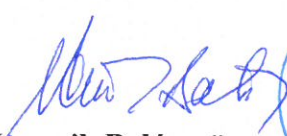




Magyar Röplabda Szövetség
Sz.Sz.2.
Szervezeti és Működési Szabályzata
Hatályos 2021. 10. 09-től

Szervezet neve: **Magyar Röplabda Szövetség**
Címe: **1134 Budapest Váci út 19.**
Adószáma: **18158713-2-41**
Képviselőre jogosult: **Dr. Kovács Ferenc elnök, Nemcsik Balázs,
ügyvezető igazgató**

Elfogadva: 2021.10.08.
Elnökségi határozat száma: 261/2021.10.08.
Hatályos: 2021.10.09.


Nemcsik Balázs, ügyvezető igazgató
Magyar Röplabda Szövetség



Tartalom

A MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI.....	3
1. A MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG ALAPADATAI.....	3
2. A SZÖVETSÉG JOGÁLLÁSA	4
A SZÖVETSÉG ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	4
A SZÖVETSÉG SZERVEZETE.....	5
1. A SZÖVETSÉG SZERVEI, SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FŐBB TISZTSÉGVISELŐI	5
2. SZÖVETSÉG VEZETŐI.....	15
3. ÜGYINTÉZŐK	18
4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	18
A SZÖVETSÉG MŰKÖDÉSE	18
1. VEZETŐ/TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	18
2. ÜGYINTÉZÉS	19
3. KIADMÁNYOZÁSI, ALÁÍRÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR.....	20
4. ELNÖKSÉGI ÜLÉSTERV	20
5. BIZOTTSÁGI ÉS ALBIZOTTSÁGI MUNKATERVEK ÉS ÜLÉSEK	21
6. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	21
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	21
8. A SZÖVETSÉG IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI, SZABÁLYAI.....	21
9. A SZÖVETSÉG KÉPVISELETE.....	22
10. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS	22
11. KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS.....	22
12. TAGFELVÉTEL	22
13. PÁRTOLÓ TAGSÁG.....	23
14. TAGDÍJFIZETÉS.....	26
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24
1. SZ. MELLÉKLET - A SZÖVETSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	28
2. SZ. MELLÉKLET - A SZÖVETSÉG BIZOTTSÁGAI.....	29
3. SZ. MELLÉKLET – A SZÖVETSÉG „MINTA” ÜGYRENDJE	27
4. SZ. MELLÉKLET – MRSZ-01 SZ. FORMANYOMTATVÁNY	32
5. SZ. MELLÉKLET – MRSZ-02. SZ. NYILATKOZAT	33
6. SZ. MELLÉKLET – MRSZ-03. SZ. FORMANYOMTATVÁNY	33

I.

A Magyar Röplabda Szövetség jogállása, alapadatai

1. A Magyar Röplabda Szövetség alapadatai

1.1. A Szövetség neve: Magyar Röplabda Szövetség (rövidítve: MRSZ vagy Szövetség).

1.2. A Szövetség angol nyelvű megnevezése: Hungarian Volleyball Federation

1.3. A Szövetség székhelye: 1134 Budapest, Váci út 19.

1.4. A Szövetség logója:



1.5. A Szövetség zászlója: fehér alapon középen a Szövetség logója.

1.6. A Szövetség pecsétje: kör alakú. Szövege: Magyar Röplabda Szövetség. A pecsét közepén: "Alapítva 1946". Ettől eltérő pecsét használatát a Szövetség egyes bizottságai, szervezeti egységei részére a Szövetség ügyvezető igazgatója engedélyezhet, kizárólag az adott bizottság, vagy szervezeti egység hatáskörébe tartozó ügyekben való használatra.



1.7. A Szövetség alapításának éve: 1946.

1.8. A Szövetség nyilvántartási száma: 01-07-0000030

1.9. A Szövetség központi telefonszáma: +36-1-300-7250

2. A Szövetség jogállása

- 2.1. A Magyar Röplabda Szövetség (a továbbiakban Szakszövetség) Magyarországon működő, a röplabda sport – annak minden ágát, azaz a teremröplabdázást, strandröplabdázást, hóröplabdázást, ülő, illetve para-röplabdázást, valamint egyéb szabadidős és amatőr röplabdázást beleértve – irányítására, feladatainak ellátására létrehozott, a röplabdasport bármely ágában sporttevékenységet folytató sportszervezetekre és magánszemélyekre épülő, munkájukat összehangoló, segítő és támogató, önkormányzati elven működő közhasznú szervezatként tevékenykedő civil szervezet, országos sportági szakszövetség.
- 2.2. A Szövetség működését a Sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban: Sporttörvény), illetőleg az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011 évi CLXXV. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény egyesületekre vonatkozó szabályai (a továbbiakban: civil tv., illetve Ptk.) továbbá jelen Alapszabálya, a Nemzetközi Röplabda Szövetség (FIVB) és az Európai Röplabda Konföderáció (CEV) alapszabályai szerint fejtí ki.
- 2.3. A Szövetség politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, pártoknak anyagi támogatást nem nyújt és azoktól támogatást nem fogad el.
- 2.4. A Szövetség jogi személy, jogi személyek a Szövetség szervezeti egységeként meghatározott, jogi személyiséggel felruházottmegyei (budapesti) röplabda szövetségek.
- 2.5. A Szövetség a közhasznú tevékenysége során a sportról szóló 2004. évi I. törvény 22. §-ában meghatározott állami közfeladatokat látja el. A Szövetség tevékenysége a civil tv. 2. § 19. és 20. pontját figyelembe véve, a sportról szóló 2004. évi I. törvényben meghatározott állami közfeladatok ellátására tekintettel közhasznú tevékenységnek minősül. A Szövetség olyan közhasznú tevékenységet végző szervezet, mely a fentiekben meghatározott közhasznú feladatokat látja el, valamint a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez megfelelő erőforrásokkal rendelkezik, továbbá a szükséges társadalmi támogatottsága kimutatható.

II.

A Szövetség alaptevékenysége

A Szövetség Magyarország területén kizárólagosan irányítja, szervezi és ellenőrzi a Röplabdasportot (beleértve ebbe annak minden ágát, azaz a teremröplabdázást, strandröplabdázást, hóröplabdázást, ülő-röplabdázást, illetve para-röplabdázást, valamint egyéb szabadidős és amatőr röplabdázást), mint közhasznú tevékenységet, közreműködik a Sporttörvényben meghatározott feladatok ellátásában, képviseli a sportág és tagjai érdekeit, részt vesz a nemzetközi sportszervezetek tevékenységében.

III.

A Szövetség szervezete

A Szövetség felépítésének szervezeti ábráját, alá-, mellé- és fölérendelési viszonyait az 1. számú melléklet tartalmazza.

1. A Szövetség szervei, szervezeti egységei és főbb tisztségviselői

- 1.1. Küldöttgyűlés
- 1.2. Elnökség
- 1.3. Ellenőrző Testület
- 1.4. Megyei (budapesti) Röplabda szövetségek
- 1.5. Szakbizottságok
- 1.6. Ligák
- 1.7. MRSZ Iroda

1.1. Küldöttgyűlés

A Szövetség legfelsőbb szerve a tagok küldötteiből álló Küldöttgyűlés. A Küldöttgyűlés működését az Alapszabály tartalmazza.

Az Alapszabály 13.§-a szerinti a Küldöttgyűlés előtt legkésőbb 45 nappal regionális közgyűléseket kell összehívni. A regionális közgyűlések lebonyolításáról az MRSZ Iroda gondoskodik. Ennek megfelelően az MRSZ Iroda a jelen bekezdés szerinti határidőn belül régióként köteles javaslatot tenni az Elnökség részére az adott regionális közgyűlés helyszínére és időpontjára, megjelölve az Alapszabály 16.§ 2. szerinti megismételt közgyűlés időpontját is. A regionális közgyűlés egyetlen és kötelező napirendi pontja a küldöttválasztás továbbá azon ligák tagjainak a megválasztása, amelyeket a Szövetség elnöksége ekként meghatároz. Az Elnökség jóváhagyó döntése után (Alapszabály 13.§ 3.) a megfelelő meghívókat az MRSZ Iroda az adott régióban székhellyel rendelkező valamennyi, az MRSZ tagjaként működő sportszervezetnek megküldi, ide nem értve az NBI-es bajnokságban szereplő sportszervezeteket.

A regionális közgyűlés levezetéséről az MRSZ Iroda gondoskodik, melyhez a megbízott területi vezetők közreműködését veheti igénybe.

A regionális közgyűlésről felvett jegyzőkönyvben rögzíteni kell a küldöttválasztás eredményét és a megválasztott küldöttek alábbi adatait:

- név
- sportszervezetének neve
- lakcíme
- elektronikus elérhetősége.

A regionális közgyűlésen pótküldött választható, aki valamely megválasztott küldött kiesése esetén vehet részt a Küldöttgyűlésen.

A regionális közgyűlés aláírt jegyzőkönyvét és jelenléti ívét a regionális közgyűlés lebonyolítását követő 2 munkanapon belül szkennelve, valamint a Küldöttgyűlést megelőző 25. napig eredeti példányban is meg kell küldeni az MRSZ Iroda részére.

Az NBI osztályú sportszervezetek az MRSZ Alapszabály 13|§ 1. pontja értelmében szavazati joggal rendelkeznek, de a Küldöttgyűlést megelőző 25. napig kötelesek írásban bejelenteni a küldöttgyűlésen őket képviselő személy nevét, lakcímét, és elektronikus elérhetőségét.

A Küldöttgyűlést megelőzően valamennyi küldött igazolni köteles a részvételi jogosultságát, ehhez 30 napnál nem régebbi kivonat (cégkivonat), továbbá amennyiben a sportszervezet képviseletét a Küldöttgyűlésen nem a sportszervezet nyilvántartásba vett képviselője látja el, úgy a Küldöttgyűlésen résztvevő személy részére szóló, a nyilvántartásba vett képviselő által aláírt, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás szükséges.

