

A Budapesti Sportszövetségek Uniójának Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. Jelen szabályzat /a továbbiakban SZMSZ/ a Budapesti Sportszövetségek Uniója /a továbbiakban BSU/ 2011.04.11.-i Közgyűlésén elfogadott Alapszabálya /a továbbiakban alapító dokumentum/ továbbreszletezett szabályait tartalmazza.

1.2. A BSU működését meghatározó jogszabályi környezet

A működési kereteit meghatározó jogszabályi hivatkozásokat az alapító dokumentum 1. §-a tartalmazza.

1.3. A Budapesti Sportszövetségek Uniója adatai

A BSU adatait az alapító dokumentum 2. §-a tartalmazza.

1.4. A Budapesti Sportszövetségek Uniója célkitűzései

Az MGYLSZ célkitűzéseit az alapító dokumentum 4. §-a tartalmazza.

1.5. A Budapesti Sportszövetségek Uniója feladatai

Az MGYLSZ feladatait az alapító dokumentum 5. §-a tartalmazza.

2. A Budapesti Sportszövetségek Uniója felépítése

2.1. A BSU irányításának, működésének és ellenőrzésének társadalmi szintjei

2.1.1. A Budapesti Sportszövetségek Uniója tagjai

A BSU tagjainak jogállását és a rájuk vonatkozó további rendelkezéseket az alapító dokumentum II. fejezete tartalmazza.

2.1.2. A Budapesti Sportszövetségek Uniója szervei

2.1.2.1. Közgyűlés

A Közgyűlés működésére /feladataira és hatáskörére/ vonatkozó rendelkezéseket az alapító dokumentum III. fejezet 10.§.-18.§. tartalmazza.

2.1.2.2. Elnökség

Az elnökség működésére /feladataira és hatáskörére/ vonatkozó rendelkezéseket az alapító dokumentum III. fejezet 19.§-23.§. tartalmazza. Az Elnökség határozathozatala az ügy fontosságára való tekintettel, esetenként az elnökségi tagok egyhangú döntése alapján e-maliban történő szavazás útján is lehetséges. A döntéshozatalra az alapító okirat 23.§. 5. pontja alapján kerül sor.

2.1.2.3. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság működésére /feladataira és hatáskörére/ vonatkozó rendelkezéseket az alapító dokumentum III. fejezet 29.§.-a tartalmazza.

2.1.2.4. Bizottságok

A bizottságok működésére /feladataira és hatáskörére/ vonatkozó általános rendelkezéseket az alapító dokumentum III. fejezet 28.§-a tartalmazza. További részletes szabályozást az SZMSZ MELLÉKLETE tartalmaz.

2.2. Tisztségviselők

A Budapesti Sportszövetségek Uniója tisztségviselői a következő személyek:

2.2.1. Elnök

A BSU legfőbb tisztségviselője és képviselője a szövetség Elnöke. Az elnök az elnökség közreműködésével irányítja és vezeti a szövetséget. Felelős a BSU szakmai, gazdálkodási és adminisztratív tevékenységének koordinálásáért. A BSU elnökére vonatkozó általános rendelkezéseket az alapító dokumentum III. fejezet 24.§-a. §-a tartalmazza.

2.2.2. Alelnök

Az elnök képviseleti jogkörét meghatározott ügyekben átruházhatja az Alelnökre. Az alelnök képviseleti-, aláírási-, valamint a főtitkárral együttesen – a Gazdálkodási Szabályzatban /GSZ/ meghatározottak szerint – utalványozási jogkört gyakorol. Az elnököt távolléte, vagy akadályoztatása esetén az alelnök teljes jogkörrel helyettesíti. A BSU alelnökére vonatkozó általános rendelkezéseket az alapító dokumentum III. fejezet 25.§-a. §-a tartalmazza.

2.3. A Budapesti Sportszövetségek Uniójának Titkársága

Az alapító dokumentum 26. §-a alapján a BSU feladatának ellátására az elnökség létrehozta a szövetség Titkárságát. A Titkárság a szövetség munkaszervezte. A munkaszervezet létszámát, valamint felépítését az elnökség oly módon állapítja meg, hogy az biztosítsa a feladatok hatékony és gazdaságos megoldását.

2.3.1. Titkárságvezető (főtitkár)

A BSU Titkárságának vezetője a Főtitkár, aki felelős a szövetség szakmai-, gazdálkodási-, operatív szervezési- és adminisztratív feladatainak végrehajtásáért. A BSU főtitkárára vonatkozó általános rendelkezéseket az alapító dokumentum 27. §-a tartalmazza.

