

**A MAGYAR SAKK SZÖVETSÉG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Magyar Sakk Szövetség Elnöksége
2024. május 10.**

Tartalom

I. BEVEZETŐ RÉSZ	3
II. AZ MSSZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	3
a) Közgyűlés	4
b) Elnökség	4
c) Főtitkár	6
d) FIDE delegátus	7
e) Szövetségi Hivatal.....	7
FIDE ügyintéző	7
Versenyiroda-vezető.....	8
Kommunikációs igazgató	8
Titkárságvezető.....	9
További munkatársak.....	9
f) Szövetségi kapitányok	9
g) Ellenőrző Bizottság	10
h) Fegyelmi Bizottság.....	10
i) Ifjúsági Bizottság.....	10
j) Maróczy Géza Utánpótlás-nevelő Központ (MGUK).....	11
k) Elnökség által létrehozott bizottságok.....	12
Edzői-stratégiai Bizottság.....	13
Oktatási-kutatási Bizottság	13
Parasakk Bizottság.....	13
Sakktörténeti Bizottság.....	14
Senior Bizottság.....	14
Távsakk Bizottság.....	15
Versenybíró Bizottság	15
III. Az MSSZ MŰKÖDÉSE.....	16
a) A képviseleti és aláírási jog gyakorlása.....	16
b) Független kapcsolatok	17
c) Működésszabályozás	18
d) Kommunikáció.....	20

I. BEVEZETŐ RÉSZ

A Magyar Sakk Szövetség (a továbbiakban: MSSZ) a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban: Stv.) 19–27. §-ai által szabályozott országos sportági szakszövetség. Szervezetére és működésére ezen felül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:63–3:87. §-ai, továbbá az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) rendelkezései vonatkoznak. Az MSSZ hatályos Alapszabályát az MSSZ 2023. május 26-i Közgyűlése fogadta el. Az Alapszabály tartalmazza a szervezeti felépítésre és a működésre vonatkozó alapvető szabályokat. Az Alapszabály 16. § 3. pont c. alpontja értelmében az MSSZ szervezeti és működési szabályzatának, valamint egyéb szabályzatainak megalkotása az MSSZ Elnökségének a feladata. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) csak az Alapszabály által nem érintett kérdéseket szabályozza és nem tartalmazhat az Alapszabállyal ellentétes rendelkezést. Egymással ellentétes, egymást kizáró rendelkezések esetén az Alapszabály rendelkezése, illetve rendelkezéseinek értelmezése az irányadó.

II. AZ MSSZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az MSSZ szervezeti felépítését az Alapszabály 11–29. §-ai szabályozzák. Az MSSZ szervezete az alábbiak szerint épül föl:

- a) Közgyűlés
- b) Elnökség
 - elnök
 - alelnök
 - elnökségi tagok
- c) Főtitkár
- d) FIDE-delegátus
- e) Szövetségi Hivatal
 - FIDE-ügyintéző (Rating Officer)
 - Versenyiroda-vezető
 - Kommunikációs igazgató
 - Titkárságvezető
 - További munkatársak
- f) Szövetségi Kapitányok
 - férfi válogatott szövetségi kapitánya(i)
 - női válogatott szövetségi kapitánya(i)
 - ifjúsági szövetségi kapitány
- g) Ellenőrző Bizottság
- h) Fegyelmi Bizottság
- i) Ifjúsági Bizottság
- j) Szakmai Bizottságok:
 - Edzői-stratégiai Bizottság
 - Oktatási-kutatási Bizottság
 - Parasakk Bizottság
 - Sakktörténeti Bizottság
 - Szenior Bizottság
 - Távsakk Bizottság
 - Versenybíró Bizottság

Az Alapszabály 31. §-a értelmében ezen felül a regionális, területi és helyi sakkszövetségek a MSSZ jogi személyiséggel rendelkező belső szervezeti egységei. Az MSSZ-ben 19 db megyei sakkszövetség, valamint a Budapesti Sakkszövetség működik.

a) Közgyűlés

A Közgyűlésre vonatkozó szabályokat az Alapszabály 12–14. §-ai teljeskörűen tartalmazzák.

A Közgyűlés szavazati joggal rendelkező résztvevőit az Alapszabály 7. §-a és a 9. § 1–3. pontjai határozzák meg. A Közgyűlés tanácskozási joggal rendelkező résztvevői az MSSZ

- elnöke,
- alelnöke,
- főtitkára,
- elnökségi tagjai,
- Ellenőrző Bizottságának tagjai,
- Fegyelmi Bizottságának tagjai.

Az Elnökség további személyeket hívhat meg a Közgyűlésre tanácskozási joggal.

Az Alapszabály 13. § 3. i) pontja értelmében a Közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlévők névsorát, s azt, hogy kinek a képviselőjében jelentek meg (mellékletként)
- 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 végrehajtására az MSSZ főtitkára a Szövetségi Hivatal munkatársait, a regionális, megyei vagy területi sakkszövetségek tisztségviselőit, vagy az illetékes szakbizottságok elnökeit, tagjait jelöli ki.

b) Elnökség

Az Elnökségre vonatkozó szabályokat az Alapszabály 16–19. §-ai tartalmazzák. Az Elnökség működésére vonatkozó további szabályok:

1. Az Elnökség ülésén tárgyalt napirendi pontokat az elnök határozza meg és teszi közzé az elnökségi ülés meghívójában. Az Elnökség tagjai a napirend elfogadásáig bármikor kérhetik további napirendi pont(ok) felvételét. A további napirendi pont(ok) felvételéről az Elnökség ülésén szavazni kell.
2. Az Elnökség ülésén tárgyalt napirendi pontokhoz – amennyiben a napirendi pont témája indokolja – előterjesztést lehet készíteni. Előterjesztéssel az Elnökség tagjai és a főtitkár élhetnek.

3. Az előterjesztéseket az Elnökség tagjai és a főtitkár részére legkésőbb 1 héttel az ülés előtt (ennél rövidebb határidővel összehívott ülés esetén a meghívóval egyidejűleg) meg kell küldeni elektronikus levél útján. Amennyiben az elnök az Alapszabály 18. § 4. pontja szerinti, elektronikus levélben történő tárgyalást és/vagy szavazást rendel el, a kapcsolódó előterjesztést a tárgyalás és/vagy szavazás elrendelését rögzítő elektronikus levéllel egyidejűleg kell megküldeni.
4. Az előterjesztések tartalmát az Elnökség tagjai kötelesek bizalmasan kezelni.
5. Az Alapszabály 18. § 10–12. pontjai szabályozzák az Elnökség határozatképességét és határozathozatalát. Az Alapszabályban foglalt arányok értelmezésekor az Elnökség tagjainak számába az üres (be nem töltött) elnökségi tagsági helyek nem számítanak bele.
6. Az Alapszabály 14. § 8. pontja értelmében az Elnökség üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az ülés helyét, idejét,
 - az ülés határozatképességére vonatkozó megállapítást,
 - a résztvevők felsorolását,
 - az ülés napirendi pontjait,
 - az ülésen elhangzott felszólalások rövid ismertetését,
 - az ülésen megejtett szavazás eredményét, az ülés határozatainak tételes leírását.
7. Az Elnökség ülésein hozott határozatokat össze kell gyűjteni és nyilvántartásukról gondoskodni kell. A határozatok végrehajtása a főtitkár feladata.

