

Központi Sport- és Ifjúsági Egyesület
1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Elfogadta a KSI SE Elnöksége a 2023. május 12. napi ülésén

I. A SPORTEGYESÜLET AZONOSÍTÓ ADATAI

1. A Sportegyesület neve: Központi Sport- és Ifjúsági Egyesület
2. Rövidített neve: „KSI SE”
3. Székhelye: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
4. Típusa, formája: Sportegyesület
5. Működésének időtartama: határozatlan
6. Alapítási éve: jogelőd alapítási éve 1963.
7. Bírósági nyilvántartási száma: 01-02-0009310
8. Bírósági végzésének száma: 0100/Pk.60292/2001
9. Statisztikai azonosító száma: 18172777-9312-521-01
10. Adószáma: 18172777-2-42

II. A SPORTEGYESÜLETRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban Szabályzat) az I. pontban megnevezett Sportegyesület működésére vonatkozó, Alapszabály és jogszabály szerinti előírásokon alapuló rendelkezés.

2. A Központi Sport- és Ifjúsági Sportegyesület (a továbbiakban: Sportegyesület) az egyesülési jogról szóló a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény jogi személyekre és egyesületekre, (a továbbiakban: Civil tv., illetve Ptk.) alapján önállóan működő, önkéntesen létrehozott, demokratikus önkormányzattal rendelkező, közhasznú civil szervezet, amely tevékenységét a sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján fejti ki.

3. A Sportegyesület az általa működtetett sportágakban tagja az országos sportági szakszövetségeknek. A Sporttörvényt, valamint a Magyar Olimpiai Bizottság és a szakszövetségek alapszabályát magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Sportegyesület jogállása sportegyesületi a Sportról szóló 2004. évi I. Tv. 16.§-a alapján. A Sportegyesület alaptevékenysége a sporttevékenység szervezése, valamint a sporttevékenység feltételeinek megteremtése. A Sportegyesület magyar sport hagyományos szervezeti alapegysége, a versenysport, a tehetséggondozás, az utánpótlás-nevelés és a szabadidősport műhelye.

4. A Sportegyesület célját és feladatait a Sportegyesület Alapszabálya az 1. és 2. §-aiban tartalmazza.

5. A szervezeti és működési szabályzat összefoglalóan tartalmazza a Sportegyesület szerveinek, választott tisztségviselőinek, munkaszervezetének hatáskörét, feladatát, működési rendjét.

III. A SPORTEGYESÜLET SZERVEI:

1. A Sportegyesület állandó szervei

- Küldöttgyűlés,
- Elnökség, Elnökségi tagok,
- Felügyelőbizottság

2. A Sportegyesület tisztségviselői

- Elnök,
- Alelnökök
- Szakosztály igazgatók

3. A Sportegyesület egyéb szervei

- szakosztályok,
- szakosztály igazgatóságok
- edzők
- titkárság
- munkaszervezetek

IV. AZ SPORTEGYESÜLET ÁLTALÁNOS IRÁNYÍTÁSA

1. A Sportegyesület stratégiai irányítását a Küldöttgyűlés – ügydöntő szerv - gyakorolja. A Küldöttgyűlésen a tagok összessége – küldötteken keresztül - gyakorolja tagsági jogait. A Küldöttgyűlés a Civil Tv., a Ptk., valamint az Alapszabály előírásai szerint, és ezen keretek között saját határozatai szerint működik.

2. A Sportegyesület operatív irányítását a Küldöttgyűlés által választott Elnökség - ügyvezetőszerv - látja el, amely dönt mindazokban a kérdésekben, amelyet az Alapszabály kifejezetten a hatáskörébe utal, valamint dönthet mindazon kérdésekben, amelyek nem tartoznak a Küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

3. Az Sportegyesület munkaszervezetét az Elnök irányítja, ő gyakorolja a munkavállalók felett a munkáltatói jogokat. Feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, valamint a Küldöttgyűlési határozatok alapján látja el.

V. A KÜLDÖTTGYŰLÉS

1. A Sportegyesület legfőbb szerve a Küldöttgyűlés. A Küldöttgyűlés a tagok küldötteinek összessége.

A Küldöttgyűlésen a tagok által szakosztály-értekezleten (ahol a szakosztályban nyilvántartott rendes tagok mindegyike egy szavazati joggal vesz részt) választott küldöttek vesznek részt. Minden szakosztály legalább két-két küldöttet köteles választani, továbbá az a szakosztály, amelyben az egyesületi rendes tagok száma az ötven főt meghaladja, ötven tagonként további egy-egy küldöttet választhat.

2. A Küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak:

- a) az Alapszabály megállapítása és módosítása,

- b)** a Sportegyesület más társadalmi szervezettel (egyesülettel) való egyesülésének, úgyszintén megszűnésének, szétválásának kimondása,
- c)** az évi költségvetés (pénzügyi terv) meghatározása,
- d)** a sport fejlesztési terv jóváhagyása,
- e)** a Sportegyesület tisztségviselőinek (Felügyelőbizottság tagjai, szakosztály vezetők) és vezető tisztségviselőinek, Elnökségi tagjainak (ötévenkénti) megválasztása és visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- f)** az Elnökség és a Felügyelőbizottság éves beszámolójának elfogadása, a közhasznúsági melléklet és ezzel egyidejűleg a számviteli beszámoló (az előző éves pénzügyi terv teljesítéséről szóló, a számvitelről szóló törvény rendelkezései szerint készített beszámoló) - ezen belül az ügyvezető szervnek a Sportegyesület vagyoni helyzetéről szóló jelentésének - elfogadása,
- g)** tiszteletbeli tagok megválasztása, döntés pártoló tagok felvétele és a tagsági jogviszony felmondása, tag kizárása tárgyában,
- h)** a tagsági díj összegének meghatározása,
- i)** emlékérmek, díjak megállapítása, jutalmak kitűzése.
- j)** az Elnökségi tagok feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ha az Elnökségi tag a Sportegyesülettel munkaviszonyban áll;
- k)** az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Sportegyesület saját tagjával, az Elnökség tagjával, a Felügyelőbizottság tagjával vagy ezek hozzátartozójával köt;
- l)** a jelenlegi és korábbi egyesületi tagok, az Elnökségi tagok és a Felügyelőbizottsági tagok vagy más egyesületi szervek tagjai elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés;
- m)** a választott könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása; és a végelszámoló kijelölése;
- n)** nemzetközi szervezetbe való belépés, onnan történő kilépés elhatározása;
- o)** a tagfelvétel elutasítása elleni kérelem elbírálása;
- p)** mindazok a kérdések, amelyeket jogszabály vagy az Alapszabály a Küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

3. A Küldöttgyűlés összehívásának előkészítése:

A Küldöttgyűlést az Alapszabályban meghatározott időközökben kötelező összehívni. Az így összehívott Küldöttgyűlés „RENDES KÜLDÖTTGYŰLÉSNEK” minősül. A Küldöttgyűlés összehívását Elnökségi ülés előzi meg, ahol az alábbi főbb kritériumokat, feltételeket szükséges meghatározni:

a.) A Küldöttgyűlés napirendje:

A Sportegyesület Elnöksége javaslatot tesz a Küldöttgyűlés napirendjére, figyelembe véve azon javaslatokat, amelyeket a szakosztályok, vagy a Sportegyesület más szervezetei, tagjai már meg tettek, kezdeményeztek. Ki kell jelölni az egyes napirendi pontok előadóit. A napirendhez tartozik a Küldöttgyűlésre meghívott személyek felsorolása is.

b.) A Küldöttgyűlés időpontja:

Az Alapszabályban meghatározott kiírási időtartamot, határidőt betartva, ill. az aktuális napirend fontosságára való tekintettel kerül eldöntésre a Küldöttgyűlés időpontja. Az időpont meghatározásnál figyelembe kell venni a tagság (küldöttek) főfoglalkozása, egyéb foglalkoztatása szerinti akadályoztatást

c.) A Küldöttgyűlés helyszíne:

A Küldöttgyűlést olyan helyszínen kell lebonyolítani, amely a tagok által könnyen megközelíthető, alkalmas a demokratikus ülés levezetésére. A helyszínt az Elnökség választja meg. Elsődlegesen – amennyiben ettől eltérő indok nem merül fel – a Küldöttgyűlést a Sportegyesület székhelyére kell összehívni. A Küldöttgyűlés megtartására az Alapszabály 11. §-a alapján elektronikus hírközlő hálózat igénybevételel is sor kerülhet indokolt esetben.

A kritériumok mérlegelése és eldöntése alapján az Elnökség írásba foglalja a Küldöttgyűlési kiértesítést (meghívót).

d.) A meghívónak tartalmaznia kell

- a Sportegyesület nevét és székhelyét;
- az Ülés idejének és helyszínének és a megtartás módjának megjelölését;
- az Ülés napirendjét;
- azt a figyelmeztetést, hogy a megismételt Küldöttgyűlés az írásban közölt napirendi pontok tekintetében a megjelent tagok számától függetlenül határozatképes.