2.3.2. Titkársági egységek

A BSU programjainak operatív irányítása, illetve a titkársági feladatok egyes területeinek hatékony ellátása céljából a szövetség elnöksége csoportokat hozhat létre. A csoportok működése vertikális és/vagy horizontális felépítéssel is létrehozható. Megnevezésének tükröznie kell az ellátandó feladatterületet.

- Pénzügyi - Számviteli csoport,
- Rendezvény csoport,
- Szövetségi adminisztrációs és informatikai csoport

2.4. A vezetői szintek hierarchikus besorolása

2.4.1. Tisztségviselők

- Elnök
- Alelnök

2.4.2. Főtitkár

3. A Budapesti Sportszövetségek Uniója Titkárságának irányítása, működése, ellenőrzése

3.1. Az egyes vezetői szintek hatás- és felelősségi körei

3.1.1. Elnök

a.) Képviselet:

- Az elnök a BSU legfőbb tisztségviselője és képviselője.

b.) Kötelezettségvállalás:

- Az alapító dokumentum 24 § (3) bekezdés g, pontjában foglaltakra figyelemmel történik.

c.) Felelősségi kör:

- az Elnökség üléseinek összehívása és vezetése,
- a BSU képvisellete hazai és nemzetközi szinten,
- az Alapszabály és egyéb szabályzatok, valamint a közgyűlési és elnökségi határozatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
- a BSU testületek munkájának figyelemmel kísérése,
- a hírközlő szervek tájékoztatása a BSU tevékenységéről,
- döntési jogkör gyakorlása mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a Közgyűlés, az Elnökség, illetőleg a BSU egyéb szervének kizárólagos hatáskörébe,
- mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket jogszabály, az Alapszabály, az SZMSZ, illetőleg a Közgyűlés, vagy az Elnökség a hatáskörébe utal.
- tájékoztatja az elnökséget az elnökségi döntések végrehajtásáról
- a szövetség működésének gazdálkodási feltételei biztosításával összefüggő menedzseri teendőket lát el;
- felel az általa vállalt kötelezettséggel kapcsolatosan beérkező számlák jóváhagyásáért és/vagy utalványozásáért;
- az elnökség felhatalmazása alapján dönt a vagyoni értékű jogok hasznosításáról;

d.) Bankszámla feletti rendelkezési jog:

- aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása a főtitkárral, vagy az alelnökkel együttesen,

e.) Munkáltatói jogkör:

- A kinevezés és a felmentés kivételével munkáltatói jogot gyakorol az ügyvezető alelnök és a főtitkár felett.

f.) Utasítási jogkör:

- Az elnök csak a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalókat utasíthatja, ugyanakkor lehetősége van a szervezet egészére, vagy annak csak egy részére kiterjedő – írásbeli – utasítások kiadására a 3.3.1. pontban ismertetett területeken.

g.) Személyes költségek elszámolása:

- Az elnök személyes költségeit az alelnök hagyja jóvá.

3.1.2. *Alelnök (ügyvezető alelnök)*

a.) Képviselő:

- Az elnök akadályoztatása esetén teljes joggal képviseli a szervezetet

b.) Kötelezettségvállalás:

- Az alapító okirat 25 §-a alapján látja el feladatát.

c.) Felelősségi kör:

- Irányítja és ellenőrzi a Főpolgármesteri Hivatal illetékes ágazati osztályával, a Fővárosi Önkormányzat és a BSU között éves megállapodásban rögzített feladatok végrehajtását.
- Részt vesz a tagszervezetek önkormányzati támogatási szerződéseinek az előkészítésében a Főpolgármesteri Hivatal illetékes ágazati osztályával együttműködve.
- Koordinálja a BSU Európa Uniós és egyéb pályázatait, továbbá segítséget nyújt a tagszervezetei Európa Uniós pályázatainak kidolgozásához.
- A BSU szervezésében, vagy társrendezőkénti részvétele mellett lebonyolításra kerülő rendezvények – szakmai konferenciák, nemzetközi sportesemények, fővárosban zajló sportprogramok stb. – szervezési feladatainak koordinálása, mely során együttműködik a Főpolgármesteri Hivatal illetékes ágazati osztályával.
- Irányítja a Fővárosi Önkormányzat megbízása alapján, sportágazati pályázat(ok) bonyolítási feladatainak ellátását szerződés szerint, mely során együttműködik a Főpolgármesteri Hivatal illetékes ágazati osztályával.
- Előkészíti a Közgyűlés és az elnökségi ülések anyagait, szervezi és koordinálja a küldöttgyűlés és az elnökség határozatainak végrehajtását.
- Irányítja a BSU oktatás-képzéssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a BSU sportorvoslással kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a reklám-marketing tevékenységgel kapcsolatos feladatokat
- Irányítja és ellenőrzi a Bizottságok, mint munkaszervezeti egységek feladat ellátását
- Megbízás alapján képviseli a szövetséget.
- Együttműködik napi szinten a Sport Osztály vezetőjével
- BSU ügyvezetésért és szakmai munkájáért felelős
- Titkárság napi tevékenységét figyelemmel kíséri,

