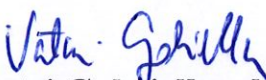




**Magyar Röplabda Szövetség
Sz.Sz.2.
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Szervezet neve: **Magyar Röplabda Szövetség**
Címe: **1119 Budapest, Vahot utca 10. Fszt. 9 a.**
Adószáma: **18158713-2-43**
Képviselőre jogosult: **Vatai Gabriella, elnök**

Elfogadva: 2025. augusztus 28.
Elnökségi határozat száma: 84/2025.08.28.
Hatályos: 2025. augusztus 29.


Vatai Gabriella, elnök

Magyar Röplabda Szövetség



Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG JOGÁLLÁSA	4
A MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG	4
2. A SZAKSZÖVETSÉG ALAPADATAI.....	4
II. A SZAKSZÖVETSÉG ALAPTEVÉKENYSÉGE	5
III. A SZAKSZÖVETSÉG SZERVEZETE.....	5
1. A SZAKSZÖVETSÉG SZERVEI, SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FŐBB TISZTSÉGVISELŐI	5
1.1. KÜLDÖTTGYŰLÉS, REGIONÁLIS KÖZGYŰLÉSEK.....	6
1.2. ELNÖKSÉG	7
1.2.1. Elnök	7
1.2.2. Alelnök	7
1.2.3. Elnökségi tagok	8
1.2.4. Tiszteletbeli Elnök, tiszteletbeli elnökségi tagok.....	8
1.2.5. Az Elnökség ügyrendje.....	8
1.2.6. Elektronikus szavazás (ülés tartása nélküli határozathozatal) esetén az alábbi eljárásrend követendő	
11	
1.3. SPORTÁGI DÖNTÉSHOZÓ TESTÜLET	12
1.3.1. A Sportági Döntéshozó Testületbe delegált képviselők.....	12
1.4. AZ MRSZ IRODA SZERVEZETI EGYSÉGEI	13
1.4.1. Operatív Igazgatóság	13
1.4.1.1. Gazdasági Iroda.....	14
1.4.1.2. TAO Iroda.....	14
1.4.1.3. Szervezési és Műszaki Iroda	15
1.4.1.4. Kommunikációs és Marketing Iroda	15
1.4.1.5. Játékvezetői Iroda.....	15
1.4.2. Sportigazgatóság.....	16
1.4.2.1. Teremröplabda Aliroda	17
1.4.2.2. Strand- és hóröplabda Aliroda.....	17
1.4.2.3. Ülőröplabda Aliroda.....	17
1.4.2.4. Versenyiroda	18
1.4.2.5. Projektiroda.....	19
1.4.3. Nemzetközi Igazgatóság.....	19
1.5. ELLENŐRZŐ TESTÜLET	20
1.6. SZAKBIZOTTSÁGOK.....	20
A Szakszövetség állandó bizottságai és azok feladatai	20
1.6.1. Etikai és Fegyelmi Bizottság	20
1.6.2. Fellebbviteli Bizottság	20
1.6.3. Sportolói Bizottság	21
A Szakszövetség ad-hoc bizottságai és azok feladatai	22
1.7. LIGÁK	22
2. SZAKSZÖVETSÉG OPERATÍV VEZETŐI	24
2.1. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ	24
2.2. A SZAKSZÖVETSÉG FŐTITKÁRA	24
2.3. OPERATÍV IGAZGATÓ	25
2.4. GAZDASÁGI IRODAVEZETŐ	25
2.5. TAO IRODAVEZETŐ	25
2.6. NEMZETKÖZI IGAZGATÓ	26
2.7. VERSENYIRODA VEZETŐ	26
2.8. BELSŐ ELLENŐR.....	27
2.9. OKTATÁSSZERVEZŐ	27
3. ÜGYINTÉZŐK	27
4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	27
IV. A SZAKSZÖVETSÉG MŰKÖDÉSE.....	28
1. VEZETŐ/TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, ÉRTEKEZLETEK RENDJE	28
1.1. ELNÖKSÉGI ÜLÉS.....	28

1.2. VEZETŐI ÉRTEKEZLET	28
1.3. BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK	28
1.4. APPARÁTUSI ÉRTEKEZLET	28
1.5. PROJEKTCSPAT LÉTREHOZÁSA STRATÉGIAI CÉLBÓL	28
2. ÜGYINTÉZÉS	29
2.1. AZ ÜGYINTÉZÉS	29
2.2. A LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK IKTATÁSA	29
2.3. BACK OFFICE RENDSZER.....	29
3. KIADMÁNYOZÁSI, ALÁÍRÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR	30
4. ELNÖKSÉGI ÜLÉSTERV	30
5. BIZOTTSÁGI MUNKATERVEK ÉS ÜLÉSEK	31
6. A MUNKA VÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	31
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	31
8. A SZAKSZÖVETSÉG IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI, SZABÁLYAI	31
9. A SZAKSZÖVETSÉG KÉPVISELETE.....	32
10. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS	32
11. KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS.....	32
12. TAGFELVÉTEL	32
13. TAGDÍJ FIZETÉS	33
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	33
1. SZ. MELLÉKLET - A SZAKSZÖVETSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	33
2. SZ. MELLÉKLET - A SZAKSZÖVETSÉG BIZOTTSÁGAI	34
3. MELLÉKLET – MRSZ-01 SZ. FORMANYOMTATVÁNY	35
4. SZ. MELLÉKLET – MRSZ-02. SZ. NYILATKOZAT	36

I. Általános rendelkezések

1. A Magyar Röplabda Szövetség jogállása

1.1. *Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed*

- a) a Magyar Röplabda Szövetség (a továbbiakban: Szakszövetség) alapszabálya (a továbbiakban: Alapszabály) 11. § szerinti szerveire;
- b) a regionális közgyűlésekre, a regionális, vármegyei (helyi) és ágazati röplabda szövetségekre, tagozatokra;
- c) a Szakszövetség sportszakmai, adminisztrációs, gazdálkodási és ügyviteli feladatait ellátó adminisztrációra; továbbá
- d) az adott szakterületen Szakszövetségi feladatot ellátó ügydöntő, illetve döntéselőkészítő, javaslattevő, véleményezési jogkörrel rendelkező bizottságokra.

1.2. A 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 (a továbbiakban együtt: röplabda) – irányítására, feladatainak ellátására létrehozott, a röplabdasport bármely ágában sporttevékenységet folytató sportszervezetekre és magánszemélyekre épülő, munkájukat összehangoló, segítő és támogató, önkormányzati elven működő közhasznú szervezetként tevékenykedő civil szervezet, országos sportági szakszövetség, amely 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 (a továbbiakban: Civil tv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) egyesületekre vonatkozó szabályai, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), továbbá Alapszabálya, a Nemzetközi Röplabda Szövetség (FIVB) és az Európai Röplabda Konföderáció (CEV) alapszabályai szerint fejti ki.

1.3. A Szakszövetség politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, pártoknak anyagi támogatást nem nyújt és azoktól támogatást nem fogad el.

1.4. A Szakszövetség jogi személy, jogi személyek a Szakszövetség szervezeti egységeként meghatározott, jogi személyiséggel felruházott vármegyei röplabda szövetségek.

1.5. A Szakszövetség a közhasznú tevékenysége során a Sporttörvény 22. §-ában meghatározott állami közfeladatokat lát el. A Szakszövetség tevékenysége a Civil tv. 2. § 20. pontját figyelembe véve, a Sporttörvényben meghatározott állami közfeladatok ellátására tekintettel közhasznú tevékenységnek minősül. A Szakszövetség 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.

2. A Szakszövetség alapadatai

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

2.2. A Szakszövetség angol nyelvű megnevezése: Hungarian Volleyball Federation.

2.3. A Szakszövetség székhelye: 1119 Budapest, Vahot utca 10. Fszt. 9 a.

2.4. A Szakszövetség logója:



- 2.5. A *Szakszövetség* zászlója: fehér alapon középen a *Szakszövetség* logója.
- 2.6. A *Szakszövetség* pecsétje: kör alakú. Szövege: Magyar Röplabda Szövetség. A pecsét közepén: „Alapítva 1946.” Ettől eltérő pecsét használatát a *Szakszövetség* egyes bizottságai, szervezeti egységei részére a *Szakszövetség* Ügyvezető Igazgatója engedélyezhet, kizárólag az adott bizottság, vagy szervezeti egység hatáskörébe tartozó ügyekben való használatra.



