A

Magyar Öttusa Szövetség

(MÖSZ)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025. április 1.

Az SZMSZ módosításainak jegyzéke

Módosítás sorszáma	Dátum	Hatályos	Kapcsolódó elnökségi határozat
-	2025.04.01.	**2025. április 1. -**	…/2025. (III.20.)

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet Az MÖSZ alapadatai, a szabályzat hatálya

II. Fejezet Az MÖSZ szervezete

III. Fejezet A szervezeten belüli tájékoztatás és döntés-előkészítés fórumai

IV. Fejezet Az MÖSZ szervezeti működése

V. Fejezet A szervezeten kívüli kommunikációra vonatkozó szabályok

VI. Fejezet Gazdálkodással kapcsolatos szabályok

VII. Fejezet Záró rendelkezések

Mellékletek:

1. számú melléklet Szervezeti ábra

I. Fejezet
A MÖSZ alapadatai, a szabályzat hatálya

1.§ A MÖSZ alapadatai

(1) Teljes neve: Magyar Öttusa Szövetség
(2) Angol nyelvű elnevezése: Hungarian Modern Pentathlon Association
(3) Rövidített elnevezése: MÖSZ / HMPA
(4) Székhelye: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
(5) Alapítás éve: 2001.
(6) Honlapja: www.pentathlon.hu
(7) Bírósági ügyszáma: 0100/Pk.60149/2001.
(8) Nyilvántartási száma: 01-07-0000027
(9) Adószáma: 18159082-2-42
(10) Statisztikai számjele: 18159082-9312-515-01
(12) A MÖSZ céljait és feladatait az Alapszabály 4-5. §-ai tartalmazzák.

2.§ A szabályzat hatálya

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed a MÖSZ teljes munkaszervezetére, illetve valamennyi teljes- illetve részmunkaidős munkavállalójára.

II. Fejezet
A MÖSZ szervezete

3.§

(1) A MÖSZ döntéshozó, illetve döntéselőkészítő szervei az Alapszabály 8. §-ának megfelelően: közgyűlés, elnökség, felügyelő bizottság, bizottságok.
(2) A MÖSZ döntéshozó, illetve döntéselőkészítő szerveinek feladat- és hatásköreit az Alapszabály tartalmazza.

II.1. A MÖSZ Iroda

4. § A MÖSZ Iroda feladatai és működése

(1) A MÖSZ munkaszervezetét a MÖSZ Iroda (a továbbiakban: Iroda) alkotja. A MÖSZ Iroda szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
(1) Az Iroda a szakszövetségi feladatok ellátására az Alapszabály 18. § (1) bekezdése szerint létrehozott szervezet, melynek felépítését és feladatait az Alapszabály 18. § (2) bekezdése alapján a jelen szabályzat határozza meg.
(2) Az Iroda munkájában résztvevő valamennyi, a Szövetséggel munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban álló természetes személy a Szövetség sporttevékenységével összefüggésben - közvetlenül vagy közvetetten - lát el feladatot, így ennek megfelelően a vonatkozó jogszabályok alapján sportszakembernek minősül.
(3) Az Iroda által ellátandó feladatok:
   a) a közgyűlés előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos technikai és adminisztratív feladatok elvégzése,
   b) az Elnökség üléseinek technikai és adminisztratív előkészítése, a szükséges előterjesztések, dokumentumok elkészítése, illetve elkészíttetése,
   c) a MÖSZ bizottságai adminisztratív működésének segítése,
   d) a tisztségviselők munkavégzésének elősegítése,
   e) a MÖSZ számviteli és pénzügyi feladatainak ellátása, költségvetés szerinti gazdálkodás, erről az Elnökség tájékoztatása,
   f) a MÖSZ nyilvántartások vezetése,
   g) jogi feladatok ellátása, a szerződéskötések előkészítése, a teljesítések figyelemmel kísérése,

szükség szerinti intézkedés,

h) a válogatott keretek versenyeztetésének, felkészülésének, utaztatásának szervezése,
i) elektronikus iratok, adatok archiválása, illetve irattárazás,
j) MÖSZ kiadványok, szabályzatok összeállítása, kiadása,
k) kapcsolattartás a MÖSZ-nek szerződéses jogviszony keretében szolgáltatást nyújtó szervezetekkel és személyekkel,
l) a MÖSZ nemzetközi tevékenységével kapcsolatos ügyek bonyolítása, a nemzetközi szövetségektől érkező dokumentumoknak az illetékes bizottsághoz, tisztségviselőhöz történő továbbítása,
m) nemzetközi tisztségviselők, szakemberek magyarországi tartózkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, a szövetségi külföldi utazások ügyintézése,
n) nemzetközi edzőtáborok tervezése, szervezésének ellenőrzése,
o) részvétel a MÖSZ által rendezett események szervezésében, lebonyolításában,
p) kapcsolattartás az állami és társadalmi szervezetekkel,
q) ügyfélszolgálati teendők ellátása,
r) honlap kezelése,
s) mindazon egyéb feladatok ellátása, melyeket az Elnökség, az elnök, illetve az ügyvezető igazgató az Iroda hatáskörébe utal.

(4) Az Iroda alkalmazottai az (3) bekezdésben meghatározott feladatokat a jogszabályoknak, a MÖSZ szabályzatainak, illetve a vezető tisztségviselők utasításainak betartásával kötelesek végezni.
(5) Az Iroda tagjai feladatukat munkaviszony, vagy megbízási jogviszony keretében látják el.
(6) A munkaviszonyban dolgozók feladatait munkaköri leírásban kell rögzíteni. A munkáltatói jogkört az alkalmazottak felett az ügyvezető igazgató gyakorolja.

