

MAFC Alapszabály 4. számú melléklet

**A MŰEGYETEMI ATLÉTIKAI
ÉS FOOTBALL CLUB
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Közyűlés

- a./ - A klub legfőbb szerve a közgyűlés, melynek formája a küldöttközgyűlés.
- b./ - Az elnökség a közgyűlés előtt 30 nappal a központi nyilvántartás alapján megállapítja a klub taglétszámát, ennek alapján - az arányos képviselőket biztosítva - szakosztályonként, DSK-k és sportcsoportonként a küldöttek számát meghatározza.
- c./ - A küldötteket a szakosztályok, a DSK-k és a sportcsoportok tagjai sorából választják. A küldöttek névsorát az elnökség részére megküldik.
- d./ - Az elnökség a küldötteket sorszámozott küldött-kártyával és választási lappal ellátja. Az elnökség a küldöttek névsorát a közgyűlés jegyzőkönyvéhez mellékként csatolja.

Az elnökség

- a./ - A közgyűlés közötti időben a klub tevékenységét az elnökség irányítja, és ellenőrzi az alapszabály rendelkezései, a közgyűlés határozatai, valamint az állami törvények és rendeletek alapján. Az elnökség tevékenységéért a közgyűlésnek felelősséggel tartozik.
- b./ - Az elnökség az általa elfogadott munkaprogram alapján tevékenykedik.
- c./ - Az elnökségi ülésekre az egyes napirendi pontok megvitatásához az elnökség tagjain kívül - tanácskozási joggal - más személyek is meghívhatók.
- d./ - Az elnökség üléseit a klub tanárelnöke, - akadályoztatása esetén - az elnök, illetve az elnökhelyettes vezeti.
Az ülés elnökének elő kell terjeszteni az ülés napirendjére vonatkozó javaslatot. Az elnökség bármely tagja - írásban vagy szóban - kezdeményezheti az ülés napirendjén nem szereplő kérdések napirendre való felvételét, illetve a napirend megváltoztatását.
- e./ - Az elnökség üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a jelenlévők nevét, az előterjesztések, javaslatok, felszólalások lényegét, a szavazásra feltett kérdéseket és a szavazás eredményét. A határozatokat a jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az írásbeli előterjesztéseket, jelentéseket, javaslatokat mellékként a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- f./ - Az elnökség kisebb jelentőségű ügyekben ülésen kívül írásban vagy távbeszélőn történő szervezés útján is határozhat, melyről a soron következő ülésen tájékoztatást kell adni és a határozatot a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- g./ - Az elnökség által hozott határozatokat - kiadásuk esetén - az elnök írja alá. Az elnökségi üléseken hozott határozatokat az elnökség tagjainak 8 munkanapon belül meg kell küldeni.
- h./ - Az elnökségi ülés elé kerülő írásos anyagokat, az elnökség tagjainak az ülés előtt egy héttel meg kell küldeni.

A klub tisztségviselői, hatáskörük és feladataik

A klub tanárelnöke

- a./ - Intézkedik és dönt azokban az ügyekben, melyet a közgyűlés vagy az elnökség a hatáskörébe utal.
- b./ - Javaslatot tesz, az elnökségnek a klub elnökének tiszteletdíjáról és jutalmáról.
- c./ - Felkéri és megbízza azokat a személyeket, akik a szakosztályoknál, sportcsoportoknál tanárelnöki, elnöki tisztséget vállalnak.