1.2. Elnökség

Az Elnökség 11 tagból áll, az Elnökség tagjai: elnök, 1 alelnök, 9 elnökségi tag. Az Elnökség határozhat úgy, hogy a Szövetség egyes feladatait konkrétan kijelölt elnökségi tag, vagy tagok felügyeli(k). Az Elnökség feladatait és hatáskörét továbbá működésének legfontosabb szabályait az Alapszabály 21-25. §-ai szabályozzák.

1.2.1. Elnök

Az Elnök feladatait és hatáskörét az Alapszabály 27. §-a szabályozza.

1.2.2. Alelnök

A Szövetségnek egy alelnöke van, akit az Elnök nevez ki az Elnökség tagjai közül. Az alelnök az elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az elnököt.

Az Alelnök feladatkörét az Alapszabály 29.§-a szabályozza.

1.2.3. Elnökségi tagok

Az elnökségi tagok az Alapszabály 23. §-a szerint látják el feladataikat.

1.2.4. Az Elnökség ügyrendje:

- a) Az MRSZ Elnökség rendes üléseit az elnökség a tárgyévet megelőzően az ülések idejének, napirendjének és azok előterjesztőinek megjelölésével, üléstervben kijelöli. Az elfogadott üléstertől az elnökség indokolt esetben eltérhet. Az Elnökség legalább kéthavonta tart ülést.
- b) Rendkívüli MRSZ Elnökségi ülést kell összehívni, ha azt az elnök, az alelnök vagy legalább négy Elnökségi tag írásban (az ok és a cél megjelölésével) kezdeményezi.
- c) A rendes és rendkívüli elnökségi ülést a Szövetség elnöke (akadályoztatása esetén az alelnök) írásban hívja össze, az Operatív Iroda útján. Írásban történő összehívásnak minősül az e-mail-ben történő összehívás is, amennyiben az elnökségi tag, vagy meghívott által megadott e-mail címre történik.
- d) Az elnökségi ülés helyéről, időpontjáról és a megtárgyalandó kérdésekről legalább egy héttel korábban értesíteni kell az elnökség tagjait és a meghívottakat. Sürgős, vagy egyébként indokolt esetben a fenténél rövidebb határidő is megállapítható.

- e) Az MRSZ Elnökségi ülés határozatképes, ha azon legalább 6 fő elnökségi tag jelen van. Határozatképtelenség miatt megismételt ülést 7 napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni Az Elnökségi ülést az Elnök, akadályoztatása esetén az Alelnök, vagy az általuk erre felkért személy vezeti. Ha nem az Elnök vagy az Alelnök vezeti az Elnökségi ülést, a levezető Elnök személyéről az Elnökségnek szavaznia kell. Az elnökségi határozatok meghozatala során nem szavazhat,
- 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 jogi személynek nem tagja vagy alapítója;
 - aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
 - aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.
- f) Az Elnökség üléseire állandó jelleggel, tanácskozási joggal meg kell hívni az Ellenőrző Testület Elnökét, a Szövetség főtitkárát, operatív igazgatóját, és jogi szakértőjét, és bizottsági elnökeit, valamint a feladatkörüket érintő kérdések megtárgyalásakor esetenként a szakmailag érintett személyeket.
- g) Az MRSZ Elnöksége részére megtartandó beszámolókról - amennyiben írásos anyagot nem kötelező küldeni - az MRSZ elnöksége mellőzheti a határozathozatalt.
- h) A napirendek előterjesztés, illetve beszámoló jellegét az üléstervben kell rögzíteni, az üléstervben nem szereplő napirend jellegét az előterjesztő határozza meg, melyet az Elnökség felülbírálhat.
- i) Előterjesztésként, kötelezően kell az MRSZ Elnökségi ülések napirendjére venni: a Szakszövetség munkatervét, az elnökség üléstervét, a költségvetést, a versenynaptárt, a szabályzatok előterjesztéseit és módosításait, a tagsági viszony létesítésének és megszüntetésének listáját, a versenyek tapasztalatainak értékelését és a költségekkel járó versenyek esetében azok költségelszámolásait.
- j) Az MRSZ Elnökségi üléseinek napirendjét a meghívóban rögzített napirend alapján az ülés kezdetén kell megszavazni.
- k) Önálló napirendi pontként csak azt a témát lehet szerepeltetni, amely az MRSZ Elnökségi ülés meghívóján szerepel és előterjesztés esetében az anyagot a meghívottak (elektronikus úton, vagy az elnökségi tagok által elérhető felületre való feltöltéssel) megkapták lehetőleg egy héttel korábban. A jelenlévők 2/3-ának hozzájárulásával előzetesen napirendre nem tűzött témák tárgyalása kötelező, és ugyanilyen arányú szavazattal az egy hétnél később megküldött előterjesztések és anyagok esetében is lehet érvényesen szavazást folytatni.
- l) Általánosságban a Szövetség elnökségének ülései nyilvánosak, azon bárki részt vehet, de a részvétel szándékát legkésőbb 24 órával az ülés kezdete előtt írásban jelezni kell az

összehívó felé, az ülés megfelelő technikai lebonyolíthatósága érdekében. Ennek elmaradása esetén az adott személy részvétele megtiltható. Indokolt esetben a jelen lévő elnökségi tagok kétharmadának döntésével az elnökségi ülés nyilvánossága korlátozható, illetve részlegesen, vagy teljesen kizárható.

- m) Az MRSZ elnökség üléseiről az Operatív Iroda jegyzőkönyvet készít, amelynek tartalmaznia kell az ügyrendi szavazások és az érdemi szavazások konkrét eredményeit, a hozzászólások és a viták lényeges elemeit, a határozathozatalok eredményeit és szövegét. A szavazások konkrét eredménye akkor tekinthető rögzítettnek, ha egyértelműen megállapítható a támogatók, tartózkodók és nemmel szavazók száma. Ha valamely elnökségi tag kéri, nyilatkozatát szó szerint kell rögzíteni, vagy a leadott szavazatát személy szerint meg kell jelölni.
- n) Az elnökségi üléséről készült jegyzőkönyvet az Elnökség tagjainak legkésőbb az ülést követő ötödik munkanapon meg kell küldeni (elektronikus úton, vagy elektronikus feltöltéssel). A pontosításra vonatkozó esetleges észrevételeket az elnökségi ülés résztvevői 5 munkanapon belül küldhetik meg, ezt követően a jegyzőkönyv lezárásra kerül. Vita esetén a következő elnökségi ülésen kell megtárgyalni a vitatott részt és ezt követően véglegesíteni és hitelesíteni a teljes jegyzőkönyvet.
- o) Az MRSZ Elnökségi üléséről készült jegyzőkönyvet az elnökségi ülésen jegyzőkönyvhitelesítőnek választott két elnökségi tag írja alá.
- p) Az elnökségi ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:
- az ülés helyét,
 - az ülés idejét,
 - a napirendi pontokat, előadóikat, és megvitatásuk elfogadását,
 - a határozatképesség megállapítását,
 - halasztott elnökségi ülés esetében a halasztás okát,
 - az ülés tisztségviselőinek nevét, megválasztásuk eredményét,
 - a hozott határozatok pontos szövegét a szavazati arány feltüntetésével,
 - tartalmazni kell továbbá a lényeges kérdésekben elhangzottak tartalmi összefoglalását, valamint a tagok nevét és ellenvéleményét, amennyiben azt kéri,
 - a jegyzőkönyv lezárását, hitelesítését, egyéb jegyzőkönyvezett adatokat.
- q) Az Elnökségi ülésen résztvevőknek jelenléti ívet kell aláírniuk, amely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- r) A Szakszövetség Elnökségi üléseiről szóló jegyzőkönyveket és a hozott határozatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni, és az irattárban megőrizni és az MRSZ hivatalos felületén 30 napon belül közzé kell tenni. A tagokat vagy egyéb személyeket érintő határozatokat minden esetben meg kell az érdekeltnek küldeni a meghozatalától számított 30 napon belül.
- s) A Szakszövetség Elnökségi üléseiről szóló jegyzőkönyvek mellékletei:
- a meghívó egy példánya,
 - a jelenlét ív,
 - esetleges titkos szavazásnál, szavazatszámláló által felvett jegyzőkönyv
 - mindazon okiratok, dokumentumok, feljegyzések eredeti példányát, amelyet az elnökségi ülésen jegyzőkönyveztetésre nevesítettek, ill. minden egyéb, mellékletként megjelölt eszközt, tárgyat, iratot.

- t) A Szövetség Elnökségi üléseiről szóló jegyzőkönyvet iktatni kell és meg kell őrizni a Szövetség irattárában.
- u) Az Elnökség szükség esetén ülés tartása nélkül, elektronikus szavazással is hozhat határozatot.

Elektronikus szavazás esetén az alábbi eljárásrend követendő:

Az MRSZ Alapszabály 25. § 4. pontja alapján az MRSZ Elnökség a tagok személyes jelenléte nélkül írásban, e-mailen is hozhat érvényes határozatot. Ebben az esetben az MRSZ ügyvezető igazgatója, vagy főtitkára vagy operatív igazgatója a határozati javaslatot – esetleges mellékleteivel együtt – az MRSZ Back Office rendszerében küldi meg az elnökségi tagoknak, közölve azt a határidőt, amely alatt érvényesen lehet leadni a szavazatot. Ez a határidő 24 óránál rövidebb nem lehet, kivéve különösen sürgős, Vis maior esetekben. A szavazási határidőt a szavazás elindítója jogosult írásban meghosszabbítani. Az elnökség tagjai szavazatukat ugyancsak az MRSZ Back Office rendszerén keresztül adják le. Csak az a szavazat minősül érvényesnek, amelyet a tag a szavazási felhívásban közölt határidőn belül, és a jelen bekezdésben foglaltak szerint adott le.