Az MSSZ elnöke a szövetség első számú vezetője, aki az Elnökség közreműködésével irányítja az MSSZ tevékenységét. Az elnök feladat- és hatásköreit az Alapszabály 19. §-a szabályozza. Ezen felül az elnök feladata:

- a Szövetség gazdálkodási irányelveinek kijelölése,
- a szakmai és költségvetési terv kidolgoztatása, véleményezése,
- a Közgyűlésen, elnökségi ülésen, egyéb értekezleten hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése, figyelemmel kísérése,
- előterjesztések elkészíttetése az Elnökség és a Közgyűlés üléseire,
- javaslat a Szövetség különböző kiadványainak jóváhagyására,
- munkaszerződések, megbízási szerződések, támogatási és szponzori szerződések megkötése, illetve megkötésének engedélyezése,
- az MSSZ Elnökségének hatáskörébe utalt másodfokú sportfegyelmi határozat(ok) előkészítése/előkészíttetése,
- további feladatok ellátása, melyet az Elnökség, vagy a Közgyűlés az elnök hatáskörébe utal,
- a Szövetség nevében kötelezettség vállalása, megállapodások megkötése különböző szervekkel, az Elnökség tájékoztatásával,
- az MSSZ munkavállalói, illetve az MSSZ-szel megbízási jogviszonyban álló személyek anyagi juttatásának megállapítása,
- a gazdasági tevékenység irányítása, ellenőrzése.

Az elnököt akadályoztatása esetén az alelnök helyettesíti. Az elnök eseti akadályoztatása hiányában is bármely jogkörét átruházhatja az alelnökre.

Az MSSZ alelnöke a tiszttségét 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. Így különösen, de nem kizárólag az Alelnök

- beszámoltathatja a szervezet munkavállalóit, megbízottjait a munkájuk, megbízásuk teljesítéséről,
- felvilágosítást kérhet a szervezet tisztségviselőitől, munkavállalóitól, megbízottjaitól az előttük folyamatban lévő eljárásokról,
- ellenőrizheti az MSSZ valamennyi szabályzatának érvényesülését,
- javaslatot tehet a belső ellenőrzés során feltárt visszasságok kiküszöbölésének módjára.

c) Főtitkár

A főtitkár az MSSZ hivatali szervezetének vezetője, az MSSZ-szel munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló személy, aki irányítja a Szövetségi Hivatal munkáját, koordinálja a Szövetség igazgatási, jogi és gazdasági tevékenységét, a szövetségi események szervezését és lebonyolítását, a hazai versenynaptár naprakészen tartását, irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységként működő területi sakkszövetségek működését. A főtitkár feladatkörét az Alapszabály 27. §-a szabályozza. Ezen felül a főtitkár feladatai:

1. Amennyiben munkaszerződés másként nem rendelkezik, a főtitkárhoz tartozik utasítási jog, munkáltatói jog, illetve beszámoltatási kötelezettség gyakorlása vonatkozásában a Szövetségi Hivatal minden dolgozója. Amennyiben megbízási szerződés másként nem rendelkezik, az MSSZ-szel megbízási jogviszonyban álló munkatársak a főtitkár felé tartoznak beszámolási kötelezettséggel.
2. Alapszabályban rögzített feladatkörén felül a főtitkár feladata:
 - a Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint egyéb szabályzatainak elkészítése, előterjesztése, jóváhagyásra, változtatásra javaslat adása,
 - a Szövetség hatékony működésének biztosításához a belső munkamegosztás kialakítása, szükség esetén írásbeli utasításokkal,
 - az elnök által rábízott feladatok végrehajtása,
 - a működés tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása,
 - előterjesztések készítése, véleményezése,
 - a Szövetség és külső szervek közötti megállapodások, szerződések megkötése, végrehajtása,
 - 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,
 - költségtérítések jóváhagyása,
 - a Közgyűlés előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása (forgatókönyv kidolgozása, anyagok előkészítése, véleményezése, az Ellenőrző Bizottság jelentésének elkészítéséhez szükséges feltételek biztosítása stb.),
 - javaslattétel Szövetségi rendezvényekre és a rendezvények lebonyolítása,
 - a szövetségi eseményekről tájékoztatás a médián és a szövetségi honlapon keresztül,
 - területi és helyi sakkszövetségek működésének segítése, összehangolása és tevékenységük ellenőrzése,
 - a szövetségi tulajdon védelme, állagának megóvása,
 - hivatali gépjármű használatának engedélyezése,

- a szövetségi nyilvántartások vezetése, azok irattározása,
- az MSSZ rendelkezésére álló személyes adatoknak (főként a KOMIR lista adatainak) a vonatkozó törvény alapján történő rögzítése, a nyilvántartások adatvédelmének biztosítása,
- kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel.

d) FIDE delegátus

A FIDE delegátus az MSSZ diplomáciai képviselője a Nemzetközi Sakkszövetség (FIDE) és tagszervezetei, az Európai Sakkunió (ECU) és tagszervezetei, valamint minden külföldi, sakkszakmai területen működő szervezet irányában. Ebbéli feladatkörében a FIDE delegátus:

- folyamatos kapcsolatot tart a FIDE-vel és az ECU-val,
- szavazati joggal részt vesz a FIDE és az ECU Közgyűlésein mindazon esetekben, amikor az MSSZ elnöke nem vesz részt,
- diplomáciai kapcsolatokat épít és ápol külföldi, illetve nemzetközi sakkszakmai szervezetekkel, potenciális szponzorokkal, üzletemberekkel,
- nyomon követi a FIDE és az ECU keretében zajló folyamatokat, fontosabb eseményeket,
- szükség esetén nemzetközi lobbitevékenységet folytat az MSSZ, illetve a magyar sakkozás érdekében.

A FIDE delegátus a FIDE és az ECU közgyűlésein, illetve testületeiben az MSSZ nevében képviselendő álláspontot, illetve szavazatot előzetesen egyeztetni az MSSZ elnökével.

e) Szövetségi Hivatal

A főtitkár munkáját a Szövetségi Hivatal munkatársai segítik, akik munkavállalóként vagy megbízottként látják el feladataikat.

FIDE ügyintéző

Az MSSZ Nemzetközi Sakkszövetséggel (FIDE) való szakmai és adminisztratív kapcsolattartását az MSSZ FIDE-ügyintézője végzi, aki a Nemzetközi Sakkszövetségnél mint Rating Officer kerül megjelölésre. Feladatai:

- FIDE-értékszám-elszámolásra kerülő magyarországi versenyek bejelentése a FIDE-hez, minimum 10, címszerző verseny esetén minimum 30 nappal az esemény kezdete előtt; menet közbeni változások aktualizálása, elmaradó események időben történő töröltetése.
- Versenyjegyzőkönyvek bekérése, tartalmi és formai ellenőrzése, felterjesztése a FIDE-hez; címszerző események esetében a játszmaállomány PGN formátumban történő bekérése és feltöltése a FIDE honlapra.
- Versenyzői, bírói, edzői és szervezői normaigazolások és címkérelmek dokumentációjának előkészítése és felterjesztése a FIDE-hez, valamint az erről szóló tájékoztatás megadása a normateljesítő személyek, az érintett országok szövetségei és az érintett versenyszervezők irányában.
- Versenybírói és edzői FIDE-licencek érvényesítésének kérése a FIDE-től, az ezzel kapcsolatos dokumentáció, fotók bekérése, kezelése és továbbítása.
- A sakkozók FIDE-értékszámokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolása, a kapcsolódó panaszok orvoslása.
- A FIDE szabályok és szabályzatok aktuális változásainak követése, a lényegesebb döntések fordításának megszervezése, nyilvánosságra hozatala magyar nyelven.