A Küldöttgyűlés összehívására irányuló meghívóban megjelölhető a megismételt Küldöttgyűlés napja is. A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.

e.) A Sportegyesület Elnöksége tehát a Küldöttgyűlést szükség szerint, de legalább évente egyszer köteles összehívni. A Küldöttgyűlés napirendjét is tartalmazó meghívót a kitűzött időpont előtt legalább 8 nappal –az átvétel igazolására alkalmas módon - meg kell küldeni a Sportegyesület valamennyi küldöttének

f.) A Sportegyesület Elnöksége rendkívüli Küldöttgyűlést is összehívhat. A Küldöttgyűlést köteles összehívni, ha ezt a bíróság elrendelte, illetőleg, ha ezt a tagok egyharmada – az ok és cél megjelölésével – írásban kéri, valamint a Küldöttgyűlés határozata alapján, a Felügyelőbizottság kezdeményezésére, illetve, ha az Elnökség, vagy a Felügyelőbizottság tagjainak a létszáma a felére csökken, vagy az elnöki tisztség megüresedik.

4. A Küldöttgyűlés menete, lebonyolítása:

- a.) A Küldöttgyűlést az Sportegyesület Elnöke, akadályoztatása esetén valamelyik alelnöke nyitja meg. Miután megállapítja a megjelent tagok létszámát, hitelesítés céljából jelenléti íven adminisztráltatja.
- b.) Ezután megállapítja a határozatképességet, amelyből következtethető a Küldöttgyűlés lebonyolításának jogossága, ill. a megismételt Küldöttgyűlés kihirdetése.
- c.) Ismerteti a napirendi pontokat és kéri azok megvitatását. Amennyiben a Küldöttgyűlésen is kívánnak a tagok napirendi pontot felvetetni (ez az Alapszabály, ill. jogszabályi rendelkezéseknek nem mond ellent), akkor azt jegyzőkönyvezteti.

- d.) Ezek után a Küldöttgyűlés megválasztja a levezető elnököt, a jegyzőkönyvvezetőt, a jegyzőkönyv hitelesítőket, a szavazatszámológát, valamint - tisztségviselő választás, visszahívás esetén - a jelölőbizottság vezetőjét, és annak tagjait.
- e.) A Küldöttgyűlés úgy zajlik le, hogy minden napirendi pont külön-külön kerül megvitatásra. Az ahhoz kapcsolódó felszólalásokat egymás után kell meghallgatni. Amennyiben a Küldöttgyűlés, a napirendi pont megvitatása után vagy Küldöttgyűlésen, Küldöttgyűlési határozatot hoz azt a szavazási eljárás keretein belül, összefoglalva kell a jegyzőkönyve leírni.
- f.) Addig nem lehet új napirendi pontra rátérni, amíg a levezető elnök azt el nem rendeli és azzal a Küldöttgyűlés egyet nem ért.
- g.) A Küldöttgyűlés határozatképes, ha azon a küldöttek legalább 50 %-a + 1 fő megjelent. Határozatképtelenség esetén tizenöt napon belül újabb Küldöttgyűlést kell összehívni, amely az eredeti napirendben felvett kérdésekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes, amennyiben erre az eredeti Küldöttgyűlésre szóló meghívóban a küldöttek figyelmét külön felhívták. A Küldöttgyűlés határozatképességét minden érdemi határozat meghozatala előtt vizsgálni kell.
- h.) A megismételt Küldöttgyűlés kitűzhető a meghiúsult Küldöttgyűlés napjától számított legalább 3, legfeljebb 15 napon belüli időpontra abban az esetben, ha az eredeti Küldöttgyűlés meghívója egyértelműen tartalmazza azt a figyelmeztetést, hogy a megismételt Küldöttgyűlés az írásban közölt napirendi pontok tekintetében a megjelent tagok számától függetlenül határozatképes.
- i.) A Küldöttgyűlés a határozatát nyílt szavazással hozza, a tisztségviselők megválasztásánál titkos szavazást kell tartani. Titkos szavazást kell továbbá elrendelni akkor is, ha azt a Küldöttgyűlésen jelenlévők kétharmada kéri. Egy jelölt esetén a Küldöttgyűlés nyílt szavazással dönthet a tisztségviselő személyéről.
- j.) A Küldöttgyűlésen hozott határozatokat a levezető elnök szóban kihirdeti.
- k.) A Küldöttgyűlés a határozatát nyílt szavazással hozza, a tisztségviselők megválasztásánál titkos szavazást kell tartani. Titkos szavazást kell továbbá elrendelni, ha azt a Küldöttgyűlésen jelenlévők kétharmada kéri. Egy jelölt esetén a Küldöttgyűlés nyílt szavazással dönthet a tisztségviselő személyéről.
A Küldöttgyűlésen hozott határozatokat a levezető elnök szóban kihirdeti.
- l.) A Küldöttgyűlési meghívó kézbesítésétől vagy közzétételétől számított 8 napon belül a tagok és a Sportegyesület szervei az Elnökségtől a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolása mellett. A napirend kiegészítésének tárgyában az Elnökség jogosult dönteni. Ha a napirend kiegészítése iránti kérelmet az Elnökség elutasítja, vagy nem dönt róla, a Küldöttgyűlés a napirend elfogadásáról szóló határozat meghozatalát megelőzően külön dönt a napirend kiegészítésének tárgyában. A Küldöttgyűlésen a meghívó szerinti napirendi kérdéseken kívül egyéb kérdések csak akkor tárgyalhatók, ha a Küldöttgyűlésen minden szavazati

joggal rendelkező küldött jelen van és ezt nyílt szavazással egyhangúlag elhatározzák.

- m.) A Küldöttgyűlésen a közgyűlési tisztségviselők (levezető elnök, jegyzőkönyv-vezető, jegyzőkönyv hitelesítők) megválasztása során legalább három tagú szavazatszámoló bizottságot kell választani, akik a titkos szavazást lebonyolítják, szavazatokat megszámozzák.
- n.) A Küldöttgyűlésen a Sportegyesület Elnöke elnököl. Kivételes indoklás esetén a Küldöttgyűlést az Elnökség más tagja, vagy más személy is vezetheti, akit levezető elnöknek a Küldöttgyűlés megválaszt.
- o.) A Küldöttgyűlés nyilvános. Kivételesen indokolt –jogszabályban meghatározott- esetben – különösen, ha üzleti titok, vagy a személyiségi jogok védelme indokolja – a Küldöttgyűlés egyszerű szótöbbséggel a nyilvánosságot korlátozhatja, vagy kizárhatja.

5. A Küldöttgyűlés jegyzőkönyve

A Küldöttgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Küldöttgyűlés elnöke, a jegyzőkönyvvezető és a Küldöttgyűlés által kijelölt két hitelesítő ír alá. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elhangzott lényeges észrevételeket és javaslatokat, valamint a hozott határozatokat és a pontos (lehetőség szerint személyre szólóan beazonosítható) szavazati arányokat.

A jegyzőkönyvet a Küldöttgyűlésen résztvevő részére kérésére meg kell küldeni. A jegyzőkönyvet a Küldöttgyűlés időpontjától számított 45 napon belül a Sportegyesület honlapján (www.ksi.hu) meg kell jeleníteni minden mellékletével együtt.

a) A Küldöttgyűlésről készített jegyzőkönyvnek a fentiekén túl tartalmaznia kell még az alábbiakat:

- a Sportegyesület neve
- a Küldöttgyűlés időpontja, módja
- a Küldöttgyűlés helyszíne
- a megjelent külső szervek, meghívottak nevét
- a taglétszámot
- a megjelentek számát
- a határozatképesség megállapítását, a Küldöttgyűlés összehívásának jogosságát
- a tisztségviselők nevét, megválasztásuk eredményét
- a napirendi pontokat, azok megvitatásának elfogadását
- a napirendi pontok előadóit és előadását, beszámolóját
- a napirendi felszólalások összefoglalt tartalmát a felszólaló nevével
- a jegyzőkönyv lezárását, hitelesítését
- egyéb jegyzőkönyvvezetett lényeges adatokat

b) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a jelenlét ív
- a titkos szavazásnál, szavazatszámoló által felvett jegyzőkönyvet

- a meghívó egy példánya
- a meghívó mellékleteként kiadott bármely dokumentum
- mindazon okiratok, dokumentumok, feljegyzések eredeti példányát, amelyet a közgyűlésen jegyzőkönyveztetésre nevesítettek, ill. minden egyéb, mellékletként megjelölt eszközt, tárgyat, iratot

c.) A jegyzőkönyv dokumentálása:

A jegyzőkönyvet iktatni kell (ügyirat kezelési utasítás szerint), a meghatározott darabszámban kell fénymásoltatni, amelyeket az illetékes szervezeteknek - szükség esetén - el kell juttatni - és meg kell őrizni a Sportegyesület irattárában. A határozatképtelenség miatt elhalasztott Küldöttgyűlésről is kell felvenni jegyzőkönyvet, amelyből ki kell, hogy tűnjön a határozatképtelenség oka.

