



MAGYAR TENISZ
SZÖVETSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A jelen, változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a Magyar Tenisz Szövetség elnöksége 2026. március 3. napján 7/2026 (03.03.) sz. elnökségi határozatával fogadta el.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
A Szövetség jogállása	3
A Szövetség adatai	3
II. A Szövetség szervezeti felépítése	4
A Szövetség szervei	4
Közgyűlés	4
Elnökség	4
Az elnökség összehívása	5
Az elnökség ülése és döntéshozatala	6
Elnök	9
Alelnök	9
Ellenőrző testület	10
Az ellenőrző testület összehívása	10
Az ellenőrző testület ülése és döntéshozatala	11
Ellenőrzési terv, rendkívüli ellenőrzés	13
Ellenőrzés, intézkedési terv	14
Intézkedésre jogosult vezető szerv összehívásának kezdeményezése	15
Bizottságok	15
A bizottságok felépítése, összetétele	17
A bizottságok szervezeti és működési rendje, valamint ügyrendje	18
Az egyes bizottságok feladat- és hatáskörei	20
Sportolói Bizottság	20
Versenysport és Utánpótlás Bizottság	20
Fegyelmi Bizottság	22
Fegyelmi Fellebbviteli Bizottság	22
Női Bizottság	22
Fogyatékosággal Élő Teniszezők Bizottsága	23
Edzőképző Bizottság	23
Klub Bizottság	24
Szülői Bizottság	25
Sportorvosi és Sporttudományi Bizottság	25
Bírói Szakmai és Etikai Bizottság	26
A Szövetség irodája	27
Hatáskörök gyakorlása	27
A munkavállalók kötelezettségei	28
Az iroda működése	29
Iratkezelés, iktatás	29
Képviselés	30
Munkarend	30
Vármegyei igazgatóságok és a Budapesti Tenisz Szövetség	30
A vármegyei igazgató	33
III. A Szövetség tisztségviselői	34
Főtitkár	34
Szakmai igazgató	34
Szakmai igazgatóhelyettes	35
1. sz. melléklet: A Szövetség szervezeti felépítését bemutató ábra	37

A MAGYAR TENISZ SZÖVETSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyar Tenisz Szövetség (a továbbiakban: „Szövetség”) elnöksége az alapszabály X.29.17. pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Általános Rendelkezések

1. A Szövetség jogállása

1.1. A Magyar Tenisz Szövetség a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), a sportról szóló 2004. évi I. törvény (Sport tv.), továbbá az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.) rendelkezéseinek megfelelően létrehozott, e jogszabályokkal, valamint a Nemzetközi Tenisz Szövetség (ITF) és az Európai Tenisz Szövetség (TE) alapszabálya és egyéb szabályzatai, valamint saját alapszabálya és szabályzatai szerint közhasznú szervezetként működő országos sportági szakszövetség, amely – figyelemmel arra is, hogy egy sportágban csak egy országos sportági szakszövetség működhet [Sport tv. 20.§ (3) bek.] – a tenisz sportágában kizárólagos jelleggel a Sport tv.-ben, valamint más jogszabályokban meghatározott feladatokat lát el és különleges jogosítványokat gyakorol.

2. A Szövetség adatai

2.1. Elnevezés:	Magyar Tenisz Szövetség
2.2. Rövidített elnevezése:	MTSZ
2.3. Idegen nyelvű elnevezése:	Hungarian Tennis Federation
2.4. Idegen nyelvű rövidített elnevezés:	HTF
2.5. Székhely:	1037 Budapest, Mikoviny utca 6.
2.6. Postacím:	1037 Budapest, Mikoviny utca 6.
2.7. Alapítás éve:	1907
2.8. Adószám:	18158768-2-41
2.9. Közösségi adószám:	HU18158768
2.10. Statisztikai számjel:	18158768-9319-515-01
2.11. Alaptevékenységi kör:	93.19'08 Egyéb sporttevékenység
2.12. Központi telefonszám:	+36-1-803-6210
2.13. E-mail cím:	info@huntennis.hu
2.14. Honlap címe:	www.huntennis.hu

II. A Szövetség szervezeti felépítése

A Szövetség az alapszabályában meghatározott feladatainak ellátását, végrehajtását és hatásköreinek gyakorlását az alapszabályban és a jelen szabályzatban meghatározott – az 1. sz. mellékletben található ábra szerinti – szervezeti felépítésben és működési rend szerint végzi.

1. A Szövetség szervei:

- 1.1. Közgyűlés
- 1.2. Elnökség
- 1.3. Ellenőrző Testület
- 1.4. Bizottságok
- 1.5. A Szövetség irodája
- 1.6. Vármegyei igazgatóságok
- 1.7. Budapesti Tenisz Szövetség

2. Közgyűlés

- 2.1. A közgyűlés a Szövetség döntéshozó szerve. A közgyűlésre vonatkozó részletes szabályokat az alapszabály tartalmazza.

3. Elnökség

- 3.1. Az elnökség a Szövetség 11 (tizenegy) tagú, elnökből, alelnökből és 9 (kilenc) további elnökségi tagból álló ügyvezető szerve, amely dönt mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály vagy az alapszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az elnökség tagjai a Szövetség vezető tisztségviselői. Az elnökség operatív feladatait a Szövetség irodája, a vármegyei igazgatóságok, valamint a Szövetségben működő bizottságok, albizottságok és a Szövetség tisztségviselői útján látja el.
- 3.2. Az elnökség tagjait a közgyűlés egyszerű szótöbbséggel választja meg, 4 (négy) éves határozott időtartamra. Az elnökség tagjai újraválaszthatók. Az elnökség tagjai tisztségüket munkaviszony keretében nem láthatják el, azt társadalmi megbízatásként, díjazás nélkül látják el, de indokolt költségeik megtérítésére jogosultak.
- 3.3. Az elnökség tagjai kötelesek hivatalos elektronikus levelezési címüket megválasztásukat követően a főtitkárnak késedelem nélkül bejelenteni.
- 3.4. A Szövetségben működő bizottságok és az elnökség közötti kapcsolattartás – a Fegyelmi Bizottság kivételével, amelynek elnökségi kapcsolattartója nincsen – elsődlegesen az egyes bizottságok számára az elnökség tagjai közül kijelölt elnökségi kapcsolattartók útján valósul meg. Az elnökség döntése értelmében egy bizottságnak több elnökségi kapcsolattartója is lehet. Az elnökségi kapcsolattartók a bizottság vezetőjét, vagy a bizottság tagjait beszámoltathatják, illetve tőlük bármilyen, a bizottság hatáskörébe tartozó ügyben tájékoztatást, felvilágosítást kérhetnek. A bizottságok elsődlegesen az elnökségi kapcsolattartókon keresztül tájékoztatják működésükről az elnökséget, és terjeszthetnek fel javaslatokat és döntés-előkészítő előterjesztéseket az elnökség felé.

3.5. Az elnökség összehívása

- 3.5.1. Az elnökség üléseit szükség szerint, de legalább 3 (három) havonta tarja. Az elnökség a munkatervét és ügyrendjét maga határozza meg.
- 3.5.2. Az elnökségi ülést az elnök, vagy az elnök megbízása alapján, illetve akadályoztatása esetén az alelnök vagy a főtitkár hívja össze.
- 3.5.3. Az elnökségi ülésekre az elnökség tagjain túl meg kell hívni a főtitkárt, a szakmai igazgatót, valamint az ellenőrző testület elnökét, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt. Indokolt esetben, egyes napirendi pontok tárgyalására – így különösen, de nem kizárólag a főtitkár, a szakmai igazgató vagy az ellenőrző testület elnökének személyét érintő napirend tárgyalása esetén – a főtitkár, a szakmai igazgató, illetve az ellenőrző testület elnökének meghívása nem kötelező, illetve jelenlétük esetén az adott napirendi pont tárgyalásának idejére felhívhatók az ülés elhagyására. Az ellenőrző testület elnöke akadályoztatása esetén az elnökségi ülésen való részvételi jogosultságot maga helyett valamely másik ellenőrző testületi tagra delegálhatja, amennyiben pedig akadályoztatása folytán a delegálandó tag kijelölésére nem képes, abban az esetben az ellenőrző testületi tagok maguk közül jelölik ki az elnökségi ülésen résztvevő személyt.
- 3.5.4. Az elnökségi ülés összehívására írásos meghívó útján kerül sor. A meghívót postai úton, vagy – a II.3.3. pont szerint bejelentett elektronikus levelezési címre – e-mail útján kell az elnökségi tagok, illetve a meghívottak részére megküldeni. A meghívó megküldése és az ülés napja között e-mail útján történő meghívás esetén legalább 5 (öt) napnak, míg postai úton történő meghívás esetén legalább 10 (tíz) napnak kell eltelnie. Az 5 (öt), illetve 10 (tíz) napos időközbe a meghívó megküldésének napja, valamint az elnökségi ülés napja nem számít bele.
- 3.5.5. A meghívónak a tervezett napirendet tartalmaznia kell, és ha a napirendi pontokhoz kapcsolódik írásos előterjesztés, akkor azt lehetőség szerint a meghívóval együtt, legkésőbb azonban az ülés előtt 72 (hetvenkét) órával meg kell küldeni az elnökségi tagok és – az őket érintő napirendi pont tekintetében – a meghívottak részére.
- 3.5.6. A napirendi pontok összeállításánál arra kell törekedni, hogy a teniszsport helyzetét és fejlesztését jelentősen meghatározó ügyek kerüljenek megvitatásra. Így különösen:
 - 3.5.6.1. a közgyűlés, az ITF, a TE, a MOB, illetőleg más szervek részére készített előterjesztések,
 - 3.5.6.2. közép- és hosszú távú sportágfejlesztési, stratégiai elképzelések és programok, valamint az azokat érintő kérdések,
 - 3.5.6.3. a Szövetség pénzügyi helyzetét, gazdálkodását érintő alapvető kérdések,
 - 3.5.6.4. a versenyrendszerrel, a hazai és nemzetközi versenynaptárral kapcsolatos átfogó intézkedések,
 - 3.5.6.5. a válogatott keretek programjai és értékelő jelentései,

- 3.5.6.6. mindazok a személyi és tárgyi kérdések, amelyeket az alapszabály az elnökség hatáskörébe utal.
- 3.5.7. A szabályszerűen nem közölt, illetve a meghívóban nem szereplő napirendi kérdésekben (ideértve azt az esetet is, ha az adott napirendhez kapcsolódó írásos előterjesztés nem, vagy nem határidőben került megküldésre) akkor hozható határozat, ha az elnökségi ülésen az elnökségi tagok több mint fele jelen van, és a jelenlévő elnökségi tagok a szabályszerűen nem közölt kérdés, illetve a határidőben meg nem küldött írásos előterjesztés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárulnak.
- 3.5.8. Ha az elnökségi ülést nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen a részvételre jogosult elnökségi tagok több mint fele jelen van, és az ülés megtartásához a jelenlévő elnökségi tagok egyhangúlag hozzájárulnak.
- 3.5.9. Halaszthatatlanul sürgős esetben az elnökségi ülés összehívható rövid úton (telefonon, vagy más elektronikus hírközlő eszköz/alkalmazás útján, illetve más alkalmas módon). Az összehívás e módjára az elnökségi ülés jegyzőkönyvében utalni kell. Az ily módon összehívott elnökségi ülés esetén az összehívásra és az írásos előterjesztések megküldésére vonatkozó határidők nem alkalmazandók.
- 3.5.10. Az elnökség ülését össze kell hívni, ha azt az elnökségi tagok legalább egyharmada – a napirend megjelölésével – írásban indítványozza.
- 3.6. Az elnökség ülése és döntéshozatala
- 3.6.1. Amennyiben valamely elnökségi tag előre láthatólag nem tud az elnökségi ülésen részt venni, köteles erről még az ülés megkezdése előtt a Szövetség elnökét vagy főtitkárát írásban (postai úton, vagy e-mail útján) tájékoztatni.
- 3.6.2. Az elnökség elsődlegesen személyes részvétel útján ülészik, és hozza meg döntéseit. Az elnökségi ülést az elnök, távolléte vagy akadályoztatása esetén az alelnök vezeti le. Mindkettőjük távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnökségi ülést az elnök által megbízott – ennek hiányában az elnökségi tagok által maguk közül választott, az elnökségi ülésen jelenlévő – elnökségi tag vezeti le.
- 3.6.3. Az elnökség az üléseit elektronikus hírközlő eszköz útján vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz igénybevételével is megtarthatja, illetve ilyen eszköz igénybevételével is lehetővé teheti az elnökségi ülésen való részvételt.
- 3.6.4. Elektronikus hírközlő eszköz útján történő ülészés, vagy egyes elnökségi tagok, illetőleg meghívottak elektronikus hírközlő eszköz útján történő részvétele esetén az ülésen hang- és képfelvétel egyidejű továbbítására alkalmas eszközök alkalmazása szükséges akként, hogy minden résztvevő minden további résztvevővel képes legyen korlátozásmentesen kommunikálni, és azt a többi résztvevő is egyidejűleg figyelemmel kísérhesse.

