

MAGYAR TOLLASLABDA SZAKSZÖVETSÉG

Szervezeti és működési szabályzat

Budapest, 2022

I. FEJEZET

Előzmények

A Magyar Tollaslabda Szakszövetség (továbbiakban: Szakszövetség), mint az 1969. június 1-én alakított Magyar Tollaslabda Szakszövetség jogutódja, a 2000.évi CXLV. Sporttörvény alapján 2001. március 31-én átalakult sportági országos Szakszövetséggé. Az alakuló közgyűlés elfogadta a Szakszövetség Alapszabályát, megválasztotta az Elnökséget és a Felügyelő Bizottságot. Az elfogadott Alapszabály alapján a Szakszövetséget, mint sportági országos Szakszövetséget a Fővárosi Bíróság 2001. április 11-én 51. sorszám alatt jegyezte be.

II. FEJEZET

A Szakszövetség adatai

- | | |
|---|--|
| 1) Megnevezés: | Magyar Tollaslabda Szakszövetség |
| angolul: | Hungarian Badminton Association |
| németül: | Ungarischer Badminton Verband |
| 2) Alapítási éve: | 1960 |
| 3) Székhelye: | 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3. |
| 4) Levélcím: | 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3. |
| 5) Telefon: | +36 1 460-6903 |
| 6) Weboldal: | www.badminton.hu |
| 7) E-mail cím: | iroda@badminton.hu |
| 8) Bankszámlaszám: | Erste Bank: 11600006-00000000-67134964 |
| 9) A Szakszövetség adószáma: | 19012559-2-42 |
| 10) A Szakszövetség pecsétjei: | |
| a) körbélyegző: körben „Magyar Tollaslabda Szakszövetség *1960*” felirattal, közepén stilizált tollaslabdával | |
| b) téglalap alakú: név, székhely, adószám és bankszámlaszám feltüntetésével | |
| c) téglalap alakú: név, székhely feltüntetésével. | |

III. FEJEZET

A Szakszövetség tagjai

- 1) A Szakszövetség tagja lehet minden olyan szervezet, amely az Alapszabályban foglaltaknak megfelel.
- 2) A Szakszövetség azokat tekinti tagjainak, akik tagdíjukat tárgyévra a Szakszövetség számlájára befizették. A tagdíj mértékét az Alapszabály 1. számú melléklete rögzíti.
- 3) A tagok számára a Szakszövetség a tagság igazolására okiratot állít ki, amely jogosítja a tagokat az Alapszabályban rögzített jogok gyakorlására és mindazon szolgáltatások igénybevételére, amit a Szakszövetség biztosít.
- 4) A Szakszövetségi tagság az Alapszabály 8.§.-ban foglaltak szerint szűnhet meg.

IV. FEJEZET

A Szakszövetség felépítése

A Szakszövetség szervei:

1. Közgyűlés
2. Elnökség
3. Elnök
4. Felügyelő Bizottság
5. Bizottságok
6. Tisztségviselők
7. Iroda

1. Közgyűlés

A Közgyűlés a Szakszövetség legfelsőbb döntéshozó szerve. Hatáskörét a Szakszövetség Alapszabálya határozza meg.

2. Elnökség

Az MTLSZ stratégiai, – ügyintéző-döntéshozatali – és képviseleti szervezete az Elnökség, mely feladatainak operatív részét az Iroda, a Bizottságok, és a tisztségviselők útján látja el. Az Elnökség mindazon feladatokat magához vonhatja, amelyek a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály vagy az MTLSZ egyéb szabályzatai alapján nem tartoznak az MTLSZ további szervei, így különösen a Közgyűlés és a Felügyelő Bizottság kizárólagos hatáskörébe. Az Elnökség összetételét az Alapszabály 24. § rögzíti. Az Elnökség hatáskörét az Alapszabály 23. §-a szabályozza.