- Folyamatos kapcsolattartás a Magyar Sakk Szövetség Versenyirodájának munkatársaival.
- Idegen nyelvű levelezés a FIDE-vel szakmai és adminisztratív ügyekben, ide nem értve az MSSZ által rendezett nemzetközi versenyekkel kapcsolatos levelezést.

Versenyiroda-vezető

Az MSSZ versenyrendszerével kapcsolatos adminisztráció és az MSSZ által rendezett versenyek szervezésének koordinációja az MSSZ versenyiroda-vezető feladata. Felelősségi körében az alábbi feladatokat látja el.

A Nemzeti Csapatbajnokság tekintetében:

- versenykiírás elkészítése, publikálása
- nevezések regisztrálása, csoportbeosztások elkészítése
- erőlisták ellenőrzése, publikálása
- bíróküldés
- MSSZ által szervezett NB-fordulók előkészítése
- fordulók eredményeinek közzététele, bajnokság végeredményének megállapítása
- játzmák digitalizálásának koordinációja.

További versenyek tekintetében:

- MSSZ által rendezett versenyek időponttervezése, versenykiírások elkészítése (kivéve: ifjúsági versenyek)
- hazai és nemzetközi versenynaptár egyeztetése
- közreműködés az MSSZ által rendezett ifjúsági versenyek szervezésében, lebonyolításában.

Adatbázisok és versenyengedélyek tekintetében:

- egyesületek szerinti országos versenyzői nyilvántartás vezetése
- versenyengedélyek adminisztrációja, számlaigény jelzése a Titkárság számára
- új játékosok és tagegyesületek regisztrációja
- átigazolási és vendégjátékosok kérelmek ellenőrzése, regisztrációja, számlaigény jelzése a Titkárság számára
- FRD érvényesítések online intézése online, számlaigény jelzése a Titkárságnak,
- aktív versenybírók adatbázisának naprakészen tartása
- aktív edzők és versenyszervezők adatbázisának naprakészen tartása.

Kommunikációs igazgató

Az MSSZ kommunikációjában az elnök és a főtitkár munkáját kommunikációs igazgató segíti. Feladatai:

- Hírek, közlemények, riportok összeállítása a sakksporthal, a magyar sakkozók eredményeivel, valamint a sakkhöz kapcsolódó eseményekkel, különösen az MSSZ által szervezett eseményekkel és az MSSZ testületei által meghozott döntésekkel kapcsolatban.
- Hírek, közlemények, riportok közzététele az MSSZ honlapján és közösségimédia-felületein, indokolt esetben sajtóorgánokban
- Sajtótájékoztatók, interjúk szervezése
- Sakkal kapcsolatos sajtóhírek figyelése
- Közreműködés a sportág népszerűsítésében, a sportággal kapcsolatos hírek terjedésében
- Közreműködés az MSSZ kiadványainak előkészítésében.

Titkárságvezető

A főtitkár tevékenységét a hétköznapi ügyfélkapcsolatok és az adminisztratív tevékenység tekintetében az MSSZ titkárságvezetője segíti. Feladatai:

- az MSSZ elektronikus és postai levelezésének és telefonforgalmának teljes körű bonyolítása a főtitkár iránymutatása szerint,
- számlák kiállítása, a főtitkár utasításának megfelelő közreműködés a pénzügyi nyomon követésben,
- közreműködés a Közgyűlés, az elnökségi ülések és egyéb MSSZ által rendezett események megszervezésében,
- a beérkező és kimenő iratok kezelése (irattározás, postázás, határidők nyilvántartása, érdekeltek értesítése stb.), a külső szervek felé küldött levelek utánpótlása,
- a főtitkár által kiadott feladatok figyelemmel kísérése, feladatlista vezetése, a feladatok teljesülésének ellenőrzése, a Főtitkár tájékoztatása,
- reprezentációs teendők ellátása,
- adminisztratív tartalmú dokumentumok előállítás,
- a Szövetségi Hivatal nyitvatartási időben felkereső személyek fogadása, részükre tájékoztatás megadása, igényeik rögzítése,
- beszerzések teljes körű intézése a főtitkárral egyeztetve (irodaszerek, reprezentációs anyagok, eseményekhez kapcsolódó beszerzések, konyhai és tisztasági beszerzések stb.),
- titkársági adminisztráció, adatbázisok rendben tartása,
- a szövetség gépjárműveinek rendben tartása.

További munkatársak

Az MSSZ a fentiekben fel nem sorolt feladatkörökre állandó vagy eseti jelleggel további munkatársakat szerzöttet. Ilyen feladatkörök különösen, de nem kizárólagosan:

- jogi tanácsadás, az MSSZ jogi képviselete
- könyvelői és könyvvizsgálói szolgáltatás
- pénzügyi asszisztensi tevékenység
- honlapfenntartás és -fejlesztés, rendszergazdai teendők
- MSSZ által rendezett versenyek szervezői és bírói teendők
- gondnoki teendők
- szakmai tanácsadó, szakmai vezető feladatkörök.

A további munkatársak feladatkörét munkaszerződésük vagy megbízási szerződésük tartalmazza. Feladatellátásukat – amennyiben szerződés másképp nem rendelkezik – az MSSZ főtitkára irányítja.

f) Szövetségi kapitányok

A szövetségi kapitányok feladatait az Alapszabály 28. §-a szabályozza. Feladataikat az MSSZ munkavállalóiként vagy megbízási szerződés keretében látják el havi rendszerességgel vagy eseti díjazás ellenében. Feladatkörükben

- kijelölik a rájuk bízott válogatott keretét, illetve a versenyekre kiutazó válogatott játékosokat (csapathirdetés),
- meghatározzák az „utazó” csapat táblasorrendjét és a verseny alatt döntenek a csapatban játszó játékosok személyéről,

- vezetik a válogatott felkészülését a válogatott eseményekre (edzőtáborok),
- a válogatott versenyek ideje alatt jelentést készítenek a válogatott eredményeiről (riportok a fordulókról),
- beszámolnak az Elnökségnek a válogatott szerepléséről,
- javaslattétellel élnek a válogatottak eredményességi jutalmazására.