- 3.6.5. Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott ülésen elhangzottakat és a meghozott határozatokat – elsődlegesen jegyzőkönyv útján – úgy kell rögzíteni, hogy azok utóbb is ellenőrizhetőek legyenek. [Ectv. 4. § (7) bek.]
- 3.6.6. Az elnökség határozatképes, ha ülésén a szavazati jogában nem korlátozott elnökségi tagok több mint a fele jelen van.
- 3.6.7. A határozat meghozatalakor nem szavazhat az
- akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a Szövetség terhére másfajta előnyben részesít;
 - akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
 - aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
 - akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a Szövetségnek nem tagja;
 - aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
 - aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.
- 3.6.8. Az elnökség határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója, illetve élettársa a határozat alapján
- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.
- Nem minősül előnynek a Szövetség cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a Szövetség által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.
- 3.6.9. Az elnökség határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Minden elnökségi tagnak egy szavazata van. Az elnökség titkos szavazással hoz határozatot, ha azt az elnök vagy a jelenlévő elnökségi tagok több mint a fele indítványozza.
- 3.6.10. Az elnökség a határozatait az elnökségi ülésen szóban – elektronikus döntéshozatal esetén e-mail útján – kihirdeti, és az érintett tag(okk)al a határozat meghozatalát követő 15 (tizenöt) napon belül közli a Szövetség honlapján történő közzététel útján.

3.6.11. Elektronikus döntéshozatal

- 3.6.11.1. Az elnökség az elnökségi tagok személyes jelenléte nélkül, írásban, e-mail útján történő szavazással is hozhat határozatot. Ebben az esetben az elnök, az alelnök vagy a főtitkár, mindegyikük akadályoztatása esetén az előterjesztő elnökségi tag a határozati javaslatot – esetleges mellékleteivel együtt – az elnökségi tagok II.3.3. pont szerinti elektronikus levelezési címére küldi meg, közölve azt a határidőt, amely alatt érvényesen lehet leadni a szavazatot. A határidőt úgy kell megállapítani, hogy a szavazásra jogosultak álláspontjukat kialakíthassák és szavazatukat megfelelően leadhassák, azzal azonban, hogy e határidő 24 (huszonnégy) óránál rövidebb nem lehet.

- 3.6.11.2. Az elnökségi tagok szavazatukat e-mail útján adják le. Csak az a szavazat minősül érvényesnek, amelyet az elnökségi tag határidőn belül, és – a II.3.3. pontban foglaltak szerint bejelentett – elektronikus levelezési címéről küldött meg.
- 3.6.11.3. Az elektronikus döntéshozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazat érkezik be, amennyi elnökségi tag szavazatára a határozatképességhez ülés tartása esetén szükség lenne. Az elektronikus döntéshozatal során a határozathozatal tekintetében az elnökségi ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 3.6.11.4. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja. Amennyiben valamennyi leadható szavazat korábban beérkezik, akkor a határozathozatal napja az utolsó szavazat beérkezésének napja.
- 3.6.11.5. A beérkezett szavazatokat az elektronikus döntéshozatalt kezdeményező személy összesíti, megállapítja a szavazás eredményét, és azt 1 (egy) munkanapon belül e-mail útján közli az elnökségi tagokkal.
- 3.6.11.6. Ha az elnökségi tagok legalább egyharmada az elektronikus döntéshozatalra nyitva álló határidőn belül az elektronikus döntéshozattal érintett kérdés tekintetében írásban elnökségi ülés megtartását indítványozza, akkor az elektronikus döntéshozatalra irányuló kezdeményezést vissza kell vonni, és a kérdés csak elnökségi ülésen tárgyalható.
- 3.6.12. Az elnökségi ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- 3.6.12.1. az ülés helyét és idejét,
 - 3.6.12.2. a megjelentek felsorolását,
 - 3.6.12.3. a napirendi pontokat,
 - 3.6.12.4. a határozatképesség megállapítását,
 - 3.6.12.5. a határozatok sorszámát, a döntések tartalmát, időpontját és hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát (ha lehetséges, személyét),
 - 3.6.12.6. az ülésen elhangzott lényeges észrevételeket,
 - 3.6.12.7. a jegyzőkönyv lezárását, hitelesítését, valamint az egyéb jegyzőkönyvezett adatokat.
- 3.6.13. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, valamint az elnökségi ülés – II.3.6.2. pont szerinti – levezetője aláírásával hitelesíti.
- 3.6.14. Az elnökség határozatait a főtitkár köteles a Határozatok Könyvébe bevezetni. A Határozatok Könyve tartalmazza a határozatok sorszámát, a döntések tartalmát, időpontját és hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát (ha lehetséges, személyét).
- 3.6.15. Az elnökségi ülésekről szóló jegyzőkönyvet iktatni kell, és meg kell őrizni a Szövetség irodájának irattárában.

3.7. Elnök

- 3.7.1. A Szövetség legfőbb vezető tisztségviselője és törvényes képviselője a Szövetség elnöke. Az elnök az elnökség közreműködésével irányítja és vezeti a Szövetség tevékenységét.
- 3.7.2. Az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat a főtitkár és a szakmai igazgató felett, így felügyelve a Szövetség adminisztrációját és szakmai munkáját. Az elnököt a főtitkár, illetve a szakmai igazgató tekintetében közvetlen utasítási-, ellenőrzési- és beszámoltatási jog illeti meg.
- 3.7.3. Az elnököt akadályoztatása esetén az alelnök, mindkettőjük akadályoztatása esetén az ezzel a feladattal az elnök – elnöki megbízás hiányában az elnökség – által megbízott elnökségi tag helyettesíti – az alapszabály X. 42. pontja szerinti sürgősségi döntésre vonatkozó jogosultság kivételével – az elnök teljes jogkörével.
- 3.7.4. Az elnök – az alapszabály X. 42. pontja szerinti sürgősségi döntésre vonatkozó jogosultság kivételével – jogosult a hatáskörébe tartozó feladatok eseti átruházására, delegálására az alelnök vagy más elnökségi tag, illetőleg a Szövetség főtitkára, vagy más tisztségviselője részére.
- 3.7.5. Az elnök képviseleti jogkörét meghatározott ügyekben, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az alelnökre, más elnökségi tagra, a Szövetség főtitkárára, szakmai igazgatójára, vagy a szövetség más tisztségviselőjére ruházhatja át.
- 3.7.6. Az elnökre vonatkozó részletes szabályokat egyebekben az alapszabály tartalmazza.

3.8. Alelnök

- 3.8.1. A Szövetség alelnökét a közgyűlés választja meg, elsődleges feladata az elnök munkájának támogatása. Ennek keretében az alelnök – az alapszabályban foglaltakra is figyelemmel – különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatokat látja el:
 - 3.8.1.1. az alapszabályban, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint az elnök helyettesítése;
 - 3.8.1.2. az elnök operatív tevékenységének segítése;
 - 3.8.1.3. az elnök megbízása, illetve akadályoztatása esetén a közgyűlés levezetése;
 - 3.8.1.4. az elnök megbízása, illetve akadályoztatása esetén az elnökségi ülés levezetése;
 - 3.8.1.5. az elnök megbízása, illetve akadályoztatása esetén az elnökség ülésének összehívása;
 - 3.8.1.6. javaslattétel a közgyűlés és az elnökségi ülés napirendjére;
 - 3.8.1.7. az alapszabályban meghatározott – delegálható – elnökségi feladatok ellátása az elnökség erre irányuló döntése esetén;
 - 3.8.1.8. az elnökség vagy az elnök felkérése alapján tárgyalások lefolytatása a Szövetség képviseletében;
 - 3.8.1.9. a Szövetség irányításával kapcsolatos javaslatok megtétele;

3.8.1.10. szoros együttműködés a Szövetség tisztségviselőivel, így elsősorban a főtitkárral és a szakmai igazgatóval.

3.8.2. Az alelnök hatáskörét és feladatait – az alapszabályban foglaltakkal összhangban – egyebekben az elnök jogosult meghatározni.

4. Ellenőrző testület

4.1. Az ellenőrző testület a Szövetség 5 (öt) – elnök, illetve további 4 (négy) – ellenőrző testületi tagból álló, a Szövetség gazdálkodásának ellenőrzésére felállított felügyelő szerve, amely dönt a hatáskörébe utalt kérdésekben. Az ellenőrző testület tagjait a közgyűlés választja meg 4 (négy) éves határozott időtartamra. Az ellenőrző testület tagjai újraválaszthatók.

4.2. Az ellenőrző testület tevékenységét a testület elnöke irányítja.

4.3. Az ellenőrző testület tagjai a testület munkájában személyesen kötelesek részt venni. Az ellenőrző testület tagjai a Szövetség ügyvezetésétől (elnökség) függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak. Az ellenőrző testület tagjai kötelesek hivatalos elektronikus levelezési címüket megválasztásukat követően a főtitkárnak késedelem nélkül bejelenteni.

4.4. Az ellenőrző testület a munkatervét és ügyrendjét maga határozza meg.

4.5. Az ellenőrző testület összehívása

4.5.1. Az ellenőrző testület üléseit szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tartja.

4.5.2. Az ellenőrző testületi ülést a testület elnöke hívja össze, azzal, hogy másik kettő ellenőrző testületi tag együttes kezdeményezésére a testület elnöke köteles a testület ülését összehívni. A testület elnökének akadályoztatása esetén a testület összehívására a másik két ellenőrző testületi tag együttesen is jogosult.

4.5.3. Az ellenőrző testületi ülés összehívására írásos meghívó útján kerül sor. A meghívót postai úton, vagy – a II.4.3. pont szerint bejelentett elektronikus levelezési címre – e-mail útján kell az ellenőrző testületi tagok részére megküldeni. A meghívó megküldése és az ülés napja között e-mail útján történő meghívás esetén legalább 5 (öt) napnak, míg postai úton történő meghívás esetén legalább 10 (tíz) napnak kell eltelnie. Az 5 (öt), illetve 10 (tíz) napos időközbe a meghívó megküldésének napja, valamint az ellenőrző testületi ülés napja nem számít bele.

4.5.4. A meghívónak a tervezett napirendet tartalmaznia kell, és ha a napirendi pontokhoz kapcsolódik írásos előterjesztés, akkor azt lehetőség szerint a meghívóval együtt, legkésőbb azonban az ülés előtt 72 (hetvenkét) órával meg kell küldeni az ellenőrző testületi tagok részére.

