

**A MAGYAR SAKKSZÖVETSÉG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**SZMSZ
SZERVEZETI SZABÁLYZAT
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
NYILVÁNTARTÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadja a Magyar Sakkszövetség

Érvényes: 2020. július 16-tól

**A MAGYAR SAKKSZÖVETSÉG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Szervezeti szabályzat

- 1) Közgyűlés
- 2) Elnökség
- 3) Ellenőrző Bizottság
- 4) Fegyelmi Bizottság
- 5) Ifjúsági Bizottság
- 6) Maróczy Géza Központi Sakkiskola (MGKSI)
- 7) Szakmai bizottságok
- 8) Szervezeti szabályozás

Működési szabályzat

- 1) Az MSSZ célja és feladatai
 - 1.1 A szövetség célja
 - 1.2 Az MSSZ jogi helyzete
- 2) Szervezeti működés szabályozása
 - 2.1 Működési szabályzat tartalma és mellékletei
 - 2.2 Vezetők és beosztottak kötelezettségei
 - 2.3 Munkáltatói és függelmi kapcsolatok rendje
 - 2.4 Aláírási és képviselési jogkör
 - 2.5 Munkakör átadás, helyettesítés
 - 2.6 Utasítási, intézkedési jogkör
 - 2.7 Kapcsolattartás szabályai, iratkezelés rendje
 - 2.8 Iratkezelési szabályzat
 - 2.9 A közgyűlés rendje
 - 2.10 Az elnökségi ülés rendje
 - 2.11 A bizottságok működési rendje
 - 2.12 Kapcsolat önálló intézményekkel és szervezetekkel

Gazdálkodási szabályzat

- 1) Az MSSZ gazdálkodásának rendje
- 2) A költségvetés
- 3) A gazdálkodás szervezeti rendje
- 4) Kötelezettségek teljesítése
- 5) Nyilvántartások
- 6) Pénzkezelési szabályzat
- 7) Bérgazdálkodás
- 8) Devizagazdálkodás
- 9) Eszköznyilvántartás, selejtezés
- 10) Leltározás

Versenyszabályzat

- 1) Az MSSZ mint országos sportági szakszövetség
- 2) Sportági területek
 - 2.1. Élsport
 - 2.2. Versenysport
 - 2.3. Diáksport
 - 2.4. Főiskolai és egyetemi sakksport
 - 2.5. Tömeg és szabadidős sakksport

A MAGYAR SAKKSZÖVETSÉG SZERVEZETI SZABÁLYZATA

A Magyar Sakkszövetség (a továbbiakban: MSSZ) szervezeti felépítését a Magyar Sakkszövetség Alapszabályának 11.-26. §-a szabályozza.

1) Közgyűlés

1.1 A közgyűlés rendjét az Alapszabály 12 - 14. §-a és az Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) együttesen szabályozzák

1.2 A közgyűlés összehívása, szervezése

A közgyűlés összehívása, szervezése az MSSZ Elnökségének hatásköre.

Az Elnökség feladatai:

- a Közgyűlés időpontjának, helyének és napirendjének meghatározása,
- a Közgyűlés tanácskozási joggal meghívandó személyek meghatározása,
- a Közgyűlés forgatókönyvének kidolgozása,
- a Közgyűlésen elhangzó elnökségi beszámoló kidolgozásának szervezése, a kapcsolódó feladatok meghatározása,
- a Közgyűlésre készített beszámoló jóváhagyása,
- a Közgyűlés munkájában résztvevő Jelölő Bizottság és Szavazatszedő (Szavazatszámlláló) Bizottság elnökeinek és tagjainak kijelölése, a bizottságok munkavégzési feltételeinek biztosítása,
- a Közgyűlés elnökségében helyet foglaló személyek kijelölése.

1.3 A beszámoló jelentés

A Közgyűlés elé tejesztendő beszámoló jelentés kidolgozása a szövetség Főtitkárának, a bizottsági elnökök és a Szövetségi kapitányok feladata.

A beszámolóknak tartalmaznia kell:

- a szövetség éves tevékenységi és gazdasági tervének végrehajtására vonatkozó jelentést,
- a gazdálkodási tevékenységek végrehajtásának eredményeit, a végrehajtás hatékonyságának minősítését,
- a szövetség vezetésének az állami és társadalmi sportszervek vezetésével kialakult munkakapcsolatainak területeit,
- a szövetség helyzetére vonatkozó szervezeti megállapításokat,
- a szövetség fejlesztésében, irányításában és működésében tapasztalható akadályozó tényezők ismertetését,
- a szövetség szakmai munkájára vonatkozó jelentést:
 - a külső sportkapcsolatok,
 - a belső sportkapcsolatok és munkavégzés,

- a külföldi sportkapcsolatok,
- a szövetség szakmai munkájának külső értékelése.
- a szövetségben folyó tájékoztató és propaganda tevékenység értékelését,
- a szövetségnek a következő beszámolási időszakra vonatkozó tervét, amely tételesen tartalmazza a fejlesztés, a tervezés, az irányítás feladatait és a gazdasági tevékenység főbb tervszámait, a bevételek forrásainak és a kiadások tételeinek bontásában,
- a szövetség működésében és gazdálkodásában elvégzendő legfontosabb végrehajtási feladatok,
- a Közgyűlés elé terjeszteni szánt határozati javaslat tervezetét.

Az elkészített beszámoló jelentést az Elnökség jóváhagyása után 15 nappal a Közgyűlés időpontja előtt meg kell küldeni a meghívott jogi és természetes személyek részére.

1.4 A Közgyűlés résztvevői

A Közgyűlés tanácskozási joggal rendelkező résztvevőit az Elnökség határozza meg.

A Közgyűlés szavazati joggal rendelkező résztvevőit az Alapszabály 7. § 1., a 9.§ 1-3. és a 12. § 1-6. pontjai határozzák meg.

A további tanácskozási joggal rendelkező résztvevők: a szövetség elnöke, alelnökei, főtitkára, a szövetség elnökségének, Fegyelmi Bizottság, és Ellenőrző Bizottságának elnökei és tagjai.

1.5 Az MSSZ jogi személyiségű tagjai, ha a tagsági jogaikat a Közgyűlésen képviselőre kívánják átruházni, a formai követelményeknek megfelelő Meghatalmazásukat a Közgyűlés kiírt időpontját megelőző második munkanap déli 12 óráig, személyesen vagy postai ajánlott levélben el kell juttassák az MSSZ titkárságának címére (1055 Budapest, Falk Miksa u. 10.). A beérkező Meghatalmazásokat az MSSZ Főtitkára regisztrálja. Azon Meghatalmazások, amelyek más úton vagy a megadott határidőt követően érkeznek az MSSZ-be, nem fogadhatók el.

1.6 A Közgyűlés határozatképessége

A Közgyűlés határozatképességének megállapítása - a Szavazatszámoló Bizottság jelentése alapján - a levezető elnök hatásköre.

A Közgyűlésen a tagok szavazóképességét, a határozatképességet, valamint a határozathozatalhoz szükséges szavazati arányokat az Alapszabály 12. § 6., a 13. § 3. pontja rögzíti.

1.7 A Közgyűlés jegyzőkönyve és határozatai

A Közgyűlés jegyzőkönyvének vezetése általában a Titkársági irodavezető vagy a Főtitkár által javasolt személy feladata azzal, hogy a jegyzőkönyv-vezető személyét a Közgyűlésnek jóvá kell hagynia.

A Közgyűlés más személyt, az alelnököt vagy a főtitkárt is megbízhatja ezzel a feladattal.

A Közgyűlés legalább két jegyzőkönyv hitelesítő személyéről határoz.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlévők névsorát, s azt, hogy kinek a képviselőjében jelentek meg
- a Közgyűlés lefolyásának leírását,
- a határozatképességre vonatkozó megállapítást,
- az Elnökség beszámoló jelentését (mellékletként),
- az Ellenőrző Bizottság jelentését (mellékletként),
- a Közhasznúsági Jelentést (mellékletként),
- az Elnökség beszámoló jelentése szóbeli kiegészítésének ismertetését,

- a hozzászólások rövid ismertetését,
- a szavazások eredményeit,
- a hozott határozatokat.

A Közgyűlés határozatainak és azok végrehajtásának nyilvántartása a határozatok nyilvántartása és arról a tagságnak az MSSZ honlapján adott tájékoztatás a Főtitkár feladata.

A közgyűlés határozatainak végrehajtására az MSSZ Főtitkára az illetékes szakbizottságok elnökeit, igazgatóit vagy más megbízott szövetségi vezetőket jelöl ki.

2) Elnökség

A Közgyűlések közötti időszakban a szövetség legfőbb vezető, ügyintéző szerve az Elnökség. Az Elnökség hatáskörét az Alapszabály 15. § 3–4. pontja tartalmazza. A pontos részletek pedig az SZMSZ megfelelő helyén találhatóak.

2.1 Az Elnökség üléseinek rendje

Az Elnökség üléseinek összehívása az Elnök feladata. E feladatát a Főtitkárral és az Országos Versenyigazgatóval együtt szervezi.

A szervezéssel kapcsolatos feladatok:

- az ülés időpontjának és helyének meghatározása,
- az ülés időpontjáról, helyéről és a főbb napirendi pontokról tájékoztatás az MSSZ tagjai részére a szövetség honlapján, legalább hét nappal az ülés előtt
- az ülésen résztvevők körének meghatározása és meghívása,
- az ülés napirendjének meghatározása,
- a tárgyalt napirendtől függően írásos tárgyalási szakanyag készítése és annak a résztvevők számára való megküldése, az ülést megelőzően legalább öt nappal.

2.2 Az Elnökség üléseinek résztvevői

Az Elnökség ülésére a tanácskozási és szavazati jogú állandó tagokon kívül, tanácskozási joggal - esetenként - a napirendhez kapcsolódóan más MSSZ tisztségviselők és külső résztvevők is meghívhatók. A résztvevők névsorának jóváhagyása az Elnök, illetve a Főtitkár hatásköre.

2.3. Az Elnökség ülésének határozatképessége

A szövetség elnökségi ülése abban az esetben határozatképes, ha tagjainak több mint fele megjelent. Az ülés határozatképességének megállapítása az Elnök, illetve a Főtitkár hatásköre.

Az Elnökség határozatait nyílt szavazással, általában egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

Az Elnökség ülésein kétharmados szótöbbség szükséges a közgyűlés hatáskörébe tartozó, de általa az elnökség elé tejesztendő kérdésekben,

Az Elnökség ülésein abszolút szótöbbség kell,

- a szövetség nem a közgyűlés által választott tisztségviselők valamint a társadalmi bizottságai elnökeinek megválasztásához, illetve visszahívásához,
- a napirendjében megállapított fontosabb ügyekben: Alapszabály módosító javaslat, az éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet, a

következő évi költségvetési tervezet, szervezeti változtatás(ok)ra tett javaslat, másodfokú fegyelmi eljárás határozatának elfogadásához.

2.4 Szükség esetén, halaszthatatlan esetben az elnök elrendelheti elektronikus levélben megküldött kérdés(ek), szintén elektronikus levélben történő elnökségi megtárgyalását és határozat hozatalát. Az elektronikus szavazás végeredményéről a Főtitkár feljegyzést készít, amelyhez csatolni kell az elnökségi tagok elektronikus válaszlevelét. A határozatképességre és a szavazati arányokra az elnökségi ülésre meghatározott szabályok az irányadók.

2.5 Az Elnökség ülésének írásos dokumentálása

A szövetség Elnökségének üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az írásos dokumentum elkészítése a Főtitkár, vagy az általa megbízott személy feladata.

Az elkészítésért a Főtitkár felelős.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, idejét,
- az ülés határozatképességére vonatkozó megállapítást,
- a résztvevők felsorolását,
- az ülés napirendi pontjait,
- az ülésre készített írásos előterjesztéseket, szakanyagokat (mellékletként),
- az ülésen elhangzott felszólalások rövid ismertetését,
- az ülésen megejtett szavazás eredményét, az ülés határozatainak tételes leírását.

Az ülés jegyzőkönyvét a jegyzőkönyvvezető írja alá és két felkért elnökségi tag aláírásával hitelesíti.

Az Elnökség ülésein hozott határozatokat össze kell gyűjteni és nyilvántartásukról gondoskodni kell. A határozatok végrehajtása a Főtitkár feladata.

Az írásos dokumentumokat a tagok és az érintett személyek részére 8 napon belül meg kell küldeni.

- 3) **Az Ellenőrző Bizottság** szervezetét, létszámát, működési rendjét, hatáskörét az Alapszabály 19.§-a határozza meg. Az Ellenőrző Bizottság létrehozhatja saját működése szabályzatát, amit az MSSZ Elnöksége hagy jóvá.
- 4) **A Fegyelmi Bizottság** szervezetét, létszámát, működési rendjét, hatáskörét az Alapszabály 20.§-a határozza meg. A Fegyelmi Bizottság működését az MSSZ Fegyelmi Szabályzatában az MSSZ Elnöksége hagyja jóvá.
- 5) **Az Ifjúsági Bizottság** szervezetét, létszámát, működési rendjét, hatáskörét a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Az Ifjúsági Bizottság szervezeti felépítését, döntéseit saját működési szabályzata szerint alakítja ki, és azokat az MSSZ Elnöksége hagyja jóvá.
- 6) **A Maróczy Géza Központi Sakkiskola (MGKSI)** az Alapszabály 31. §-a szerint az MSSZ egyéb besorolású szervezeti egysége. Az MSSZ utánpótlásképző központja, igazgatóját az Elnökség nevezi ki. Működési rendjét az Elnökség által jóváhagyott saját SZMSZ-ben szabályozza. Tevékenységét saját tanterv alapján végzi edzőtáborok keretében és internetes oktatás formájában. Tagjait (hallgatóit) jelentkezés alapján az MGKSI vezetője választja ki.

Az MGKSI szervezését, szakmai és pedagógiai munkájának irányítását a főfoglalkozású munkaviszonyban vagy megbízásos jogviszonyban álló igazgató látja el. Az igazgató az iskola munkájáról folyamatosan tájékoztatja az Elnökséget és az Ifjúsági Bizottságot.

7) A szövetség társadalmi (szakmai) bizottságai

A szövetség vezetése mellett működő társadalmi bizottságok szervezeteinek, létszámának, szervezeti hovatartozásának, új bizottságok létrehozásának, illetve mások megszüntetésének jóváhagyása – az Ellenőrző- és a Fegyelmi Bizottság kivételével - az Elnökség hatásköre (Alapszabály 13. § 2.a)).

7.1 A szövetség társadalmi bizottságai üléseinek rendje

A szövetség társadalmi bizottságai saját hatáskörben állapítják meg ügyrendjüket, ülésrendjüket, munka- és feladattervüket. (Alapszabály 22. §)

Az írásban rögzített e vonatkozású megállapításait az Elnökség hagyja jóvá.

8. A szövetség szervezeti szabályozása

A Szervezeti Szabályzat a szervezeti felépítésnek megfelelően tartalmazza a szervezeti egységek vezetési és végrehajtási szintű feladat-, felelősség-, hatáskör megosztását, a szervezeti egységek tevékenységére vonatkozó előírások összefüggő rendszerét.

A Szervezeti Szabályzat nem tartalmazza a különböző Bizottságok tevékenységi és hatáskörét, azok a Működési Szabályzatban találhatóak.

Az egyes szervezeti egységek tevékenységi, felelősségi és hatásköre a Működési Szabályzatban meghatározottakból következik.

A Szervezeti Szabályzat szerepe a szervezeti egységek céljának, feladat-, hatás-, és felelősségi körének egyértelmű meghatározása tisztázása.

A Szervezeti Szabályzatban rögzített hatáskör egy részét a vezetők átruházhatják, leadhatják alacsonyabb szervezeti szintre.

A hatáskör átruházása azonban nem mentesíti a vezetőket a felelősség alól.

A Szervezeti Szabályzat az egyes szervezeti egységek dolgozói részére lebontott feladatokat tartalmaz. A Szervezeti Szabályzat alapján kell elkészíteni az egyes dolgozókra vonatkozó tevékenységi kör jegyzéket, munkaköri leírásokat.

A Szervezeti Szabályzat jellege szerint belső munkajogi szabályzat, melynek előírásait minden érintett szerv és dolgozó köteles betartani.