Az elektronikus szavazás esetében a határozatképességet és a határozathozatal módját illetően a Ptk. 3:20 § (2) pontjában foglaltak a mérvadók.

A beérkezett szavazatokat a szavazás elindítója összesíti, megállapítja a szavazás végeredményét, és azt 15 munkanapon belül az MRSZ Back Office rendszerén keresztül az elnökségi tagokkal közli.

A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja. Az utólag beérkezett szavazatokat figyelembe venni nem lehet. A határidőben be nem érkezett szavazat tartózkodásnak minősül.

Ha az Elnökség bármely tagja ülés megtartását indítványozza az elektronikus szavazási határidőn belül, az elektronikus szavazás kezdeményezését vissza kell vonni és az ügy csak elnökségi ülésen tárgyalható.

1.3. Ellenőrző Testület

A Szövetség működésének, gazdálkodásának és vagyonkezelésének folyamatos ellenőrzésére a Küldöttgyűlés választja meg az Ellenőrző Testület elnökét és tagjait.

Az Ellenőrző testület a tevékenységét az Alapszabály 31.§-a alapján végzi.

1.4. Megyei (budapesti) Röplabda szövetségek (a továbbiakban: Megyei Szövetségek)

A Megyei Szövetségek a Szövetség szervezeti egységei, amelyek az Alapszabály 35. §-a alapján működnek.

Amennyiben valamely Megyei Szövetséget a Küldöttgyűlés jogi személyiséggel ruház fel, úgy az adott Megyei Szövetséget a Fővárosi Törvényszék veszi nyilvántartásba, a Szövetség alszámán.

1.5. Szakbizottságok

A Szövetség Elnöksége, tevékenysége segítése céljából állandó és ad-hoc Bizottságokat hozhat létre egyes szakfeladatok ellátására. Az ügyvezető igazgató javaslata alapján az Elnökség állandó Bizottság létrehozását kezdeményezheti a küldöttgyűlés felé.

A Szövetség állandó Bizottságai és azok feladatai:

1.5.1. Etikai és Fegyelmi Bizottság

Az Etikai és Fegyelmi Bizottság 3-7 tagból áll. A Bizottság elnökét és tagjait az Elnökség választja meg határozatlan időre és hívja vissza. A Bizottság tagjai sorából alelnököt választhat. A Bizottság működési feltételeinek megteremtéséért az operatív igazgató felelős. A Bizottság külön ügyrendet nem alkot, a Szövetség Fegyelmi, valamint Etikai és Gyermekvédelmi Szabályzata tartalmazza a vonatkozó eljárásrendeket.

Feladatai:

- a) karbantartja a Fegyelmi Szabályzatot és az Etikai és Gyermekvédelmi Szabályzatot,
- b) lefolytatja a hatáskörébe tartozó fegyelmi-, és etikai eljárásokat,
- c) állást foglal a sportág etikai kérdéseiben,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben saját hatáskörében szuverén módon jár el és saját nevében hoz határozatot.

1.5.2. Fellebbviteli Bizottság

A Fellebbviteli Bizottság 3-7 tagból áll. A Bizottság elnökét és tagjait az Elnökség választja meg határozatlan időre és hívja vissza. A Bizottság tagjai sorából alelnököt választhat. A Bizottság működési feltételeinek megteremtéséért az operatív igazgató felelős. A Bizottság az általa elfogadott és az Elnökség által jóváhagyott ügyrend, továbbá az adott eljárásra irányadó egyéb szabályzatok (pl. Fegyelmi Szabályzat, Nyilvántartási- és Átigazolási Szabályzat) alapján működik. A Bizottság az Elnökség által átruházott hatáskörben jár el.

A Bizottság feladatai:

- a) a Szövetség szakbizottságai által hozott határozatokkal szembeni jogorvoslati kérelmek elbírálása
- b) egyedi méltányossági kérelmek elbírálása
- c) döntés Versenykiírástól, vagy a Szövetség más szabályzataitól való, egyedi ügyekben történő eltérések tárgyában.

1.6. A szövetség Ad-hoc Bizottságai és azok feladatai

Az Ad-hoc Bizottságok működési feltételeinek megteremtéséért az operatív igazgató felelős

- a) Egyes szakfeladatok ellátására a Szövetség elnöksége eseti bizottságokat hozhat létre. Az eseti bizottságok legalább háromtagú szervek, melyek feladat- és hatáskörét az elnökség létrehozó határozata tartalmazza.

- b) Az eseti bizottságokat meghatározott időre, vagy meghatározott feladat elvégzése céljából hozza létre az elnökség.

Amennyiben az eseti bizottságot az elnökség meghatározott időre hozta létre és az elnökség megítélése szerint a bizottság a rábízott feladatot nem tudta befejezni, az elnökség a bizottság működésének időtartamát meghosszabbíthatja. A bizottság működési idejének meghosszabbítására több alkalommal is lehetőség van.

1.7. Ligák

Az Alapszabály 34.§ alapján az alábbi ligák működnek:

- Női NBI Liga,
- Férfi NBI Liga,
- Utánpótlás Liga,
- Strandröplabda Liga.

A Női NBI Liga, a Férfi NBI Liga tagjai a vonatkozó versenyrendszerben résztvevő sportszervezetek képviselői. A Strandröplabda Liga tagjai az MRSZ tagjaként működő azon sportszervezetek képviselői, amelyek legalább 10 igazolt és a versenyrendszerben részt vevő strandröplabdázóval rendelkeznek. Az Utánpótlás Liga tagjait a regionális közgyűlések választják meg, a küldöttválasztó gyűlésekkel egyidőben. A Liga tagok választására a küldöttválasztásra vonatkozó szabályok megfelelően irányadók, azzal, hogy a Liga tagok 5 évre kerülnek megválasztásra.

A Ligák az általuk elfogadott és az elnökség által jóváhagyott ügyrend alapján működnek.

1.8. Az MRSZ Iroda szervezeti egységei

1.8.1 Operatív Igazgatóság

Az Operatív Igazgatóságot az operatív igazgató vezeti. Az Operatív Igazgatóság tagjai az Operatív Igazgatóság, és az alá tartozó Irodák tevékenységi köréhez tartozó alkalmazottak. Az Operatív Igazgatóság felelős az MRSZ Iroda szabályszerű működéséért. Végzi a küldöttgyűlések, a regionális közgyűlések és az elnökségi ülések összehívásával, előkészítésével, lebonyolításával és dokumentálásával kapcsolatos feladatokat.

Feladatkörébe tartozik

- a) az MRSZ Iroda irodaszerekkel, egyéb eszközökkel történő ellátása,
- b) belső szervezeti ülések megszervezése és lebonyolítása,
- c) az MRSZ-hez érkező vendégek fogadása, titkársági és recepciós feladatok ellátása,
- d) az MRSZ központi címeire érkező elektronikus és hagyományos dokumentumok és küldemények fogadása, átvétele, belső továbbítása
- e) a telefonon, illetve személyesen jelentkező érdeklődők általános tájékoztatása, illetve a megfelelő szakmai ügyintézőkhöz irányítása
- f) a gépjárművek kiadásával, visszavételével kapcsolatos feladatok
- g) az informatikai eszközök működtetése, felügyelete, az adatkezelési és adatbiztonsági szabályok betartásának elősegítése
- h) A sportág és a Szövetség arculatának alakítása
- i) A sportág és a Szövetség brandértékeinek kiaknázása

- j) Felnőtt válogatott mérkőzésekkel kapcsolatos marketing/PR/kommunikációs/ média feladatok ellátását,
- k) utánpótlás válogatott hazai és külföldi edzőtáboraival kapcsolatos marketing/PR/kommunikációs/ - egyéb média feladatok végzését,
- l) szponzorok, támogatók kiszolgálását, kapcsolattartást,
- m) sajtótájékoztatók szervezését,
- n) kapcsolattartás és információ-szolgáltatás a médiapartnerek és egyéb médiumok részére.
- o) az MRSZ honlap és az egyéb közösségi média felületeinek felügyelete
- p) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a küldöttgyűlés, az elnökség, vagy az Ellenőrző Testület megbízza,
- q) jogi ügyek,
- r) IT ügyek,
- s) a Szövetség kommunikációs- és marketing feladatainak ellátása.

Az Operatív Iroda elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az az operatív igazgató ekként meghatároz.

Az Operatív Igazgatósághoz tartozó Irodák:

1.8.1.1. Gazdasági Iroda

1.8.1.2. TAO Iroda

1.8.1.3. Szervezési- és Műszaki Iroda

1.8.1.1. Gazdasági Iroda

A Gazdasági Irodát a gazdasági irodavezető irányítja.

Az Iroda felelős a Szövetség pénzügyi tervezéséért, a számviteli szabályok betartásáért, a havi és az éves zárás végrehajtásáért, a személyügyi nyilvántartások vezetéséért.

Felelős a Szövetség pénzforgalmának megszervezéséért, folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi a teljesítéseket, folyamatosan nyomon követi az állami támogatások felhasználást, havi szinten elemzéseket, visszaméréseket és a megfelelő állami szervezet felé elszámolást készít.

A Szövetség stratégiájának megfelelően az Irodafeladata a számviteli, munkaügyi és vagyongazdálkodási feladatok elvégzése, felügyelete, a Szövetség hatékony, törvényi előírásoknak megfelelő gazdálkodásának és működésének megteremtése

Felügyeli a Szövetség gazdálkodási, pénzügyi teljesítési elemzéseinek alapját jelentő kontrolling információs rendszer működését.

Ellátja a Szövetség HR feladatait.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az MRSZ ügyvezető igazgatója, az MRSZ Operatív igazgatója vagy az Ellenőrző Testület megbízza.

