

A

**Magyar TáncSport
Szakszövetség**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----------|
| TARTALOMJEGYZÉK..... | 2 |
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 4 |
| 1.§. Az MTÁSZ jogállása | 4 |
| 2.§. Az MTÁSZ alapadatai | 4 |
| 3.§. Az MTÁSZ feladatai és hatásköre..... | 4 |
| II. AZ MTÁSZ TAGJAI..... | 4 |
| 4.§. A tiszteletbeli címek adományozásának rendje | 4 |
| 5.§. Az MTÁSZ tagnyilvántartása..... | 4 |
| III. AZ MTÁSZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TESTÜLETI SZERVEI..... | 5 |
| 6.§. A közgyűlésre vonatkozó, az Alapszabályban nem rögzített egyéb szabályok | 5 |
| 7.§. Az elnökségre vonatkozó, az Alapszabályban nem rögzített egyéb szabályok | 5 |
| 8.§. A Szakági bizottságokra vonatkozó, az Alapszabályban nem rögzített egyéb szabályok | 5 |
| 9.§. Az Fegyelmi bizottság | 5 |
| 10.§. Az MTÁSZ könyvelője, könyvvizsgálója | 6 |
| 11.§. Az MTÁSZ jogi referense..... | 6 |
| 12.§. Az MTÁSZ szövetségi kapitányai..... | 6 |
| 13.§. Az MTÁSZ titkársága..... | 6 |
| IV. A TESTÜLETEK, TISZTSÉGVISELŐK ÉS A TITKÁRSÁG MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI ÉS MÓDSZEREI..... | 7 |
| 14.§. Alapelvek..... | 7 |
| 15.§. Munkarend | 7 |
| 16.§. Iratkezelési szabályok | 7 |
| 17.§. A tagok és más érdekelték iratbetekintési joga | 8 |
| 18.§. A kiadmányozási jog | 8 |
| 19.§. A kapcsolattartás..... | 8 |

| | |
|--|-----------|
| V. FELELŐSSÉGI RENDSZER | 8 |
| 20.§. A tisztségviselők felelőssége | 8 |
| VI. KÉPVISELETI JOG | 9 |
| 21.§. Képviseleti jog | 9 |
| 22.§. Aláírási jog | 9 |
| 23.§. Utalványozási jog | 9 |
| 24.§. Bélyegzőhasználat | 9 |
| VII. ELLENŐRZÉS A SZERVEZETEN BELÜL | 9 |
| 25.§. A belső ellenőrzés | 9 |
| VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 10 |
| 28.§. Függelék | 10 |
| 29.§. Hatályba léptető rendelkezések..... | 10 |

A Magyar TáncSport Szakszövetség (a továbbiakban: MTÁSZ) Elnöksége az Alapszabály 15.§ 2.) bekezdésének a.) pontjában kapott felhatalmazás alapján az MTÁSZ Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

Az MTÁSZ jogállása

Az MTÁSZ Alapszabály 1.§. tartalmazza

2.§

Az MTÁSZ alapadatai

Az MTÁSZ Alapszabály 2.§. tartalmazza

- 1) Az MTÁSZ székhelye és levelezési címe: 1146 Budapest, Istvánmezei u. 1-3.
- 2) Az MTÁSZ bírósági nyilvántartási száma: 37
- 3) Az MTÁSZ bírósági nyilvántartásba vételi határozatának száma: 16.Pk.60159/2001/1
- 4) Nyilvántartó szervezet: Fővárosi Törvényszék
- 5) Az MTÁSZ adószáma: 18159642-2-42
- 6) Az MTÁSZ hivatalos elektronikus levelezési (email) címe: mtasz@mtasz.hu

3.§

Az MTÁSZ feladatai és hatásköre

Az MTÁSZ Alapszabály 3.§. tartalmazza

II.

AZ MTÁSZ TAGJAI

Az MTÁSZ Alapszabály 4.§. és 5.§. tartalmazza

4.§

A tiszteletbeli címek adományozásának rendje

- 1) A tiszteletbeli cím adományozására az elnökség tehet javaslatot, azt a közgyűlés adományozza.
- 2) Tiszteletbeli címek
 - a) az MTÁSZ tiszteletbeli elnöke
 - b) az MTÁSZ tiszteletbeli tagja
- 3) A tiszteletbeli címet a közgyűlés visszavonhatja, ha az adományozási feltételek már nem állnak fent, így különösen, ha annak viselője arra érdemtelené vált.