8.1 Elnök

Az MSSZ elnöke a szövetség első számú vezetője, aki az elnökség közreműködésével társadalmi megbízatás alapján irányítja, vezeti az MSSZ tevékenységét.

Tevékenységének célja, feladatköre és hatásköre:

- az elnökség üléseinek összehívása és az elnökségi ülés vezetése,
- az MSSZ képvisellete,
- a szövetség tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- tájékoztatás a szövetség működési tevékenységéről,
- a szövetség gazdálkodási irányelveinek kijelölése,
- kötelezettségvállalási, aláírási és utalványozási jogkör gyakorlásának szabályozása

8.1.1 Az Elnök tevékenységének célja, feladatköre:

- a szövetség tevékenységének irányítása, ellenőrzése, a szervezeti egységek munkájának koordinálása, a jogszabályok, utasítások, előírások érvényesítése a munkavégzés során,
- a szövetségi célok kidolgozása a megadott irányelveknek megfelelően, előterjesztése jóváhagyásra,
- a rövid és középtávú tervek kidolgoztatása, koordinálása, irányelvek kiadása és előterjesztése jóváhagyásra az Elnökség, ill., a Közgyűlés felé,
- a költségvetési terv kidolgoztatása, véleményezése,
- a nemzetközi ügyekkel kapcsolatos szakmai és sportdiplomáciai feladatok felügyelete,
- a Közgyűlésen, elnökségi ülésen, egyéb értekezleten hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése, figyelemmel kísérése,
- javaslat adása a tagsági díjra és a tagok hozzájárulási legkisebb értékének meghatározására,
- javaslat a szövetség különböző kiadványainak jóváhagyására, a sajtó és hírközlés tájékoztatására,
- javaslat a költségvetés főbb bevételei és kiadásai összegeinek meghatározására, a felhasználás ellenőrzésére,
- javaslat kitüntetésre,

8.1.2 Az Elnök hatásköre és felelősségi köre kiterjed:

- a szövetség hatékony működtetésére,
- a munkaszerződések megkötésére, másodállások és mellékfoglalkozások engedélyezésére,
- a MSSZ Elnöksége hatáskörébe utalt másodfokú sportfegyelmi határozat(ok) kialakítására,
- más egyéb jellegű feladatok ellátására, melyet az Elnökség, vagy a Közgyűlés az Elnök hatáskörébe utal,
- a szövetség nevében kötelezettség vállalásra, megállapodások megkötésére különböző szervekkel, az Elnökség tájékoztatásával,
- a működés tárgyi és személyi feltételeire,
- a dolgozók anyagi juttatások feltételeinek és körének megállapítására, elnökségi megbízás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlására,
- bankszámlák feletti rendelkezésre és utalványozásra, illetőleg aláírási jogosultságok szabályozására
- a gazdasági tevékenység irányítására, ellenőrzésére.

8.1.3 Az Elnököt akadályoztatása esetén az Alelnök helyettesíti.

8.2 Alelnök

Az Alelnök tisztségét társadalmi megbízatás alapján látja el. Tevékenységéről az Elnöknek számol be. Az Elnök akadályoztatása, illetve megbízása alapján elnöki jogkört gyakorol. Az Alelnök feladatkörébe tartozik a szervezet belső ellenőrzésével kapcsolatos teendők ellátása az alábbiak szerint:

- A szervezetnek célszerű a működésére vonatkozó 2-3 éves stratégiai tervet készíteni, melynek megvalósításául, segítségül beépítheti rövidebb távú, működési terveit;
- Az Alelnök éves ellenőrzési terv alapján, a korábban feltárt hibák elkerülése céljából gyakorolja a vezetői ellenőrzést;
- A belső ellenőrzés körébe tartozik a szervezet működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének rendszeres felmérése, a

szervezet vagyona védelmének, a jogszabályok, az Alapszabály és a belső szabályzatok rendelkezéseinek betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése;

- Az Alelnök a belső ellenőrzés keretében, szükség szerinti gyakorisággal beszámoltathatja a szervezet munkavállalóit a munkájukról és a feladataik teljesítéséről.

8.3 Főtitkár

Az MSSZ hivatali szervezetének vezetője, a szövetséggel főfoglalkozású munkaviszonyban vagy megbízással jogviszonyban álló személy, aki szervezi és irányítja a szövetség igazgatási, jogi és gazdasági munkáját, a szövetségi események rendezését és lebonyolítását, koordinálja a hazai versenynaptárat, irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységként működő területi sakkszövetségek működését. Működését az Alapszabály 24. §-a szabályozza.

8.3.1 A Főtitkárhoz tartozik utasítási jog, munkáltatói jog, illetve beszámolási kötelezettség ellenőrzése gyakorlása vonatkozásában közvetlenül:

- országos versenyigazgató
- jogi tanácsadó
- a pénzügyi előadó
- titkársági irodavezető
- stratégiai tanácsadó
- FIDE ügyintéző
- adminisztrátor
- női, férfi és ifjúsági szövetségi kapitány
- ifjúsági bizottság elnöke
- szövetségi versenybírók

8.3.2 A Főtitkár tevékenységének célja, feladatköre:

- a szövetség Működési és Szervezeti Szabályzatának, valamint egyéb szabályzatainak előterjesztése jóváhagyásra, változtatásra javaslat adása,
- a szövetség hatékony működésének biztosításához a belső munkamegosztás kialakítása, az irányítási, információs és döntési rendszer javítása és szabályozása (utasításokkal, belső szabályzatokkal stb.),
- elnökségi ülések, egyéb értekezletek üléstervének elkészítése, szervezése, előterjesztések elkészítése,
- beszámoló, értékelő jelentések elkészítése és megküldése az érintettek részére,
- a működés tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása,
- különböző előterjesztések, javaslatok minősítése és jóváhagyatása,
- a szövetség és külső szervek közötti megállapodások, szerződések megkötése, végrehajtása,
- saját gépkocsi használatra jogosító utak megtételére javaslat adása,
- a szövetség dolgozóinak személyével, munkájával összefüggő javaslatok, döntési előterjesztések készítése (alkalmazás, megbízás, munkaviszony megszüntetése stb.),
- a szövetség gazdasági terveinek döntésre való előkészítése, az elfogadott terv végrehajtásának biztosítása, koordinálása,
- gazdasági utasítások elkészítése,

- az anyagi juttatások feltételeinek és körének megállapítása, megvonás, csökkentés, a személyi jutalmak összegének meghatározása,
- a szövetségi Alapszabályzat elkészítése, változások, javaslatok bekérése és előterjesztése jóváhagyásra,
- a közgyűlések tartásával kapcsolatos feladatok ellátása (forgatókönyv kidolgozása, anyagok előkészítése, véleményezése, az Ellenőrző Bizottság jelentésének elkészítéséhez szükséges feltételek biztosítása stb.),
- szövetségi rendezvényekre javaslattétel,
- a szövetségi eseményekről tájékoztatás a médián és a szövetségi honlapon keresztül,
- területi és helyi sakkszövetségek működésének segítése, összehangolása és tevékenységük ellenőrzése,

8.3.3 A Főtitkár hatásköre és felelősségi köre kiterjed:

- a szövetségi tulajdon védelmének biztosítására, azok állagának megóvására,
- a belső működés irányítására, színvonalának fejlesztésére,
- a dolgozók szociális és egészségügyi helyzetének állandó javítására,
- az átruházott feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítására,
- a Közgyűlés és az Elnökség döntési hatáskörébe tartozó anyagok, előterjesztések elkészítésére, javaslatok adására,
- az Elnökség és a Közgyűlés döntési hatáskörébe tartozó anyagok előterjesztésére,
- belső szabályzatok, utasítások kiadására,
- hivatali gépkocsi és autóbusz igények elbírálására és engedélyezésére, saját gépkocsi hivatalos célú használatának engedélyezésére,
- bankszámlák feletti rendelkezésre és utalványozásra,
- a törvények, jogszabályok, rendeletek, előírások, a törvényesség betartására,
- az igazgatási és ellenőrzési tevékenység megszervezésére, színvonalának emelésére, hatékonyságának biztosítására,
- a szövetség képviselőit külső szervek felé,
- területi és helyi szövetségek működtetésére,
- a szövetségi nyilvántartások vezetésére, azok irattározására,
- az MSSZ rendelkezésére álló személyes adatok (főként a KOMIR lista adatainak) a vonatkozó törvény alapján történő rögzítésének, nyilvántartásának és adatvédelmének biztosítására.
- az MSSZ képviselőjében aláírási jogkör gyakorlására,
- nemzetközi sakkszervezetekkel folyamatos kapcsolattartásra,
- nemzetközi szervezetekben résztvevők munkájának szervezésére, irányítására és ellenőrzésére, arról az Elnökség és más érintett szervek tájékoztatására.

8.4 Országos Versenyigazgató

Feladatai:

- az MSSZ Alapszabály és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti igazgatási, gazdálkodási és versenyszervezési célok koordinálása, illetve megvalósítása;
- szövetségi bajnokságok és versenyek teljes körű lebonyolítása;
- a nemzetközi versenynaptár kihirdetése, a szövetség hazai versenynaptárának elkészítése;
éves ifjúsági versenynaptár készítése és felügyelete az Ifjúsági Bizottság javaslata alapján;
- az országos korcsoportos és ifjúsági bajnokságok szervezőinek, helyszíneinek kiválasztása, illetve versenykiírásának elkészítése az Ifjúsági Bizottság javaslata alapján – problémás esetekben kikérve az Elnökség véleményét;
- Tevékenységéről közvetlenül a Főtitkárnak számol be.

8.5 Munkatársak

8.5.1 A titkársági irodavezető tevékenységének célja, feladatköre:

- közgyűlések, elnökségi ülések meghívóinak kiküldése, jegyzőkönyvek - a jelen SZMSZ 1.7. és 2.4. pontjaiban foglalt tartalmi és formai előírásoknak megfelelően - vezetése, a hozott határozatok, végrehajtási feladatok nyilvántartása,
- a beérkező és kimenő iratok kezelése (irattározás, postázás, határidők nyilvántartása, érdekeltek értesítése stb.), a külső szervek felé menő levelek figyelemmel kísérése,
- a Főtitkár által kiadott feladatok figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a Főtitkár tájékoztatása,
- a reprezentációs teendők ellátása,
- különböző ülések, értekezletek anyagainak bekérése, összegyűjtése és előkészítése,
- általános igazgatási jellegű tevékenység ellátása (szövegszerkesztés, E-mail-ezés, telefon megkeresések átvétele stb.),
- a szövetség és tagjai közötti kézbesítő, bankügyi kézbesítő, pénzszállítási tevékenység,
- a szövetség és tagjai részére fénymásolási szolgáltatás,
- a szövetség és tagjai részére a személyi- és teherszállítási igények koordinálása.

A titkársági irodavezető hatásköre és felelősségi köre kiterjed:

- jegyzőkönyvek előírás szerinti elkészítésére, végrehajtási feladatok nyilvántartására,
- munkájával, ellenőrzési funkciójával kapcsolatos adatok, információk, anyagok és előterjesztések bekérésére, azokba való betekintésre,
- a bizalmas anyagok kezelésére és értesülések illetéktelenek előli elzárására,
- reprezentációs kerettel való gazdálkodásra,

- munkájával kapcsolatos javaslatok adására,
- különböző anyagok, előterjesztések előkészítésére,
- irodaszer és reprezentációs anyagok beszereztetésére,

8.5.2 A jogi tanácsadó tevékenységének célja, feladatköre:

- a szövetség általános jogi képviseletének ellátása, a szövetség működésével kapcsolatos jogi iratok szerkesztése, tanácsadás jogi ügyekben,
- a tagszövetségek részére jogi tanácsadás, ügyfélfogadás, ügyintézés.

A jogi tanácsadó hatásköre és felelősségi köre kiterjed:

- jogi tanácsadásra sportszakmai ügyekben,
- a szövetség működése során felmerülő szerződések, megállapodások tervezeteinek és a szövetség működését érintő szabályozások véleményezésére.

8.5.3 Az Ifjúsági Bizottság elnöke:

Az MSSZ-el megbízási szerződés keretében szervezi és ellenőrzi a magyarországi ifjúsági és junior sakkozást.

Az Ifjúsági Bizottság elnökének munkaköre és hatásköre:

- ifjúsági versenyek rendjének kialakítása (korosztályos felmenő versenyek),
- ifjúsági rangsor felállítása, s szerepe a világversenyekre történő kiküldetésnél,
- kiemelkedő tehetségek gondozására javaslattétel az ifjúsági szövetségi kapitánynak,
- a regionális sakkiskolák és megyei tehetségpontok működésének szakirányítása, koordinálása és tevékenységük felügyelete,
- a Kommunikációs Igazgató folyamatos tájékoztatása a média részére az ifjúsági sakkozásról,
- ifjúsági sakk-adatbázis létrehozása és karbantartása, Internet megjelenés,
- kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel, társszervekkel, bizottságokkal,

8.5.4 Szövetségi kapitányok:

A szövetségi kapitányokat az Elnökség a különböző válogatott keretek mellé szakmai vezetőnek megbízási jogviszony keretében nevezi ki. Feladatuk elvégzése után az Elnökség meghosszabbítja, vagy megszünteti (szünetelteti) megbízásukat.

Feladataik:

- a rájuk bízott válogatott keret játékosainak kijelölése,
- az „utazó” csapat tábla sorrendjének meghatározása,
- a felkészülés vezetése a válogatott eseményekre (edzőtáborok),
- a válogatott működtetése a versenyen,
- jelentés készítése a válogatott eredményeiről,
- beszámoló az elnökségnek a válogatott szerepléséről
- javaslattétel a válogatottak eredményességi jutalmazására.

8.5.4.1. Ifjúsági Szövetségi kapitány

Feladatai alapvetően a Szövetségi kapitányok feladataival egyeznek meg, az alábbi kiegészítésekkel:

- ifjúsági válogatott csapatok működtetése (edzőtábor, felkészülés, felkészítés)
- ifjúsági szövetségi edzők feladatainak szervezése, ellátása, ellenőrzése.

8.5.5 Bizottságok vezetői

Az MSSZ Elnöksége különböző szakfeladatok ellátására bizottságokat hozhat létre, amelynek felkért elnökeket bízza meg a bizottságok vezetésével.

A bizottságvezetők feladatai:

- véleményezési és javaslattevési kötelezettség saját szakmai területükön,
- bizottsági ülések szervezése és vezetése,
- események szervezése, rendezése és ellenőrzése saját szakterületükön,
- a bizottságok költségvetésének elkészítése, a rájuk bízott pénzeszközök kezelése,
- szakterületük képviselete az MSSZ Elnökségében,
- felvilágosítás és tájékoztatás adása szakterületükről,
- nemzetközi kapcsolattartás szakterületük hivatalos szervezeteivel,

8.5.6 Az MSSZ Nemzetközi (FIDE, ECU) képviselője

A nemzetközi képviselőt (FIDE, ECU delegátust) az Elnökség nevezi ki az MSSZ nemzetközi feladatainak ellátására és nemzetközi szervezetekben történő képviseletére. A FIDE, ECU delegátust a nemzetközi ülések idejére költségtérítés illeti meg.

Feladatai:

- a FIDE és az ECU közgyűlésein a magyar sakkozás képviselete, felszólalási, választhatósági és képviseleti jogkör gyakorlása,
- nemzetközi szervezetek magyar vonatkozású ügyeinek figyelemmel kísérése, azokról az Elnökség tájékoztatása,
- nemzetközi szervezetek szakmai bizottsági munkáiban történő részvétel,
- a nemzetközi szervezetek szabályainak megismerése a változások és módosítások figyelemmel kísérése, azokról a Főtitkár írásbeli tájékoztatása.

8.5.7 Szövetségi informatikus és honlap rendszergazda

A Szövetségi informatikusnak gondoskodnia kell a személyes adatok védelméről a különböző nyilvántartások vezetése során a főtitkár utasításainak megfelelően. A szövetség egy vagy több számítástechnikai szakembert bíz meg honlapjainak folyamatos karbantartásával. Az MSSZ a világhálón saját honlapokat működtet.