- 2.7. A *Szakszövetség* alapításának éve: 1946.
- 2.8. A *Szakszövetség* nyilvántartási száma: 01-07-0000030

II. A *Szakszövetség* alaptevékenysége

A *Szakszövetség* Magyarország területén kizárólagosan irányítja, szervezi és ellenőrzi a röplabdasportot, mint közhasznú tevékenységet, közreműködik a Sporttörvényben meghatározott feladatok ellátásában, képviseli a sportág és tagjai érdekeit, részt vesz a nemzetközi sportszervezetek tevékenységében.

III. A *Szakszövetség* szervezete

A *Szakszövetség* felépítésének szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

1. A *Szakszövetség* szervei, szervezeti egységei és főbb tisztségviselői

- 1.1. Szakszövetség Küldöttgyűlése;
- 1.2. Szakszövetség Elnöksége;
- 1.3. Sportági Döntéshozó Testület;
- 1.4. MRSZ Iroda;
- 1.5. Szakszövetség Ellenőrző Testülete;
- 1.6. Szakbizottságok;
- 1.7. Ligák.

1.1. Küldöttgyűlés, regionális közgyűlések

- 1.1.1. A *Szakszövetség* legfelsőbb szerve a tagok küldötteiből álló Küldöttgyűlés. A Küldöttgyűlés működését az Alapszabály tartalmazza.
- 1.1.2. Az Alapszabály 13. §-a szerint a Küldöttgyűlés előtt legkésőbb **30 (harminc)** nappal regionális közgyűléseket kell összehívni, ***akként, hogy a regionális közgyűlés és a Küldöttgyűlés napja között 15 (tizenöt) napnak el kell telnie.*** A regionális közgyűlések lebonyolításáról az MRSZ Iroda gondoskodik. Ennek megfelelően az MRSZ Iroda a jelen bekezdés szerinti határidőt megelőzően javaslatot tesz az Elnökség részére az adott regionális közgyűlés helyszínére és időpontjára, megjelölve az Alapszabály 16. § **3. pontja** szerinti megismételt közgyűlés időpontját is. A regionális közgyűlések időpontjáról az Elnökség dönt. A regionális közgyűlési meghívókat az MRSZ Iroda az adott régióban székhellyel rendelkező valamennyi, a *Szakszövetség* tagjaként működő sportszervezetnek megküldi, ***kivéve a legmagasabb felnőtt bajnoki osztályban szereplő sportszervezeteket.***
- 1.1.3. A regionális közgyűlés egyetlen kötelező napirendi pontja a *Szakszövetség Küldöttgyűlésére küldöttek megválasztása.*
- 1.1.4. A regionális közgyűlés levezetéséről az Elnök, a Főtitkár, az Operatív Igazgató, vagy az Elnök kijelölése alapján MRSZ Iroda gondoskodik.
- 1.1.5. A regionális közgyűlésről felvett jegyzőkönyvben rögzíteni kell a küldöttválasztás eredményét és a megválasztott küldöttek alábbi adatait:
- név;
 - lakcíme;
 - sportszervezetének neve;
 - elektronikus elérhetősége.
- 1.1.6. A regionális közgyűlésen pótküldött választható, aki valamely ***az adott régióban*** megválasztott küldött kiesése esetén vehet részt a Küldöttgyűlésen.
- 1.1.7. ***A legmagasabb felnőtt bajnoki osztályban szereplő*** sportszervezetek a *Szakszövetség* Alapszabályának 13. § 1. pontja értelmében szavazati joggal rendelkeznek. ***A legmagasabb felnőtt bajnoki osztályban szereplő sportszervezetek*** a Küldöttgyűlést megelőzően kötelesek írásban bejelenteni a Küldöttgyűlésen őket képviselő személy nevét, lakcímét és elektronikus elérhetőségét.
- 1.1.8. A Küldöttgyűlést megelőzően valamennyi részvételre jogosult tagszervezet igazolni köteles a részvételi jogosultságát a Back Office rendszeren keresztül. Az igazolást a Küldöttgyűlés tervezett időpontját legalább 48 (negyvennyolc) órával megelőzően kell teljesíteni. Az igazolás teljesítéséhez a Back Office rendszer útján fel kell tölteni a tagszervezet nyilvántartásba vételét igazoló, 30 (harminc) napnál nem régebbi okiratot, továbbá amennyiben a sportszervezet képviseletét a Küldöttgyűlésen nem a sportszervezet törvényes képviselője látja el, úgy a Küldöttgyűlésen résztvevő személy részére szóló, a sportszervezet törvényes képviselője által aláírt, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást. A tagszervezetek a jelen pontban foglalt dokumentumokat a Back Office rendszerbe kötelesek feltölteni és azt a Küldöttgyűlésen az Elnök, vagy az MRSZ Iroda erre vonatkozó kérése esetén bemutatni. Az igazolás elmulasztása esetén a tagszervezet nem jogosult részt venni a Küldöttgyűlésen, kivéve, ha a Küldöttgyűlésen szavazásra jogosultak fele a részvételt kifejezetten jóváhagyja.

- 1.1.9. Az Alapszabály szerint részvételre jogosult küldött részére, vagy a legmagasabb felnőtt bajnoki osztályban csapattal rendelkező sportszervezet részére a *Szakszövetség* Back Office rendszerén keresztül kell megküldeni az elektronikus hírközlő eszköz elérhetőségére (pl. videokonferencia-felületre) mutató egyedi linket. Amennyiben a link az adott Back Office felhasználói fiókhoz kötötten csak a jogosult részére érhető el, úgy további személyazonosság-ellenőrzés kizárólag abban az esetben szükséges, ha a résztvevő személyazonosságával kapcsolatban alapos kétség merül fel. A résztvevő köteles a kép- és hangkapcsolatot folyamatosan biztosítani. Ennek elmaradása esetén a személyazonosság-ellenőrzést a Küldöttgyűlés levezető elnöke lefolytathatja.
- 1.1.10. Amennyiben a személyazonosság-ellenőrzésre külön eljárás keretében kerül sor, azt az MRSZ Iroda két munkatársa végzi, az alábbiak szerint:
- a) a távazonosítás megkezdésekor az érintett személynek kifejezetten nyilatkoznia kell arról, hogy a távazonosításhoz hozzájárul,
 - b) ezt követően a személyazonosításra alkalmas okmány minden, rögzítendő adatot tartalmazó oldalát a kamerának – megfelelő megvilágítás mellett – fel kell mutatni oly módon, hogy annak tartalma jól olvasható legyen,
 - c) az okmányt úgy kell mozgatni, hogy az azon található biztonsági elem (pl. hologram) a felvételen jól érzékelhető legyen,
 - d) az érintett személy köteles szóban is közölni az okmányon szereplő adatokat,
 - e) a távazonosítás során a kamerába nézve, megfelelő megvilágítás mellett, oly módon kell eljárni, hogy az azonosítást végző személyek meggyőződhesse az okmányon szereplő arckép, nem és hozzávetőleges kor, valamint a természetes személy megjelenése közötti egyezőségről,
 - f) amennyiben az azonosítási folyamat bármilyen technikai okból megszakad, azt teljes egészében meg kell ismételni.
 - g) A távazonosításról minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyet az MRSZ Iroda az adott Küldöttgyűlés mandátumvizsgáló bizottsága részére átad, és amelyről az azonosítást végzők a bizottságnak és a Küldöttgyűlésnek beszámolnak.
 - h) A mandátumvizsgáló bizottság, illetve bármely küldött vagy a levezető elnök kezdeményezésére maga a levezető elnök is jogosult a személyazonosság-ellenőrzést megismételni vagy ellenőrzést elrendelni.

1.2. Elnökség

Az Elnökség 11 tagból áll, az Elnökség tagjai: Elnök, 1 Alelnök, 9 elnökségi tag. Az Elnökség határozhat úgy, hogy a *Szakszövetség* egyes feladatainak végrehajtását 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 28. §-a szabályozza.

1.2.2. Alelnök

A Szakszövetségnek 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 30. §-a szabályozza.

