának nyomon követése,
- c) a sikeres rendezéshez szükséges javaslatok, újítások kidolgozása,
- d) a versenyekhez, szövetségi eseményekhez, szabadidős eseményekhez kapcsolódó kiadványok, kommunikációs és marketing megjelenések előkészítésének irányítása,
- e) a szakszövetségi marketing stratégia végrehajtásának, a marketing kapcsolatok szervezésének koordinálása,
- f) a szponzori ajánlatok, a szponzorok részére tervezett prezentációk elkészítésének koordinálása,
- g) a Szakszövetség szponzori szerződéseiben vállaltak teljesítésének koordinálása,
- h) szövetségi kiadványok előkészítése, szerkesztése, kiadása
- i) szövetségi televíziós megjelenések szervezése, koordinálása
- j) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket az Elnökség vagy az Elnök a hatáskörébe utal.

b) A Bizottság 2 elnökből (1 média bizottsági és 1 marketing bizottsági) és 7 tagból áll.

c) A Bizottság részletes feladatait, hatáskörét, és működésének szabályait saját ügyrendje határozza meg.

5.9. Hagyományőrző és Fair Play Bizottság

a) A Hagyományőrző és Fair Play Bizottság a sportág hagyományőrzésével kapcsolatos feladatok ellátására az Elnökség által létrehozott bizottság.

A Bizottság feladata és hatásköre:

- a) a birkózás sportág hagyományainak ápolása,
- b) a birkózás sportággal kapcsolatos könyvek, tanulmányok, iratok és dokumentációk összegyűjtése, nyilvántartása és karbantartása,
- c) kapcsolattartás a sportág neves személyiségeivel, akik különös tekintettel azon személyekre, akik a sportág szakmai szervezeti életében nem vesznek részt,
- d) a sportág jelentős évfordulóinak nyilvántartása, az évfordulókról az Elnökség folyamatos tájékoztatása, javaslattétel az évfordulók megünneplésére, az évfordulóhoz kapcsolódó jutalmazásra,
- e) közreműködés az évforduló megünneplésének szervezésében,
- f) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyekkel az Elnökség a sportág hagyományainak megőrzése érdekében a Bizottságot megbízza.

b) A Bizottság 1 elnökből és 6 tagból áll.

c) A Bizottság részletes feladatait, hatáskörét, és működésének szabályait saját ügyrendje határozza meg.

5.10. Orvosi Bizottság

a) A Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) az általános sportegészségügyi háttér biztosítása,
- b) a Szakszövetség utánpótlás-nevelési és sportegészségügyi feladatai végrehajtásának koordinálása,
- c) a sportsérülésekkel, a rehabilitációval kapcsolatos lehetőségek felkutatása, biztosítása,
- d) a tehetségkiválasztással összefüggő egészségügyi feladatok előkészítése és végrehajtása,
- e) a Szakszövetségben a doppingellenes tevékenység koordinálásáért felelős szakemberekkel szoros együttműködés a legális teljesítményfokozás elősegítése érdekében,
- f) az egészségügyi mérések során keletkezett adatok elemzése, javaslattétel a lehetséges fejlesztési irányokra,
- g) az egészségügyi feladatokkal összefüggésben a sportszakemberek képzése, továbbképzése, a kapcsolódó szövetségi feladatok irányítása, javaslat készítése az Elnökség számára,
- h) a diagnosztika és a monitorozás terén a Szakszövetség további bizottságaival együttműködve a fejlesztési irányok meghatározása, biztosítása,
- i) a sportegészségügyi fejlesztési tervek kidolgozásának koordinálása, a végrehajtás elemzése, a tervek érvényesülésének biztosítása a sportág szabályzataiban, versenyrendszerében, minősítési rendszerében,
- j) feladatai végrehajtása érdekében, illetve a sportegészségügyi háttér kidolgozásában, biztosításában kapcsolattartás az érintett bizottságokkal és a Szakmai igazgatóval,
- k) javaslattétel mindazokban a kérdésekben, amelyekre az Elnökség vagy az Elnök felkéri.

b) A Bizottság 1 elnökből és 3 tagból áll.

c) A Bizottság részletes feladatait, hatáskörét, és működésének szabályait saját ügyrendje határozza meg.