Feladatai:

- a magyarországi csapatbajnokságok adatainak feldolgozása, erősorrend ívek számítógépes készítésének szoftveres fejlesztése;
- a szövetségi kimutatásokhoz szoftverek készítése és azok fejlesztése,
- a számítógépek karbantartására, hiba feltárására, javíttatására javaslattevés,
- egyéb nyilvántartások készítése és karbantartása a Főtitkár utasítása szerint.

a főtitkárral egyeztetve információk elhelyezése az MSSZ honlapjain, (központi általános, ifjúsági- és versenyhonlapok)

- szövetségi versenykiírások és versenyeredmények azonnali elhelyezése,
- versenyszervezők önálló munkájának ellenőrzése a honlapon, az ezzel kapcsolatos intézkedések, letiltásokra javaslattevés,
- sakk játszmák bulletin és „online” formájú megjelenítése,
- egyéb feladatok, amelyekkel a Főtitkár megbízza őket.

8.5.8 FIDE ügyintéző

Feladatai:

- Nemzetközi kapcsolattartás irányító szervezetekkel, versenyszervezőkkel;
- FIDE-szerver kezelés (jegyzőkönyvek)
- FIDE-ügyvitel;
- Nemzetközi Ügyvitel;
- ECU Ügyvitel;
- Címkérelmek és GM, IM és egyéb nk. normaigazolások elkészítése;
- A hazai és a hazai nemzetközi versenyek adatainak és értékszám változásának folyamatos feldolgozása;
- A nemzetközi (FIDE) és hazai értékszámok összehasonlítása, az ezzel kapcsolatos reklamációk jogosságának elbírálása.

8.5.9 Adminisztrátor

Feladatai:

- FRD adatbázis kezelése;
- Központi adatbázis – ideértve a magyar sakkozók központi nyilvántartását is – folyamatos kezelése, változások felvétele az online felületre;
- Egyesületek szerinti országos versenyzői nyilvántartás;
- Új játékosok regisztrálása, adatfelvétel KOMIR és FIDE ID-k adásával;
- Elektronikus fotó adatbázis létrehozása a versenyengedély kérelmekkel párhuzamban;
- Versenyengedély, átigazolási és vendégjátékos kérelmek ellenőrzése és regisztrálása a központi adatbázisban;
- A sakk szakág versenyengedély kérelmeinek feldolgozása, az adatoknak a SIR rendszerbe történő továbbítása, a versenyengedély kártyák elkészítése;
- Átigazolási és vendégjátékos kérelmek online felületre vitele, adminisztratív intézése;
- A fentiekkel kapcsolatos számlaigények jelzése a Titkárság számára.

8.5.11 Szövetségi versenybírók

A szövetségi versenyek ellenőrzésére az Országos Versenyigazgató versenybírókat jelöl ki.

A versenybírókat működésükért versenybírói díj és költségtérítés illeti meg.

Feladataik:

- a versenyszabályok pontos betartásának felügyelete,

- a verseny menetének figyelemmel kísérése, arról a főbírónak versenybírói jelentés készítése,
- a versenyen felmerülő vitás kérdések eldöntése,
- a legjobb feltételek biztosítása, a játékosokat zavaró körülmények elhárítása,
- a szabálytalankodókkal szemben büntetés kiszabása,
- sportfegyelmi vétség(ek) elkövetése esetén javaslattétel sportfegyelmi eljárás megindítására,
- a főbírónak a verseny végeredményének kihirdetése.

8.5.12 Szövetségi versenyszervezők

A szövetségi versenyekre az MSSZ elnöksége jóváhagyásával az Országos Versenyigazgató szövetségi versenyszervezőt (Versenyigazgatót) kér fel az esemény megszervezésére, megrendezésére és lebonyolítására.

A versenyszervező munkájáért megbízási díjban részesül.

A szövetségi versenyszervező megbízásában az alábbiakat kell rögzíteni:

- a verseny neve, helye és időpontja kijelölése,
- a versenyhez kapcsolódó szállás és étkezés megszervezése, a verseny összes (vagy meghatározott számú) résztvevője számára,
- a verseny költségvetésének elkészítése,
- a verseny költségviselőinek kijelölése és azokkal kötelezettségvállalási szerződés kötése,
- a verseny gazdasági-pénzügyi lebonyolítása,
- a versenyzők tájékoztatása (versenykiírás elkészítése),
- a verseny adatainak nyilvántartása,
- a Kommunikációs Igazgató segítségével a média tájékoztatása, bulletin készítés.
- Tevékenységéről az Országos Versenyigazgatónak teszámol be.

8.5.13 Kommunikációs Igazgató

Feladatai:

- javaslattétel az MSSZ honlapja arculatának kialakítására;
- tudósítás az MSSZ versenyeiről, az MSSZ-t érintő hazai és nemzetközi sakk eseményekről;
- tájékoztatás az MSSZ versenyrendezési, oktatási és szervezési tevékenységéről;
- a publikálásra tervezett adatok egyeztetése az Elnökkel és a Főtitkárral;
- sajtótájékoztatók és egyedi ünnepek megszervezése, levezetése;
- az MSSZ promóciós eseményeinek menedzselése, az MSSZ gazdasági tevékenységének segítése, támogatási lehetőségek, szponzorok felkutatása és felkérése, pályázati úton történő bevételi lehetőségek felkutatása, benyújtása.
- tevékenységéről a Főtitkárnak tartozik beszámolni.

8.5.14 A Maróczy Géza Központi Sakkiskola

Az Elnökség nevezi ki határozatlan időre. Tevékenységét szerződéses jogviszony (munkaviszony vagy megbízási szerződés) keretében végzi. Tevékenységét az Elnökség felügyeli. A szakmai, oktatói és nevelői munkáról folyamatosan tájékoztatja az Elnökséget és az Ifjúsági Bizottság elnökét. A MGKSI összegzett tevékenységéről félévente köteles az Elnökségnek beszámolni. Az MGKSI vezetője végzi az iskola költségvetésének tervezését, az iskola szervezési tevékenységét, irányítja a

szakmai, oktatói és pedagógiai munkát. Kapcsolatot tart a Nemzeti Sport Intézettel (NSI), a médiával, a regionális sakkiskolákkal és a versenyszervezőkkel, valamint a tagok (hallgatók) iskoláival és szüleivel.

8.6 Szakmai munkatársak

- Szövetségi kapitányok
- Az MSSZ FIDE (és ECU) delegátusa
- Bizottságok vezetői:
 - Ifjúsági Bizottság elnöke
 - Oktatási és Kutatási Bizottság vezetője
 - Orvosi Bizottság elnöke
 - Sakktörténeti és Levelezési Sakk Bizottság elnöke
 - Parasakk Bizottság elnöke
 - Edzőbizottság elnöke
 - Sportolói Bizottság elnöke
 - Senior Bizottság elnöke
- Szakigazgatók
 - Kommunikációs Igazgató
 - Országos Versenyigazgató
 - Maróczy Géza Központi Sakkiskola Vezetője
- Szövetségi versenybírók
- Szövetségi versenyszervezők

A MAGYAR SAKKSZÖVETSÉG MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyar Sakkszövetség a 2004. évi I. törvény (Sporttörvény) alapján működik. (Alapszabály 1. §.)

1. Általános bevezető rész

1.1. A szövetség célja

Tagjai sakktevékenységének összehangolása, irányítása, segítése annak érdekében, hogy sakkfeladataikat és céljaikat eredményesen tudják megvalósítani, továbbá, hogy közös érdekeik védelméről gondoskodják. A sakk sportág népszerűsítése, az alapismeretek meghonosítása, elterjesztése. Elkötelezettség a tudásalapú társadalom kiépítésében, a modern információhordozók – különösképpen a világháló (internet) – biztosította lehetőségek általi népszerűsítésében, mely elkötelezettséget az MSSZ kiváltképpen az ifjúsággal kapcsolatos sport- és pedagógiai munkája során kíván hatékonyan megjeleníteni.

A szövetség tagjai jogi személyek, akiket az érvényes jogszabályok szerint nyilvántartásba vettek. Ezen sportszervezetek autonóm egységként, önállóan tevékenykednek, s ennek biztosítása, elismertségük elősegítése, tekintélyük növelése közös feladat.

A szövetség a tagok jóváhagyása alapján más társadalmi vagy állami szervek előtt képviseli és védi érdekeiket. Ennek során szakmai, jogi és egyéb képviselőket és védelmet lát el, és szervezi, összehangolja és lebonyolítja a tagok sakk tevékenységét.

Több tag sportszervezet közös szakmai szervezeti célú tevékenységét, több tag sportszervezetet érintő eseménysorozat előkészítését segíti a szövetség.

Szolgáltatási, lehetőségek felkutatása, versenyekhez kapcsolódó utaztatási, szállás és étkeztetési lehetőségek biztosítása, jogsegély és – tanácsadó, valamint adótanácsadó szolgálat, és biztosítási felvilágosítás.

Tagjai, annak sakk versenyzői és egyéb, sportban érdekelt szervezetek szorosabb kapcsolatának elősegítése.

További szélesítése az együttműködésnek gazdálkodó szervezetekkel, a médiák képviselőivel. Szükség esetén közös megállapodások megkötése, együttműködés olyan szervezetekkel, amelyek célja az egész magyar sakk sport fejlesztése.

Az együttműködés feltételeinek, színtereinek, a kapcsolatok rendjének tisztázása. A feladatvállalásból, a munkamegosztásból adódó tevékenység végrehajtása.

A sakksportra vonatkozó és a tagokat érintő valamennyi kérdés nyílt feltárása, a vélemények kikérése és továbbítása a döntéshozók számára.

Információszerzés és közlés a tagok részére, hivatalos értesülések közzététele, a demokratikus beleszólás lehetőségének biztosítása a működésbe.

Kapcsolatok létesítése és fenntartása a hasonló tevékenységet folytató külföldi szövetségekkel, szervezetekkel, tagjai részére gyakorlati ügyintézés e szervezetekkel (ECU, FIDE, ICSC, ICCF, ICCA, IBCA stb.).

A közös célok megvalósítása érdekében gazdasági, vállalkozási és marketing tevékenység folytatása.

Pénzügyi alap megteremtése, mellyel a tagok támogathatók (alapítványok, pályázatok stb.).

1.2 A szövetség jogi helyzete

- Programjára, tevékenységére és működésére vonatkozóan önálló tervkészítési joggal rendelkezik, melyet a közgyűlés hagy jóvá,
- Rendelkezik az önálló gazdálkodáshoz szükséges jogkörrel és eszközökkel,
- Önálló, bankintézetnél vezetett számlákkal rendelkezik,
- Gazdasági terv és mérlegkészítési kötelezettséggel felruházott önálló gazdálkodási egység,
- A jóváhagyott terv végrehajtását önállóan intézi, a meghatározott kereteken belül önállóan gazdálkodik a rábízott munkaügyi, pénzügyi és anyagi eszközökkel,
- A célkitűzések megvalósításáért a közgyűlés előtt felel,
- Önálló munkáltatói jogokat gyakorol a szervezetébe tartozó munkavállalókkal szemben.

1.3 A szövetség szervezeti felépítése, függelmi kapcsolatai

A szövetség szervezeti felépítését az Alapszabály (11.-26. §.) mutatja be.

A szövetség függelmi kapcsolatai:

- A szövetség legfőbb irányító szerve a közgyűlés,
- A közgyűlések közötti időszakban a szövetség irányítása, működésének felügyelete az Elnökség hatásköre,
- A szövetség szervezetének vezetője és képviselője az Elnök,
- A szövetség gazdálkodási és szakmai tevékenységének fejlesztését, irányítását, felügyeletét és ellenőrzését állandó, vagy szükség szerint létrehozott bizottságok, szakalkalmazottak végzik.

Az állandóan működő Ellenőrző Bizottság irányítási, szervezeti és függelmi kapcsolatát az Alapszabály 19. §-a tartalmazza. Az állandóan működő Fegyelmi

Bizottság irányítási, szervezeti és függelmi kapcsolatát az Alapszabály 20. §-a tartalmazza.

Egyéb szervezeti egység (MGKSI), valamint bizottságok létrehozására szakmai vezetők kinevezésére az Elnökség jogosult.

1.4 Az MSSZ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységei, **a területi sakkszövetségek**, (Alapszabály 1. sz. melléklet) feladatait és hatáskörüket az MSSZ Alapszabálya 31. §-a szabályozza. Működésüket saját alapszabályuk határozza meg. Az Alapszabály 2. sz. melléklete az MGKSI jogállását (egyéb szervezeti egység) rögzíti.

1.5 A szövetségi tagság feltételeit az Alapszabály 7.-10. §-a szabályozza.

A szövetségi tagjainak felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. Működésszabályozási rész

2.1 A működési szabályzat tartalma, mellékletei

A működési és szervezeti szabályzat működésszabályozási része azokat a rendelkezéseket, végrehajtási feladatokat tartalmazza, amelyeket a szövetség tevékenységének tervezésében, irányításában, a feladatok végrehajtásában és elszámolásában, minden vezetési és végrehajtási szinten egységesen alkalmazni kell.

A működési szabályzat a szervezeti szabályzat alapja.

A leírt végrehajtási feladatokon túl minden vezetési és végrehajtási szinten egységesen alkalmazni kell a működési és szervezeti szabályzat mellékletét képező utasításokat és szabályzatokat:

- Iratkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Munkarend
- Szakmai önálló szabályzatok:
- Verseny- és játékszabályok (CSB)
- Versenyszabályzat
- Minősítési szabályzat
- Nyilvántartási, versenyengedélyezési, átigazolási szabályzat
- Sportfegyelmi szabályzat.
- Dopping szabályzat
- Nevelési költségterítési szabályzat
- Vagyontértékű jogok hasznosításának szabályzata
- Sakk sportban működő szakemberek tevékenységének szabályzata

A felsorolásban szereplő szabályzatok kidolgozása és folyamatos karbantartása, fejlesztése a szövetség hivatali szervezetének feladata, minősítésük és jóváhagyásuk az érintett szakalkalmazottak javaslatai és véleményezése után az Elnökség, aláírásuk az Elnök illetve a Főtitkár hatásköre.

2.2 A vezetők, beosztottak köre, általános kötelezettsége

A szövetség vezetését nagyjából társadalmi megbízású, választott vezetők látják el. A szövetség vezetői:

- Az Elnök (társadalmi)
- Az Alelnök (társadalmi)
- Az Elnökség tagjai (társadalmi)
- Szövetségi apparátus
- A Főtitkár (főállású vagy megbízásos jogviszony)
- Az Országos Versenyigazgató (főállású vagy megbízásos jogviszony)
- Szövetségi apparátus (főállású vagy megbízásos jogviszony)
- A Titkársági irodavezető (főállású)

A szövetségi munka végrehajtási feladatait ellátó beosztottak azok a munkavállalók, akik főfoglalkozásban, mellékfoglalkozásban, másodállásban, megbízással vagy kiegészítő állományú alkalmazottként a szövetség alkalmazásában állnak, illetve vállalkozóként ott feladatot teljesítenek.

2.2.1 A vezetők alapvető kötelességei

Minden vezető alapvető kötelessége az általa irányított szervezeti egység működésének és tevékenységének

- tervezése és szervezése,
- irányítása és ellenőrzése,
- értékelése és elszámoltatása.
- A vezetők az alapvető kötelezettségek ellátásán túl kötelesek:
- Egyértelműen elhatárolni az egyes munkaköröket, meghatározni a végrehajtási feladatokat,
- Biztosítani a munkavégzés feltételeit,
- Rendelkezésre adni a munkavégzés ellátásához szükséges utasításokat, tervek és szabályzatokat,
- Megtervezni az általuk vezetett egység működésének feladatait, fejlesztési célkitűzéseit,
- Ellenőrizni és beszámoltatni a kiadott feladatok elvégzését,
- Minősíteni az általuk vezetett egység működését,
- Beszámolni az általuk vezetett egység munkájáról, működési körülményeiről.
- Minden vezető folyamatos kötelessége:
- A munkafegyelem állandó fejlesztése,
- Az irányított, beosztott munkavállalók szakmai nevelésének biztosítása,
- A szövetségi tulajdon szigorú védelme,
- A feladatok ellátásához szükséges ismeretek, utasítások, szabályzatok alkalmazása, a korszerű szakismeretek elsajátítása,
- A szakmai tevékenységek fejlesztésére vonatkozó állandó kezdeményezés,
- Az általa irányított munkavállalók folyamatos tájékoztatása,
- Az általa irányított munkavállalók érdekeinek védelme,
- A feladatok ellátásában tapasztalt hiányosságok megszüntetése.

