

MAGYAR TOLLASLABDA SZÖVETSÉG

Szervezeti és működési szabályzat

Budapest 2009

I. FEJEZET

Előzmények

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

II. FEJEZET

A Szövetség adatai

- | | |
|---|--|
| 1) Megnevezés: | Magyar Tollaslabda Szövetség |
| 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) Telefonszám: | 460-6903 |
| 6) Telefax: | 460-6904 |
| 7) Bankszámlaszám: | MKB Bank Zrt. 10300002-10453371-49020010 |
| 8) A Szövetség adószáma: | 19012559-2-42 |
| 9) A Szövetség pecsétjei: | |
| a) körbélyegző: körben „Magyar Tollaslabda Szövetség *1960*” felirattal, közepén stilizált tollaslabdával | |
| b) téglalap alakú: név, székhely, adószám és bankszámlaszám feltüntetésével | |
| c) téglalap alakú: név, székhely feltüntetésével. | |

III:FEJEZET

A Szövetség tagjai

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

IV. FEJEZET

A Szövetség működési rendje

- 1) A Szövetség legfelsőbb szerve a Közgyűlés. A Közgyűlés működését és feladatkörét az Alapszabály VI-VII. Fejezetei határozzák meg.
- 2) A Közgyűlések közötti időszakban a Szövetség munkáját az Elnökségi 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 bízta meg teendőinek ellátására, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, ezen belül megköti a főtitkár munkaszerződését.
- 5) A Szövetség 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 Szövetség megbízásos jogviszony keretében végezteti.
- 6) Az Elnökség gyakorolja a közbenső munkáltatói jogokat a főtitkár, és az alapvető munkáltatói jogokat a további, Szövetségben foglalkoztatottak felett, illetve köt szerződést a számviteli, könyvelői feladatokat ellátó céggel, vagy magánszeméllyel.
- 7) A főtitkár gyakorolja a közbenső munkáltatói jogokat a Szövetségben foglalkoztatottak felett, irányítja a hivatali munkát.
- 8) A főtitkár szerződéseket köthet a Szövetség nevében minden olyan ügyletre, amelyre az Elnök és az Elnökség utasítja, vagy olyan ügyletekre, amelyeket a Szövetség érdekében szükségesnek tart. 200.000.-Ft-ot meghaladó ügylethez az Elnök beleegyezését kell kérnie, 500.000.-Ft érték feletti ügylethez az Elnökség hozzájárulása szükséges.
- 9) A Szövetség bankszámlájáról utalványozási joga az Elnöknek, az Alelnök/ök/-nek, a főtitkárnak és a gazdasági ügyekkel megbízott elnökségi tagnak van. Két aláíró közül az egyik minden esetben az elnök, távollétében az Alelnökök egyike.
- 10) A pénzkezelés szabályosságát a Közgyűlés által választott Felügyelő Bizottság félevenként ellenőrzi.

V. FEJEZET

A Szövetség képvisellete

- 1) A Szövetséget az elnök képviseli, e jogkörét meghatározott körben az Alelnök/ök/-re, Elnökségi tagokra, illetve a főtitkára átruházhatja.
- 2) A Szövetség nevében aláírásra jogosult az Elnök, tevékenységi körükben az Alelnökök, továbbá a főtitkár.
- 3) Szövetségi állásfoglalást az Elnökség bocsáthat ki. Az Elnök és a főtitkár általános felhatalmazással bírnak, hogy mindazon esetben, amikor az ügy fontossága és sürgőssége folytán a Szövetség állásfoglalása nem tűr halasztást, ezen állásfoglalást a Szövetség általános irányvonalának megfelelően megtegyék, az Elnökség utólagos tájékoztatása mellett.
- 4) A Szövetség jogi képviselétére az Elnök és a főtitkár jogosult, illetve tevékenységi körükben az Alelnökök.