1.2.3. Elnökségi tagok

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

1.2.4. Tiszteletbeli Elnök, tiszteletbeli elnökségi tagok

- a) *A Szakszövetség Tiszteletbeli Elnöke és elnökségi tagjai az Elnökség tanácsadó szerveiként működnek és az Alapszabály 29. §, valamint jelen pont szerint látják el feladataikat.*
- b) *A Tiszteletbeli Elnök tanácskozási joggal részt vehet az Elnökség, a Sportági Döntéshozó Testület, valamint a Szakszövetség bizottságainak ülésein.*
- c) *A Tiszteletbeli Elnök a Szakszövetség Elnökével egyeztetettek szerint részt vesz a Szakszövetség tevékenységével kapcsolatos sajtótájékoztatón, ünnepségen, díjátadáson.*
- d) *A Tiszteletbeli Elnök és a tiszteletbeli elnökségi tag tanácskozási joggal részt vehet a Küldöttgyűlésen. A Tiszteletbeli Elnök és a tiszteletbeli elnökségi tag javaslatokat tehet a Szakszövetséget, a Szakszövetség szerveit és a röplabdázást érintő kérdések megtárgyalására, véleményt nyilváníthat a Szakszövetség, valamint szerveinek működésével kapcsolatban.*
- e) *A Szakszövetség köteles a Tiszteletbeli Elnököt és a tiszteletbeli elnökségi tagot a Szakszövetség működését érintő lényeges kérdésekről, így különösen az Elnökség, a Sportági Döntéshozó Testület, a Szakszövetség bizottságai üléseinek, valamint a Küldöttgyűlés időpontjáról a megfelelő időben, de legalább az ülést megelőzően 3 (három) nappal tájékoztatni.*
- f) *A Tiszteletbeli Elnök és a tiszteletbeli elnökségi tagok jogosultak a Szakszövetség munkavállalóitól a Szakszövetség működése vonatkozásában felvilágosítást és iratbetekintést kérni, amely teljesítése csak indokolt esetben tagadható meg.*
- g) *A Tiszteletbeli Elnök és a tiszteletbeli elnökségi tagok kötelesek az Alapszabályának, a Szakszövetség szabályzatainak, határozatainak megtartására, a Szakszövetség munkavállalóival és tagjaival való együttműködésre, valamint a röplabdázás népszerűsítésére.*
- h) *Jelen pontban foglaltak végrehajtására, így különösen a Szakszövetség tájékoztatási kötelezettségének teljesítésére a Szakszövetség Elnöksége a Főtitkárt és az Operatív Igazgatót jelöli ki.*

1.2.5. Az Elnökség ügyrendje

- a) *A Szakszövetség Elnöksége rendes üléseit az Elnökség a tárgyévet megelőzően az ülések idejének, napirendjének és azok előterjesztőinek megjelölésével, üléstervben kijelöli. Az elfogadott üléstervtől az Elnökség indokolt esetben eltérhet. Az Elnökség legalább kéthavonta tart ülést.*
- b) *Rendkívüli elnökségi ülést kell összehívni, ha azt az Elnök, az Alelnök vagy legalább 4 (négy) elnökségi tag írásban, az ok és a cél megjelölésével kezdeményezi.*
- c) *A rendes és rendkívüli elnökségi ülést a Szakszövetség Elnöke (akadályoztatása esetén az Alelnök) írásban hívja össze, az MRSZ 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 elnökségi ülés határozatképes, ha azon legalább 6 (*hat*) fő elnökségi tag jelen van.
- f) Határozatképtelenség miatt megismételt ülést 7 (*hét*) 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.
- g) Az Elnökség üléseire állandó jelleggel, tanácskozási joggal meg kell hívni az Ellenőrző Testület Elnökét, a Szakszövetség Főtitkárát, Operatív Igazgatóját, *Tiszteletbeli Elnökét* és jogi szakértőjét, valamint a feladatkörüket érintő kérdések megtárgyalásakor esetenként a bizottságok elnökeit és a szakmailag érintett személyeket.
- h) A *Szakszövetség* Elnöksége részére megtartandó beszámolókról - amennyiben írásos anyagot nem kötelező küldeni – a *Szakszövetség* Elnöksége mellőzheti a határozathozatalt.
- i) A napirendek előterjesztés, illetve beszámoló jellegét az üléstervben kell rögzíteni, az üléstervben nem szereplő napirend jellegét az előterjesztő határozza meg, melyet az Elnökség felülbírálnak.
- j) Előterjesztésként kell az elnökségi ülések napirendjére venni: a *Szakszövetség* munkatervét, az Elnökség üléstervét, a költségvetést, a szabályzatok előterjesztéseit és módosításait, a tagsági viszony létesítésének és megszüntetésének listáját, a versenyek tapasztalatainak értékelését és a költségekkel járó versenyek esetében azok költségelszámolásait. Továbbá fel kell venni az ülések napirendjére a tagszervezetenként adható látvány-csapatsport támogatás legmagasabb összegének támogatási időszakonként történő meghatározását.
- k) A *Szakszövetség* elnökségi üléseit a meghívó szerinti napirend alapján kell megtartani. A meghívó szerinti napirendről külön határozatot nem kell hozni. Az elnökségi ülés meghívójának kézbesítését követően, az ülést megelőző legalább 24 (huszonnégy) órával korábban az elnökség tagjai az ülést összehívó személytől vagy szervtől elektronikus levél (e-mail) formájában a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolásával.
- l) A napirend kiegészítésének tárgyában az ülést összehívó személy vagy szerv jogosult dönteni. Ha a kérelemről nem dönt vagy azt elutasítja, az Elnökség az ülésen a napirend

kiegészítéséről és a kiegészített napirend elfogadásáról külön dönt az n) pontban foglaltak szerint.

- m) Önálló napirendi pontként csak azt a témát lehet szerepeltetni, amely az elnökségi ülés meghívóján szerepel és előterjesztés esetében az anyagot a meghívottak (elektronikus úton, vagy az elnökségi tagok által elérhető felületre való feltöltéssel) megkapták három (3) nappal korábban.
- n) A jelenlévők legalább 2/3-ának hozzájárulásával előzetesen napirendre nem tűzött témák tárgyalása kötelező, és ugyanilyen arányú szavazattal a három (3) napnál később megküldött előterjesztések és anyagok esetében is lehet érvényesen szavazást folytatni.
- o) Általánosságban a **Szakszövetség 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.
- p) A **Szakszövetség elnökségi** üléseiről az MRSZ 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.
- q) Az **Elnökség** üléséről készült jegyzőkönyvet az Elnökség tagjainak legkésőbb az ülést követő nyolc munkanapon belül meg kell küldeni (elektronikus úton, vagy elektronikus feltöltéssel). A pontosításra vonatkozó észrevételeket az elnökségi ülés résztvevői három 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.
- r) A **Szakszövetség** elnökségi üléséről készült jegyzőkönyvet az elnökségi ülésen jegyzőkönyvhitelesítőnek választott két elnökségi tag írja alá.
- s) Az elnökségi ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:
- az ülés helyét,
 - az ülés idejét,
 - a napirendi pontokat, előadókat, 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.

- t) Az elnökségi ülésen résztvevőknek jelenléti ívet kell aláírniuk, amely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- u) A *Szakszövetség* elnökségi üléseiről szóló jegyzőkönyveket és a hozott határozatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni, és az irattárban megőrizni és a *Szakszövetség* honlapján 30 napon belül közzé kell tenni. A tagokat vagy egyéb személyeket érintő határozatokat az MRSZ Iroda választása szerint a meghozatalától számított 30 (harminc) napon belül a honlapon közzé kell tenni, vagy az érintett tag vagy személy részére elektronikus levélben, illetve a Back Office rendszeren keresztül meg kell küldeni.
- v) A *Szakszövetség* elnökségi üléseiről szóló jegyzőkönyvek mellékletei:
- a meghívó (ideértve a kapcsolódó előterjesztéseket és mellékleteket),
 - a jelenlét ív,
 - esetleges titkos szavazásnál, szavazatszámláló által felvett jegyzőkönyv,
 - mindazon okiratok, dokumentumok, feljegyzések eredeti vagy másolati példánya, amelyet az elnökségi ülésen jegyzőkönyveztetésre nevesítettek, ill. minden egyéb, mellékletként megjelölt *irat*.
- w) A *Szakszövetség* elnökségi üléseiről szóló jegyzőkönyvet iktatni kell és meg kell őrizni a *Szakszövetség* irattárában. A zárt ülésről készített jegyzőkönyv nem kerül közzétételre. Ebben az esetben a zárt ülésről készített jegyzőkönyv elkészítéséről és megőrzéséről az elnök gondoskodik a jegyzőkönyv zártan kezelése mellett.
- x) Az Elnökség szükség esetén ülés tartása nélkül, elektronikus szavazással is hozhat határozatot.