2.2.2 A beosztott munkavállalók alapvető kötelességei

Minden beosztott munkavállaló alapvető kötelessége:

- A feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátása,
- Szakmai és emberi képességeinek, tudásának teljes kifejtése,
- Együttműködni munkatársaival és vezetőivel, az együttműködés állandó fejlesztése,
- Alkotó módon hozzájárulni a munkahelyi légkör kialakításához, a kollektíva folyamatos fejlesztéséhez,
- A feladatok elvégzéséhez szükséges utasítások, szabályzatok megismerése,
- A szövetségi tulajdont képező eszközök megóvása.

2.3. A munkáltatói és függelmi kapcsolatok rendje

2.3.1 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltató jogok gyakorlásának általános szabályozását a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

A szövetség Főtitkárával szemben a kinevezési, felmentési jog az Elnökségé, díjazása megállapítása és a munkáltatói jogok gyakorlása az Elnök feladata.

A beosztott munkatársakkal szemben a Főtitkár gyakorolja e jogokat.

2.3.2 A függelmi kapcsolatok rendje

Közgyűlés

Ellenőrző Bizottság

Elnök (alelnök)

Elnökség

Főtitkár

Elnöknek számol be: Alelnök, Főtitkár.

Elnökségnek számol be: Szövetségi kapitányok, bizottságok, FIDE delegátus,

Főtitkárnak számol be: Országos versenyigazgató, területi szövetségek, szakigazgatók és szakalkalmazottak (és a további megbízásos szerződésesek); az Ifjúsági Bizottság elnöke.

2.3.3 Munkarend

A szövetség vezetői kötetlen munkarendben és munkaidőben dolgoznak, de összességében legalább heti 40 órai munkaidőt kötelesek kitölteni.

A főfoglalkozású dolgozók munkaideje a hivatalos munkanapokon (általában hétfőtől-péntekig) tart.

A mellékfoglalkozásban, vagy megbízásos jogviszonyban alkalmazottak munkaidejét és munkarendjét a Főtitkár esetenként egyedileg jogosult szerződésben meghatározni.

A szövetség összes alkalmazottjára és foglalkoztatottjára a MT Hatályos szabályai vonatkoznak.

2.4. Az aláírási és képviseleti jogkör gyakorlásának szabályai

Az aláírási és képviseleti jogkör gyakorlásának általános szabálya az, hogy a szövetség egyszemélyi képviseleti jogkörének gyakorlására az Elnök és a Főtitkár jogosult, aláírási jogkörének gyakorlására az Elnök és a Főtitkár önállóan jogosult. Minden további képviseleti és aláírási jogosultság ebből a jogkörből származik.

Az aláírási és képviseleti jogkör gyakorlásának hatáskörét az aláírási és képviseleti jogkör gyakorlásával megbízott személyek kinevezési és/vagy megbízási irataiban, valamint munkaköri leírásában kell rögzíteni.

2.4.1 Az aláírási jogkör gyakorlásának szabályai

A szövetség Elnöke és Főtitkára – az iratanyag készítőjének ellenjegyzése mellett – egy személyben jogosult aláírni:

- A felsőszintű állami és társadalmi szervezetek vezetői részére írt leveleket, jelentéseket, előterjesztéseket,
- A külföldi társszervezetek vezetése részére írt - a nemzetközi sportkapcsolatok felvételére és intézkedésére vonatkozó – leveleket,
- A szövetség gazdasági, fejlesztési feladatterveit, valamint az 1 000 000 Ft-ot meghaladó beszerzések megrendeléseit, kivitelezési tevékenységek szerződéseit és személyi juttatásokat.
- A szövetség közgyűlése elé terjesztendő beszámolót,

- Minden olyan iratanyagot, melynek aláírási jogkörét az Elnök önmaga számára fenntartja.

A szövetség Főtitkára – az iratanyag készítőjének ellenjegyzése mellett – egy személyben jogosult aláírni:

- A tagszervezetek és azok szervei részére írt leveleket, információs anyagokat, tájékoztatókat, meghívókat,
- A hazai partnerszervezetek részére írt – kapcsolatok felvételére, információcserére vonatkozó – leveleket,
- A szövetség 1 000 000 Ft-ot meg nem haladó beszerzéseinek megrendeléseit, vagy kivitelezési tevékenységek szerződéseit,
- A szövetség tevékenységére vonatkozó éves gazdasági tervet és mérlegbeszámolót,
- A szövetség tevékenységét szabályozó belső utasításokat,
- A bérfejlesztések előterjesztéseit, megbízási díjakat, jutalmakat és egyéb juttatások kifizetésének bizonylatait, továbbá
- A szervezeti egységek tevékenységére vonatkozó fejlesztési és végrehajtási tervjavaslatokat, a végrehajtás jelentéseit, beszámolóit, a szövetség elnöke és elnöksége részére készített beszámoló jelentéseit,
- Minden olyan iratanyagot, amelynek aláírási jogkörét az Elnök számára engedélyezi.
- A tagszervezetek és azok szervei részére írt leveleket, információs anyagokat, tájékoztatókat, meghívókat,

A szövetség Országos Versenyigazgatója – az iratanyag készítőjének ellenjegyzése mellett – egy személyben jogosult aláírni:

- A hazai partnerszervezetek részére írt – kapcsolatok felvételére, információcserére vonatkozó – leveleket,
- A szövetség versenyrendszeréhez kapcsolódó szövetségi versenykiírásokat,
- A szövetségi versenybírók és versenyszervezők részére előírt feladatokat,
- A szövetségi versenyekkel kapcsolatos nemzetközi és hazai partnerszervezetek részére írt leveleket,
- A szövetség bizottságai által előterjesztett - működési szabályzatnak megfelelő szinten engedélyezett - anyagok tagság felé kiküldött tájékoztatóit,
- A szövetségi versenyekkel kapcsolatos gazdasági levelezést és bizonylatokat,
- Minden olyan iratanyagot, amelynek aláírási jogkörét az Elnök számára engedélyezi.

A szövetség keretében működő társadalmi bizottságok vezetői egy személyben jogosultak aláírni az általuk vezetett Bizottság:

- Tevékenységének éves tervjavaslatait,
- A Bizottság tevékenységének szabályozását,
- A tevékenységéről szóló írásbeli tájékoztatókat, jelentéseket, beszámolókat, továbbá
- A tevékenységével összefüggő szövetségen belüli iratokat.

A MGKSI vezetője jogosult az iskola ügyeivel foglalkozó iratok, valamint az 100 000 Ft-ot meg nem haladó megrendelések aláírására.

2.4.2 A képviseleti jogkör gyakorlásának szabályai

A képviseleti jogkör gyakorlásának hatásköre megegyezik az aláírási jogkör gyakorlásának megosztott hatáskörével. Mindazokban az esetekben, amelyekben az Elnök a képviseleti jogkör gyakorlását kifejezetten nem tartja fenn, a képviseleti jogkört a Főtitkár látja el.

Az átruházott hatáskörben ellátott képviseleti jogkör gyakorlásának általános szabálya az, hogy a képviseleti jogkör gyakorlásával megbízott személy:

- Köteles a képviseletet legjobb tudása szerint, a képviselethez szükséges ismeretek előzetes megszerzése mellett, a felhatalmazás keretei között, a szövetség és tagszervezetei érdekeinek messzemenő szem előtt tartásával ellátni.
- A képviseleti jogkör gyakorlásában jogosult minden olyan intézkedést meghozni, amely az általa képviselt ügy érdemi elintézéséhez szükséges.
- A képviseleti jogkör gyakorlása során és annak befejeztével köteles folyamatos tájékoztatást, illetve beszámolót adni a képviseleti jog gyakorlása során végzett munkáról,
- A képviseleti jogkör gyakorlása során tett intézkedéseikért anyagilag és erkölcsileg felelős.

Abban az esetben, ha a képviseleti jogkör gyakorlása során olyan intézkedés, vagy kötelezettségvállalás szüksége merül fel, amely meghaladja a képviseleti jogkör gyakorlásával megbízott személy biztosított hatáskörét, azt csak feltételesen – a végső döntésre feljogosított vezető, vagy testület állásfoglalásától függővé téve – lehet megtenni, illetve elfogadni.

A képviseleti jogkör ellátására jogosult vezetők akadályoztatásuk esetén, vagy szakmai illetékességből jogkörüket átruházhatják, azonban ez a körülmény személyes felelősségüket nem érinti.

A képviseleti jogkör gyakorlása és átruházása során a Polgári Törvénykönyvnek a jogi személyek képviseletére vonatkozó szabályai, valamint az alapszabály szerint kell eljárni.

2.5. A munkakör átadás-átvétel és a helyettesítési rend

2.5.1 A munkaköri átadás-átvétel szabályai

A munkaköri átadás-átvétel általános szabálya az, hogy biztosítani kell a vezetői és a fontosabb szakmai munkakörök ellátásának folyamatosságát.

A munkakör átadás-átvétel szabályait a vezetői munkakörökben, valamint a szövetség Elnöksége által meghatározott kiemelt szakmai munkakörökben kell alkalmazni.

A vezetői és a kijelölt munkakörök átadás-átvételét az alábbi esetekben szükséges végrehajtani:

- A munkakörben beálló személyi változás, valamint
- A két hetet meghaladó tartós távollét (szabadság, vagy külföldi kiküldetés) esetén,

A vezetői és a kijelölt munkaköröket a szervezet szerinti, vagy a kijelölt helyettesnek, személyi változás esetén a munkakör ellátására kinevezett személynek, kinevezés hiányában a közvetlen felettes vezetőnek kell átadni.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- Az átadás-átvételre kerülő munkakör szakmai feladatait,
- A folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, és azok állását, az elért eredményeket és a jelentősebb hiányosságokat,
- Az átadásra kerülő iratok, szabályzatok jegyzékét,
- Az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmára vonatkozó esetleges észrevételeit.
- A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet négy példányban kell kiállítani. A példányok elosztása:

1. sz. példány	átadó személy
2. sz. példány	átvevő személy
3. sz. példány	közvetlen felettes vezető
4. sz. példány	a szövetségi irattár

2.5.2. A helyettesítési rend szabályai:

A helyettesítési rend általános szabálya az, hogy biztosítani kell a szövetség és szakmai szervezetek egyszemélyi felelős vezetésének folyamatosságát.

A helyettesítési rend szabályait a vezető munkakörök ellátásában kell alkalmazni.

A helyettesítési rend alkalmazási szabályai a következők:

- A szövetség tisztségviselőinek helyettesítési rendjét az Alapszabály rögzíti.
- A szövetség hivatali szervezetén belül a helyettesítés szabályozását a Főtitkár köteles biztosítani, figyelembe véve, hogy a legnagyobb áttekintéssel rendelkező személy kapjon arra megbízást,
- A helyettesítési hatáskör ellátására vonatkozó megbízás kiadása a Főtitkár hatásköre,
- A helyettesítéssel megbízott dolgozónak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges átfogó tájékozottsággal, a határidős és folyamatban lévő tevékenységekről részletes ismerettel,
- A helyettesítő dolgozó tartozik a helyettesítés időtartama alatt a feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni, a helyettesítés megszűntekor a helyettesítettnek minden lényeges eseményről átfogóan és az elvégzett tevékenységről részletesen tájékoztatni,
- A helyettesítőt a hatáskör gyakorlása során tett intézkedéseikért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt.
- A szövetség vezetésének helyettesítési rendje a következő:
- A szövetség Főtitkárát – akadályoztatása esetén – az elnök által megbízott elnökségi tag vagy igazgató helyettesíti. Operatív ügyekben ideiglenesen – a munka folyamatossága érdekében – a helyettesítés jogkörét a Titkársági irodavezetőre átruházhatja,
- A Titkársági irodavezető helyettesítését ideiglenesen a Főtitkár által megbízott alkalmazott helyettes végzi,
- A Bizottság(ok) vezetőjét a Bizottság egy megbízott tagja helyettesítheti.

2.6 Az utasítási, intézkedési jogkör gyakorlásának és a szolgálati út betartásának szabályai

2.6.1 Az utasítási, intézkedési jogkör gyakorlásának szabályai

Az utasítási, intézkedési jogkör gyakorlásának általános szabálya az, hogy minden vezetőnek jogában áll a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, vagy beosztott munkavállalók munkavégzésére vonatkozó utasítások kiadására, intézkedések megtételére, továbbá a végrehajtás irányítására, ellenőrzésére és elszámoltatásra.

Az utasítási jogkör szabályai:

- A szövetség legfőbb tisztségviselője az Elnök, hivatali szervezetének vezetője a Főtitkár. Utasításait és döntéseiket – a rendkívüli esetektől eltekintve - az illetékes végrehajtó szervezet bevonásával, véleményének ismeretében hozzák.
- Az ügy tárgya szerint illetékes, felelős állásfoglalása nélkül más nem jogosult intézkedni.
- A kiadott utasításoknak, intézkedéseknek mindenkor összhangban kell lenni a vonatkozó felsőszintű utasításokkal és működési szabályozásokkal.
- A kiemelten fontos feladatokat írásos utasítás formájában kell kiadni.

- Nem szükséges írásba foglalni a napi (operatív) irányítás körébe tartozó utasításokat, azonban a végrehajtásra utasított vezető, vagy beosztott munkavállaló kérheti a kapott szóbeli utasítás írásbeli megerősítését.
- Az utasított vezető, vagy beosztott munkavállaló köteles a kapott utasítás végrehajtásáról vagy a végrehajtás akadályairól jelentést adni. Az utasítás végrehajtásának jelentése igazodik a kiadott utasítás formájához. Írásba foglalt utasítás végrehajtását írásban, szóbeli utasítás végrehajtásának jelentését szóban kell megtenni. A szóbeli utasítást kiadó vezető kérheti a végrehajtás írásbeli jelentését.

A kiadott utasítások és azok végrehajtásának nyilvántartása a Titkársági irodavezető feladata.

2.6.2 A szolgálati út betartásának szabályai

A szolgálati út betartásának általános szabálya az, hogy minden vezető – a rendkívüli esetek kivételével – csak a szervezeti felépítés szerint a közvetlenül utána következő lépcsőben szereplő vezetőket, illetve beosztott munkavállalókat utasíthatja.

A szolgálati út megkerülésével, rendkívüli, sürgős esetben kiadott utasításról

- Az utasított köteles haladéktalanul tájékoztatni közvetlen felettesét,
- Az utasítást kiadó tartozik tájékoztatást adni az utasított személy felettesének.

A szolgálati út szabálya az utasítás irányával ellentétes irányban működő tájékoztatási és beszámolási feladatok ellátásában is érvényes.

2.7. A kapcsolattartás szabályai

A szövetség szervezetébe tartozó tagokkal való kapcsolattartás alapvető szabályai a következők:

- A kapcsolattartás formája lehet szóbeli és írásbeli. Írásbeli kapcsolatot indokolt fenntartani a több szervezet munkáját és tájékoztatását igénylő feladatok esetében. Szóbeli kapcsolat a napi (operatív) ügyek, tevékenységek esetében indokolt. A rugalmas kapcsolattartás érdekében törekedni kell a szóbeliségre,
- A szövetség és tagjainak kapcsolata mellérendeltségen alapul,
- A szövetség a tagjai részére a kapcsolattartásban köteles a felmerülő kérdésekre a legjobb szakértelme szerint, a kért határidőre választ adni, az akadályozó, változó körülményekről, tapasztalatokról, hiányosságokról értesítést küldeni, az általános – és tudomására jutott – tagokat érintő javaslatok, intézkedések, vélemény-nyilvánítások megtétele előtt a véleményeket kikérni.

2.8 Iratkezelési Szabályzat

2.8.1 A külső szervektől beérkező és a külső szervek részére kimenő ügyiratok kezelésének rendje:

A külső szervektől beérkező anyagok beérkeztetése, a hivatalos levelek, iratanyagok felbontása – a magánjellegű, névre szóló levelek kivételével – a Titkársági irodavezető feladata. Az ügyiratokat tartalmuk szerint, értelemszerűen az illetékes vezető, szervezeti egység vagy terület részére továbbítja, s a postakönyvben a szükséges adatokat is regisztrálva nyilvántartást vezet.

