

A

**Magyar TáncSport
Szakszövetség**

ELNÖKSÉGÉNEK

ÜGYRENDJE

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. AZ ELNÖKSÉG	3
1.§. Az elnökség feladatai és hatásköre	3
2.§. Az elnökség tagjai	3
3.§. Az elnökségi tagok jogai, kötelezettségei és feladatai	3
4.§. Az elnökségi tagok felelőssége.....	3
5.§. Joggyakorlás	3
III. AZ ELNÖKSÉG MŰKÖDÉSE	3
6.§. Munkarend	3
7.§. Az elnökség üléseinek előkészítése	4
8.§. Az elnökségi ülés	4
9.§. Határozathozatal	5
10.§.Az elnökség tevékenységével összefüggő koordinációs és ügyviteli feladatok.....	5
11.§. Az elnökségi munka felügyelete	6
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	6
12.§ Hatályba léptető rendelkezések.....	6

A Magyar TáncSport Szakszövetség (a továbbiakban: MTÁSZ) Elnöksége (továbbiakban: elnökség) az Alapszabály 17.§ 2.) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az MTÁSZ elnökségének ügyrendjét az alábbiakban állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen ügyrend a Magyar TáncSport Szakszövetség Szervezeti és Működési Szabályzatának elválaszthatatlan 1. számú mellékletét képezi.

II. AZ ELNÖKSÉG

Az elnökség az MTÁSZ ügyintéző, képviselő szerve, amely az elnökkel együtt 13 tagból áll.

**1.§
Az elnökség feladatai és hatásköre**
Az MTÁSZ Alapszabály 15.§. tartalmazza

**2.§
Az elnökség tagjai**
Az MTÁSZ Alapszabály 16.§. tartalmazza

**3.§
Az elnökségi tagok jogai, kötelezettségei és feladatai**
Az MTÁSZ Alapszabály 18.§., 26.§., 27.§., 28.§. tartalmazza.

**4.§
Az elnökségi tagok felelőssége**
Az MTÁSZ Alapszabály 19.§. tartalmazza.

**5.§
Joggyakorlás**

Az elnökség jogkörét üléseken gyakorlja, érdemi döntéseit határozati formában hozza.

III. AZ ELNÖKSÉG MŰKÖDÉSE

Az MTÁSZ Alapszabály 17.§. tartalmazza

6.§ Munkarend

- 1) Az elnökség működésének alapja az elnökség munkaterve, amelyben foglalt feladatokra és határidőkre tekintettel az elnökség maga gondoskodik ülései napirendjeinek tervszerű összeállításáról.
- 2) A munkaterv az MTÁSZ sportágfejlesztési stratégiájából, valamint a közgyűlés által jóváhagyott éves szakmai programjából adódó – az elnökségi tagok javaslataira is figyelemmel összeállított – feladatokat rögzíti, amely alapján az elnökség minden év első ülésén önmaga határozza meg saját éves munkatervét.
- 3) Az elnökség munkaterve tartalmazza:

- a) az elnökség üléseinek időpontját (az Alapszabály 17.§. 3) bekezdésben foglalt előírás szerint)
 - b) a várható napirendeket, előterjesztéseket
 - c) az elnökség és tagjai által szükségesnek tartott, önként vállalt további feladatokat.
- 4) Az elnökségi munkaterv tervezetét – az elnök irányításával – a főtitkár állítja össze és az elnök terjeszti elfogadásra az elnökség elé.
- 5) Az elnökségi tagok egymás munkájáról elsősorban az egyes elnökségi tagok által az elnökségi ülésekre készített beszámolóiból tájékozódnak.