6. A Küldöttgyűlés határozatai:

A Küldöttgyűlésen hozott határozatokat minden esetben sorszámmal kell ellátni és jellegétől - különösen, ha végrehajtást igényel - meg kell jelölni a felelős szervet vagy tisztségviselőt. A hozott határozatok összefoglalva tartalmazzák az elhangzott napirend, indítvány, felvetés tárgyát.

A határozatok számozása úgy történik, hogy a Küldöttgyűlési határozatok sorszámát minden évben arab számmal jelölve újra kezdik, majd rögzítik a Küldöttgyűlés hónapjának és napjának időpontját és törlik az évszámmal, valamint a folyó évben megtartott határozatképes közgyűlések sorszámával, vagy időpontjának dátumával (pl: 1/06.18/2017., ill. 1/2017 (V.15.)).

7. A Sportegyesület minden évben május 31. napjáig az Országos Bírósági Hivatalnál a mindenkori előírásoknak megfelelően letétbe helyezi, illetőleg közzéteszi a pénzügyi beszámolóját (mérleg és eredmény levezetés), közhasznúsági mellékletét, a pénzügyi beszámolóhoz tartozó szöveges kiegészítést, valamint a közhasznúsági mellékletéhez tartozó jogszabályokban előírt dokumentumokat, illetve könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot. A tárgyi dokumentációt a Sportegyesület a honlapján is teljes egészében közzéteszi és gondoskodik annak honlapon történő folyamatos elérhetőségéről a közzétételtől számított három évig.

8. A Sportegyesület Küldöttgyűlésére vonatkozó további szabályokat az Alapszabály 11.§-a tartalmazza.

VI. AZ ELNÖKSÉG

1. A Sportegyesület tevékenységét két Küldöttgyűlés közötti időszakban az Elnökség irányítja. Az Elnökség a Sportegyesület működését érintő valamennyi kérdésben döntésre jogosult ügyvezető szerv, kivéve azokat az ügyeket, amelyek a Küldöttgyűlés vagy a Sportegyesület más szervének kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A Sportegyesület vezető tisztségviselői az Elnökség tagjai.

2. A vezető tisztségviselő ügyvezetési tevékenységét a Sportegyesület érdekének megfelelően köteles ellátni.

3. A Sportegyesület Elnöksége *az Alapszabályban meghatározott számú* tagból áll.

4. Az Elnökségnek csak olyan nagykorú személy lehet tagja, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták, továbbá megválasztásának időpontjában erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkezik.

Az Elnökségi tag ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni. Nem lehet Elnökségi tag az, akit büncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült. Nem lehet Elnökségi tag az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak.

Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató Sportegyesület Elnökségi tagja nem lehet.

Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet Elnökségi tag az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

5. Az Elnökség tagjai:

- a. Elnök,
- b. Alelnökök,
- c. Örökös tiszteletbeli elnök
- d. további az Alapszabályban meghatározott számú Elnökségi tag

6. Az Elnökség tagjai kötelesek a Küldöttgyűlésen részt venni, a Sportegyesülettel kapcsolatos kérdésekre válaszolni. A Sportegyesület tevékenységéről és gazdasági helyzetéről beszámolni. A vezető tisztségviselők a Sportegyesület vezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Sportegyesület érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni.

7. Az Elnökségi tagság megszűnik:

- a mandátum lejártával,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással,
- a Sportegyesületből való kizárással
- a cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,
- kizáró, vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

8. Az Elnökség hatáskörébe tartozik:

- a., egyesület napi ügyeinek vitele, a hatáskörbe tartozó ügyekben a döntése meghozatala,
- b., a beszámolók előkészítése és azoknak a küldöttgyűlés elé terjesztése,
- c., az éves költségvetés elkészítése és annak küldöttgyűlés elé terjesztés,
- d., az egyesületi vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a küldöttgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása,
- e., a küldöttgyűlés összehívása, a tagság és az egyesület szerveinek értesítése,
- f., az elnökség által összehívott küldöttgyűlés napirendi pontjainak meghatározása,
- g., részvétel a küldöttgyűlésen és válaszadás az egyesülettel kapcsolatos kérdésekre,
- h., a tagság nyilvántartása,
- i., az egyesület határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése,
- j., az egyesület működésével kapcsolatos iratok megőrzése,
- k., az egyesületet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén a törvényben előírt intézkedések megtétele,
- l., a tag kizárásáról való döntés,

m., döntés mindazon kérdésekben, amelyet a jogszabály vagy alapszabály a hatáskörébe utal,
n., döntés az elnök akadályoztatása esetén a helyettesről.

9. Az Elnökség köteles az éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni. A közhasznúsági melléklet és a pénzügyi beszámoló nyilvános, abba bárki betekinthes, és abból saját költségére másolatot kérhet.

10. A Sportegyesület a közhasznúsági mellékletet, a civil szervezetek gazdálkodás, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII.30.) sz. Kormányrendeletnek megfelelő formában és tartalommal készíti és fogadja el.

11. Az Elnökség üléseinek (a továbbiakban Ülés) összehívása:

- 1) Az Üléseket az Elnök hívja össze, akadályoztatása esetén a két alelnök is jogosult az Ülés összehívására.
- 2) Az Ülést évente legalább negyedévente össze kell hívni.
- 3) Az összehívás az Elnökség tagjaihoz, ajánlott küldeményként, vagy a megjelölt email címükre elektronikus levélben címzett meghívók alapján szerint történik.
- 4) A meghívó postázási napja és az Ülés napja között legkevesebb 8 napnak kell eltelnie.
- 5) A meghívóban meg kell jelölni az Ülés helyét, idejét, napirendjét, valamint a napirendhez tartozó iratok megtekintésének helyét és idejét amennyiben azok nem voltak a meghívóhoz csatolva.
- 6) Amennyiben az előzőekben felsoroltak közül bármelyik hiányzik, az Ülés összehívása érvénytelen.

12. Az Ülés határozatai:

a) Az Ülés akkor határozatképes, ha azon az Elnökségi tagok fele, plusz egy tag jelen van. Határozatképtelenség esetén az Ülést a Meghívóban meghatározott helyszínen és ugyanazokkal a napirendi pontokkal meg kell ismételni, a megismételt Elnökségi ülés a megjelentek számától függően határozatképes. Amennyiben a meghívó nem rendelkezik a megismételt Elnökségi üléssről, új ülés összehívása szükséges a kiadott napirendek tekintetében.

b) Az Ülésen hozott határozatokat minden esetben sorszámmal kell ellátni és jellegétől - különösen, ha végrehajtást igényel - meg kell jelölni a felelős szervet vagy tisztségviselőt. A hozott határozatok összefoglalva tartalmazzák az elhangzott napirend, indítvány, felvetés tárgyát. A határozatok számozása úgy történik, hogy az Elnökségi határozatok sorszámmat minden évben arab számmal jelölve újra kezdik és törlik az évszámmal, valamint a folyó évben megtartott határozatképes Ülések sorszámmal, vagy időpontjának dátumával (pl: 1/2018/2., ill. 1/2018.(V.15.)).

13. Az Ülés lebonyolítása:

a) Az Ülést a Sportegyesület elnöke (akadályoztatása esetén valamelyik alelnök nyitja meg). Az Elnökség ülését elektronikus hírközlő hálózat igénybevételel is megtarthatja indokolt esetben. Miután megállapítja a megjelent Elnökségi tagok létszámát, hitelesítés céljából jelenléti íven adminisztráltatja. Az Elnökségi tagot meghatalmazott nem

képviselheti, de az Ülésen bármely szakosztály jelenlétében más személy is jelen lehet az Elnökségi tagon kívül, vagy helyette tanácskozási joggal.

b) Ezután megállapítja a határozatképességet, amelyből következtethető az Ülés lebonyolításának jogossága.

c) Ismerteti a napirendi pontokat és kéri azok megvitatását. Amennyiben az Ülésen is kívánnak az Elnökségi tagok napirendi pontot felvetni (ez az Alapszabály, ill. jogszabályi rendelkezéseknek nem mond ellent), akkor azt jegyzőkönyveztetni.

d) Az Ülés szavazása mindenkor nyílt. Az Ülés a határozatokat egyszerű szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a feltett szavazatot elvetettnek kell tekinteni.

e) Ezek után az Ülés megválasztja a levezető elnököt (a Sportegyesület elnökét alanyi jogon megilleti ez a cím, de ettől el lehet térni), a jegyzőkönyvvezetőt, a jegyzőkönyv hitelesítőket, a jelölőbizottság vezetőjét, és annak tagjait.

f) Az Ülés úgy zajlik le, hogy minden napirendi pont külön-külön kerül megvitatásra. Az ahhoz kapcsolódó felszólalásokat egymás után kell meghallgatni. Amennyiben az Ülés, a napirendi pont megvitatása után, Elnökségi határozatot hoz, azt a nyílt szavazás eredményének megjelölésével, összefoglalva kell a jegyzőkönyvbe leírni.

g) Addig nem lehet új napirendi pontra rátérni, amíg a levezető elnök azt el nem rendeli és azzal az Elnökség egyet nem ért.