A vezető az átvett ügyiratokra a tárgyhoz kapcsolódó végrehajtási, ellenőrzési jelentés-kötelezettségi feladatok határidejét, illetve az ügy intézőjének nevét felvezeti. E feljegyzések nyilvántartása, a lejáró határidőkre való jelzés a Titkársági irodavezető feladata.

2.8.2 A szövetség Főtitkárának hatásköre kiterjed a nem általa aláírt, kimenő ügyiratok, levelek ellenőrzésére, indokolt esetben utasítást adhat azok tartalmi és formai

megváltoztatására, vagy figyelembe véve az ügyirat fontosságát, azok aláírási jogát fenntarthatja.

- A külső szervek részére küldött ügyiratokat a Titkársági irodavezető zárja le és postázza.
- A külső szervek részére kézbesítendő ügyiratok továbbításáról a Titkársági irodavezető gondoskodik. Az ilyen küldemények átvételét igazoltatni kell az átvevővel.
- A folyamatos napi tevékenységgel kapcsolatos külső levelezések, ügyiratok intézését a Főtitkár – a folyamatos tájékoztatás kötelezettségének fenntartásával – az illetékes vezetők, dolgozók hatáskörébe utalhatja. Ezekben az esetekben a képviseleti jogkör gyakorlásának szabályai az irányadók.

2.8.3 Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

- Az érkező és kimenő ügyiratokat - tartalmuknak megfelelő csoportosítás után - folyamatosan emelkedő sorszámmal és a témakörnek megfelelő jellel kell ellátni.
- Az érkező levelek eredeti példányát, a kimenő levelek egy másolati példányát meg kell őrizni.
- A szövetség vezetőinek, dolgozóinak személyes adatait, lakcímét, telefonszámát, munkaszerződésüket, munkaköri leírásuk irattári példányát zárral ellátott helyen kell tárolni,
- A bizalmas iratokba betekintési joggal rendelkezők: Elnök-alelnökök, főtitkár, országos versenyigazgató, titkársági irodavezető, bizottsági elnökök a szakirányú iratokba,
- A vezető beosztású tisztségviselők egyes iratokat teljesen, vagy részlegesen titkosíthatnak, ebben az esetben az abba beletekintők körét az iraton fel kell tüntetni.
- A gazdasági jellegű ügyiratokba az Ellenőrzési Bizottság elnöke vagy tagja, arra irányuló vizsgálat folyamán bármikor betekinthez.
- A szövetség iratairól másolatot készíteni az Elnök, a Főtitkár vagy az Országos Versenyigazgató utasítására lehet.
- Amennyiben az ügyirat mellékletekkel van felszerelve, irattározás esetén az első példányon a mellékletek számát fel kell tüntetni.
- Az iratok őrzése a szövetség titkárságán és irattároló helyiségeiben történik. A fontosabb iratokat zárral ellátott szekrényben kell őrizni.
- Az MSSZ munkaügyi iratait 50 évig, pénzügyi és gazdálkodási bizonylatait 10 évig kell megőrizni. A versenyiratok további megőrzéséről iratselejtezéskor a Főtitkár dönt.
- Az iratok selejtezése az irattári törvénynek megfelelően történik. A kiselejtezett iratokat átvételre a Testnevelési és Sport Múzeumnak kell felajánlani.

2.9 A közgyűlés rendje

A közgyűlés működési rendjét az MSSZ Alapszabálya 12.-14. §-a teljeskörűen szabályozza.

2.10 Az elnökségi ülés rendje

Az elnökségi ülés rendjét az MSSZ Alapszabálya 15.-17. §-a szabályozza.

2.10.1 Az elnökségnek minden közgyűlés utáni első ülésén el kell készíteni és elfogadni az éves munkatervét. A munkatervben meg kell határozni:

- az elnökségi ülések gyakoriságát és időpontjait,
- a költségvetésnek megfelelő részadatok ismertetését,

- a verseny feladatokkal kapcsolatos beszámolók idejét és a beszámolással megbízott személyeket,
- a szakmai bizottságok vezetőinek beszámoltatási rendjét

2.11 Az elnökség által létrehozott bizottságok működési rendje

A bizottságok működési rendjére saját Szervezeti és Működési Szabályzatukban foglaltak az érvényesek. A bizottságok saját Szervezeti Működési Szabályzata nem tartalmazhat ellentétes előírásokat az MSSZ Alapszabályával vagy az elnökség általános határozataival.

A bizottságok elnökeire, tagjaira javaslattétellel bír az elnök, alelnökök, elnökségi tagok, a tagok vonatkozásában a bizottsági elnökök, a főtitkár és az országos versenyigazgató.

2.11.1 Ifjúsági Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzata

a) Általános kérdések

Az Ifjúsági Bizottság (a továbbiakban: IB) az ifjúsági (6-20 éves kor között) sakkozás összefogására, összehangolására és irányítására, az MSSZ Elnöksége által létrehozott szerv.

Az IB elnökből, elnökhelyettesből és legfeljebb 9 tagból áll. Az IB elnökét az MSSZ Elnöksége, tagjait - az IB elnökének javaslata alapján - az MSSZ Elnöksége nevezi ki. A kinevezések négy évre szólnak, és szükség szerint meghosszabbíthatók.

Az IB elnöke az elnökségi üléseken, de legalább félévente egyszer beszámol az MSSZ Elnökségének az IB munkájáról.

Az IB minden évben nyílt ülésen találkozik az ifjúsági sakkélet képviselőivel, amelyen lehetőleg az MSSZ Elnöke vagy Főtitkára is jelen van.

A négy éves cikluson belül új tag kooptálásához, illetve egy bizottsági tag felmentéséhez a bizottsági tagok több mint felének az egyetértése és az MSSZ Elnökségének jóváhagyása szükséges.

b) Az IB feladata és hatásköre

- Meghatározza az ifjúsági és junior korú sakkozók válogatási elveit
- Kidolgozza az éves korcsoportonkénti rangsor- készítés módszerét
- Előkészíti az országos korcsoportos és ifjúsági bajnokságokat, beleértve az ezekre kiírt pályázatokat;
- Javaslatot tesz az országos szintű ifjúsági egyéni és csapatversenyek helyszínére és lebonyolítójára,
- Az ifjúsági szakmai munkára költségvetési tervet készít az MSSZ által jóváhagyott keretszámok figyelembevételével;
- Elosztja az utánpótlás nevelésre juttatott keretösszeget a nevelő egyesületek között
- Regionális sakkiskolákat és a Megyei tehetségpont szakmai programot szervezi és működteti, felügyeli tevékenységüket
- Népszerűsíti és lehetősége szerint támogatja a sakk sportágat az alap-, és középfokú iskolákban
- Kapcsolatot tart a nevelő egyesületekkel és az ifjúsági versenyek szervezőivel

- Támogatja az alapfokú képzéshez szükséges sakk-könyvek kiadását és terjesztését
 - Tájékoztatja a médiát az ifjúsági sakkozás eredményeiről.
- c) Munkaszervezési kérdések
- Az IB negyedévente, de legalább évente háromszor ülésezik. Az ülések között az Ifjúsági Bizottság elnöke folyamatosan kapcsolatot tart a bizottság tagjaival
 - Az IB üléseire meg kell hívni az MSSZ ifjúsági ügyekért felelős elnökségi tagját, Országos Versenyigazgatóját és Főtitkárát
 - Az IB határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait az IB általában nyílt szavazással, a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.
 - Az ülések előzetes napirendjét az elnök alakítja ki, és erről - a meghívóban - az érdekelteket tájékoztatja
 - Az IB üléseiről emlékeztető készül, a fontosabb határozatokat az MSSZ honlapján megjelenteti
- d) Munkamegosztási kérdések

Az IB elnöke:

Összefogja és irányítja az IB munkáját. Munkáját megbízatásként végzi.

Az IB elnökének feladatai:

- az IB képviselőtének ellátása az MSSZ Elnökségében,
- az IB üléseinek összehívása és levezetése, s ezzel kapcsolatosan a c) pontban megállapított jogok gyakorlása,
- kapcsolattartás a versenyszervezőkkel,
- két IB ülés között az egyes IB tagok feladatkörét meghaladó operatív ügyek intézése,
- a sajtó tájékoztatása az ifjúsági sakk eseményekről,
- az IB híreinek megjelentetése az MSSZ honlapján,
- ifjúsági sakk adatbázis létrehozása és gondozása.

:Az IB tagjai egyes részfeladatok (tömegsport, iskolai sakkozás, tankönyvírás stb.) ellátására külön megbízást kaphatnak. Munkájukról szükség szerint tájékoztatják az IB-t.

2.11.2 Saktörténeti és Levelezési bizottság Szervezeti és Működési Szabályzata

a) Általános kérdések

A Levelezési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a magyar levelezési és E-mail sakkozás összefogására az MSSZ Elnöksége által létrehozott szerv.

A Bizottság elnökből, alelnökből és tagokból áll. A Bizottság elnökét az MSSZ elnöksége, alelnökét és tagjait – a Bizottság elnökének javaslata alapján – az MSSZ Főtitkára nevezi ki. E kinevezések négy évre szólnak, de indokolt esetben újabb négyéves ciklusra (ciklusokra) meghosszabbítható.

A Nemzetközi Levelezési Sakkszövetség (ICCF) ülésein az MSSZ-t a Bizottság elnöke, akadályoztatása esetén pedig az MSSZ főtitkára által kijelölt Bizottsági tag képviseli.

A Bizottság feladatai és hatásköre

- Kidolgozza, illetve szüksége esetén módosítja a magyar levelezési és E-mail versenyek szabályait.
- Megállapítja a magyar minősítések megszerzésének feltételeit, és teljesítésük alapján minősítéseket ad meg és tart nyilván. Az (újnonnan

szerzett) mesteri minősítéseket (címeket) jóváhagyás céljából az MSSZ Elnöksége elé terjeszti. Megvizsgálja a nemzetközi mesteri és nagymesteri minősítésekre vonatkozó kérelmeket, és továbbítja azokat az ICCF-hez.

- Kiírja és megszervezi az országos bajnokságokat, és gondoskodik eredményük közzétételéről.
- Népszerűsíti az ICCF egyéni versenyeit.
- Az ICCF hivatalos csapat világ (olimpiai) és Európa bajnokságaira a Bizottság tagjaiból alakult csoport megszervezi és benevezi a csapatokat.
- Összeállítja éves költségvetését az MSSZ által jóváhagyott keretszámok figyelembevételével.

2.11.3 Senior Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzata

a) A Senior Bizottság a MSSZ Elnöksége által létrehozott bizottság.

b) A Senior Bizottság feladatai:

- a senior sakkozók ügyeinek érdekképviselete,
- az MSSZ céljaival összhangban a nyugdíjas sakkozás stratégiájának, valamint a saját Szervezési és Működési Szabályzatának kidolgozása,
- a nyugdíjas sakkozás éves programjának hazai versenynaptárának elkészítése, a nemzetközi vonatkozású senior versenyek figyelembevételével,
- kapcsolattartás más nyugdíjas sakkozók egyesületeivel, nyugdíjas szervezetekkel és nyugdíjas versenyek szervezőivel,
- a nyugdíjas sakkozás népszerűsítése egyesületekben és nyugdíjas szervezetekben,
- források keresése a nyugdíjas sakkozás támogatásához,
- kapcsolattartás a megyei sakkszövetségekkel és megyei sportigazgatóságokkal, valamint a külföldön élő magyar, illetve kettős állampolgárságú sakkozókkal.

c) A Senior Bizottság szervezeti felépítése:

- a Senior Bizottság öttagú, Elnökből, Ügyvezető Elnökből és három tagból áll,
- a Senior Bizottság tisztségviselőit az MSSZ Elnöksége nevezi ki, a vele megegyező négyéves ciklusra.

d) A Senior Bizottság működési rendje:

- önálló éves munkaterv elkészítése,
- legalább negyedévenkénti, illetve szükség szerinti bizottsági ülések megtartása, amelyet az Ügyvezető Alelnök hív össze írásban (e-mailen), jegyzőkönyv, emlékeztető vagy feljegyzés készítése az ülések napirendjéről,
- a bizottság kialakított javaslatait, határozatait, döntéseit szótöbbséggel alakítja ki, melyeket az MSSZ Elnöksége hagy jóvá,
- üléseire meg kell hívni az MSSZ Főtitkárát.

2.11.4 Parasakk Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzata

a) A Parasakk Bizottság az MSSZ Elnöksége által létrehozott Bizottság.

b) A Parasakk Bizottság feladatai:

c) A Parasakk Bizottság szervezeti felépítése:

- a Parasakk Bizottság három tagú, Elnökből és két tagból áll,

- a Parasakk Bizottság tisztségviselőit az MSSZ Elnöksége nevezi ki, a vele megegyező négyéves ciklusra.
- d) A Parasakk Bizottság működési rendje:
- önálló éves munkaterv elkészítése,
 - legalább negyedévenkénti, illetve szükség szerinti bizottsági ülések megtartása, amelyet az Elnök hív össze írásban (e-mailen),
 - jegyzőkönyv, emlékeztető vagy feljegyzés készítése az ülések napirendjéről,
 - a bizottság kialakított javaslatait, határozatait, döntéseit szótöbbséggel alakítja ki, melyeket az MSSZ Elnöksége hagy jóvá,
 - üléseire meg kell hívni az MSSZ Főtitkárát.

2.11.5 Edzőbizottság Szervezeti és Működési Szabályzata

- a) Az Edzőbizottság az MSSZ Elnöksége által létrehozott Bizottság.
- b) Az Edzőbizottság feladatai:
- c) Az Edzőbizottság szervezeti felépítése
- az Edzőbizottság legfeljebb kilenc tagból áll,
 - az Edzőbizottság tisztségviselőit az MSSZ Elnöksége nevezi ki, a vele megegyező négyéves ciklusra.
- d) Az Edzőbizottság működési rendje:
- önálló éves munkaterv elkészítése,
 - legalább negyedévenkénti, illetve szükség szerinti bizottsági ülések megtartása, amelyet az Elnök hív össze írásban (e-mailen),
 - jegyzőkönyv, emlékeztető vagy feljegyzés készítése az ülések napirendjéről,
 - a bizottság kialakított javaslatait, határozatait, döntéseit szótöbbséggel alakítja ki, melyeket az MSSZ Elnöksége hagy jóvá,
 - üléseire meg kell hívni az MSSZ Főtitkárát.

2.11.6 A Sportolói Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzata

- a) A Sportolói Bizottság az MSSZ Elnöksége által létrehozott Bizottság.
- b) A Sportolói Bizottság feladatai:
- c) A Sportolói Bizottság szervezeti felépítése
- a Sportolói Bizottság három tagú, Elnökből és két tagból áll,
 - a Sportolói Bizottság tisztségviselőit az MSSZ Elnöksége nevezi ki, a vele megegyező négyéves ciklusra.
- d) A Sportolói Bizottság működési rendje:
- önálló éves munkaterv elkészítése,
 - legalább negyedévenkénti, illetve szükség szerinti bizottsági ülések megtartása, amelyet az Elnök hív össze írásban (e-mailen),
 - jegyzőkönyv, emlékeztető vagy feljegyzés készítése az ülések napirendjéről,
 - a bizottság kialakított javaslatait, határozatait, döntéseit szótöbbséggel alakítja ki, melyeket az MSSZ Elnöksége hagy jóvá,
 - üléseire meg kell hívni az MSSZ Főtitkárát.

2.11.7 Orvosi Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzata

- a) Az Orvosi Bizottság az MSSZ Elnöksége által létrehozott Bizottság.
- b) Az Orvosi Bizottság feladata:

A válogatott keretek versenyzésének, orvosi és pszichikai segítése, a doppingellenes küzdelemben szakvélemény adása.

c) Az Orvosi Bizottság szervezeti felépítése

- az Orvosi Bizottság három tagú, Elnökből és két tagból áll,
- az Orvosi Bizottság tisztségviselőit az MSSZ Elnöksége nevezi ki, a vele megegyező négyéves ciklusra.

d) Az Orvosi Bizottság működési rendje:

- önálló éves munkaterv elkészítése,
- legalább negyedévenkénti, illetve szükség szerinti bizottsági ülések megtartása, amelyet az Elnök hív össze írásban (e-mailen),
- jegyzőkönyv, emlékeztető vagy feljegyzés készítése az ülések napirendjéről,
- a bizottság kialakított javaslatait, határozatait, döntéseit szótöbbséggel alakítja ki, melyeket az MSSZ Elnöksége hagy jóvá,
- üléseire meg kell hívni az MSSZ Főtitkárát.