- d.) Bankszámla feletti rendelkezési jog:
- aláírási és utalványozási jogkör az elnökkel vagy a főtitkárral együttesen,
- e.) Munkáltatói jogkör:
- nem rendelkezik
- f.) Utasítási jogkör:
- A bizottságok és a főtitkár feladat ellátásával összefüggésben.
- g.) Személyes költségek elszámolása:
- Az alelnök személyes költségeit az elnök hagyja jóvá.

3.1.3. Titkárságvezető (főtitkár)

- a.) Képviselő:
- Megbízás alapján képviseli a szervezetet.
- b.) Kötelezettségvállalás:
- Az alapító dokumentum 27. §.-a alapján.
- c.) Felelősségi kör:
- A főtitkár feladatát az elnökség döntése alapján látja el.
 - a BSU Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint irányítja, vezeti a Titkárságot.
 - a Közgyűlés és az elnökség ülései között folyamatosan intézi a BSU operatív és adminisztratív ügyeit.
 - előkészíti a Közgyűlés és az elnökségi ülések anyagait, szervezi és koordinálja a küldöttgyűlés és az elnökség határozatainak végrehajtását.
 - munkáltatói jogokat gyakorol a Titkárság dolgozói felett, képviseli a BSU-t a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak esetében.
 - összehangolja a bizottságok, valamint a munkaviszonyban álló dolgozók munkáját, biztosítja a munkafeltételeket.
 - gondoskodik a BSU-i nyilvántartások vezetéséről, a Közgyűlés és az elnökségi ülések jegyzőkönyveinek vezetéséről, őrzéséről, a határozatok nyilvántartásáról, az érintetteknek történő megküldéséről.
 - az SZMSZ-ben, illetve a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, továbbá képviselői jogkört gyakorol.
 - felelős a gazdálkodási rend megtartásáért.
 - gondoskodik az elnökség által elfogadott fejlesztési programok, és az éves eseménynaptár megvalósításáról.
 - az elnök távollétében, vagy akadályoztatása esetén, az alelnök meghatalmazása alapján meghatározott ügyekben képviseli a BSU-t.
 - figyelemmel kíséri a BSU-val kapcsolatos jogszabályokat és biztosítja azok végrehajtását, szükség esetén kezdeményezi a határozatok módosítását.
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Közgyűlés, az elnökség és az SZMSZ a hatáskörébe utal.
 - Kapcsolattartás a tagszervezetekkel és egyéb szervezetekkel. Információkkal, szakmai anyagokkal segíti tagszervezetei munkáját. Segíti tagszervezetei Fővárosi Önkormányzat-i kötelezettségeinek szerződés szerinti teljesítését.

- Figyelemmel kíséri az önkormányzati támogatási szerződésekbe foglalt tagszervezeti kötelezettségeket. Gondoskodik a szükséges anyagok begyűjtéséről, értékeléséről, feldolgozásáról és határidőre történő leadásáról a Főpolgármesteri Hivatal illetékes ágazati osztályára.
- Gondoskodik a BSU és szervezeti egységei nyilvántartásainak vezetéséről. Nyilvántartásokat vezet a BSU tagszervezeteinek létszám és eseményadatairól. Koordinálja a tagszervezetek éves verseny- és eseménynaptárának összeállítását. Részt vesz a Főpolgármesteri Hivatal által minden évben kiadásra kerülő sportévkönyv tagszervezetei által szolgáltatandó anyagok összegyűjtésében és feldolgozásában.
- Irányítja és ellenőrzi a Főpolgármesteri Hivatal illetékes ágazati osztályával, a Fővárosi Önkormányzat és a BSU között éves megállapodásban rögzített feladatok végrehajtását.
- Részt vesz a tagszervezetek önkormányzati támogatási szerződéseinek az előkészítésében a Főpolgármesteri Hivatal illetékes ágazati osztályával együttműködve.
- Koordinálja a BSU Európa Uniós és egyéb pályázatait, továbbá segítséget nyújt a tagszervezetei Európa Uniós pályázatainak kidolgozásához.
- A BSU szervezésében, vagy társrendezőkénti részvétele mellett lebonyolításra kerülő rendezvények – szakmai konferenciák, nemzetközi sportesemények, fővárosban zajló sportprogramok stb. – szervezési feladatainak koordinálása, mely során együttműködik a Főpolgármesteri Hivatal illetékes ágazati osztályával.
- Irányítja a Fővárosi Önkormányzat megbízása alapján, sportágazati pályázat(ok) bonyolítási feladatainak ellátását szerződés szerint, mely során együttműködik a Főpolgármesteri Hivatal illetékes ágazati osztályával.
- Megbízás alapján képviseli a szövetséget.