Az ifjúsági szövetségi kapitány a fentiekén túlmenően

- közreműködik az ifjúsági élszakozók fejlesztésében és nyomon követi fejlődésüket,
- nyomon követi a nemzetközi ifjúsági versenyek kiírásait, nevezési feltételeit és erről tájékoztatja az Ifjúsági Bizottság elnökét,
- edzéseket tart a Maróczy Géza Utánpótlásnevelő Központban és nyomon követi az ott folyó szakmai munkát,
- kapcsolatot tart az ifjúsági játékosokkal, szüleikkel és edzőikkel,
- részt vesz az Ifjúsági Bizottság ülésein, és folyamatos kapcsolatot tart az Ifjúsági Bizottság elnökével.

g) Ellenőrző Bizottság

Az Ellenőrző Bizottság szervezetét és tevékenységét az Alapszabály 20. §-a szabályozza. Az Ellenőrző Bizottság megalkothatja saját ügyrendjét, amelyet az Elnökség hagy jóvá.

h) Fegyelmi Bizottság

A Fegyelmi Bizottság szervezetét és tevékenységét az Alapszabály 21. §-a szabályozza. A Fegyelmi Bizottság ügyrendjét az MSSZ Sportfegyelmi Szabályzatában az MSSZ Elnöksége hagyja jóvá.

i) Ifjúsági Bizottság

Az Ifjúsági Bizottság szervezetét és tevékenységét az Alapszabály 22. §-a szabályozza. Az Ifjúsági Bizottság megalkothatja saját ügyrendjét, amelyet az Elnökség hagy jóvá.

Az Ifjúsági Bizottság elnöke feladatát térítés ellenében látja el. Feladatköre különösen:

- az Utánpótlás Szakmai Terv megfogalmazása, a szakmai programok felügyelete;
- ifjúsági sporttámogatások tervezése, a támogatási javaslatok megfogalmazása, a felhasználás ellenőrzése;
- az éves ifjúsági versenynaptár összeállítása;
- országos ifjúsági versenyrendszer kialakítása és lebonyolítása;
- az ifjúsági honlap elkészítése, karbantartása, az „online tér” megjelenésének erősítése az ifjúsági sakkozásban;
- kapcsolattartás a nevelőegyesületekkel, edzőkkel, ifjúsági sakkban tapasztalt szakemberekkel, szülőkkel;
- a Maróczy Géza Utánpótlás Központ vezetése, működésének irányítása, szervezése;
- szoros együttműködés az ifjúsági szövetségi kapitánnyal;
- az Ifjúsági Bizottság vezetése, ülések összehívása, lebonyolítása, tevékeny közreműködés a tagjaival;
- kapcsolattartás az utánpótlásnevelő egyesületekkel, valamint versenyszervezőkkel;

- a regionális sakkiskolák, utánpótláscentrumok működésének szakmai irányítása, koordinálása és tevékenységük felügyelete;
- az ifjúsági sakkéletünk aktivitásának folyamatos, éves monitorozása.

Az IB tagjai egyes részfeladatok (tömegsport, iskolai sakkozás, tankönyvírás, szervezési feladatok, adminisztráció stb.) ellátására külön megbízást kaphatnak. Munkájukról tájékoztatják az IB elnököt, szükség esetén az IB-t is.

Az IB működése:

- Az IB negyedévente, de legalább évente háromszor ülésezik. Az ülések között az IB elnöke folyamatosan kapcsolatot tart a bizottság tagjaival.
- Az IB üléseire az Alapszabályban foglaltakon felül meg kell hívni az MSSZ ifjúsági ügyekért felelős elnökségi tagját is.
- Az IB döntéshozatalára az MSSZ Elnökségére vonatkozó szabályok érvényesek.
- Az ülések előzetes napirendjét az elnök alakítja ki, és erről – a meghívóban – az érintetteket legalább 1 héttel az IB ülése előtt e-mailben tájékoztatja. Szükséges esetén tájékoztatásként írásos szakmai anyagokat is csatol az egyes napirendi pontokhoz.
- Az IB üléseiről jegyzőkönyv készül, a fontosabb határozatokat az IB az MSSZ honlapján megjelenti.
- Az IB minden évben nyílt ülésen találkozik az ifjúsági sakkélet képviselőivel, amelyen lehetőleg az MSSZ Elnöke vagy Főtitkára is jelen van.
- Az IB elnöke az MSSZ elnökségi ülésén legalább évente egyszer beszámol az IB munkájáról.

j) Maróczy Géza Utánpótlás-nevelő Központ (MGUK)

A Maróczy Géza Utánpótlás-nevelő Központ a Magyar Sakk Szövetség utánpótlás-nevelő sakkiskolája. Tevékenységét a közoktatás iskolarendszerétől függetlenül fejti ki. Az MGUK célja a legtehetségesebb hazai utánpótláskorú versenyzők magas szintű oktatása és intenzív felkészítése a nemzeti színek képviselőjére. Ennek érdekében tanulói számára rendszeresen tart intenzív személyes és/vagy online edzéseket, figyelemmel kíséri és véleményezi tanulóinak szakmai és emberi fejlődését, valamint anyagi lehetőségei függvényében részt vesz versenyztetésükben, menedzselésükben.

Az MGUK tevékenységét saját tanterve alapján, elsősorban edzőtáborok keretében fejti ki, két edzőtábor között pedig otthoni feladatok megoldásának formájában. Az edzések csoportos vagy egyéni foglalkozások lehetnek. A foglalkozások zártak, azokon az edzőn és a tanulókon 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 az iskola igazgatója e-mailben megküldi az érintetteknek, valamint közzéteszi az MGUK Facebook csoportjában. A két edzésperiódus közötti kapcsolattartás, a házi feladatok kiadása és ellenőrzése online történik.

Az MGUK igazgatója, tevékenységének szervezője az MSSZ Ifjúsági Bizottságának elnöke. Az igazgató

- megtervezi az MGUK éves költségvetését és irányítja annak végrehajtását,

- az ifjúsági szövetségi kapitánnyal egyeztetve meghatározza a tanulók kiválasztásának szakmai szempontrendszerét (pl. korcsoportos ranglistahelyezés, értékszámjavulás, versenyzési hajlandóság, aktivitás),
- meghatározza az edzőtáborok és további MGUK-programok időpontját és helyszínét, valamint gondoskodik az események megfelelő színvonalú lebonyolításáról,
- felkéri az MGUK-ban oktató edzőket, majd felügyeli és értékeli a munkájukat,
- éves munkatervet készít, bekéri a csoportedzők edzéstervét, szakmai koncepcióját,
- előkészíti az edzőtáborok és további MGUK-programok lebonyolításához szükséges szerződéseket,
- rendszeres kapcsolatot tart a növendékekkel, a szülőkkel, a tanulók klubjaival, egyéni edzőivel, az MSSZ vezetőivel és szakalkalmazottjaival, az IB-vel és a médiával,
- szervezi és vezeti az edzőtáborokat és az MGUK egyéb programjait,
- az MGUK munkájáról legalább évente egyszer tájékoztatja az MSSZ Elnökségét és Ifjúsági Bizottságát.

k) Elnökség által létrehozott bizottságok

Az Alapszabály 23. §-a értelmében az Elnökség egyes szakfeladatok ellátására bizottságokat hozhat létre. Az e bizottságokra vonatkozó közös szabályok egy részét az Alapszabály rögzíti. Eszerint:

- A bizottságok elnökeit az MSSZ Elnöksége választja, a bizottságok tagjait az adott bizottság elnöke.
- A bizottságok ülését a bizottság elnöke vezeti.
- Az ülés időpontját az MSSZ főtitkárának be kell jelenteni, az ülésre a főtitkárt meg kell hívni.