14. Ha az Elnökségi tagok egyharmada a napirend megjelölésével kéri, az Elnök köteles a rendkívüli Elnökségi ülést tizenöt napon belül összehívni.

15. Az Elnökség ülései nyilvánosak. Kivételesen indokolt –jogszabályban meghatározott- esetben – különösen, ha üzleti titok vagy a személyiségi jogok védelme indokolja – az Elnökség egyszerű szótöbbséggel a nyilvánosságot korlátozhatja vagy kizárhatja.

16. Az Elnökség határozatait nyílt szavazással egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a felvetett kérdést elvetettnek kell tekinteni. Az Elnökség titkos szavazással hoz határozatot bármely Elnökségi tag indítványára.

17. Az Ülés jegyzőkönyve

Az Elnökségi ülésen jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az Elnök és a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő ír alá. A hozott határozatokról az érintett szervezet és személyeket, a Sportegyesület tagságát 30 napon belül a jegyzőkönyv megküldésével vagy a Körlevélben kell értesíteni.

a.) Az Ülésről készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a Sportegyesület neve
- az Ülés időpontja, módja
- az Ülés helyszíne
- a megjelent külső szervek, meghívottak nevét
- az Elnökség tagjainak létszámát, távolmaradás esetén az indokot
- a megjelent Elnökségi tagok számát (a jelenléti ív szerint)

- a határozatképeség megállapítását, az Ülés összehívásának jogosságát
- az Ülés tisztségviselőinek nevét, megválasztásuk eredményét
- a napirendi pontokat, azok megvitatásának elfogadását
- a napirendi pontok előadóit és előadását, beszámolóját
- a napirendi felszólalások összefoglalt tartalmát (lényeges észrevételek) a felszólaló nevével
- a napirendi pontok eredményét, határozathozatalát, a határozathozatal szavazásának eredményét
- a jegyzőkönyv lezárását, hitelesítését
- egyéb jegyzőkönyvezett adatokat

b.) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a jelenlét ív
- a titkos szavazásnál, szavazatszámláló által felvett jegyzőkönyvet
- a meghívó egy példányát
- mindazon okiratok, dokumentumok, feljegyzések eredeti példányát, amelyet a Küldöttgyűlésen jegyzőkönyveztetésre nevesítettek, ill. minden egyéb, mellékletként megjelölt eszközt, tárgyat, iratot.

c.) A jegyzőkönyv dokumentálása:

A jegyzőkönyvet iktatni kell (ügyirat kezelési utasítás szerint), a meghatározott darabszámban kell fénymásoltatni, amelyeket az illetékes szervezeteknek - szükség esetén - el kell juttatni - és meg kell őrizni a Sportegyesület irattárában. A határozatképtelenség miatt elhalasztott Ülésről is kell felvenni jegyzőkönyvet, amelyből ki kell, hogy tűnjön a határozatképtelenség oka.

18. Az Elnökség köteles a munkájáról a Küldöttgyűlésnek beszámolni.

19. Az Elnökség tagjai kötelesek a Küldöttgyűlésen részt venni, a Küldöttgyűlésen a Sportegyesülettel kapcsolatos kérdésekre válaszolni, a Sportegyesület tevékenységéről és gazdasági helyzetéről beszámolni.

20. Az Elnökség köteles a rendkívüli Küldöttgyűlést összehívni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha

- a) a Sportegyesület vagyona az esedékes tartozásokat nem fedezi;
- b) a Sportegyesület előreláthatólag nem lesz képes a tartozásokat esedékességkor teljesíteni; vagy
- c) a Sportegyesület céljainak elérése veszélybe került.

A fentiek miatt összehívott rendkívüli Küldöttgyűlésen a tagok (küldöttek) kötelesek az összehívásra okot adó körülmény megszüntetése érdekében intézkedést tenni vagy a Sportegyesület megszüntetéséről dönteni.

21. Az Elnökség és a Felügyelőbizottság tagjai a Sportegyesület tagjai részére kötelesek a Sportegyesületre vonatkozóan felvilágosítást adni, és számukra a Sportegyesületre vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani. A felvilágosítást és az iratbetekintést az Elnökségi és Felügyelőbizottsági tag a jogosult által tett írásbeli titoktartási nyilatkozat tételéhez kötheti. Az Elnökségi és a Felügyelőbizottsági tag megtagadhatja a

felvilágosítást és az iratokba való betekintést, ha ez a Sportegyesület üzleti titkát sértené, vagy ha a felvilágosítást kérő a jogát visszaélészerűen gyakorolja, vagy felhívás ellenére nem tesz titoktartási nyilatkozatot. Ha a felvilágosítást kérő a felvilágosítás megtagadását indokolatlannak tartja, a nyilvántartó Fővárosi Törvényszéktől kérheti a Sportegyesület kötelezését a felvilágosítás megadására.

22. Az Elnökség tagjai kötelesek:

- a) rendszeresen és tevékenyen részt venni az Elnökség ülésein;
- b) rendszeresen és tevékenyen részt venni a Sportegyesületi célok és feladatok kidolgozásában, azok végrehajtásában;
- c) közreműködni az Elnökség által hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzésében;
- d) figyelemmel kísérni a Sportegyesületet érintő körülményeket, azokkal kapcsolatos javaslatait, észrevételeit az Elnökség elé terjeszteni;
- e) az Elnökség által meghatározott feladatokban és hatáskörrel megbízás alapján a Sportegyesületet képviselni;
- f) tájékozottságuk növelése érdekében a Sportegyesület tisztségviselőitől, központi ügy intézésétől információt kérni.

23. Az Elnökség tagjai, a kollektív irányító és felügyeleti szerv tagjaiként a Sportegyesület ügyeiben egyénileg döntési, utasítási hatáskörrel nem rendelkeznek. Saját szakosztályi ügyekben a szakosztály igazgató átruházott jog- és hatáskör mértékéig dönthet. (Az átruházott jogkör tovább nem adható.)

24. Az Elnökség tagjai felelősek a testület által hozott határozatokért és azok végrehajtásáért.

25. A Sportegyesület Elnökségére vonatkozó további szabályokat az Alapszabály 12.§-a tartalmazza.

VII. A SPORTEGYESÜLET ELNÖKE

1. A Sportegyesület legfőbb tisztségviselője a Sportegyesület Elnöke. Az Elnök az Elnökség közreműködésével irányítja és vezeti a Sportegyesület tevékenységét.

2. Az Elnök feladatai:

- a) az Elnökség üléseinek összehívása és vezetése, a Küldöttgyűlés elnöki tisztségének ellátása,
- b) a Sportegyesület önálló és teljes körű képviselete,
- c) az Alapszabály és egyéb szabályzatok, valamint a Küldöttgyűlési és az Elnökségi határozatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
- d) a Sportegyesület képviselőjeként önálló aláírási jogkör gyakorlása, a bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlása az alelnök(ök)kel vagy az Elnökség erre Elnökségi határozatban kijelölt tagjával együtt,
- e) a hírközlő szervek tájékoztatása a Sportegyesület tevékenységéről,
- f) a Sportegyesület ügyviteli munkájának irányítása,

- g) a Sportegyesületnél munkaviszony keretében történő foglalkoztatás esetén a munkáltatói jogok gyakorlása,
- h) a Sportegyesület gazdálkodásának és vagyonkezelésének irányítása és ellenőrzése,
- i) rendszeres kapcsolattartás a Sportegyesület érdekképviselői szerveivel, a szakosztályok vezetőivel, a Sportegyesületet támogató jogi és magánszemélyekkel,
- j) gondoskodik a Sportegyesületi nyilvántartások vezetéséről a tagnyilvántartás kivételével. A vezető szervek döntéseivel kapcsolatos nyilvántartásoknak tartalmazniuk kell a döntés tartalmát, időpontját, hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők arányát (ha lehetséges, akkor személyét is),
- k) gondoskodik, hogy a vezető szervek döntéseit írásban közöljék az érintettekkel, melyek átvételét alá kell írni. Intézkedik arról, hogy a döntéseket a Sportegyesület által használt létesítményekben jól látható helyen kirakják, és ezáltal mindenki számára hozzáférhető, olvasható legyen,
- l) gondoskodik a Sportegyesület szerződéseiben, szponzori szerződéseiben vállaltak teljesítéséről,
- m) kinevezi a szakosztály-vezetőket,
- n) döntési jogkör gyakorlása mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a Küldöttgyűlés vagy az Elnökség kizárólagos hatáskörébe,
- o) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket jogszabály, az Alapszabály, illetőleg a Küldöttgyűlés vagy az Elnökség az Elnök hatáskörébe utal,
- p) kapcsolattartás az akkreditált sportiskolákkal, sportági szakszövetségekkel, sportegyesületekkel.
- q) a Kormányzati sportprogramok feladatellátásának koordinálása, koncepcionális elképzeléseinek hosszú- és középtávú tervezése, éves költségvetésének elkészítése éves feladat- és munkatervének elkészítése;

3. Az Elnök felelősséggel tartozik a hatáskörébe tartozó feladatok pontos végrehajtásáért, az irányítása alatt álló beosztott(ak) munkájának irányításáért.