1.2.6. Elektronikus szavazás (ülés tartása nélküli határozathozatal) esetén az alábbi eljárásrend követendő

- a) A *Szakszövetség* Alapszabályának 25. § 4. pontja alapján a *Szakszövetség* Elnöksége a tagok személyes jelenléte nélkül írásban, e-mailen, vagy Back Office szavazás útján is hozhat érvényes határozatot. Ebben az esetben a *Szakszövetség* elnöke, Főtitkára vagy Operatív Igazgatója a határozati javaslatot – esetleges mellékleteivel együtt – a szavazási módhoz igazodva emailen, vagy a *Szakszövetség* 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 esetekben. A szavazási határidőt a szavazás elindítója jogosult írásban, legfeljebb 24 órával meghosszabbítani. Az Elnökség tagjai szavazatukat az előterjesztő által kijelölt hírközlő eszköz igénybe vételével gyakorolhatják. Amennyiben a szavazásra történő felhívás e-mail útján történik, úgy a szavazat is e-mail útján adható le. Amennyiben a szavazásra történő felhívás a *Szakszövetség* Back Office rendszerében kerül megküldésre, úgy a szavazatok a *Szakszövetség* Back Office rendszerén keresztül adhatóak le. Csak az a szavazat minősül érvényesnek, amelyet a tag a szavazási felhívásban közölt határidőn belül, és a jelen bekezdésben foglaltak szerint adott le.
- b) Az elektronikus szavazás esetében a határozatképességet és a határozathozatal módját illetően a Ptk. 3:20 § (2) pontjában foglaltak alkalmazandóak.
- c) A beérkezett szavazatokat a szavazás kezdeményezője összesíti, megállapítja a szavazás végeredményét, és azt 15 munkanapon belül a *Szakszövetség* Back Office rendszerén keresztül az elnökségi tagokkal közli.

- d) 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.
- e) 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. Sportági Döntéshozó Testület

A Sportági Döntéshozó Testület a Szakszövetség sportági és sportszakmai döntéshozó szerve, amely az Alapszabály 26. §-a alapján fejt ki tevékenységét.

1.3.1. A Sportági Döntéshozó Testületbe delegált képviselők

1.3.1.1. *Az Alapszabály 26. § 3. pont d) alpont szerint a Sportági Döntéshozó Testület tagja a Ligák által megválasztott öt képviselő, akik az alábbiak szerint kerülnek megválasztásra.*

1.3.1.2. *A Sportági Döntéshozó Testületbe az alábbi Ligák delegálnak képviselőt:*

- i) *Női Extraliga Liga;*
- ii) *Női NB I Liga;*
- iii) *Női NB II Liga;*
- iv) *Férfi Extraliga – NB I Liga;*
- v) *Férfi NB II Liga;*
- vi) *Strandröplabda Liga;*
- vii) *Utánpótlás Liga;*
- viii) *Ülőröplabda Liga*

1.3.1.3. *A Sportági Döntéshozó Testületbe a Ligák az alábbiak szerint delegálnak tagokat:*

- i) *a Női Extraliga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület női teremröplabda munkacsoportjának munkájában;*
- ii) *a Női NB I Liga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület női teremröplabda munkacsoportjának munkájában;*
- iii) *a Női NB II Liga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület női teremröplabda munkacsoportjának munkájában;*
- iv) *a Férfi Extraliga – NBI Liga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület férfi teremröplabda munkacsoportjának munkájában;*
- v) *a Férfi NB II Liga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület férfi teremröplabda munkacsoportjának munkájában;*
- vi) *a Strandröplabda Liga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület strandröplabda munkacsoportjának munkájában;*
- vii) *az Utánpótlás Liga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület férfi és női teremröplabda munkacsoportjának munkájában;*
- viii) *az Ülőröplabda Liga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület ülőröplabda munkacsoportjának munkájában.*

1.3.1.4. *A Sportági Döntéshozó Testület legfelső döntéshozói testületének tagjai:*

- i) *a Női Extraliga elnöke, aki a testületben a női felnőtt teremröplabda képviselőjeként jár el;*
- ii) *a Férfi Extraliga – NB I Liga elnöke, aki a testületben a férfi felnőtt teremröplabda képviselőjeként jár el;*
- iii) *az Utánpótlás Liga elnöke, aki a testületben a női és férfi teremröplabda utánpótlás képviselőjeként jár el;*
- iv) *a Strandröplabda Liga elnöke, aki a testületben a női és férfi strandröplabda képviselőjeként jár el;*
- v) *az Ülőröplabda Liga elnöke, aki a testületben a női és férfi ülőröplabda képviselőjeként jár el.*

1.4. Az MRSZ Iroda szervezeti egységei

1.4.1. Operatív Igazgatóság

Az Operatív Igazgatóságot az Operatív Igazgató vezeti. Az Operatív Igazgatóság tagjai az Operatív Igazgatóság és az alá tartozó szervezeti egységek tevékenységi köréhez tartozó alkalmazottak.

Az Operatív Igazgatóság biztosítja az MRSZ Iroda szabályszerű működését. Végzi a Küldöttgyűlések, a regionális közgyűlések és az elnökségi ülések összehívásával, előkészítésével, lebonyolításával és dokumentálásával kapcsolatos feladatokat.

Feladatkörébe tartozik:

- az MRSZ Iroda irodaszerekkel, egyéb eszközökkel történő ellátása,
- belső szervezeti ülések megszervezése és lebonyolítása,
- a *Szakszövetség*hez érkező vendégek fogadása, titkársági és recepciós feladatok ellátása,
- a *Szakszövetség* központi címeire érkező elektronikus és hagyományos dokumentumok és küldemények fogadása, átvétele, belső továbbítása,
- a telefonon, illetve személyesen jelentkező érdeklődők általános tájékoztatása, illetve a megfelelő szakmai ügyintézőkhöz irányítása,
- a gépjárművek kiadásával, visszavételével kapcsolatos feladatok,
- az informatikai eszközök működtetése, felügyelete, az adatkezelési és adatbiztonsági szabályok betartásának elősegítése,
- a sportág és a *Szakszövetség* arculatának alakítása,
- a sportág és a *Szakszövetség* brandértékeinek kiaknázása,
- felnőtt válogatott mérkőzésekkel kapcsolatos marketing/PR/kommunikációs/ média feladatok ellátása,
- utánpótlás válogatott hazai és külföldi edzőtáboraival kapcsolatos marketing/PR/kommunikációs/ - egyéb média feladatok végzése,
- szponzorok, támogatók kiszolgálása, kapcsolattartás,
- sajtótájékoztatók szervezése,
- kapcsolattartás és információ-szolgáltatás a médiapartnerek és egyéb médiumok részére,
- a Szakszövetség honlapjának és egyéb közösségi média felületeinek felügyelete,
- mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a Küldöttgyűlés, az Elnökség vagy az Ellenőrző Testület megbízza,
- jogi ügyek,
- IT ügyek,
- a *Szakszövetség* kommunikációs- és marketing feladatainak ellátása.

Az MRSZ Iroda elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az az Operatív Igazgató ekként meghatároz.

Az Operatív Igazgatósághoz tartozó kiemelt Irodák:

- Gazdasági Iroda
- TAO Iroda
- Szervezési és Műszaki Iroda
- Kommunikációs és Marketing Iroda
- Játékvezetői Iroda

Az Operatív Igazgató, vagy a Főtitkár javaslatára az Elnök a kiemelt Irodákon túl további irodákat és szervezeti egységeket hozhat létre az Alapszabályban meghatározott feladatok végrehajtására, azzal a feltétellel, hogy a szervezeti egység létrehozása nem eredményezheti az Alapszabályban vagy a jelen szabályzatban rögzített hatáskörök elvonását.

1.4.1.1. *Gazdasági Iroda*

A Gazdasági Irodát a Gazdasági Irodavezető irányítja.

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

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

A *Szakszövetség* stratégiájának megfelelően az Iroda feladata a számviteli, munkaügyi és vagyongazdálkodási feladatok elvégzése, felügyelete, a *Szakszövetség* hatékony, törvényi előírásoknak megfelelő gazdálkodásának és működésének megteremtése.

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

Ellátja a *Szakszövetség* HR feladatait.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a *Szakszövetség* Ügyvezető Igazgatója, a *Szakszövetség Operatív Igazgatója* vagy az Ellenőrző Testület megbízza.

1.4.1.2. *TAO Iroda*

A TAO Iroda feladata a látvány-csapatsportág jogszabályi felhatalmazáson (így különösen 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 ellenőrzésnek, valamint a visszafizetés szabályairól szóló 107/2011. (VI.30) Korm. rendelet) alapuló támogatási rendszerének teljes körű működtetésének irányítása a támogatási összegek jogszabályi előírásoknak megfelelő, hatékony felhasználásának biztosítása. A TAO-t érintő jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

Ellátja a *Szakszövetség*, mint látvány-csapatsportágban működő országos sportági *szövetség* látvány-csapatsport támogatással, és annak ellenőrzésével összefüggő feladatokat.

