A

Magyar TáncSport Szakszövetség

TITKÁRSÁGÁNAK

ÜGYRENDJE

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK **2**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **3**

II. AZ MTÁSZ TITKÁRSÁGA **3**

1.§. A titkárság feladatai és hatásköre 3

2.§. A titkárság tagjai 3

3.§. A titkárság tagjainak jogai, kötelezettségei és feladatai 3

4.§. A titkársági tagok felelőssége 3

III. A TITKÁRSÁG MŰKÖDÉSE **3**

5.§. Munkarend 3

6.§. Ügyintézés, ügy- és iratkezelés 4

7.§. Bélyegzőhasználat 4

8.§. A titkárság munkájának felügyelete 5

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **5**

9.§ Hatályba léptető rendelkezések 5

1. számú melléklet – iktatási rend 6

A Magyar TáncSport Szakszövetség (a továbbiakban: MTáSZ) Elnöksége (továbbiakban: elnökség) az Alapszabály 15.§ 2.) a.) pontjában kapott felhatalmazás alapján az MTáSZ titkárságának ügyrendjét az alábbiakban állapítja meg:

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen ügyrend az MTáSZ Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) elválaszthatatlan 2. számú mellékletét képezi.

II.
AZ MTáSZ TITKÁRSÁGA

Az MTáSZ titkársága (továbbiakban titkárság) az MTáSZ adminisztrációs, hivatali és gazdasági feladatait ellátó szerve, amely a főtitkárból és az irányítása alatt tevékenykedő MTáSZ dolgozókból áll.

1.§
A titkárság feladatai és hatásköre

Az MTáSZ SZMSZ 13.§.3.) tartalmazza.

2.§
A titkárság tagjai

Az MTáSZ-szal munkaviszonyban álló dolgozók.

3.§
A titkárság tagjainak jogai, kötelezettségei és feladatai

Az MTáSZ-szal munkaviszonyban álló titkársági munkatársak jogait, kötelezettségeit és feladatait az MTáSZ szabályzataival és a Munka törvénykönyvével összhangban elkészítve, munkaszerződésükben és munkaköri leírásukban kell meghatározni.

4.§
A titkárság tagjainak felelőssége

A titkárság tagjai elvégzett munkájukért fegyelmi felelősséggel tartoznak.

III.
A TITKÁRSÁG MŰKÖDÉSE

5.§
Munkarend

1) A titkárság munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy az MTáSZ SZMSZ 13.§.3.) bekezdésében meghatározott feladatait teljes körűen el tudja látni. A titkársági munkarend kialakításánál tekintettel kell lenni a jóváhagyott bizottsági munkarendekre, az éves képzési, továbbképzési és vizsganaptárra, az éves hazai és nemzetközi versenynaptárakra, és a szövetség hatályos szerződéseire, éves szakmai programjára és költségvetésére.

2) A titkárság munkatársainak munkáját a főtitkár koordinálja, irányítja és ellenőrzi. A titkárság tagjainak feladatot – közvetlen felettesükként – a főtitkár jogosult kiadni.

3) A szövetségi iroda nyitva tartását, az ügyfélfogadási időt és a pénztár órákat valamint a téli és nyári szünetet az 5.§.1) bekezdésben foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

4) Az MTáSZ iroda ügyfélfogadási ideje – a téli és nyári szünet időszakának kivételével – kedd és csütörtök 9.00 – 16.00 óra között van, pénztári órák az ügyfélfogadási idővel megegyező időpontban. A téli és nyári iroda szünet időpontját és tartamát annak kezdete előtt legkésőbb 30 nappal közzé tenni.

5) A titkárság munkatársai személyes ügyintézésre indokolt esetben – kizárólag előzetes telefonos vagy írásbeli egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn kívül is biztosíthatnak lehetőséget (ide értve a különböző szövetségi eseményekhez kapcsolódó személyes ügyintézési lehetőség biztosítását is).

6.§
Ügyintézés, ügy- és iratkezelés

1) A titkárságra ügyintézésre vonatkozó kérvényt postai úton, emailen, telefaxon vagy személyesen lehet eljuttatni.