- 4.5.5. A szabályszerűen nem közölt, illetve a meghívóban nem szereplő napirendi kérdésekben (ideértve azt az esetet is, ha az adott napirendhez kapcsolódó írásos előterjesztés nem, vagy nem határidőben került megküldésre) akkor hozható határozat, ha az ellenőrző testületi ülésen az ellenőrző testületi tagok mindegyike jelen van, és a szabályszerűen nem közölt kérdés, illetve a határidőben meg nem küldött írásos előterjesztés megtárgyalásához a jelenlévő ellenőrző testületi tagok egyhangúlag hozzájárulnak.
- 4.5.6. Ha az ellenőrző testületi ülést nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen a részvételre jogosult ellenőrző testületi tagok mindegyike jelen van, és az ülés megtartásához egyhangúlag hozzájárulnak.
- 4.5.7. Halaszthatatlanul sürgős esetben az ellenőrző testületi ülés összehívható rövid úton (telefonon, vagy más elektronikus hírközlő eszköz/alkalmazás útján, illetve más alkalmas módon). Az összehívás e módjára az ellenőrző testületi ülés jegyzőkönyvében utalni kell. Az ily módon összehívott ellenőrző testületi ülés esetén az összehívásra és az írásos előterjesztések megküldésére vonatkozó határidők nem alkalmazandók.

4.6. Az ellenőrző testület ülése és döntéshozatala

- 4.6.1. Amennyiben valamely ellenőrző testületi tag előre láthatólag az ülésen nem tud részt venni, erről még az ülés megkezdése előtt a testület elnökét köteles írásban (postai úton, vagy e-mail útján) tájékoztatni. Amennyiben az ellenőrző testület elnöke előre láthatólag nem tud részt venni a testület ülésén, köteles erről a többi ellenőrző testületi tagot ugyanígy írásban tájékoztatni.
- 4.6.2. Az ellenőrző testület ülését a testület elnöke, távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt ellenőrző testületi tag, ilyen hiányában a tagok által maguk közül kijelölt tag vezeti le.
- 4.6.3. Az ellenőrző testület elsődlegesen személyes részvétel útján ülésezik, és hozza meg döntéseit. Az ellenőrző testület üléseit elektronikus hírközlő eszköz útján vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz igénybevételel is megtarthatja, illetve ilyen eszköz igénybevételel is lehetővé teheti az ellenőrző testületi ülésen való részvételt.
- 4.6.4. Elektronikus hírközlő eszköz útján történő ülésezés, vagy egyes ellenőrző testületi tagok, illetőleg meghívottak elektronikus hírközlő eszköz útján történő részvétele esetén az ülésen hang- és képfelvétel egyidejű továbbítására alkalmas eszközök alkalmazása szükséges akként, hogy minden résztvevő minden további résztvevővel képes legyen korlátozásmentesen kommunikálni, és azt a többi résztvevő is egyidejűleg figyelemmel kísérhesse.
- 4.6.5. Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott ülésen elhangzottakat és a meghozott határozatokat – elsődlegesen jegyzőkönyv útján – úgy kell rögzíteni, hogy azok utóbb is ellenőrizhetőek legyenek.

4.6.6. Az ellenőrző testület határozatképes, ha ülésén a szavazati jogában nem korlátozott ellenőrző testületi tagok több mint a fele jelen van.

4.6.7. A határozat meghozatalakor nem szavazhat az

- akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;
- akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a Szövetségnek nem tagja;
- aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

4.6.8. Az ellenőrző testület határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója, illetve élettársa a határozat alapján

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a Szövetség cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a Szövetség által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

4.6.9. Az ellenőrző testület határozatát – az alapszabály vagy törvény eltérő rendelkezése hiányában – egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

4.6.10. Az ellenőrző testület határozatait az ülésen szóban – elektronikus döntéshozatal esetén e-mail útján – kihirdeti és az érintett tag(okk)al a határozat meghozatalát követő 15 (tizenöt) napon belül közli a határozatoknak a Szövetség honlapján történő közzététele útján, míg az érintett szövetségi szervek részére azt közvetlenül írásban is megküldi.

4.6.11. Elektronikus döntéshozatal

4.6.11.1. Az ellenőrző testület az ellenőrző testületi tagok személyes jelenléte nélkül, írásban, e-mail útján történő szavazással is hozhat határozatot. Ebben az ellenőrző testület elnöke, akadályoztatása esetén az egyik ellenőrző testületi tag a határozati javaslatot – esetleges mellékleteivel együtt – az ellenőrző testületi tagok II.4.3. pont szerinti elektronikus levelezési címére küldi meg, közölve azt a határidőt, amely alatt érvényesen lehet leadni a szavazatot. A határidőt úgy kell megállapítani, hogy a szavazásra jogosultak álláspontjukat kialakíthassák és szavazatukat megfelelően leadhassák, azzal azonban, hogy e határidő 24 (huszonnégy) óránál rövidebb nem lehet.

- 4.6.11.2. Az ellenőrző testületi tagok szavazatukat e-mail útján adják le. Csak az a szavazat minősül érvényesnek, amelyet az ellenőrző testületi tag határidőn belül, és – a II.4.3. pontban foglaltak szerint bejelentett – elektronikus levelezési címéről küldött meg.
- 4.6.11.3. Az elektronikus döntéshozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazat érkezik be, amennyi ellenőrző testületi tag szavazatára a határozatképességhez ülés tartása esetén szükség lenne. Az elektronikus döntéshozatal során a határozathozatal tekintetében az ellenőrző testületi ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 4.6.11.4. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja. Amennyiben valamennyi leadható szavazat korábban beérkezik, akkor a határozathozatal napja az utolsó szavazat beérkezésének napja.
- 4.6.11.5. A beérkezett szavazatokat az ellenőrző testület elnöke – amennyiben a szavazást valamely ellenőrző testületi tag kezdeményezte, akkor a kezdeményező ellenőrző testületi tag – összesíti, megállapítja a szavazás végeredményét, és azt I (egy) munkanapon belül e-mail útján közli a többi ellenőrző testületi taggal.
- 4.6.11.6. Ha az ellenőrző testület bármely tagja az elektronikus döntéshozatalra nyitva álló határidőn belül az elektronikus döntéshozatallal érintett kérdés tekintetében írásban a testület ülésének megtartását indítványozza, akkor az elektronikus döntéshozatalra irányuló kezdeményezést vissza kell vonni, és a kérdés csak ellenőrző testületi ülésen tárgyalható.
- 4.6.12. Az ellenőrző testületi ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv – valamint a Határozatok Könyve – tartalmazza a határozatok sorszámát, a döntések tartalmát, időpontját és hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát (ha lehetséges, személyét). A jegyzőkönyv tartalmazza továbbá az ülés helyét és idejét, a megjelentek felsorolását, a napirendi pontokat, a határozatképesség megállapítását, valamint az ülésen elhangzott lényeges észrevételeket. A jegyzőkönyvet a testület elnöke és egy testületi tag aláírásával hitelesíti. Amennyiben a testület elnöke az ülésen nem, vagy csak részlegesen vesz részt, a jegyzőkönyvet két másik ellenőrző testületi tag hitelesíti aláírásával.
- 4.6.13. A határozatokat a testület elnöke az elnökség, illetve a főtitkár rendelkezésére bocsátja, azokat a főtitkár köteles a Határozatok Könyvébe bevezetni. [Ectv. 37. § (3) a) pont].
- 4.6.14. Az ellenőrző testület üléseiről szóló jegyzőkönyvet iktatni kell, és meg kell őrizni a Szövetség irodájának irattárában.
- 4.7. Ellenőrzési terv, rendkívüli ellenőrzés
- 4.7.1. Az ellenőrző testület a saját maga által megállapított éves ellenőrzési terv alapján tevékenykedik, melyről tájékoztatja az elnökséget. Az ellenőrző testület éves

ellenőrzési tervét legkésőbb minden év január 31. napjáig elfogadja és megküldi az elnökség részére.

- 4.7.2. Az ellenőrző testület az éves ellenőrzési tervébe illeszti az elnökség részéről ajánlásként megfogalmazott ellenőrzési feladatokat. Az elnökség által ajánlott ellenőrzési feladatok ütemezéséről az ellenőrző testület jogosult dönteni, azzal, hogy azokat minden esetben köteles észszerű időn belül elvégezni.
- 4.7.3. Az ellenőrző testület a közgyűlés, illetve az elnökség határozata, valamint az összes szavazat legalább 10 (tíz) százalékaival rendelkező tagok írásbeli kérelme, vagy saját döntése alapján az éves ellenőrzési terven kívüli rendkívüli ellenőrzést folytat le.

4.8. Ellenőrzés, intézkedési terv

- 4.8.1. Az ellenőrző testület feladatai ellátása során tervszerű, komplex, átfogó, folyamatos, a lehetőségekhez mérten naprakész ellenőrzést köteles megvalósítani, amely kiterjed a szövetségi szervezetrendszer teljes vertikumára, vizsgálva a döntési és végrehajtási folyamatokat, hangsúlyosan szem előtt tartva a szakszerűséget és hatékonyságot.
- 4.8.2. Az ellenőrző testület a hatáskörébe tartozó feladatok gyakorlása során – azok ellátása érdekében – a vezető tisztségviselőktől, a főtitkártól, valamint a szakmai igazgatótól jelentést, tájékoztatást, illetve felvilágosítást, míg a Szövetség munkavállalóitól, illetve a Szövetséggel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állóktól, valamint a Szövetség bármely egyéb tisztségviselőjétől tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Szövetség könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- 4.8.3. Az ellenőrző testület a Szövetség irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a Szövetség fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
- 4.8.4. A Budapesti Tenisz Szövetség gazdálkodását az ellenőrző testület az alapszabályban meghatározott szabályok alkalmazásával ellenőrizheti, amelyet a Budapesti Tenisz Szövetség köteles lehetővé tenni, és az ellenőrzésben együttműködni. A Budapesti Tenisz Szövetség köteles önálló ellenőrző testületet létrehozni, mely köteles a szövetség ellenőrző testületével együttműködni.
- 4.8.5. Az ellenőrző testület köteles a közgyűlés elé kerülő – hatáskörébe tartozó – előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a közgyűlésen ismertetni.
- 4.8.6. Az ellenőrzések megkezdéséről az ellenőrző testület elnöke köteles tájékoztatni az elnököt és a főtitkárt, illetve az érintett vármegyei igazgatóság vagy a Budapesti Tenisz Szövetség vezetőjét.
- 4.8.7. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrző testület elnöke a vizsgálat befejezésétől számított 15 (tizenöt) napon belül tájékoztatja az elnökséget, a főtitkárt, illetve az

érintett vármegyei igazgatóság vagy a Budapesti Tenisz Szövetség vezetőjét. Ha a vizsgálat szabálytalanságot vagy rendellenességet állapít meg, egyúttal ennek megszüntetésére is felhívja a figyelmet, illetve a teendőkre vonatkozó javaslatot (intézkedési terv) fogalmaz meg.

- 4.8.8. A vizsgálatot követő intézkedési terv végrehajtását az abban meghatározott határidő elteltétől számított 30 (harminc) napon belül az ellenőrző testület – utóvizsgálat keretében – ellenőrzi. Ha a kifogásolt gyakorlat fennállását az elnökség nem ismeri el, vagy az utóvizsgálat szerint az intézkedési terv nem került végrehajtásra, az ellenőrző testület közvetlenül az intézkedésre jogosult szervhez fordulhat, szükség esetén – az ok és a cél megjelölésével – kezdeményezheti a közgyűlés összehívását, vagy annak összehívása iránt maga intézkedhet.

4.9. Intézkedésre jogosult vezető szerv összehívásának kezdeményezése

- 4.9.1. Az ellenőrző testület köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően az intézkedésre jogosult vezető szervet – azaz a közgyűlést vagy az elnökséget – tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
- a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
 - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Az intézkedésre jogosult vezető szervet az ellenőrző testület indítványára – annak megtételétől számított 30 (harminc) napon belül – intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén az intézkedésre jogosult vezető szerv összehívására az ellenőrző testület, mint felügyelő szerv is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, az ellenőrző testület köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

- 4.10. Egyebekben – az alapszabály figyelembevételével – az ellenőrző testület működésére vonatkozó további szabályokat az ellenőrző testület maga határozza meg.

5. Bizottságok

- 5.1. A bizottságok az elnökség által létrehozott döntéshozó, véleményező, javaslattevő, illetve meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős szervek. A bizottságok döntési joggal rendelkeznek azokban az ügyekben, amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat, a közgyűlés vagy az elnökség a hatáskörükbe utal.
- 5.2. A Szövetségben az elnökség döntéseinek megfelelően állandó és eseti bizottságok működhetnek.