5.11. Sportolói Bizottság

a) A Bizottság az igazolt sportolók véleményező és javaslattevő szervezete, melynek feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) a versenyzők javaslatainak képviselése a kérdésekben, melyben az Elnökség, az Intéző Bizottság, az Elnök, belső szabályzat vagy jogszabály a versenyzők vagy sportolók véleményének kikérését igényli,
- b) javaslattétel az Elnökség részére a versenyzőket érintő kérdésekben.

b) A Bizottság 2 vezetőből és 3 tagból áll. Tagjai, illetve vezetői között mindkét nem tagjainak képviselve kell, hogy legyenek. Vezetőit azok közül a versenyzők közül kell kijelölni, akik elnökségi tagok, ennek hiányában tagjait az igazolt sportolók összessége választja külön választási rend alapján.

c) A Bizottság részletes feladatait, hatáskörét, és működésének szabályait saját ügyrendje határozza meg.

6. Területi szervezeti egységek

A területi szakszövetség szervezeti, vezetési és működési rendjét a Szakszövetség Elnöksége állapítja meg akként, hogy azok részére alapszabályt fogad el az Alapszabályban foglaltak, illetve a jelen fejezetben rögzített elvek érvényesítésével.

A területi szakszövetségről annak választott vezetőjét, székhelyét és tagjait magában foglaló nyilvántartást kell vezetni.

6.1. A területi szervezeti egységek szervezete

A területi szakszövetségek szervezete az Alapszabályban és a területi szakszövetség alapszabályában foglaltakat kell alkalmazni.

6.2. A területi szakszövetség vezetése

6.2.1. A területi szakszövetségeket elnök vezeti. Az elnököt a területi szakszövetség tagjainak gyűlése választja.

Megválasztásához a Szakszövetség Elnökségének hozzájárulása szükséges.

6.2.2. Az elnök pénzügyi vagy vagyoni vagy fizetési kötelezettséggel járó kötelezettséget vállalni a Szakszövetség nevében nem jogosult.

6.2.3. A jogi személyű területi szakszövetség vezetőjére a 2.2. és 2.3. pontban foglaltakat az Alapszabályban, illetve a területi szakszövetség alapszabályában foglalt eltéréssel kell alkalmazni.

6.3. A területi szakszövetség működése

A területi szakszövetségek működésére az Alapszabályban és a területi szakszövetség alapszabályában foglaltakat kell alkalmazni.

A területi szakszövetség elnöke a gazdálkodást érintő lényeges kérdésekben a Főtitkárral egyeztetni köteles.

7. Az Elnök

7.1. A Szakszövetség legfőbb tisztségviselője a Szakszövetség elnöke (a továbbiakban: Elnök). Az Elnököt a Közgyűlés választja.

7.2. Az Elnök Elnökség és az Intéző Bizottság közreműködésével irányítja és vezeti a Szakszövetség tevékenységét.

Az Elnök részletes feladatait és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

7.3. Az Elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott Alelnök vagy más személy helyettesíti.

7.4. Az Elnök jogosult arra, hogy feladatai egy részét az Alelnökre delegálja.

8. Az Alelnök

8.1. A Szakszövetség egy vagy több alelnökét az Elnök nevezi ki az Elnökség megbízásának időtartamára, de legfeljebb 5 éves időtartamra az Elnökség tagjai közül. Az Alelnök visszahívására az Elnök jogosult.

8.2. Az Alelnök helyettesítheti az Elnököt az Elnök által meghatározott esetekben és terjedelemben, illetőleg ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Alapszabály, a Szakszövetség más szabályzata és az Elnök részére meghatároz.

8.3. Az Alelnök az Elnök által meghatározott körben irányítja a Főtitkár és a Szakmai Igazgató, és vezeti az Intéző Bizottság munkáját.

Utasítási és rendelkezési jogköre az Elnök által meghatározott módon és körben érvényesül.

8.4. Az Alelnök a Szakszövetség 1.000.000.-Ft-ot elérő kötelezettségvállalásait előzetesen ellenjegyzzi.

Az 1.000.000.-Ft-ot el nem érő értékű kötelezettségvállalásokat, a nyilatkozattevő (a kötelezettség vállalója) köteles az Alelnök részére utólagosan bemutatni.

Az ügyek meghatározott körére vonatkozóan az Alelnök az 1 000 000 Ft-ot el nem érő kötelezettségvállalást is előzetes ellenjegyzéséhez kötheti.

9. A Tiszteletbeli Elnök

9.1. A Tiszteletbeli elnököt a Közgyűlés választja.

9.2. A Tiszteletbeli elnök kötelezettsége a sportág illetőleg a Szakszövetség erkölcsi támogatása.

10. A Szakmai Igazgató

10.1. A Szakmai Igazgatót az Elnök vagy felhatalmazása alapján az Alelnök nevezi ki. A Szakmai Igazgató visszahívására az Elnök (vagy felhatalmazása alapján az Alelnök) jogosult.