2.11.8 Oktatási-kutatási Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzata

a) Az Oktatási-kutatási Bizottság az MSSZ Elnöksége által létrehozott Bizottság.

b) Az Oktatási-kutatási Bizottság feladata:

A hazai sakk edzőképzés alsó, középső és felső oktatási szintjeinek működtetése, edzők nyilvántartása, minősítése továbbképzésének megszervezése és lebonyolítása

c) Az Oktatási-kutatási Bizottság szervezeti felépítése

- az Oktatási-kutatási Bizottság három tagú, Elnökből és két tagból áll,
- az Oktatási-kutatási Bizottság tisztségviselőit az MSSZ Elnöksége nevezi ki, a vele megegyező négyéves ciklusra.

d) Az Oktatási-kutatási Bizottság működési rendje:

- önálló éves munkaterv elkészítése,
- legalább negyedévenkénti, illetve szükség szerinti bizottsági ülések megtartása, amelyet az Elnök hív össze írásban (e-mailen),
- jegyzőkönyv, emlékeztető vagy feljegyzés készítése az ülések napirendjéről,
- a bizottság kialakított javaslatait, határozatait, döntéseit szótöbbséggel alakítja ki, melyeket az MSSZ Elnöksége hagy jóvá,
- üléseire meg kell hívni az MSSZ Főtitkárát.

2.12 Maróczy Géza Központi Sakkiskola Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzata

2.12.1. A Maróczy Géza Központi Sakkiskola az MSSZ Elnöksége által létrehozott Bizottság.

2.12.2. A Maróczy Géza Központi Sakkiskola feladata:

A legtehetségesebb hazai utánpótlás korú versenyzők magas szintű oktatása és menedzselése.

2.12.3. A Maróczy Géza Központi Sakkiskola vezetőjét az MSSZ Elnöksége nevezi ki, a vele megegyező négyéves ciklusra.

2.12.4. A Maróczy Géza Központi Sakkiskola:

a) Általános kérdések

A Maróczy Géza Központi Sakkiskola a Magyar Sakkszövetség utánpótlás nevelő edzőközpontja. Tevékenységét a közoktatás iskolarendszere és a Magyar

Sakkszövetség által működtetett versenyrendszer mellett, azzal párhuzamosan fejt ki. A Magyar Sakkszövetség keretein belül működik, ugyanakkor módszertanilag és finanszírozás tekintetében a Nemzeti Utánpótlás-nevelő intézetre is támaszkodik.

Tagjait az Ifjúsági Szövetségi kapitány választja ki, figyelembe véve a játékosok teljesítményét. A tagok számát a teljesítmény és az anyagi lehetőségek korlátozzák.

b) Feladata és hatásköre

Feladata a legtehetségesebb utánpótlás korú versenyzők intenzív felkészítése a nemzeti színek képviselőjére. Ennek érdekében tagjai számára rendszeresen intenzív kontakt- és internetes edzéseket tart, figyelemmel kíséri és véleményezi szakmai és emberi fejlődésüket, anyagi lehetőségei függvényében részt vesz versenyeztetésükben, menedzselésükben.

Az MGKSI feladatköre magában foglalja mindenekelőtt a sakktanulást, annak összes létező témájában és formájában, ezen kívül a fizikai és lélektani felkészítést.

c) Munkaszervezési kérdések

Az MGKSI tevékenységét saját tanterve alapján edzőtáborok keretében fejt ki, két edzőtábor között pedig internetes oktatás formájában.

Az edzések közös, csoport- vagy egyéni foglalkozások lehetnek.

A csoportfoglalkozások zártak, azokon az edzőn és a tagokon kívül bárki más csak az edző és az igazgató engedélyével vehet részt.

Az egyéni edzések az igazgató beosztása alapján kiegészítik a csoportos edzéseket, konzultációs jellegűek.

Az edzőtáborok programját, beosztását a tábor kezdete előtt egy héttel a vezető e-mailben megküldi az érintetteknek.

Az edzőtáborokban – a közös, nyitott programok kivételével – a tagságon és az edzőkön kívül csak az igazgató engedélyével lehet tartózkodni.

A két edzésperiódus közötti kapcsolattartás, a házi feladatok kiadása és ellenőrzése Interneten történik.

Az ügyvitelt, a levelezést, az edzőtáborok közötti szervezőmunkát az igazgató saját gépén, Interneten végzi. Amikor ez nem lehetséges, akkor az MSSZ infrastruktúráját használja.

d) Munkamegosztás az MGKSI-n belül

Az MGKSI összes szervezési feladatát a vezető végzi a főtitkár segítségével.

- Felkéri az edzőket, munkájukat összefogja, irányítja, felügyeli és értékeli.
- Kiválasztja az edzőtáborok helyét, gondoskodik a megfelelő sakktermekről, a felszerelésről, megfelelő szállásról és étkezésről. Megkötöti az edzések lebonyolításához szükséges szerződéseket, a főtitkár segítségével.
- Rendszeres kapcsolatot tart a növendékekkel, a szülőkkel, a tagok klubjával, egyéni edzőivel, az MSSZ vezetőivel és szakalkalmazottaival, az IB-vel, és a médiával.
- Szervezi és vezeti az edzőtáborokat és az MGKSI egyéb rendezvényeit.

- Megtervezi az éves költségvetést, és irányítja annak végrehajtását.
- Önálló éves munkatervet készít.

A sakkszakmai munkát a vezető irányítja, felügyeli és értékeli. és a csoportvezető edzők végzik meghatározott idejű munkaszerződés keretében.

2.13. Kapcsolat önálló intézményekkel és szervezetekkel

Az MSSZ Alapszabály szerinti és napi feladatainak végzése során szakmai és gazdasági kapcsolatba kerül önálló sakkszervezetekkel és intézményekkel. A kapcsolattartás rendjét az általános működési szabályozásnak megfelelően kell értelmezni.

A sakkszervezetek munkájáról évente legalább egyszer az Elnökséget tájékoztatni kell. A tájékoztatás a Főtitkár feladata.

A MAGYAR SAKKSZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYAI

A Magyar Sakkszövetség a 2004. évi I. törvény (Sporttörvény) alapján működő kiemelt közhasznúságú szakági sportszövetség, melynek gazdálkodására az 1997. évi CLVI Közhasznú szervezetekről szóló, valamint a Számviteli törvény, az Adózási törvények, a társadalmi szervezetek gazdálkodásáról szóló egyéb jogszabályok és az MSSZ Alapszabálya 28. §-a az irányadók.

1. A Magyar Sakkszövetség gazdálkodásának rendje

- 1.1 Az MSSZ egyszeres könyvvitelt folytat, és egyszerűsített mérleget készít.
- 1.2 Az MSSZ a bevételeivel önállóan gazdálkodik, bevételei az alábbiakból tevődnek össze:
 - tagdíjak,
 - állami, költségvetési támogatás,
 - rendezvények bevétele,
 - támogatásokból, pályázatokból származó bevételek,
 - vállalkozási bevételek,
 - egyéb bevételek. (kamat, Szja 1 %-ának felajánlása stb.)
- 1.3 Az MSSZ gazdálkodásának közvetlen irányítását – a közgyűlés és az elnökség határozatainak keretei között- a Főtitkár látja el.
- 1.4 A gazdálkodással kapcsolatos feladatok operatív ellátásáról a Főtitkár gondoskodik.
- 1.5. Az MSSZ a közgyűlésen elfogadott éves költségvetés alapján gazdálkodik.
- 1.6. A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodási feladatok ellátásáról a Főtitkár az Elnökségnek számol be. A költségvetés végrehajtásáról és a szövetség gazdálkodásáról szóló elnökségi beszámolót a közgyűlés hagyja jóvá.

2. Költségvetés

2.1 Az MSSZ költségvetésének összeállításáért, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséért a Főtitkár felelős.

2.2 Az éves költségvetés tervezetét, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót a főtitkár legkésőbb a soron következő közgyűlést megelőző 30. napig az Elnökség elé terjeszti.

2.3 Az éves költségvetés elfogadásáig a szövetség gazdálkodását az előző évi költségvetés előirányzatainak időarányos alkalmazásával kell folytatni.

2.4 Az éves költségvetés előirányzatainak évközi módosítását, illetőleg átcsoportosítását az elnökség jóváhagyásával lehet elvégezni.

2.5 A költségvetésnek tartalmaznia kell:

- bevételek
 - állami támogatás
 - tagdíj
 - alaptevékenységgel összefüggő szolgáltatás bevételei
 - közhasznúsági támogatás
 - vállalkozási bevételek
- kiadások
 - bérköltségek
 - bérjellegű kiadások
 - készlet beszerzés
 - szolgáltatási kiadások
 - egyéb kiadások
 - kamatok
 - elvonások és befizetések

3. Az MSSZ gazdálkodásának szervezeti rendje

3.1 Az MSSZ gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását az alábbi szervek végzik:

- a közgyűlés,
- az elnökség,
- az elnök,
- a főtitkár.
- 3.2 A közgyűlés feladatai és hatásköre:
- az éves költségvetés jóváhagyása,
- a költségvetés végrehajtásáról és a szövetség gazdálkodásáról szóló beszámoló elfogadása,
- az Ellenőrző Bizottság beszámolójának elfogadása.

3.3 Az elnökség feladatai és hatásköre:

- az éves költségvetés összeállítása és Közgyűlés elé terjesztése. A költségvetési előirányzatok évközi módosításának és átcsoportosításának engedélyezése,
- a költségvetés végrehajtásáról és a szövetség gazdálkodásáról szóló beszámoló elkészítése és a közgyűlés elé terjesztése,
- a hatáskörébe tartozó gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok és határozatok megállapítása és módosítása,
- a gazdálkodást lényegesen érintő egyedi döntések meghozatala.

3.4 Az Elnök feladatai és hatásköre

- az éves költségvetésnek a felhasználásáról és a szövetség gazdálkodásáról szóló beszámolónak a közgyűlés elé terjesztése,
- a szövetség gazdálkodási tevékenységének irányítása és felügyelete,
- kapcsolattartás az Ellenőrző Bizottság elnökével.

3.6 Főtitkár feladata

Az éves költségvetés tervezetének és a költségvetés végrehajtásáról és a szövetség gazdálkodásáról szóló beszámoló előkészítése és összeállítása.

- a szövetség gazdasági tevékenységének operatív irányítása,
- engedélyezési és utalványozási jogkörök gyakorlása,
- a pénzügyi előadó tevékenységének irányítása és felügyelete,
- kapcsolattartás az Ellenőrző Bizottsággal,
- a szövetség könyvviteli tevékenységének megrendelése és ellenőrzése,
- a szövetség számviteli tevékenységének vezetése,
- a költségvetés végrehajtásának biztosítása,

Mivel a munkakör nem kerül betöltésre, úgy a Sakkszövetség és a számviteli feladatokkal megbízott külső cég közötti szerződés szabályozza a Szövetség érdekeinek szem előtt tartásával, összhangban a működés gazdasági vetületét szabályozó jogszabályokkal és belső szabályzatokkal a feladatok és hatáskörök megosztását.

Ez a feladat megosztás kiterjed a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok valamennyi olyan pontjára, mely könyvelőt, illetve ennek megfelelő pozíciót, illetve ehhez tartozó feladatot takar.

4. Kötelezettségek teljesítése

A szövetség gazdálkodási feladatainak és az állami költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségek teljesítésének végrehajtásáért a Főtitkár személyes felelősséggel tartozik. Kivéve azokat a kötelezettségeket, amelyeket szerződéssel, anyagi ellenszolgáltatásért más cégekre bíztak.

4.1 Adó és járulékfizetési, valamint bevallási kötelezettségek teljesítése

- Az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése és az igénybe vehető támogatások bevonása és pénzügyi rendezése önadózás formájában az adóigazgatási eljárásról szóló jogszabályok szerint történik.
- A szövetség bevételeinél az „egyéb források” között elszámolt céltámogatások összegét elkülönítve kell kimutatni. A céltámogatás felhasználása, maradványainak elszámolása a céltámogatást nyújtó szervezet előírásai szerint történik
- Az adóztatás szabályos vezetésével, nyilvántartásával kapcsolatos adatokat az MSSZ Főtitkára által a Könyvelővel egyeztetett és hitelesített naplófőkönyv tartalmazza.
- A szükséges bevallások határidőre történő teljesítése a Könyvelő feladata és felelőssége.

4.2 Közhasznúsági Jelentés készítése

- Egyszerűsített beszámoló mérleg (Eszközök)
- Egyszerűsített beszámoló mérleg (Források)
- Egyszerűsített beszámoló eredménylevezetés
- Egyszerűsített beszámoló tájékoztató adatok
- Költségvetési támogatás felhasználása
- Vagyon felhasználás
- Költségvetési támogatás cél szerinti juttatás
- Kimutatás a kapott támogatásról
- Kimutatás a vezető tisztségviselőknek juttatásairól
- Beszámoló a közhasznú tevékenységről

4.3 Statisztikai adatközlési kötelezettségek (KSH, Önkormányzatok, Könyvtár)

4.4 NSH -val kapcsolatos adatközlési kötelezettség (ÁSR)

4.5 Egyéb kötelező adatszolgáltatás (Közbeszerzési, Foglalkoztatási, Hatósági Bizonyítványok stb.)

5. Nyilvántartások

5.1 Általános gazdálkodási feladatok, nyilvántartások

- Személyi nyilvántartások
az alkalmazottakkal kapcsolatos személyi, munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- társadalombiztosítási nyilvántartás, időszakos jelentés,
- munkabérek és egyéb juttatások számfejtése
- tagsági nyilvántartások vezetése,
- főkönyvi számlakeret,
- MSSZ költségviselési helyei

5.2 Pénzügyi és számviteli nyilvántartások, feladatok

- bankforgalom bonyolítása,
- munkabérek és juttatások kifizetése,
- bérleti szerződések kötése, bérletköltségek átutalása,
- házipénztár kezelése, kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartások vezetése
- a beérkezett számlák kezelése, ellenőrzése, továbbítása,
- kimenő számlák ügyintézése,
- adóbevallás és egyéb adóügyek intézése,
- tagdíjak befizetésével kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartások vezetése,
- versenyeztetésből származó befizetésekkel kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartások vezetése
- a bevételek és kiadások folyamatos nyilvántartása,
- az állami és más szervekkel kapcsolatos kötelezettségek teljesítése, nyilvántartása,
- a munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások kezelése,
- a mérlegbeszámolók, adóbevallások időben történő teljesítése.

5.3 Anyaggazdálkodási feladatok

- a működéssel kapcsolatos anyagok, eszközök beszerzése,
- helyi és kihelyezett raktárak működtetése,
- az anyagok és eszközök be- és kivételezése.

6. A pénzkezelési szabályzat

6.1 A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

- A szövetség pénzeszközeit értékpapírba, kötvénybe, bankszámlán, illetőleg házipénztárban kell tartani.
- A bankszámlával, valamint a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat – a Főtitkár felügyelete és ellenőrzése mellett – a pénzügyi előadó látja el.
- A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok részletes szabályait a szövetség pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell a bankszámla feletti rendelkezési jogról, a házipénztár kezelésének szabályairól, a szövetség pénzforgalmának lebonyolításáról, továbbá az aláírási és utalványozási jogkör gyakorlásának rendjéről. A szövetség pénzkezelési szabályzatát az Elnökség hagyja jóvá.

6.1.1 Általános rész

A pénztárak működésének szabályozásával kapcsolatban a számviteli törvény, valamint az MSSZ működésével, illetve gazdálkodásával kapcsolatos előírások a meghatározók. A pénzkezeléssel foglalkozókkal a szabályzatot meg kell ismertetni,

tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A rendelkezések végrehajtásáért, azok ellenőrzéséért a Főtitkár, vagy az általa megbízott dolgozó felelős.