3. Az Elnök

Az Elnök feladatait és hatáskörét az Alapszabály 27. § pontja határozza meg, melyeket az alábbi feladatok egészítenek ki jelen SzMSz értelmében:

- Az Elnök társadalmi tisztségviselő, tevékenységét munkaviszony keretében nem láthatja el.
- Munkáltatói jogkört gyakorol a Főtitkár felett.
- Az egyes Bizottságok tagjainak jelölése.
- Az Elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Főtitkár
- vagy az Elnök által erre a célra megbízott elnökségi tag vagy tisztségviselő helyettesítheti. Az Elnök képviseleti jogkörét meghatározott ügyekben vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Főtitkárra átruházhatja.

3.1.1 Alelnök

- Az Alelnök társadalmi tisztségviselő, tevékenységét munkaviszony keretében nem láthatja el.
- Az Alelnök feladatait, hatáskörét és jogkörét az Elnökség határozza meg.
- Az Alelnök közreműködik a Szakszövetség bevételi forrásainak megteremtésében.

3.2 Elnökségi tagok

- Az elnökségi tagok társadalmi tisztségviselők, tevékenységüket munkaviszony keretében nem láthatják el.
- Az elnökségi tagok közreműködnek a Szakszövetség bevételi forrásainak megteremtésében.

4. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság a Szakszövetség legfőbb ellenőrző szerve, melynek összetételét és hatáskörét az Alapszabály 31. § rögzíti.

5. Bizottságok

A Szakszövetség bizottságainak hatásköre és feladatai

A) Általános szabályok

- Jelen fejezetben rögzített bizottságok maguk készítik el ügyrendjüket és terjesztik jóváhagyásra az Elnökség elé.
- A bizottságok üléseit szükség szerint, évente azonban legalább két alkalommal össze kell hívni. A bizottságok összehívásáról a bizottság vezetője gondoskodik. A bizottsági ülésekről emlékeztetőt kell készíteni, amelynek egy példányát a Szakszövetség dokumentációjában meg kell őrizni.
- A bizottságok javaslattételi jogkörrel rendelkeznek a feladatkörükbe tartozó ügyekben, felkérés esetén véleményezik a Szakszövetség Elnöke által kiadásra kerülő, a feladatkörüket érintő határozat tervezeteket.
- A Szakszövetség Elnökének a kezdeményezésére, az általa megjelölt napirend/ek/ vonatkozásában, a bizottság ülését egy héten belül össze kell hívni.
- A bizottságok vezetői a bizottság tevékenységéről a Szakszövetség Elnökségének, annak vagy saját kezdeményezésére, köteles beszámolni.
- A bizottságok vezetői a Szakszövetség Elnökének meghívása alapján részt vehetnek a Szakszövetség Elnökségi ülésein.
- Szakanyagot készítenek az Elnökség részére.

B) A Szakszövetség bizottságai

I. A Szakszövetség Fegyelmi Bizottsága

(1) A Szakszövetség Fegyelmi Bizottsága legalább 3 tagból áll, melynek tagjait a Szakszövetség Elnöksége jelöli ki. A Fegyelmi Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak és ügyrendjét maga állapítja meg.

(2) A Fegyelmi Bizottság fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén jár el. Eljárásának szabályait a Szakszövetségnél hatályban lévő Fegyelmi Szabályzat tartalmazza.

II. A Szakszövetség Játékvezetői Bizottsága

A Szakszövetség Játékvezetői Bizottsága 2 tagból áll, melynek tagjait a Szakszövetség Elnöksége jelöli ki 4 évre. A bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

III. A Szakszövetség Mandátumvizsgáló Bizottsága

A Szakszövetség Mandátumvizsgáló Bizottsága 3 tagból áll, melynek tagjait a Közgyűlés választja 4 évre.

IV. A Szakszövetség Jelölő Bizottsága

A Szakszövetség Jelölő Bizottsága 3 tagból áll, melynek tagjait a Szakszövetség Elnöksége jelöli ki a tisztújító Közgyűlést megelőzően 15 nappal. Megbízatásuk a tisztújító Közgyűlés jogorvoslati határidejéig tart.

V. A Szakszövetség Szavazatszámoló Bizottsága

A Szakszövetség Szavazatszámoló Bizottsága 3 tagból áll, tagjait a Közgyűlés választja meg. Megbízatásuk az adott Közgyűlés berekesztéséig tart.

VI. Bizottsági ülések

A bizottsági ülések összehívására, résztvevőinek körére a bizottságok saját szabályzatai, illetve ügyrendjei az irányadók.