10.2. A Szakmai Igazgató feladata:

- a) javaslattétel az Elnökség részére a szövetségi kapitányok kinevezésére és felmentésére,
- b) szakedzők munkájának figyelemmel kísérése annak ellenőrzése,
- c) a szövetségi kapitányok javaslata alapján a válogatott keretekben időszakosan dolgozó szakági edzők felkérése,
- d) az Elnökség részére a szakmai javaslatok, előterjesztések elkészítése,

- e) a sportág négyéves sportszakmai programjának (melynek része az olimpiai felkészülési program is) eredménytervének és a négyéves olimpiai ciklust lezáró sportszakmai beszámolójának elkészítése,
- f) a Szövetségi Kapitány(ok) javaslata alapján az egyes korosztályos válogatott keretek tagjai, illetve egy adott versenyen résztvevők személyi körének a Sportszakmai Bizottság (Utánpótlás Bizottság) elé tárása.
- g) a szakmai feladatok megvalósítása terén az elnökségi határozatok végrehajtásának szervezése, koordinálása, irányítása,
- h) a válogatott keretek tevékenységével és az utánpótlás programokkal összefüggő orvosi, egészségügyi és egyéb sporttudományos munka koordinálása,
- i) kapcsolattartás a külföldi válogatottak szakembereivel,
- j) a szakmai tevékenységgel összefüggő edzői, versenyzői támogatási rendszerek előkészítése, az elnökségi határozatok alapján történő végrehajtása és ellenőrzése,
- k) a Szakszövetség kommunikációs stratégiájának megfelelően az elnökkel, alelnökkel és a főtitkárral egyeztetve a hírközlő szervek tájékoztatása a szakmai tevékenységgel összefüggő kérdésekről,
- l) a Magyar Birkózó Szövetség Sportszakmai Bizottságának és a feladatköri leírásban megjelölt Feladatköri Referensek munkájának szervezése és irányítása.

10.3. A Szakmai Igazgató feladatai ellátása során köteles az Elnökkel, Alelnökkel, a Főtitkárral, valamint az általuk kijelölt személyekkel együttműködni. A Szakmai Igazgató a Főtitkárt nem utasíthatja.

10.4. A Főtitkár a feladatköri leírásban megjelölt feladatot ellátó Feladatköri Referensek munkáját irányítja.

10.5. A Szakmai Igazgató meghívottként jogosult részt venni a Közgyűlésen és az elnökségi ülésen.

11. A Főtitkár

11.1. A Szakszövetség hivatali munkáját és gazdálkodását a közgyűlési, elnökségi és intéző bizottsági határozatok keretei között a Főtitkár irányítja.

11.2. A Szakszövetség Főtitkárát az Elnök nevezi ki legfeljebb öt éves időtartamra. A Főtitkár tisztségét a Szakszövetséggel létesített munkaviszony keretében, az Alapszabályban, munkaköri leírásában, a jelen SzMSz-ben, más belső szabályzatokban foglaltaknak és az Elnök, az Alelnök és az Elnökség utasításainak megfelelően látja el.

A Főtitkár a feladatköri leírásban megjelölt feladatot ellátó Feladatköri Referensek munkáját irányítja.

A Szakszövetség munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az Elnökség felhatalmazása alapján a Főtitkár gyakorolja.

11.3. A Főtitkár feladatait az Alapszabály tartalmazza.

11.4. A Főtitkár feladatai ellátása során köteles az Elnökkel, Alelnökkel, a Szakmai Igazgatóval, valamint az általuk kijelölt személyekkel együttműködni. A Szakmai Igazgató a Főtitkárt nem utasíthatja.

A Főtitkár a Szakmai Igazgatót nem utasíthatja.

11.5. A Főtitkár meghívottként jogosult részt venni a Közgyűlésen és az elnökségi ülésen.

12. A szövetségi kapitány

12.1. A szövetségi kapitány(ok) a fogásnemenkénti válogatott keretek szakmai vezetői. A szövetségi kapitányokat az Elnökség határozott időtartamra, legfeljebb a saját elnökségi megbízatása időtartamára választja. A szövetségi kapitányok munkáját a Szakmai Igazgató irányítja és ellenőrzi.