4. Az Elnök további hatáskörei:

- a) Irányítja a Sportegyesület komplex terveinek, programjainak előkészítését, az egyesületi tervező munka fő menetét, valamint a Sportegyesület gazdasági, pénzügyi terveinek kidolgozását;
- b) Meghatározza a Sportegyesületi tervek, programok, munkatervek, vezetőszerői határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, irányítja azok végrehajtását;
- c) Ellátja a Sportegyesület kapcsolatrendszerének fenntartásával, fejlesztésével összefüggő teendőket;
- d) Koordinálja a sporthatóságok, sportszervezetek, önkormányzatok, szakhatóságok és egyéb szervezetek a Sportegyesülettel kapcsolatos tevékenységét;

- e) Meghatározza az egyes szervezeti egységek létszámát és működését;
- f) Működteti a Sportegyesület ellenőrzési rendszerét;

Tevékenységében, döntéseiben a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a Küldöttgyűlés, az Elnökség határozatai, döntései az irányadók.

5. Az Elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az Alelnökök helyettesítik.

6. Az Elnök képviseleti vagy egyéb hatáskörét meghatározott ügyekben, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve konkrét írásbeli meghatalmazással az Elnökség más tagjára is átruházhatja.

VIII. AZ ALELNÖK(ÖK)

1. Az Alelnök az Elnökkel kialakított munkamegosztás szerint vesz részt a Sportegyesület irányításában.

Az Alelnök a Sportegyesület választott tisztségviselője. Az alelnök(ke)t az Elnökség az Elnök javaslata alapján titkos szavazással választja.

2. Az Alelnök(ök) feladata és hatásköre:

- a) a Sportegyesület sportszakmai tevékenységének irányítása, felügyelete, a Sportegyesület önálló és teljes körű képviselése,
- b) a Sportegyesület bankszámlája feletti rendelkezési jog az Elnökkel, vagy a másik alelnökkel vagy az Elnökség erre Elnökségi határozatban kijelölt tagjával együtt,
- c) a szakosztályok és bizottságok tevékenységének figyelemmel kísérése,
- d) az Elnök helyettesítése,
- e) döntési jogkör gyakorlása mindazokban a sportszakmai ügyekben, amelyek nem tartoznak a Küldöttgyűlés vagy az Elnökség, illetőleg az Elnök kizárólagos hatáskörébe,
- f) mindazokban a feladatoknak az ellátása, amelyeket jogszabály, az Alapszabály, illetőleg a Küldöttgyűlés vagy az Elnökség, illetőleg sportegyesületi szabályzat az Elnök hatáskörébe utal,
- g) a szakosztályok tagdíj nyilvántartási rendszerének; adat nyilvántartásának figyelemmel kísérése
- h) a Sportegyesület kommunikációs és adminisztratív tevékenységének irányítása, felügyelete, a Sportegyesület általános és teljes körű képviselése,
- i) a szakosztályok és bizottságok kommunikációs és adminisztratív tevékenységének figyelemmel kísérése,
- j) döntési jogkör gyakorlása mindazokban a kommunikációs és adminisztratív ügyekben, amelyek nem tartoznak a Küldöttgyűlés vagy az Elnökség, illetőleg az Elnök kizárólagos hatáskörébe,
- k) kommunikációs és adminisztratív kapcsolattartás, az illetékes Kormányzati szervekkel és hatóságokkal, a MOB, SOSZ, XIV. kerület Zugló Önkormányzatával, a pályázatokat kiíró Civil szervezetekkel és partnerekkel.

IX. AZ ALELNÖK(ÖK) TOVÁBBI FELADATAI:

- a KSI kommunikációs tervének és stratégiájának kidolgozása,
- kapcsolattartás a média szereplőivel,
- a KSI SE nemzetközi kapcsolataiban jelentkező feladatok ellátása, dokumentálása;
- a nemzetközi levelezés lebonyolítása;
- a szakosztályi programok, edzéstervek felülvizsgálata, véleményezése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a szakosztályok költségvetésének véleményezése;
- a szakosztályok tagdíj nyilvántartási rendszerének; adat nyilvántartásának figyelemmel kísérése
- különféle szakmai jelentések elkészítése, összegzése, társ- és felsőbb szervek részére készítendő szakmai jelentések összeállítása;
- a szakosztályokban folyó felkészítő tevékenység figyelemmel kísérése, segítése;
- az edzések, versenyek, edzőtáborok látogatása, értékelése;
- munkája során állandó kapcsolatot tart a KSI SE szakosztály igazgatóival, a Sportegyesület elnökével, az országos sportági szakszövetségekkel, valamint a fővárosi és kerületi sportszervezetekkel;
- a KSI SE hazai és nemzetközi versenynaptárának összeállítása, évkönyvének elkészítése;
- felel az általa elkészített dokumentumok a jogszabályoknak, illetve a szakmai szokásoknak való megfeleléséért.
- bankszámla feletti rendelkezés, a Sportegyesület elnökének távollétében helyettesítési joga van
- a Sportegyesület kommunikációs és adminisztratív tevékenységének irányítása, felügyelete, a Sportegyesület általános és teljes körű képviselése,
- a szakosztályok és bizottságok kommunikációs és adminisztratív tevékenységének figyelemmel kísérése,
- döntési jogkör gyakorlása mindazokban a kommunikációs és adminisztratív ügyekben, amelyek nem tartoznak a Küldöttgyűlés vagy az Elnökség, illetőleg az Elnök kizárólagos hatáskörébe,
- kommunikációs és adminisztratív kapcsolattartás, az illetékes Kormányzati szervekkel és hatóságokkal, a MOB, SOSZ, XIV. kerület Zugló Önkormányzatával, a pályázatokat kiíró Civil szervezetekkel és partnerekkel.

X. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Küldöttgyűlés a Sportegyesület gazdálkodásának és működésének (és az ügyvezetés egyesületi érdekeinek megóvása céljából történő) ellenőrzésére Felügyelőbizottságot választ. A Felügyelőbizottság létszáma három fő. A Felügyelőbizottság tagjai a bizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A Felügyelőbizottság tagjai a Sportegyesület más szerveitől, tevékenységük során nem utasíthatók.

A Felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van, határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelőbizottság tevékenységét a Bizottság elnöke irányítja. Felügyelőbizottság éves ellenőrzési terv alapján dolgozik, melyről a Sportegyesület Elnökségét tájékoztatja.

A Felügyelőbizottság feladata a Sportegyesület szerveinek, valamint a jogszabályok, az Alapszabály és az egyesületi határozatok végrehajtásának, betartásának, az Alapszabály szerinti működésnek és a Sportegyesület gazdálkodásának ellenőrzése, így különösen:

- a. a Sportegyesület pénz- és vagyonkezelésének vizsgálata,
- b. a Sportegyesület gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és egyéb kötelező előírások betartásának ellenőrzése,
- c. a tagdíjak befizetésének ellenőrzése,
- d. az éves mérleg (zárszámadás) felülvizsgálata,
- e. a gazdálkodás célszerűsége, szabályszerűségének, az előirányzott bevételek és kiadások teljesítésének évenkénti vizsgálata,
- f. a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése,
- g. a sportegyesületi vagyon megóvása érdekében szükséges intézkedések megtételének ellenőrzése,
- h. a Sportegyesület jogszabályoknak megfelelő szervezeti működésének ellenőrzése,
- i. a Felügyelőbizottság köteles a Küldöttgyűlés elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a Küldöttgyűlésen ismertetni.

A Felügyelőbizottság tagjai feladataik ellátása során, jogosultak:

- a Sportegyesület gazdálkodásával és működésével kapcsolatos bármely iratba betekinteni,
- a Sportegyesület tisztviselőitől, munkavállalóitól tájékoztatást kérni,
- a Sportegyesület fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálni és szakértővel megvizsgáltatni, a tisztségviselők és munkavállalók kötelesek a tájékoztatást megadni.