Az ülések rendszere a bizottságok sajátosságához igazodik. A munkaterv elkészítéséért és végrehajtásáért a bizottság vezetője a felelős. A munkatervet a bizottságok önállóan döntenek el.

VII. Az ügyintézés

Az ügykezelés az általános irodai gyakorlat szerint történik. Az iratok iktatását, gondozását és tárolását a bizottságok önállóan végzik az MTL SZ Iroda segítségével. Az Elnökség és a Szakszövetség központi ügykezelését, iktatását és irattárazását a Főtitkár által kijelölt ügyintézők, munkaköri leírásukban foglaltak szerint és az irodavezető végzik.

6. Tisztségviselők

6.1 Főtitkár

A Szakszövetség hivatali munkáját és gazdálkodását az Elnök által javasolt, az Elnökség által kinevezett és a Szakszövetséggel főfoglalkozású munkaviszonyban álló Főtitkár irányítja a közgyűlési és elnökségi határozatok keretei között. Felette a munkáltatói jogokat az MTL SZ Elnöke gyakorolja. A Főtitkár a Szakszövetség munkaszervezetének vezetője.

A főtitkár főbb feladatait és hatáskörét jelen SzMSz az alábbiak szerint rögzíti:

- a) a tisztségviselőkkel és a Szakszövetség szerveivel együttműködve összehangolja a Szakszövetség és szervezeti egységei tevékenységét, biztosítja az Alapszabály, valamint a hatályos jogszabályok, illetve szabályzatok betartását, továbbá kapcsolatot tart a MOB-bal
- b) meghatározza a Szakszövetséggel bármilyen jogviszonyban állókkal kötendő szerződések feltételeit
- c) felelős a Szakszövetség szerződéseiről és szabályzatairól, gondoskodik a szerződések megkötéséről és nyilvántartásáról, a szabályzatok nyilvántartásáról és hozzáférhetőségéről,
- d) elkészíti vagy elkészítteti a Szakszövetség költségvetését és éves beszámolóját,
- e) gondoskodik a Szakszövetségi nyilvántartások vezetéséről,
- f) kiadmányozza a bizottságok, illetve tisztségviselők határozatait, leveleit mindazon kérdésekben, melyeket az alapszabály nem rendel kifejezetten személy vagy szervezeti egység illetékességébe döntést hozni jogosult, mely döntésről tájékoztatni köteles az Elnökséget,
- g) kapcsolatot tart a nemzetközi szervezetekkel.

A Főtitkár részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

A Főtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott személy helyettesíti.

6.2. Irodavezető

A Szakszövetséggel munkaviszonyban álló munkavállaló, aki felett a munkáltatói jogokat a főtitkár gyakorolja, és akinek főbb feladatai:

- a) gondoskodik a Szakszövetség szóbeli (személyes és telefon), írásos (levelezés) és elektronikus kommunikációs (e-mail) kapcsolatrendszeréről, az ezzel összefüggő feladatainak megoldásáról,
- b) munkaköri leírása szerint ellátja a bizottságok, valamint a Szakszövetség egyéb szervezeti egységei és az iroda tevékenységével járó ügykezelést és ügyviteli feladatokat,
- c) a Főtitkár által meghatározott módon, az irodai szabályzatnak megfelelően postát bont, azt elosztja és felelős a kimenő postai küldeményekért,
- d) gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, irattárazásáról, a kiadmánytervezeteknek feleltessé útmutatásai szerinti előkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról és a levélmásolatoknak az ügyintéző részére történő átadásáról,

- e) ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel a Főtitkár megbízza.
- f) intézi az igazolási, átigazolási feladatokat és versenyengedélyeket állít ki

6.3. A Szakszövetségi edzők

A Szövetségi kapitány a válogatott keretek szakmai vezetője. A Szövetségi kapitányt a Szakszövetség Elnöksége határozott időtartamra nevezi ki, az Elnökség mandátumának idejére.

A Szövetségi kapitány folyamatos munkakapcsolatban a Főtitkárral van az Elnökség naprakész informáltságának érdekében és évente két alkalommal tevékenységéről a Szakszövetség Elnökségének számol be.