5.§

Az MTÁSZ tagnyilvántartása

- 1) Az MTÁSZ tagnyilvántartását az MTÁSZ titkársága végzi.
- 2) A tagnyilvántartás az alábbi adatokat kötelezően tartalmazza:
 - a) a tag neve, székhely és képviselőjének neve, lakcíme
 - b) nyilvántartásba vételének ideje, száma
 - c) a tag tagsági viszonyának megszűnési ideje, oka
 - d) versenyengedéllyel rendelkező versenyzőinek adatai.

III. AZ MTÁSZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TESTÜLETI SZERVEI

6.§

A közgyűlésre vonatkozó, az Alapszabályban nem rögzített egyéb szabályok

- 1) A közgyűlésen a részvételre jogosult meghívottakon és az MTÁSZ tisztségviselőin kívüli személyek a közgyűlés munkájában nem vesznek részt, véleményeiket, javaslataikat csak a közgyűlés hozzájárulásával tehetik meg.
- 2) Ha a közgyűlésről hangfelvétel készült, azt a hitelesített jegyzőkönyv elkészültét követően 90 napig meg kell őrizni.

7.§

Az elnökségre vonatkozó, az Alapszabályban nem rögzített egyéb szabályok

- 1) Az Elnökség üléseinek munkájában az elnökség tagjai, valamint a meghívottak vesznek részt. Az egyéb érdeklődők csak az elnök vagy az ülést levezető elnökségi tag engedélyével nyilváníthatnak véleményt.
- 2) Az elnökségi ülést megzavaró személyt az elnökség az ülésről kiutasíthatja.
- 3) Az elnökségi tagok – az Alapszabály 20.§.-ban meghatározott tiszteletdíjon felül – külön díjazásban kizárólag az Alapszabályban rögzített feladataik körébe nem tartozó feladatok elvégzéséért részesíthetők, amelynek mértékét esetenként elnökségi határozatban kell meghatározni.

8.§

A Szakági bizottságokra vonatkozó, az Alapszabályban nem rögzített egyéb szabályok

- 1) A Szakági bizottság üléseinek munkájában a szakági bizottság tagjai, valamint a meghívottak vesznek részt. Az egyéb érdeklődők csak az elnök vagy az ülést levezető bizottsági tag engedélyével nyilváníthatnak véleményt.
- 2) A Szakági bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni az MTÁSZ elnökét, főtitkárát valamint a Sportolói Bizottság képviselőjét.
- 3) Amennyiben a szakági bizottság ülésén más elnökségi feladatköréhez kapcsolódó téma kerül megtárgyalásra, az érdekelt elnökségi tagot az adott napirendi ponthoz tanácskozási joggal meg kell hívni.

9.§

A Fegyelmi Bizottság

- 1) Az MTÁSZ fegyelmi ügyeiben első fokon a Fegyelmi Bizottság, másodfokon az MTÁSZ elnöksége, mint Fellebbviteli Bizottság jár el. A másodfokú fegyelmi büntetés felülvizsgálata iránt az MTÁSZ Sportfegyelmi szabályzatában meghatározott esetekben, a határozat kézbesítésétől számított 30 napos jogvesztő határidővel az érintett keresettel bírósághoz fordulhat.
- 2) Az első fokú fegyelmi eljárást az MTÁSZ elnöksége által választott Fegyelmi Bizottság folytatja le.
- 3) A Fegyelmi Bizottság létszáma legalább 3 fő. Tagjai az MTÁSZ-ben más tisztséget nem viselhetnek, azzal munkaviszonyban és egymással a Ptk. szerinti hozzátartozói viszonyban nem állhatnak.
- 4) A Fegyelmi Bizottság feladatait, hatáskörét és működésének szabályait az MTÁSZ elnöksége által elfogadott Fegyelmi Szabályzat állapítja meg.
- 5) Az MTÁSZ elnökségének másodfokú fegyelmi határozata meghozatalában nem vehet részt az az elnökségi tag, aki az elsőfokú fegyelmi eljárásban bármilyen minőségben részt vett.