II.2. Az ügyvezető igazgató

5. §

(1) A MÖSZ Iroda első számú felelős vezető tisztségviselője, továbbá munkaszervezetének vezetője az ügyvezető igazgató, aki feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapszabály, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel összhangban végzi.
(2) Az ügyvezető igazgató feladat- és hatáskörét az Alapszabály 19. §-a tartalmazza. Az ott megfogalmazott feladatokon túl az ügyvezető igazgató:
   a) felelős a MÖSZ Iroda elnökségi elvárásoknak megfelelő tevékenységéért;
   b) a MÖSZ Irodát a feladatok delegálása útján irányítja a hatáskörök és a felelősség megosztásával;
   c) olyan szervezeti struktúrát működtet, amely pontosan definiálja a felelősségi- és hatásköröket, továbbá biztosítja az alacsonyabb szintre delegált feladatok hatékony végrehajtását;
   d) olyan hatékony kommunikációs csatornákat működtet, amelyek révén biztosítható, hogy az alkalmazottak megértsék és alkalmazzák a munkájukat érintő célokat, és eljárásokat, valamint, hogy a releváns információk minden dolgozóhoz eljussanak;
   e) dönt mindazokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a közgyűlés, az elnökség, vagy az elnök hatáskörébe;
   f) ellátja a MÖSZ Iroda folyamatos, operatív irányítását;
   g) ellátja a MÖSZ folyamatos képviseletét az üzleti partnerek, a hatóságok és harmadik személyek előtt;
   h) rendszeres ügyvezető igazgatói értekezletek keretében vezeti és koordinálja a vezetők munkavégzését, közvetíti az elnökség elvárásait, értékeli a munkaszervezet teljesítményét;
   i) rendszeres időközönként felméri, értékeli és ellenőrzi a MÖSZ Iroda egészének teljesítményét a stratégiai tervekkel, szabályzatokkal való összevetés alapján;
   j) irányítja a MÖSZ hazai és nemzetközi tevékenységeivel kapcsolatos kommunikációs- (márka-), marketing-, valamint közösségi média stratégiák előkészítését és megvalósítását;
   k) koordinálja a MÖSZ által megvalósított programokhoz, versenyekhez, rendezvényekhez

kapcsolódó kommunikációs feladatok teljes körű ellátását, a külső szolgáltatókkal együttműködve;

l) gondoskodik a MÖSZ Iroda folyamatos működése során felmerülő személyzeti (HR) feladatok ellátásáról, feladata a személyügyi intézkedések és folyamatok kialakítása, megvalósítása és fejlesztése;

m) közreműködik a MÖSZ programjait, tevékenységeit anyagi eszközökkel támogatni kívánó szponzorokkal való együttműködés kialakításában, kapcsolatot tart a meglévő és a potenciális támogatókkal.

(3) A ügyvezető igazgatót a folyamatos ügymenet biztosítása érdekében — távolléte esetén — a MÖSZ pénzügyi vezetője helyettesíti.

(4) A ügyvezető igazgató az államháztartáson belüli és kívüli forrásból megvalósított projektekkel kapcsolatos – az elnökség illetve az elnök hatáskörébe nem tartozó – döntéseket az elnökkel folytatott egyeztetést követően hozza meg.

(5) A ügyvezető igazgató a MÖSZ szabályzataiban nem rendezett kérdéseket ügyvezető igazgatói utasításban szabályozhatja. Kivételesen, a releváns szabályzat elkészítéséig ügyvezető igazgatói utasításban szabályozható a szabályzat tárgykörébe tartozó kérdés vagy feladat. A ügyvezető igazgatói utasítás nem tartalmazhat a MÖSZ szabályzataiban foglaltakkal ellentétes rendelkezéseket.

(6) A ügyvezető igazgató a közgyűlés és az elnökségi ülés állandó meghívottja, ahol beszámoltatható a MÖSZ Iroda tevékenységével kapcsolatban. Az elnök és az általános alelnök kérésére az elnökségi üléseken kívül is köteles haladéktalan tájékoztatást adni az aktuális feladatokról.

II.3. Sportszakmai igazgató

6. §

(1) A sportszakmai igazgató az ügyvezető igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt végzi tevékenységét.

(2) A sportszakmai igazgató felelős:

a) a felnőtt- és utánpótlás válogatottak összeállításáért, versenyeken való részvételéért és teljesítményéért;

b) a MÖSZ sportszakmai tevékenységéért;

c) a sportszakmai koncepciók, stratégiai tervek kidolgozásáért, és megvalósításának koordinálásáért.

(3) A sportszakmai igazgató feladatai:

a) koordinálja a válogatottak szakmai programjának kialakítását, illetve a válogatott versenyzők egyesületi felkészítésének szakmai irányítását;

b) kialakítja és szakmailag felügyeli a válogatottak felkészülési programját, szakmai kereteit;

c) részt vesz az egyesületek szakmai munkájának támogatásában, szakmai igényeik folyamatos kezelésében;

d) szakmailag kidolgozza és működteti a továbbadott támogatások rendszerét;

e) szakmailag felügyeli a nevelőedzői programot, ellátja a MÖSZ alkalmazásban levő edzők, masszőrök szakmai irányítását;

f) kialakítja és folyamatosan felülvizsgálja a MÖSZ versenyeztetési szabályzatát;

g) részt vesz a Szövetség sportág-megújítási programjának fejlesztésében és végrehajtásában;

h) gondoskodik a válogatott keretek megfelelő sportegészségügyi, sportorvosi hátteréről a keretorvos tevékenységének koordinálása útján, az Országos Sportegészségügyi Intézettel együttműködésben; felügyeli a válogatott keretek szakmai munkájának teljesítmény-diagnosztikai, sport- és táplálkozástudományi illetve digitális/informatikai eszközökkel és módszerekkel történő támogatását és fejlesztését;

i) közreműködik az elnökségi és bizottsági ülések előterjesztéseinek szakmai előkészítésében, továbbá a határozatok szakmai végrehajtásában;

j) részt vesz a MÖSZ által hatályos jogszabályok alapján, vagy egyéb jogviszonyból eredően kötelezően elkészítendő dokumentumok, beszámolók szakmai tartalmának összeállításában;

k) összeállítja az egyes pályázati és projektdokumentációk szakmai tartalmát, előkészíti a

pályázatokat, projektjavaslatokat és kötelezettségvállalásokat alátámasztó szakmai anyagokat;