A Szövetségi kapitány munkáját jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében rögzített munkaköri leírás alapján végzi.

A válogatott keret edzők a szövetségi kapitánynak számolnak be munkájukról.

7. Iroda

A Szakszövetség hivatali szervezetére vonatkozó szabályok

1) A hivatali apparátus feladatai

- a) A Szakszövetség, mint társadalmi szervezet demokratikus működési feltételei területén:
 - a közgyűlések előkészítése, éves feladatok és az éves költségvetés megtervezése;
 - szabályzatok elkészítése;
 - bizottságok működtetése, tevékenységük koordinálása, kapcsolattartás a sportszervezetekkel, információs szolgálat.
- b) Szakmai területen:
 - a válogatott keretek működési kereteinek biztosítása;
 - sporteszközök és felszerelések megrendelése, a beszerzések nyilvántartása, leltár kezelése;
 - a sporteszközök és felszerelések tárolásának és karbantartásának biztosítása, a sporteszközök kölcsönzése a sportszervezetek számára;
 - edzőtáborok megrendelése;
 - külföldi utazások előkészítése, úti okmányok rendezése, sportolók biztosítási ügyeinek intézése;
 - pályaszőnyegek, egyéb versenyhez szükséges felszerelések szállításának megszervezése;
 - sportszer ki- és behozatali engedélyének intézése.
- c) Folyamatos nyilvántartás az ügyintézés területén:
 - elnökség, bizottságok, alkalmazottak, válogatott kerettagok és edzők nyilvántartása;
 - elnökségi ülésekre napirendek, írásbeli anyagok elkészítése, megküldése, jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítése;
 - az alkalmazottak munkaügyeinek intézése;
 - a szponzori kapcsolatok adminisztrációja;
 - időszakos és rendkívüli értékelő jelentések, feladatterv, stb. elkészítése;
 - folyamatos gépelési, sokszorosítási és postázási feladatok;
 - sportolói nyilvántartás megszervezése.
- d) A Szakszövetség által szervezett nemzetközi versenyek ügyintézése (az Elnökség által kijelölt szervezőbizottság tagjaival közösen)

- nemzetközi levelezés, meghívások;
 - szállás, étkezés, szállítás megszervezése;
 - információ megszervezése;
 - hírközlés és hangosítás biztosítása;
 - egészségügyi szolgálat, alkalmi munkaerő biztosítása;
 - érmek, tiszteletdíjak beszerzése.
- e) A Szakszövetség által rendezett hazai versenyek ügyintézése:
- egyesületi levelezések, nevezések gyűjtése;
 - személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
 - díjak, jutalmak megrendelése.
- f) Kapcsolattartással járó feladatok:
- a Szakszövetség képviseletének biztosítása az EMMI, a MOB vagy más országos, fővárosi, megyei sportszervek által szervezett szakmai fórumokon;
 - a szükséges adatszolgáltatás, jelentések elkészítése felsőbb sportszervek számára;
 - folyamatos adatszolgáltatás a hírközlő szervek számára, a Szakszövetség tagjainak tájékoztatása;
 - a szükséges orvosi és dopping vizsgálatok megrendelése.
- g) A Szakszövetség önálló gazdálkodásával járó feladatok:
- folyamatos kapcsolattartás a Szakszövetség gazdasági ügyintézését bonyolító szervezettel, illetve megbízott személlyel;
 - a működéshez szükséges tárgyi eszközök beszerzése;
 - pénzügyi tevékenység, számlák gyűjtése, ellenőrzése, szükség szerinti kifizetések, átutalások végzése;
 - készpénzforgalom bonyolítása, házipénztár kezelése;
 - évi leltározás, selejtezés végrehajtása;
 - kapcsolattartás a Szakszövetség pénzforgalmát lebonyolító bankkal.