12.2. A szövetségi kapitány(ok) feladatai:

- a) a sportág jellegének megfelelően ciklusokra bontott, a sportolókra, illetve válogatott keretekre vonatkozó szakmai programok, tervek és költségvetések elkészítése, az érintettekkel történő egyeztetése, a Szakmai Igazgató felé történő benyújtása,
- b) a tevékenységére vonatkozó, a Szakmai Igazgatóval egyeztetett munkaterv készítése,
- c) az egyes korosztályos válogatott keretek tagjai, illetve egy adott versenyen résztvevők személyi körének (a részt vevő csapat) kijelölése, és a Sportszakmai Igazgatón keresztül a Sportszakmai Bizottság (Utánpótlás Bizottság) elé tárása,
- d) az általa felkészített válogatott sportolók edzésprogramjának előkészítése és levezetése,
- e) a Magyarországon, illetve külföldön megrendezésre kerülő válogatott edzőtáborokban és versenyeken az edzői, illetve csapatvezetői feladatok ellátása,
- f) közreműködés a Szakszövetség hatáskörébe tartozó versenyek megrendezésében,
- g) a ciklusok befejeztével és az év végén írásbeli értékelés készítése a felkészítési és versenyprogramok, költségvetések végrehajtásáról,
- h) a tudományos mérések, tesztek és vizsgálatok megtervezése a sportolók részvételének biztosítása, az adatok értékelése, elemzése, azok érintettekhez történő eljuttatása,
- i) A válogatott mellé beosztott edzői munkájának irányítása, felügyelete,
- j) rendszeres kapcsolattartás az általa irányított sportolók felkészítésében résztvevő szakemberekkel, sportvezetőkkel,
- k) írásos szakmai értékelés készítése az általa felkészített sportolók világversenyeken való szerepléséről,
- l) az általa felkészített sportolók életkörülményeinek, tanulmányainak figyelemmel kísérése,
- m) részvétel a sportágfejlesztési programok fejlesztésében, megújításában, illetve megvalósításában.

12.3. A szövetségi kapitányok tevékenységükről a Szakmai Igazgatónak számolnak be.

13. A könyvvizsgáló

13.1. A Szakszövetség jogosult (illetve jogszabály rendelkezése esetén köteles) az éves beszámolója könyvvizsgáló általi ellenőrzésére.

13.2. A megválasztott könyvvizsgáló a feladatait a hatályos jogszabályoknak megfelelően köteles ellátni.

IV. A SZAKSZÖVETSÉG MUNKASZERVEZETE

A szakszövetségi feladatok ellátására az Elnökség apparátust hoz létre. Az apparátus létszámát, valamint szervezetét az Elnökség oly módon állapítja meg, hogy az biztosítsa a feladatok hatékony és gazdaságos ellátását.

1. A munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek

1.1. A Szakszövetség munkavállalói jogosultak arra, hogy

- a) a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban megfogalmazott jogait gyakorolhassák,
- b) megismerjék a Szakszövetség terveit, célkitűzéseit, és megtehessek munkájukkal összefüggő javaslataikat,
- c) szabadon véleményt nyilváníthassanak a munkahelyi megbeszéléseken,
- d) a végzett munkájukért megkapják azt a bért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely részükre a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Szakszövetség belső szabályai alapján jár,
- e) biztosítva legyenek számukra a munkavégzés feltételei és eszközei.

1.2. A Szakszövetség valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén

- a) elősegíteni a Szakszövetség célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- b) a munkahelyen az előírt időpontban, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- c) a munkakörébe tartozó munkát szakértelemmel, lelkiismeretesen, az adott munkakörben elvárható legnagyobb gondossággal elvégezni,
- d) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- e) a felettese által kiadott feladat elvégzését késedelem nélkül megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- f) munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- g) a szakszövetségi vagyont és eszközöket megóvni, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni;
- h) a Szakszövetség működéséhez, gazdálkodásához szükséges, illetve a Szakszövetség tulajdonában, használatában lévő eszközöket és anyagokat rendeltetésszerűen használni és kizárólag a Szakszövetség érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jog- illetve rendeltetéssel ellenes használat a Szakszövetségnek okozott kárt megtéríteni,
- i) a higiénés, tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokat betartani, a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékeseket értesíteni,
- j) munkaterületén a vonatkozó jogszabályokat, előírásokat és szakmai szabályokat maradéktalanul betartani és a jogszabályellenes vagy szabályellenes tevékenységre az illetékes vezető figyelmét felhívni,
- k) a tagokkal, annak képviselőivel, tisztségviselőivel, tagjaival, a versenyzőkkel, a nemzetközi szervezet tisztségviselőivel, képviselőivel és alkalmazottaival, valamint a Szakszövetség tisztségviselőivel, többi alkalmazottjával, partnereivel szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Szakszövetség követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson,

továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képezést megszerezni,

- l) az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat maradéktalanul megtartani, a tudomására jutott üzleti titkot, valamint egyéb bizalmas információt (például munkájával kapcsolatos valamennyi információ) megőrizni, függetlenül attól, hogy az milyen forrásból jutott a tudomására. Harmadik személy részére tájékoztatást csak felettese engedélyével adhat.