Az ellenőrzések megkezdésétől a Felügyelőbizottság elnöke tájékoztatni köteles a Sportegyesület Elnökét.

Az ellenőrzés során a Felügyelőbizottság a pénzügyi-gazdasági, illetőleg a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok szerint jár el. Az ellenőrzés tapasztalatairól a Bizottság elnöke a vizsgálat befejezésétől számított 15 napon belül tájékoztatja a Sportegyesület Elnökségét. Ha a vizsgálat szabálytalanságot vagy rendellenességet állapít meg, egyúttal megszüntetésére is fel kell hívni a figyelmet.

A vizsgálatot követő intézkedési terv végrehajtását az abban meghatározott határidő elteltétől számított 30 napon belül a Felügyelőbizottság utóvizsgálat keretében ellenőrzi.

Ha a kifogásolt gyakorlat fennállását az Elnökség nem ismeri el vagy az utóvizsgálat sem vezetett eredményre, a Felügyelőbizottság közvetlenül az intézkedésre jogosult szervhez fordulhat, szükség esetén kezdeményezheti rendkívüli Küldöttgyűlés összehívását.

A Felügyelőbizottság köteles az intézkedésre jogosult vezetőszeret tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- a) a Sportegyesület működése során olyan jogszabálysértés vagy a Sportegyesület érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény, mulasztás történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult szerv döntését teszi szükségessé,
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel.

Az intézkedésre jogosult vezetőszeret a Felügyelőbizottság indítványára 30 napon belül össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezetőszeret összehívására a Felügyelőbizottság is jogosult. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedést nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szeret.

A Felügyelőbizottság tevékenységéről a Sportegyesület Küldöttgyűlésének köteles beszámolni.

A Sportegyesület Felügyelőbizottságára vonatkozó szabályokat az Alapszabály 13.§-a tartalmazza.

XI. A SPORTEGYESÜLET SZAKOSZTÁLYAI

1. A Sportegyesületnél jelenleg az SZMSZ 2. sz. mellékletében meghatározott szakosztályok működnek.

2. Az Elnökség a Sportegyesület által működtetett sportágakban szakosztályokat hoz létre, a szakosztályok élére pedig szakosztály igazgatókat nevez ki..

3. A Sportegyesület fő célkitűzéseit és feladatait elsődlegesen szakosztályain keresztül valósítja meg.

4. A szakosztály tevékenységét az Elnökség által megbízott szakosztály igazgató irányítja a Sportegyesület szabályzatai, a Küldöttgyűlés és az Elnökség határozatai alapján. Nem lehet szakosztály igazgató, aki betöltötte a mindenkori öregségi nyugdíjkorhatárt. A nyugdíjkorhatár betöltésével a szakosztály igazgatói tisztség automatikusan megszűnik.

5. A szakosztályok felügyeletét az Elnökség, az Elnök és az Alelnök(ök) látják el.

6. A szakosztályok feladatai:

- a) a Sportegyesület céljai megvalósításának elősegítése,
- b) a sportághoz tartozó sportklubtagok foglalkoztatásának megszervezése, a versenyeken, sporteseményeken való részvétel megszervezése, tevékenységük fejlesztése, versenyek, sportesemények lebonyolítása,
- c) a sportág utánpótlás-nevelésének megszervezése, az oktatások megszervezése, toborzás,
- d) közreműködés az ifjúsági és lakossági szabadidősporttal összefüggő klubfeladatok meghatározásában és ellátásában,

- e) az Elnökség által meghatározott keretek között gazdasági feladatok ellátása, gazdálkodás a szakosztályra bízott a szakosztályban meglévő, a sportágra jellemző, sportágspecifikus sportfelszerelésekkel és sporteszközökkel,
- f) A Sportegyesület szabályzatai által a hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátása.

7. A szakosztály igazgató köteles az Elnököt a szakosztály tevékenységéről folyamatosan tájékoztatni, és az Elnökségnek évente beszámolni.

8. A szakosztály szervezete:

- a) Szakosztály értekezlet
- b) Szakosztály igazgató
- c) Szakosztály edző

9. A szakosztály legfőbb szerve a szakosztály értekezlet.

10. A szakosztály értekezlet a szakosztálynál nyilvántartott rendes egyesületi tagjai közül a jelen SzMSZ-ben meghatározott számú küldöttet választ a Sportegyesület Küldöttgyűlésébe.

11. A szakosztály értekezletet évente legalább egyszer – lehetőleg az egyesületi Küldöttgyűlést legalább 45 nappal megelőzően – kell tartani.

Kötelező ezen felül szakosztályi küldött értekezletet összehívni:

- a) Tisztújító egyesületi Küldöttgyűlés előtt a fenti határidőben,
- b) a Felügyelőbizottság felhívására,
- c) a Sportegyesület Elnöksége felhívására,
- d) a szakosztály Vezetőség felhívására, valamint
- e) adott szakosztály egyesületi tagjai legalább 1/3-ának kezdeményezése esetén.

A c) -e) pontok esetében a szakosztály értekezlet összehívásának okát és célját is meg kell jelölni, ellenkező esetben annak összehívása nem kötelező.

A szakosztály értekezletre vonatkozó részletes szabályokra, a Küldöttgyűlésre meghatározott rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.

12. Szakosztály értekezlet feladat és hatásköre:

- a) A szakosztály szervezeti és működési szabályainak, valamint egyéb szabályzatainak megalkotása,
- b) A szakosztály vezetőség két szakosztály igazgatón kívüli tagjának megválasztása, felmentése és visszahívása. A vezetőségi tagok megválasztására az Alapszabálynak a Sportegyesület Elnökségi tagjainak megválasztására vonatkozó szabályai az értelemszerűen irányadók.
- c) A szakosztály középtávú sportpolitikai célkitűzéseinek, szakmai programjának, éves munkaprogramjának elfogadása. A Szakosztály vezetőség beszámoltatása a szakosztály éves sportszakmai, gazdasági, pénzügyi és egyéb tevékenységéről.
- d) Javaslattétel a Sportegyesület Küldöttgyűlésére, valamint a Sportegyesület Elnöksége felé a szakosztály működésének szüneteltetésére, megszüntetésére, működésének újbóli engedélyezésére, vagy más szakosztállyal való egyesülésére.

13. Szakosztály vezetőség:

- a) A Szakosztály vezetőség a szakosztály irányító szerve, mely irányítja a szakosztály működését.
- b) A Szakosztály vezetőség szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik. Vezetőségi ülést kell összehívni a szakosztály szabályzatában meghatározott esetekben, valamint a szakosztály tagjai legalább 1/3-ának kezdeményezésére, amennyiben az ülés okát és célját megjelölik.
- c) A Szakosztály vezetőség szervezeti és működési rendjét – a Sportgyesület Elnökségének jóváhagyását követően – maga állapítja meg.
- d) A Szakosztály vezetőség tagja a Sportgyesület Elnöksége által megválasztott Szakosztály igazgató és Szakosztály értekezlet által megválasztott további két vezetőségi tag.

14. A Szakosztály Vezetőség feladat és hatásköre:

- a) Javaslatétel az illetékes szerv felé a szakosztályon belül további sportágak működésének engedélyezésére.
- b) A szakosztályon belül működő sportágak tevékenységének szervezése, a szakosztály sportolói felkészítésének, versenyeknek, mérkőzéseknek a szervezése, versenyeken, mérkőzéseken való részvétel elhatározása.
- c) Véleményezési jogot gyakorol a Sportgyesülettel munkaviszonyban álló alkalmazottak munkáltatói kérdéseiben, valamint a Sportgyesület és a szakosztály működésével összefüggő bármely kérdésben.
- d) A szakosztály sportszakmai és költségvetési tervének megvitatása, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásának ellenőrzése, szükség esetén annak módosítására, átcsoportosítása javaslatétel.
- e) Szakosztályi szintű vállalkozás engedélyezésének kezdeményezése a Sportgyesület Elnöksége felé.
- f) Felelős a sportág utánpótlás neveléséért.
- g) A Szakosztály egyes feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó, vagy ideiglenes bizottságokat alakíthat, működtethet.
- h) Javaslatétel az egyesületi tagsági díj, a pártoló tagsági hozzájárulás összegének meghatározására.
- i) Beszámoltatja az edzőket.

15. Szakosztály igazgató:

A Szakosztály igazgató a szakosztály a Sportgyesület Elnöksége által erre megválasztott tisztségviselője, szervezi és irányítja a Szakosztály Vezetőség tevékenységét.