d.) Bankszámla feletti rendelkezési jog:

- aláírási és utalványozási jogkör az elnökkel vagy az alelnökkel együttesen,

e.) Munkáltatói jogkör:

- Munkáltatói jogokat gyakorol a Titkárság dolgozói felett, képviseli a szövetséget a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak esetében.

f.) Utasítási jogkör:

- A főtitkár csak a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalókat utasíthatja, ugyanakkor lehetősége van a szervezet egészére, vagy annak csak egy részére kiterjedő – írásbeli – utasítások kiadására a 3.3.2. pontban ismertetett területeken.

g.) Személyes költségek elszámolása:

- A főtitkár személyes költségeit az elnök hagyja jóvá.

3.2. A Budapesti Sportszövetségek Uniója gazdálkodásának közvetlen ellenőrzése

3.2.1. Felügyelő Bizottság

A közgyűlés a BSU működésének, gazdálkodásának és vagyonkezelésének ellenőrzésére elnökből és 2 tagból álló 3 fős Felügyelő Bizottságot választ. A Felügyelő Bizottság tevékenységét a bizottság elnöke irányítja. A bizottság feladatának eredményes ellátása érdekében külső szakembereket (szerveket) is

igénybe vehet. A Felügyelő Bizottság az alapító okirat 29.§-ában foglaltak szerint végzi tevékenységét.

3.3. Belső szabályozás, szabályzatok

A szövetség működésének belső szabályai az alábbi formákban, írásban jelenhetnek meg:

3.3.1. Elnöki utasítás

- a.) A BSU alapszabálya és egyéb szabályzatok, valamint a közgyűlési és elnökségi határozatok végrehajtására az elnök, utasítást adhat ki.
- b.) Az elnöki utasítások számnnyilvántartása és a törzspéldányok tárolása a Titkárság feladata. A főtitkár köteles az elnöki utasítások egy másolati példányát a Titkárság munkatársainak – és minden érintettnek – körlevélben megküldeni.

3.3.2. Alelnöki utasítás

- a.) A BSU alapszabálya és egyéb szabályzatok, valamint a közgyűlési és elnökségi határozatok végrehajtására az alelnök, utasítást adhat ki.
- b.) Az alelnöki utasítások számnnyilvántartása és a törzspéldányok tárolása a Titkárság feladata. A főtitkár köteles az alelnöki utasítások egy másolati példányát a Titkárság munkatársainak – és minden érintettnek – körlevélben megküldeni.

3.3.3. Főtitkári utasítás

- a.) Főtitkári utasításba kell foglalni minden olyan szabályozást, ügyrendet, ügyviteli utasítást, körlevelet, eljárást, illetve azok módosításait, kiegészítéseit, amelyek a szövetség egészét vagy jelentős részét érintik.
- b.) A főtitkári utasítások számnnyilvántartása, a törzspéldányok tárolása a Titkárság feladata. A főtitkár köteles az utasítások egy másolati példányát a Titkárság munkatársainak – és minden érintettnek – körlevélben megküldeni.

3.3.4. Működési szabályzatok

- a.) Működési szabályzatban kell előírni a szövetség tevékenységi köréhez tartozó azon feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, amelyek alapján megvalósítható a szövetségi célok elérése, illetve biztosítható az alapító dokumentum és az egyéb jogszabályok szerinti törvényes működés.
- b.) A működési szabályzatok elkészítése, alkalmazása, illetve a szükségszerű módosítások kezdeményezése a szövetség Titkárságának feladata. Elfogadása az elnökség hatásköre.
- c.) A jóváhagyott szabályzatok törzspéldányainak tárolása, nyilvántartása a Titkárság feladata. A főtitkár köteles a szabályzatok egy másolati példányát a Titkárság munkatársainak – és minden érintettnek – körlevélben megküldeni.