A klub elnöke

- a./ - Gondoskodik a klub közgyűlésének előkészítéséről, összehívásáról, az elnökség beszámolója tervezetének összeállításáról, és azt jóváhagyásra az elnökség elé terjeszti.
- b./ - Javaslatot tesz az elnökségnek a vezető tisztségviselők személyeire, feladataira, a bizottságok személyi összetételére és megbízására, illetőleg felmentésére.
- c./ - Előterjeszti megbízásra (illetőleg felmentésre) a szakosztályok által javasolt személyeket a szakosztályvezetőségi tisztek betöltésére. Tájékoztatja az elnökséget a szakosztályoknál alkalmazott (főfoglalkozású) vezetők személyéről és azok munkaköréről.
- d./ - Előterjesztést tesz az elnökség éves munkaprogramjára, előkészíti az elnökség üléseit, gondoskodik az ülés összehívásáról. Rendszeresen tájékoztatja az elnökséget a két elnökségi ülés között végzett munkáról, döntésekről.
- e./ - Határoz és felelős a klub munkatársai, továbbá a klubban dolgozó fizetett alkalmazottak kinevezése, megbízása, illetve munkaviszonyuk megszüntetése kérdésében.
- f./ - Megállapítja és szükség szerint módosítja az apparátus munkaköri és tevékenységi szabályzatát. Beszámoltatja az apparátus, illetve a sportcsoportok vezető beosztású munkatársait a tevékenységükről, továbbá a közvetlen irányításuk és ellenőrzésük alá tartozó munkatársaik tevékenységéről.
- g./ - Határoz a klub tisztségviselőinek tiszteletdíjáról és jutalmáról.
- h./ - Meghatározza azokat a munkaköröket, amelyekben a klub dolgozója munkavégzése során a saját gépkocsiját rendszeresen használhatja.
- i./ - Határoz a sportolók jogszerű anyagi juttatásában, illetve megvonásában.
- j./ - Határoz a klub alkalmazottainak és társadalmi munkatársainak jutalmáról és tiszteletdíjáról.
- k./ - Határoz a szakosztályok, sportcsoportok vezetőinek véleménye alapján a sportolóknak a klubba, illetőleg más sportegyesületbe való átigazolása tárgyában.
- l./ - Határoz a klub dolgozóinak és társadalmi aktíváinak kitüntetésre felterjesztése tárgyában.
- m./ - Kijelöli a külföldre utazó csapatok, delegációk vezetőjét.
- n./ - Meghatározza a klub hivatalos levelezéseinél, ügyiratainál az aláírási jogkörök gyakorlását.

- o./- Fegyelmi jogkört gyakorol a Munka Törvénykönyvének hatálya alá tartozó fegyelmi ügyekben. Fegyelmi eljárást rendel el azokban a sportfegyelmi ügyekben, amelyek a klub fegyelmi hatáskörébe tartoznak.
- p./- Szükség esetén revizori vizsgálatot rendel el.
- r./ - Felelős kiadója a klub kiadványainak.
- s./ - Intézkedik és dönt a hatáskörébe utalt egyéb kérdésekben.
- sz./- Az elnökség elé terjeszti jóváhagyásra azokat az elnöki jogköröket, melyeket meghatározott időre vagy folyamatos ügyintézésre a klub tisztségviselőire átruház.

Ügyvezető igazgató

- a./- Teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti és irányítja az elnökség által meghatározott feladatokat.
- b./- Képviseli a klubot - az elnökség, illetőleg az elnök megbízása alapján - a különböző szerveknél, sport- és egyéb rendezvényeken.
- c./ - Tevékenységéről, intézkedéseiről és döntéseiről rendszeresen tájékoztatja az elnököt.

Az elnökségi tagok jogai és kötelezettségei

- a./ - Jogosultak és kötelesek a klubot érintő - különösen a fejlődést elősegítő, illetőleg hátráltató - körülményeket, eseteket figyelemmel kíséreni, azokkal kapcsolatban javaslatokat, észrevételeket az elnökség elé terjeszteni.
- b./- Felelősek a gazdasági, pénzügyi és egyéb kérdésekben hozott elnökségi határozatokért, kivéve, ha ellenvéleményüket maradandóan kinyilvánították és azt kifejezetten fenntartották.
- c./ - A sportcsoportok, szakosztályok képviselőiben megválasztott elnökségi tagok kötelesek a sportcsoportjuk, szakosztályuk vezetőségének határozatait, állásfoglalásait, javaslatait az elnökségben képviselni, illetve az elnökség határozatairól a vezetőséget tájékoztatni, megvalósításukat, végrehajtásukat elősegíteni.

Bizottságok

- a./- Az elnökség az általa megválasztott bizottsági tagok közül egy személyt felhatalmaz a bizottsági elnöki feladatok ellátására.
- b./- A bizottság elnöke irányítja a bizottság munkáját, és beszámol az elnökségnek a tevékenységükről.

Szakosztályok, diáksportkörök

- a./- Az elnökség az igények és lehetőségek figyelembe vételével szakosztályokat, sportcsoportokat, diáksportköröket hoz létre, illetve működtet.