l) a saját szakterülete vonatkozásában javaslatokat fogalmaz meg a MÖSZ tevékenységével, programjaival kapcsolatban;
m) véleményezi a közép- és hosszú távú stratégiákat és programokat, közreműködik azok kidolgozásában;
n) részt vesz a koncepció és projekt javaslatok generálásában, előkészítésében;
o) részt vesz az értékelésekhez, tervezéshez, programvégrehajtáshoz kapcsolódó egyeztetéseken, megbeszéléseken, konzultációkon, szakmai fórumokon;
p) szükség szerint részt vesz és képviseli a MÖSZ-t az állami és civil szervezetekkel tartott szakmai egyeztetéseken;
q) szakmai kérdésekben kapcsolatot tart a támogató intézményrendszer szereplőivel, egyesületekkel, egyéb közreműködő szervezetekkel, partnerekkel, alvállalkozókkal;
r) szakmai teljesítésigazolóként ellátja a MÖSZ – saját szakterületéhez tartozó – árubeszerzéseivel és szolgáltatás megrendeléseivel kapcsolatban a teljesítés átvételével, igazolásával kapcsolatos feladatokat;
s) írásbeli iránymutatásokat adhat ki a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok végrehajtásához kapcsolódóan, a MÖSZ teljes munkaszervezetére kiterjedő hatállyal;
t) kidolgozza az irányítása alatt álló munkatársak munkaköreire vonatkozó javaslatot;
u) elkészíti a szakterületét érintő, a szervezet feladatainak finanszírozói által megkövetelt (a finanszírozás feltételeit rögzítő szerződésben részletezett), a tevékenység elvégzését alátámasztó szakmai, pénzügyi és egyéb adminisztratív jellegű dokumentációt, valamint gondoskodik annak rendelkezésre állásáról a szervezet kötelezettségvállalásaiban meghatározott időtartamig;

II.4. Versenyigazgató

7. §

(1) A versenyigazgató az ügyvezető igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt végzi tevékenységét.
(2) A versenyigazgató felelős:
   a) a MÖSZ által rendezett hazai és nemzetközi versenyek megszervezéséért és lebonyolításáért;
   b) a sportcélú beruházások megtervezéséért és megvalósításáért;
   c) a MÖSZ tulajdonában, illetve használatában álló sportinfrastruktúra és eszközállomány üzemeltetéséért.
(3) A versenyigazgató feladatai:
   a) koordinálja és irányítja a MÖSZ szakmai és nemzetközi tevékenységeihez kapcsolódó események, így különösen (de nem kizárólag) hazai és nemzetközi versenyek előkészítését, megszervezését és lebonyolítását;
   b) ellátja a MÖSZ megjelenéseinek, rendezvényeinek, programjainak megszervezését, lebonyolítását, koordinációját.
   c) koordinálja a versenybírók tevékenységét;
   d) közreműködik a MÖSZ nyilvános megjelenései szakmai vonatkozású elemeinek kialakításában;
   e) a saját szakterülete vonatkozásában javaslatokat fogalmaz meg a MÖSZ tevékenységével, programjaival kapcsolatban;
   f) véleményezi a közép- és hosszú távú stratégiákat és programokat, közreműködik azok kidolgozásában;
   g) részt vesz a koncepció és projekt javaslatok generálásában, előkészítésében;
   h) közreműködik a szakmai dokumentumok előkészítésében, kidolgozásában és végrehajtásában;
   i) részt vesz az értékelésekhez, tervezéshez, programvégrehajtáshoz kapcsolódó egyeztetéseken, megbeszéléseken, konzultációkon, szakmai fórumokon;
   j) szükség szerint részt vesz és képviseli a MÖSZ-t az állami és civil szervezetekkel tartott szakmai egyeztetéseken;
   k) kapcsolatot tart a támogató intézményrendszer szereplőivel, egyesületekkel, egyéb

közreműködő szervezetekkel, partnerekkel, alvállalkozókkal;

l) szakmai teljesítésigazolóként ellátja a MÖSZ – saját szakterületéhez tartozó – árubeszerzéseivel és szolgáltatás megrendeléseivel kapcsolatban a teljesítés átvételével, igazolásával kapcsolatos feladatokat;
m) írásbeli iránymutatásokat adhat ki a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok végrehajtásához kapcsolódóan, a MÖSZ teljes munkaszervezetére kiterjedő hatállyal;
n) kidolgozza az irányítása alatt álló munkatársak munkaköreire vonatkozó javaslatot;
o) elkészíti a szakterületét érintő, a szervezet feladatainak finanszírozói által megkövetelt (a finanszírozás feltételeit rögzítő szerződésben részletezett), a tevékenység elvégzését alátámasztó szakmai, pénzügyi és egyéb adminisztratív jellegű dokumentációt, valamint gondoskodik annak rendelkezésre állásáról a szervezet kötelezettségvállalásaiban meghatározott időtartamig;

II.5. Pénzügyi vezető

8. §

(1) A pénzügyi vezető az ügyvezető igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt végzi tevékenységét.
(2) A pénzügyi vezető ellátja a MÖSZ gazdálkodásával, így vállalati pénzügyeivel, a források gazdaságos és tervezett felhasználásával kapcsolatos feladatokat, így különösen:
   a) koordinálja a MÖSZ gazdálkodását, valamint a források gazdaságos, szabályszerű és tervezett felhasználását, továbbá erről rendszeres időközönként, illetve igény szerint tájékoztatja a MÖSZ vezetőit;
   b) feladata a MÖSZ által hatályos jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő pénzügyi dokumentumok (éves beszámoló, mérleg stb.) összeállítása, valamint a szervezet gazdálkodásának évközi – az elnök és az ügyvezető igazgató által meghatározott rendszerességű – nyomon követésének támogatása;
   c) feladata – az ügyvezető igazgató irányításával – a kontrolling, valamint a bérszámfejtéssel és könyveléssel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, koordinációja;
   d) felügyeli és véleményezi az egyes pályázati és projektdokumentációk összeállítását, pályázatokat, projektjavaslatokat és kötelezettségvállalásokat alátámasztó anyagok előkészítését, valamint részt vesz azok kidolgozásában;
   e) feladata a személyügyi nyilvántartás kialakítása és folyamatos karbantartása, továbbá közreműködés a személy- és munkaügyi szabályzat, illetve további esetleges személyügyi tárgyú belső szabályozók kialakításában, fejlesztésében, és szükség szerint a bérszámfejtési feladatok támogatása.

II.6. Irodavezető

9. §

(1) Az irodavezető az ügyvezető igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt végzi tevékenységét.
(2) Az irodavezető feladatai:
   a) a MÖSZ Iroda adminisztratív tevékenységének szervezése és koordinálása, a beérkező ügyiratok megfelelő iktatása és nyilvántartása;
   b) gondoskodik a MÖSZ Iroda megfelelő technikai felszereltségéről, a MÖSZ Iroda megfelelő eszközellátottságáról;
   c) ellátja a MÖSZ Iroda működését támogató informatikai környezet és infrastruktúra üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, együttműködésben a külső szolgáltatókkal;
   d) szervezi és nyilvántartja az ügyvezető igazgató napi programját, gondoskodik a tárgyalásokhoz szükséges információk biztosításáról;
   e) gondoskodik a szervezeti egységek archiválási igényének kielégítéséről, megfelelő irat-raktározási felület biztosításáról;

f) gondoskodik a MÖSZ Iroda hatályos szabályzatainak, egyéb belső szabályozóinak kihirdetéséről, azok megismerhetőségéről és nyilvántartásáról, továbbá vezeti az elnökség határozatait tartalmazó határozatok tárát.