VI. FEJEZET

A kapcsolattartás rendje

- 1) A Szövetség külső kapcsolataiban önálló.
- 2) Más szakmai, a Szövetséget is érintő ügyekben kezdeményezhető az ÖM vagy a MOB koordináló fellépése.
- 3) A Szövetség 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 Szövetség 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, érdekképviselői szervekkel, a külföldi Szövetségekkel, kiépített kapcsolatrendszer útján,
- i) a tagok tevékenységének különböző formában való segítése (partnerkeresés, sajtókapcsolatok összehangolása, közös képviselői létrehozása).
- 4) A fenti tevékenységek keretében:
- a) a Szövetség javaslatokat készít, véleményeket alakít ki a tollaslabdázást általánosan érintő jogszabály tervezetekről, szakmai javaslatokról, kezdeményezésekről, amelyeket az ÖM, a MOB vagy más illetékes szervek felé továbbít,
- b) a Szövetség észrevételével, álláspontjának kialakításával hozzájárul ahhoz, hogy az érdekegyeztetési fórumokon összegezett álláspontot fejthessen ki az ÖM, a MOB vagy más illetékes szerv,
- c) a Szövetség elemzi az anyagok által feltárt szakmai, gazdasági problémákat, javaslatokat készít megoldásukra és ezeket képviseli az illetékes szervek előtt,
- d) a Szövetség tagjai érdekét más területi és szakmai testületekkel és Szövetségekkel is egyeztetni, e munkája során javaslatokat tesz az ÖM, a MOB és más illetékes szerv felé, adott esetben azok állásfoglalását kéri.
- 5) A Szövetség kapcsolati rendszere:
- a) a MOB közgyűlésén szavazati joggal a Szövetség elnöksége által delegált személy vehet részt,
- b) a Szövetség, mint sportági országos szakszövetség más Szövetségekkel 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.

VII. FEJEZET

Egyes munkamódszerbeli kérdések

- 1) A Szövetség tagjai egymás között, valamint a Szövetségnek az ÖM 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 vonatkozásaiban az alábbi munkamegosztás indokolt:
A Szövetség feladata:
- általános jellegű információ nyújtás, eligazítás;
 - konkrét információ nyújtás a Szövetség központi kezelésében lévő vagyontárgyak esetenkénti igényléséről és az igénybevétel feltételeiről.
- A tagszervezetek feladata:
- a Szövetség által kért adatszolgáltatás pontos elvégzése és beküldése;
 - a tollaslabdázás feltételeinek javítását szolgáló tevékenységekről (pl. kihasználatlan termékek, eszközök, stb.) a Szövetség folyamatos tájékoztatása a koordináció érdekében.
- 4) Egyes feladatokra az Elnökség állandó, vagy eseti bizottságokat hozhat létre.

VIII. FEJEZET

A Szövetség bizottságainak hatásköre és feladatai

A) Általános szabályok

- A 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 Szövetség dokumentációjában le kell rakni.

- A bizottságok javaslattevési jogkörrel rendelkeznek a feladatkörükbe tartozó ügyekben, felkérés esetén véleményezik a Szövetség Elnöke által kiadásra kerülő, a feladatkörüket érintő határozatokat.
- A Szövetség 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 Szövetség Elnökségének, annak vagy saját kezdeményezésére, köteles beszámolni.
- A bizottságok vezetői a Szövetség Elnökének meghívása alapján részt vehetnek a Szövetség Elnökségi ülésein.
- Szakanyagot készítenek az Elnökség részére.

B) A Szövetség bizottságai

1. Verseny és Élsport Bizottság

Feladatai:

- a sportág fejlesztése érdekében szakmai tervezeteket, programokat, útmutatókat, irányelveket készít és azokat az edzőknek, szakembereknek közreadja;
- részt vesz a válogatott keretek szakmai programjának előkészítésében, segítséget nyújt annak megvalósításában, véleményezi a szakmai beszámolókat;
- segítséget nyújt az edzők képzésében, továbbképzésében;
- elemzi, értékeli a korosztályok fejlődésének helyzetét, fejlődési tapasztalatait, segítséget nyújt az általános- és középiskolai, valamint egyetemi tollaslabdázás szakmai programjának előkészítésében;
- közreműködik a versenynaptár elkészítésében;
- véleményezi a sportág Verseny- és Minősítési Szabályzatát, javaslatot tesz a szükséges módosításokra;