1.8.1.2. TAO Iroda

A TAO Iroda feladata a látvány-csapatsportág törvényi és rendeleti felhatalmazáson (a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény, valamint a látvány-csapatsport támogatását biztosító támogatási igazolás kiállításáról, felhasználásáról, a támogatás elszámolásának és ellenőrzésének, valamint a visszafizetés szabályairól szóló 107/2011. (VI.30) Korm. rendelet) alapuló támogatási rendszerének teljes körű működtetésének irányítása a támogatási összegek törvényi előírásoknak megfelelő, minél

hatékonyabb felhasználásának biztosítása. A TAO-t érintő jogszabályi változások figyelemmel kísérése, részvétel a kodifikációban.

Ellátja a Szövetség, mint látvány-csapatsportágban működő országos sportági szakszövetség saját látvány-csapatsport támogatással, és annak ellenőrzésével összefüggő feladatokat. A TAO Irodát a TAO iroda vezető vezeti.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az MRSZ Operatív igazgatója megbízza.

1.8.1.3. Szervezési és Műszaki Iroda

A Szervezési és Műszaki Iroda a Szövetség stratégiájának megfelelően közreműködik a Szövetség saját hatáskörébe tartozó, de más Iroda hatáskörébe nem sorolt külső/belső rendezvények előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában.

Feladatai különösen:

- a) kiemelt események szervezése,
- b) raktározási, karbantartási feladatok ellátása,
- c) képzési és továbbképzési események szervezése,
- d) rendezényszervezés,
- e) gépjárműpark kezelése, üzemeltetése, az ezekkel kapcsolatos beszerzések lebonyolítása,
- f) rendezvény IT.

A Szervezési- és Műszaki Irodát a Szervezési és műszaki irodavezető vezeti, az operatív igazgató ellenőrzése mellett.

1.8.2. Szakmai Igazgatóság

A Szakmai Igazgatóságot a sportszakmai területért felelős főtitkár a sportigazgató közreműködésével vezeti.

A Szakmai Igazgatósághoz tartozó irodák:

1.8.2.1. Szakmai Iroda

1.8.2.2. Versenyiroda

1.8.2.1. Szakmai Iroda

A Szakmai Iroda munkáját közvetlenül – a sportigazgató bevonásával - a főtitkár irányítja, a munkáját felügyeli. A Szakmai Iroda feladata a fő szakmai irányvonalak meghatározása, valamint az ehhez kapcsolódó tevékenységek irányítása és ellenőrzése.

A Szakmai Iroda a Szövetség stratégiájában és tervében szereplő célkitűzések és feladatok, megvalósítása érdekében együttműködik a területeket vezető munkatársakkal.

Ellátja a korosztályos válogatottak szakmai és technikai munkálatainak irányítását és koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a válogatottakkal kapcsolatos szakmai és technikai feladatokat.

Irányítja a röplabda sportág szakmai működését, fejlesztését.

Javaslatot tesz a szövetségi kapitányok, szövetségi edzők személyére.

A Szakmai Iroda tevékenységének fő területei:

- szabadidő- és amatőr sport
- TAO szakmai kérdések, bírálat
- dopping és egészségügy
- módszertani kérdések (edzőképzések tartalmi meghatározása, szakirodalmak készítése, diagnosztikai, mérési protokollok kidolgozása)
- utánpótlás (versenyeztetési rendszer kidolgozása, fejlesztése, Röpsuli program, Ovi Röpi program, diáksport)
- válogatottak
- ligákkal való kapcsolattartás
- Teqvoly

Alirodái:

1.8.2.1.1. Strand- és hóröplabda Aliroda

Az Aliroda feladatai:

- a) A strand-, hó és szabadidős röplabda szakággal kapcsolatos feladatok teljes körű intézése.
- b) A strand-, hó és szabadidős röplabda bajnokságok versenykiírásainak, egyéb szabályzatainak előkészítése, elnökség elé terjesztése a főtitkár útján.
- c) A strand-, hó és szabadidős röplabda bajnokságok teljeskörű lebonyolítása, a Szakmai Igazgatóság érintett szervezeti egységeivel való együttműködés igénybevétele mellett, veresenyengedélyek kiadása, ranglistapontok kezelése.
- d) A strand-, hó és szabadidős röplabda válogatott keretek kialakítására vonatkozó javaslattétel az Elnökség felé, valamint a keretek működtetése a főtitkár által előzetesen jóváhagyott feltételek mellett.
- e) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a küldöttgyűlés, az elnökség, vagy az MRSZ Főtitkára megbízza.

Az Alirodát a főtitkár által kinevezett strandröplabda referens vezeti. A strandröplabda referens a Szövetséggel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, munkaviszony esetén felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

1.8.2.1.2. Ülőröplabda Aliroda

Az Aliroda feladatai az ülőröplabda szakágban:

- a) Válogatottak éves felkészülési programjainak elkészítése.
- b) Válogatott versenynaptár összeállítása
- c) Magyar bajnoki rendszer szabályzása
- d) Magyar bajnokság szervezése, lebonyolításában való részvétel
- e) Kapcsolattartás a Magyar Paralimpiai Bizottsággal és a Magyar Szervátültettek Szövetségével
- f) Utánpótlás felkutatása
- g) Kapcsolattartás orvosi rehabilitációs intézményekkel
- h) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a küldöttgyűlés, az elnökség, vagy a főtitkár megbízza.

Az Alirodát a főtitkár által kinevezett ülőröplabda referens vezeti. A strandröplabda referens a Szövetséggel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, munkaviszony esetén felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

1.8.2.2. Versenyiroda

A Versenyirodát a versenyiroda vezető irányítja, a munkáját felügyeli.

Az Iroda alapvető feladata a Szövetség versenyrendszereinek lebonyolítása, rendezvényeinek, képzéseinek szakmai szervezése és lebonyolítása.

Szervezi és ellátja a nyilvántartások (sportolók, sportszakemberek, sportszervezetek) vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a játékvezetéssel kapcsolatos teendők, feladatok ellátásáról, játékvezetők Back Office rendszerben történő küldéséről.

A hatáskörébe utalt ügyekben saját hatáskörében határozatot hoz, a határozatot a Versenyiroda vezető kiadmányozza.

Fentiek kapcsán felelős:

- a) jogszabályban vagy belső szabályzatban, előírt nyilvántartások vezetéséért,
- b) bajnokságok, kupák szervezéséért (nevezések, csoportba sorolások, sorsolások, mérkőzésidőpontok nyilvántartása, átigazolások, játékengedélyek, kettős játékengedélyek, a jegyzőkönyvek rögzítése és archiválása, statisztikák készítése),
- c) a játékengedélyhez kapcsolódó és a válogatott játékosok biztosításának ügyintézéséért,
- d) óvások tárgyalásáért,
- e) igazolások, átigazolások, versenyengedélyek, játékengedélyek intézéséért,
- f) játékvezetők képzéséért, vizsgáztatásáért, keretbesorolásáért, ellenőrzéséért, minősítéséért, a játékvezetői kar működtetéséért. Diszkrecionális jogkörében dönt játékvezetők küldéséről,
- g) bizottságokkal való kapcsolattartásért,
- h) ligákkal való kapcsolattartásért,
- i) rendezvények, képzések szakmai szempontú szervezéséért, lebonyolításáért,
- j) versenynaptár, versenykiírások elkészítéséért,
- k) pályahitelesítésekért,
- l) szövetségi ellenőrök küldéséért.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az MRSZ Főtitkára megbízza.

A versenyirodát a főtitkár által kinevezett versenyiroda vezető vezeti. A versenyiroda vezető a Szövetséggel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, munkaviszony esetén felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

2. Szövetség operatív vezetői

2.1. Ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgatót az elnökség nevezi ki. Az ügyvezető igazgató a Szakszövetséggel munkaviszonyban állhat. Ebben az esetben felette a munkáltatói jogokat az elnökség gyakorolja, az Elnökön keresztül. A munkaviszony létesítése, módosítása, és megszüntetésének jogköre kizárólagosan az elnökség hatáskörébe tartozik.

Az ügyvezető igazgató feladatait az Alapszabály 30. §-a tartalmazza.

2.2. MRSZ Főtitkár

A főtitkárt az elnökség nevezi ki. A főtitkár a Szakszövetséggel munkaviszonyban állhat. Ebben az esetben felette a munkáltatói jogokat az elnökség gyakorolja, az Elnökön

keresztül. A munkaviszony létesítése, módosítása, és megszüntetésének jogköre kizárólagosan az elnökség hatáskörébe tartozik.

A főtitkár feladatait az Alapszabály 31. §-a tartalmazza.

2.3. Operatív igazgató

Az operatív igazgatót az elnökség nevezi ki. Az operatív igazgató a Szakszövetséggel munkaviszonyban állhat. Ebben az esetben felette a munkáltatói jogokat az elnökség gyakorolja, az Elnökön keresztül. A munkaviszony létesítése, módosítása, és megszüntetésének jogköre kizárólagosan az elnökség hatáskörébe tartozik.

Az operatív igazgató feladatait az Alapszabály 32.§-a tartalmazza.

2.3. Gazdasági iroda vezető

A Gazdasági iroda vezető a Szövetség működésével összefüggő gazdasági, számviteli, kontrolling, munkaügyi és pénzügyi feladatokat látja el, az operatív igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A Gazdasági iroda vezető a Szövetséggel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, munkaviszony esetén felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

2.4. TAO iroda vezető

Irányítja és felügyeli a jóváhagyó és az ellenőrző szervezetre meghatározott feladatokat a társaság adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény , valamint a látvány-csapatsport támogatását biztosító támogatási igazolás kiállításáról, felhasználásáról, a támogatás elszámolásának és ellenőrzésnek, valamint a visszafizetés szabályairól szóló 107/2011. (VI.30) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően.