2) A Szakszövetség alkalmazottainak feladata, felelőssége

A Szakszövetség alkalmazottainak feladatait, beosztástól függetlenül a Főtitkár határozza meg munkaköri leírásban vagy a munka végzésére irányuló egyéb jogviszony létesítésére vonatkozó megállapodásban. A munkaköri leírások jelen szabályzat alapján készülnek el, ennek mellékletét képezik. A Főtitkár aláírásával kiadott munkaköri leírásban foglalt tudomásulvételét az érintett alkalmazott aláírásával kell elfogadtatni. A munkaköri leírás egyik példánya az alkalmazotté, egy példányát pedig a Főtitkárnál kell lerakni. Az alkalmazott felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan teljesítéséért.

3) A munkaköri átadások rendje

Minden személyi változás esetén kötelező a munkakör átadása-átvétele. Az átadásnál jelen kell lennie az átadónak, az átvevőnek, valamint a közvetlen felettesnek (főtitkári tisztség átadás-átvételénél az Elnökség megbízottjának). Amennyiben a munkakört átadó, illetve átvevő az átadásnál, illetve az átvételnél nem tud személyesen megjelenni, az átadást, illetve az átvételt a kijelölt helyettes köteles végrehajtani. Ha a munkakör betöltésére új dolgozó kijelölve nincs, a munkakört a távozó alkalmazott munkáját irányító vezető részére kell átadni. A munkakört minden változás esetén jegyzőkönyvileg kell átadni, illetve átvenni.

4) A belső szabályozás rendje

Belső szabályozáson minden – a Szakszövetség egészére érvényes – előírást és szabályt kell érteni. A belső szabályozás nem állhat ellentétben:

- jogszabállyal,
- az Alapszabállyal,
- a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal.

A belső szabályozást „Szabályzatok”, Főtitkári utasítás” formájában lehet kiadni. A „Szabályzatok” általában hosszabb távra szóló, nagyobb szakterületet átfogó folyamatokra vonatkozó szabályozások. Kiadásuk az Elnökség hatáskörébe tartozik. A „Főtitkári utasítás” általában rövid időtartamra vagy egyszeri alkalomra vonatkozó rendelkezést tartalmaz.

A nyilvántartás alapján a Főtitkár gondoskodik a belső szabályzatok felülvizsgálatáról, szükség szerint javasolja a módosítást vagy hatályon kívül helyezést. A belső szabályozásokat a Szakszövetség érintett alkalmazottaival ismertetni kell, az ismertetés tényét rögzíteni kell. Az esetleges módosításokat, hatályon kívül helyezést az ismertetéshez hasonlóan minden érintettel közölni kell. A belső szabályozásról tájékoztatni kell a tagokat, az Elnökség tagjait és a szakbizottságok vezetőit.

5) Alkalmazottak együttműködése

Az alkalmazottak tevékenységüket szoros együttműködésben kötelesek ellátni:

- a feladatkörükbe tartozó, de más munkatársat is érintő ügyekben az érdekeltek bevonásával kötelesek eljárni;
- eljárásuk során közös álláspontot kötelesek kialakítani, ennek hiányában a vitás kérdéseket felettesük döntése alapján kell rendezni;
- a közös, illetve a vitát eldöntő vezetői álláspont képviselője, s az ebből adódó feladatok végrehajtása az érdekelt munkatársakra kötelező;
- a társadalmi munkát végzőkre is ki kell terjeszteni az általános előírásokat.

6) Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok ügyintézése

- A közérdekű bejelentés olyan körülményre, hibára vagy hiányosságra hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, illetve megszüntetése a közösség érdekét szolgálja.
- A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
- A panasz olyan kérelem, amely egyéni jogsérelem vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul.

Közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok nyilvántartása és az ügyintézés koordinálása a főtitkár feladata, amit 30, különösen bonyolult ügy esetében 60 napon belül ki kell vizsgálni és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni. A panaszost az előírt határidőn belül tájékoztatni kell. A válaszleveleket minden esetben a főtitkár írja alá.

7) A hivatalos bélyegző használata

A Szakszövetség cégbélyegzője a Szakszövetség nevét, székhelyét, adószámát és bankszámlaszámát tartalmazza (csak egy bélyegző létezik).

A cégbélyegzőről – ha több van belőle, mint egy – és arról, hogy milyen sorszámú bélyegző hol található, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát;
- a használatbavétel napját;
- a használat területét;
- a használó nevét;
- a használó átvételének igazolását;
- a használatból való kivonás, elvesztés, megsemmisülés, vagy selejtezés időpontját;
- a használatban bekövetkezett változásokat.