- b./- A szakosztályokban, sportcsoportokban, diáksportkörökben folyó tevékenységet vezetőség szervezi és irányítja. Munkáját a klub alapszabálya, szervezeti és működése szabályzata, az elnökség határozatai, továbbá a jogszabályok, valamint a sportági szakszövetség szakmai követelményei, irányelvei szerint köteles végezni.
- c./- A szakosztályvezetőség összetétele, létszáma a szakosztály létszámától, feladataitól függően változó lehet, - általában a következő tisztségek lehetnek -: tanárelnök, elnök, szakosztály-, sportcsoportvezető, technikai vezető (intéző), gazdasági ügyintéző, csapatkapitány.
- d./- A szakosztályokban a tisztségviselőket az elnökség kéri fel és bízta meg tisztségük ellátására.
- e./- A szakosztályvezetőség tagja nem lehet a szakosztály szerződéses alkalmazottja (pl. edző, technikai vezető stb.)
- f./- A szakosztály fizetett alkalmazottaira a szakosztályvezetőség javaslatot tesz és ennek alapján a klub elnöke dönt és munkaviszonyt létesít, és munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol. Munkakörüket az elnök munkaköri leírásban határozza meg.
- g./- A szakosztályvezetőség a munka tervszerűsége és hatékonysága érdekében szükség szerint vezetőségi ülést tart. Ezeken megtárgyalja és értékeli a szakosztály helyzetét, meghatározza az elintézésre váró feladatokat, a szükséges intézkedéseket és az elintézésért felelős személyeket.
- h./- A szakosztályvezetőség elkészíti a szakosztály éves programját és költségvetési tervezetét. Segíti a szakmai célkitűzések megvalósítását és az ehhez szükséges anyagi feltételek megteremtését.
- i./- Segítséget nyújt a sportolók személyi problémáinak, egzisztenciális ügyeinek intézéséhez, javaslatot tesz az elnöknek az őket jogszerűen megillető anyagi juttatásban és jutalmazásban való részesítésre, illetőleg megvonásra, csökkentésre vagy szüneteltetésre.
- j./- Javaslatot tesz az elnökségnek a szakosztályi tagdíjak és pártoló tagdíjak összegére melyet az elnökség hagy jóvá.
- k./- Dönt a szakosztályba sportolók felvételéről, igazolásáról, anyagi kihatás esetén javaslatot tesz az elnökségnek sportolók igazolására, illetve átigazolására.
- l./- Javaslatot tesz az elnöknek fegyelmi vétséget elkövető sportolóival szemben sportfegyelmi eljárás elrendelése iránt.
- m./- A szakosztályvezetőség a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a szakosztály tanárelnökének a szavazata dönt. A szakosztályvezetőség akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Az ülésre tanácskozási joggal más személyek is meghívhatók.
- n./- A DSK-k elsősorban az egyetem kari, kollégiumi bázisára épülnek. Feladataik elsősorban a hallgatók sportolási igényeinek kielégítése, szervezeti kereteinek biztosítása.
- o./- A DSK-k tagjaik sorából vezetőt (vezetőséget) választanak.
- p./- A DSK-k tevékenységét a DSK-k vezetőiből alakult Diáksport Bizottság irányítja, koordinálja.
- r./- A DSK-k adminisztrációs és gazdasági ügyeinek intézését a klub apparátusa segíti, illetve intézi.

A szakosztályi tisztségviselők feladatai

A szakosztály társadalmi tisztségviselőinek feladatait és munkakörét a szakosztály vezetősége határozza meg. A tisztségviselők hatáskörükben eljárva a következő feladatokat látják el:

A szakosztály tanárelnöke, elnöke

- a./ - Összefogja és irányítja a szakosztályvezetőség tevékenységét.
- b./ - Vezeti a szakosztályi értekezleteket és a vezetőségi üléseket.
- c./ - Kapcsolatot tart a klub tanárelnökével és elnökével, tevékenykedik a szakosztály társadalmi elismeréséért, közreműködik a szakosztály működéséhez szükséges felvételrendszer megteremtésében.

Szakosztályvezető

- a./ - Összehangolja a szakosztály sportszakmai, nevelési, ügyviteli, nyilvántartási és gazdasági tevékenységét.
- b./ - Irányítja, segíti és ellenőrzi a jogszabályoknak, az elnökség határozatainak és a sportági szakszövetség előírásainak a szakosztályban való végrehajtását.
- c./ - Képviseeli a szakosztályt a sportági szakszövetség, valamint az elnöktől kapott meghatalmazás alapján más, hivatali és gazdasági szervek előtt.
- d./ - Rendszeresen tájékoztatja az elnököt a szakosztályban tevékenykedő alkalmazottak munkájáról és szükség esetén javaslatot tesz a munkáltatói jogkört érintő intézkedésekre, személyek alkalmazására, edzők szerződtetésére.

Technikai vezető (intéző), gazdasági ügyintéző

A szakosztályvezetőség meghatalmazása alapján intézi a szakosztály adminisztrációs és gazdasági ügyvitelét.

A gazdasági ügyintéző személyét írásban meghatalmazással kell bejelenteni a klub gazdasági vezetőjének.

A meghatalmazott személy felelős a szakosztály gazdasági ügyintézéséért.