10.§ Az MTÁSZ könyvelője, könyvvizsgálója

- 1) Az MTÁSZ könyvelését megállapodás alapján – az MTÁSZ Gazdasági alelnökének szakmai felügyelete alatt – képesített könyvelő egyéni, vagy társas vállalkozás keretében is elláthatja.
- 2) Az MTÁSZ elnöke szükség esetén az MTÁSZ könyvelésének ellenőrzésére eseti vagy tartós megbízást adhat könyvvizsgáló számára.
- 3) Az (1-2) bekezdés szerint kötött tartós megbízásokat határozatlan időtartamra kell megkötni, három hónapos felmondási idő meghatározásával.
- 4) A szerződésekben a könyvelő és a könyvvizsgáló felelősségének mértékét meg kell határozni.

11.§ Az MTÁSZ jogi referense

- 1) Az MTÁSZ működésével kapcsolatos jogi feladatok ellátására az MTÁSZ elnöke szakképzett, a sportjogban járatos jogi szakembert alkalmazhat.
- 2) A jogi szakember alkalmazására a 22.§-ban leírt feltételeket értelemszerűen alkalmazni kell.

12.§ Az MTÁSZ szövetségi kapitányai

- 1) Az MTÁSZ szakágainak szövetségi kapitányait az adott szakág versenysportjáért felelős elnökségi tag előterjesztése alapján az MTÁSZ elnöksége nevezi ki.
- 2) A szövetségi kapitányokra vonatkozó részletes szabályokat az SZMSZ 7. számú függeléke tartalmazza.

13.§ Az MTÁSZ titkársága

- 1) A titkárság az MTÁSZ működésével kapcsolatos feladatok ellátására létrehozott szervezet. Létszámát, és alkalmazásuk módját szükség szerint az elnökség határozza meg.
- 2) A titkárság irányítását a főtitkár látja el.
- 3) A titkárság feladata és hatásköre:
 - a) a közgyűlés előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos technikai és adminisztratív feladatok elvégzése,
 - b) az Elnökség üléseinek technikai és adminisztratív előkészítése, a szükséges előterjesztések, dokumentumok elkészítése, illetve elkészíttetése,
 - c) az MTÁSZ bizottságai adminisztratív működésének segítése,
 - d) a szövetségi tisztségviselők munkavégzésének elősegítése,
 - e) az MTÁSZ számviteli és pénzügyi feladatainak ellátása, költségvetés szerinti gazdálkodás, erről az Elnökség tájékoztatása,
 - f) a szövetségi nyilvántartások vezetése,
 - g) az Elnökségi ülések emlékeztetőinek elkészítése és továbbítása,
 - h) a szerződéskötések előkészítése, a teljesítések figyelemmel kísérése, szükség szerinti intézkedés,
 - i) számítógépes adatok archiválása, illetve irattározás,
 - j) kiadványok, szabályzatok összeállítása, kiadása,
 - k) az MTÁSZ nemzetközi tevékenységével kapcsolatos ügyek bonyolítása, a nemzetközi szövetségektől érkező dokumentumoknak az illetékes bizottsághoz, tisztségviselőhöz történő továbbítása,
 - l) nemzetközi tisztségviselők, szakemberek magyarországi tartózkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, az MTÁSZi külföldi utazások ügyintézése,

- m) részvétel az MTÁSZ által rendezett események szervezésében, lebonyolításában,
 - n) kapcsolattartás az állami és társadalmi szervezetekkel,
 - o) ügyfélszolgálati teendők ellátása,
 - p) mindazon egyéb feladatok ellátása, melyekkel a titkárságot az Elnökség megbízza.
- 4) A titkárság a (3) bekezdésben meghatározott feladatait a jogszabályoknak és az MTÁSZ szabályzatainak betartásával köteles végezni a főtítkár irányításával. Az titkárság ügyrendjét az elnökség határozza meg

IV.