2. Veterán és Emlék Bizottság

Feladata:

- a tollaslabdasport tekintélyének növelése, hagyományainak ápolása, a kiemelkedő eredményeket elért versenyzők összefogása;
- felkutatja a volt tollaslabdázókat, nyilvántartásba veszi őket, összejöveteleket, tanácskozásokat szervez részükre;
- veterán versenyeket szervez, hazai és külföldi nemzetközi versenyekhez kapcsolva;
- népszerűsíti a sportágot;
- élménybeszámolókat szervez, propaganda anyagokat készít.

3. Játékvezetői és Versenybírói Bizottság

Feladata:

- hazai versenyek és bajnokságok levezetése az érvényben lévő versenyszabályok, rendelkezések szerint;
- játékvezetők és versenybírók képzése és továbbképzése;
- szükség szerint javaslatot tesz a versenyszabályok módosítására;
- előkészíti a játékvezetői és versenybírói tanfolyamok tematikáját és megszervezi a tanfolyamokat;
- javaslatot tesz a játékvezetők és versenybírók minősítésére;
- megszervezi a játékvezetők és versenybírók értesítését és kikérését a versenyekre;
- játékvezetői és versenybírói segítséget nyújt egyesületek által szervezett versenyekhez.

4. Sajtó és Propaganda Bizottság

Feladata:

- kiadványokat készít a sportágban tevékenykedők tájékoztatására;
- előadásokat, élménybeszámolókat szervez;
- kapcsolatot tart a hírközlő szervekkel a lakosság tájékoztatása érdekében;
- előkészíti és szervezi a hazai és propaganda tevékenységét;
- szakcikkeket gyűjt és közreadja a Szövetség kiadványaiban;
- részt vesz a tollaslabdasportot támogató szponzori lehetőségek szélesítésében, felkutatásában;
- gyűjti a külföldi hírközlésben a magyar tollaslabdasportról megjelent véleményeket, amelyekről tájékoztatja az Elnökséget.

5. Minősítő és Ranglista Bizottság

Feladata:

- a tollaslabda versenyzők minősítési és ranglista szabályozásának kidolgozása, szükség szerinti módosítása;
- a tollaslabda versenyzőknek a fennálló minősítési szabályzat alapján történő minősítése;
- a tollaslabda versenyzőknek a fennálló ranglista szabályzat alapján történő rangsorba sorolása.
- a szakosztályi rangsor elkészítése

6. Technikai Bizottság

Feladata:

- a Szövetség tulajdonát képező eszközök racionális hasznosítása;
- beszerzési, leltározási, selejtezési javaslat;
- a sportág eszközellátásának koordinálása, lehetőségek feltárása;
- közreműködés a Szövetség technikai feladatainak elvégzésében, elsősorban versenyek rendezése alkalmával;
- tollaslabda pályák minősítése.

7. Utánpótlás és Diáksport Bizottság

Feladata:

- a sportág utánpótlás fejlesztése érdekében szakmai tervezeteket, programokat, útmutatókat, irányelveket készít és azokat az Elnökségnek előterjeszti;
- szervezi a széleskörű utánpótlás versenyeket, koordinálja a diákolimpia versenysorozatát;
- segítséget nyújt az általános- és középiskolai, valamint egyetemi tollaslabdázás szakmai programjának előkészítésében;
- közreműködik a versenynaptár utánpótlást és diáksportot érintő részének elkészítésében;
- véleményezi a sportág utánpótlás verseny- és minősítési szabályzatát, javaslatot tesz a szükséges módosításokra;
- javaslatot tesz az utánpótlást érintő pályázatok kérdésében.

8. Fegyelmi Bizottság

Feladatairól a Fegyelmi Szabályzat rendelkezik.