A bizottságokra vonatkozó további közös szabályok:

- Az ülést a Bizottság elnöke hívja össze elektronikus levélben, legalább 7 nappal az ülést megelőzően. Szükség esetén az ülés online vagy konferencia-telefonhívás formájában is megtartható. Amennyiben a Bizottság elnöke az ülést nem hívja össze a szükséges gyakorisággal, a bizottsági tagok 50%-a egyetértőleg jogosult összehívni a Bizottság ülését.
- A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt.
- A Bizottság üléseiről emlékeztető készül.
- A Bizottság az SZMSZ-ben ráruházott döntési jogköröktől eltekintve javaslattevő funkciót tölt be, amely javaslatokat az MSSZ Elnöksége elé terjeszti.
- A Bizottságok évente egy alkalommal írásban beszámolnak működésükről az MSSZ Elnökségének. Az MSSZ Elnöksége dönthet úgy, hogy a Bizottság vezetőjét szóban is meghallgatja az éves beszámoló tekintetében.

A bizottságokra vonatkozó különös szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat alábbi, az egyes bizottságokra vonatkozó szakaszai tartalmazzák:

Edzői-stratégiai Bizottság

1. Az Edzői és Stratégiai Bizottság legfeljebb 6 tagú, elnökből és legfeljebb 5 tagból áll.
2. Az Edzői és Stratégiai Bizottság fő célja az edzőképzés területén szakmai műhelymunka kialakítása, szakmai stratégiaalkotás a sakkozás teljes spektrumán, szakmai javaslatok, közép- és hosszú távú szakmai koncepciók kidolgozása az MSSZ Elnöksége részére.
3. A Bizottság feladatai körében:
 - kidolgozza az edzőképzés rövid- közép- hosszú távú szakmai koncepcióját,
 - szakmai konferenciákat, képzéseket szervez az MSSZ Elnöksége hozzájárulásával,
 - edzéshez szükséges szakmai anyagokat tesz elérhetővé, kidolgozza az edzői jó gyakorlatokat a szülők részére,
 - együttműködik a FIDE illetékes bizottságával,
 - együttműködik az Oktatási-kutatási Bizottsággal,
 - megszervezi és működteti a Szülőakadémiát az MSSZ Elnöksége hozzájárulásával,
 - véleményezi a részére megküldött szakmai anyagokat, előterjesztéseket,
 - munkájáról évente összegző jelentést készít az MSSZ Elnöksége részére.
4. A Bizottság negyedévente, szükség esetén ennél gyakrabban tartja üléseit.
5. A Bizottság éves munkatervet készít és fogad el.

Oktatási-kutatási Bizottság

1. Az Oktatási-kutatási Bizottság legfeljebb 7 tagú, elnökből és hat tagból áll.
2. Az Oktatási-kutatási Bizottság fő célja a sakk iskolarendszerű oktatásban betöltött szerepének bővítése, minőségének javítása, valamint a sakkal kapcsolatos tudományos kutatások megismerése és támogatása. Tárgyal minden olyan oktatással, képzéssel és kutatással kapcsolatos napirendet, amely a MSSZ Elnöksége elé kerül, valamint véleményezi az MSSZ Elnöksége és más bizottságok tagjai által javasolt oktatással, képzéssel, kutatással kapcsolatos kérdéseket.
3. A Bizottság feladatai körében:
 - működteti a hazai sakkoktatóképzést, megszervezi és lebonyolítja továbbképzésüket,
 - nyilvántartást épít és vezet a sakkoktatókról,
 - népszerűsíti a sakkot a köznevelési és közoktatási intézményekben, szakértők segítségével ajánlott tananyagokat dolgoz ki,
 - konferenciákon, rendezvényeken megismerteti az iskolai sakkoktatás jótékony hatásait,
 - együttműködik felsőoktatási intézményekkel a sakktanárképzés, sakkpedagógusképzés területén,
 - vizsgálja a sakkal kapcsolatos kutatásokat, törekszik a kutatási eredmények az oktatási-nevelési folyamatba történő beépítésére, a jó gyakorlatok megismertetésére.
4. Az Oktatási-kutatási Bizottság negyedévente, szükség esetén ennél gyakrabban tartja üléseit.
5. Az Oktatási-kutatási Bizottság éves munkatervet készít és fogad el.

Parasakk Bizottság

1. A Parasakk Bizottság legalább 3, legfeljebb 6 hat tagú, elnökből és legalább kettő, legfeljebb öt tagból áll.
2. A Parasakk Bizottság fő célja a fogyatékkal élők sakksportjának (parasakk) képvisellete, eszméinek megszilárdítása és fejlesztése, elterjedésének elősegítése, hozzájárulva ezzel is az esélyegyenlőség, az integráció feltételeinek megteremtéséhez.
3. A Parasakk Bizottság feladatai körében

- javaslatot tesz a parasakk stratégiai fejlesztési céljaira és irányaira, állást foglal a parasakkhoz kapcsolódó sportszakmai kérdésekben,
 - közreműködik a hazai parasakk versenyrendszer kidolgozásában, a hazai versenyek, edzőtáborok összeállításában,
 - szakszövetségekkel, sportszövetségekkel együttműködve elősegíti a sportolók sakkparalimpiai játékokra, és egyéb nemzetközi versenyekre történő felkészülését, illetve azokon való részvételüket,
 - tárgyalja a parasakkal kapcsolatos vitás kérdéseket.
4. A Parasakk Bizottság félévente, szükség esetén ennél gyakrabban tartja üléseit.
 5. A Bizottság éves munkatervet készít és fogad el.

Sakktörténeti Bizottság

1. A Sakktörténeti Bizottság 3 tagú, elnökből és két tagból áll.
2. A Sakktörténeti Bizottság fő célja a magyar sakk-kultúra és hagyományok megőrzése és gondozása. Kiemelten fontos küldetésének tekinti a Magyar Sakktörténet könyvsorozat folyamatos kiadását.
3. A Sakktörténeti Bizottság feladatai körében:
 - kutatja és publikálja, illetve elérhetővé teszi a hazai sakktörténetet,
 - elhivatottan ápolja a világszinten is rendkívül gazdag magyar sakktradíciókat,
 - közreműködik a sakkal kapcsolatos fotók, papírrégiségek és a magyar nyelvű sakkirodalom digitalizálásában,
 - tagjai által kapcsolatot tart az idős sakkozókkal és az ő emlékeiket megőrzi, ezáltal is megmentve a magyar sakkozás múltbeli értékeit,
 - nyilvántartja és gondozza a legnagyobb magyar sakkozók sírhelyét,
 - előmozdítja neves magyar sakkozókhoz kapcsolódó emléktáblák elhelyezését, szobrok felállítását,
 - segíti sakk-könyvtárak, sakkmúzeumok, relikviák gyűjtését, a hozzá forduló kutatóknak támogatást ad.
4. A Sakktörténeti Bizottság évente legalább egyszer, szükség esetén ennél gyakrabban tartja üléseit.
5. A Sakktörténeti Bizottság négyéves ciklusokra készít munkatervet, figyelembe véve a kutatások hosszúságát, könyvtervek kivitelezhetőségét.