II.7. Jogi referens

10. §

(1) A jogi referens az ügyvezető igazgató irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét.
(2) A jogi referens feladata a Szövetség jogszerű szervezeti működésének támogatása, ennek keretében különösen:
   a) jogi állásfoglalást ad a MÖSZ iroda részére a Szövetség működésével kapcsolatos kérdésekben;
   b) koordinálja a MÖSZ tevékenysége körében felmerülő közbeszerzési és beszerzési eljárások lebonyolítását;
   c) közreműködik a MÖSZ tevékenységét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésében, a MÖSZ jogi álláspontjának kialakításában;
   d) jogi támogatást nyújt a MÖSZ Iroda valamennyi munkatársa részére;
   e) előkészíti, illetve véleményezi a Szövetség működéséhez szükséges szerződéseket, megállapodásokat és egyéb kötelezettségvállalást rögzítő dokumentumokat;
   f) közreműködik a MÖSZ belső szabályzatainak, egyéb belső szabályozó dokumentumainak kidolgozásában.

II.8. Elnöki tanácsadók

11. §

(1) A MÖSZ elnökének tevékenységét állandó vagy időszakos jelleggel elnöki tanácsadók segíthetik, akik munkájukat közvetlenül az elnök felügyelete és irányítása alatt végzik. Feladataikat a MÖSZ Iroda vezetőivel és munkatársaival együttműködve, tevékenységüket támogatva látják el.
(2) Az elnöki tanácsadók feladatai:
   a) állásfoglalást nyújtanak, munkacsoporti ülést vezetnek, tájékoztatást adnak a feladatkörükbe rendelt szakmai kérdések, tématerületek tekintetében;
   b) a MÖSZ Iroda vezetőivel együttműködve részt vesznek a feladatkörükbe rendelt szakmai programok kidolgozásában, előkészítésében és megvalósításában;
   c) egyeztetést folytatnak és kapcsolatot tartanak a feladatkörükbe rendelt programok megvalósításába bevont munkatársakkal, szükség szerint a MÖSZ tagszervezeteivel, illetve külső szervezetekkel.

II.9. Bizottságok

12. § A Bizottságok szerepe és összetétele

(1) A MÖSZ szakmai munkáját az elnökség által létrehozott és az elnökség irányítása mellett működő bizottságok segítik.
(2) A MÖSZ állandó bizottságai:
   a) Szakmai Bizottság
   b) Versenyzői Bizottság
   c) Fegyelmi Bizottság
   d) Versenybírói Bizottság
   e) Masters Bizottság
(3) Eseti jellegű, operatív feladat ellátására, az elnökség által átruházott hatáskör gyakorlására, illetve egyéb, az Alapszabály által lehetővé tett tevékenység ellátására ad hoc bizottságok hozhatók létre (pl. jelölőbizottság, Alapszabály-módosítást előkészítő bizottság).
(4) A bizottságok elsődlegesen szakmai döntés-előkészítő, javaslattevő, véleményező feladatokat látnak el az elnökség számára, illetőleg a MÖSZ vonatkozó szabályzataiban rögzített hatáskörben döntési jogkört

gyakorolnak.

(5) A bizottságok vezetőjét és tagjait az elnökség választja egyszerű többséggel meghozott határozatával, állandó bizottság esetén 4 éves időtartamra, ad hoc bizottság esetén szükség szerinti (az elnökségi döntésben meghatározott) időtartamra. Az állandó bizottságok elnökei tanácskozási joggal részt vehetnek az elnökség ülésein és a közgyűlésen.

(6) A bizottságok vezetőjének és tagjának megválasztható:
   a) a MÖSZ elnökségének tagja;
   b) a MÖSZ valamely tagszervezetének képviselője;
   c) a MÖSZ Iroda munkavállalója;
   d) az öttusa sport területén tapasztalatokkal rendelkező, a MÖSZ céljai iránt elkötelezett személy
   e) bármely más, az adott bizottság tevékenységi köre tekintetében megfelelő szaktudással, illetve tapasztalattal rendelkező, a MÖSZ céljai iránt elkötelezett személy.

(7) A bizottságok tagjainak tagsági viszonya megszűnik:
   a) a mandátum lejártával,
   b) lemondással,
   c) visszahívással,
   d) elhalálozással.

(8) Az elnökség visszahívhatja a bizottság tagját, ha az a feladatára méltatlanná válik, vagy önhibáján kívüli okból két hónapot meghaladóan nem képes ellátni a bizottsági tagsággal járó feladatait.

(9) A bizottságok működésének szabályait saját, a bizottság által elfogadott és az elnökség által jóváhagyott ügyrendjük határozza meg.

13. § Szakmai Bizottság

(1) A Szakmai Bizottság feladata a szakmai döntések előkészítése, döntési javaslatok, előterjesztések megfogalmazása az elnökség részére, ennek keretében különösen:
   a) az öttusa sport fejlesztése érdekében évente szakmai programot készít, mely részben éves, részben több éves feladatokat tartalmaz; a programot az elnökség hagyja jóvá;
   b) a szövetségi kapitányokra személyi javaslatokat tesz;
   c) véleményezi a válogatott keretek felkészülési programját, a válogatási elveket folyamatosan figyelemmel kíséri ill. véleményezi a program megvalósulását;
   d) kezdeményezi a sportág versenyszabályainak módosítását, illetve az elnökség részére véleményezi a nemzetközi szövetség ez irányú javaslatait;
   e) javaslatot tesz a mesteredzői cím elnyerésére, valamint állami kitüntetések és egyéb elismerések adományozására;
   f) javaslatot tesz az év öttusázója, az év edzője stb. cím elnyerésére, illetve a Szövetség által alapított egyéb elismerések adományozására;
   g) évente elemzi, értékeli a korosztályok fejlődésének helyzetét, javaslatokat dolgoz ki az öttusa sport utánpótlásának javítására, bázisának bővítésére;
   h) közreműködik a versenynaptár és a versenykiírások elkészítésében;
   i) kezdeményezi és a Szövetségen belül szervezi az edzők továbbképzését;
   j) igény esetén külföldi edzők részére tanfolyamokat szervez;
   k) szakanyagokat készít és jelentet meg a különböző szaklapokban, valamint a napi sajtóban;
   l) minden olyan kérdésben véleményt nyilvánít, amire az elnökség felkéri, illetve amit fontosnak tart az öttusa sport fejlődése, a sportág színvonalának növelése érdekében.