- 3.3.4.1. A kötelezettségvállalás, számlakezelés és utalványozás rendje a Gazdálkodási illetve a Pénzkezelési Szabályzatban szabályozandó.
- 3.3.4.2. A BSU ügyviteli és iratkezelési rendje külön erre vonatkozó szabályzatban, vagy annak hiányában főtitkári utasítás formájában szabályozandó.
- 3.3.4.3. A szövetségi bélyegzők használata külön erre vonatkozó szabályzatban, vagy annak hiányában főtitkári utasítás formájában szabályozandó.

3.4. Belső és külső kommunikáció

3.4.1. A Titkárság munkatársai közötti kapcsolatok

- a.) A Titkárság munkatársai közötti kapcsolatokat a SZMSZ-nek, a szövetség belső szabályainak, és az illetékes vezető által kialakított gyakorlatnak megfelelően kell tartani.
- b.) A Titkárság minden munkatársa köteles szóban vagy írásban a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni felettes vezetőjét az általa megtett-, a szövetség működését befolyásoló intézkedésekről, ellenőrzésekről.
- c.) Törekedni kell arra, hogy a munkatársak közötti vitás ügyek lehetőleg egymás között, vagy a közvetlen felettes bevonásával történő egyeztetés során oldódjanak meg. Amennyiben a problémák még ennek ellenére is fennállnak, akkor a Főtitkár elé kell terjeszteni az ügyet, aki a saját hatáskörében dönt a vitás kérdésben.
- d.) Az alelnök és a főtitkár köteles legalább kéthetente „apparátusi értekezletet” tartani. Az értekezletet az alelnök vagy a főtitkár hívja össze és vezeti. Az értekezletre a Titkárság valamennyi munkatársát meg kell hívni.
- e.) Az apparátusi értekezleten az elhangzottakról /feladatokról, javaslatokról, észrevételekről/ jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni, és azt elektronikusan az érintettek rendelkezésére kell bocsátani.
- f.) Amennyiben az ügyek jelentősége azt nem igényli, az értekezletet összehívó vezető dönthet úgy, hogy nem készül emlékeztető vagy jegyzőkönyv.

3.4.2. Belső kommunikáció, a munkatársak tájékoztatása

A BSU belső kommunikációs csatornái a következők:

- Vezetékes telefonrendszer.
- A Hivatal által biztosított mobil előfizetések.
- Intranet, kör e-mailek.