Szenior Bizottság

1. A Szenior Bizottság legalább 5 tagú, elnökből és legalább négy tagból áll.
2. A Szenior Bizottság célja a szenior korosztály sakkozásának képviselete. Szenior korosztály alatt az adott évben az 50. életévüket betöltő vagy annál idősebb sakkozókat értjük. A Szenior Bizottság munkája során két korcsoportot különböztet meg: az 50 éven felüliek és a 65 éven felüliek csoportjait, úgy a férfiaknál, mint a nőknél.
3. A Szenior Bizottság feladatai körében:
 - képviseli a szenior sakkozók ügyeit,
 - az MSSZ céljaival összhangban kidolgozza a szenior sakkozás stratégiáját,
 - elkészíti a szenior sakkozás évenkénti programját, versenynaptárát,
 - gondoskodik a szenior válogatottak szövetségi kapitányainak kijelöléséről, megbízásáról, illetve a megbízás visszavonásáról,
 - gondoskodik a szenior magyar bajnokság(ok) megszervezéséről,
 - szervezi és előkészíti a szenior válogatottak nemzetközi szerepléseit,

- összeállítja vagy összeállíttatja az ismertebb elhunyt sakkozók nekrológiát és gondoskodik azoknak az MSSZ honlapján történő megjelentetéséről,
 - negyedévenként jelenti az MSSZ FIDE-felelősének a FIDE-listán szereplő, időközben elhunyt sakkozók listáját,
 - kapcsolatot tart a megyei sakkszövetségekkel és a szenior versenyek szervezőivel.
4. A Szenior Bizottság legalább negyedévenként, szükség esetén ennél gyakrabban tartja üléseit.
 5. A Szenior Bizottság éves munkatervet dolgoz ki és fogad el.

Távsvakk Bizottság

1. A Távsakk Bizottság 6 tagú, elnökből és öt tagból áll.
2. A Távsakk Bizottság fő célja a magyar távsakkozás összefogása és képviselete a nemzetközi Levelezési Sakkszövetségben (ICCF).
3. A Távsakk Bizottság feladatai körében:
 - a Bizottság elnöke – vagy annak akadályoztatása esetén az általa felkért bizottsági tag útján folyamatos kapcsolatot tart a Nemzetközi Levelezési Sakkszövetséggel (ICCF), illetve részt vesz az évenként megrendezett ICCF kongresszuson,
 - elvégzi az ICCF által kért adminisztrációs és szervezési feladatokat,
 - évente, szükség esetén annál gyakrabban tájékoztatja az MSSZ Elnökségét a távsakkozás és az ICCF aktuális ügyeiről,
 - elnöke és tagjai útján kapcsolatot tart a magyar távsakkozók közösségével, tájékoztatja őket a távsakkozásban bekövetkezett szabályváltozásokról és új folyamatokról, a felmerülő problémák megoldásához segítséget nyújt nekik,
 - népszerűsíti a távsakkot Magyarországon,
 - indokolt esetben személyi javaslatot tesz az MSSZ és az ICCF által kiadható elismerések körében, illetve számon tartja az ICCF minősítéseit (címeit) elnyert magyar versenyzőket.
4. A Távsakk Bizottság évente legalább egyszer, szükség esetén ennél gyakrabban tartja üléseit.
5. A Távsakk Bizottság éves munkatervet készít és fogad el.

Versenybíró Bizottság

1. A Versenybíró Bizottság 5 tagú, elnökből és négy tagból áll. Döntéshozatalának biztosítása céljából a bizottság elnöke állandó póttagot jelölhet ki. A Versenybíró Bizottságban való tagság feltétele a Nemzetközi Sakkszövetség által kiadott (FA vagy IA) bírói cím. A póttag esetében elegendő az országos versenybírói minősítés (NA).
2. A Versenybíró Bizottság fő célja a magyar versenybírói kar képviselete, képzése.
3. A Versenybíró Bizottság feladatai körében:
 - nyomon követi, véleményezi, illetve szükség esetén előkészíti a versenyekkel, versenybírókkal kapcsolatos szabályzatokat, ezekkel kapcsolatban döntéselőkészítő anyagot állít elő az MSSZ Elnöksége részére,
 - figyelemmel követi a versenybírói minősítési rendszer működését és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására,
 - kidolgozza a versenybíróképzések tematikáját, ütemezését és tananyagait,
 - megszervezi és lebonyolítja az MSSZ égisze alatt rendezett versenybíróképzéseket és vizsgákat,
 - meghatározza a versenybírói régiókat és régióvezető versenybírókat nevez ki,
 - ellátja a Nemzeti Csapatbajnokság versenybírói feladatait, valamint a Nemzeti Csapatbajnokság versenykiírásában számára rögzített feladatokat,
 - dönt a Nemzeti Csapatbajnokság feljutási és visszatorolási kérdéseiben,

- nyilvántartást vezet a magyar versenybírói karról,
 - javaslatot tesz a Nemzeti Csapatbajnokság bírói díjaira,
 - első fokon eljáró testületként kivizsgálja az illetékessége alá tartozó versenyekkel, illetve versenybírói ügyekkel kapcsolatos sportszakmai természetű panaszokat, bejelentéseket, kifogásokat (ide nem értve az etikai vagy fegyelmi tárgykörbe tartozó ügyeket) ,
 - nemzetközi versenyekre szövetségi versenybírói keret meghatározása,
 - kapcsolatot tart más országok, illetve nemzetközi szervezetek megfelelő delegáltjaival, szakembereivel,
 - értékeli a magyar bírói kar tevékenységét, különös tekintettel az MSSZ által rendezett versenyek bírói karának teljesítményére.
4. A Versenybíró Bizottság negyedévente, szükség esetén ennél gyakrabban tartja üléseit.
5. A Bizottság éves munkatervet, majd éves beszámolót készít és fogad el.

III. Az MSSZ MŰKÖDÉSE

a) A képviseleti és aláírási jog gyakorlása

Az MSSZ képviseletét az MSSZ bírósági nyilvántartás szerint érvényes képviseleti jogkörrel rendelkező tisztségviselői, az elnök és a főtitkár láthatják el (a továbbiakban: képviselők). Az MSSZ nevében gyakorolható aláírási jog a képviseleti jogból származik. Az aláírási jog gyakorlására az alábbi kivételektől eltekintve a képviselők önállóan jogosultak.

A főtitkár az alábbi esetekben csak az elnök előzetes jóváhagyásával gyakorolhatja képviseleti és aláírási jogát:

- 1.000.000 Ft feletti kötelezettségvállalás (ideértve a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket és megrendeléseket is)
- állami szervezeteknek írott elektronikus vagy postai levelek
- külföldi szervezeteknek írott elektronikus vagy postai levelek
- nemzetközi együttműködést tartalmazó szerződések
- minden olyan iratanyag, amelynek aláírási jogkörét az elnök önmaga számára fenntartja.