14. § Versenyzői Bizottság

(1) A Versenyzői Bizottság feladatai:
   a) javaslattétel az elnökség részére a sportolókat érintő kérdések tekintetében;
   b) egységes vélemény kialakítása mindazokban a kérdésekben, melyekben az elnökség a sportolók véleményét kéri;
   c) a sportolók érdekeinek, jogainak képviselete a Szövetség vezetése irányában.

15. § Fegyelmi Bizottság

(1) A Fegyelmi Bizottság feladatai:
   a) fegyelmi eljárás lefolytatása és az elsőfokú fegyelmi döntés meghozatala a Szövetség tagszervezetei, a Szövetség által nyilvántartott igazolt sportolók, a Szövetség vagy annak tagszervezetei által foglalkoztatott sportszakemberek által elkövetett fegyelmi vétségek tárgyában;
   b) fegyelmi határozatok közlése és nyilvántartása;
   c) fellebbezések felterjesztése az elnökség részére;
   d) javaslattétel az elnökség részére a Szövetség belső szabályzatainak megalkotása, módosítása tárgyában.

16. § Versenybírói Bizottság

   e) A Versenybírói Bizottság feladatai:
   a) hazai bajnokságokon és az összes hazai versenyen az érvényben lévő versenyszabályok, utasítások, rendelkezések szerint, a versenybírói feladatok ellátása;
   b) versenybírók képzése, továbbképzése;
   c) javaslattétel - szükség szerint - a versenyszabályok módosítására;
   d) a bírói tanfolyamok tematikájának kidolgozása és a tanfolyamok megszervezése;
   e) javaslattétel a nemzetközi, országos és I. osztályú versenybírói minősítésekre és döntés a II. és III. osztályú minősítésekről;
   f) a versenybírók küldésének megszervezése;
   g) versenybírói közreműködés biztosítása az egyesületek által szervezett versenyekhez.

17. § Masters Bizottság

(1) A Masters Bizottság feladatai:
   a) a magyar öttusasport tekintélyének, hagyományainak ápolása, a kiemelkedő eredményeket elért öttusa versenyzők összefogása, megnyerése az aktív versenyzők, edzők támogatásához, hogy tanácsaikkal, szakismereteikkel segítsék a szakembereket;
   b) a volt öttusázókkal való kapcsolattartás, összejövetelek szervezése;
   c) Masters versenyek szervezése, hazai és külföldi nemzetközi versenyekhez kapcsolva;
   d) a magyar old boy öttusázók külföldi versenyzésének koordinálása.

III. Fejezet
A szervezeten belüli döntés-előkészítés és tájékoztatás fórumai

18. § Elnökségi ülés

(1) Az elnökség ülése az Alapszabályban, illetve az elnökség ügyrendjében meghatározottak szerint kerül összehívásra és megtartásra.
(2) Az elnökség rendes és rendkívüli üléseinek előkészítése az ügyvezető igazgató feladata. Az ügyvezető igazgatót e feladatának ellátásában az irodavezető segíti.

19. § Bizottsági ülés

(1) A bizottságok üléseit szükség szerint, de legalább az ügyrendjükben meghatározott gyakorisággal össze kell hívni. Az üléseket a bizottság elnöke hívja össze az ügyrendben foglaltak szerint, az ülés napirendjét is tartalmazó elektronikus meghívó útján.
(2) A bizottság akkor határozatképes, ha a bizottsági ülésen a tagok több mint fele megjelent.
(3) A bizottsági ülés további szabályai tekintetében a bizottság ügyrendje irányadó.

20. § Ügyvezető igazgatói értekezlet

(1) Az ügyvezető igazgatói értekezlet a MÖSZ Iroda általános jellegű, heti rendszerességgel, illetve szükség szerint megtartásra kerülő vezetői értekezlete.

(2) Az értekezlet vezetője az ügyvezető igazgató.
(3) Az értekezlet célja a MÖSZ szakmai tevékenységeinek, a MÖSZ Iroda működési kérdéseinek és más fontos feladatainak folyamatos felülvizsgálata, a szükséges módosítások kezdeményezése, továbbá a legaktuálisabb ügyek áttekintése, az azok teljesítésével kapcsolatos feltételek egyeztetése, a vezetők, illetve más résztvevők által felvetett, elnöki/ügyvezető igazgatói állásfoglalást igénylő ügyek megbeszélése.
(4) Az értekezlet állandói résztvevői:
- elnök,
- ügyvezető igazgató,
- sportszakmai igazgató,
- versenyigazgató,
- pénzügyi vezető,
- irodavezető.

(5) A ügyvezető igazgató további személyeket hívhat meg a vezetői értekezletre.
(6) Az értekezlet összehívásáról, emlékeztetőjének elkészítéséről és az érintetteknek történő megküldéséről az irodavezető gondoskodik.

21. § Operatív értekezletek

(1) A MÖSZ Iroda egyes vezetői a hatáskörükbe tartozó ügyekben, munka hatékonyságának biztosítása érdekében szükség szerinti rendszerességgel operatív értekezletet tartanak.
(2) Az értekezletet összehívó vezető az értekezlet keretében szükség szerint tájékoztatást ad az ügyvezető igazgatói értekezleten elhangzottakról, meghatározza a kapcsolódó feladatokat, koordinálja és áttekinti azok teljesítését.
(3) Az értekezletek időpontját az adott tématerületen hatáskörrel rendelkező vezető határozza meg. Az értekezletekre szükség szerint, egyeztetési céllal meg kell hívni az aktuális feladat(ok) ellátásában érintett munkatársakat.

IV. Fejezet
A MÖSZ szervezeti működése

22. § Képviselet

(1) Az Alapszabály értelmében az elnök és az ügyvezető igazgató képviseleti joga korlátlan és önálló.
(2) A MÖSZ képviselete akként történik, hogy a MÖSZ előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá/fölé a képviseletre jogosult személy a nevét – a közjegyző által hitelesített aláírásmintának megfelelően – aláírja.