16. A Szakosztály igazgató feladat- és hatásköre:

- a) Vezeti a szakosztály értekezleti ülést és a Szakosztály Vezetőség üléseit.
- b) A szakosztály igazgató az Elnökség, vagy az általános képviseleti joggal rendelkező tisztségviselők írásos meghatalmazása alapján jogosult a Sportgyesületet képviselni az országos sportági szakszövetségekben, illetőleg azok területi szervezeteiben.
- c) Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a Sportgyesület Küldöttgyűlése, az Elnökség, a szakosztály vezetőség vagy egyéb szabályzatok a hatáskörébe utalnak.

- d) Egy személyben látja el a szakosztály operatív tevékenységének irányítását.
- e) Vezeti a szakosztályi tagnyilvántartást és az eredmény-nyilvántartást (sportolói adatbázis).
- f) Ellenőrzi és felügyeli a szakosztálya által használt létesítmény rendeltetésszerű üzemeltetését, használatát.
- g) Felelős az általa vezetett szakosztály által használt létesítményben folyó sporttevékenységekért.
- h) Elkészíti a szakosztály gazdasági, pénzügyi szakmai terveit, beszámolóit, éves programját, versenynaptárát, költségvetését, edzésterveit, évkönyvét, éves munkatervet készít
- i) Felelős a szakosztály rendezvényeinek előkészítéséért, megrendezéséért, lebonyolításáért, gazdasági, szakmai és személyi feltételek (sportolók leigazolása, szerződés) biztosításáért,
- j) Gondoskodik a tagdíj, és a hatáskörébe tartozó pártoló tagsági hozzájárulás összegének beszedéséről, és a Sportegyesület pénztárába történő befizetéséről.
- k) A havi létesítmény igénybevétel igazolása a kapcsolódó dokumentáció alapján a mindennapos működéssel, edzésekkel és versenyekkel kapcsolatos dokumentumok alapján
- l) A szakosztályi programok, edzéstervek végrehajtásának ellenőrzése,
- m) Különbőféle szakmai jelentések elkészíttetése, összegzése, szakmai jelentések összeállítása,
- n) A szakosztályokban folyó felkészítő tevékenység figyelemmel kísérése, segítése,
- o) Az edzések, versenyek, edzőtáborok szervezése, értékelése,
- p) A kiemelkedő tehetségek felkészítésének figyelemmel kísérése, gondozásuk biztosítása,
- q) Az általa felkészített sportolók életkörülményeinek, tanulmányainak figyelemmel kísérése;
- r) Az országos sportági szakszövetségek szakfelügyeletével történő folyamatos kapcsolattartás és konzultáció,
- s) Szakosztályi edzők munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése,
- t) Az edzések, versenyek edzőtáborok tárgyi-, dologi feltételeinek biztosítása,
- u) A szakosztályok hazai utazásainak előkészítése, megszervezése és lebonyolítása,
- v) A szakosztály számára előírt nyilvántartások (versenyeredmények, létszámadatok, tagdíj, minősítések, be- és kilépések stb. naprakész vezetése; - a szakosztály hazai és nemzetközi versenynaptárának összeállítása, évkönyvének elkészítése. A ciklusok befejeztével és az év végén írásbeli értékelés készítése a felkészítési és versenyprogramok, költségvetések végrehajtásáról
- w) a KSI SE által rendszeresített elektronikus felületén a tagdíjrendszer, pénztári és buszfoglalási rendszer kezelése és vezetése
- x) Rendszeres kapcsolattartás az általa irányított sportolók felkészítésében résztvevő szakemberekkel, sportvezetőkkel, szülőkkel;
- y) Írásos szakmai értékelés készítése az általa felkészített sportolók és csapatok világversenyeken való szerepléséről;
- z) Részvétel a sportágfejlesztési programok fejlesztésében, megújításában, illetve megvalósításában;
- aa) Hozzájárulás, illetve részvétel a Sportszervezet partnerekkel és szponzorokkal való együttműködésből adódó feladatainak, kötelezettségeinek ellátásához (rendelkezésre állás filmen, televíziós közvetítésben, fényképen, interneten és további más adathordozón való megjelenítéshez.

17. A Szakosztály igazgatót az Elnökség határozata alapján az Elnök nevezi ki.

18. A Szakosztály igazgatótevékenységüket a Sportegyesületi szabályzatok betartásával végzik.

19 A Szakosztály igazgatótovábbi feladatai:

- a) A Szakosztály igazgatók havonta egy alkalommal edzői, évente két alkalommal szülői értekezlet megtartására kötelesek
- b) A Szakosztály igazgatók elkészítik a beosztott edzők munkaköri leírását.
- c) A Szakosztály igazgatók irányítják, segítik, ellenőrzik és értékelik az edzők tevékenységét.
- d) A Szakosztály igazgatók előkészítik s versenyekre, edzésekre, edzőtáborokra történő kéréseket.
- e) A Szakosztály igazgatók minden eseményről, valamint 20.000, Ft-ot meghaladó bármilyen vásárlás esetén rendelkezősi lap, illetve megrendelő kiállítására kötelesek.
- f) A Szakosztály igazgató feladata a kapcsolattartás más egyesületek szakosztályaival, a sportági szakszövetségekkel.
- g) A szakosztályban dolgozók éves szabadságolási tervének összeállítása.
- h) Javaslattétel az edzők foglalkoztatására, szakosztály alkalmazottainak bérezésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, sport kiküldetésére.

XII. A SPORTEGYESÜLET BIZOTTSÁGAI

1. A Sportegyesület Elnöksége egyes feladatok ellátására állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre. A bizottságok vezetőit és tagjait az Elnökség legfeljebb mandátumának időtartamára választja.

2. A bizottságok feladatait és hatáskörét, továbbá működésük főbb szabályait minden esetben írásban kell meghatározni.

3. A bizottságok véleményezési, javaslattevési, illetve szervezési joggal rendelkeznek mindazokban az ügyekben, amelyekre rendelték őket. Döntési, utasítási jogosultsággal csak akkor bírnak, ha erre a megbízó írásban feljogosította őket.

4. A bizottságok elnökei tanácskozási joggal részt vesznek a létrehozó szerv ülésein mindazon napirendi pontok tárgyalásánál, amelyek működési területükkel kapcsolatosak.

5. A bizottságok üléseit a bizottságok elnökei vezetik. A bizottság ülésére meg kell hívni az Elnököt és a tárgyalt napirendhez igazodóan a szakosztályi képviselőket.

6. A bizottságon belüli munkamegosztást, üléseik gyakoriságát, igazodva tevékenységi körükhöz, megbízatásuk jellegéhez önmaguk állapítják meg.

7. A bizottságok a munka- és ülésterveiket maguk állítják össze, amelyeket a létrehozó szerv fogad el.

XII/A. Szakmai Bizottság

A mindenkori Elnökség 5 tagjából álló állandó bizottság, melyet az Elnökség hozhat létre és szüntethet meg egyoldalúan.

A Szakmai Bizottság az Elnökség mellett működő állandó fórum, mely az Elnökségnek beszámolási kötelezettséggel tartozik. A Szakmai Bizottság tagjait az Elnökség 1 éves időtartamra választja meg, azzal, hogy a Bizottság tagjai egymást követő években újból megválaszthatók. A Szakmai Bizottság egy tagja a mindenkori alelnökök közül választandó, további négy fő a szakosztály igazgatók jelölése alapján kerülhet megválasztásra.

A Szakmai Bizottság köteles ülést tartani az Egyesület elnökségének ülészeit megelőző 10 napban. Az ülésről jegyzőkönyv készül és beszámoló formájában kötelesek az ülés fontos döntéseiről az elnökséget tájékoztatni.

A Szakmai Bizottság tagjait az Elnökség a szakosztály igazgatók közül választhatja. A Bizottság feladata, képviselni a KSI szakmaiságát, kapcsolatot tartanak az edzőkkel, sportszakmai

A Szakmai Bizottság ülései nyilvánosak, az Egyesülettel jogviszonyban álló edzők által látogatható, előzetes igénybejelentés alapján.

A Szakmai Bizottság feladatai:

- o A sportszakmai működések, fejlesztések, koncepciók kidolgozása
- o Kapcsolattartás a szakosztályok vezetőivel és az elnökséggel
- o Az egyesület és szakosztályainak szakmai képviselete
- o Javaslat és előkészítés sportszakmai döntésekben az elnökség felé, valamint az ehhez kapcsolódó döntéshozatalban való részvétel
- o Szakmai javaslatok az egyesület szakmai koncepciójára, sportszakmai programjaira – az egyesület- és az egyesület sportolójának hatékony nevelésének, menedzselésének és felkészítésének értékeit, érdekeit szem előtt tartva.
- o Szakmai anyagok elkészítése, képzések és továbbképzések szervezése, ajánlása.
- o Sportszakmai javaslat az utánpótlás-; élutánpótlás-nevelés-; tehetséggondozó-; iskolai-; szabadidő programokra.
- o Monitorozás, ellenőrzés

XIII. EGYÉB SZERVEK

1. A Sportegyesület Elnöksége sportcsoportokat alakíthat, sportiskolát szervezhet, gyermek-, serdülő-, ifjúsági és felnőtt testnevelési és sportfoglalkozási formákat alakíthat ki.