1.3. A Szakszövetség munkaszervezete vezetőinek jogai és kötelezettségei

A Szakszövetségi munkaszervezet vezetői – a 1.2. pontban foglaltakon túl – kötelesek:

- a) a jogszabályokat, szakmai szabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztottakkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- b) a döntést közölni azokkal az alkalmazottakkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik),
- c) elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek, illetőleg beosztottjainak a más szervezeti egységekkel, illetve más alkalmazottakkal való zavartalan együttműködését,
- d) az alkalmazottak részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- e) saját egysége, illetőleg beosztottjai munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- f) a beosztottak munkáját ellenőrizni,
- g) a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- h) az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- i) a beosztott alkalmazottakat szakmailag segíteni, a pályakezdő fiatalok, valamint az újonnan belépő alkalmazottak szakmai fejlődését elősegíteni,
- j) a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályokat és utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni,
- k) a képviseleti és utalványozási jogával – amennyiben ilyenekkel rendelkezik - a felhatalmazás, illetve a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezeti egység, illetve beosztottjai által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,
- l) biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- m) az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- n) szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- o) a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- p) intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- q) részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,

- r) a munkaterületét érintő szakszövetségi szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- s) a szakszövetségi munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- t) az irányítása alá tartozó feladatkör, szervezeti egység, illetve a beosztottjai részére előírt feladatok, jelentési, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

A fenti kötelezettségek megfelelően irányadóak valamennyi olyan alkalmazottra, aki munkaköre alapján vagy az adott feladat végrehajtása céljából más alkalmazottakat irányítani vagy ellenőrizni jogosult.

1.4. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége

A Szakszövetség munkaszervezetének vezetői a munkajog és a polgári jog szabályai szerint felelősek a Szakszövetség eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben (illetve a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére irányuló szerződésükben), munkaköri (vagy egyéb tevékenységi) leírásukban, belső szabályzatokban, utasításokban, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, az Alapszabályban és az alkalmazandó jogszabályokban, előírásokban és más szakmai szabályokban részükre előírt, vagy őket terhelő feladatok elvégzéséért, az intézkedésekért, utasításokért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztottak jogszabályban, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, egyéb belső szabályzatban, szerződésben, illetve munkaköri vagy egyéb tevékenységi leírásban meghatározott személyes felelősségét.

1.5. A fenti 1.1. - 1.4. pontban foglalt szabályokat a munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes személyek tekintetében megfelelően alkalmazandóak.

2. Feladatköri Referensek

2.1. A Szakszövetség feladatai ellátására a Főtitkár és a Szakmai Igazgató Feladatköri Referenseket jelöl ki azzal, hogy a szakmai feladatok tekintetében a Szakmai Igazgató, míg az adminisztratív feladatok tekintetében a Főtitkár jogosult a Feladatköri Referensek és azok feladatai kijelölésére, a munkájuk irányítására, a Feladatköri Referensek utasítására és ellenőrzésére.

2.2. A Feladatköri Referensek tevékenységükről az őket irányító vezetőnek kötelesek beszámolni.

2.3. A Szakszövetség munkáját ellátó személyek feladatait az Intéző Bizottság által elfogadott és a Főtitkár által vezetett feladatköri leírás tartalmazza, különös tekintettel a Feladatköri Referensek által ellátott egyes feladatokra.

E nyilvántartás tartalmazza a feladatot és a feladat elvégzéséért felelős személy (Feladatköri Referens), valamint e tevékenységét irányító személy megnevezését.

V. A SZAKSZÖVETSÉG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A munkáltatói jogkör és a munkáltatói jogok gyakorlása

1.1. A munkáltatói jogkör

A munkáltatói jogkör a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogok és kötelességek összessége, ideértve a jogviszony létesítésének és megszüntetésének jogát, az utasításadási és ellenőrzési jogot, valamint a munkáltató valamennyi, az Mt-ben szabályozott jogát.