Vitás esetben a jóváhagyás megtörténtét a főtitkárnak kell bizonyítania. Erre tekintettel a főtitkárnak a fenti esetekben joga van megtagadni a képviseleti vagy aláírási jog gyakorlását mindaddig, amíg a jóváhagyást az elnök nem foglalja írásba.

A kötelezettségvállalási jogot 1.000.000 Ft értékhatárig a főtitkár és az elnök önállóan, 1.000.000 Ft felett a főtitkár az elnök hozzájárulásával, az elnök önállóan esetileg átruházhatja az MSSZ Közgyűlés által választott tisztségviselőjére, vagy az MSSZ-szel munkaviszonyban, illetve megbízási jogviszonyban álló tisztségviselőre, illetve munkatársra. A kötelezettségvállalási jog tartós (nem eseti) átruházásához az Elnökség ilyen értelmű döntése szükséges.

A Maróczy Géza Utánpótlás-nevelő Központ vezetője a kötelezettségvállalási jog írásbeli átruházása nélkül is jogosult kötelezettséget vállalni 2.000.000 Ft értékhatárig azzal, hogy a kötelezettségvállalást megelőzően bírnia kell a főtitkárnak vagy az elnöknek az adott kötelezettségvállalásra vonatkozó eseti előzetes jóváhagyását. Vitás esetben a jóváhagyás megtörténtét az MGUK vezetőjének kell bizonyítania. Erre tekintettel az MGUK vezetőjének joga

van megtagadni az aláírási jog gyakorlását mindaddig, amíg a jóváhagyást az elnök vagy a főtitkár nem foglalja írásba.

A képviseleti jog gyakorlásának ellehetetlenülésére vonatkozó szabályok:

- Amennyiben az elnöki pozíció betöltetlen, vagy az elnök tartósan akadályoztatva van a képviseleti jog gyakorlásában, a képviseleti és aláírási jogot egyedül a főtitkár gyakorolja azzal, hogy mindazon esetekben, amikor a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírási jog gyakorlását az elnök jóváhagyásához köti, a jóváhagyási jogot az elnök helyett az alelnök gyakorolja. Amennyiben az alelnöki pozíció betöltetlen, vagy az alelnök tartósan akadályoztatva van a képviseleti jog gyakorlásában, a képviseleti és aláírási jogot a főtitkár mindaddig gyakorolja, amíg ezzel ellentétes értelmű elnökségi döntés nem születik.
- Amennyiben a főtitkári pozíció betöltetlen, a képviseleti és aláírási jogot kizárólag az elnök gyakorolja.
- Amennyiben az elnöki és a főtitkári pozíció is egy hónapot meghaladó időtartamban betöltetlen, vagy mindkét képviselő számára egy hónapot meghaladó időtartamban ellehetetlenül a képviseleti és aláírási jog gyakorlása, az Elnökség rendkívüli Közgyűlést köteles összehívni. Ennek elmulasztása, vagy az Elnökség egy hónapot meghaladó határozatképtelensége esetén az MSSZ bármely tagszervezetének képviselője vagy az MSSZ bármely tisztségviselője, illetve munkatársa jogosult az MSSZ fölött törvényességi felügyeletet gyakorló szervhez fordulni rendkívüli Közgyűlés összehívása érdekében.

b) Függelmi kapcsolatok

1. Az MSSZ-szel munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló munkatársak a szerződésük szerint kötelesek ellátni feladataikat, egyúttal magukra nézve kötelezőnek ismerik el az MSSZ szabályzatait. Szerződéseiket ennek rögzítése mellett kell megkötni.
2. Amennyiben munkaszerződés másként nem rendelkezik, az MSSZ-szel munkaviszonyban álló munkatársak fölött a munkáltatói jogot a főtitkár gyakorolja, aki egyben közvetlen felettesük is. Hasonlóképpen a főtitkár felé tartoznak beszámolási kötelezettséggel az MSSZ-szel megbízási jogviszonyban álló munkatársak, amennyiben megbízási szerződésük másként nem rendelkezik. A főtitkár, az elnök, valamint a munkaszerződésben rögzített felettes jogosult az irányítása alá tartozó munkatársnak feladatot, utasítást adni. A kiemelten fontos feladatokat írásos utasítás formájában kell kiadni. Nem szükséges írásba foglalni a napi (operatív) irányítás körébe tartozó utasításokat, azonban a végrehajtásra utasított munkatárs kérheti a kapott szóbeli utasítás írásbeli megerősítését. Az utasított munkatárs köteles a kapott utasítás végrehajtásáról vagy a végrehajtás akadályairól beszámolni. Az utasítás végrehajtásáról történő beszámolás igazodik a kiadott utasítás formájához. Írásba foglalt utasítás végrehajtásáról írásban, szóbeli utasítás végrehajtásáról szóban kell beszámolni. A szóbeli utasítást kiadó vezető kérheti a végrehajtásról történő írásbeli beszámolást. A megbízási jogviszony keretében feladatot ellátó munkatársak esetében a megbízási szerződésben rögzítettek az irányadók.
3. Az MSSZ Közgyűlése által választott tisztségviselők irányában az Alapszabályban és az MSSZ további szabályzataiban foglaltakon túlmutató feladat ellátására a Közgyűlés jogosult utasítást adni. Két közgyűlés között az Elnökségnek jogában áll saját tagjai részére feladatot

szabni, valamint felhívhatja a Közgyűlés által választott tisztségviselőket az Alapszabályban és az MSSZ további szabályzataiban hatáskörükbe utalt feladatok ellátására.

4. Az MSSZ Elnöksége által választott tisztségviselők irányában az Alapszabályban és az MSSZ további szabályzataiban foglaltakon túlmutató feladat ellátására az Elnökség, két elnökségi ülés között az elnök jogosult utasítást adni. Az MSSZ Elnöksége által választott tisztségviselő indokolt esetben az elnök által adott utasítás megerősítését kérheti az Elnökségtől.
5. Az MSSZ jogi személyiséggel rendelkező belső szervezeti egységeinek tisztségviselői irányában az Alapszabályban és az MSSZ további szabályzataiban foglaltakon túlmutató feladat ellátására az Elnökség, két elnökségi ülés között az elnök jogosult utasítást adni. Az MSSZ jogi személyiséggel rendelkező belső szervezeti egységeinek tisztségviselője indokolt esetben az elnök által adott utasítás megerősítését kérheti az Elnökségtől.
6. Az MSSZ Elnöksége által választott tisztségviselőknek, valamint az MSSZ jogi személyiséggel rendelkező belső szervezeti egységei tisztségviselőinek a megválasztásukat/kinevezésüket követő 15 napon belül nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy magukra nézve kötelezőnek ismerik el az MSSZ Alapszabályát, valamint összes szabályzatát.
7. A főtitkár az MSSZ Elnökségének tagjai kivételével az MSSZ Közgyűlése vagy Elnöksége által megválasztott tisztségviselőktől, valamint az MSSZ jogi személyiséggel rendelkező belső szervezeti egységeinek tisztségviselőitől jogosult tájékoztatást kérni és kapni az általuk végzett feladatokkal kapcsolatban. Amennyiben az Elnökség valamely tagja az elnökségi tagságon kívül más tisztséget is betölt, e tisztség vonatkozásában az MSSZ elnökségi tagja irányában is fennáll a főtitkár tájékoztatói joga.