Nyilvántartást kell vezetni a tartalék és a használatból átmenetileg kivont bélyegzőről is.

A bélyegzők megőrzéséről a használatba vevő köteles gondoskodni, aki egyben felelősséggel tartozik a bélyegző rendeltetésszerű használatáért.

Új bélyegző beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről és kiadásáról a főtitkár gondoskodik. A bélyegző elvesztését 24 órán belül jelenteni kell a főtitkárnak, aki gondoskodik a bélyegző érvénytelenítéséről, annak a hivatalos lapban való közzétételéről. A bélyegző selejtezése a főtitkár feladata. A bélyegzők meglétét félévenként ellenőrizni kell. A szükségtelen bélyegzőket be kell vonni.

8) A belső ellenőrzés rendszere

Főbb formái:

- a vezetői ellenőrzés;
- a Szakszövetség tevékenységi folyamatába (munkafolyamatba) épített ellenőrzés (pl. véleményezés, aláírás előtti ellenőrzés)
- céll ellenőrzés a Főtitkár által történt megbízás alapján.

9) Munkavédelem, tűzvédelem

A Szakszövetség legfelsőbb munka- és tűzvédelmi felelős vezetője a Főtitkár. A munkavédelemre vonatkozó részletes szabályokat a **Munkavédelmi utasítás**, a tűzvédelemre vonatkozó részletes szabályokat a **Tűzvédelmi utasítás** tartalmazza.

(A székhelyet biztosító szerv szabályai a kötelezőek.)

10) Erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörök

Minden vezetői és minden anyagi felelősséggel járó és a döntőnk munkakör erkölcsi bizonyítványhoz kötött. Ezen munkakörök betöltésének figyelését és nyilvántartását a Főtitkár végzi.

11) Az Iroda irányításának eszközei, szabályai

Az MTL SZ Iroda tevékenységére vonatkozóan meghatározóak az Elnökség határozatai és a Főtitkár vezetői utasításai, körlevelek.

Az Iroda belső szabályozására kötelezőek az alábbi szabályzatok:

1. Gazdálkodási Szabályzat,
2. Pénzkezelési Szabályzat,
3. Etikai Kódex

V. FEJEZET

A Szakszövetség működési rendje

- 1) A Szakszövetség legfelsőbb szerve a Közgyűlés. A Közgyűlés működését és feladatkörét az Alapszabály VI-VII. fejezetei határozzák meg.
- 2) A Közgyűlések közötti időszakban a Szakszövetség munkáját az Elnökség irányítja. Az Elnökség működését az Alapszabály VIII. fejezete határozza meg.
- 3) Az Elnökségi ülések közötti operatív munka irányítója a Főtitkár.
- 4) A Főtitkárt az Elnökség döntése alapján az Elnök bízza meg teendőinek ellátására és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, ezen belül megköti a Főtitkár munkaszerződését.
- 5) A Szakszövetség ügyintéző apparátusának összetételét az Elnökség oly módon határozza meg, hogy az biztosítsa a szükséges szakmai és ügyviteli feladatok folyamatos ellátását. A számviteli, könyvelési munkát a Szakszövetség megbízásos jogviszony keretében végzeteti.

- 6) A Főtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat a Szakszövetségben foglalkoztatottak felett, irányítja a hivatali munkát.
- 7) A Főtitkár szerződéseket köthet a Szakszövetség nevében minden olyan ügyletre, amelyre az Elnök és az Elnökség utasítja vagy olyan ügyletekre, amelyeket a Szakszövetség érdekében szükségesnek tart. 200.000.- Forintot meghaladó ügylethez az Elnök beleegyezését kell kérnie, 500.000.- Forint érték feletti ügylethez az Elnökség hozzájárulása szükséges.
- 8) A Szakszövetség bankszámlájáról utalványozási joga az Elnöknek és a Főtitkárnak van. A pénzkezelés szabályosságát a Közgyűlés által választott Felügyelő Bizottság félévenként ellenőrzi.