A munkáltatói jog kiterjed különösen:

- a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére,
- a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítására, a munkavállalók jutalmazására,
- a munka minősítésére, a felelősségre vonásra és az anyagi felelősség alkalmazására,
- a munkavállalók utasítására és ellenőrzésére,
- a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelésére,
- a munkajogi felelősség megállapítására, kártérítési igény érvényesítésére,
- szabadság és fizetés nélküli szabadság kiadására,
- a munkarend meghatározására,
- rendkívüli munka elrendelésére,
- tanulmányi szerződés kötésére,
- a munkaügyi szabályzatok jóváhagyására.

1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlói

a.) A Szakszövetség alkalmazottai felett – amennyiben tevékenységüket munkaviszony keretében látják el – a munkáltatói jogkört az Elnökség gyakorolja, ide nem értve a Főtitkárt és a Szakmai Igazgatót.

b.) A Főtitkár és - amennyiben munkaviszonyban áll - a Szakmai Igazgató felett a munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja.

1.3. Összeférhetlenségi szabályok

Az összeférhetlenségi szabályokat a munkaszerződés, valamint az Alapszabály tartalmazza.

2. A Szakszövetség képvisellete

2.1. A képviselőre vonatkozó szabályokat a fenti II.4. pont tartalmazza.

2.2. Bankszámla feletti rendelkezés

A Szakszövetség bankszámlái feletti rendelkezés a Szakszövetség gazdálkodási szabályzata szerint történik.

2.3. Utalványozási jog

Az utalványozási jogra vonatkozó szabályokat a Szakszövetség mindenkor gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

3. Munkakapcsolatok

A Szakszövetség szervei, tisztségviselői és alkalmazottai, valamint szervezeti egységei egymással alá-fölérendeltségi, valamint a mellérendeltségi viszonyban állnak.

a.) Alá-fölérendeltségi kapcsolatok:

Az alá-fölérendeltségi kapcsolatokban az alárendelt vagy beosztott az utasításadásra jogosult vagy a felettes utasítását köteles végrehajtani, a felettes az utasítás végrehajtását ellenőrizni köteles. Az utasításadásra jogosult vagy felettes felelős az alárendelt / beosztottjai, illetve az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéért.

b.) Mellérendeltségen alapuló kapcsolatok:

A mellérendeltségen alapuló kapcsolatokat úgy kell kialakítani, hogy az biztosítsa a feladatok határidőben történő eredményes végrehajtását.

(i) A Feladatköri Referensek, illetve az alkalmazottak a feladataikat kötelesek önállóan, a többi Feladatköri Referenssel és alkalmazottal együttműködve végezni.

Az együttműködés körében kötelesek egymást mindazon adatokról, információkról tájékoztatni, amelyek a feladataik eredményes ellátásához szükségesek, kötelesek a konkrét ügyekben az egyes feladatkörért felelős más Feladatköri Referensek véleményét kikérni, egymás megkeresésére a legjobb tudásuk szerint határidőben választ adni vagy ennek akadályáról a megkeresőt tájékoztatni.

(ii) A Szakszövetség azonos szinten elhelyezkedő szervei, tisztségviselői, illetve szervezeti egységei egymással mellérendelt viszonyban állnak.

A mellérendelt viszonyban álló szervek, tisztségviselők és szervezeti egységek a feladataik végrehajtása során kötelesek egymással együttműködni. Az együttműködés tartalma tekintetében az (i) pontban foglaltak alkalmazandók.

4. A gazdálkodás rendje

A gazdálkodás az éves pénzügyi terven (kölségvetésen) alapul.

A gazdálkodás részletes szabályait a számviteli rend és mellékletei, a költségvetésre vonatkozó szabályokat a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok, valamint egyéb belső szabályzatok tartalmazzák.

5. Munka- és tűzvédelem

A Szakszövetség gondoskodik az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakításáról, az alkalmazottak munkavédelmi oktatásáról, az egyéni védőfelszerelések biztosításáról, a tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv betartásáról, oktatásáról, gyakoroltatásáról, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerint.

A munka- és tűzvédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért a feladatköri leírásban megjelölt Feladatköri Referens a felelős.

6. Külső vállalkozó által ellátott feladatok

A Szakszövetség – a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével és betartásával - bármikor dönthet arról, hogy valamely általa ellátott tevékenységet harmadik személy (külső vállalkozás) igénybevételel lát el, ide nem értve azokat a feladatokat, amelyek harmadik személyek általi ellátását jogszabály vagy más belső szabályzat tiltja.