2. Az Elnökség a Sportegyesület működésével kapcsolatos operatív feladatok és az ügyintézés ellátására apparátust hozhat létre.

XIV. A SPORTEGYESÜLET KÉPVISELETE:

1. A Sportegyesület jogi személy, melyet az állami, önkormányzati, társadalmi, gazdálkodó és hírközlő szerveknél az egyesület Elnöke és alelnökei önállóan teljes képviseleti joggal képviselik.

2. Bíróság előtt a Sportegyesületet az Elnök képviseli. A jogi képviselet körében aláírásra egyszemélyben jogosult.

3. A bankszámla feletti rendelkezés, pénztári utalványozás aláírására jogosultak körét a Sportegyesület Alapszabálya tartalmazza.

A Sportegyesület bankszámlája feletti rendelkezési jogot az Elnök, az Alelnök(ök) vagy az Elnökség erre Elnökségi határozatban kijelölt tagja együttesen gyakorolja oly módon, hogy

közülük bármely két személy jogosult az együttes bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására.

4. Az Elnök által megbízott szakosztály igazgatók, tagok sportágukban képviselik a Sportegyesület az országos, területi és helyi sportági szakszövetségekben, illetve állami, civil gazdálkodó és hírközlő szervek előtt.

XV. ELJÁRÁSI REND

A jelen SZMSZ 3. sz. mellékletét képezi a Sportegyesület Eljárásrendje.

XVI. AZ EGYESÜLET TAGSÁGA

A tagsági viszonytal kapcsolatos tartalmi és eljárási kérdések a Sportegyesület Alapszabályának 6. §-ában kerültek rögzítésre.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A KSI SE Szabályzatait jelen Szervezeti- és Működési Szabályzattal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

2. Amennyiben az adott szabályzat és az SZMSZ rendelkezései között értelmezésbeli eltérés állna fenn, úgy az SZMSZ rendelkezéseit kell elsődlegesen alkalmazni.

3. Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat 2023..... napján lép hatályba.

4. Jelen szabályzatot a KSI SE Elnökség 2023..... napján meghozott sz. határozatával fogadta el.

1. számú melléklet

A KSI szervezete egységei

Elnök
Alelnök(ök)
Gazdasági vezető
Irodavezető
Üzemeltetési vezető
Pénztár

2. számú melléklet

A KSI szakosztályai

Asztalitenisz szakosztály
Atlétika szakosztály
Jégkorong szakosztály
Judo szakosztály
Kajak-kenu szakosztály
Karate szakosztály
Kerékpár szakosztály
Kézilabda szakosztály
Ökölvívás szakosztály
Öttusa szakosztály
Sportlövészet szakosztály
Torna (női és férfi) szakosztály
Vízilabda szakosztály
Korcsolya szakosztály

3. számú melléklet

Eljárásrend

Az Eljárásrend célja, hogy meghatározza a Központi Sport- és Ifjúsági Egyesület működéséhez, **gazdálkodásához kapcsolódó, a jogszabályokban nem szabályozott kérdéseket.** Meghatározza a **teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.**

Az Eljárásrend tárgyi hatálya

Az Eljárásrend hatálya kiterjed a Sportegyesület által ellátandó, gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokra, valamint az **összes bevétel felhasználására** vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségekre, az adatok benyújtásának, feldolgozásának, ellenőrzésének és értékelésének a folyamatára terjed ki.

Szakmai szükségesség igazolása

A Sportegyesület fő célkitűzéseit és feladatait elsődlegesen szakosztályain keresztül valósítja meg. A szakosztály tevékenységét az Elnökség által megbízott szakosztály igazgató irányítja a Sportegyesület szabályzatai, a Küldöttgyűlés és az Elnökség határozatai alapján.

A szakosztályok, működésük során felmerülő költségek vonatkozásában, a támogatások elszámolására előírt kötelezettségek alapján, a szolgáltatások igénybevételét, termékek beszerzését megelőzően **megrendelőt** kötelesek kiállítani.

Egyedi megrendelések esetében nem kell megrendelőt és rendelkezési lapot kiállítani a 20.000 Ft nem meghaladó beszerzések, szolgáltatások vonatkozásában.

A megrendelés első lépéseként, az előkészítő (szakosztály igazgató) a megrendelés szükségességét szakmai szempontból alátámasztja, és aláírásával ellátja.

A szakmai szükségesség igazolása pénzügyi ellenjegyzést megelőzően történik, a megrendelő aláírásával, vagy szignálásával.

Amennyiben a szakmai szükségességet igazolására sor kerül, úgy a szakmai szükségességet igazoló személy meg kell, hogy egyezzen a teljesítés igazolást végző személlyel.

Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni, árut, szolgáltatást megrendelni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a megrendelés nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a megrendelés nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzést a megrendelés dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Pénzügyi ellenjegyzésére a Sportegyesület **gazdasági vezetője, írásban** jogosult.

Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során az okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összepszerűségét,

Teljesítés igazolásra jogosult személy: Elnök

Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján, az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- azösszepszerűséget,
- a fedezet meglétét
- és azt, hogy a megelőző ügymenetben a számviteli törvény előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Érvényesítő: Gazdasági vezető

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, írásbeli rendelkezéssel lehet.

Utalványozó: Elnök, Alelnök(ök)

A megrendelés pénzügyi ellenjegyzésének a rendje

A pénzügyi ellenjegyzést a megrendelés dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Teljesítés igazolások rendje

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összepszerűségét,

A kifizetés **jogosságának** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerthes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal

(szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta.

A kifizetés **összegszerűségének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében annak szakmai **teljesítésének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem tárgyával, és azt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell.

Az érvényesítés rendje

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- a) az érvényesítésre utaló megjelölést,
- b) az érvényesítés dátumát,
- c) az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az érvényesítő jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az utalványozás rendje

Utalványozásra az *Elnök* írásban jogosult.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak a DMS One iratkezelési rendszer igénybevételével lehetséges. Az arra jogosult szakosztály igazgatók a DMS One rendszerbe hiánytalanul feltöltött dokumentumok, bizonylatok Elnöki jóváhagyásával kezdeményezhetnek utalványozást.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

Nem kell utalványozni a bankszámla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

Valamennyi megbízás benyújtása a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatónál bejelentettek közül két személy aláírásával történik.

Elektronikus utalás esetén a bankszámla feletti rendelkezési jogosultság „jóváhagyó”, és „rögzítő”.

Az utalványozás előtt az utalványozó köteles a bizonylatot mind tartalmi, mind formai szempontból ellenőrizni.

A számla teljes, vagy részleges visszautasításának szükségessége esetén az utalványozó köteles a visszautasítás indokait írásban rögzíteni. A számlakifogásolás, illetve a számla visszaküldése minden esetben csak írásos formában történhet meg.

A számviteli munka felelősei

A Sportegyesület számviteli feladatainak ellátására megbízott Társaság vezetője mérlegképes könyvelői képesítéssel bír, a Pénzügyminisztérium által vezetett könyviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában szerepel, a tevékenység elvégzésére jogosító engedéllyel rendelkezik.

Bankkártya kezelésére jogosult személyek: azon szakosztály igazgatók, akik erre irányuló igénnyel éltek, az Egyesülettől névre szóló bankkártya használatot kaphatnak. A bankkártya használat szabályai külön szabályzatban kerülnek rögzítésre.

Pénzkezelés ellenőrzésére jogosultak: a Pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.

Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A Sportegyesület által nyújtott szolgáltatásokról, teljesített értékesítésekről számlát kell kibocsátani.

A számlákat a könyvelési feladatokkal megbízott gazdasági társaság, számítógépes programmal állítja ki.

A kibocsátott számlákat az Elnök, távollétében az Alelnök(ök) aláírásukkal hitelesítik és a KSI SE körbélyegzőjével látja el.

Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

A szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési számlákat - nyilvántartásba kell venni. A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról az iktatókönyvben folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A gazdálkodási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások

A banki átutalás, pénztári elszámolást követően a bizonylatok a könyvviteli szolgáltatást nyújtó gazdasági társasághoz kerülnek, melyeket a számviteli politikában meghatározottak alapján rögzít.

A könyvelést követően, a tárgyhót követő hónap 25. napjáig a számlák, analitikák, főkönyvi katonok, bevallások a KSI SE székhelyre, mint iratőrzési címre visszakerülnek.

A támogatási szerződések eredeti példányai a Sportegyesület titkárságán maradnak, a szakosztályok részére a másolat készül.

A támogatások felhasználásáról a gazdasági vezető folyamatos nyilvántartást vezet.