c) Működésszabályozás

1. Az MSSZ munkatársai és választott tisztségviselői az MSSZ Alapszabályában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint további szabályzataiban foglaltak, továbbá az SZMSZ III./b pontban foglalt utasítási rend szerint látják el feladataikat.
2. A főtitkár a napi (operatív) működés szabályozása céljából kiadhat az MSSZ szabályzataival nem ütköző Főtitkári utasítást. A Főtitkári utasítást írásba kell foglalni, számozással kell ellátni és a határozatok tárában kell rögzíteni.
3. A főtitkárnak kötelessége biztosítani, hogy az MSSZ feladatellátása zavartalan legyen, illetve az MSSZ által szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése ne ütközzön akadályokba (ideértve adott esetben az MSSZ versenytermeinek munkaidőn kívüli használatát is).
4. A főtitkár – az MSSZ vagyonának megőrzéséért való felelőssége körében – meghatározza, hogy az MSSZ egyes helyiségeihez mely munkatársak, illetve tisztségviselők rendelkezzenek hozzáféréssel. A hozzáférést az elnök részére állandó jelleggel biztosítani kell.
5. Helyettesítési rend:
 - a. Az elnököt az alelnök helyettesíti.
 - b. Az alelnököt az általa felkért elnökségi tag, ennek hiányában a főtitkár helyettesíti.
 - c. A főtitkárt az MSSZ általa felkért munkatársa, vagy egy általa felkért elnökségi tag helyettesíti. A főtitkár helyettesítése során az elnök eseti vagy állandó jelleggel magához vonhatja az MSSZ operatív irányítását.
 - d. Az MSSZ FIDE delegátusát az elnök helyettesíti.

- e. A Szövetségi Hivatal munkatársait a főtitkár, vagy az általa kijelölt munkatárs helyettesíti. A kijelölést a munkatársnak el kell fogadnia, azt kompetencia hiányában részlegesen vagy teljes egészében visszautasíthatja.
 - f. A bizottságok elnökeit a bizottság elnöke által kijelölt bizottsági tag helyettesíti. Ennek hiányában a Bizottság elnökét helyettesítő bizottsági tagot az elnök, vagy az általa delegált jogkörben eljárva a főtitkár jelöli ki.
 - g. A szövetségi kapitányokat a főtitkár helyettesíti.
6. Az iratkezelés szabályai:
- a. A külső szervezetektől beérkező és a külső szervek részére kimenő papír alapú ügyiratokat a Szövetségi Hivatal titkárságvezetője kezeli. A beérkező ügyiratokat tartalmuk szerint az illetékes vezető, szervezeti egység vagy terület részére továbbítja, s a postakönyvben a szükséges adatokat is regisztrálva nyilvántartást vezet.
 - b. A külső szervezetektől beérkező és a külső szervek részére kimenő elektronikus dokumentumokat és hivatalos leveleket a főtitkár és a Szövetségi Hivatal titkárságvezetője a főtitkár által meghatározott rend szerint kezeli.
 - c. A főtitkár hatásköre kiterjed a nem általa aláírt, kimenő ügyiratok, elektronikus dokumentumok, illetve levelek ellenőrzésére, indokolt esetben utasítást adhat azok tartalmi és formai megváltoztatására, vagy – figyelembe véve az ügyirat, az elektronikus dokumentum, vagy a levél fontosságát, azok aláírási jogát fenntarthatja.
 - d. Az ügyiratokat – a tartalmuknak megfelelő csoportosítás után – folyamatosan emelkedő sorszámmal és a témakörnek megfelelő jellel kell ellátni. Amennyiben az ügyirat mellékletekkel van felszerelve, irattározás esetén az első példányon a mellékletek számát fel kell tüntetni.
 - e. Az érkező levelek eredeti példányát, a kimenő levelek egy másolati példányát meg kell őrizni.
 - f. Az MSSZ tisztségviselőinek, munkatársainak személyes adatait, lakcímét, telefonszámát, munkaszerződésüket vagy megbízási szerződésüket, munkaköri leírásuk irattári példányát azok bizalmas jellegére tekintettel zárral ellátott helyen kell tárolni.
 - g. Az elnök és a főtitkár bizalmasnak minősíthet az SZMSZ III./6/f. pontjában nem felsorolt ügyiratokat is. A bizalmas iratokba betekintési joggal főszabály szerint az elnök, az alelnök és a főtitkár jogosultak, de a bizalmassá nyilvánítást végző tisztségviselő szélesebb körben is meghatározhatja az iratbetekintésre jogosultak körét. Ebben az esetben az iratba való betekintésre jogosultak körét az iraton fel kell tüntetni. A bizalmas iratokról a főtitkár nyilvántartást vezet.
 - h. A gazdálkodást érintő ügyiratokba az Ellenőrző Bizottság elnöke vagy tagja, arra irányuló vizsgálat folyamán bármikor betekinthez, tekintet nélkül az irat bizalmas jellegére.
 - i. Az MSSZ ügyiratairól másolatot készíteni az elnök vagy a főtitkár utasítására lehet.
 - j. Az ügyiratok őrzése az MSSZ hivatali helyiségeiben, főszabály szerint az MSSZ székhelyén) történik.
 - k. Az MSSZ munkaügyi iratait és pénzügyi-gazdálkodási bizonylatait a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő ideig kell megőrizni. A versenyiratok további megőrzéséről iratselejtezőkor a Főtitkár dönt.
7. Az MSSZ működésére vonatkozó szabályokat az Alapszabályon és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzaton túlmenően az alábbi szabályzatok tartalmazzák:
- a. Versenyszabályzat

- b. A sakksportban működő szakemberek tevékenységének szabályzata
- c. Nyilvántartási, versenyengedélyezési és átigazolási szabályzat
- d. Sportfegyelmi szabályzat
- e. Etikai és gyermekvédelmi szabályzat
- f. Sportegészségügyi szabályzat
- g. Doppingszabályzat
- h. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- i. Pénzügyi és gazdálkodási szabályzat, amely magában foglalja a számviteli politikára, a pénzkezelésre, az eszköz- és forrásértékelésre, valamint a leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályozást
- j. A regionális, területi és helyi sakkszövetségek szabályzata

d) Kommunikáció

1. Az MSSZ nevében a nyilvánosság irányában kommunikálni az elnök vagy az általa megbízott személy jogosult.
2. A tagszervezetek, külső szervezetek, illetve az MSSZ-szel jogviszonyban nem álló magánszemélyek irányában kapcsolatfelvétel és együttműködéssel kapcsolatos egyeztetés tárgyában az elnök, az alelnök vagy a főtitkár kommunikál, a mindennapi ügyvitel tekintetében az MSSZ dolgozói a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben saját hatáskörben kommunikálhatnak.
3. A Nemzetközi Sakkszövetség (FIDE) és tagszervezetei, az Európai Sakkunió (ECU) és tagszervezetei, valamint a sakkhoz kapcsolódó külföldi szervezetek tekintetében az elnök, a FIDE delegátus és a főtitkár kommunikál.