A TAO Irodát a TAO Irodavezető vezeti.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a *Szakszövetség Operatív Igazgatója* megbízza.

1.4.1.3. Szervezési és Műszaki Iroda

A Szervezési és Műszaki Iroda a *Szakszövetség* stratégiájának megfelelően közreműködik a *Szakszövetség* saját hatáskörébe tartozó, de más szervezeti egység 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) rendezvényszervezés,
- 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.

1.4.1.4. Kommunikációs és Marketing Iroda

A Kommunikációs és Marketing Iroda a Szakszövetség stratégiájának megfelelően ellátja a kommunikációs és marketing tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat, kezeli a Szakszövetség médiafelületeit, biztosítja a nyilvános megjelenéseket, valamint kapcsolatot tart a szponzorokkal, partnerekkel és külső szolgáltatókkal.

Feladatai különösen:

- a) a Szakszövetség hivatalos kommunikációs és médiafelületeinek (honlap, közösségi média, hírlevelek stb.) kezelése és karbantartása,
- b) tartalomgyártás és publikálás (szöveges, képi, videós anyagok előállítása és megosztása),
- c) sajtókapcsolatok szervezése és fenntartása, sajtóközlemények és sajtóesemények előkészítése,
- d) kommunikációs és arculati anyagok (kiadványok, kampányanyagok, reklámhordozók) előállítása,
- e) együttműködés a Szakszövetség szolgáltatóival, szponzoraival és partnereivel, szponzori megállapodások kommunikációs kötelezettségeinek teljesítése,
- f) marketing- és reklámtevékenységek tervezése, végrehajtása és ellenőrzése,
- g) rendezvények kommunikációjának és marketingjének biztosítása,
- h) a jubiláló válogatott játékosok köszöntésének megszervezése (szabályozás előkészítése, emléktárgyak átadása, nyilvántartás vezetése).

A Kommunikációs és Marketing Irodát a Kommunikációs és Marketing Irodavezető vezeti, az Operatív Igazgató irányítása mellett.

1.4.1.5. Játékvezetői Iroda

A Játékvezetői Iroda a Szakszövetség stratégiájának megfelelően felelős a játékvezetői tevékenység szervezéséért, a játékvezetők képzéséért, továbbképzéséért és ellenőrzéséért, valamint a nemzetközi játékvezetői kapcsolatok ápolásáért.

Feladatai különösen:

- a) játékvezetők küldése a Szakszövetség versenyrendszerébe tartozó mérkőzésekre,
- b) játékvezetői ellenőrzések szervezése és lebonyolítása,
- c) játékvezetői képzések és továbbképzések megszervezése,
- d) a versenyszabályok nyomon követése, javaslattevés a szabályok módosítására, és azok kommunikálása a sportszervezetek és a játékvezetők felé,
- e) nemzetközi játékvezetői kapcsolatok ápolása, nemzetközi szervezetekkel és szövetségekkel való együttműködés biztosítása,
- f) a játékvezetői utánpótlás-nevelés támogatása
- g) játékvezetői nyilvántartások vezetése.

A Játékvezetői Irodát a Játékvezetői Irodavezető vezeti, az Operatív Igazgató ellenőrzése mellett.

1.4.2. Sportigazgatóság

A Sportigazgatóságot a sportszakmai területért felelős Főtitkár vezeti.

A Sportigazgatósághoz tartozó szakmai területek:

- Versenyiroda
- Projektiroda
- Teremröplabda szakág
- Strandröplabda szakág
- Ülőröplabda szakág

A **Sportigazgatóság** munkáját közvetlenül a Főtitkár irányítja, a munkáját felügyeli. A **Sportigazgatóság** feladata a fő szakmai irányvonalak meghatározása, valamint az ehhez kapcsolódó tevékenységek irányítása és ellenőrzése.

A **Sportigazgatóság** a **Szakszövetség** 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 **Sportigazgatóság** tevékenységének fő területei:

- szabadidő- és amatőr sport
- TAO szakmai kérdések, szakmai bírálat és javaslattevés
- anti-dopping és sportegészségügy

- 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

Alirodái:

1.4.2.1. Teremröplabda Aliroda

Az Aliroda feladatai a teremröplabda szakágban:

- a) *A teremröplabda szakággal kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása.*
- b) *A teremröplabda bajnokságok versenykiírásainak, egyéb szabályzatainak előkészítése, Elnökség elé terjesztése a Főtitkár útján.*
- c) *A teremröplabda bajnokságok teljeskörű lebonyolítása, a Sportigazgatóság érintett szervezeti egységeivel való együttműködés igénybevétele mellett, versenyengedélyek kiadása, ranglistapontok kezelése.*
- d) *A teremröplabda válogatott keretek kialakítására vonatkozó javaslatlétel az Elnökség felé, valamint a keretek működtetése a Főtitkár által előzetesen jóváhagyott feltételek mellett.*
- e) *A teremröplabda válogatott éves felkészülési programjának elkészítése.*
- f) *A teremröplabda válogatott versenynaptárának összeállítása.*
- g) *A Küldöttgyűlés, az Elnökség, vagy a Főtitkár által meghatározott feladatok ellátása.*

1.4.2.2. Strand- és hóröplabda Aliroda

Az Aliroda feladatai a strand- és hóröplabda szakágban:

- a) *A strand-, hó és szabadidős röplabda szakággal kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása.*
- 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 Sportigazgatóság érintett szervezeti egységeivel való együttműködés igénybevétele mellett, versenyengedélyek kiadása, ranglistapontok kezelése.*
- d) *A strand-, hó és szabadidős röplabda válogatott keretek kialakítására vonatkozó javaslatlétel az Elnökség felé, valamint a keretek működtetése a Főtitkár által előzetesen jóváhagyott feltételek mellett.*
- e) *A Küldöttgyűlés, az Elnökség, vagy a Főtitkár által meghatározott feladatok ellátása.*

Az Alirodát a Főtitkár által kinevezett strandröplabda referens vezeti. A strandröplabda referens a *Szakszövetséggel* munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, munkaviszony esetén felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető Igazgató gyakorolja.

1.4.2.3. Ülőröplabda Aliroda

Az Aliroda feladatai az ülőröplabda szakágban:

- a) *Az ülőröplabda válogatottak éves felkészülési programjainak elkészítése.*

- b) *Az ülőröplabda* válogatott versenynaptárának összeállítása.
- c) Magyar bajnoki rendszer szabályzása.
- d) Magyar bajnokság szervezése, lebonyolításában való részvétel.
- e) Kapcsolattartás a Magyar Paralimpiai Bizottsággal és a Magyar Szervátültetettek *Szakszövetségével*.
- f) Utánpótlás felkutatása.
- g) Kapcsolattartás orvosi rehabilitációs intézményekkel.
- h) *A Küldöttgyűlés, az Elnökség, vagy a Főtitkár által meghatározott feladatok ellátása.*

Az Alirodát a Főtitkár által kinevezett ülőröplabda referens vezeti. Az ülőröplabda referens a *Szakszövetséggel* munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, munkaviszony esetén felette a munkáltatói jogokat az *Ügyvezető Igazgató* gyakorolja.

1.4.2.4. Versenyiroda

A Versenyirodát a versenyiroda vezető irányítja, az iroda munkáját felügyeli.

Az Versenyiroda alapvető feladata a *Szakszövetség* 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 kiadományozza.

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) bizottságokkal való kapcsolattartásért,
- g) ligákkal való kapcsolattartásért,
- h) rendezvények, képzések szakmai szempontú szervezéséért, lebonyolításáért,
- i) versenynaptár, versenykiírások elkészítéséért,
- j) pályahitelesítésekért,
- k) *Szakszövetségi* ellenőrök küldéséért.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a *Szakszövetség* Főtitkára megbízza.

A Versenyirodát a Főtitkár által kinevezett versenyiroda vezető vezeti. A Versenyiroda vezető a *Szakszövetséggel* munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, munkaviszony esetén felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető Igazgató gyakorolja.

1.4.2.5. Projektiroda

A Projektirodást a projektiroda vezető irányítja, az iroda munkáját felügyeli.