6.1.2 Az MSSZ házipénztárak (HUF és Valuta pénztárak) működésének belső szabályozása

- A pénzkezelés általános szabályai:

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a banktól készpénzfizetés céljára felvett, valamint a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztár belső elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakításáért, annak szabályos működéséért, valamint folyamatos ellenőrzéséért az Főtitkár, vagy az általa megbízott vezető felelős.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

A pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. Ilyen esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben a befizető nyilatkozik, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványt. Az átvett pénzről elismervényt kell adni. A jegyzőkönyvet pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak, aki a lefolytatott vizsgálatok eredményéről a gazdálkodó szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.
 - Pénzkezelés személyi feltételeinek biztosítása
- A Főtitkár a pénztári számfeljtő, pénztárosi, és pénztári ellenőri feladatok ellátására alkalmas személyeket kinevezi (1.-4. számú melléklet).
- A kinevezés a munkahelyi összeférhetetlenség figyelembevételével történik. A pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli a házipénztárat. E felelősségét nyilatkozatban köteles tudomásul venni (5. számú melléklet).
- A pénztárost nem szabad megbízni:
- a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal,
 - a pénztári ellenőri feladatokkal,
 - utalványozási joggal,
 - bérelszámolási feladatokkal,
 - a pénztárban tárolt idegen pénzek feletti rendelkezési joggal.
- Indokolt esetben a pénztárost, a pénztárosi teendőkön kívül a pénztári számfeljtő feladatával meg lehet bízni.
- A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, a pénztárjelentés helyességének, és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.
- A bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell végezni. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.
- A pénztári ellenőr a vizsgált okmányokat köteles kézjegyével ellátni.
- A pénztári ellenőr a feladat ellátására alkalmas, büntetlen előéletű személy lehet. A pénztári ellenőrt nem szabad megbízni – még ideiglenesen sem – a pénztárosi feladat ellátásával.
- Utalványozási joggal olyan személyt kell megbízni, aki a kifizetések, bevételek jogosságáért, mértékéért felelősséggel tartozik, azok indokoltságát képes elbírálni.

A pénztári kifizetések csak előzetes utalványozás után teljesíthetők. A banki és pénztári kifizetések utalványozására az Főtitkár által jóváhagyott személyek jogosultak. Az utalványozásra jogosultak névsorát a pénztárhelyiségben kell kifüggeszteni (6. számú melléklet).

- Házipénztárak kialakítása és működése, és tárolás

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről, pánccsaszekrényben való tárolással kell gondoskodni. A pánccsaszekrény egyik kulcsát a pénztárosnak kell kezelni. A pénztári kulcsok másodpéldányát az eredeti kulcskezelő által lepecsételt zárt borítékban át kell adni a pénztár ellenőrnek. A pénztáros akár ideiglenes, akár végleges távozása esetén a pénztárt az őt helyettesítőnek vagy utódjának át kell adni.

A pénztárátadás-átvételével kapcsolatos eljárás szabályszerű lebonyolításáról a Főtitkár köteles intézkedni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni (7. számú melléklet).

Ha a pénztár pánccsaszekrénykulcsa elveszett, eltört, vagy a zár elromlott, azt a Főtitkárnak azonnal jelenteni kell. A vezető köteles gondoskodni a pénztár biztonsági feltételeinek megfelelő helyreállításáról. Mivel a pénztár nem elkülönített helyiségben működik, a pénztáros a pénztári órák alatt távozáskor oly módon köteles a pénzt elzárni, hogy a pénz megőrzésével kapcsolatos előírásoknak mindenben megfeleljen.

6.1.3 A pénztár ügyviteli szabályzata

- A pénztárban tartható napi záró készpénzállomány
A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tartható készpénz értéke 250 000 Ft. Munkabér fizetés vagy minimum két nappal előbb bejelentett és visszaigazolt készpénzes fizetés esetén e nagyságrendet meghaladó összegű készpénzt is tárolhatnak, a nagyságrendnek megfelelő, biztonságos, eseti pénzörzés megszervezésével.
- A pénztár nyitvatartási rendje
A pénztári nyitvatartás naponta 10-15 óráig tart. A pénztári nyitvatartási órákról az ügyfeleket tájékoztatni kell.
A munkabér kifizetések az MSSZ bakszámlájáról átutalással történnek a munkavállalók részére, de adott esetben az átlagostól eltérő körülmények miatt, indokolt lehet a pénztári készpénzes kifizetés, bérfizetési napokon a pénztári órák eltérő szabályozása, esetleg ezeken a napokon a nem bér jellegű kifizetések és befizetések korlátozása.

6.1.4 Pénztár kezelési szabályzat

Általános szabályok

A házipénztári forgalom bizonylatolására a szabvány bizonylatokat kell alkalmazni. Csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad használni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat. A pénztárbizonylatokat tollal kell kiállítani. A rongtolt példányokat érvényteleníteni kell, helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rongtolt bizonylatot (annak minden példányát) meg kell őrizni.

- Pénztári bevételek bizonylatolása

A pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén hivatkozni kell a befizetést előíró okira.

A bizonylatot kiállító utalványozó, ellenőrző és a könyvelő köteles aláírni.

- Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylat kiállítása a bevételi pénztárbizonylatnál leírtakkal azonos módon történik. A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy aláírásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki. A pénztárosnak kifizetésekor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.

Ha a felvételre jogosult nem személyesen jelenik meg, csak szabályszerű meghatalmazás ellenében történhet meg a kifizetés. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylatához kell csatolni.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia, a kifizetés megtörténtekor a kiadási bizonylatot a pénztárosnak alá kell írnia. A kiadási pénztárbizonylat első példánya a könyvelés alapbizonylata.

- A munkabér pénztári kifizetése

A pénztáros csak a tényleges kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozók részére. A bérfizetés a bérfizetési jegyzéken történik, amelyen a dolgozók aláírásukkal igazolják a munkabér átvételét.

A fizetési jegyzék alapján a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki. Az aláírt bérfizetési jegyzék alapokmánya a pénztári kifizetési bizonylatnak.

- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Elszámolásra készpénzt az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre
- beruházásra
- kiküldetésre
- gépjármű üzemanyagra
- kisebb beszerzésekre.

Az elszámolásra kiadott előleg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket. Az elszámolásra kiadott összeget a pénztáros köteles nyilvántartásban kimutatni.

Elszámolásra készpénzt csak személye szólóan, az arra feljogosító személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolás határideje nem haladhatja meg a 30 napot, a kiküldetéseknél pedig a kiküldetés befejezését követő 3 napon belül kell elszámolni.

6.2 A bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámlák feletti rendelkezéshez az aláírók aláírása szükséges.

- Elnök, egyedülként
- Főtitkár, egyedülként

- Bankszámláról kifizetést teljesíteni csak e szabályzat szerint engedélyezett okirat alapján lehet.
- Az aláírók kifizetést korlátozás nélkül engedélyezhetnek.

A kifizetések formai előírásait a szóban forgó szabályzat előírása szerint kell alkalmazni.

7. Bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok

7.1 A szövetség bérgazdálkodását – az Elnökség által jóváhagyott éves költségvetés előirányzatának kereti között – a Főtitkár irányítja.

7.2 A Főtitkár munkabérét vagy megbízási díját az Elnök állapítja meg.

7.3 A szövetség alkalmazottainak munkabérét és egyéb juttatásait - a jóváhagyott költségvetés előirányzatának keretei között – a szövetség Főtitkára állapítja meg.

7.4 A szövetség fő- és mellékállású alkalmazottai részére az alábbi juttatások állapíthatók meg:

- munkabér,
- jutalom,
- célprémium,
- belföldi és külföldi kiküldetési díj,
- étkezési hozzájárulás,
- bérlet költség,
- betegszabadsággal összefüggő kifizetés,
- reprezentáció,

7.5 Költségtérítések

7.5.1 Utazási költségtérítések elszámolása

- Az edzés és versenyfeladatokhoz tartozó belföldi és külföldi utazások (repülő, vonat, autóbusz, hajó stb.) költségeinek kifizetése az MSSZ nevére és címére kiállított számla alapján történik. A számla kifizetésekor mellékelni kell az eseményről szóló jelentést, és versenyzés esetén a hivatalos eredmény táblázatot. Az ilyen és a hivatal érdekében felmerülő utazást a szövetség Főtitkár engedélyezi.
- Hivatali gépjármű használatára a szövetség Elnöke és Főtitkára jogosult. Egyéb alkalmazott esetében a hivatali gépjármű hivatalos célú használatát a szövetség Főtitkára engedélyezi.
- A hivatali gépjármű teljesítményét menetlevéllel kell igazolni. A menetlevélen fel kell tüntetni a napi induló és záró kilométeróra állást, a gépkocsivezető nevét és a használat helyét, célját. A hivatali gépjármű költségeit (tartozékok, javítás stb.) számlával kell igazolni. Az üzemanyag felhasználást a jogosultnak alapszabály x max. 18%-ban meghatározott fogyasztási normával, havonta kell az erre a célra rendszeresített nyomtatványon elszámolni.
- Saját gépjármű hivatalos célú használata edzés és verseny feladatok ellátásához hazai és külföldi utazásra akkor engedélyezhető, ha ez költségmegtakarítást eredményez, vagy egyéb körülmények folytán célszerűnek mutatkozik. A teljesített utakról útnyilvántartást kell vezetni, aminek költségeit a gépjármű tulajdonosa részére az érvényben lévő adójogszabályok szabályai szerint kell megtéríteni. A saját célú gépjármű hivatalos használatára vonatkozó költségelszámolást belföldi kiküldetési rendelvénnyel kell benyújtani a pénzügyi előadónak.

- A személyszállítási költségek (taxi, minibusz, autóbusz stb.) és a hivatalos célú használattal kapcsolatosan felmerülő parkolási, autópálya, révátkelési stb. díjak a Főtitkár engedélyével kifizethetők.

7.5.2 Szállás költségtérítés elszámolása

Az edzés és versenyfeladatokhoz kapcsolódó, valamint diplomáciai kiküldetés, illetve a Főtitkár által engedélyezett egyéb hivatali utazásoknál felmerülő szállás költségeket számla ellenében a szövetség kifizeti. A számlát az MSSZ nevére és címére kell kiállíttatni. A szállás költség mértékére vonatkozóan előre meg kell állapodni.

7.5.3 Étkezési költségtérítés elszámolása

Az edzés és versenyfeladatokhoz kapcsolódó étkezési és frissítő, valamint diplomáciai kiküldetés és fogadás esetén felmerülő étkezési, illetve a Főtitkár által engedélyezett egyéb hivatali utazásoknál felmerülő étkezési költségeket, számla ellenében, a szövetség kifizeti. A számlát az MSSZ nevére és címére kell kiállíttatni. Az étkezési költség mértékére vonatkozóan előre meg kell állapodni.

7.5.4 Versenybírók költségtérítése

A versenybírók költségtérítése és díjazása az erre a célra rendszeresített versenybírói elszámoláson történik. A versenybírói díjak személyi jövedelemadó kötelesek. A költségtérítések a kifizető nevére és címére kiállított számla ellenében is kifizethetők.

- Jogszámban meghatározott mértékű napidíj
- Kirendelt mérkőzés kapcsán felmerülő szállás és étkezési költségtérítés
- Utazási költségtérítés
- Egyéb, a mérkőzéssel kapcsolatos költségek (telefon, posta, parkolás stb.).

8. Devizagazdálkodás szabályai

A Szabályzat az MSSZ devizagazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátására, a devizagazdálkodási hatáskörök gyakorlásának rendjére és a valuta kezelésére (valutapénztár) vonatkozik.

8.1 A szabályzat hatálya kiterjed a szövetségre:

- Által szervezett, illetőleg érdekében kifejtett külföldi hivatalos kiutazással felmerülő költségek felhasználására,
- Nemzetközi kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos kiadásokra,
- Hazai nemzetközi versenyeken külföldiek részvételével összefüggő valuta-felhasználási, eljárási, elszámolási stb. kérdésekre.
- Ugyancsak kiterjed a szabályzat hatálya a szövetség részére érkezett devizabevételek, devizaadományok és ajándékok felhasználására, vételre felajánlására és nyilvántartására.

8.2 Külföldi hivatalos kiküldetések.

8.2.1 A kiutazások valuta-felhasználásának engedélyezése

A szövetség által tervezett éves sportdiplomáciai kiküldetések, külföldön megrendezett sporteseményeken való részvétel költségelőirányzatait a szövetség éves költségvetésében kell meghatározni. A költségvetésben a kiemelt, az egyéb nemzetközi, illetőleg nemzetek közötti sporteseményeken való részvétel költségelőirányzatait, valamint az évente tervezett sportdiplomáciai kiküldetések előirányzatait elkülönítetten kell megállapítani.

A Főtitkár hatáskörébe tartozik:

- a költségvetési előirányzat alapján a kiemelt sportesemények valuta-felhasználásának engedélyezése,

- a szövetség vezető tisztségviselői kiutazásával kapcsolatos valuta-felhasználás engedélyezése, a megállapított költségelőirányzat keretein belül,
- a valuta-felhasználással kapcsolatban, e szabályzatban meghatározott egyéb hatáskörök kijelölése,
- a valuta-felhasználással kapcsolatos elszámolás és bizonylatolás irányítása,
- a soron kívüli kiutazások engedélyezése 1000 Euro összeget meg nem haladó mértékben.

8.2.2 Költségelszámolás

A szövetség érdekében ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítőket külföldi tartózkodásuk során devizaellátmány illeti meg.

A külföldi tartózkodás idejére

- elszámolósos vagy
- átalányos
- devizaellátmány állapítható meg.

A kiutazások elszámolás szempontjából

- egyéni kiküldetések (sportdiplomácia),
- csapatkiutazások.

Csapatkiutazás esetén átalányos devizaellátmány nem állapítható meg.

8.2.2.1 Egyéni kiküldetések

- Az egyéni kiküldetést teljesítők részére elszámolósos vagy átalányos devizaellátmány egyaránt megállapítható. Az ellátmány formáját a Főtitkár állapítja meg.
- Az elszámolósos devizaellátmány magában foglalja a napidíj és a szállásköltség összegét.
- A napidíj összegét – a jogszabályban meghatározott országonkénti alapösszeg figyelembevételével – 50-150 % közötti összegben lehet megállapítani.
- A napidíj konkrét mértékét – a rendelkezésre álló költségkeret, az utazás céljának és körülményeinek figyelembevételével – a szövetség Főtitkára állapítja meg. A napidíj alapösszegét meghaladó mértékű napidíj engedélyezésére a szövetség Főtitkára jogosult.
- A napidíj alapösszegét meghaladó mértékű napidíj
 - a szövetség Elnöke
 - a szövetség FIDE, ECU delegátusa
 - a szövetség Főtitkára

részére állapítható meg.

Ha a kiküldött a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ételmezésben részesül, ellátmányként (a személyes kiadások fedezésére) naponta a napidíj 30%-át számolhatja el. Ha a kiküldött csak részben részesül díjtalan ételmezésben, vagy a szállásköltség étkezést is tartalmaz, a napidíjat az alábbiak szerint csökkenteni kell:

- | | |
|----------------------------------|-------|
| • díjtalan reggeli címén | 10 %, |
| • díjtalan ebéd címén | 30 %, |
| • díjtalan vacsora címén | 30 %, |
| • díjtalan teljes napi ételmezés | 70 %. |

Az ellátás körülményeire vonatkozóan a kiküldött az elszámolás alkalmával nyilatkozik.

- A szállásköltséget eredeti szállodai számlával kell igazolni.
- Társadalmi kötelezettségekkel járó kiadások címén a megérkezés helye és a szálláshely közötti oda-vissza utazás ténylegesen felmerült költségei

számolhatók el (taxi vagy busz-számlával): ha ugyanarra a helyre egyidejűleg kettő vagy több kiküldött utazik egy időben, a taxiköltség kétszemélyenként egy kiküldötnél számolható el. Helyi közlekedés címén átalány is elszámolható, mely esetben az ilyen címen számla nélkül elszámolható összeg a napidíj alapösszegének egyszeri 30%-a. A kiküldetés tartama alatt az egyéb napi közlekedési költséget a napidíjból kell fedezni.