A Szakszövetség alkalmazottai a külső vállalkozás tevékenységének megfelelő ellátása érdekében – a titoktartási szabályok figyelembevételével – a külső vállalkozás alkalmazottjaival együttműködni kötelesek.

7. Adat- és titokvédelem

a.) A Szakszövetség gondoskodik a versenyzők, az alkalmazottai, a tisztségviselők, a vele szerződéses kapcsolatban álló természetes személyek személyes adatainak védelméről, a hatályos jogszabályoknak és a vonatkozó adatkezelési szabályzatokban foglaltak szerint. A személyes adatok védelméről szóló jogszabályi rendelkezések és szabályzatokban foglaltak betartása a Szakszövetség valamennyi szervének, tisztségviselőjének, szervezeti egységének és alkalmazottjának kötelessége.

A Szakszövetség – az érintetti jogok minél magasabb szintű biztosítása érdekében, a GDPR 37. cikke alapján - adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, akinek feladatait a Szakszövetség adatvédelmi szabályzatai tartalmazzák. Az adatbiztonsággal kapcsolatos feladatokat a feladatköri leírásban megjelölt Feladatköri Referens látja el.

b.) A Szakszövetség valamennyi alkalmazottja köteles az üzleti titok, védett ismeret (know how), valamint a Szakszövetségre, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megtartására, továbbá ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a Szakszövetségre vagy más személyre hátrányos következménnyel járna és amely a munkavégzés során jutott tudomására.

A titoktartásra vonatkozó részletes szabályokat és megsértésük jogkövetkezményeit a munkaszerződések és mellékleteik, valamint a vonatkozó titoktartási szabályzat tartalmazza.

A titoktartási kötelezettség a jogviszony megszűnését követően is korlátlan ideig hatályban marad.

8. Jó hírnév védelme

A Szakszövetség valamennyi alkalmazottja és tisztségviselője köteles a jogviszonya fennállása alatt olyan magatartást tanúsítani, amely a Szakszövetség jó hírét, elismertségét erősíti.

A Szakszövetség valamennyi alkalmazottja köteles a beosztásának megfelelő, kulturált megjelenésre és magatartás tanúsítására mind a munkatársaival, mind a harmadik személyekkel való kapcsolattartásban.

9. Nyilatkozattétel a média részére

A Szakszövetség képviseletében a nyilvánosság, különös tekintettel a média felé nyilatkozatot csak az Elnök és azok az alkalmazottak tehetnek, akiket arra az Elnök kifejezetten feljogosított.

A nyilatkozattételre feljogosított személy a nyilatkozattételt megelőzően az Elnökkel vagy az általa kijelölt személlyel egyeztetni köteles.

A nyilatkozattétel vonatkozásában az Elnök által feljogosított személy az alábbiak szerint köteles eljárni:

A nyilatkozattétel a vonatkozó jogszabályok szerinti felhatalmazás hiányában nem sérthet személyiségi jogokat. A nyilatkozattétel a Szakszövetség üzleti titkát és jogos gazdasági érdekeit nem sértheti, továbbá nem tehető olyan nyilatkozat, amely a Szakszövetségnek vagy harmadik személynek kárt vagy nem vagyoni sérelmet okozna. Nem tehető nyilatkozat olyan kérdések tekintetében, melyek nem tartoznak a nyilatkozattevő kompetenciájába.

Ezen szabályok megszegéséért a nyilatkozattevő felel.

A nyilatkozattevő köteles a közlés előtt a nyilatkozatának kész anyagát megismerni, és azokat a részeket, melyek az ő szavait tartalmazzák, a nyilatkozat készítőjével egyeztetni.

Ezen szabályok megszegéséért a nyilatkozattevő felel.

10. Nyilvántartások vezetése

10.1. A Szakszövetség olyan nyilvántartást vezet, amelyből a Közgyűlés, az Elnökség és az Intéző Bizottság döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, a döntést támogatók illetőleg ellenzők számaránya, és - amennyiben lehetséges - személye megállapítható.

10.2. A nyilvántartásokat a Főtitkár vezeti.

11. Határozatok közlése

11.1. A Szakszövetség a Közgyűlés, az Elnökség és az Intéző Bizottság határozatairól az érintett szerveket, személyeket, valamint a Szövetség tagságát 30 napon belül írásban tájékoztatja a határozat írásba foglalásától számítva.