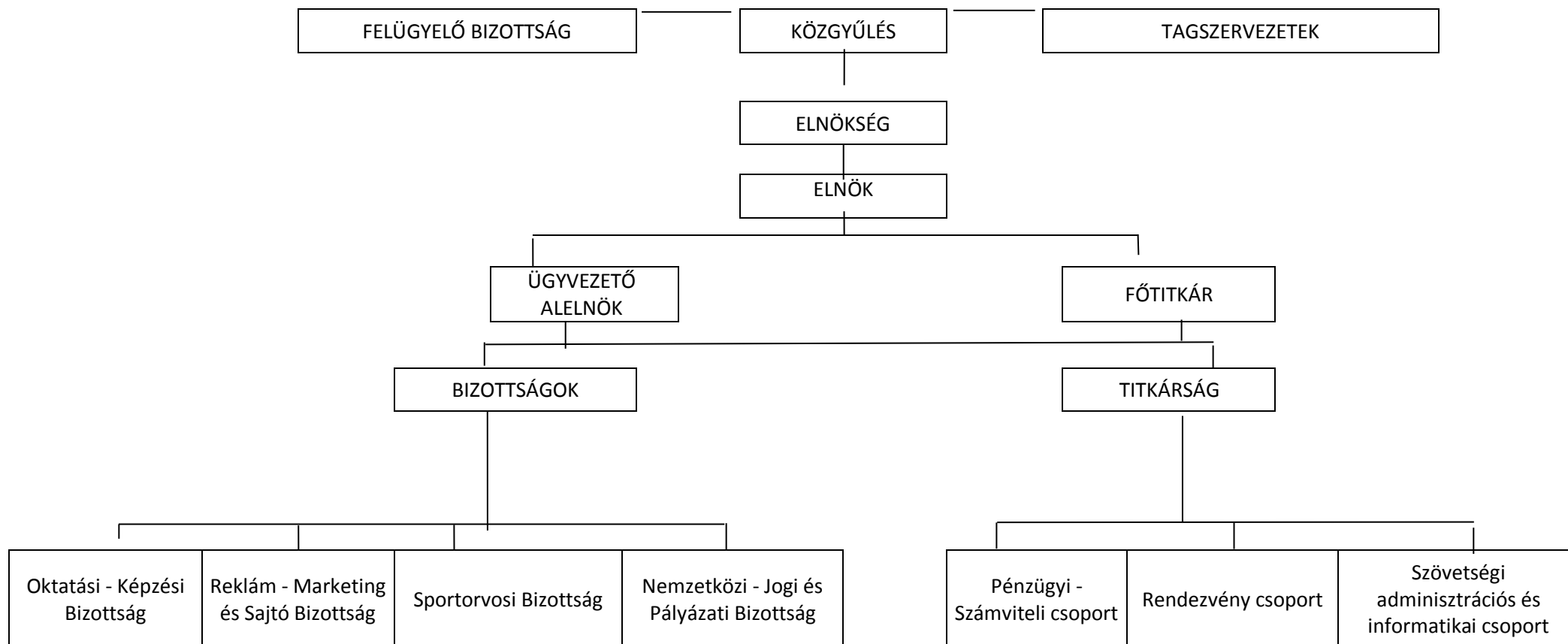
3.4.3. A nyilvánosság tájékoztatása

- a.) A BSU működését érintő valamennyi kérdésben az elnöknek, alelnöknek és a főtitkárnak, akadályoztatásuk vagy írásbeli meghatalmazásuk alapján azok megbízottjainak van joga külső tájékoztatásra.
- b.) A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás:

- Az elnök, az alelnök, a főtitkár, vagy annak írásban megbízottja minden esetben csak olyan tárgykörben nyilatkozhat, amelyről hiteles információval rendelkezik, továbbá a nyilatkozat során csak a szövetség hivatalos álláspontját képviselheti.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a szövetség jó hírnévére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a szövetségnek kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna.
- Nem adható nyilatkozat folyamatban levő munkajogi, egyéb polgári jogi vagy büntető eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe.
- A nyilatkozattevőnek joga és kötelezettsége (Sajtó törvény 11. § (1) d.), hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

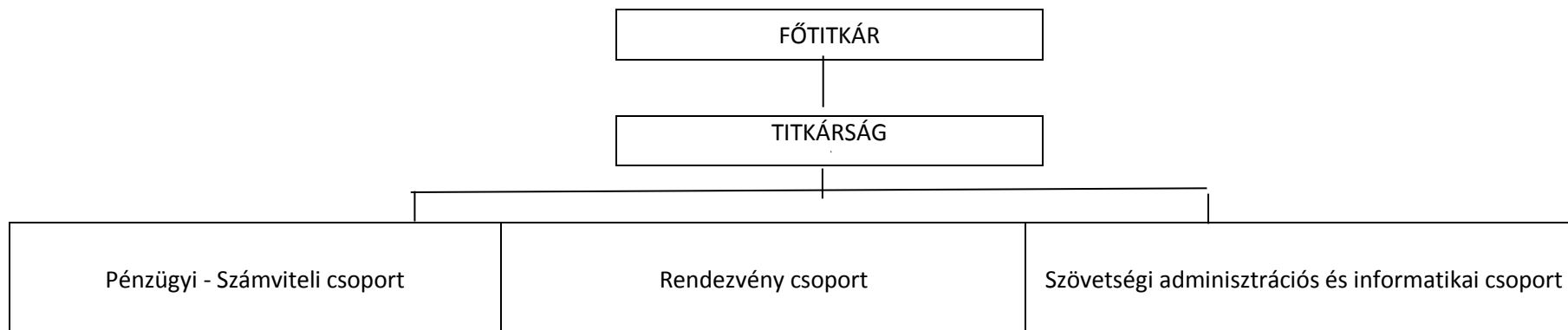
4. Szervezeti Szabályzat

4.1. A BSU általános szervezeti felépítése



Tekintettel arra, hogy az BSU társadalmi szintjei, szerveinek és tisztségviselőinek feladatai illetve hatáskörei a 2. pontban már ismertetésre kerültek, így azok újbóli részletezésére e fejezetben nem kerül sor.