A TESTÜLETEK, TISZTSÉGVISELŐK ÉS A TITKÁRSÁG MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI ÉS MÓDSZEREI

14.§

Alapelvek

- 1) A szövetségi feladatok ellátása érdekében a testületek és tisztségviselők együttműködését, összehangolt tevékenységét kell megvalósítani.
- 2) A feladatokat sokoldalú mérlegeléssel, a táncsport sajátosságainak és a lehetőségek figyelembevételével kell megoldani.
- 3) A feladatok ellátását tervezni kell, az Elnökség feladatterv vagy munkaterv alapján dolgozik. Valamennyi testületnek legalább negyedéves tervezéssel kell tevékenységét szervezni.

15.§

Munkarend

- 1) Az elnökségi ülések működésének szabályait az Alapszabály szabályozza. Azokban a kérdésekben, melyben az Alapszabály Elnökségről szóló fejezete nem tartalmaz rendelkezést, a közgyűlésre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- 2) Az MTÁSZ valamennyi testületének működésére értelemszerűen irányadó az Elnökség működésére vonatkozó szabályrendszer.
- 3) Az egyes szervezeti egységek az Alapszabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak alapján kötelesek elkészíteni ügyrendjüket, amelynek elfogadása minden esetben az elnökség hatásköre.
- 4) Az egyes bizottsági ügyrendek a jelen szabályzat kötelező mellékletét képezik.
- 5) A titkárság munkarendjét az elnökség határozza meg.

16.§

Iratkezelési szabályok

- 1) Az MTÁSZhoz beérkezett iratokat iktatni kell. Az iktatásra vonatkozó pontos szabályokat az MTÁSZ titkárságának ügyrendje tartalmazza.
- 2) A beérkezett dokumentumokat az MTÁSZ titkárságának munkatársai továbbítják az illetékes bizottsághoz, tisztségviselőhöz érdemi ügyintézésre.
- 3) Az MTÁSZhoz beérkezett levelekre, megkeresésekre lehetőség szerint minél előbb, de legkésőbb 30 napos határidőn belül – a téma jellegétől függően írásos vagy szóbeli – választ kell adni. Amennyiben a 30 napos válaszadási határidő megtartása bármilyen okból akadályba ütközik, arról az érintettet haladéktalanul tájékoztatni kell, a válaszadás dátumának pontos megjelölésével. Ebben az esetben a válaszadási határidő a tájékoztatásban megadott időpontra módosul.
- 4) Az MTÁSZ hivatalos iratait az MTÁSZ székhelyén kell tárolni. Az iratokat lehetőség szerint digitalizált formában kell előállítani, továbbítani és megőrizni.

- 5) Az MTÁSZ hivatalos iratait – kivéve amennyiben erről bármilyen belső szabályzat vagy jogszabály másként rendelkezik – 4 évig kell megőrizni, majd a megőrzési határidő letelte után azokat le kell selejtezni.

17.§

A tagok és más érdekelték iratbetekintési joga

- 1) A tagok és más érdekelték az MTÁSZ irataiba betekinhetnek, az őket közvetlenül érintő iratokról saját költségükön másolatot kérhetnek.
- 2) A betekintési szándékot az MTÁSZ titkárságának írásban kell bejelenteni, amely legfeljebb 15 napon belül biztosítani köteles a betekintést annak időpontjának és módjának, tartalmának megjelölésével.
- 3) Amennyiben a betekintési jogosultságot a titkárság vitatja, köteles a kérelmet haladéktalanul az MTÁSZ elnöksége elé tárni, amely dönt a kérelem teljesíthetőségéről.

18.§

A kiadmányozási jog

- 1) A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügyek érdemi elintézésére vonatkozó eljárási intézkedése.
- 2) A kiadmányozási jog elsősorban a főtitkárt illeti meg, azon ügyek kivételével melyet az Alapszabály más tisztségviselő kizárólagos hatáskörébe utal.

19.§

A kapcsolattartás

- 1) Az MTÁSZ nevében más szervezetekkel és harmadik személyekkel a kapcsolattartásra korlátozás nélkül az elnök jogosult.
- 2) A feladatai megvalósításához szükséges mértékben az MTÁSZ valamennyi tisztségviselője jogosult saját szakterületén a hatáskörébe tartozó kérdésben a szükséges mértékű kapcsolattartásra.