VI. FEJEZET

Kiadmányozási, aláírási és utalványozási jogkör

1. A kiadmányozás az érdemi intézkedések és határozatok írásbeli kiadását, feldolgozási módját, majd irattárba helyezését jelenti.
2. Az Elnök, a Főtitkár és a bizottságok vezetői jogosultak a hatáskörükbe tartozó ügyekben a leveleket, dokumentumokat önállóan aláírni.
3. Egyéb tisztségviselők akkor rendelkeznek aláírási joggal, ha arra a konkrét esetre vonatkozóan ilyen jogosultsággal őket a főtitkár felruházta.
4. Utalványozási jogkört a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.
5. A nemzetközi levelet az Elnök, a Főtitkár vagy az általuk megbízott személy írja alá.
6. A hazai levelet – ha nincs aláírásra jogosult – kiadmányozni kell. A kiadmányozásra a Főtitkár, illetve az általa meghatalmazott személy jogosult. A levelezésről minden esetben másolatot kell készíteni és azt a Szakszövetségben megfelelő helyen tárolni.

VII. FEJEZET

Munkatervek

1. A Szakszövetség fő feladatait éves részletezésben a munkaterv határozza meg.
2. A feladattervben foglaltak megvalósítását az Elnökség a Főtitkár útján folyamatosan ellenőrzi, s a tárgyévét követő első ülésen értékeli.
3. A Főtitkár a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a Szakszövetség Elnöksége részére. A munkaterv tervezetét az Elnökség vitatja meg. A munkaterv-tervezet elfogadásáról az Elnökség dönt. Az elfogadott munkaterv egy példányát az Felügyelő Bizottság tájékoztatásul megkapja.
4. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő a felelős.

VIII. FEJEZET

A Szakszövetség képviselése

- 1) A Szakszövetséget az Elnök képviseli, e jogkörét meghatározott körben a Főtitkárra átruházhatja.
- 2) A Szakszövetség nevében aláírásra jogosult az Elnök, tevékenységi körében továbbá a Főtitkár.

- 3) Szakszövetségi állásfoglalást az Elnökség bocsáthat ki. Az Elnök és a Főtitkár általános felhatalmazással bírnak, hogy mindazon esetben, amikor az ügy fontossága és sürgőssége folytán a Szakszövetség állásfoglalása nem tűr halasztást, ezen állásfoglalást a Szakszövetség általános irányvonalának megfelelően megtegyék, az Elnökség utólagos tájékoztatása mellett.
- 4) A Szakszövetség jogi képviselőire az Elnök és a Főtitkár jogosult, illetve ők jogosultak eseti meghatalmazást adni külső személynek (Ügyvéd, Ügyvédi Iroda)