- 5.3. A bizottságok szervezeti és működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a bizottságok által meghatározott és az elnökség által jóváhagyott ügyrendjük állapítja meg.
- 5.4. A Szövetségben működő állandó bizottságok a következők:
- 5.4.1. Sportolói Bizottság
 - 5.4.2. Versenysport és Utánpótlás Bizottság
 - 5.4.3. Fegyelmi Bizottság
 - 5.4.4. Fegyelmi Fellebbviteli Bizottság
 - 5.4.5. Női Bizottság
 - 5.4.6. Fogyatékosággal Élő Teniszezők Bizottsága
 - 5.4.7. Edzőképző Bizottság
 - 5.4.8. Klub Bizottság
 - 5.4.9. Szülői Bizottság
 - 5.4.10. Sportorvosi és Sporttudományi Bizottság
 - 5.4.11. Bírói Szakmai és Etikai Bizottság
- 5.5. Minden bizottság az elnökség által az elnökség tagjai közül kijelölt – egy vagy több – elnökségi kapcsolattartóval rendelkezik, aki segíti a bizottság, illetve az elnökség és a Szövetség irodája közötti munkakapcsolat koordinálását a II.3.4. pontban meghatározottak szerint. Az elnökségi kapcsolattartók jogosultak a bizottságok ülésein tanácskozási joggal részt venni.
- 5.6. A bizottságok munkáját és működését az egyes bizottságok tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szövetségi tisztségviselők ellenőrzik. A bizottságok kötelesek az ellenőrzésüket ellátó szövetségi tisztségviselők felhívására a tevékenységükről beszámolni. A bizottságok ellenőrzését ellátó szövetségi tisztségviselők az érintett bizottságokkal folyamatos kapcsolatot tartanak, javaslataikat, munkájukat figyelemmel kísérik, valamint tájékoztatják a bizottságokat az elnökségnek a bizottságokra vonatkozó döntéseiről. Az ellenőrzés keretében a szövetségi tisztségviselők ellenőrzik a Szövetség bizottságokra irányadó szabályzataiban foglaltak betartását. Hiányosság vagy szabálytalan működés esetén – szükség szerint a Szövetség illetékes szervéhez vagy tisztségviselőjéhez fordulva – intézkednek a szabályszerű működés helyreállítása iránt, illetve javaslatot tesznek az elnökség felé az ellenőrzésük alá tartozó bizottság működésének helyreállítására, tagjainak visszahívására, illetve – adott esetben – a bizottság megszüntetésére.
- 5.7. A bizottságok a hatékony működés elősegítése érdekében kötelesek fél évenként munkatervet készíteni, és azt az elnökségi kapcsolattartó, illetve a főtitkár útján az elnökség rendelkezésére bocsátani, lehetőség szerint igazodva az elnökségi ülések időpontjához.
- 5.8. A bizottságok saját elhatározásból, elnöki jóváhagyással létrehozhatnak albizottságokat. Az albizottságok elnökének és tagjainak személyére az érintett bizottság elnöke tesz javaslatot. Az albizottságok létrehozását, elnökét és tagjait a Szövetség elnöke hagyja jóvá.

5.9. A bizottságok felépítése, összetétele

- 5.9.1. A bizottságok legalább 3 (három), legfeljebb 9 (kilenc) tagból állnak (elnök és rendes tagok). A bizottságok elnökeit és tagjait – az elnök javaslattetele alapján – az elnökség választja meg, illetve hívja vissza.
- 5.9.2. A bizottságok elnökei és tagjai az elnökség mandátumához igazodó 4 (négy) éves időtartamra kerülnek megválasztásra. Amennyiben valamely bizottság taglétszáma a minimális létszám alá csökken, a bizottság ezt köteles késedelem nélkül az elnökségnek – a főtitkár útján – bejelenteni. Az elnökség a lehető legrövidebb időn belül gondoskodik a szabályszerű működés helyreállításáról.
- 5.9.3. A bizottságok elnökei és tagjai feladatukat munkaviszony keretében nem végezhetik, tisztségüket társadalmi megbízatásként, díjazás nélkül látják el, de indokolt esetben költségtérítésben, illetve az elnökség által meghatározott napidíjban részesülhetnek.
- 5.9.4. A bizottságok elnökei és tagjai kötelesek hivatalos elektronikus levelezési címüket megválasztásukat követően a főtitkárnak késedelem nélkül bejelenteni.
- 5.9.5. Megszűnik a bizottság elnökének, illetve tagjának megbízatása:
 - 5.9.5.1. a megbízás időtartamának lejártával;
 - 5.9.5.2. az elnökség határozata alapján visszahívással;
 - 5.9.5.3. lemondással;
 - 5.9.5.4. a bizottsági tag halálával;
 - 5.9.5.5. a bizottsági tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
 - 5.9.5.6. a bizottsági taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.
- 5.9.6. A bizottság tagja a főtitkárhoz vagy a bizottság elnökéhez, a bizottság elnöke a főtitkárhoz – a főtitkári tisztség betöltetlensége esetén az elnökséghez – intézett egyoldalú nyilatkozatban mondhat le tisztségéről. Amennyiben a lemondó bizottsági elnök, illetve bizottsági tag közreműködése az adott bizottság szabályszerű működéséhez elengedhetetlen, a lemondás az új bizottsági tag, illetve bizottsági elnök megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a lemondás közlésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá.
- 5.9.7. Nem lehet bizottsági elnök, illetve tag az,
 - 5.9.7.1. akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítétek, amíg a büntetett előléthez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült;
 - 5.9.7.2. aki közügyektől eltiltó ítélet hatálya alatt áll [Btk. 61.§ (2) bekezdés i) pont];
 - 5.9.7.3. akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak;

5.9.7.4. akit a Szövetség valamely szabályzata alapján e tevékenység végzésétől eltiltottak.

5.10. A bizottságok szervezeti és működési rendje, valamint ügyrendje

- 5.10.1. A bizottságok üléseit szükség szerint, de évente legalább 2 (két) alkalommal tartják.
- 5.10.2. A bizottsági ülés összehívására – a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén valamely tagja által megküldött – írásos meghívó útján kerül sor. A meghívót postai úton, vagy e-mail útján kell a bizottsági tagok, az elnökségi kapcsolattartó, valamint az egyéb meghívottak részére megküldeni. A meghívó megküldése és az ülés napja között e-mail útján történő meghívás esetén legalább 3 (három) napnak, míg postai úton történő meghívás esetén legalább 8 (nyolc) napnak kell eltelnie. A 3 (három), illetve 8 (nyolc) napos időközbe a meghívó megküldésének napja, valamint a bizottsági ülés napja nem számít bele. A meghívót tájékoztatás céljából a főtitkár és a szakmai igazgató, valamint a szakmai igazgatóhelyettes részére is meg kell küldeni.
- 5.10.3. A meghívónak a tervezett napirendet tartalmaznia kell, és ha a napirendi pontokhoz kapcsolódik írásos előterjesztés, akkor azt a meghívóval együtt meg kell küldeni a bizottsági tagok, az elnökségi kapcsolattartó, valamint – az őket érintő napirendi pont tekintetében – az egyéb meghívottak részére. Az írásos előterjesztéseket tájékoztatás céljából a főtitkár és a szakmai igazgató, valamint a szakmai igazgatóhelyettes részére is meg kell küldeni.
- 5.10.4. Ha a bizottsági ülést nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen a részvételre jogosult bizottsági tagok több mint a fele jelen van, és az ülés megtartásához a jelenlévő bizottsági tagok egyhangúlag hozzájárulnak.
- 5.10.5. Halaszthatatlanul sürgős esetben a bizottsági ülés összehívható rövid úton (telefonon, vagy más elektronikus hírközlő eszköz/alkalmazás útján, vagy más alkalmas módon). Az ily módon összehívott bizottsági ülés esetén az összehívásra vonatkozó határidők nem alkalmazandók.
- 5.10.6. A bizottság összehívására bármely bizottsági tag is tehet javaslatot, és amennyiben ezt legalább egy másik bizottsági tag támogatja, az ülést össze kell hívni. Az ülés összehívását nyomós ok esetén a Szövetség elnöke, főtitkára, szakmai igazgatója vagy az adott bizottság elnökségi kapcsolattartója is elrendelheti.
- 5.10.7. Amennyiben valamely bizottsági tag előre láthatólag az ülésen nem tud részt venni, köteles erről még az ülés megkezdése előtt a bizottság elnökét tájékoztatni.
- 5.10.8. A bizottságok ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek az ellenőrző testület tagjai, az elnökségi kapcsolattartók, a főtitkár, a szakmai igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes.

- 5.10.9.A bizottsági ülések helyszíne elsősorban a Szövetség székhelye, de az ülések bármely más alkalmas helyszínen is megtarthatók.
- 5.10.10. A bizottságok főszabály szerint személyes részvétel útján üléseznek. A bizottságok üléseit elektronikus hírközlő eszköz útján vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz igénybevételevel is megtarthatják, illetve ilyen eszköz igénybevételevel is lehetővé tehetik a bizottsági ülésen való részvételt, illetve az írásbeli egyeztetést. Az írásbeli egyeztetés elektronikus üzenetváltással (e-mail) is történhet.
- 5.10.11. A bizottsági üléseket a bizottság elnöke, távolléte vagy akadályoztatása esetén a bizottság elnöke által kijelölt – ilyen kijelölés hiányában a bizottság által az ülés elején kijelölt – bizottsági tag vezeti.
- 5.10.12. Elektronikus hírközlő eszköz útján történő ülésezés, vagy egyes bizottsági tagok, illetőleg meghívottak elektronikus hírközlő eszköz útján történő részvétele esetén az ülésen hang- és képfelvétel egyidejű továbbítására alkalmas eszközök alkalmazása szükséges akként, hogy minden résztvevő minden további résztvevővel képes legyen korlátozásmentesen kommunikálni, és azt a többi résztvevő is egyidejűleg figyelemmel kíséresse.
- 5.10.13. Az alapszabály vagy a Szervezeti és
- 5.10.14. Működési Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a bizottságok közül határozat meghozatalára kizárólag a Fegyelmi Bizottság és a Fegyelmi Fellebbviteli Bizottság jogosult a Fegyelmi Szabályzatban foglaltak szerint. A döntési jogkörrel nem rendelkező bizottságok véleményt, illetve javaslatot fogalmazhatnak meg a Szövetség illetékes szerve vagy tisztségviselője részére.
- 5.10.15. Amennyiben a bizottsági ülésen a Szövetség valamely szerve vagy tisztségviselője általi döntést igénylő vélemény vagy javaslat került megfogalmazásra, az ülésről emlékeztető készül, amelynek elkészítéséért a bizottság által erre kijelölt bizottsági tag felelős. Az emlékeztetőt a bizottság ülését követő 3 (három) munkanapon belül kell elkészíteni, és azt a bizottság elnöke – amennyiben az elnök az ülésen nem volt jelen, az ülést levezető bizottsági tag –, valamint az ülésen részt vett valamely bizottsági tag aláírásával hitelesíti. Az emlékeztetőt a bizottsági ülést követő 5 (öt) munkanapon belül meg kell küldeni az elnökségi kapcsolattartónak, a főtitkárnak, a szakmai igazgatónak, a szakmai igazgatóhelyettesnek, valamint annak a szövetségi szervnek, illetve tisztségviselőnek, akinek a részére a vélemény vagy javaslat megfogalmazásra került. A bizottságok üléseiről szóló emlékeztetőket iktatni kell, és meg kell őrizni azokat a Szövetség irodájának irattárában.
- 5.10.16. Fél évente egyszer a bizottságok elnökei egyeztetést tartanak egymással, amelynek megszervezéséért a főtitkár felel. Ez az egyeztetés kötelező részét képezi a bizottságok fél éves munkatervének. Az egyeztetésre meg kell hívni a főtitkárt, a szakmai igazgatót, a szakmai igazgatóhelyetteset, valamint az elnökségi kapcsolattartókat.