- A kiküldetés körülményeire, valamint a gazdaságosság szempontjaira tekintettel a kiküldött(ek) részére saját gépjármű vagy bérelt (kölcsonzött) gépjármű használata is engedélyezhető. Gépjármű használatát a Főtitkár részére az Elnök, az elnökség tagjai, vezető tisztségviselői és a versenyzők részére a Főtitkár engedélyezi. A gépjárműhasználat költségeinek elszámolása tételes elszámolás vagy átalány formájában történhet. A kiküldetés teljes útvonalára a saját gépjármű hivatalos célú használatáért járó költségtérítésről szóló jogszabályban meghatározottak szerint fizethető tételes költségtérítés. A külföldi útszakaszra fizethető térítés az e jogszabályban meghatározott mennyiségű és minőségű üzemanyag számlájával igazolt összeg, számla hiányában a belföldi üzemanyagár szerint elszámolható összeg fizethető valutában, az MNB napi árfolyama szerint.
- A külföldi kiküldetés alkalmával a kiküldött részére dologi kiadásokra vonatkozó valutaellátmány is megállapítható, amennyiben külföldön előreláthatólag olyan kiadások merülnek fel, amelyek a napidíjból nem fedezhetők, illetőleg a szövetség érdekében merülnek fel (repülőtéri használati díj, repülőtéri busz, helyközi közlekedés költségei, hivatalos csomagok szállítási díja, hivatalos telefon...stb.). E költségek elszámolása számlával történik.
- A kiküldetés teljes idejére devizaellátmány átalány állapítható meg, amennyiben a külföldi tevékenység időtartama, helye, jellege vagy körülményei ezt indokoltá teszik. A kiküldetési devizaellátmány a jogszabály szerinti megállapítható alapnapidíjnak legfeljebb a két és félszerese lehet. A kiküldetési devizaátalány a napidíjat és a szállásköltséget foglalja magában. Devizaátalány csak 24 órát meghaladó külföldi tartózkodás esetén állapítható meg: a ki- és beutazás napjára ez esetben is csak akkor, ha ezeken a napokon a külföldi tartózkodás a 4 órát meghaladja.

8.2.2 Csapatkiutazások

- Csapatkiutazásnak tekintendő a szövetség nemzetközi versenynaptárában szereplő nemzetközi vagy nemzetek közötti versenyre, mérkőzésre, egyéb sporteseményre történő kiutazás, illetőleg a szövetség által szervezett külföldi edzőtáborozás.
- Csapatkiutazás esetén a valuta-felhasználás az alábbi jogcímenek engedélyezhető:
 - ellátmány (személyes kiadások fedezetére),
 - ellátási költség,
 - dologi kiadások.
- A csapatkiutazás céljára felhasználható valutakeret mértékét a sporteseményt rendező szerv által vállalt esetleges költségek fegyelembevételével kell meghatározni.

- Az ellátmányt a küldöttség tagjai személyes kiadásai fedezésére kapják a tényleges létszámnak megfelelően, a külföldön eltöltött idő arányában. Az ellátmány összege – figyelemmel az előbbi pontokban írt csökkentő tényezőkre – legfeljebb a jogszabályban megállapított alapterületi összeg.
- Az ellátási költségek közé tartozik a sporteseményen való részvétel szállás, étkezés költségei, a részvételi, valamint nevezési díj.

A szállásért teljesített kifizetéseket számlával kell igazolni, melyen fel kell tüntetni a szolgáltatás kezdő és záró időpontját, valamint a szolgáltatásban részesülő személyek számát.

Az utazás alatti ételmezés költségét a jogszabályban előírt alapterületi figyelembevételével fentieknek megfelelően lehet elszámolni. A sportesemény tartama alatt az ételmezés címen felmerült költségeket, amennyiben ezeket a szövetség viseli, ugyancsak számlával kell igazolni.

Dologi kiadások címén az alábbi összegek számolhatók el:

- gépjármű üzemanyag, útdíj,
- közlekedési költség,
- ételmezés-kiegészítés, frissítő,
- kulturális kiadások, (kötelező jellegű és kikerülhetetlen),
- hivatalos telefon, távirat,
- felszerelés javítása, tisztítása, karbantartása.

A dologi kiadásokat minden esetben számlával kell igazolni.

8.4 A devizaigénylés, deviza-átutalás és elszámolás rendje

- A devizaigénylés, átutalás és elszámolás feladatainak ellátásával a szövetség – a szakszerűség és költségkímélés szempontjainak figyelembevételével – munkaviszonyban álló alkalmazottat, (forint pénztárost) bízta meg.
- A devizaigénylés, átutalás és elszámolás feladatainak megszervezéséért a szövetség Főtitkár felelős oly módon, hogy a szövetség devizaszükségleteinek kielégítése biztosított legyen.

8.4.1 A devizaigénylés rendje

- A devizaigényléshez szükséges banki igénylési lapot olyan időpontban kell benyújtani, hogy az biztosítsa a feladatok maradéktalan ellátását.
- Útielőleget legfeljebb hét nappal az utazás előtt lehet felvenni és az utazás elmaradása vagy elhalasztása esetén, azonnal vissza kell fizetni.
- Deviza felvételére a szövetség pénzkezeléssel megbízott alkalmazottja vagy devizafelvétellel külön felhatalmazott személy jogosult.

8.4.2 Deviza átutalás rendje

- Az MSSZ nemzetközi kötelezettségei költségeit deviza átutalással is kiegyenlítheti.
- A deviza-átutalás forint fedezetének elégségességét a szövetség számlavezető bankjában előzetesen ellenőrizni kell.
- A valuta átutalás:
 - külföldi sakkverseny szállás, étkezés, utazási költségei
 - külföldön rendezett kongresszus költségei
 - nevezési és regisztrációs költségek
 - egyéb kiadások (óvási díj, büntetések stb.)

8.4.3 Az elszámolások rendje

- Az elszámolást, valamint a visszafizetendő útielőleget és a külföldön kapott bevételt a hazatéréstől számított 8 napon belül kell a devizagazdálkodási feladatok ellátásával megbízotthoz (pénztáros)

benyújtani. Az elszámolásban a külföldön felmerült költségeket abban a pénznemben kell feltüntetni, amelyben azokat kifizették. Az elszámoláshoz csatolni kell a szükséges bizonylatokat, számlákat.

- A deviza elszámolást egyéni kiküldetés esetén a kiküldött, csapatkiutazás esetén a csapat vezetője készíti el.
- Külföldi fizetőeszköz forintra történő ászámításakor az útielőleg elvételének időpontjában érvényes hivatalos deviza eladási árfolyamot kell figyelembe venni.
- A valutapénztár kezelésére – az itt leírt pénzügyi szabályokon kívül – a (forint) pénztár kezelésére vonatkozó összes szabály érvényes (lásd: Pénzkezelési Szabályzat).

8.4.4 Felajánlási kötelezettség

A szövetség részére érkező devizabevételt, - amennyiben az MSSZ devizaszámlával nem rendelkezik - a számlavezető részére vételre fel kell ajánlani és ellenértékét a szövetségi forint számlára elhelyeztetni. A felajánlási kötelezettség teljesítéséért a szövetség Főtitkára a felelős.

8.4.5 Valutához kapcsolódó adózási szabályok

- A külföldi kiküldetést teljesítők részére kiküldetési díjként kifizetett összeg után – a személyi jövedelemadóra vonatkozó mindenkor hatályos szabályok szerint – jövedelemadó előleget kell fizetni.
- Mentés a személyi jövedelemadó alól a jogszabályban meghatározott forrásból származó, illetőleg mértékű napidíj. Amennyiben a kiküldetés teljesítésekor egyértelműen megállapítható, hogy a kiküldetési díj összege adófizetési kötelezettséget nem keletkeztet, adóelőleget nem kell fizetni.
- Ha az valószínűsíthető, hogy a kiküldetési díj összege adófizetési kötelezettség alá esik, a személyi jövedelemadó előleget a kiküldöttől be kell szedni és az adóhatóság részére be kell fizetni. Amennyiben év végén az állapítható meg, hogy az adóelőleg fizetési kötelezettséggel érintett kiküldetési díj adómentes, az érintett személy részére az ehhez szükséges igazolásokat ki kell adni, melynek alapján az érintett személy adófizetési kötelezettségét az éves adóbevallásában korrigálhatja.

9. Eszközök nyilvántartása

- Az 50 000 Ft fölötti vásárolt tárgyi eszközökről egyedi nyilvántartást kell vezetni, bizonylat alapján, bruttó értékben. Az áfa összegét nem kell figyelembe venni.
- A nyilvántartás során az erre rendszeresített nyomtatvány adatait kell értelemszerűen kitölteni. Az év végén kell megállapítani az értékcsökkenés mértékét és azt elszámolni.
- Az ajándékba kapott tárgyi eszközöket nem kell értékben nyilvántartani, és nem kell értékcsökkenést elszámolni.
- Tárgyi eszközök értékesítése a Főtitkár engedélyével, bizonylat alapján történik.
- Tárgyi eszközök selejtezését a Főtitkár által összehívott Selejtezési Bizottság végi. A Selejtezési Bizottságba lehetőség szerint az Ellenőrzési Bizottság egy tagját is meg kell hívni. A selejtezésről jegyzőkönyv készül, amit az összes érdekelten alá kell írni és a Főtitkár ellenjegyzzi. A lesejteztett tárgyak sorsáról a Főtitkár dönt (értékesítés, ajándékozás,

megsemmisítés). (A selejtezés formanyomtatványát a melléklet tartalmazza).

Jegyzőkönyv a készletek selejtezéséről

Készült 20.... december 31. napján a Magyar Sakkszövetség (Budapest, 1055 Falk Miksa u. 10.) gazdálkodó szervezet Budapest, 1055 Falk Miksa u. 10. szám alatti iroda és raktárhelyiségben.

Jelen vannak:

sejtezési bizottság részéről (név, beosztás, aláírás):

.....

.....

.....

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás)

.....
főtitkár

Jegyzőkönyv a tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült 20.... december 31. napján a Magyar Sakkszövetség (Budapest, 1055 Falk Miksa u. 10.) gazdálkodó szervezet Budapest, 1055 Falk Miksa u. 10. szám alatti iroda és raktárhelyiségben.

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás, aláírás):

.....

.....

.....
Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás)

főtitkár

.....

I. Selejtezési hatáskör

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése a főtitkár által összehívott selejtezési bizottság hatáskörébe tartozik.

II. Selejtezési bizottság javaslata

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet Budapest, 1055 Budapest, Falk Miksa u. 10. szám alatti iroda és raktár helyiségében előkészített készleteket, megvizsgálva a selejtezésük indokoltságát. A bizottság

1. betétlapon felsorolt készletek selejtezését
 2. betétlapon felsoroltak hulladékként kezelését
- javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

III. Hitelesítés és záró rendelkezések

Szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel 1, értékesítés 2, megsemmisítés 3, felelős dolgozó(k) kijelölése:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezéséből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

Budapest, 20.... december 31.

.....
főtitkár

1. A bizottság által javasolt selejtezések összesített adatai

A selejtezendő készletek nyilvántartási értéke készletcsoportonként és összesen:

Megnevezés	darab	értéke
.....
.....
.....

2. A selejtezésből visszanyert hulladék anyagok fajtánként

Megnevezés	Mennyisége	Egységára	Értéke
.....
.....
.....
.....

.....Ft.

- A 50.000.-Ft. alatti vásárolt tárgyi eszközt számla alapján az ajándékként kapott tárgyi eszközt szállítólevél szerint kell bevételezni.
- A 50.000.-Ft. alatti tárgyi eszközöket az erre rendszeresített „Nyilvántartási lapon” kell mennyiségben, fajtánként vezetni, érték nélkül.
- A 3.000.-Ft. alatti egyedi értékű eszközök beszerzését a Főtitkár engedélyezi, ezekről nyilvántartást vezetni nem kell. A felhasználás és elhasználódás mértékét a Főtitkár ellenőrzi.
- A tárgyi eszközöket átvételi elismervény, illetve szállítólevél alapján lehet kiadni. A bérbe adott eszközök használatáért díjat kell felszámítani. A díjak mértékéről az Elnökség által jóváhagyott éves Szolgáltatási díjtáblázatban kell rendelkezni.

10. Leltározás rendje

- 9. Pontban nyilvántartott eszközöket évente leltárba kell venni.
- A leltárból törölni kell azt az eszközt, amit a Selejtezési Bizottság leselejtezett, vagy eladták, vagy valamilyen módon megsemmisült, illetve nyoma veszett.
- A selejtezésről, illetve a megsemmisülésről, eltűnésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

11. Analitikus nyilvántartások

11.1 Tagdíjakkal kapcsolatos feladatok

- A tagdíjakról naprakész nyilvántartást kell vezetni. a nyilvántartásból ki kell tűnnie a befizetett, illetőleg hátralékos tagdíjnak.
- A hátralékos tagdíjról félévenként kimutatást kell készíteni, s a tagdíjhátralékban lévő tagot fel kell szólítani – a jogkövetkezmények ismertetésével – a fizetési kötelezettség teljesítésére.

11.2 Szolgáltatások díjainak nyilvántartása

- Az MSSZ szolgáltatási díjait minden év január elsején a tagok részére meg kell küldeni.
- A szolgáltatási díjtáblázatnak tartalmaznia kell
 - tagdíjakat, nevezési díjakat, átigazolási és játékgengedély díjakat,
 - versenyrendezési díjakat, cím és értékszám igénylési és reklamációs díjakat,
 - sakk eszközök bérleti díját, terem bérleti díjat.
- A befizetett díjakról analitikus nyilvántartást kell vezetni.

1. számú melléklet

M E G B Í Z Á S

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárat önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Magyar Sakkszövetség Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....hó.....nap.

.....
Főtitkár

2. számú melléklet

M E G B Í Z Á S

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár-helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A pénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a Magyar Sakkszövetség Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....hó.....nap.

.....

Főtitkár

3. számú melléklet

M E G B Í Z Á S

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a pénztárellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik végezni, feladatát a Magyar Sakkszövetség Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....hó.....nap.

.....

Főtitkár

4. számú melléklet

M E G B Í Z Á S

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár pénztári számfejtési teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A pénztári számfejtést önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik végezni, feladatát a Magyar Sakkszövetség Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell ellátnia.

....., 20.....hó.....nap.

.....
Főtitkár

5. számú melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott(ak)

.....és.....
.....

kijelentem(jük), hogy a Magyar Sakkszövetség házipénztárára vonatkozó
Pénzkezelés Szabályzatot megismertem(tük), és tudomásul veszem, hogy a
kezelésem alatt álló házipénztárért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

....., 20.....hó.....nap.

.....
pénztáros

.....
pénztáros helyettes

6. számú melléklet

A Magyar Sakkszövetség házipénztár forgalmával kapcsolatos teendők
ellátására jogosultak

1. A házipénztári kifizetéseknek, kiadási pénztárbizonylatoknak
utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás Főtitkár	Aláírás
-----	----------------------	---------

2. Házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás Főtitkár Pénzügyi előadó Pénztáros	Aláírás
-----	--	---------

3. Házipénztári ellenőrök:

Név	Beosztás Főtitkár Ellenőrző Biz. Elnöke	Aláírás
-----	---	---------

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

....., 20.....hó.....nap.

.....
Elnök

7. számú melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Felvéve: a Magyar Sakkszövetség Pénztárában, Budapest, V., Falk Miksa u.

10. 20.....hó.....napján,

Tárgy: Pénztár átadás-átvétel

Átadás-átvétel

oka:.....

.....
Jelen vannak:.....átadó

.....átvevő

.....pénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A pénztár készpénzkészlete az alábbi címletek szerint:

20 000 Ft-os	.....db	.....Ft
10 000 Ft-os	.....db	.....Ft
5 000 Ft-os	.....db	.....Ft
2 000 Ft-os	.....db	.....Ft
1 000 Ft-os	.....db	.....Ft
500 Ft-os	.....db	.....Ft
100 Ft-os	.....db	.....Ft
50 Ft-os	.....db	.....Ft
20 Ft-os	.....db	.....Ft
10 Ft-os	.....db	.....Ft
5 Ft-os	.....db	.....Ft
2 Ft-os	.....db	.....Ft
1 Ft-os	.....db	.....Ft
Készpénz összesen:	.....	.....Ft

azaz.....Ft

Könyv szerint:Ft
Eltérés: +Ft
Eltérés: -Ft

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok:

Kézpénzcsekk:
használatban utolsó felhasznált OTP:
használatban utolsó felhasznált MKB:

Bevételi pénztárbizonylat:
használatban utolsó felhasznált:

Kiadási pénztárbizonylat:
használatban utolsó felhasznált:

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása szerint kerültek átadásra, illetve átvételre. A fentieket átadtam, ill. átvettem.

k.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztár ellenőr