

DUNÁNTÚLI POSTÁS SPORTEGYESÜLET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az Egyesület működése, szervei, tisztségviselői feladatainak, hatáskörének az Alapszabályban részletesen nem szabályozott kérdéseinek meghatározása.

II. Az Egyesület szervezeti felépítése:

1.1 Küldöttgyűlés

1.2 Elnökség

1.2.1 Elnök

1.2.2 Elnökségi tagok

1.3 Körzeti sportvezetők

1.3.1 Baranya körzet vezetője

1.3.2 Kaposvár körzet vezetője

1.3.3 Siófok körzet vezetője

1.3.4 Tolna körzet vezetője

1.3.5 Zalaegerszeg körzet vezetője

1.3.6 Nagykanizsa körzet vezetője

1.3.7 Győr körzet vezetője

1.3.8 Sopron körzet vezetője

1.3.9 Vas körzet vezetője

1.3.10 Veszprém körzet vezetője

1.3.11 Ajka körzet vezetője

1.3.12 Komárom – Esztergom körzet vezetője

1.3.13 Fejér körzet vezetője

1.4. Felügyelő Bizottság /FB/

1.4.1 FB elnök

1.4.2 Két fő bizottsági tag

1.5. Fegyelmi Bizottság

1.5.1 Elnök

1.5.2 Két fő bizottsági tag

1.6 Gazdasági vezető

1.1. A Küldöttgyűlés feladata és hatásköre:

A Küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

Ezen túl az Egyesület működésével kapcsolatos bármely ügyben a Küldöttgyűlés a döntés jogát magához vonhatja, illetve az Egyesület testületi szerveinek, tisztségviselőinek és tagjainak kezdeményezésére bármely ügyet tárgyalhatja, abban döntést hozhat.

A küldöttek megbízatása egy-egy Küldöttgyűlésre szól. A Küldöttgyűlésre az Egyesület működési területéről sportkörzetenként 30 tag egy küldöttet delegálhat. A küldötteket a tagok a körzeti sportvezetők koordinálásával választják meg.

1.2. Elnökség feladata és hatásköre:

- a.) az Egyesületi tevékenység irányítása;
- b.) a Küldöttgyűlés előkészítése, összehívása, napirendi pontok meghatározása, az Egyesület szerveinek értesítése;
- c.) részvétel a Küldöttgyűlésen és válaszadás az Egyesülettel kapcsolatos kérdésekre;
- d.) az Egyesület jogszabály és az Alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítése;
- e.) az Egyesület sportfejlesztési tervének, költségvetésének kidolgozása, az éves program, munka- és ülésterv jóváhagyása;
- f.) az Egyesület eredményes működéséhez, a sportoláshoz és testedzéshez szükséges feltételek megteremtése;
- g.) az Egyesület vagyonának kezelése;
- h.) a lemondott vagy tisztségtől egyéb módon megvált elnökségi tagok helyére a Küldöttgyűlés által megválasztott póttag behívása. A póttagok behívása a Küldöttgyűlés általi támogatottság arányában történik, azonos támogatottság esetén az Elnökség sorshúzással dönt;
- i.) az Egyesület költségvetésének megállapítása, a gazdálkodásról, valamint az éves tevékenységről beszámoló elkészítése, és a Küldöttgyűlés elé terjesztése;
- j.) támogatási és fejlesztési lehetőségek számbavétele, szponzori szerződések megkötése;
- k.) döntés kölcsönök és hitelek felvételéről;
- l.) döntés az Egyesület vagyonának vállalkozásba történő befektetéséről, kötelezettségvállalásról az Egyesület nevében;
- m.) a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése;
- n.) az Egyesület határozatainak, szervezeti okiratainak, és egyéb könyveinek vezetése;
- o.) a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlása;
- p.) az egyesületi tagok, pártoló, valamint tiszteletbeli tagok felvételi rendjének meghatározása;
- q.) tagság nyilvántartása;
- r.) az Egyesületet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkor vizsgálat, és annak bekövetkezte esetén a jogszabályban előírt intézkedések megtétele;
- s.) tag felvételéről való döntés, *ide nem értve a tiszteletbeli tagot*;
- t.) döntés minden olyan kérdésben, mely nem tartozik a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe (e döntésekről, intézkedésekről a következő Küldöttgyűlésen köteles beszámolni).

1.2.1. Az Egyesület elnökének feladata és hatásköre:

- a) vezeti és szervezi az Elnökség munkáját;
- b) képviseli az Egyesületet, számára jogokat szerez és kötelezettségeket vállal;
- c) irányítja és ellenőrzi az Egyesület tevékenységét és gazdálkodását, utalványozási jogot gyakorol a gazdasági felelőssel együttesen;
- d) intézkedik a legfőbb szerv vagy az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben;
- e) az Egyesület tevékenysége során keletkezett dokumentációk, számlák, bevételek, kiadások kezelését ellenőrzi;
- f) gondoskodik az Egyesület iratainak őrzéséről, folyamatos kezeléséről;

g) a Küldöttgyűlést bármikor összehívhatja.

1.2.2. Az Elnökség tagjainak feladata és hatásköre:

- a) aktívan közreműködik az elnökségi üléseken;
- b) felügyeli az Egyesület taglétszámát, és tevékenységet fejt ki annak növelése érdekében;
- c) az egyesületi munkát, életet segíti ötleteivel, javaslatival;
- d) tevékenyen részt vesz a központi rendezvények megszervezésében, lebonyolításában;
- e) a rendezvényeket a nyilvánosság előtt népszerűsíti;
- f) tájékoztatást ad az Egyesület részére történő támogatások (adó 1%) lehetőségéről;
- g) utalványozási jogot gyakorol a gazdasági vezetővel együttesen.