5.10.17. Amennyiben valamely kérdés több bizottság hatáskörét is érinti, bármely érintett bizottság kezdeményezheti, hogy a többi érintett bizottság az adott kérdéskört tárgyalja meg, továbbá javaslatot tehet együttes bizottsági ülés megtartására, valamint bármely érintett bizottság jogosult arra, hogy a hatáskörét érintő kérdésben álláspontját a többi érintett bizottsággal – szükség esetén a többi érintett bizottság ülésén – ismertesse. A bizottságok kötelesek a lehető legnagyobb mértékben együttműködni. Amennyiben objektív akadály nem áll fenn, a bizottságok a jelen pont szerinti kezdeményezéseknek kötelesek eleget tenni.

5.10.18. A bizottságok minden év július 31. napjáig rövid írásos összefoglalót készítenek féléves tevékenységükről az elnökség részére. A bizottságok minden év január 31. napjáig a bizottság elnöke által aláírt részletes írásos beszámolót készítenek az elnökség részére az elmúlt éves tevékenységükről. Az éves beszámolót a Szövetség honlapján közzé kell tenni és azt a soron következő közgyűlés elé kell terjeszteni. Az elnökség, az elnök, az alelnök, a főtitkár, a szakmai igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, valamint az ellenőrző testület elnöke eseti jelleggel külön is kérhet szóbeli vagy írásos tájékoztatást a bizottságok tevékenységéről, illetve egyes feladataik ellátásáról.

5.10.19. A bizottságok egyebekben maguk jogosultak meghatározni ügyrendjüket, amely azonban a Szervezeti- és Működési Szabályzattal nem lehet ellentétes. Az egyes bizottságok vonatkozásában a Szövetség – elnökség által jóváhagyott – szabályzatai a Szervezeti és Működési Szabályzatot kiegészítő, speciális szabályokat állapíthatnak meg.

5.11. Az egyes bizottságok feladat- és hatáskörei:

5.11.1. Sportolói Bizottság

5.11.1.1. A Sportolói Bizottság a szakmai igazgató ellenőrzése alatt működő bizottság.

5.11.1.2. A bizottság feladat- és hatáskörei:

5.11.1.2.1. A felnőtt versenyzők, így különösen, de nem kizárólag az éljátékosok érdekeinek képviselője, javaslataik és álláspontjuk közvetítése a Szövetség vezetése felé;

5.11.1.2.2. a felnőtt versenyzők kedvezőbb felkészülési és versenyzői lehetőségeinek támogatása, javaslatok megfogalmazása, sporttevékenységük elősegítése;

5.11.1.2.3. a Szövetség vezetőségével, edzőivel, és más bizottságaival rendszeres együttműködés kezdeményezése;

5.11.1.2.4. a Szövetség és a felnőtt versenyzők kommunikációjának és kapcsolattartásának elősegítése, támogatása.

5.11.2. Versenysport és Utánpótlás Bizottság

5.11.2.1. A Versenysport és Utánpótlás Bizottság a szakmai igazgató ellenőrzése alatt működő bizottság.

5.11.2.2. A bizottság feladat- és hatáskörei:

- 5.11.2.2.1. véleményezi a Szövetség versenyszabályzatait, illetve javaslatot tesz azok elfogadására és módosítására a szakmai igazgató részére, valamint javaslatot tesz az elnökség részére a Szövetség versenynaptárának elfogadása és módosítása tekintetében,
- 5.11.2.2.2. javaslatot tesz a szakmai igazgató részére egyedi esetekben a versenykiírástól való eltérések ügyében, a sportági érdekek elsődlegessége alapján,
- 5.11.2.2.3. javaslatot tesz és közreműködik az utánpótlás és a versenysport fejlesztésére irányuló szakmai programok kidolgozásában,
- 5.11.2.2.4. közreműködik az elnökség által elfogadott szakmai program konkrét megvalósulási lépéseinek kidolgozásában,
- 5.11.2.2.5. közreműködik a hazai versenysporthoz és utánpótlás fejlesztéshez kötődő operatív feladatok ellátásában,
- 5.11.2.2.6. javaslatot tesz a sportszakmai fejlesztések irányára, melyeket egyeztet az érintett bizottságokkal,
- 5.11.2.2.7. javaslatot tesz a hazai versenyeztetés irányai és keretei tekintetében,
- 5.11.2.2.8. javaslatot tesz a sportszakmai kiválasztás és a képzés irányai tekintetében,
- 5.11.2.2.9. javaslatot tesz a támogatási és ösztönző programok tekintetében az edzők, a tagszervezetek és a játékosok számára,
- 5.11.2.2.10. vezeti és felügyeli az esetlegesen létrehozandó albizottságok munkáját;
- 5.11.2.2.11. megfogalmazza javaslatait és véleményezi a sportágra vonatkozó szakmai szabályzatokat, így különösen, de nem kizárólag az igazolási és átigazolási szabályzatot, a sportegészségügyi szabályzatot, valamint a sportrendezvény biztonságos lebonyolításával kapcsolatos előírásokat tartalmazó szabályzatot,
- 5.11.2.2.12. felülvizsgálja a gyerektenisz rendszerét, finanszírozását és szakmai irányelveit,
- 5.11.2.2.13. felülvizsgálja és a szakmai igazgató instrukciói mentén közreműködik a gyerektenisz (iskolai és Play+Stay) szervezeti rendszerének kialakításában,
- 5.11.2.2.14. javaslatot tesz a gyerektenisz (iskolai és Play+Stay) sportszakmai fejlesztési irányaira vonatkozóan,
- 5.11.2.2.15. kialakítja és végrehajtja a gyerektenisz (iskolai és Play+Stay) fejlesztésére irányuló, a Szövetség elnöksége által elfogadott stratégia akciótervének lépéseit,
- 5.11.2.2.16. irányítja és végrehajtja az iskolai- és Play+Stay teniszhez kötődő összes operatív feladatot, együttműködésben a többi bizottsággal és a Gyerektenisz koordinátorokkal,
- 5.11.2.2.17. javaslatot tesz a Play+Stay versenyeztetés rendszerére, célkitűzéseire és kereteire vonatkozóan,
- 5.11.2.2.18. részt vesz a Play+Stay rendszerben és iskolateniszben tevékenykedő edzők és testnevelő tanárok szakmai szintű képzési és továbbképzési tervének kidolgozásában és a jóváhagyott terv operatív lebonyolításában, szoros együttműködésben az Edzőképző Bizottsággal,
- 5.11.2.2.19. javaslatot tesz a Play+Stay versenynaptárára vonatkozóan.

5.11.3. Fegyelmi Bizottság

5.11.3.1. A Fegyelmi Bizottság a sportról szóló 2004. évi I. törvény 14. §-ának előírása szerint létrehozott testület, amelynek elsődleges feladata a sportfegyelmi eljárások lefolytatása és első fokon történő elbírálása.

5.11.3.2. A Fegyelmi Bizottság működésére, ügyrendjére, a fegyelmi eljárások megindítására és lefolytatására, a fegyelmi büntetésekre, valamint a határozathozatalra vonatkozó részletes szabályokat a Szövetség Fegyelmi Szabályzata tartalmazza. A Szervezeti- és Működési Szabályzat és a Fegyelmi Szabályzat esetleges eltérése esetén az utóbbiban foglaltak az irányadók. A Fegyelmi Bizottság elnökségi kapcsolattartóval nem rendelkezik.

5.11.4. Fegyelmi Fellebbviteli Bizottság

5.11.4.1. A Fegyelmi Fellebbviteli Bizottság a sportfegyelmi felelősségről szóló 39/2004. (III. 12.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdésének előírása szerint létrehozott testület, amelynek feladata a sportfegyelmi eljárások másodfokon történő elbírálása.

5.11.4.2. A Fegyelmi Fellebbviteli Bizottság működésére, ügyrendjére, a fegyelmi eljárások megindítására és lefolytatására, a fegyelmi büntetésekre, valamint a határozathozatalra vonatkozó részletes szabályokat a Szövetség Fegyelmi Szabályzata tartalmazza. A Szervezeti- és Működési Szabályzat és Fegyelmi Szabályzat esetleges eltérése esetén az utóbbiban foglaltak az irányadók. A Fegyelmi Fellebbviteli Bizottság elnökségi kapcsolattartóval nem rendelkezik.

5.11.5. Női Bizottság

5.11.5.1. A Női Bizottság a főtitkár ellenőrzése alatt működő bizottság.

5.11.5.2. A bizottság feladat- és hatáskörei:

- 5.11.5.2.1. az ITF Advantage All programjának útmutatásával a hazai tenisz sportban a nemek közötti egyenjogúság elősegítése, szemléletformálás;
- 5.11.5.2.2. a bizottság céljainak ismertetésére, népszerűsítésére, saját közösségi média létrehozása, aktív működtetése, tenisz rendezvényeken való megjelenés, díjak létrehozása, jótékonyági tevékenység;
- 5.11.5.2.3. a hazai teniszvilág női szereplői helyzetének feltárása, megismerése, tagszervezeti felmérés;
- 5.11.5.2.4. a női teniszezők kedvezőbb média megjelenésének támogatása;
- 5.11.5.2.5. a női teniszezők kedvezőbb felkészülési és versenyzői lehetőségeinek támogatása;
- 5.11.5.2.6. az edzőképzésben a női edzők képzésének támogatása;
- 5.11.5.2.7. a Szövetség vezetőségével, edzőivel, és más bizottságaival rendszeres együttműködés kezdeményezése;
- 5.11.5.2.8. sportvezetésben és a versenybírók körében a nők egyenlő esélyeinek támogatása;

- 5.11.5.2.9. magyar üzleti és civil női vezetők helyzetének és sportolói szokásainak feltérképezése.

5.11.6. Fogyatékosággal Élő Teniszezők Bizottsága

- 5.11.6.1. A Fogyatékosággal Élő Teniszezők Bizottsága a főtitkár ellenőrzése alatt működő bizottság.

- 5.11.6.2. A bizottság feladat– és hatáskörei:

- 5.11.6.2.1. a hazai tenisz sportban az esélyegyenlőség és a fogyatékkal élők egyenjogúságának elősegítése, szemléletformálás;
- 5.11.6.2.2. a bizottság céljainak ismertetése, népszerűsítése, díjak létrehozása, jótékonyági tevékenység;
- 5.11.6.2.3. a hazai tenisz sportban a fogyatékkal élők helyzetének feltárása, megismerése, tagszervezeti felmérés;
- 5.11.6.2.4. a fogyatékkal élő teniszezők kedvezőbb média megjelenésének támogatása;
- 5.11.6.2.5. a fogyatékkal élő teniszezők kedvezőbb felkészülési és versenyzői lehetőségeinek támogatása;
- 5.11.6.2.6. javaslattétel a fogyatékkal élő teniszezők pénzügyi és szakmai támogatására vonatkozóan;
- 5.11.6.2.7. javaslattétel a fogyatékkal élő teniszezők részére szervezett versenyek és sportesemények rendszere, kialakítása, lebonyolítása kapcsán, beleértve a különböző fogyatékos szakágak együttműködésének koordinálását;
- 5.11.6.2.8. a Szövetség vezetőségével, edzőivel, és más bizottságaival rendszeres együttműködés kezdeményezése.

5.11.7. Edzőképző Bizottság

- 5.11.7.1. Az Edzőképző Bizottság a szakmai igazgató ellenőrzése alatt működő bizottság.