A Projektiroda alapvető feladatai:

- *A projektiroda folyamatainak felépítése, standardizálása*
- *Projektlehetőségek proaktív azonosítása a szervezeten belül*
- *Projektek idővonalainak megtervezése és menedzsmentje*
- *Projektcsoportok kijelölése és koordinálása*
- *A kijelölt projektek teljeskörű menedzsmentje (kommunikáció, tervezés, koordináció, eskaláció, indítás és lezárás)*
- *Kommunikáció a belső- és külső ügyfelekkel, valamint a projektagokkal a projekt életciklusán keresztül*
- *Projektek dokumentációinak készítése - Releváns érdekelt informálása a projektek haladásáról*
- *A projektek eredményeinek monitorozása*
- *Projektcsoportok tagjainak mentorálása az általuk vállalt feladatokban*

1.4.3. Nemzetközi Igazgatóság

A Nemzetközi Igazgatóság a Szakszövetség szervezeti egysége, amely valamennyi feladatát az Elnök közvetlen irányítása és a Nemzetközi Igazgató vezetése mellett látja el.

Feladatai különösen:

- *A Szakszövetség sportdiplomáciai tevékenységének szervezése és koordinálása.*
- *A Szakszövetség nemzetközi kapcsolatainak fenntartása és bővítése.*
- *Kapcsolattartás a nemzetközi szervezetekkel (FIVB, CEV, MEVZA), valamint a szomszédos országok és egyéb szerződéses vagy együttműködő nemzeti szövetségekkel.*
- *Az FIVB, CEV és MEVZA kongresszusokon, közgyűléseken kapcsolódó feladatok ellátása.*
- *A nemzetközi szabályok és szabályzatok hazai implementációjának előkészítése és irányítása.*
- *Nemzetközi transzfer ügyek intézése (befelé és kifelé irányuló transzferek).*
- *A nemzeti válogatottak nemzetközi szereplésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a válogatott programjának nemzetközi vonatkozású kialakításában való részvétel, kapcsolattartás a válogatottak csapatvezetőivel, szövetségi kapitányaival és technikai vezetőivel.*
- *A nemzeti válogatottak technikai vezetőinek irányítása a hivatalos nemzetközi adminisztráció vonatkozásában.*
- *Az Európa Kupákban induló klubcsapatok részvételének elősegítése, mérkőzésrendezési körülmények ellenőrzése (CEV Európa Kupa felelős).*
- *Kiemelt nemzetközi sportesemények sportszakmai és adminisztratív feladatainak ellátása, ideértve a Szakszövetség által rendezett hazai nemzetközi események versenyigazgatói (Competition Director) feladatainak teljesítését.*
- *Nemzetközi küldések szervezése és koordinálása hivatalból (jegyzőkönyvvezetők, statisztikusok, Challenge System operátorok és technikusok).*

- *Sportszakemberi képzések, továbbképzések, workshopok, szemináriumok szervezése és lebonyolítása (az edző- és játékvezető-képzés kivételével).*
- *Részvétel a versenynaptár nemzetközi vonatkozásainak kialakításában, valamint a versenyellenőrzési, mérkőzésbiztonsági és mérkőzéstechnológiai rendszerek fejlesztésében.*
- *Kapcsolattartás hazai és nemzetközi sportszervezetekkel a nemzetközi versenyeztetés kérdéseiben.*
- *Minden egyéb olyan feladat ellátása, amelyet a Szakszövetség Elnöke a hatáskörébe utal.*

1.5. Ellenőrző Testület

A *Szakszövetség* 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.

1.6. Szakbizottságok

A *Szakszövetség* 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 Szakszövetség állandó bizottságai és azok feladatai

1.6.1. Etikai és Fegyelmi Bizottság

Az Etikai és Fegyelmi Bizottság 3-11 tagból áll. A Bizottság elnökét és tagjait az Elnökség választja meg határozatlan időre és hívja vissza. A Bizottság működési feltételeinek megteremtéséért az Operatív Igazgató felelős. A Bizottság külön ügyrendet nem alkot, a *Szakszövetség* Fegyelmi, valamint Etikai és Gyermekvédelmi Szabályzata tartalmazza a vonatkozó eljárásrendeket.

Az Etikai és Fegyelmi Bizottság feladatai:

- a) javaslatot tesz az Elnökség részére a Fegyelmi Szabályzat, valamint az Etikai és Gyermekvédelmi Szabályzat tartalmára,
- b) lefolytatja a hatáskörébe tartozó fegyelmi-, és etikai eljárásokat.

1.6.2. Fellebbviteli Bizottság

A Fellebbviteli Bizottság 3-11 tagból áll. A Bizottság elnökét és tagjait az Elnökség választja meg határozatlan időre és hívja vissza. 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 saját hatáskörben eljár az Alapszabály szerint hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint az Elnökség által átruházott hatáskörben is eljárhat.

A Fellebbviteli Bizottság feladatai:

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

1.6.3. Sportolói Bizottság

A Sportolói Bizottság a *Szakszövetség* állandó bizottsága, amely az aktív és visszavonult sportolók érdekképviselőt látja el. A Sportolói Bizottság 7 tagból áll.

A tagokat a Főtitkár által a *Szakszövetség* honlapján közzétett felhívás alapján a Főtitkár nevezi ki. A felhívásban meg kell határozni: a jelentkezés menetét, a jelentkezésre nyitva álló határidőt, a jelentkezés benyújtásának módját, valamint a kiválasztás szempontjait. A kiválasztás során törekedni kell arra, hogy minden szakág sportolói megfelelő képviselőt kaphassanak.

A Sportolói Bizottság tagja lehet minden olyan sportoló, aki: érvényes versenyengedéllyel rendelkezik és részt vesz a *Szakszövetség* által szervezett versenyrendszerben vagy a versenysportot legfeljebb két éven belül fejezte be a teremröplabda, strandröplabda vagy ülőröplabda szakág bármelyikéből.

A beérkezett jelentkezések alapján a Magyar Röplabda Szövetség Főtitkára választja ki azt a 7 főt, akik a Sportolói Bizottság tagjai lesznek.

A Főtitkár által kiválasztott 7 tag közül a Sportolói Bizottság elnökét az Elnökség jelöli ki.

A Sportolói Bizottság tagjainak megbízatása 2 évre szól, amely további 2 évvel meghosszabbítható.

A Sportolói Bizottság működési feltételeinek biztosításáért a Főtitkár felelős.

A Sportolói Bizottság javaslattevő és sportolói érdekképviselői szerepet tölt be a *Szakszövetség* sportszakmai és stratégiai döntéseinek előkészítésében.

A Sportolói Bizottság elnöke szavazati joggal vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület legfelső döntéshozói testületének munkájában.

A Sportolói Bizottság feladatai:

- a) a *Szakszövetség* sportolóinak képviselője a Szakszövetség döntéshozó és tanácsadó testületeiben, valamint hivatalos eseményein,
- b) javaslattétel a szabályzatok, versenynaptárak és események kialakításához,
- c) a sportolók és a *Szakszövetség* közötti kétirányú kommunikáció elősegítése,
- d) részvétel a sportág fejlesztését célzó döntéshozatalban az Alapszabályban és a jelen SZMSZ-ben foglalt módon,

- e) részvétel a magyar és nemzetközi sportolói érdekképviselési kapcsolatok kialakításában az Alapszabályban és a jelen SZMSZ-ben foglalt módon.

A Szakszövetség ad-hoc bizottságai és azok feladatai

Az ad-hoc bizottságok működési feltételeinek biztosításáért az Operatív Igazgató felelős.

Egyes szakfeladatok ellátására a *Szakszövetség Elnöksége* eseti bizottságokat hozhat létre. Az eseti bizottságok legalább háromtagú testületek, melyek feladat- és hatáskörét az *Elnökség* létrehozó határozata tartalmazza.

Az eseti bizottságok meghatározott időre, vagy meghatározott feladat elvégzése céljából hozhatóak létre.

1.7. Ligák

A Ligák a Szakszövetség versenyrendszerében részt vevő sportszervezetek önkéntes szakmai és érdekképviselési szervezetei.