4.2. A BSU Titkárságának struktúrája



4.2.1. A Titkárság főállású munkatársai és fölérendelt vezetői

- 4.2.1.1. Főtitkár Fölérendelt vezető: Elnök, Alelnök
/A főtitkár feladat és hatáskörét a 3.1.3. pont szabályozza, ezért azok ismételten nem kerülnek részletezésre./
- 4.2.1.2. Bizottsági és szövetségi koordinátor Fölérendelt vezető: Alelnök, Főtitkár
- 4.2.1.3. Adminisztrátor Fölérendelt vezető: Alelnök, Főtitkár

4.2.2. A Titkárság megbízásos /szerződéses/ jogviszonyban dolgozó munkatársai

- 4.2.2.1. Logisztika és rendezvényfelelős Fölérendelt vezető: Alelnök, Főtitkár
- 4.2.2.2. Informatikus Fölérendelt vezető: Alelnök, Főtitkár
- 4.2.2.3. Jogász Fölérendelt vezető: Alelnök, Főtitkár
- 4.2.2.4. Pénzügyi-számviteli felelős Fölérendelt vezető: Alelnök, Főtitkár

4.2.3. A Titkárságnál dolgozó munkatársak fő feladatainak csoportosítása

Pénzügyi – Számviteli Csoport:

Munkaügyi feladatok
Bérszámfejtés
Pénztári feladatok
Folyószámla ügyintézés
Banki ügyintézés
Beszámolók, lejelentések
Statisztikai adatszolgáltatások
Adójogszabály változások figyelemmel kísérése, szövetségi tanácsadás
Szövetségi kötelező szabályzatok mintájának összeállítása
(gazdálkodási, készpénzkezelési szabályzat stb.)
Könyvelési feladatok

Rendezvény Csoport:

Szövetségi értekezletek 4 db/év
Kerületi értekezletek 4 db/év
Részvétel Öt Város Tornája szervezési feladatainak ellátásában
Részvétel Bp. – Madrid sporttalálkozó szervezési feladatainak ellátásában
Részvétel Bp. Sport Nap a Margitszigeten rendezvény szervezési feladatainak ellátásában
Európa Sport és Egészség Napjának rendezése
Sajtótájékoztatók szervezése
A Sportszékházban található szövetségi tanácstermek, nagyelőadó igénybevételének koordinálása
A Sportszékház házirendjének betartatása a szövetségekkel
Raktár működtetés
Szakmai konferenciák szervezési feladatainak ellátása

Adminisztrációs és Informatikai csoport:

BSU bizottságainak titkársági feladatai
Adminisztrációs feladatok, levelezés, iktatás, irattárkezelés
Bp. Sportévkönyv összeállítása, lektorálása, szerkesztése
Bp-i Sportszövetségek Versenynaptárának összeállítása, lektorálása, szerkesztése
BSU web oldalának naprakész vezetése
A szövetségi informatikai szolgáltatás ügyviteli feladatai
Közgyűlés – elnökségi határozatok nyilvántartása
A szövetség nyilvántartásának vezetése
Az önkormányzattal kötött szövetségi megállapodásban rögzített adatszolgáltatás végrehajtásának koordinációja („SZ1, SZ12” jelű adatlapok feldolgozása)
A szervezet adatok statisztikai feldolgozása (létszám statisztika, rendezvény statisztika, költségvetési statisztika)
Sportágazati pályázatokkal kapcsolatos feladat ellátás
Pályázatfigyelés

A Hivatalnál dolgozó munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírásuk, illetve a megbízási szerződésük tartalmazza.

5. Záró rendelkezések

5.1. Elfogadás, alkalmazás

5.1.1. Elfogadás

- a) A BSU Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadása a Budapesti Sportszövetségek Uniója Elnökségének hatásköre.

5.1.2. Alkalmazás

- a) A BSU Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak érvényesítéséért, alkalmazásáért a BSU titkárságának vezetője, a Főtitkár felelős.
- b) A főtitkár köteles a jóváhagyott szabályzat egy másolati példányát a Titkárság munkatársainak – és minden érintettnek – körlevélben megküldeni.

5.2. Hatálybalépés és érvényesség

A BSU Szervezeti és Működési Szabályzata előírásai 2011. június 15.-től határozatlan időre hatályosak.

5.3. Módosítás

Jelen szabályzat módosításához szükséges előkészítő-, véleményezési folyamatba minimálisan az Elnököt, az Alelnököt, a Felügyelő Bizottság elnökét és a Főtitkárt kell bevonni.