23. § Helyettesítés

(1) A MÖSZ Iroda munkaköreinek helyettesítésére vonatkozó előírásait, a helyettesítők személyét a munkaköri leírások tartalmazzák.
(2) A ügyvezető igazgató általános helyetteseként a pénzügyi vezető jár el.
(3) A MÖSZ iroda egyes vezetőinek helyettesítését szükség szerint az általuk – eseti jelleggel - írásban kijelölt munkavállaló látja el.
(4) A vezetői munkakörök tartós helyettesítése vagy személyi változás esetén a vezetői munkakört – a folyamatban lévő ügyek és egyéb, a munkakör ellátása szempontjából fontos iratok, eszközök és jogosultságok felsorolását tartalmazó – jegyzőkönyv készítésével kell átadni és átvenni.
(5) A helyettesítés alkalmával az alábbiak szerint kell eljárni:
a) az átruházott hatáskör és a helyettesítési megbízás tovább nem ruházható;
b) a helyettes a helyettesítés időtartama alatt a vezetőtől kapott útmutatás alapján legjobb tudása szerint végzi a vezetői teendőket;
c) a helyettes helyettesítői minőségében tett intézkedéseiért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
d) a helyettesítés befejezésekor a helyettes köteles beszámolni a helyettesített vezetőnek a

meghozott intézkedésekről, és a helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről.

24. § Szervezeti működésre vonatkozó szabályzatok

(1) A MÖSZ szervezeti működését érintő szabályzatokat az elnökség hagyja jóvá, azok kihirdetéséről és megismerhetőségéről az ügyvezető igazgató az irodavezető útján gondoskodik.

(2) A MÖSZ szabályzatai nem tartalmazhatnak az Alapszabállyal és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes rendelkezést.

25. § A kiadmányozás rendje

(1) A kiadmányozás az arra feljogosított munkavállalónak az ügy érdemi elintézésére vonatkozó eljárási rendelkezését jelenti, a 22. §-ban meghatározott képviseleti jog sérelme nélkül.

(2) A kiadmányozási jog tartalmazza különösen az intézkedések (szóbeli, írásbeli) jóváhagyásának, illetve az érdemi döntés meghozatalának jogát.

(3) A kiadmányozási jog az elnököt és az ügyvezető igazgatót korlátlanul, a sportszakmai igazgatót, a versenyigazgatót és a pénzügyi vezetőt – az irányításuk alá tartozó területeken – általános jelleggel illeti meg. E jogot távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítésüket a 23. § szerint ellátó munkavállaló gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a helyettesített vezető nevében jár el. Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén általános helyetteseként eljáró pénzügyi vezető kiadmányozási joga korlátozott, kötelezettségvállalást tartalmazó jognyilatkozatot ebben az esetben csak az elnök tehet.

26. § Ügyintézési szabályok

(1) A MÖSZ-hez beérkező megkeresések elintézéséről általános szabályként a beérkezéstől számított legkésőbb 15 napon belül kell gondoskodni, kivéve, ha jogszabály, az elnök, vagy az ügyvezető igazgató más határidőt állapít meg, vagy a rendkívüli sürgősség más határidő megállapítását igényli.

(2) Az ügyek elintézési határidejére vonatkozó utasítást az elnök és az ügyvezető igazgató adhat.

(3) Az iratkezeléssel, valamint a minősített adatok védelmével kapcsolatos részletes szabályokat külön szabályzat határozza meg.

27. § Szerződések kezelésének és nyilvántartásának rendje

(1) A szerződés tervezetének elkészítése, illetve véleményezése a jogi referens feladata az illetékes szakmai terület vezetőjének kezdeményezésére, a szakmai terület által megállapított tartalommal és alapadatokkal.

(2) A szerződés, valamint a kapcsolódó dokumentáció (ajánlattételi felhívás, ajánlatok, bírálati jegyzőkönyv, teljesítésigazolás, számla) egy-egy példányát a MÖSZ Iroda adott beszerzésért / kötelezettségvállalásért szakmailag felelős munkatársa köteles nyilvántartani.

28. § Együttműködés

(1) A MÖSZ Iroda munkatársai a MÖSZ céljainak megvalósítása, valamint a hatékony munkavégzés érdekében kötelesek egymással együttműködni.

(2) A MÖSZ Iroda munkatársai egymás közötti együttműködésének módját és rendjét az ügyvezető igazgató alakítja ki és teszi rendszeressé folyamatosan tartandó munkaértekezleteken belül.

(3) Az együttműködés keretében a MÖSZ Iroda munkatársai munkájuk során kötelesek a feladattal érintett munkatársakat bevonni, az érintett munkatársak pedig kötelesek az ügy elintézésében részt venni. Az együttműködés keretében felmerülő vita esetén az érintett munkatársak közvetlen közös felettese jogosult dönteni.

(4) A szakterületek közötti koordináció alkalmazandó formái különösen:

a) ügyvezető igazgatói utasításokat előkészítő egyeztető tárgyalások;

b) egyeztetések a szakterületek között a külső szervezetek részére adandó adatszolgáltatások összeállítása során;

c) nemzetközi fórumokon, külföldi sajtóban, belföldi szakmai fórumokon és sajtóban megjelenő anyagok előkészítése esetén tartalmi jóváhagyás megszerzése az érintett szakterületi vezetőktől.

29. § Ellenőrzés

(1) Az ellenőrzés típusai: elnöki ellenőrzés, vezetői ellenőrzés, felügyelő bizottsági ellenőrzés.
(2) Az elnöki ellenőrzés körében az ügyvezető igazgató ellenőrzését az elnök vagy az Elnökség végzi szükség szerint.
(3) A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető igazgató feladata a beosztott munkavállalókat az általuk végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni, és szükség szerint helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.
(4) Amennyiben ellenőrzésük során hiányosságot észlelnek, haladéktalanul kötelesek intézkedni ezek megszüntetéséről, és amennyiben szükséges, kezdeményezik a munkajogi felelősségre vonást.
(5) A MÖSZ gazdálkodásának, vagyonkezelésének ellenőrzése az Alapszabály értelmében a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik, amely az Alapszabály 16. §-ában foglaltak szerint jár el ellenőrzési jogkörében, az Elnökség tájékoztatása mellett.