- 5.11.7.2. A bizottság feladat– és hatáskörei:

- 5.11.7.2.1. a Szövetség edzői licenszrendszerének felülvizsgálata, szükség szerint közreműködés új feltételrendszer kialakításában és bevezetésében, a rendszer céljainak, az elvárásoknak és a szolgáltatásoknak a kialakításában (pl.: MTSZ edzői kártya)
- 5.11.7.2.2. közreműködés és javaslattétel a Szövetség akkreditált edzői képzési rendszerének, illetve edzői továbbképzéseinek kialakítása, megerősítése, fejlesztése kapcsán (pl. fejlesztési koncepciók, irányelvek),
- 5.11.7.2.3. javaslattétel a Szövetség edzői szervezet- és minősítő rendszerének kialakítása, továbbfejlesztése tekintetében,
- 5.11.7.2.4. az ITF képzési rendszerébe való bekerülés folyamatának menedzselése, az ITF által akkreditált edzőképzési rendszer kialakításához szükséges feltételek teljesítésére vonatkozó javaslatok megtétele, szakmai anyagok

kidolgozása, véleményezése, az anyagok elkészítésének koordinálása, ennek keretében a bizottság többek között:

- 5.11.7.2.5. javaslatot tesz magas színvonalú, működő edzőképzési osztály vagy részleg kialakítására a Szövetségben,
- 5.11.7.2.6. javaslatot tesz edzőképzésért felelős vezető személy kijelölésére,
- 5.11.7.2.7. javaslatot tesz az edzőképző bizottság működésére,
- 5.11.7.2.8. javaslatot tesz edzői adatbázis létrehozására,
- 5.11.7.2.9. javaslatot tesz a szakmai igazgató számára az edzőképző, illetve edzőtovábbképző program szakmai anyagainak tartalmára, feltételrendszerére,
- 5.11.7.2.10. javaslatot tesz a szakmai igazgató számára az eseménynaptár létrehozására, tartalmára, az edzői képzésekhez, továbbképzésekhez, minősítő programokhoz és eseményekhez kapcsolódóan,
- 5.11.7.2.11. kidolgozza, véleményezi az edzői minősítő (licenc) programot,
- 5.11.7.2.12. közreműködik az edzői testület kialakításában, oktatási anyagok létrehozásában, kidolgozásában, edzői honlap létrehozásában, működtetésében,
- 5.11.7.2.13. javaslatot tesz megállapodások megkötésére más intézményekkel,
- 5.11.7.2.14. javaslatot tesz az oktatói kar kialakítására, az oktatási feltételrendszer meghatározására,
- 5.11.7.2.15. együttműködés az edzőképzésben más szervezetekkel, így többek között a Testnevelési Egyetemmel, a MOB-bal és a további képzési intézményekkel, javaslattétel az egyes társszervezetekkel, kormányzati szervekkel, egyéb szervezetekkel megkötendő – a bizottság feladat- és hatáskörét érintő – megállapodások tekintetében,
- 5.11.7.2.16. javaslattétel szövetségi klubminősítő program bevezetésére és összehangolására az edzői minősítéssel, minősítési rendszerrel,
- 5.11.7.2.17. közreműködés a Szövetség tagszervezeteinél dolgozó edzők regisztrációja, szakmai minősítésének nyilvántartása, adatbázis kidolgozása során,
- 5.11.7.2.18. javaslattétel és közreműködés az edzőképzésre vonatkozó szövetségi szabályozók kidolgozása, az edzők minősítéséhez kapcsolódó MTSZ edzői kártya bevezetése kapcsán,
- 5.11.7.2.19. hiteles és folyamatos, magas szintű szakmai programok kidolgozása és megszervezése,
- 5.11.7.2.20. a sportszakemberek képesítési követelményeit és feladatait tartalmazó szabályzat tervezetének véleményezése, javaslatok megfogalmazása,
- 5.11.7.2.21. Egységes Oktatási Rendszer irányelveinek kidolgozása az edzőképzésben, a játékos fejlesztés és edzőképzés színvonalának növelése érdekében,
- 5.11.7.2.22. javaslattétel az edzőképzés területén tanulmányi ösztöndíjak életre hívására,
- 5.11.7.2.23. javaslattétel az edzői munka ösztönzési rendszerének kialakítására és feltételeinek megteremtésére.

5.11.8. Klub Bizottság

- 5.11.8.1. A Klub Bizottság a szakmai igazgató ellenőrzése alatt működő bizottság.

5.11.8.2. A Klub Bizottság célja a Szövetség tagszervezeteinek bizottsági szintű, a Szövetség operatív vezetésével szorosabb kapcsolatot, illetve együttműködést lehetővé tévő képviselete.

5.11.8.3. A bizottság feladat– és hatáskörei:

- 5.11.8.3.1. javaslatokat, véleményt fogalmaz meg az elnökség, illetve a szakmai igazgató elé terjesztett, a Szövetség tagszervezeteit érintő előterjesztések, szakmai javaslatok kapcsán,
- 5.11.8.3.2. javaslatokat, véleményt fogalmaz meg az elnökség számára a Szövetség tagszervezeteinek működését (szakmai munkáját, anyagi helyzetét, infrastruktúráját stb.) érintő tárgykörökben,
- 5.11.8.3.3. elősegíti a Szövetség és tagszervezetei közötti kommunikációt,
- 5.11.8.3.4. közreműködik a Szövetség és tagszervezetei közötti összehangolt és naprakész szakmai együttműködés létrehozásában és fenntartásában,
- 5.11.8.3.5. a Szövetség vezetőségével, edzőivel, és más bizottságaival rendszeres együttműködést kezdeményez.

5.11.9. Szülői Bizottság

5.11.9.1. A Szülői Bizottság a szakmai igazgató ellenőrzése alatt működő bizottság.

5.11.9.2. A bizottság feladat– és hatáskörei:

- 5.11.9.2.1. az igazolt sportolók, így különösen, de nem kizárólag az utánpótlás versenyzők érdekeinek képviselete, javaslataik és álláspontjuk közvetítése a Szövetség vezetése felé,
- 5.11.9.2.2. az utánpótlás versenyzők kedvezőbb felkészülési és versenyzési lehetőségeinek támogatása, javaslatok megfogalmazása, sporttevékenységük elősegítése,
- 5.11.9.2.3. a Szövetség vezetőségével, edzőivel, más bizottságaival és az igazolt sportolók szüleivel rendszeres együttműködés kezdeményezése,
- 5.11.9.2.4. a Szövetség és az igazolt sportolók, így különösen az utánpótlás versenyzők közötti kommunikáció és kapcsolattartás elősegítése, támogatása,
- 5.11.9.2.5. a Szövetség versenyrendszerében megrendezésre kerülő versenyekkel kapcsolatos tapasztalatok és javaslatok megosztása a Szövetség vezetésével.

5.11.10. Sportorvosi és Sporttudományi Bizottság

5.11.10.1. A Sportorvosi és Sporttudományi Bizottság a szakmai igazgató ellenőrzése alatt működő bizottság.

5.11.10.2. A bizottság feladat– és hatáskörei:

- 5.11.10.2.1. a Szövetség és bizottságainak működése során felmerülő sportorvosi és sporttudományi témák véleményezése.

- 5.11.10.2.2. szakmai kapcsolatok kialakítása a nemzetközi szövetségek megfelelő sportorvosi és sporttudományi bizottságaival, illetve munkacsoportjaival (pl. ATP, WTA, ITF, TE) és e szakmai kapcsolatok fenntartása, ápolása,
- 5.11.10.2.3. a nemzetközi szövetségeknek a sportorvosi és sporttudományi tárgyú, vagy azokhoz kapcsolódó szakmai anyagainak figyelemmel kísérése, értékelése, szükség esetén magyar nyelvre fordításának támogatása, intézése,
- 5.11.10.2.4. kapcsolattartás más országoknak a sportorvosi és sporttudományi tárgyú, vagy azokhoz kapcsolódó szakmai bizottságaival, munkacsoportjaival, lehetőség szerint együttműködés kialakítása,
- 5.11.10.2.5. a szakmai igazgatóval egyeztetett és a Szövetség elnöksége által jóváhagyott módon részvétel a sportorvosi és sporttudományi tárgyú, vagy azokhoz kapcsolódó szakmai rendezvényeken,
- 5.11.10.2.6. a sportorvoslás és sporttudomány területén a tagszervezetek és vármegyei igazgatóságok munkájának támogatása, javaslatok megfogalmazása,
- 5.11.10.2.7. szakmai kapcsolatok kialakítása, fenntartása, ápolása a sportorvosi és sporttudományi képzéssel foglalkozó hazai egyetemekkel,
- 5.11.10.2.8. szakmai kapcsolatok kialakítása más hazai szövetségekkel, azok érintett bizottságaival, munkacsoportjaival, illetve szakembereivel,
- 5.11.10.2.9. a tenisz specifikus sporttudományi bázisnövelés érdekében hazai doktori iskolák programjaiban teniszrel kapcsolatos témák beazonosítása és javaslattevés új témák felvételére, illetve ezen tudományos lehetőségek kommunikációjában való közreműködés,
- 5.11.10.2.10. edzői-, játékos- és szülői továbbképzéseken szakmai közreműködés a sportorvoslás és sporttudomány területén.

5.11.11. Bírói Szakmai és Etikai Bizottság

- 5.11.11.1.A Bírói Szakmai és Etikai Bizottság a szakmai igazgató ellenőrzése alatt működő bizottság.
- 5.11.11.2.A bizottság feladat– és hatáskörei:
 - 5.11.11.2.1. vonalbírók, játékvezetők, versenybírók toborzása, kiképzése, továbbképzése, felügyelete (szakmai, etikai, alkalmassági), munkájuk ellenőrzése és értékelése, javaslattevés a bírói, játékvezetői díjak megállapítására,
 - 5.11.11.2.2. javaslattevés a szakmai igazgató részére a bíróként működő sportszakemberek minősítési követelményeinek megalkotása és a hatályos minősítő rendszer alapján a működési keretek kijelölése vonatkozásában, ezek rendszeres felülvizsgálata,
 - 5.11.11.2.3. javaslattevés a szakmai igazgató részére a bíróként működő sportszakemberek magatartási kódexének elfogadása és módosítása tekintetében, a kódex betartását ellenőrzi,
 - 5.11.11.2.4. a magatartási kódex ellen vétő, vagy jelentős szakmai hibákat elkövető sportszakemberek vonatkozásában vizsgálat lefolytatása, és szükség esetén az erre jogosult testületnél fegyelmi eljárás kezdeményezése,

- 5.11.11.2.5. a Szövetség versenyszabályzatainak figyelemmel kísérése, szükség szerint javaslattétel a szakmai igazgató részére azok módosítása érdekében a megfelelő bizottságokkal történt egyeztetések után,
- 5.11.11.2.6. az egységes játékvezetési és bíraskodási gyakorlat kialakítása érdekében útmutatások, szabályértelmezések kiadása és közzététele.

6. A Szövetség irodája

- 6.1. A Szövetség sportszakmai, ügyviteli, gazdálkodási és adminisztrációs feladatai ellátása érdekében hivatali szervezetet hoz létre, amelynek központi egysége a Szövetség irodája (a továbbiakban „iroda”). Az iroda létszámát a főtitkár, működési rendszerét pedig az elnökség úgy állapítja meg, hogy az biztosítsa a feladatok hatékony és gazdaságos ellátását.
- 6.2. Az iroda tevékenységét a főtitkár irányítja.
- 6.3. Az iroda tevékenysége, illetve működése operatív és szakmai részlegre tagolódik. Az irodán belül a szakmai részleg vezetője a szakmai igazgató.
- 6.4. Hatáskörök gyakorlása
 - 6.4.1. Az iroda munkavállalóira vonatkozó, kötelező érvényű, kizárólag munkaszervezési jellegű szabályokat a főtitkár saját hatáskörében eljárva állapítja meg szabályzatok és főtitkári utasítások kiadásával.
 - 6.4.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott általános jellegű és tartósan érvényesülő irányítási és eljárási szabályokat külön szabályzatokba kell foglalni.
 - 6.4.3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az általános jellegű és tartósan érvényesülő irányítási és eljárási szabályzatokban nem rendezett konkrét feladatokat főtitkári utasításban kell szabályozni.
 - 6.4.4. A Szövetség munkavállalóira vonatkozó, kötelező érvényű utasításokat sorszámmal és évszámmal ellátott főtitkári utasítás formájában kell kiadni. A főtitkári utasítást a főtitkár írja alá.
 - 6.4.5. A Szövetséggel munkaviszonyban álló munkavállalók felett a főtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat, azon munkavállalók kivételével, akik felett az alapszabály értelmében az elnökség vagy az elnök jogosult a munkáltatói jogok gyakorlására. Az irodai tevékenység ellátása során a munkavállalónak közvetlen felettese, illetve annak felettesei – távollétükben azok helyettesei – adhatnak utasítást. A felsőbb vezetők a közép- és alsó szintű vezetők útján gyakorolják a függelmi jogaikat. Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet. Amennyiben az utasítás nem a közvetlen feletttestől – hanem annak felettesétől vagy más közvetett feletttestől – származik, akkor az utasított munkavállaló köteles arról késedelem nélkül tájékoztatni az illetékes közvetlen felettesét.