P. H.

BSU elnök

MELLÉKLETEK

I. A BUDAPESTI SPORTSZÖVETSÉGEK UNIÓJÁNAK BIZOTTSÁGAI

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A BSU Elnöksége az egyes szakfeladatok ellátására állandó, vagy ad-hoc bizottságokat hozhat létre. A bizottságok véleményezési, javaslattételi, illetőleg szervezési joggal rendelkeznek mindazokban az ügyekben, amelyekre rendelték őket.
- 1.2. A bizottságok fő feladatait és hatáskörét a BSU alapító dokumentuma, illetve a SZMSZ, működésük részletes szabályait pedig az Elnökség által jóváhagyott ügyrendjük határozza meg. A bizottságok ügyrendjét a bizottságok saját hatáskörben határozzák meg, melyről a bizottság titkára köteles a szövetség főtitkárát értesíteni.
- 1.3. A bizottságok elnökét és tagjait az Elnökség – legfeljebb a mandátumának időtartamára – választja, illetve bízta meg. A bizottságok elnökét és tagjait az Elnökség visszahívhatja.
- 1.4. A bizottságok üléseit a bizottság elnöke hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását nyomós ok esetén a szövetség elnöke, alelnöke vagy főtitkára is elrendelheti. A bizottság üléseire meg kell hívni a szövetség elnökét, alelnökét és a főtitkárt.
- 1.5. A bizottságok ülése határozatképes, ha a szövetség Elnöksége által megválasztott tagok felénél több van jelen – kivéve azon bizottságokat, ahol a BSU valamely szabályzata más arányt ír elő. A bizottságok nyílt szavazással – a szavazáskor jelenlévők egyszerű többségével – hoznak határozatot. Szavazategyenlőség esetén a bizottságok elnökének szavazata dönt. A bizottságok közérdekű határozatait a Főtitkár körlevélben és a szövetség honlapján jelenteti meg.
- 1.6. A bizottságok munkájának előkészítését, szervezését, adminisztrációját az erre kijelölt titkársági munkatárs végzi. A bizottsági titkár feladata: előkészít, koordinál, illetve tájékoztatja a Főtitkárt a bizottsági határozatokról és a szükséges intézkedésekről.
- 1.7. A bizottság munkájáról az alelnök, vagy a bizottság elnöke a BSU elnökségének számol be.

2. A Budapesti Sportszövetségek Uniójának bizottságai

2.1. A BSU Elnöksége által létrehozott bizottságok

2.1.1. Oktatási - Képzési Bizottság

- Titkári feladatok: ellátja a titkárság bizottsági és szövetségi koordinátora

2.1.2. Reklám – Marketing és Sajtó Bizottság

- Titkári feladatok: ellátja a titkárság bizottsági és szövetségi koordinátora

2.1.3. Sportorvosi Bizottság

- Titkári feladatok: ellátja a titkárság bizottsági és szövetségi koordinátora

2.1.4. Nemzetközi Jogi és Pályázati Bizottság

- Titkári feladatok: ellátja a titkárság bizottsági és szövetségi koordinátora

BSU BIZOTTSÁGAI

Oktatási - Képzési Bizottság	Reklám - Marketing és Sajtó Bizottság	Sportorvosi Bizottság	Nemzetközi - Jogi és Pályázati Bizottság
------------------------------	---------------------------------------	-----------------------	--

FELADATOK

1. Oktatási–Képzési Bizottság 2. Reklám–Marketing–Sajtó Bizottság Sportorvosi Bizottság Nemzetközi-jogi és Pályázati Bizottság

A BSU Oktatási-képzési kapcsolatos stratégiájának összeállítása
 Képzési és vizsga központ Sportszékházban
 A képzés indítás dokumentációjának összeállítása
 Program és intézményi akkreditáció megszerzése
 Képzési gyakorlatok bonyolításának szervezése
 Költségvetési Terv összeállítása

A BSU Marketing stratégiájának összeállítása
 Szerződés tervezet kidolgozása a szövetségek vagyoni értékű jogainak hasznosításáról
 Szövetségi web lapok megújítása a marketing stratégiában foglaltak szerint
 A BSU és a sportágazat kommunikációs stratégiájának kialakítása
 Sajtótájékoztatók szervezése, előkészítése
 Cikk, közlemények a sportágazat munkájáról
 Média kapcsolatok kiépítése
 Költségvetési Terv összeállítása

A Fővárosi sportorvosi ellátás felmérése
 Sportorvosi rendelő kialakításának koncepciója a Sportszékházban
 A Sportorvosi Rendelő ÁNTSZ engedélyek beszerzése
 A Sportszékház rendelő integrálása az OSEI hálózatba
 Szövetségekkel történő együttműködés a Sportorvosi Rendelő kapacitásának lekötése ügyében
 Költségvetési Terv összeállítása

A BSU EU-s pályázatával kapcsolatos feladatok ellátása
 Új pályázati lehetőségek kialakítása a felkutatása a szövetségi pályázati tevékenység segítése
 Nemzetközi kapcsolatok ápolása (Öt Város Tornája résztvevői, Madrid, Barcelona stb.)
 Szövetségek jogi munkájának segítése, tanácsadás
 A „futó” EU-s pályázat lezárását követően új EU-s, vagy hazai pályázatban való részvétel