V.

FELELŐSSÉGI RENDSZER

20.§

A tisztségviselők felelőssége

- 1) A tisztségviselők felelősek az Alapszabályban és a jelen szabályzatban meghatározott, valamint a rájuk bízott feladatok végrehajtásáért, a saját hatáskörben hozott döntéseikért.
- 2) A tisztségviselők felelősségre vonása az elkövetett mulasztás, illetőleg hatáskörsértés mértékétől függően eredményezhet:
 - a) sportfegyelmi büntetést,
 - b) visszahívás kezdeményezését,
 - c) a Munka Törvénykönyvében meghatározott felelősségre vonást munkaviszonyban álló tisztségviselő esetén,
 - d) a polgári jog általános szankcióinak alkalmazását (károkozás esetén).

VI. KÉPVISELETI JOG

21.§

Képviselési jog

Az MTáSZ Alapszabály 18.§.3.) tartalmazza

22.§

Aláírási jog

- 1) Az elnök, az elnökhelyettes és a főtitkár az Alapszabályban meghatározottak szerinti feladataik ellátásához aláírási joggal rendelkeznek.
- 2) A bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására aláírási joggal önállóan az elnök, és a gazdasági alelnök rendelkezik.

23.§

Utalványozási jog

Az utalványozás rendjét az Alapszabály és az MTáSZ Számviteli Politikája tartalmazza.

24.§

Bélyegzőhasználat

- 1) Az MTáSZ bélyegzőjének használatára, feladataik ellátásához az elnök, az elnökhelyettes és a főtitkár, valamint a Titkárság ügyrendjében meghatározottak alapján az MTáSZ alkalmazásában álló, adminisztrációs feladatokat ellátó munkatársak jogosultak.
- 2) Az MTáSZ bélyegzőinek őrzéséről és a használatra jogosultaknak történő átadásról a főtitkár köteles gondoskodni.

VII.

ELLENŐRZÉS A SZERVEZETEN BELÜL

25.§

A belső ellenőrzés

- 1) Az Ellenőrző Testület jogosult és köteles az Alapszabályban meghatározottak szerinti feladatait ellátni, az MTáSZ gazdálkodását és szabályszerű működését ellenőrizni.
- 2) Az MTáSZ tisztségviselői kötelesek a hatáskörükbe tartozó ellenőrzéseket elvégezni, az irányításuk alá tartozó szervezeteket és személyeket beszámoltatni feladataik végrehajtásáról.
- 3) A tisztségviselők választóiknak kötelesek beszámolni feladataik végrehajtásáról, hatáskörük gyakorlásáról.
- 4) Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok pótlására a mulasztót fel kell szólítani, a felszólítás eredménytelensége esetén felelősségre vonást kell kezdeményezni.

VIII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26.§
Függelék

- 1.) Jelen szabályzat kötelező mellékletei:
- a) 1. sz. függelék: Az MTÁSZ Elnökségének ügyrendje
 - b) 2. sz. függelék: Az MTÁSZ Titkárságának ügyrendje
 - c) 3. sz. függelék: Az MTÁSZ Ellenőrző testületének ügyrendje
 - d) 4. sz. függelék: Az MTÁSZ Akrobatikus rock'n'roll szakági bizottságának ügyrendje
 - e) 5. sz. függelék: Az MTÁSZ Versenyánc szakági bizottságának ügyrendje
 - f) 6. sz. függelék: Az MTÁSZ Fegyelmi bizottságának ügyrendje
 - g) 7. sz. függelék: **Az MTÁSZ szövetségi kapitányaira vonatkozó szabályozások**

27. §
Hatályba léptető rendelkezések

- 1) Jelen szabályzatot az MTÁSZ Elnöksége 2014. szeptember 2-i ülésén 309/2014.(IX.2.) számú határozatával fogadta el, **és 2014. november 4-i ülésén módosította.**
- 2) Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit az elfogadás napját követő naptól kell alkalmazni, **a 2014. november 4-én elfogadott módosítások 2014. november 5-én lépnek hatályba.**

Budapest, 2014. **november 4.**


Sági István
Elnök