6.4.6. A munkaszervezet vezetői és beosztott munkavállalói a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve látják el. Ezen belül különösen kötelesek:

- 6.4.6.1. a feladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
- 6.4.6.2. az érintetteket a kérdéses ügy tárgyalására meghívni,
- 6.4.6.3. a vélemény-, illetve adatkérésre a kívánt határidőre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt közölni.

6.5. A munkavállalók kötelezettségei

6.5.1. Valamennyi munkavállaló köteles a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Szövetség egyéb szabályzataiban foglalt rendelkezéseket megtartani, a számára előírt feladatokat ellátni, valamint felelős az általa hozott döntésekért és a kapott utasítások végrehajtásáért.

6.5.2. Minden munkavállaló köteles továbbá különösen az alábbiakra:

- 6.5.2.1. az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni;
- 6.5.2.2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- 6.5.2.3. folyamatosan megismerni a munkavégzésére és a feladatai ellátására vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, utasításokat, más előírásokat, és feladatait ezeknek megfelelően ellátni;
- 6.5.2.4. munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- 6.5.2.5. munkatársaival együttműködni, a felettes részére a szükséges tájékoztatást megadni, beszámolási kötelezettségének eleget tenni;
- 6.5.2.6. munkája során tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot, információkat megőrizni;
- 6.5.2.7. munkáltató által kijelölt továbbképzésen részt venni, és munkaköréhez előírt vizsgákat letenni;
- 6.5.2.8. a Szövetség jóhírnevét megőrizni;
- 6.5.2.9. elősegíteni a Szövetség célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- 6.5.2.10. a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- 6.5.2.11. a Szövetség vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani, baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- 6.5.2.12. a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- 6.5.2.13. a Szövetség munkavállalóival, illetve a Szövetséggel egyéb jogviszonyban álló személyekkel, azok képviselőivel szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani;

- 6.5.2.14. minden tőle telhetőt megtenni annak érdekében, hogy a Szövetség más munkavállalóival és szerződött partnereivel jó munkakapcsolat alakuljon ki;
 - 6.5.2.15. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan kezelni, illetve megőrizni, kérésre visszaszolgáltatni.
- 6.5.3. A Szövetség valamennyi munkavállalója köteles a munkája során vagy azzal összefüggésben tudomására jutott üzleti titkot, információkat, adatokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével, feladata ellátásával összefüggésben jutott tudomására, és amely a Szövetségre vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a Szövetséggel fennálló jogviszonya megszűnését követően is korlátlan ideig fennmarad. A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért a munkavállaló kártérítési felelősséggel tartozik.

6.6. Az iroda működése

6.6.1. Iratkezelés, iktatás

- 6.6.1.1. A Szövetséghez érkezett vagy ott keletkező, illetve onnan kimenő iratok azonosíthatósága, követhetősége és visszakereshetősége érdekében gondoskodni kell valamennyi irat – e célra kialakított rendszerben történő – nyilvántartásba vételéről, iktatószámmal történő ellátásáról.
- 6.6.1.2. A közgyűlési, az elnökségi, az ellenőrző testületi és a fegyelmi bizottsági határozatokról külön nyilvántartást (a továbbiakban: „Határozatok Könyve”) kell vezetni.
- 6.6.1.3. Az iratkezeléssel, az irattár irányításával és ellenőrzésével, valamint az iktatási renddel kapcsolatos feladatok ellátásának biztosításáról a főtitkár gondoskodik.
- 6.6.1.4. A levelek iktatására azok beérkezésének időrendi sorrendjében kerül sor. A levelek iktatása az Iroda kijelölt munkatársának a feladata. A munkatárs a beérkezett iratokat haladéktalanul felbontja és iktatja az e célra kialakított felületen (iktatókönyv), és ezzel egyidejűleg a postai átvétel dátumát a borítékra és az iratra feljegyzi. Amennyiben valamelyik küldemény címezése alapján az valakinek a saját kezű felbontását igényli, úgy a borítékot felbontás nélkül juttatja el a címzetthez.
- 6.6.1.5. Az iktatást követően a munkatárs a küldeményt haladéktalanul eljuttatja a címzetthez vagy az ügy tárgya szerint arra illetékes munkatárshoz. Ha ez a munkatárs nem elérhető, úgy a helyetteséhez kell az iratot továbbítani. Ha az iratból vagy a címezésből nem derül ki, hogy kinek kell az iratot továbbítani, vagy az érintett – nem elérhető – munkatársnak nincs helyettese, vagy a helyettes sem elérhető, úgy az iktatással megbízott munkatárs köteles a főtitkárt tájékoztatni, aki dönt az ügyben illetékes személyről.

6.6.1.6. Az elektronikus iratokat a levelek iktatásával megbízott munkatárs elektronikus úton, iktatás nélkül továbbítja a címzettnek, vagy a hatáskörrel rendelkező munkatársnak.

6.6.1.7. A kimenő levelek kiküldéséért a levelek iktatásáért felelős munkatárs felel. A postakész állapotú dokumentumok kiküldése, feladása előtt a munkatársnak be kell szereznie a küldőtől származó utasítást az iratküldés módját illetően (pl. postai küldemény, futárszolgálat, ajánlott küldemény, térítvevényes küldemény).

6.6.1.8. A kimenő leveleket az iktatókönyvben szintén rögzíteni kell.

6.6.2. Képviselet

6.6.2.1. A Szövetség általános képviseletét az elnök, illetve a főtitkár látja el.

6.6.2.2. Képviseletre lehet továbbá jogosult az elnök vagy a főtitkár által erre meghatalmazott személy, továbbá a jogszabályok alapján erre feljogosított személyek.

6.6.3. Munkarend

6.6.3.1. A munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a munkáltatói jogok gyakorlója állapítja meg.

7. **Vármegyei igazgatóságok és a Budapesti Tenisz Szövetség**

7.1. A Szövetség sportszakmai, ügyviteli, gazdálkodási és adminisztrációs feladatai ellátása érdekében létrehozott hivatali szervezetének területi egységei a vármegyei igazgatóságok.

7.2. A vármegyei igazgatóságok munkáját a főtitkár irányítja.

7.3. A Szövetség területi feladatait a Szövetség Irodája mellett a Szövetség hivatali szervezetének területi szervezeti egységei, a vármegyei rendszerben szerveződő vármegyei igazgatóságok, valamint az önálló jogi személyiséggel rendelkező Budapesti Tenisz Szövetség látják el. Megyénként legfeljebb egy vármegyei igazgatóság működhet, azzal, hogy Budapest területén a területi feladatokat a Budapesti Tenisz Szövetség látja el, és rendelkezik illetékességgel.

7.4. A Budapesti Tenisz Szövetség a Szövetségen belül önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, amely az illetékességi területén székhellyel rendelkező tagjaiból áll, önkormányzattal és saját vagyonnal rendelkezik, alapszabálya és egyéb szabályzatai nem állhatnak ellentétben a szövetség alapszabályával és szabályzataival. A Budapesti Tenisz Szövetség működése nem lehet ellentétes a Szövetség szabályzataival, illetve a szövetség közgyűlésének, elnökségének határozataival. A Budapesti Tenisz Szövetségre vonatkozó részletes szabályokat egyebekben az alapszabály tartalmazza.

- 7.5. A vármegyei igazgatóságok elnevezése a Szövetség nevéből, a működési területüknek megfelelő megye elnevezéséből, valamint az „Igazgatósága” megjelölésből áll (pl. „Magyar Tenisz Szövetség Pest Vármegyei Igazgatósága”).
- 7.6. Az egyes vármegyei igazgatóságok illetékességi területét az elnökség jelöli ki, azzal, hogy az lehetőség szerint annak a megyének a területe, amelynek területén a vármegyei igazgatóság irodája található. Amennyiben azonban valamely megyében nem működik vármegyei igazgatóság, akkor az adott megyére illetékességgel rendelkező vármegyei igazgatóságnak az elnökség valamely szomszédos – ilyen hiányában bármely, de lehetőség szerint a legközelebb működő vármegyei igazgatósággal rendelkező – megye területén működő vármegyei igazgatóságot jelölheti ki. A vármegyei igazgatóságok irodái az igazgatóság nevének megfelelő megye területén helyezkednek el, kivételes esetben azonban az elnökség ettől eltérően is rendelkezhet.
- 7.7. A vármegyei igazgatóságok, valamint a Budapesti Tenisz Szövetség illetékességi területükön ellátják a közgyűlés, az elnökség, illetve a Szövetség szabályzatai által hatáskörükbe utalt feladatokat, valamint – amennyiben az az előbbiekkal nem ellentétes – a saját maguk által meghatározott feladatokat, így különösen:
- 7.7.1. az elnökség felé javaslatot tesznek a sportág területi fejlesztési célkitűzéseire, és a közgyűlés, valamint az elnökség határozatainak megfelelően gondoskodnak azok megvalósításáról;
 - 7.7.2. elősegítik a tenisz sportág fejlődését, a Szövetség céljának és feladatainak helyi szintű ellátását;
 - 7.7.3. szervezik a Szövetség tagjainak kapcsolattartását, együttműködését;
 - 7.7.4. képviselik a sportág érdekeit a területi és helyi állami, önkormányzati szervek és a társadalmi szervek előtt;
 - 7.7.5. szervezik és koordinálják a helyi intézményekkel (pl. iskola, sportlétesítmény stb.) való kapcsolattartást, együttműködést;
 - 7.7.6. vezetik a Szövetség, illetve a szövetségi szabályzatok által számukra előírt nyilvántartásokat;
 - 7.7.7. gyakorolják a Szövetség szabályzataiban meghatározott jogköröket;
 - 7.7.8. figyelemmel kísérik a Szövetség alapszabályának és szabályzatainak betartását;
 - 7.7.9. javaslatot tesznek a központi pénzügyi, gazdálkodási kérdésekben;
 - 7.7.10. elkészítik a Szövetség által a feladataik közé utalt felnőtt és utánpótlás bajnokságok és versenyek versenykiírását, működtetik a vármegyei versenyrendszert, összehangolják az abban résztvevő tagok tevékenységét;
 - 7.7.11. közreműködnek a sportszakemberek, edzők képzésében, továbbképzésében;
 - 7.7.12. vezetik a Szövetség szabályzataiban meghatározott nyilvántartásokat;
 - 7.7.13. végrehajtják a Szövetség alapszabályában, szabályzataiban és határozataiban foglaltakat.
- 7.8. A vármegyei igazgatóságok feladataik ellátása érdekében a Szövetség éves költségvetésében elkülönített pénzügyi kerettel rendelkeznek. A vármegyei igazgatóságok rendelkezésére bocsátott keretösszegről és annak a vármegyei igazgatóságok közti elosztásáról az elnökség, a keretösszeg felhasználhatóságának feltételeiről, a szakmai igazgató véleményének kikérésével, a vármegyei igazgatóságok által legkésőbb minden év január 31. napjáig előterjesztendő éves költségterv figyelembevételével a főtitkár dönt. Az egyes vármegyei igazgatóságok a rájuk eső keretösszeget a főtitkár által jóváhagyott költségterv szerint használhatják fel akként,

hogy a költségtervbe illeszkedő költségeket a beérkezett számlák alapján a Szövetség közvetlenül finanszírozza. Az egyes vármegyei igazgatóságok a jelen pont szerint rendelkezésükre álló keretösszeg mellett jogosultak további, a keretösszegen felüli – így különösen, de nem kizárólag versenyrendezésből, helyi szponzorációból, támogatásból származó – bevételeikkel önállóan gazdálkodni, azzal, hogy az adott vármegyei igazgatóság keretösszegen felüli gazdálkodása során nettó 500.000,- Ft (azaz ötszázezer forint) feletti egyedi kötelezettséget csak a főtitkár előzetes írásbeli hozzájárulásával vállalhat. Összességében az egyes vármegyei igazgatóságok kötelezettségvállalásainak nettó összege üzleti évenként – a főtitkár külön hozzájárulása nélkül – nem haladhatja meg a vármegyei igazgatóság rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretösszeg és a vármegyei igazgatóság keretösszegen felüli bevételeinek összesített nettó értékét.