Irányítja és felügyeli a Szövetség, mint látvány-csapatsportágban működő országos sportági szakszövetség saját látvány-csapatsport támogatással, és annak ellenőrzésével összefüggő feladatok ellátását, az operatív igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

Figyelemmel kíséri a a TAO-t érintő jogszabályok változásokat, felelős a feladatkörét érintő szövetségi kodifikáció koordinálásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A TAO iroda vezető a Szövetséggel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, munkaviszony esetén felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgatógyakorolja.

2.5. Sportigazgató

A Sportigazgatót a sportág szakmai feladatainak, rövid és hosszú távú stratégiájának tervezésére, a kidolgozott stratégia megvalósításának összefogására az Elnökség bízza meg,

illetve menti fel. A főtitkár közvetlen irányítása mellett közreműködik a Szakmai Igazgatóság vezetésében.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A sportigazgató a Szövetséggel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, felette munkaviszony esetén a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

2.6. Versenyiroda vezető

A Versenyiroda vezetője felelős a Szövetség által kiírt versenyrendszerek működtetéséért, az utánpótlás versenyek (gyermekbajnokság, kisisikolás versenyek) szervezéséért.

Feladata:

- a) felelős az illetékességi körébe tartozó mindenkori versenykiírás elkészítéséért, annak szakmai megfelelőségéért,
- b) felelős az illetékességi körébe tartozó igazolások, átigazolások szakszerű lebonyolításáért.
- c) vezeti és az illetékesek számára hozzáférhetővé teszi a kötelező nyilvántartásokat, az edzőknek, a játékvezetőknek és a válogatott keretek tagjainak személyi adatait, a válogatottság számát, nemzetek közötti és nemzetközi mérkőzések eredményeit, egyéb sportági dokumentációkat;
- d) gondoskodik a jubiláló válogatott játékosok köszöntéséről (szabályozás, emléktárgyak átadása, nyilvántartás);
- e) gondoskodik az általa szervezett bajnokságok és kupák díjazottjai számára kupák, érmek és egyéb díjak átadásáról;
- f) kiadja a Versenyiroda hatáskörébe tartozó határozatokat;
- g) vezeti a Versenyirodát.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A Versenyiroda vezető a Szövetséggel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, felette munkaviszony esetén a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

2.7. Belső ellenőr

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a Szövetség céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Szövetség kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg.

A belső ellenőr tevékenységét munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban látja el. A jogviszony létesítésének és megszüntetésének a joga az elnökség hatáskörébe tartozik. Minden egyéb munkáltatói, illetve utasítási jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja.

A belső ellenőr az ügyvezető igazgató felé köteles beszámolni és jelentést tenni. Minden olyan ügyben, ahol az elnökség beavatkozására van szükség, a belső ellenőr az elnökség felé köteles beszámolni és jelentést tenni.

A belső ellenőr tevékenységét jelen rendelkezések, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, valamint munkaköri/tevékenységi leírása alapján végzi.

3. Ügyintézők

A Szövetséggel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, akik tevékenységüket a Szövetség Alapszabályában, egyéb szabályzataiban, elnökségi határozataiban, vagy ügyvezető igazgatói, illetve felettesi utasításokban megfogalmazottak szerint, munkaköri leírásuk, továbbá megbízási, illetve vállalkozási szerződésük alapján végzik el.

Az ügyintézők felett a munkáltatói jogokat munkaviszony esetén az ügyvezető igazgatógyakorolja.

4. A helyettesítés rendje

Tartós távollét esetén a helyettesítés rendjét az ügyvezető igazgató határozza meg. Az ügyvezető igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítésről az Elnökség határoz. Sürgős esetben, elnökségi határozat hiányában az ügyvezető igazgató helyettesítésére a főtitkár és az operatív igazgató jogosult.

Az eseti jellegű (pl. szabadság) távollét esetén a munkaköri leírásban meghatározott személy jogosult a távollévőt helyettesíteni.

IV.

A Szövetség működése

1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek rendje

1.1. Elnökségi ülés

Az elnökségi ülésre vonatkozó rendelkezéseket a III./1.2. pont tartalmazza.

1.2. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezletet az ügyvezető igazgató hívja össze az operatív igazgatón keresztül. A vezetői értekezlet állandó részvevői az ügyvezető igazgató, a főtitkár, az operatív igazgató, a gazdasági iroda vezető, a sportigazgató, a TAO iroda vezető, és a versenyiroda vezető. A vezetői értekezletre az ügyvezető igazgató meghívja a tárgyalandó ügyben érintett tisztségviselőket is. Amennyiben valamely meghívott az értekezleten nem tud részt venni, úgy köteles helyettesítéséről gondoskodni.

Vezetői értekezletek szükség szerint, de legalább havonta kerülnek megtartásra.

1.3. Bizottsági ülések

Bizottsági ülések összehívására, résztvevőinek körére a bizottságok saját szabályzatai, illetve ügyrendjei az irányadók. A bizottságok kivételes esetben, szükség esetén ülés tartása nélkül, elektronikus szavazással is hozhatnak határozatot. Az elektronikus szavazásra a IV./1.1. pontban foglaltak irányadók.

Döntéseiket dokumentálják és intézkednek a megismertetésükről.

A bizottságok üléseikről előzetesen tájékoztatják az operatív igazgatót, majd a született határozatokról, bizottsági ülések jegyzőkönyveiről is tájékoztatást küldenek.

A bizottságok minta ügyrendjét a 3.sz. melléklet tartalmazza.

1.4. Apparátusi értekezlet

A folyamatos munkavégzés koordinációjának javítására és az MRSZ aktuális, folyó feladataiban való tájékozottság biztosítására az összes foglalkoztatott és szövetségi megbízott munkatárs részvételével apparátusi értekezletet tart. Az apparátusi értekezletet az ügyvezető igazgató kezdeményezésére az operatív igazgató hívja össze elektronikus úton.

2. Ügyintézés

2.1. Az ügyintézés

Az ügykezelés az általános irodai gyakorlat szerint történik. A bizottsági iratok iktatását, gondozását és tárolását a bizottságok önállóan végzik. Az elnökség és a Szövetség központi ügykezelését, iktatását és irattározását az Operatív Igazgatóság kijelölt ügyintézői, munkaköri leírásukban foglaltak szerint végzik.

2.2. A levelek iktatása

A Szövetséghez érkező leveleket iktatni kell. A levelek iktatására azok beérkezésének időrendi sorrendjében kerül sor.

A levelek iktatása az MRSZ Iroda kijelölt munkatársának a feladata. A munkatárs a beérkezett iratokat azonnal felbontja és iktatja a postakönyvben (iktatókönyvben), és ezzel egyidejűleg a postai átvétel dátumát a borítékra és az iratra feljegyzi. Amennyiben valamelyik küldemény címezése alapján valakinek a saját kezű felbontását igényli, úgy a borítékot felbontás nélkül juttatja el a címzetthez.

Az iktatást követően a munkatárs a küldeményt haladéktalanul eljuttatja a címzetthez vagy az ügy tárgya szerint arra illetékes munkatárshoz. Ha a megfelelő 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, úgy az iktatással megbízott munkatárs köteles az operatív igazgatót tájékoztatni, aki dönt az ügyben illetékes személyről.

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

A kimenő levelek megküldéséért a levelek iktatásáért felelős munkatárs felel. A postakész állapotú dokumentumok kiküldése, feladása előtt be kell szereznie a küldőtől származó

utasítást az iratküldés módját illetően (pl. postai küldemény, futárszolgálat, ajánlott küldemény, tértivevényes küldemény).

A kimenő leveleket a postakönyvben ugyancsak rögzíteni kell.

3. Kiadmányozási, aláírási és utalványozási jogkör

A kiadmányozás az érdemi intézkedések és határozatok írásbeli kiadását, feldolgozási módját, majd irattárba helyezését jelenti.

Az elnök (alelnök), az ügyvezető igazgató, a főtitkár, az operatív igazgató és a bizottságok elnökei, akadályoztatásuk esetén alelnökei, valamint a vezetők jogosultak a hatáskörükbe tartozó ügyekben a leveleket, dokumentumokat önállóan aláírni. Amennyiben a levelezésnek pénzügyi vonatkozása is van, úgy kiküldés előtt az ilyen levelekre ügyvezető igazgatói jóváhagyás szükséges.

Ezen túlmenően egyéb tisztségviselők csak akkor rendelkeznek aláírási joggal, ha arra a konkrét esetre vonatkozóan ilyen jogosultsággal őket az Elnökség, vagy az ügyvezető igazgató felruházta.

Utalványozási jogkört az Alapszabály és a Szövetség Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

A nemzetközi levelet az elnök, az ügyvezető igazgató és a főtitkár, vagy az általuk megbízott személy írja alá.

A hazai levelet – ha nincs aláírásra jogosult – kiadmányozni kell. A kiadmányozásra az ügyvezető igazgató, illetve az általa meghatalmazott személy jogosult. A levelezésről minden esetben másolatot kell készíteni és azt a Szövetségben megfelelő helyen tárolni.

4. Elnökségi ülésterv

Az üléstervet az operatív igazgató készíti el, és az elnökségi ülés tárgyalja meg. Az ülésterv tartalmazza az ülések tervezett időpontját legalább a hónap megjelölésével, és a tervezett napirendi pontokat. A napirendi pontok összeállításánál arra kell törekedni, hogy a röplabdázás helyzetét és fejlesztését jelentősen meghatározó ügyek kerüljenek megvitatásra.