7.§

Az elnökség üléseinek előkészítése

- 1) Az elnökségi ülés előkészítése – az elnök irányításával – a főtitkár feladata.
- 2) Az elnökségi ülések napirendi pontjait elsősorban az elnökség munkaterve alapján kell összeállítani.
- 3) Az elnökségi ülés további napirendi pontjaira vonatkozó javaslatokat az elnökségi tagok és az Ellenőrző Testület elnöke az elnökségi ülés időpontját megelőző 8. napig – lehetőség szerint a napirendi ponthoz kapcsolódó írásos előterjesztések egyidejű megküldésével – kötelesek a főtitkár számára elektronikus formában megküldeni.
- 4) A megküldött javaslatok alapján összeállított meghívót – az írásos előterjesztések elérési helyének megküldésével – az elnökségi ülés időpontját megelőző 6. – de legkésőbb 4. – napig kell az elnökség tagjai, valamint az ülés állandó és eseti meghívottjai számára írásos formában megküldeni. Sürgős esetben az elnökségi ülés 4 napon belüli időpontra is összehívható.
- 5) Az elnökségi ülések előkészítése során minden előterjesztő köteles előterjesztését a legnagyobb körültekintéssel, többoldalú mérlegeléssel és az elnökségi tagok teljeskörű tájékoztatása mellett elkészíteni és az elnökség elé tární.
- 6) Amennyiben az előterjesztő valamely napirendi ponthoz kapcsolódóan harmadik személyt kíván meghívni, azt az előterjesztés megküldésével egy időben jeleznie kell az elnöknek, aki a meghívás tárgyában dönteni jogosult. A meghívás jóváhagyását követően az elnökségi ülés meghívóját a meghívott számára is meg kell küldeni.
- 7) Az elnökségi ülés meghívójának kiküldését követően érkező napirendi pont javaslatok napirendi pontként történő felvételéről az elnökség ülésének kezdetén külön szavazással dönt.
- 8) Az elnökségi ülésen napirendre csak olyan új pont vehető fel, amelyhez tartozó írásos előterjesztés az elnökségi tagjai az elnökségi ülés időpontját megelőzően legalább 1 nappal megküldésre került.
- 9) Miután az elnökségi ülés nyilvános, annak meghívóját az MTÁSZ honlapján is közzé kell tenni.
- 10) Az Alapszabály 17.§. 9) bekezdése alapján – az abban meghatározott esetekben – egyes napirendi pont megvitatásakor zárt ülést lehet tartani. Amennyiben valamely napirendi pont az előterjesztés alapján zárt ülésen kerül megvitatásra, azt az elnökségi ülés meghívójában külön fel kell tüntetni.

8.§

Az elnökségi ülés

- 1) Amennyiben az elnökségi ülésről a jegyzőkönyv hangfelvétel alapján készül, a levezető elnök az alábbiakat köteles a hangfelvételen rögzíteni:
 - a) az ülés dátuma, helyszíne
 - b) az ülés megkezdésének pontos időpontja
 - c) a jelenlévők felsorolása
 - d) a határozatképességre vonatkozó információk
 - e) amennyiben az ülés folyamán bármely résztvevő elhagyja az üléstermet vagy az üléssterembe lép: az illető neve, az érkezés vagy távozás pontos időpontja
 - f) a határozatok meghozatalakor az ellenszavazók és tartózkodók neve.

- 2) Amennyiben a jegyzőkönyv hangfelvételtől készül, azt a jegyzőkönyv hitelesítését követő 90 napig meg kell őrizni.
- 3) A levezető elnök az ülés kezdetén kérheti a megszólalások és hozzászólások időbeli korlátozását, amelyről az ülésen jelenlévő elnökségi tagok szavazással döntenek.
- 4) Zárt ülésen az elnökségi tagokon és az állandó meghívottakon kívül kizárólag a levezető elnök által felkért szakértő, valamint érintettek tekintett fél vehet részt.

9.§ Határozathoztal

- 1) Az elnökség határozatait testületi ülésein vagy elektronikusan emailes szavazással hozza.
- 2) Amennyiben az elnökségi határozathoz szükséges szavazás eredményének megállapítása után az elnökség bármely tagja kéri, úgy az elnök elrendeli a kisebbségi vélemény pontos szövegének az ülésről készült jegyzőkönyvben történő rögzítését.

10.§ Az elnökség tevékenységével összefüggő koordinációs és ügyviteli feladatok

- 1) Az elnökség működésével kapcsolatosan felmerülő koordinációs és ügyviteli feladatokat a főtitkár irányításával az MTÁSZ titkársága látja el.
- 2) Az elnökség üléseiről készített jegyzőkönyveket, azok hitelesítését követően, minden elnökségi tag és állandó meghívott számára elektronikus formában meg kell küldeni

11. § Az elnökségi munka felügyelete

- 1) Az elnökségi munka ellenőrzését az Alapszabály 29.§. felhatalmazása alapján az Ellenőrző Testület végzi az Alapszabályban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve saját ügyrendjében és munkatervében meghatározottak szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Jelen Ügyrend előírásait az Alapszabály és az SZMSZ mindenkori változásaihoz igazodva az MTÁSZ elnökének aktualizálnia kell.

12. § Hatályba léptető rendelkezések

- 1) Jelen Ügyrendet az MTÁSZ Elnöksége 2014. szeptember 2-i ülésén 310/2014.(IX.2.) számú határozatával fogadta el.
- 2) Jelen Ügyrend rendelkezéseit az elfogadás napját követő naptól kell alkalmazni.
- 3) Jelen Ügyrendet az MTÁSZ Elnöksége 170/2023(VII.11) számú határozatával fogadta el. A módosított ügyrend 2023. július 11-én lép hatályba. Jelen Ügyrendet az MTÁSZ Elnöksége 145/2024(VI.13) számú határozatával fogadta el. A módosított ügyrend 2024. június 13-án lép hatályba.

Budapest, 2024. június 13.


Zsámboki Marcell István
Elnök