A Szakszövetség Ligái:

- 1. Női Extraliga Liga. A Női Extraliga Liga tagja az a sportszervezet, amely a Szakszövetség legmagasabb osztályú női teremröplabda versenyrendszerébe az adott szezon vonatkozásában érvényesen benevezett és nevezése érvényesen elfogadásra került.*
- 2. Női NB I Liga. A Női NB I Liga tagja az a sportszervezet, amely a Szakszövetség Női felnőtt Nemzeti Bajnokság I. osztályának teremröplabda versenyrendszerébe az adott szezon vonatkozásában érvényesen benevezett és nevezése érvényesen elfogadásra került.*
- 3. Női NB II Liga. A Női NB II Liga tagja az a sportszervezet, amely a Szakszövetség Női felnőtt Nemzeti Bajnokság II. osztályának teremröplabda versenyrendszerébe az adott szezon vonatkozásában érvényesen benevezett és nevezése érvényesen elfogadásra került.*
- 4. Férfi Extraliga – NB I Liga. A Férfi felnőtt Nemzeti Bajnokság I. osztályának (NB I Extraliga) Liga tagja az a sportszervezet, amely a Szakszövetség Férfi felnőtt Nemzeti Bajnokság legmagasabb osztályú férfi teremröplabda versenyrendszerébe az adott szezon vonatkozásában érvényesen benevezett és nevezése érvényesen elfogadásra került.*
- 5. Férfi NB II Liga. A Férfi NB II Liga tagja az a sportszervezet, amely a Szakszövetség Férfi felnőtt Nemzeti Bajnokság II. osztályának teremröplabda versenyrendszerébe az adott szezon vonatkozásában érvényesen benevezett és nevezése érvényesen elfogadásra került.*
- 6. Strandröplabda Liga. A Strandröplabda Liga tagja az a sportszervezet, amely a Szakszövetség férfi vagy női strandröplabda versenyrendszerébe az adott szezon vonatkozásában érvényesen benevezett és nevezése érvényesen elfogadásra került.*
- 7. Ülőröplabda Liga. Az Ülőröplabda Liga tagja az a sportszervezet, amely a Szakszövetség férfi, vagy női ülőröplabda versenyrendszerébe az adott szezon vonatkozásában érvényesen benevezett és nevezése érvényesen elfogadásra került.*

8. *Utánpótlás Liga. Az Utánpótlás Liga a liga sajátos jellege miatt kijelölés szerint működik. Ezért az Utánpótlás Liga esetében a többi ligára vonatkozó választási és képviseleti szabályok a jelen pontban foglalt eltérésekkel alkalmazandók.*

Az Utánpótlás Liga tagjait a Főtitkár javaslata alapján a Szakszövetség jelöli ki. Az Utánpótlás Liga tagjai a Szakszövetség által kijelölt 4 (négy) szövetségi edző (a továbbiakban: Delegált Szövetségi Edzők), valamint a Szakszövetség által, az utánpótlás versenyrendszerébe érvényesen benevezett sportszervezetek közül kijelölt 9 (kilenc) sportszervezet, amely sportszervezeteket az Utánpótlás Ligában a Szakszövetség által kijelölt sportszakember képvisel (a továbbiakban: Regionális Képviselők). A Regionális Képviselők 3 (három) évre, az Alapszabály 13. § 3. pont pontjában meghatározott régiók szerint kerülnek kiválasztásra, az alábbi elosztás szerint:

- | | |
|---------------------------------|--------|
| a) Központi régióból: | 2 tag; |
| b) Észak-Dunántúl régióból: | 1 tag; |
| c) Dél-Dunántúl régióból: | 2 tag; |
| d) Alföldi régióból: | 2 tag; |
| e) Észak-Magyarország régióból: | 2 tag |
- kerül kijelölésre.*

A Delegált Szövetségi Edzők mandátuma 3 (három) évre szól, azonban az automatikusan megszűnik az adott Delegált Szövetségi Edző szövetségi edzői megbízatásának megszűnésével.

A Liga tagok megválasztására egyebekben a regionális közgyűlés küldöttválasztásra vonatkozó szabályait a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A Ligának nem tagja a Szakszövetség által nevezett utánpótlás csapat, amelyre tekintettel a Szakszövetség a Ligákban nem rendelkezik szavazati joggal.

Ligák megbízatása – az Utánpótlás Liga kivételével - egy bajnoki szezonra szól. A Ligák megbízatása a bajnoki szezon kezdetével kezdődik és a következő év bajnoki szezon kezdetével ér véget.

A Liga ülésén tanácskozási joggal rész vehetnek a Szakszövetség Elnökségének tagjai, a Főtitkár, az Operatív Igazgató, valamint a Szakszövetség Elnöksége által tanácskozási joggal meghívottak.

A Ligák szükség szerint, de bajnoki szezononként legalább két alkalommal üléseznek, üléseit a Liga elnöke vagy a Liga ügyrendjében meghatározott személy hívja össze. A Liga működésének szabályait tartalmazó ügyrendet maga a Liga határozza meg, amelyet a Szakszövetség Elnöksége hagy jóvá.

A Liga titkára a Főtitkár által kijelölt személy, aki a Ligák működésével összefüggő szakmai előkészítő és adminisztratív feladatok ellátásáról gondoskodik.

A Liga elnökét a Liga tagok választják a tagszervezet által jelölt természetes személyek közül. Liga elnöknek az a személy választható, aki megfelel a Szakszövetség elnökségi tagjával szemben az Alapszabály 23. § 2. pontban támasztott feltételeknek.

A Liga elnök megválasztásához az elnökválasztásról határozó Liga ülésen jelen levő Liga tagok több mint a felének szavazata szükséges. A Liga elnöki megbízás a tisztségnek a megválasztott személy által történő elfogadásával jön létre.

A Liga elnökének megbízatása a megválasztásától a következő bajnoki szezonban megalakuló Liga alakuló üléséig tart.

A Liga elnökének megbízatása megszűnik az Alapszabály 23. § 6. pontban foglalt esetben, valamint akkor, ha a Liga elnököt jelölő tagszervezet bármilyen okból nem vesz részt az adott bajnokságban.

A Liga elnök

- a) *stratégiai szempontból áttekinti a Liga működésének egyes területeit;*
- b) *megvizsgálja a Liga működésének és fejlesztésének egyes területeit és e tárgykörben javaslatokat fogalmaz meg;*
- c) *az a) és a b) alpont szerinti tevékenysége során meghallgathatja a Liga tagjait és d) képviseli a Liga álláspontját a Sportági Döntéshozó Testület munkájában.*

A Ligák jogosultak a Liga ülését elektronikus hírközlő eszköz útján megtartani, amelyre a Szakszövetség Elnökségének elektronikus hírközlő eszköz útján történő megtartására vonatkozó szabályok alkalmazandóak. A Ligák jogosultak határozatait ülés tartása nélkül, elektronikus szavazás útján is meghozni, melynek részletes szabályait a Liga ügyrendje tartalmazza.

2. Szakszövetség 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.

A Szakszövetség Elnökségének döntése alapján az elnöki és az ügyvezető igazgatói tisztség összevonható, és ebben az esetben az elnöki tisztséget betöltő személy látja el az ügyvezető igazgatói feladatokat is. Ilyen esetben az Ügyvezető Igazgatóra az Alapszabályban vagy a jelen SZMSZ-ben megállapított hatásköröket és feladatokat az Elnök gyakorolja. Az Alapszabály és a jelen SZMSZ Ügyvezető Igazgatóra vonatkozó rendelkezéseit ebben az esetben akként kell értelmezni, hogy azok gyakorlására az Elnök jogosult. Amennyiben az Elnökség döntése alapján egy személy látja el mindkét tisztséget, a munkáltatói jogokat mind az elnöki, mind az ügyvezetői tisztség vonatkozásában az Elnökség gyakorolja.

Az Ügyvezető Igazgató feladata:

- a) a Szakszövetség napi működésének szervezése, a belső adminisztratív, pénzügyi és gazdasági folyamatok felügyelete,
- b) a Szakszövetség működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- c) a Küldöttgyűlés, az Elnökség és más döntéshozó szervek határozatainak végrehajtása és ellenőrzése,
- d) a Szakszövetséggel munkaviszonyban álló munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlása, munkájuk irányítása és ellenőrzése a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint,
- e) a Szakszövetség szervezeti egységeinek tevékenységét érintő koordináció biztosítása,
- f) a stratégiai és operatív célok megvalósulásának elősegítése,
- g) minden olyan további feladat ellátása, amelyet jogszabály, az Alapszabály, az SZMSZ vagy a Szakszövetség döntéshozó szervei a hatáskörébe utalnak.

2.2. A Szakszövetség Főtitkára

A Főtitkárt az Elnökség nevezi ki. A Főtitkár a Szakszövetséggel munkaviszonyban állhat. Ebben az esetben felette a munkáltatói jogokat a munkaviszony létrehozása és megszüntetése tekintetében

az elnökség, egyebekben az elnök gyakorolja.. A munkaviszony létesítése, módosítása, és megszüntetésének jogköre kizárólagosan az *Elnökség* hatáskörébe tartozik.