Így különösen:

- a) a Küldöttgyűlés, nemzetközi szervezetek, az EMMI Sportért Felelős Államtitkársága, a MOB, illetőleg más szervek részére készített előterjesztések,
- b) közép- és hosszú távú sportágfejlesztési elképzelések és programok,
- c) a versenyrendszerrel, a hazai és nemzetközi versenynaptárral kapcsolatos átfogó intézkedések,
- d) a válogatott keretek programjai és értékelő jelentései,
- e) költségvetést érintő kérdések,
- f) a Szövetség szervezésében megvalósuló programok szervezésének állásáról szóló beszámolók, valamint a szervezés értékelése,
- g) mindazok a személyi és tárgyi kérdések, amelyeket az Alapszabály az elnökség kizárólagos hatáskörébe utal.

5. Bizottsági és Albizottsági munkatervek és ülések

Az ülések rendszere a bizottságok sajátosságához igazodik. A munkaterv -amennyiben annak elkészítését a bizottság feladata indokolja - elkészítéséért és végrehajtásáért a bizottság elnöke a felelős. A munkatervet a bizottságok önállóan döntenek el és átadják az operatív igazgatónak is az MRSZ éves munkatervében történő szerepeltetéshez.

6. A munkavégzés általános szabályai

A vezetők és beosztottak/megbízottak a feladataikat az ügyrendekben és munkaköri /tevékenységi leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és munkaköri /tevékenységi leírások elkészítése az operatív igazgató feladata.

A Szövetség munkája az egyes irodák és bizottságok munkavégzésén alapul.

Munkaidejük és szabadságaik nyilvántartására kötelesek a rendszeresített informatikai alkalmazás igénybevételével.

7. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást kötelesek tájékoztatni és intézkedéseiket összehangolva eljárni.

Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az ügyvezető igazgató határozza meg.

8. A Szövetség irányításának eszközei, szabályai

A Szövetség tevékenységére vonatkozóan meghatározóak az Elnökség határozatai, az ügyvezető igazgató, valamint a munkahelyi felettes utasításai és a körlevelek.

A Szövetség belső szabályozására kötelezőek az alábbi szabályzatok:

- a) Gazdálkodási Szabályzat,
- b) Pénzkezelési Szabályzat,
- c) Beszerzési Szabályzat,
- d) Munkaügyi Szabályzat,
- e) Számviteli politika,
- f) Értékelési szabályzat,
- g) Selejtezési szabályzat,
- h) Adatkezelési szabályzat,
- i) Információ Biztonsági szabályzat,
- j) Etikai és Gyermekvédelmi Szabályzat.

A Szövetség a szabályzatait a következők szerint kategorizálja, és kategóriák szerint, keletkezésük sorrendjében folyamatos sorszámozással látja el:

- szervezeti szabályzatok (számozás: Sz.Sz. 1, Sz.Sz. 2, stb.)
- sportszakmai szabályzatok (Sp.Sz. 1, Sp.Sz. 2, stb.)
- gazdasági-pénzügyi szabályzatok (Gp.sz. 1, stb.)
- egyéb szabályzatok (E.SZ. 1, stb.).

A szabályzatok a sorszámozásuk mellett tartalmazzák az elfogadásuk napját és az időbeli hatályra vonatkozó adatokat. A hatályát veszített szabályzatokat 10 évig meg kell őrizni, ezt követően törlendők.

Az Operatív Igazgató a hatályos és hatályát veszített szabályzatokról külön nyilvántartást vezet (Szabályzatok tára).

9. A Szövetség képviselete

A Szövetség általános képviseletét az elnök, az alelnök és az ügyvezető igazgató önállóan, a főtitkár és az operatív igazgató pedig együttesen látja el.

Kötelezettségvállalás esetén képviseletre jogosult az elnök és az ügyvezető igazgató, vagy az általuk (belső szabályzatban, illetve eseti jelleggel, vagy tartósan) erre meghatalmazott, vagy ezzel megbízott munkavállaló, vagy megbízott.

A bizottságok elnökei feladatkörükben eljárva rendelkeznek korlátozott képviseleti jogosultsággal.

A Szövetséget képviselheti még a képviseleti joggal rendelkező személy meghatalmazása alapján egyéb meghatalmazott, vagy megbízott.

10. Belföldi kiküldetés

Belföldi kiküldetést az ügyvezető igazgató, részére pedig az elnök rendel el.

11. Külföldi kiküldetés

Külföldi kiküldetést az Elnök és az ügyvezető igazgató rendel el.

12. Tagfelvétel

A sportszervezet a jelen SZMSZ 4. számú mellékletében meghatározott MRSZ-01 számú formanyomtatvány (a továbbiakban: Tagfelvételi kérelem) kitöltésével és annak leadásával igényelheti a tagságot.

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

- a. A sportszervezet alapszabálya minden esetben, amennyiben rendelkezésre áll, szervezeti és működési szabályzata
- b. A jelen SZMSZ 5. számú mellékletében foglalt MRSZ-02. számú nyilatkozat
- c. Képviselő képviseleti jogosultságát megalapozó okirat
- d. A sportszervezet 30 napnál nem régebbi törvényszéki kivonata, vagy cégbírósági cégkivonata.

A jelen pontban meghatározott dokumentumokat gépelt, vagy nyomtatott formában, A/4 formátumú lapokban, összefűzve, vagy más, fizikai egységet biztosító módon egybekötve kell személyesen az MRSZ Irodában leadni, vagy postai úton (futárral, egyéb kézbesítési tevékenységet végző szervezettel; a továbbiakban együtt: posta) a MRSZ székhelyére megküldeni. Postai megküldés esetén az átvétel tényét igazoló módon való feladás (tértivevény, stb.) nem követelmény, azonban a postai szolgáltató esetleges mulasztásáért a MRSZ-t felelősség nem terheli.

Az MRSZ operatív igazgatója köteles megvizsgáltatni, hogy a megkövetelt dokumentumok a tagfelvételi kérelem elbírálása szempontjából rendelkezésre állnak-e. Az operatív igazgató – a következő bekezdésben foglaltak kivételével – érdemben nem vizsgálhatja a benyújtott dokumentumokat, kizárólag a meghatározott okiratok meglétét jogosult ellenőrizni.

Amennyiben megállapítható, hogy a tagságot igénylő sportszervezet nem, vagy nem megfelelő formában nyújtott be valamely megkövetelt okiratot, úgy az operatív igazgató haladéktalanul írásban felszólítja a sportszervezetet a hiányok pótlására. A hiányok pótlása esetén az operatív igazgató ismét a jelen pont alapján jár el. A hiányok pótlására több alkalommal van lehetőség.

A MRSZ elnöksége a tagfelvétel kérdésében a hiánytalanul beadott kérelem alapján, a soron következő elnökségi ülésen vagy elektroikus úton határoz. Amennyiben a tagfelvételi kérelem a MRSZ-hez a soron következő elnökségi ülést megelőző nyolc napon belül érkezett, úgy az elnökség a tagfelvételt a soron következő elnökségi ülést követő elnökségi ülésen határoz. Ha a tagfelvételi döntésre a következő elnöki értekezlet megtartása előtt valamilyen jelentős indok miatt soron kívül szükség van, úgy az indok megjelölésével elektronikus szavazással is történhet a döntés.

13. Pártoló tagság

A Szövetséget támogató személy a jelen SZMSZ 6. mellékletében meghatározott MRSZ-03. számú formanyomtatványon (a továbbiakban: kérelem) kérelmezheti pártoló tagsági jogviszonyának megállapítását. Az elnökség a pártoló tagsági jogviszonyról a kérelem benyújtását követő elnökségi ülésen, vagy elektroikus úton határoz. Amennyiben a pártoló tagsági kérelem a MRSZ-hez a soron következő elnökségi ülést megelőző 8 napon belül érkezett, úgy az elnökség a tagfelvételt a soron következő elnökségi ülést követő elnökségi ülésen határoz, kivéve a (3) bekezdés szerinti esetben.

Az elnökség megvizsgálja a pártoló tagság fennállásának feltételeit és a vizsgálat alapján határoz a pártoló tagság megadásáról. Ebben az esetben a kérelemhez csatolni kell az MRSZ elnöke vagy az ügyvezető igazgatója által tett nyilatkozatot, amelyben elismeri a kérelmező MRSZ-t segítő munkáját.

Az elnökség által meghatározott összeg megfizetése esetén a kérelemhez csatolni kell a befizetést igazoló okiratot. Pénzbefizetéssel történő pártoló tagsági jogviszony nem tagadható meg, ha a kérelmező a meghatározott dokumentumokat csatolta.

A pártoló tagsági kérelem hiánypótlására a tagsági jogviszony hiánypótlásának szabályai az irányadók.

14. Tagdíj fizetés

A tagdíjat az Alapszabály 9.§ 5. pontja alapján a küldöttgyűlés állapítja meg. A tag a tagdíjat az MRSZ részére számla alapján, banki átutalással köteles megfizetni minden év január 31. napjáig. A tagsági díjak megfizetéséről a Versenyiroda naprakész nyilvántartást vezet.

A Versenyiroda jelzett határidő leteltét követően jelentést készít azokról a tagokról, akik nem tettek eleget az előző évi tagdíjfizetési kötelezettségeiknek, és azt az operatív igazgató útján az elnökség elé terjeszti.

Az operatív igazgató a tagdíjhátralékban lévő tagoknak felszólítást küld azzal, hogy hátralékukat 8 napon belül fizessék be. Amennyiben a befizetés nem történik meg, úgy az operatív igazgató

előterjesztést készít a soron következő elnökségi ülésre, az ily módon érintett tagok kizárására vonatkozóan, mely alapján az Elnökség dönthet a kizárás kezdeményezése tárgyában.

Amennyiben a tagdíj befizetése után a Szövetség küldöttgyűlése tagdíjemelésről határoz, úgy a már befizetett tagdíjak esetében az emelést visszamenőleg nem lehet érvényesíteni.