A szakosztályi edzők, tanfolyamvezetők feladatai

A munkaszerződésben megállapított munkaidőben ellátja a saját csapata, csoportja mellett a sportedzői, tanfolyamvezetői teendőket, tevékenységével előmozdítja a sportág magas szintű elsajátítását, a sportolók szakmai képzését, nevelését.

Munkaköri feladatait a munkaszerződés vagy annak melléklete tartalmazza.

A klub apparátusa

A klub gazdasági vezetője

- a./ - A klub gazdasági vezetői munkakörben feladatait az elnök (vagy az általa megbízott elnökhelyettes) ellenőrzése mellett látja el.
- b./ - A klub működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az elnök helyettese.
E minőségében képviseli a klubot a hivatalos szerveknél, valamint az egyéb gazdálkodó szervezetekkel és magánszemélyekkel szemben.
- c./ - Közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik a klubnál a gazdasági és pénzügyi, valamint a szertárkezelési feladatokat ellátó valamennyi dolgozó munkája.
- d./ - Vezeti az apparátus gazdasági és pénzügyi csoportját. Felelős a jogszabályokban előírt feladatoknak a csoport által történő ellátásáért, irányításáért, ellenőrzéséért.
- e./ - Javaslatot tesz az elnökségnek a klub költségvetésére, és negyedévenként elkészíti a gazdálkodásról szóló beszámolókat, jelentéseket.
- f./ - Előzetes tudomása, illetőleg ellenjegyzése nélkül a klubot terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható és gazdasági kihatással járó, valamint a klub tulajdonában, kezelésében és használatában lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető.
- g./ - Aláírja az elnökkel, illetve az erre jogosult személyekkel a banknál bejelentett módon a készpénzfelvételi utalványokat, átutalási megbízásokat.
- h./ - Utalványozza a kiadási és ellenőrzi a bevételi bizonylatokat.
- i./ - Gondoskodik a jóváhagyott költségvetés keretében az egyes költséghelyek anyagi és pénzügyi ellátásáról, figyelemmel kíséri és segíti gazdasági tevékenységüket.
- j./ - A klub gazdálkodásával kapcsolatos fizetési vagy más telepítési kötelezettséggel járó intézkedéséért a Munka Törvénykönyvében meghatározottak szerint felelős.
- k./ - Köteles az elnöknél (elnökhelyettesnél) tiltakozni minden olyan intézkedés, határozat ellen, amely sérti a pénzügyi és gazdálkodási rendelkezéseket, jogszabályokat, veszélyezteti a klub érdekeit vagy a társadalmi tulajdont.
Ha a tiltakozás eredménytelen, köteles az elnök (elnökhelyettes) egyidejű értesítése mellett a Számvizsgáló Bizottság elnökének írásban jelentést tenni.
- l./ - Jogosult az elnök (elnökhelyettes) utalványozási rendelkezésének ellenjegyzésére, az elnök (elnökhelyettes) távollétében az utalványozásra.
Ha az elnök (elnökhelyettes) utalványozási rendelkezése jogszabállyal ellentétes, a gazdasági vezetőnek a bizonylatot olyan záradékkal kell ellátnia, hogy az ellenjegyzés utasításra történt. E záradék feltüntetésének elmulasztása esetén a jogszabály rendelkezéseivel ellentétes utalványozás következményeiért az utalványozóval azonos felelősség terheli. Az utasításra történt ellenjegyzésről tájékoztatni kell a Számvizsgáló Bizottság elnökét.

m./- Gazdasági, pénzügyi vonatkozású szabálytalanságot, mulasztást, illetve szándékos vagy gondatlan károkozást észlel vagy ilyenről tudomást szerez, köteles az elnököt (elnökhelyettes) írásban tájékoztatni.

Az apparátus egyéb alkalmazottainak munkakörét az elnök (elnökhelyettes) határozza meg, figyelembe véve a feladatok hatékony és gazdaságos ellátását.

Önálló gazdálkodó egységek

a./- A klub bevételeinek növelése érdekében önálló gazdálkodó egységet hozhat létre. Ennek létrehozásáról, elszámolási rendjéről, a bevétel felhasználásáról az elnökség dönt.

b./- Az önálló gazdálkodó egységek vezetőit az elnökség bízta meg. A munkáltatói jogkört az elnök gyakorolja, jogkörüket és felelősségüket a munkaköri leírás szabályozza.

c./- Az önálló gazdálkodó egységek tevékenységét a klub gazdasági vezetője felügyeli, ellenőrzi és arról tájékoztatást ad a klub elnökének.

d./- A működő egységeket és szervezeti rendjüket rögzítő okiratokat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kell kezelni.