IX. FEJEZET

A kapcsolattartás rendje

- 1) A Szakszövetség külső kapcsolataiban önálló.
- 2) Más szakmai, a Szakszövetséget is érintő ügyekben kezdeményezhető az EMMI vagy a MOB koordináló fellépése.
- 3) A Szakszövetség önálló hatáskörébe tartozó tevékenységek általában:
 - a) érdekképviselési, érdekegyeztető, érdekközvetítő tevékenységek ellátása,
 - b) a társadalmi szervezetekről szóló jogszabályok, azok gyakorlati érvényesülésének figyelemmel kísérése,
 - c) részvétel a nemzetközi szervezetek munkájában, az érdekképviselés ellátása,
 - d) közreműködés új kapcsolatok feltárásában és létrehozásában,
 - e) információs rendszerekhez kapcsolódva a Szakszövetség tagjainak hozzásegítése szakmai, fejlesztési, együttműködési és egyéb információkhoz,
 - f) illetékes szervek megkereséseinek, döntéseinek, észrevételeinek, javaslatainak, válaszainak a tagok részére történő közvetítése,
 - g) a tagok folyamatos tájékoztatása sportpolitikai elgondolásokról, sportfejlesztési célokról, döntésekről, sportpolitikai elgondolások megvitatása a tagok bevonásával,
 - h) a tagok sporttevékenységének elősegítése a szakmai szervekkel, érdekképviselési szervekkel, a külföldi Szakszövetségekkel, kiépített kapcsolatrendszer útján,
 - i) a tagok tevékenységének különböző formában való segítése (partnerkeresés, sajtókapcsolatok összehangolása, közös képviselők létrehozása).
- 4) A fenti tevékenységek keretében:
 - a) a Szakszövetség javaslatokat készít, véleményeket alakít ki a tollaslabdázást általánosan érintő jogszabály tervezetekről, szakmai javaslatokról, kezdeményezésekről, amelyeket az EMMI, a MOB vagy más illetékes szervek felé továbbít,
 - b) a Szakszövetség észrevételével, álláspontjának kialakításával hozzájárul ahhoz, hogy az érdekegyeztetési fórumokon összegezett álláspontot fejthessen ki az EMMI, a MOB vagy más illetékes szerv,
 - c) a Szakszövetség elemzi az anyagok által feltárt szakmai, gazdasági problémákat, javaslatokat készít megoldásukra és ezeket képviseli az illetékes szervek előtt,
 - d) a Szakszövetség tagjai érdekét más területi és szakmai testületekkel és Szakszövetségekkel is egyeztetni, e munkája során javaslatokat tesz az EMMI, a MOB és más illetékes szerv felé, adott esetben azok állásfoglalását kéri.
- 5) A Szakszövetség kapcsolati rendszere:
 - a) a MOB közgyűlésén szavazati joggal a Szakszövetség elnöksége által delegált személy vehet részt,
 - b) a Szakszövetség, mint sportági országos Szakszövetség más Szakszövetségekkel és területi szervekkel (pl. megyei és városi sportigazgatóságokkal) folyamatos kapcsolatot tart fenn, képviseli tagszervezetei érdekeit,
 - c) a felsőbb sportszervek hivatali szervezetével a folyamatos kapcsolattartás felelőse a Főtitkár.

X. FEJEZET

Egyes munkamódszerbeli kérdések

- 1) A Szakszövetség tagjai egymás között, valamint a Szakszövetségnek az EMMI és a MOB szervezetével kapcsolatos munkamódszere a folyamatos kapcsolattartáson alapul. Követelmény a folyamatos egyeztetés, a tevékenység koordinált végzése.
- 2) A munkamegosztás kérdéseiről különböző megállapodások rendelkezhetnek.
- 3) A szolgáltatások vonatkozásában az alábbi munkamegosztás indokolt:
A Szakszövetség feladata:
 - általános jellegű információ nyújtás, eligazítás;
 - konkrét információ nyújtás a Szakszövetség központi kezelésében lévő vagyontárgyak esetenkénti igényléséről és az igénybevétel feltételeiről.A tagszervezetek feladata:
 - a Szakszövetség által kért adatszolgáltatás pontos elvégzése és beküldése;
 - a tollaslabdázás feltételeinek javítását szolgáló tevékenységekről (pl. kihasználatlan termék, eszközök, stb.) a Szakszövetség folyamatos tájékoztatása a koordináció érdekében.
- 4) Egyes feladatokra az Elnökség állandó vagy eseti bizottságokat hozhat létre.

XI. FEJEZET

Iratbetekintés

A Magyar Tollaslabda Szakszövetség, mint közhasznú szervezetként működő országos sportági Szakszövetség a közhasznú szervezetekről szóló Civil tv. 37.§. (3) bek. c.) pontjában foglalt kötelezettségének eleget téve a működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjét az alábbi módon szabályozza:

1. Az iratokba betekinteni kívánó személy az ezt tartalmazó pontos igénye megjelölése mellett írásban a Szakszövetség Főtitkárához köteles kérelmet benyújtani, aki legkésőbb a kérelem kézhezvételét követő 15 munkanapon belül egy előre egyeztetett időpontban biztosítja a kérelmező részére a Magyar Tollaslabda Szövetség hivatalos székhelyén a kért iratbetekintést.
2. Az iratbetekintés során ügyelni kell a személyiségi jogok, üzleti titkok, illetve egyéb törvényi vagy más jellegű, az MTL SZ működését befolyásoló szabályok tiszteletben tartására.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Magyar Tollaslabda Szakszövetség Elnöksége a 2022. június 30. napján 16/2022. számú határozattal hagyta jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. július 1-től lép hatályba.

Budapest, 2022. június 30.