2) A kérvényeket, igényléseket az MTáSZ alábbi hivatalos elérhetőségeire kell elküldeni:
- **a)** postacím: Magyar TáncSport Szakszövetség – 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
- **b)** email cím: mtasz@mtasz.hu
- **c)** telefax: +36 1 460 6922
- **d)** személyes ügyintézés:
  Magyar Sport Háza – 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3. III. emelet 313. iroda

3) A beérkező kérvényeket, iratokat az SZMSZ 16.§-ban meghatározottak szerint kell iktatni és kezelni. Az iktatási rendet úgy kell kialakítani, hogy az iratok és a hozzájuk kapcsolódó ügyintézés menete abból egyértelműen megállapítható legyen. A beérkező és kimenő dokumentumok iktatási rendjét a jelen ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

4) Az iktatásokat elektronikus formában kell vezetni és nyilvántartani, az elektronikus leveleket csak abban az esetben kell iktatni, ha olyan mellékletet vagy üzenetet tartalmaz, amelyet nyomtatott formában kell kezelni és nyilvántartani. Az elektronikus levelek iktatása az mtasz@mtasz.hu email címhez tartozó elektronikus levelező program alapján történik.

5) Az iktatott kérvények ügyintézés ideje – amennyiben arról egyéb szabályzat másképpen nem rendelkezik – 10 munkanap, amely az ügyintézői terheltség függvényében lerövidülhet. Az ügyintézési időbe a postázás időtartama nem számít bele.

6) Az egyes kérelmeket és igényléseket az arra a célra rendszeresített nyomtatványon kell benyújtani a kötelező mellékletek csatolásával. A nem megfelelő nyomtatványon, hiányosan, hibásan vagy kötelező melléklet nélkül megküldött igénylések esetén a titkárság hiánypótlási felszólítást küld. A hiánypótlási felszólítás történhet szóban és írásban is. Hiánypótlás esetén az ügyintézési időt a hiánypótlás beérkezésének időpontjától kell számítani.

7) Egyes kérelmek intézése díjhoz kötött, ezen ügyek intézése – amennyiben arról egyéb szabályzat másként nem rendelkezik – csak a hatályos eljárási vagy licence díj befizetését követően végezhető el.

8) A beérkező – azonos típusú – kérelmeket érkezési sorrendben kell feldolgozni. Indokolt esetben sürgősségi felár megfizetése esetén lehetőség nyílik sürgősségi ügyintézésre is. Ennek díja 1 000 forint/tétel. A sürgősségi ügyintézési idő a kérelem típusától és az ügyintézői terheltség függvényében 1 vagy 2 munkanap.

7.§
Bélyegzőhasználat

1) Az MTáSZ bélyegzőjének használatára munkaköri feladataik ellátásához az MTáSZ titkárságának tagjai is jogosultak, a számukra átadott bélyegzők használatáért fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az elnök, az alenök és a főtitkár részére ügyintézésre átadott bélyegzők nyilvántartásáért és tárolásáért a bélyegzőt kezelő titkársági munkatárs felelős.

8.§
A titkárság munkájának felügyelete

1) A titkárság munkavégzésének ellenőrzését a főtitkár végzi, aki az ellenőrzések során feltárt – további intézkedést igénylő – hiányosságokról és problémákról szükség szerint tájékoztatja az elnököt és az elnökséget.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1) Jelen Ügyrend előírásait az Alapszabály és az SZMSZ mindenkori változásaihoz igazodva az elnökségnek aktualizálnia kell.

9. §
Hatályba léptető rendelkezések

1) Jelen Ügyrendet az MTáSZ Elnöksége 2015. január 6-i ülésén 26/2015.(I.6.) számú határozatával fogadta el.
2) Jelen Ügyrend rendelkezéseit az elfogadás napját követő naptól kell alkalmazni.

Budapest, 2015. január 6.

Sági István
elnök

1. számú melléklet

IKTATÁSI REND
bejövő és kimenő dokumentumok iktatásához

1 versenyrendezés
2 versenyvezető testületi meghívások, felkérések
3 tagszervezeti levelezés
4 bank
5 nemzetközi versenymeghívások, nevezések
6 versenyengedély-kérelmek
7 partnercsere regisztrációk
8 igazolások, nyilatkozatok
9 nemzetközi levelezés (WDSF, WRRC)
10 hazai sportirányítás (MOB, EMMI, MPB)
11 elnökségi levelezés
12 hivatali levelezés
13 jelentések
14 szerződések, megállapodások, megbízások, megrendelések
15 képzéssel, továbbképzéssel, oktatással kapcsolatos levelezés
16 pályázatok, támogatások
17 versenytánc szakági levelezés
18 akrobatikus rock'n'roll szakági levelezés
19 kerekesszékes szakterület, szabadidősport levelezés
20 tagszervezeti átigazolások
21 tisztségviselői regisztrációk
22 WRRC regisztrációk
23 WDSF regisztrációk
24 saját versenyszervezés (TáncSport MB)
25 számlák, számlázás
26 adategyeztető nyomtatvány
27 formációs regisztráció
28 egyéb levelezés