9. Edző Bizottság

Feladata:

- szervezi és végrehajtja az edzők képzését és továbbképzését;
- segíti az edzők munkáját konzultációkkal, tapasztalatcserékkel, bemutató edzésekkel
- közreműködik a sportág valamennyi szakmai tevékenységében, elemzésben és megvalósításában;
- szakmailag véleményezi a versenynaptárt;
- segíti a szövetségi kapitány és a technikai igazgató munkáját;
- hatáskörében védi az edzők érdekeit, vitás kérdésekben állásfoglalásra jogosult.

IX. FEJEZET

A Szövetség hivatali szervezetére vonatkozó szabályok

1) A hivatali apparátus feladatai

- a) A Szövetség, 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 klubokkal, 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 klubok 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 Szövetség által szervezett nemzetközi versenyek ügyintézése (az elnökség által kijelölt szervezőbizottság tagjaival közösen)
 - nemzetközi levelezés, meghívások;
 - szállás, étkezés, szállítás megszervezése;
 - propaganda és információ megszervezése;
 - hírközlés és hangosítás biztosítása;
 - egészségügyi szolgálat, alkalmi munkaerő biztosítása;
 - érmek, tiszteletdíjak beszerzése.

- e) A Szövetség által rendezett hazai versenyek ügyintézése:
- egyesületi levelezések, nevezések gyűjtése;
 - személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
 - díjak, jutalmak megrendelése.
- f) Kapcsolattartással járó feladatok:
- a Szövetség képviseletének biztosítása az ÖM, a MOB, a Nemzeti Sportszövetség vagy más országos, fővárosi, megyei sportszervek által szervezett szakmai fórumokon;
 - a szükséges adatszolgáltatás, jelentések elkészítése felsőbb sportszervek számára;
 - az információ-áramlás biztosítása az EBU és a Szövetség, illetve az IBF és a Szövetség között;
 - folyamatos adatszolgáltatás a hírközlő szervek számára, a Szövetség tagjainak tájékoztatása;
 - a szükséges orvosi és dopping vizsgálatok megrendelése.
- g) A Szövetség önálló gazdálkodásával járó feladatok:
- folyamatos kapcsolattartás a Szövetség 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 Szövetség pénzforgalmát lebonyolító bankkal.

2) A Szövetség alkalmazottainak feladata, felelőssége

A Szövetség 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 foglaltak tudomásulvételét az érintett alkalmazott aláírásával kell előmertetni. 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 Szövetség 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 Szövetség érintett alkalmazottaival ÖMertetni kell, az ÖMertetés tényét rögzíteni kell. Az esetleges módosításokat, hatályon kívül helyezést az ÖMertetéshez 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 a vitás kérdéseket felettesük döntése alapján kell rendezni;
- a közös, illetve a vitát eldöntő vezetői álláspont képviselője, s az ebből adódó feladatok végrehajtása az érdekelte 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 Szövetség cégbélyegzője a Szövetség nevét, székhelyét, adószámát és bankszámla számát 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 Szövetség tevékenységi folyamatába (munkafolyamatba) épített ellenőrzés (pl. véleményezés, aláírás előtti ellenőrzés)
- célellenőrzés a főtitkár által történt megbízás alapján.

9) Munkavédelem, tűzvédelem

A Szövetség 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 munkakör erkölcsi bizonyítványhoz kötött. Ezen munkakörök betöltésének figyelését és nyilvántartását a főtitkár végzi.

Elfogadva: Az Elnökség 2001. július 11-ei ülésének E.H. 19/2001. (VII.11.) sz. határozatával.

Módosítva: Az Elnökség 2005.június 29-i ülésének E.H. 16/2005. (VI.29.) sz. határozatával.

Módosítva: Az Elnökség 2009.május 28-i ülésének E.H. 17/2009. (IV.28.) sz. határozatával.

Főtitkári munkaköri leírás

A főtitkárt az Elnökség döntése alapján az Elnök bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Szövetség működtetésével összefüggő feladatait az SZMSZ-ben foglaltak alapján látja el.