11.2. A tájékoztatás a Főtitkár feladata.

11.3. A döntésekről az érintettek a Szakszövetség honlapján történő közzététellel kerülnek tájékoztatásra, kivéve, ha ez a hatályos jogszabályokba, különösen a tekintettel a személyes adatok védelméről rendelkező jogszabályokba ütközik. Utóbbi esetben az érintettek írásban, személyesen, postai vagy elektronikus úton kerülnek tájékoztatásra.

12. A Szakszövetség működésének, szolgáltatásai igénybevételének nyilvánosságára, az iratok megismerésére vonatkozó további szabályok:

12.1. A Szakszövetség iratainak megismerésével kapcsolatos szabályokat a közérdekű adatigénylések teljesítésére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

12.2. A Szakszövetség működésének, szolgáltatásai igénybevételének nyilvánosságára vonatkozó alapvető szabályokat (az Alapszabály szerinti közhasznú tevékenység és gazdálkodás adatainak nyilvánossága, beszámoló és annak közhasznúsági melléklet közzététele, stb.) az Alapszabály és a jelen SzMSz tartalmazzák. A Szakszövetség a működésére, szolgáltatásai igénybevételére vonatkozó adatokat, illetve a beszámolóját a honlapján teszi közzé.

VI. VAGYONNYILATKOZAT

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett „az a közszolgálatban nem álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál”.

Nem köteles vagyonyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat tételére egyébként kötelezett (pl. önkormányzati, vagy országgyűlési képviselő, vagy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alapján kötelezett).

2. A vagyonyilatkozatot meg kell tenni a közös háztartásban élő hozzátartozók tekintetében is. Hozzátartozónak a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke (ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) minősül.

3. Aki több jogviszonya alapján is köteles vagyonyilatkozatot tenni, az a kötelezettségének csak egy jogviszonyhoz kapcsolódóan (amelyik alapján a leggyakrabban kell vagyonyilatkozatot tenni, ha a gyakorisága azonos, a korábban létrejött jogviszonyhoz kapcsolódóan, ha ez is azonos, választása szerint) köteles eleget tenni, és a többi jogviszonyában a vagyonyilatkozat tétel megtörténtéről a nyilatkozat őrzésére köteles személyt köteles teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt nyilatkozatban tájékoztatni.

Aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének egy jogviszony alapján eleget tett, majd olyan jogviszonyt létesít, amely alapján gyakrabban kell vagyonyilatkozatot tennie, úgy ez utóbbi alapján köteles a kötelezettségét teljesíteni. (Az őrzésre köteles személyt köteles teljes bizonyítóerejű magánokiratba foglalt nyilatkozatban tájékoztatni, köteles az új vagyonyilatkozatot megtenni, ezt követően a korábbi jogviszony kapcsán tett vagyonyilatkozatát az annak őrzésért felelős személy visszaadja.)

4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a jogviszony létesítését követő 30 napon belül kell teljesíteni. Ezt követően a jogviszony megszűnése esetén a megszűnést követő tizenöt napon belül, a jogviszony fennállása alatt pedig kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

5. Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot – az előírt határidőig – az őrzésért felelős köteles őt írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. Amennyiben az így meghatározott határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezettségnek önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. Utóbbi esetben az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül kell a vagyonyilatkozat-tételnek eleget tenni. (Ennek elmulasztása azonban a kötelezettség megtagadásának minősül.)

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása esetén a jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik. Erről az őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

6. Őrzésért felelős személynek a Főtitkár minősül.

7. A vagyonyilatkozatot két példányban kell kitölteni, a nyilatkozat minden oldalát alá kell írni, majd a két példányt külön-külön borítékban kell elhelyezni.

A vagyonyilatkozat részét képezi a hozzátartozókra vonatkozó vagyonyilatkozat kitöltése, melyet minden, a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóra vonatkozóan külön ki kell tölteni (de egy borítékban kell elhelyezni a nyilatkozattal).

A borítékot le kell zárni. A vagyonyilatkozat leadásakor a nyilatkozó és az őrzéssel megbízott a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

A nyomtatványokat az őrzésért felelős személy bocsátja a kötelezettek rendelkezésére, a kitöltési útmutatóval együttesen.

VII. HATÁLY

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Magyar Birkózó Szövetség Elnöksége 2019. 12. 06. napján elfogadta. Az SzMSz 2019. 12. 06. napjától hatályos.

Budapest, 2019. 12. 06.

János Kőr