V. Fejezet
A szervezeten kívüli kommunikációra vonatkozó szabályok

30. § Hozzáférés a közérdekből nyilvános adatokhoz

(1) A MÖSZ működésével és gazdálkodásával kapcsolatosan keletkezett iratok *az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról* szóló 2011. évi CLXXV. törvény értelmében nyilvánosak. Az Alapszabályban rögzítetteken túlmenően az iratok nyilvánossága a jelen fejezetben meghatározottak szerint valósul meg.
(2) A MÖSZ működésére, szolgáltatásai igénybevételére, valamint beszámolói közlésére vonatkozóan biztosítja a nyilvánosságot:
   a) számviteli törvény szerinti beszámoló közzététele útján;
   b) *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti közérdekű adatigénylés teljesítése útján;
   c) iratbetekintési jog biztosítása útján (iratbetekintésre a MÖSZ székhelyén, munkaidőben, az ügyvezető igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján van lehetőség, az iratokról a betekintő saját költségére másolatot készíthet).
(3) A közgyűlés, illetve az elnökség döntéseinek az érintettekkel írásban történő közléséről, illetve szükség szerint a MÖSZ honlapján történő nyilvánosságra hozataláról az ügyvezető igazgató az irodavezető útján gondoskodik.
(4) Az ügyvezető igazgató szükség szerint, elektronikus úton gondoskodik a MÖSZ működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, a közgyűlés és az elnökség döntései, beszámolói közlésének nyilvánosságáról.

31. § Sajtónyilatkozatok

(1) A televízió, a rádió, a nyomtatott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
(2) A MÖSZ-t érintő kérdésekben az elnök vagy az általa kijelölt elnökségi tag, az ügyvezető igazgató, továbbá a MÖSZ ügyvezető igazgatói utasításban szabályozott nyilatkozattételi rendjében meghatározott, illetve az elnök/ügyvezető igazgató által eseti jelleggel kijelölt munkavállaló jogosult nyilatkozni.
(3) A tájékoztatással, nyilatkozattétellel kapcsolatos szervezési-előkészítési feladatokat az ügyvezető igazgató által kijelölt kommunikációs- és médiareferens végzi.
(4) A MÖSZ Iroda bármely munkavállalója köteles az ügyvezető igazgatót előzetesen (azonnali nyilatkozattétel esetén utólag) haladéktalanul tájékoztatni, illetve a nyilatkozatról egyeztetni, ha a média képviselője tájékoztatás, illetve nyilatkozattétel céljából megkeresi.
(5) A nyilatkozó köteles pontos, szakszerű és tényszerű nyilatkozatot adni.
(6) A nyilatkozó köteles tekintettel lenni a MÖSZ jó hírére és törvényes érdekeire, az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre. A médiának történő nyilatkozattétel során a minősített adat védelmére,

a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

(7) Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala sértené a MÖSZ érdekeit. Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő bírósági vagy hatósági eljárásról, illetve olyan kérdésekről, amelyek esetében a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

(8) Amennyiben nyilatkozattételre kijelölés alapján kerül sor, a nyilatkozó köteles kérni, hogy a vele készített interjú, riport kész anyagát a közlés előtt megismerje és azt köteles az ügyvezető igazgatóval, illetve szükség szerint a sportszakmai igazgatóval, illetve a versenyigazgatóval egyeztetni.

32. § Egyeztetés külső partnerekkel

(1) Külső partnerrel folytatott hivatalos egyeztetésen a MÖSZ Iroda munkavállalója az illetékes vezető előzetes engedélyével vehet részt.

(2) A külső partnerek részvételével tartott egyeztetésen elhangzottakról írásos emlékeztető/jegyzőkönyv készül, amit a találkozót követően minden résztvevő fél jóváhagy. Kivételt képeznek ez alól az egyoldalú, tájékoztató jellegű megbeszélések; ebben az esetben nem szükséges a külső partner(ek) jóváhagyása.

(3) Amennyiben a külső partnerekkel folytatott egyeztetésről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, úgy azt minden esetben meg kell küldeni tájékoztatásul az ügyvezető igazgatónak és a MÖSZ Iroda érintett munkatársainak.

(4) Amennyiben olyan megállapodások, vállalások kerülnek rögzítésre az emlékeztetőben/jegyzőkönyvben, amelyek elfogadására a MÖSZ képviselőjének nem volt felhatalmazása, akkor ezt a tényt az emlékeztetőben/jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a jognyilatkozat / kötelezettségvállalás csak j egyzőkönyvnek a MÖSZ képviseletére jogosult személy általi aláírásával válik joghatályossá.

VI. Fejezet
Gazdálkodással kapcsolatos szabályok

33. § Kötelezettségvállalás

(1) Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az elnök, vagy az ügyvezető igazgató a MÖSZ nevében tesz.

(2) Általános kötelezettségvállalási jog az elnököt és az ügyvezető igazgatót illeti meg, akik e jogukat írásbeli meghatalmazás alapján a MÖSZ egyéb vezetőire átruházhatják.

(3) A vezetők a kötelezettségvállalások tekintetében javaslati joggal rendelkeznek.

(4) A személyi juttatások körébe tartozó kötelezettségvállalás minden esetben a munkáltatói jogokat gyakorló személy hatáskörébe tartozik.

(5) Kötelezettséget vállalni csak írásban, pénzügyi – és indokolt esetben jogi – ellenjegyzés után, illetve ellenjegyzés hiányában az elnök, vagy az ügyvezető igazgató egyedi döntése alapján lehet. A jogi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a jogi referens, a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a pénzügyi vezető gyakorolja. Akadályoztatásuk esetén az általuk írásban kijelölt munkatárs jogosult az ellenjegyzésre. Az írásbeli meghatalmazásban meg kell jelölni, hogy az ellenjegyzési jogkör átadása az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségvállalások közül melyekre terjed ki, valamint, hogy az ellenjegyzés átadására milyen összeghatárig, állandó, időszakos vagy eseti jelleggel kerül sor.

(6) Az átruházott pénzügyi ellenjegyzési jogkör nem adható tovább, az e jogkörben eljáró munkavállaló nem helyettesíthető.

(7) A pénzügyi ellenjegyzési jogkör kizárólag a kötelezettségvállalást megelőzően gyakorolható.