A Szakszövetség tagjának írásbeli kérelmére a tagdíj részletekben történő megfizetésére, annak módjára, illetve különös méltánylást érdemlő esetben a tagdíj elengedésére az MRSZ elnöksége jogosult.

V.

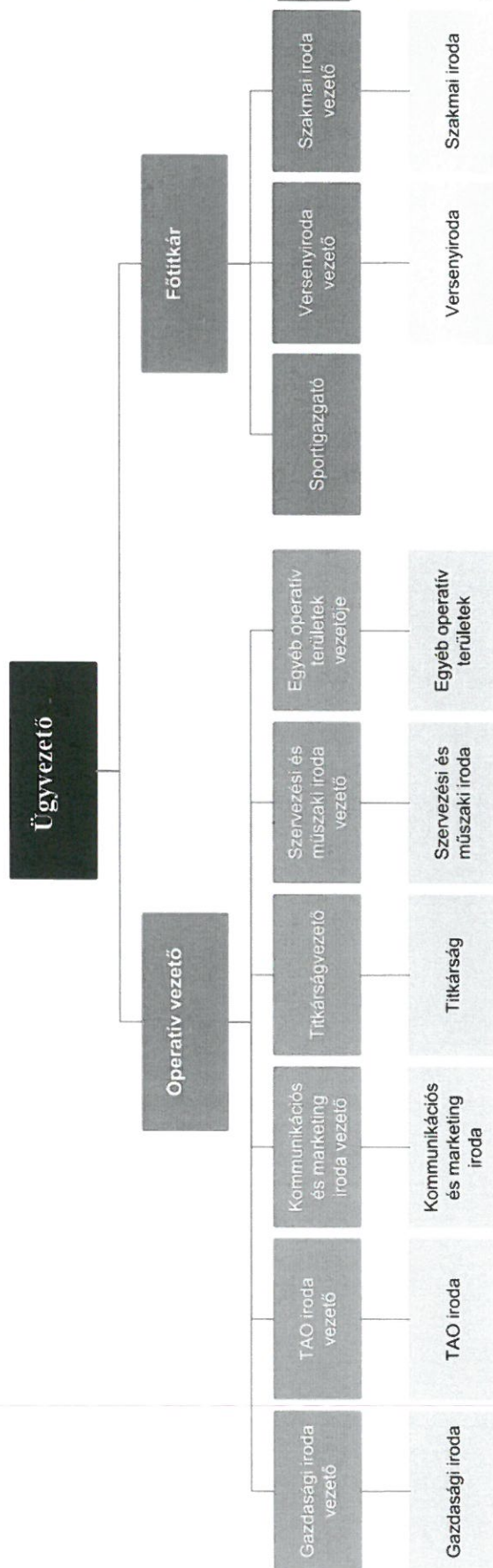
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szövetség Elnöksége / sz. határozatával hagyta jóvá. A jelen szabályzatban foglaltakat az Elnökség jóváhagyó határozatát követő naptól kell alkalmazni.

dr. Kovács Ferenc s.k.
Elnök



1.sz. melléklet - A Szövetség szervezeti felépítése



2.sz. melléklet - A Szövetség Bizottságai

A Szövetség állandó Szakbizottságai:

1. Etikai és Fegyelmi Bizottság

2. Fellebbviteli Bizottság

A Szövetség ad-hoc bizottságai:

3.sz. melléklet – A Szövetség „minta” ügyrendje

A MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE
--

(1) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A Magyar Röplabda Szövetség (továbbiakban: Bizottság” vagy „bizottság”) a Magyar Röplabda Szövetség Alapszabálya, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint egyéb szabályzatai által hatáskörébe sorolt ügyekben a jelen ügyrendben meghatározott eljárási szabályok szerint jár el.
- 1.2. A Bizottság a testületi döntéshozatal elve alapján működik, azaz érdemi döntéseit minden esetben testületként hozza, határozati formában. A bizottsági határozatok végrehajtásáról a bizottság elnöke gondoskodik.
- 1.3. ABizottság képviselőjére a bizottság elnöke jogosult, az elnök akadályoztatása esetén pedig a bizottság alelnöke.

(2) A BIZOTTSÁG TAGSÁGA

- 2.1. A Bizottság elnökét és tagjait a Magyar Röplabda Szövetség elnöksége választja meg határozatlan időre. A Bizottság megválasztott elnöke és tagjai a Magyar Röplabda Szövetség elnökségéhez címzett, a tisztség elfogadására vonatkozó elfogadó nyilatkozatot kötelesek tenni, a tisztséghez kapcsolódó jogukat az elfogadó nyilatkozat közzétételét követően gyakorolhatják, és ezen időponttól terhelik őket a tisztséggel kapcsolatos kötelezettségek is.
- 2.2. A Bizottság elnöke és tagjai ezen tisztségükről a Magyar Röplabda Szövetség elnökségéhez címzett egyoldalú nyilatkozattal bármikor, indoklás nélkül lemondhatnak. A lemondó nyilatkozat a közzététel hatályosul, azaz ezen időpontban szűnnek meg a lemondó tag bizottsági tagsághoz kötődő jogai és kötelezettségei.
- 2.3. A Bizottság elnöke a tisztségről való lemondás esetén köteles nyilatkozatában megjelölni, hogy kizárólag az elnöki tisztségről vagy egyidejűleg a bizottsági tagságról is lemond-e. Amennyiben a Bizottság elnöke lemondó nyilatkozatában ezt nem vagy nem egyértelműen jelölte meg, lemondó nyilatkozatát úgy kell tekinteni, hogy azzal a bizottsági elnöki tisztségről és a bizottsági tagságról is egyidejűleg lemond.

(3) A BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK

- 3.1. A Bizottság érdemi döntéseit fő szabály szerint bizottsági üléseken hozza.
- 3.2. A bizottsági ülések nem nyilvánosak, azokon kizárólag a bizottság elnöke és tagja valamint a bizottság titkára, illetőleg a bizottság elnöke által meghívottként jelen levő személyek

jogosultak részt venni. A bizottsági ülésen a bizottság tagjai és elnöke kizárólag személyesen lehetnek jelen, meghatalmazott útján nem képviseltethetik magukat.

- 3.3. A bizottsági üléseken szavazati joggal kizárólag a bizottság elnöke és tagjai rendelkeznek. Minden szavazati joggal rendelkező személynek 1 (egy) szavazata van. A szavazati jog kizárólag személyesen gyakorolható, meghatalmazott útján érvényes szavazatot leadni nem lehet.
- 3.4. A bizottsági ülésen szavazati joggal nem rendelkező meghívottak az ülésen a bizottság elnöke által nekik küldött meghívóban foglaltaktól függően hallgatóságként vagy tanácskozási joggal vesznek részt.
- 3.5. A bizottság ülését a bizottság elnöke írásban hívja össze, az ülés időpontja, helyszíne és a tervezett napirendi pontok megjelölésével. A bizottság üléseit a Magyar Röplabda Szövetség mindenkori székhelyére kell összehívni, munkanapon 9.00 – 18.00 közötti időpontra.
- 3.6. A bizottság ülésére szóló meghívót legalább három munkanappal az ülés tervezett időpontja előtt kell a tagoknak és az esetleges meghívottaknak megküldeni, elektronikus úton. A meghívó kézhezvétele után, legkésőbb az ülés tervezett időpontját két munkanappal megelőzően bármely tag jogosult írásban, elektronikus úton a tárgyalandó napirendi pontok kiegészítését kérni a bizottság elnökétől, a többi tag egyidejű értesítése mellett. Ha valamely tag a napirendi pontok kiegészítését kéri, a bizottsági ülés a tag által javasolt napirendi pontot is köteles tárgyalni, a meghívóban meghirdetett napirendi pontok tárgyalását követően.
- 3.7. A bizottság bármely két tagja az ülés javasolt időpontja, helyszíne és a javasolt napirendi pontok megjelölésével kezdeményezheti a bizottság elnökénél a bizottsági ülés összehívását. A bizottság elnöke a bizottság ülését lehetőség szerint javaslatban foglaltak szerinti köteles összehívni. Amennyiben a bizottság elnöke az ülést a kezdeményezés ellenére egyáltalán nem hívja össze, a kezdeményezést előterjesztő tagok a Magyar Röplabda Szövetség elnökségéhez fordulhatnak.
- 3.8. A bizottsági ülést a bizottság elnöke, az elnök akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt – vagy kijelölés hiányában a tagok által a helyszínen választott – levezető elnök vezeti.
- 3.9. A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyvet a bizottság titkára – akadályoztatása esetén az elnök által felkért személy – vezeti. A bizottsági ülés jegyzőkönyvében megfelelő részletességgel rögzíteni kell az ülésen elhangzottakat és történeteket, így különösen, de nem kizárólagosan: az ülésen jelen lévő tagok és meghívottak személyét; az ülés határozatképességére vonatkozó megállapítást; az ülésen jelen lévő személyek körében és az ülés határozatképességében bekövetkező esetleges változást; a tárgyalt napirendi pontokat; a napirendi pontok tárgyalása során az egyes bizottsági tagok kifejtett álláspontját és azok indokait; a tagok szavazatait és a szavazás eredményét; a tagok észrevételeit és javaslatait. A bizottság jegyzőkönyvét a

bizottság elnöke, illetőleg ha az ülést levezető elnök vezette, akkor a levezető elnök és a bizottság titkára írja alá.

3.10. A Bizottság elnökének döntése szerint az ülésen elhangzottak jegyzőkönyvvezető alkalmazása helyett hangfelvétel útján is rögzíthetők, ebben az esetben azonban a hangfelvétel alapján a jegyzőkönyvet a tárgyalást követő 5 (öt) napon belül el kell készíteni.

A hangfelvétel alapján készült jegyzőkönyvet a Bizottságelnöke és a hangfelvételtől leiratot készítő személy írja alá.