7.9. A Szövetségben az alábbi vármegyei igazgatóságok működnek:

- 7.9.1. Magyar Tenisz Szövetség Baranya Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Baranya Vármegye;
- 7.9.2. Magyar Tenisz Szövetség Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Bács-Kiskun Vármegye;
- 7.9.3. Magyar Tenisz Szövetség Békés Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Békés Vármegye;
- 7.9.4. Magyar Tenisz Szövetség Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye;
- 7.9.5. Magyar Tenisz Szövetség Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Csongrád-Csanád Vármegye;
- 7.9.6. Magyar Tenisz Szövetség Fejér Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Fejér Vármegye;
- 7.9.7. Magyar Tenisz Szövetség Győr-Moson-Sopron Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron Vármegye;
- 7.9.8. Magyar Tenisz Szövetség Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Hajdú-Bihar Vármegye;
- 7.9.9. Magyar Tenisz Szövetség Heves Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Heves Vármegye;
- 7.9.10. Magyar Tenisz Szövetség Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye;
- 7.9.11. Magyar Tenisz Szövetség Komárom-Esztergom Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Komárom-Esztergom Vármegye;
- 7.9.12. Magyar Tenisz Szövetség Nógrád Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Nógrád Vármegye;
- 7.9.13. Magyar Tenisz Szövetség Pest Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Pest Vármegye;
- 7.9.14. Magyar Tenisz Szövetség Somogy Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Somogy Vármegye;
- 7.9.15. Magyar Tenisz Szövetség Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye;
- 7.9.16. Magyar Tenisz Szövetség Tolna Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Tolna Vármegye;
- 7.9.17. Magyar Tenisz Szövetség Vas Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Vas Vármegye

- 7.9.18. Magyar Tenisz Szövetség Veszprém Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Veszprém Vármegye;
- 7.9.19. Magyar Tenisz Szövetség Zala Vármegyei Igazgatósága, illetékességi területe: Zala Vármegye.
- 7.10. A vármegyei igazgatóságok tevékenységét a főtitkár felügyelete mellett a vármegyei igazgatók vezetik.
- 7.11. A vármegyei igazgatókat a Szövetség elnöksége választja meg az elnökség mandátumához igazodó 4 (négy) éves határozott időtartamra.
- 7.12. A vármegyei igazgatók feladatukat munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban látják el. A főtitkár utasítási joggal rendelkezik a vármegyei igazgatók tekintetében, valamint jogosult velük szemben minden olyan jogkör gyakorlására, amely a Szövetség és a vármegyei igazgatók közötti jogviszony alapján a Szövetséget megilleti.
- 7.13. A vármegyei igazgatók, mint a Szövetség önálló jogi személyiséggel nem rendelkező vármegyei igazgatóságainak vezetői a vezetésük alá tartozó vármegyei igazgatóságok rendeltetészerű működéséhez szükséges körben a Szövetség önálló képviselőjének minősülnek.
- 7.14. A vármegyei igazgató:
- 7.14.1. irányítja a vármegyei igazgatóság szervezetét;
 - 7.14.2. legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig éves költségtervet készít, amelyet köteles a főtitkár elé terjeszteni jóváhagyásra;
 - 7.14.3. legkésőbb a tárgyévet követő év január 31. napjáig éves beszámolót készít az elnökség számára az általa vezetett vármegyei igazgatóság működéséről;
 - 7.14.4. a főtitkár felhívására eseti beszámolót készít az általa vezetett vármegyei igazgatóság működéséről;
 - 7.14.5. felelős az általa vezetett vármegyei igazgatóság hatáskörébe rendelt feladatok szabályszerű, hatékony és eredményes ellátásáért;
 - 7.14.6. tevékenysége során a Szövetség szabályzataival összhangban ellátja a vármegyei igazgatóság tervezési, beszámolási, szervezési, irányítási, ellenőrzési és képviseleti feladatait;
 - 7.14.7. munkáltatói jogokat gyakorol a főtitkár által rá delegált hatáskörben;
 - 7.14.8. a Szövetség szabályzataiban meghatározott módon és összeghatárig kötelezettségeket vállalhat és kifizetéseket teljesíthet;
 - 7.14.9. felelősséggel tartozik a vármegyei igazgatóság szabályszerű és költségtakarékos gazdálkodásáért;
 - 7.14.10. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az alapszabály vagy egyéb szabályzat, illetőleg a közgyűlés, az elnökség, az elnök, vagy a főtitkár a hatáskörébe utal.
- 7.15. Megszűnik a vármegyei igazgató megbízatása:
- 7.15.1. a megbízatás időtartamának lejártával;
 - 7.15.2. az elnökség határozata alapján visszahívással;
 - 7.15.3. lemondással;

- 7.15.4. a vármegyei igazgató halálával;
- 7.15.5. a vármegyei igazgató cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- 7.15.6. a vármegyei igazgatóval szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.
- 7.15.7. A vármegyei igazgató a főtitkárához – a főtitkári tisztség betöltetlensége esetén az elnökséghez – intézett egyoldalú nyilatkozatban mondhat le tisztségéről.

7.15.8. Nem lehet vármegyei igazgató az,

- 7.15.8.1. akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült;
- 7.15.8.2. aki közügyektől eltiltó ítélet hatálya alatt áll [Btk. 61.§ (2) bekezdés i) pont];
- 7.15.8.3. akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak;
- 7.15.8.4. akit a Szövetség valamely szabályzata alapján e tevékenység végzésétől eltiltottak.

III. A Szövetség tisztségviselői

1. Főtitkár

1.1. A Szövetség hivatali szervezetét, hivatali munkáját és gazdálkodását az elnökség által kinevezett és a Szövetséggel munkaviszonyban álló főtitkár irányítja az alapszabály, a Szövetség egyéb szabályzatai, valamint a közgyűlési és elnökségi határozatok keretei között. A főtitkár általánosan és önállóan képviseli a Szövetséget, illetve felhatalmazás alapján eljár más tisztségviselők helyett.

1.2. A főtitkárra vonatkozó részletes szabályokat az alapszabály tartalmazza.

2. Szakmai igazgató

2.1. A Szövetség sportszakmai munkáját – a főtitkárral együttműködve – az elnökség által kinevezett és a Szövetséggel munkaviszonyban álló szakmai igazgató irányítja az alapszabályban, a Szövetség szabályzataiban, valamint a közgyűlési és elnökségi határozatokban foglaltak szerint.

2.2. Az alapszabályban foglaltakon túl a szakmai igazgató feladat- és hatáskörei:

- 2.2.1. a bizottságok javaslatai és véleménye alapján döntést hoz a sportág versenyszabályzatainak elfogadásáról, módosításáról;
- 2.2.2. a Versenysport és Utánpótlás Bizottság javaslata alapján döntést hoz egyedi esetekben a versenykiírástól való eltérések ügyében, a sportági érdekek elsődlegessége alapján;
- 2.2.3. a bíróként működő sportszakemberek minősítési követelményeinek megalkotása és a hatályos minősítő rendszer alapján a működési keretek kijelölése,
- 2.2.4. a bíróként működő sportszakemberek magatartási kódexének elfogadása, módosítása,

- 2.2.5. döntést hoz a Szövetség által engedélyezett és a Szövetség versenyrendszerébe tartozó eseményeknek a feladat elvégzésére jogosult és alkalmas szakemberekkel (vonalbíró, játékvezető, versenybíró) való ellátásáról (bíróküldés),
- 2.2.6. döntést hoz a Magyarország területén rendezett olyan nemzetközi tenisz sportesemények szakemberrel való ellátásáról, amelyeknek a nemzetközi szövetségek versenynaptárába való felvételét a Szövetség kezdeményezi (az ITF és a Tennis Europe által engedélyezett és a versenyrendszerükbe tartozó események),
- 2.2.7. a III.2.2.5 és III.2.2.6. pontokban nem nevesített eseményeken rendezői felkérésre döntést hoz szakemberek biztosításáról,
- 2.2.8. döntést hoz a nemzetközi szövetség által indított képzésekre vonatkozó jelentkezések jóváhagyása („beiskolázás”) tekintetében,
- 2.2.9. az Edzőképző Bizottság javaslata alapján döntést hoz az ITF által akkreditált edzőképzési rendszer kialakításához szükséges feltételek teljesítése tekintetében az edzőképző, illetve edzőtovábbképző program szakmai anyagainak tartalmáról, feltételrendszerének jóváhagyásáról, továbbá eseménynaptár létrehozásáról, tartalmáról, az edzői képzésekhez, továbbképzésekhez, minősítő programokhoz és eseményekhez kapcsolódóan,
- 2.2.10. gyakorolja a Szövetség egyes szabályzataiban meghatározott jogait, illetve teljesíti az azokban meghatározott kötelezettségeit.

A jelen pont alapján a szakmai igazgató döntési jogkörébe tartozó tárgyköröket az elnökség határozatával bármikor magához vonhatja.

2.3. A szakmai igazgatóra vonatkozó szabályokat egyebekben az alapszabály tartalmazza.

3. Szakmai igazgatóhelyettes

- 3.1. A szakmai igazgatóhelyettes a Szövetséggel munkaviszonyban álló tisztségviselő, akinek elsődleges feladata a szakmai igazgató általános helyetteseként a szakmai igazgató munkájának támogatása.
- 3.2. A szakmai igazgatóhelyettes felett a munkáltató jogkört a főtitkár gyakorolja, közvetlen felettese a szakmai igazgató, akit utasítási-, ellenőrzési- és beszámoltatási jog illet meg a szakmai igazgatóhelyettes vonatkozásában.
- 3.3. A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörei:
 - 3.3.1. a szakmai igazgató tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti a szakmai igazgatót, valamint gyakorolja a szakmai igazgatót megillető feladat- és hatásköröket;
 - 3.3.2. a szakmai igazgatóval együttműködve segíti a magyar tenisz sportszakmai fejlesztését;
 - 3.3.3. a Szövetség sportszakmai munkájához kapcsolódóan kapcsolatot tart a bizottságokkal, támogatja a bizottságok munkáját, a szakmai igazgató megbízásából ellátja egyes – a szakmai igazgató ellenőrzése alá rendelt – bizottságok ellenőrzését;
 - 3.3.4. szükség szerint részt vesz a Szövetség sportszakmai tevékenységét érintő bizottsági üléseken;

- 3.3.5. rendszeres kapcsolatot tart a Szülői Bizottsággal, nyomon követi és támogatja a bizottság munkáját, szoros együttműködésben annak elnökével;
- 3.3.6. kapcsolatot tart a tagszervezetek képviselőivel, vezetőedzőivel;
- 3.3.7. támogatja a válogatott játékosok, valamint a klubok edzőinek tevékenységét;
- 3.3.8. javaslatot tesz a szakmai programokra, valamint a szakmai programok támogathatóságára vonatkozóan a szakmai igazgató, valamint a bizottságok részére;
- 3.3.9. támogatja a Nemzeti Edzőközpontban edző versenyzők sportszakmai fejlesztési munkáját;
- 3.3.10. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az alapszabály vagy egyéb szabályzat, illetőleg a közgyűlés, az elnökség, az elnök vagy a szakmai igazgató a hatáskörébe utal;
- 3.3.11. gyakorolja a Szövetség egyes szabályzataiban meghatározott jogait, illetve teljesíti az azokban meghatározott kötelezettségeit.

Kelt: Budapest, 2026. március 3.



Dr. Lázár János
elnök

a Magyar Tenisz Szövetség képviseletében



MAGYAR TENISZ SZÖVETSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