1.3. Körzeti sportvezető feladata és hatásköre

A körzeti sportvezetőket tisztségük ellátására az Elnökség kéri fel, megbízatásuk határozatlan időre szól.

Feladatuk:

- a) sportkörzetében szervezi a mindennapi tevékenységeket, programokat, azokról az elnökségnek beszámol;
- b) szervező munkájával segíti, támogatja a központi rendezvények sikeres lebonyolítását;
- c) a sportkörzet vagyonával gazdálkodik;
- d) a gazdasági vezetőnek leszámol a számlákról, és a pénzekről;
- e) Küldöttgyűlést megelőzően a körzetében lévő tagokat koordinálja a küldöttek megválasztása során;
- f) mindent megtesz a taglétszám növelése érdekében;
- g) a tagok kérdését, javaslatát amennyiben tudja, megválaszolja, teljesíti, egyéb esetben továbbítja az Elnökség részére.

A tisztség megszűnik:

- lemondással;
- visszahívással;
- postai munkaviszony megszűnésével;
- közügyektől eltiltást megállapító jogerős határozattal;
- a tag halálával.

1.4. Felügyelő Bizottság feladata és hatásköre:

A Felügyelő Bizottság elnökből és két tagból áll.

Feladata:

- a) egyesületi szervek, valamint a jogszabályok, az alapszabály és az egyesületi határozatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzése;
- b) az egyesület pénzügyi és gazdálkodási tevékenységének vizsgálata;
- c) a pénzügyi és gazdálkodási rendelkezések betartásának ellenőrzése;
- d) a tagsági díj befizetésének ellenőrzése;
- e) az elnökség, és a sportkörzetek (sport)szakmai munkájának ellenőrzése;
- f) a tagok részéről érkező bejelentések, panaszok kivizsgálása
- g) észrevételeiről, javaslatairól tájékoztatja az Elnökséget, a legfőbb szervet;
- h) kezdeményezi az intézkedésre jogosult vezető szerv összehívását, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
 - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

1.4.1. Felügyelő Bizottság elnökének feladata és hatásköre:

- a) irányítja a Felügyelő Bizottság munkáját, összehívja és levezeti az üléseket;
- b) felelősséggel tartozik a bizottság tevékenységéért;
- c) jelzi az elnökségnek az egyesület pénzügyi és gazdálkodási rendjének be nem tartását,
- d) az Egyesület szervei által hozott határozat hatályon kívül helyezését kérheti a bíróságtól, ha az jogszabályba vagy az alapszabályba ütközik.

1.5. Fegyelmi Bizottság

A Fegyelmi Bizottság elnökből és két tagból áll. A bizottság tagjait az Elnökség – az egyesületi tagok közül – négy éves határozott időre nevezi ki.

A fegyelmi bizottsági tagság megszűnik:

- a tag halálával;
- lemondással;
- tagsági viszonyának megszűnésével;
- visszahívással.

1.6. Gazdasági vezető feladata és joga:

- a) vezeti az Egyesület valamennyi számláját;
- b) könyveli a bevételi és kiadási pénztár bizonylatokat;
- c) indítja a banki átutalással fizetendő számlák utáni banki tranzakciókat;

- d) minden elszámolási időszakot követő hónap 12-ig elkészíti az Egyesület bevallását az Adóhivatalnak, a felmerülő személyi jövedelem adó és egészségügyi hozzájárulást elutalja az APEH meghatározott számlájára;
- e) vezeti az egyéni hozzájárulásokat régióként;
- f) kimutatásokat készít valamennyi régió bevételeiről és kiadásairól;
- g) vezeti az eszköz-nyilvántartásokat;
- h) elkészíti a Központi Statisztikai Hivatalnak az éves statisztikai beszámolót az Egyesület bevételeiről és kiadásairól;
- i) tárgyévet követő hónap 31-ig kiadja a kifizetői igazolásokat a bírók elszámolt díjai alapján;
- j) elkészíti a közhasznúsági jelentést, melynek része a mérleg, eredmény kimutatás,
- k) a küldöttgyűlésen beszámol az Egyesület gazdasági munkájáról;
- l) tanácskozási joggal részt vehet az Egyesület szervezeteinek ülésein;
- m) vezeti a készpénzes tagnyilvántartást.


Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 2016. június 18-án megtartott Küldöttgyűlésen elfogadott Alapszabály módosításra tekintettel, azzal egyidejűleg került a 11/2016 számú határozattal módosításra, és egységes szerkezetbe foglalásra, *dőlt betűvel jelezve a módosítást.*


Pécs, 2016. június 18.

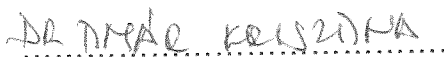


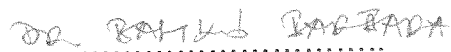

Pesti László elnök


Előttünk, mint tanúk előtt:

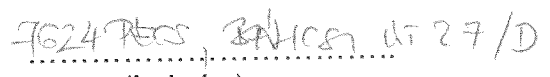
1.) 
.....
(Aláírás)

2.) 
.....
(Aláírás)


.....
(Név)


.....
(Név)


.....
(Lakcím)


.....
(Lakcím)