3.11. A bizottság üléséről felvett jegyzőkönyv nem nyilvános, abba kizárólag a bizottság tagjai és a Magyar Röplabda Szövetség elnöksége, elnöke, ügyvezető igazgatója, főtitkára, operatív igazgatója, valamint a Bizottság tevékenységéért felelős igazgató vagy irodavezető tekinthet bele. A bizottsági jegyzőkönyvek archiválásáról a bizottsági titkár gondoskodik.

3.12. A bizottsági ülés kezdetén – valamint ha az ülés során a jelen lévő tagok számában változás történik, akkor minden határozathozatal előtt – vizsgálni kell a bizottsági ülés határozatképességét.

3.13. A bizottsági ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottság tagjainak (tagnak tekintve az elnököt is) több mint fele jelen van. Ha a bizottsági ülés nem határozatképes, az ülést nem lehet megtartani, és a bizottság elnöke szükség szerint gondoskodik az ülés új időpontra történő kitűzéséről vagy az ülésen tárgyalni kívánt kérdések írásbeli döntéshozatalra bocsátásáról.

3.14. A bizottsági ülésen a bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A határozat akkor elfogadott, ha a jelen lévő tagok (tagnak tekintve az elnököt is) több mint fele azt megszavazza. Szavazategyenlőség esetén a határozati javaslat elvetettnek tekintendő.

(4) ÍRÁSBELI DÖNTÉSHOZATAL

4.1. A bizottság elnöke dönthet úgy, hogy valamely kérdést írásbeli döntéshozatalra bocsát, ha az írásbeli döntéshozatal lehetőségét a Magyar Röplabda Szövetség adott vonatkozó szabályzata vagy jelen ügyrend kifejezetten nem zárja ki, és az írásbeli döntéshozatalt a bizottság elnöke célszerűnek tartja. Írásbeli döntéshozatal esetén a Bizottság bizottsági ülés tartása nélkül hozza meg döntését.

4.2. Az írásbeli döntéshozatal során szavazati joggal kizárólag a bizottság elnöke és tagjai rendelkeznek. Minden szavazati joggal rendelkező személynek 1 (egy) szavazata van. A szavazati jog kizárólag személyesen gyakorolható, meghatalmazott útján érvényes szavazatot leadni nem lehet.

4.3. Az írásbeli döntéshozatalra bocsátott kérdést a bizottság elnöke írásban, elektronikus úton küldi meg a bizottság tagjainak, a kérdésben történő érdemi döntéshez szükséges

információkkal és mellékletekkel együtt. Az írásbeli döntéshozatalra bocsátott kérdést tartalmazó elektronikus küldeményben a bizottság elnöke annak a határozatnak tervezetét is elküldi a tagoknak, amely határozat megszavazására vagy elvetésére az írásban történő döntéshozatal irányul.

- 4.4. Az írásbeli döntéshozatalra bocsátott kérdést tartalmazó elektronikus küldemény tagoknak történt megküldését követően, a szavazásra nyitva álló határidőn belül bármely tag jogosult írásban, elektronikus úton, a többi tag egyidejű értesítése mellett a bizottság elnökének jelezni, hogy az írásbeli döntéshozatalra bocsátott kérdés bizottsági ülésen történő tárgyalását kéri. Ez esetben a bizottság elnöke az írásbeli döntéshozatalra vonatkozó kezdeményezését visszavonja, és a kérdés tárgyalására az általános szabályok szerint bizottsági ülést hív össze.
- 4.5. Az írásbeli döntéshozatalra bocsátott kérdést tartalmazó elektronikus küldeményben a bizottság elnöke a határozattervezetben történő döntésre megfelelő – a kérdés összetettségéhez igazodó – határidőt tűz. A határidő 1 munkanapnál rövidebb nem lehet. A bizottság tagjai (ideértve az elnököt is) ezen határidőn belül jogosultak a határozattervezet elfogadására vagy elutasítására vonatkozó szavazatukat írásban, elektronikus úton eljuttatni a bizottság elnökéhez.
- 4.6. Ha valamelyik bizottsági tag határidőn belül az írásbeli döntéshozatalra bocsátott kérdésben egyáltalán nem nyilatkozik, Őt a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni. Csak az a szavazás érvényes, melyen a bizottsági tagok többsége szavazatának leadásával részt vesz.
- 4.7. Írásbeli döntéshozatal során az írásbeli döntéshozatalra bocsátott kérdésre vonatkozó határozat akkor elfogadott, ha a határidőben szavazatot leadó bizottsági tagok (tagnak tekintve az elnököt is) több mint fele azt megszavazza. Szavazategyenlőség esetén a határozati javaslat elvetettnek tekintendő.
- 4.8. A szavazatokat a bizottság elnöke összesíti, és azokról, valamint a szavazás eredményéről elektronikus úton tájékoztatja a bizottság tagjait.

(5) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 5.1. Jelen ügyrendet a Magyar Röplabda Szövetség Bizottsága a 201... ..hónap .. ***-én tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta, majd jóváhagyásra a Magyar Röplabda Szövetség elnökségének felterjesztette.
- 5.2. Amennyiben jelen ügyrend valamely rendelkezése a jogszabályok vagy a Magyar Röplabda Szövetség sportszakmai szabályzatainak változása eredményeként a jogszabállyal vagy sportszakmai szabályzattal ellentétben állóvá válik, az ügyrend adott rendelkezései helyett a jogszabály illetőleg a sportszakmai szabályzat rendelkezései alkalmazandók.
- 5.3. Jelen ügyrendet az elfogadásakor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

.....Bizottság elnöke sk.

4.számú melléklet – MRSZ-01 sz. formanyomtatvány

MRSZ-01 számú formanyomtatvány

TAGFELVÉTELI KÉRELEM

Név:	
Székhely:	
Nyilvántartási szám:	
Nyilvántartásba vétel időpontja:	
Adószám:	
Képviselő(k) neve:	
Képviselő(k) telefonszáma(i):	
Képviselő(k) e-mail címe(i):	
Képviselő(k) képviseleti jogosultságát igazoló okirat:	

Alulírottképviselő(k)....., mint asportszervezet..... (a továbbiakban: sportszervezet) képviselője(i) kérem(jük), hogy a Magyar Röplabda Szövetség tagjai közé asportszervezetet vegye fel.

Kijelentem(jük), hogy a jelen felvételi kérelem előterjesztése önkéntes.

Mellékelten csatolom(juk) a tagfelvételi kérelemhez szükséges alábbi okiratokat:

- sportszervezetünk alapszabálya (és szervezeti és működési szabályzata), vagy alapító okirata
- nyilatkozat
- 30 napnál nem régebbi törvényszéki, vagy cégkivonat, mely elektronikusan lehívható formája is elfogadható
- képviseleti jogosultságot igazoló okirat¹

Kelt,

.....aláírás.....
.....sportszervezet.....

Képviseletében:

.....képviselő.....

.....aláírás.....

- az ilyen formátumú részek elektronikusan kitöltendőek -

¹ amennyiben azonos az alapszabállyal, illetőleg a szervezeti és működési szabályzattal, úgy kétszeres becsatolás nem szükséges

5.sz. melléklet – MRSZ-02. sz. nyilatkozat

MRSZ-02 számú formanyomtatvány

NYILATKOZAT

Alulírottképviselő(k)....., mint asportszervezet..... (a továbbiakban: sportszervezet) képviselője(i) az alábbi nyilatkozatot teszem(ük):

- (1) Sportszervezetünk²
 - a. a sportági versenyrendszerben részt vevő teremröplabda / strandröplabda / ülőröplabda * szakosztályt működtet
 - b. a röplabda sportág versenyrendszerében részt vevő sportvállalkozás
 - c. a Sporttörvény 15. §-ában meghatározott szervezet
- (2) Sportszervezetünk megismerte és tudomásul veszi a Magyar Röplabda Szövetség alapszabályát.
- (3) Sportszervezetünk a jogszabályi és alapszabályi rendelkezéseknek megfelel.
- (4) Sportszervezetünk alapszabálya, vagy alapító okirata nem ellentétes a Magyar Röplabda Szövetség alapszabályával.
- (5) A sportszervezetünkre irányadó tagdíjat a Magyar Röplabda Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzatának D. § (7) bekezdése szerinti határidőben megfizetjük.

Kelt,

.....aláírás.....
.....sportszervezet.....
Képviselésében:
.....képviselő.....

6. sz. melléklet – MRSZ-03. sz. formanyomtatvány

² a felesleges részek törölendők; a megfelelő rész egy mondatot alkosson
.....aláírás..... – az ilyen formátumú részek elektronikusan kitöltendők
* a megfelelő aláhúzendő

**PÁRTOLÓ TAGSÁGI JOGVISZONY
MEGÁLLAPÍTÁSA IRÁNTI KÉRELEM**

Név:	
Lakcím:	
Születési hely, idő:	
Pártoló tagság jogcíme ³ :	
TAJ szám	
Adóazonosító jel	
Anyja neve	
Telefonszám és email cím:	
Befizetett összeg ⁴ :	
Személyes közreműködést igazoló vezető tisztségviselő ² :	

Alulírottszemély..... kérem, hogy a Magyar Röplabda Szövetség pártoló tagként vegyen nyilvántartásba.

Kijelentem és igazolom, hogy a Magyar Röplabda Szövetség részéreösszeget..... megfizettem².
Kijelentem és igazolom, hogy a Magyar Röplabda Szövetség részére történő személyes közreműködéssel a Magyar Röplabda Szövetség munkáját az Alapszabály által megkövetelt módon segítem².

Kelt,

.....aláírás.....
.....személy.....

³ Meghatározott összeg befizetése, vagy személyes közreműködés

⁴ Megfelelő rész kitöltendő, a nem kívánt rész törlendő

.....személy..... – az ilyen formátumú részek elektronikusan kitöltendők