Feladatai:

A hivatali szervezet működése terén:

- megszervezi és összehangolja a hivatal dolgozóinak munkáját;
- gyakorolja a közbenső munkáltatói jogokat a Szövetségben foglalkoztatottak felett;
- javaslatot tesz a munkatársak fizetésére, jutalmazására, túlmunka végzéséért járó bér kifizetésére;
- szerződést köt az irodának szolgáltatásokat biztosító vállalattal, valamint a megbízott munkatársakkal;
- meghatározott időközönként, de legalább havonta egyszer munkamegbeszéléseken, vagy írásban (főtitkári utasítás) ÖMerteti a konkrét feladatokat és értékeli az elvégzett munkát;
- időközönként, de legalább negyedévenként egyszer beszámol az Elnökségnek a működéssel összefüggő gondokról.

A Szövetség mint sportági országos szakszövetség működtetése terén

- megszervezi a közgyűlés előkészítését;
- gondoskodik a Szövetség demokratikus működését biztosító szabályzatok elkészítéséről;
- közreműködik az Elnökség éves beszámolójának elkészítésében. Elkészíti a gazdasági beszámolót és a költségvetési javaslatot;
- javaslatot tesz a bizottságok létrehozására, segíti a működésüket, koordinálja tevékenységüket;
- gondoskodik a Szövetség és a tagszervezetek közötti információ áramlásról (tájékoztatók, körlevelek kiadása), a beérkező kérések, javaslatok továbbítása, illetve a szükséges intézkedések megtétele;
- a közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgálhatja, szükség szerint az Elnökség elé terjeszti.

A Szövetség önálló gazdálkodása területén

- közreműködik a Szövetség éves költségvetési fedezetének előteremtésében. A szövetségi kapitány javaslatainak figyelembevételével összeállítja az ÖM és a MOB számára a Szövetség költségigényeit és részt vesz az egyeztető tárgyaláson.
- gondoskodik a Szövetség pénzeszközeinek, a költségvetésben biztosított takarékos felhasználásáról;
- szponzori, bérleti és egyéb szerződéseket köthet az elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben
- gondoskodik a Szövetség vagyonának, eszközeinek nyilvántartásáról, rendeltetésszerű felhasználásáról. A Technikai Bizottsággal közösen javaslatot dolgoz ki bizonyos eszközök hasznosítására. Megszervezi a leltározást és a selejtezést. Félévenként a Felügyelő

Bizottság rendelkezésére bocsátja az ellenőrzéshez szükséges információkat, dokumentumokat;

- folyamatosan tartja a kapcsolatot a Szövetség könyvelését végző cég megbízott személyével;
- utalványoz, pénzáttalásokat eszközöl a bankszámláról, kezeli a házipénztár működését, gondoskodik az év végi mérleg és az adóbevallások elkészítéséről. Évente kétszer tájékoztatja az Elnökséget a Szövetség gazdasági helyzetéről.

A Szövetség kapcsolata területén

- gondoskodik a sportfőhatóság (ÖM) és a sportcsúcsszervek (MOB), a Nemzeti Sportszövetség által kért információk beküldéséről. Részt vesz a felsőbb sportszervek által összehívott értekezleteken, egyeztető tárgyalásokon és ott képviseli a magyar tollaslabdasport érdekeit;
- szükség szerint kapcsolatba lép a megyei és helyi önkormányzati (sport) vezetéssel a területi szövetségek és a tollaslabda szakosztályok érdekében;
- felelős a folyamatos adatszolgáltatásért a hírközlő szervek felé;
- nemzetközi kapcsolatok területén gondoskodik, elsősorban az IBF-től, az EBU-tól és a társszövetségektől jövő információk továbbításáról, segíti a versenyzőket és a szakembereket a nemzetközi tapasztalatszerzésben (versenyek, edzőtáborok, szakmai továbbképzéseken való részvételek megszervezése).

Sportszakmai területen

- a Szövetség által rendezett versenyek előkészítő munkáját összehangolja. Szükség szerint szervező bizottság alakítására tesz javaslatot. Gondoskodik az értesítések, meghívók kiküldéséről;
- gondoskodik a játékvezetői és versenybírói és más közreműködői díjak kifizetéséről.

Budapest, 2009. május 28.