(8) Jogi ellenjegyzés szükséges a kötelezettségvállalást megelőzően az alábbi esetekben:

a. a MÖSZ működésével kapcsolatos szerződések (így különösen, de nem kizárólag: támogatási szerződések és támogatói okiratok, szolgáltatási szerződések);

b. a MÖSZ bármely tevékenységével kapcsolatos, egyedi feltételek mellett létrejövő (nem sablonizált) szerződések;
c. az a-b) pontokon kívül minden egyéb olyan szerződés, amelynek értéke az 5 millió Forint összeget meghaladja;
d. az a-c) pontokon kívül minden egyéb olyan szerződés, amelynek tekintetében az elnök vagy az ügyvezető igazgató szükségesnek tartja.

34. § Utalványozás

(1) Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.
(2) Utalványozni csak az adott teljesítés igazolását követően kiállított és pénzügyileg ellenjegyzett okmányt lehet, ettől eltérni kizárólag az ügyvezető igazgató egyedi írásbeli jóváhagyása alapján van mód.
(3) Utalványozásra jogosult az elnök és az ügyvezető igazgató, akik e jogkörüket írásbeli meghatalmazás alapján a MÖSZ egyéb vezetőire átruházhatják.
(4) 100.000, - Ft összeghatárt meg nem haladó összegű kifizetések tekintetében a pénzügyi vezető külön meghatalmazás nélkül, önállóan is jogosult utalványozásra.

35. § Kifizetések teljesítése

(1) Fizetési kötelezettségeit a MÖSZ főszabályként átutalási megbízással teljesíti.
(2) Az ügyvezető igazgató határozza meg azon személyek körét, akik jogosultak a MÖSZ tulajdonát képező bankkártyával fizetni. A bankkártyával történő fizetéskor a számlavezető pénzintézet bankkártyára vonatkozó szabályait be kell tartani, a PIN-kód bizalmasságára kiemelten ügyelni kell.
(3) Készpénzes fizetést az ügyvezető igazgató engedélye alapján lehet teljesíteni. Készpénzfizetés a házipénztáron keresztül történhet.

36. § Házipénztár

(1) A házipénztár pénzkezelési rendjét az ügyvezető igazgató, illetve a számviteli politika szabályai határozzák meg.
(2) Meghatározott célra a házipénztárból egyszeri készpénzelőleg fizethető. Ennek legmagasabb összegét az ügyvezető igazgató határozza meg. Az ügyvezető igazgató jogosult a készpénzelőleg igénylését írásbeli indokláshoz kötni.
(3) Az egyszeri készpénzelőleggel az előleget felvevőnek (vagy meghatalmazottjának) el kell számolnia. Az elszámolásoknak legfeljebb 30 napon belül meg kell történnie, melynek kezdő napja az előleg felvételének napja, a külföldi kiküldetés esetén a visszaérkezés napja.
(4) Újabb készpénzelőleg ugyanazon személynek csak az előző előleg elszámolása után igényelhető, illetve fizethető.
(5) Az előleget felvett személy a felvett összegért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

37. §

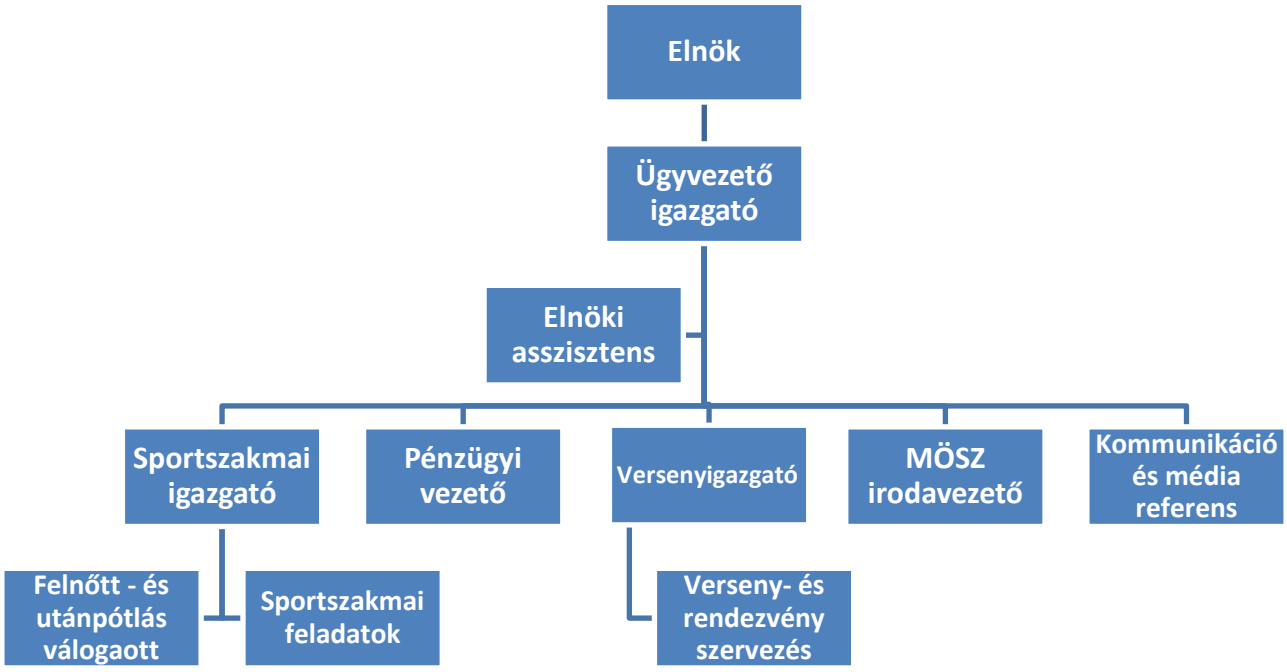
A MÖSZ gazdálkodásával kapcsolatos további szabályokat a MÖSZ számviteli politikája és annak mellékletei, valamint egyéb pénzügyi vonatkozású szabályzatai tartalmazzák.

VII. Fejezet
Záró rendelkezések

38. §

(1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Elnökség által meghatározott időpontban, ennek hiányában a jóváhagyását követő napon lép hatályba.
(2) A jelen szabályzatot közzé kell tenni a MÖSZ honlapján. A közzétételért, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mindenkor hatályos szövegváltozatának nyilvántartásáért és közzétételéért az ügyvezető igazgató felelős.

* * *

1. számú melléklet

A MÖSZ szervezeti felépítése