A Főtitkár feladata a Szakszövetség szakmai tevékenységének irányítása és végrehajtása. Ennek keretében különösen:

- a) a sportág szakmai fejlesztésével kapcsolatos programok és szakmai koncepciók előkészítése,
- b) a hazai versenyrendszer és versenyeztetés szakmai feltételeinek meghatározása, különös tekintettel a vonatkozó szabályzatok előkészítésére és végrehajtására,
- c) az utánpótlás-nevelés szakmai irányelveinek kidolgozása, működtetésének felügyelete,
- d) az edzőképzés és edzőtovábbképzés szakmai szervezése és működtetése,
- e) a sportág nemzetközi szakmai tevékenységének irányítása, valamint a nemzetközi kapcsolatok szakmai szempontú koordinálása a Nemzetközi Igazgatóval,
- f) az Elnökség vagy az Elnök döntése alapján az 1. számú mellékletben meghatározott szervezeti egységek működésének szakmai irányítása,
- g) a Szakszövetség szakmai tevékenységének összehangolása,
- h) mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály, az Alapszabály, a jelen SZMSZ, illetve a Küldöttgyűlés vagy az Elnökség a hatáskörébe utal.

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 a munkaviszony létrehozása és megszüntetése tekintetében az elnökség, egyebekben az elnök gyakorolja. A munkaviszony létesítése, módosítása, és megszüntetésének jogköre kizárólagosan az *Elnökség* hatáskörébe tartozik.

- a) a Szakszövetség működéséhez kapcsolódó napi operatív feladatok összehangolása,
- b) a belső szervezeti egységek közötti munkafolyamatok koordinálása,
- c) az adminisztratív és gazdálkodási tevékenységek felügyelete,
- d) részvétel a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- e) a szervezeti egységek működésének átláthatóságának és hatékonyságának biztosítása,
- f) az Elnök és az Ügyvezető Igazgató utasításainak végrehajtása, azok közvetlen irányítása mellett
- g) együttműködés a Főtitkárral és az Ügyvezető Igazgatóval a Szakszövetség ügyviteli és működési feladatainak ellátásában,
- h) az operatív működéshez kapcsolódó belső folyamatok nyomon követése és támogatása,
- i) mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály, az Alapszabály, a jelen SZMSZ, illetve a Küldöttgyűlés vagy az Elnökség a hatáskörébe utal

2.4. Gazdasági Irodavezető

A Gazdasági Irodavezető a *Szakszövetség* 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 Irodavezető a *Szakszövetséggel* munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, munkaviszony esetén felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető Igazgató gyakorolja.

2.5. TAO Irodavezető

Irányítja és felügyeli a jóváhagyó és az ellenőrző szervezetre meghatározott feladatokat 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 ellenőrzésnek, valamint a visszafizetés szabályairól szóló 107/2011. (VI.30) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően.

Irányítja és felügyeli a *Szakszövetség*, 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 TAO-t érintő jogszabályváltozásokat, felelős a feladatkörét érintő *Szakszövetségi* kodifikáció koordinálásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A TAO Irodavezető a *Szakszövetséggel* munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, munkaviszony esetén felette a munkáltatói jogokat az *Ügyvezető Igazgató* gyakorolja.

2.6. Nemzetközi Igazgató

A Nemzetközi Igazgatót a *Szakszövetség* nemzetközi kapcsolatainak szakmai irányításával, a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartással, valamint a nemzetközi eseményeken való részvétel koordinálásával az Elnök bízta meg, illetve menti fel.

Az Elnök közvetlen irányítása mellett közreműködik a nemzetközi ügyekkel összefüggő operatív feladatok ellátásában, valamint a Szakszövetség külkapcsolati stratégiájának kialakításában és végrehajtásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. A Nemzetközi Igazgató a *Szakszövetséggel* munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, felette munkaviszony esetén a munkáltatói jogokat az *Ügyvezető Igazgató* gyakorolja.

2.7. Versenyiroda vezető

A Versenyiroda vezetője felelős a *Szakszövetség* által kiírt versenyrendszerek működtetéséért, a hatáskörébe tartozó versenyek szervezési feladatainak ellátásáért.

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 az általa szervezett bajnokságok és kupák díjazottjai számára kupák, érmek és egyéb díjak átadásáról;
- e) kiadja a Versenyiroda hatáskörébe tartozó határozatokat;
- f) vezeti a Versenyirodát.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

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

2.8. 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 *Szakszövetség* céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a *Szakszövetség* 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 tevékenységre vonatkozó jogszabályok, valamint munkaköri/tevékenységi leírása alapján végzi.

2.9. Oktatásszervező

Az oktatásszervező a Szakszövetség céljai elérése érdekében, a Szakszövetség által meghatározottak szerint az edzőképzésben működik közre.

Az oktatásszervező feladatkörébe különösen az alábbiak tartoznak:

- *képzettségek és tantárgyak befogadása az előzetes képzési tartalmak függvényében;*
- *koordináció oktatókkal / hallgatókkal / helyszínekkel / rendezvényszervező csapattal;*
- *befizetések nyomonkövetése;*
- *modulok hallgatókhoz való rendelése;*
- *eseménynaptár menedzsmentje, tanév beosztása, meghívók kiküldése (főleg gyakorlati oktatások és vizsgák);*
- *tantárgyi adatlapok / tanulmányi szerződések / szabályzatok aktualizálása;*
- *panaszkezelés koordinációja;*
- *jelenléti ívek adminisztrációja.*

3. Ügyintézők

A *Szakszövetséggel* munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, akik tevékenységüket a *Szakszövetség* 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 Igazgató gyakorolja.

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 Szakszövetség 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 résztvevői az *Ügyvezető Igazgató*, a *Főtitkár*, az Operatív Igazgató, a Gazdasági Irodavezető, a TAO Irodavezető, 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

Az Alapszabály, vagy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a bizottsági ülések összehívására, résztvevőinek körére az adott bizottságra vonatkozó szabályzat, illetve a bizottság által elfogadott ügyrend az irányadó, amelyet az Elnökség hagy jóvá. A bizottságok ülés tartása nélkül is határozhatnak. Az ülés tartása nélküli döntéshozatalra az Elnökség ülés tartása nélküli döntéshozatalra vonatkozó szabályai megfelelően irányadóak azzal, hogy a bizottság ügyrendje további szabályokat állapíthat meg.

A bizottságok üléseikről előzetesen tájékoztatják az Operatív Igazgatót. Az Operatív Igazgató tájékoztatja a Főtitkárt a feladatkörébe tartozó ülésekről.

A bizottság elnöke tájékoztatja az Operatív Igazgatót a bizottság által meghozott határozatokról és szükség szerint kezdeményezi a határozat közzétételét. Az Operatív Igazgató tájékoztatja a Főtitkárt a feladatkörébe tartozó bizottsági határozatokról.

A Főtitkár javaslata alapján az Operatív Igazgató elfogadja a bizottságok ügyrendjének mintadokumentumát. A bizottságok a mintadokumentumtól eltérhetnek.

1.4. Apparátusi értekezlet

A folyamatos munkavégzés koordinációjának javítására és a *Szakszövetség* aktuális, folyó feladataiban való tájékozottság biztosítására az összes foglalkoztatott és *Szakszövetségi* megbízott munkatárs részvételével apparátusi értekezletet tarthat. Az apparátusi értekezletet az *Ügyvezető Igazgató kezdeményezésére* az Operatív Igazgató hívja össze elektronikus úton.

1.5. Projektcsoport létrehozása stratégiai célból

Az Elnök, a Főtitkár és az Operatív Igazgató véleményének kikérését követően jogosult, a sportág stratégiai fejlesztési koncepciójába illeszkedő, kiemelt fontosságú célból, legfeljebb egyéves

időtartamra, külön projektalapú szervezetszervezésben működő projektcsapatot létrehozni. A projektcsapat célja, hogy a Szakszövetségen belül rugalmas szervezeti egységként segítse elő a stratégiai célok megvalósítását. A projektcsapat létrehozásáról szóló elnöki döntés írásban kerül rögzítésre. A Szakszövetség munkavállalói a Projektcsapatban az Elnök írásbeli utasításában meghatározott feladatokat látják el, a munkavégzésre irányuló szerződésük rendelkezéseivel összhangban.

2. Ügyintézés

2.1. Az ügyintézés

Az ügykezelés az Elnök által az Operatív Igazgató javaslatára meghatározott irodai rend szerint történik. A bizottsági iratok iktatását, gondozását és tárolását a bizottságok önállóan, a Szakszövetség iratkezelési és adatvédelmi szabályzatai szerint végzik. Az Elnökség és a Szakszövetség központi ügykezelését, iktatását és irattározását az Operatív Igazgatóság kijelölt ügyintézői, munkaköri leírásukban foglaltak szerint végzik.

Ha az Alapszabály, a Szakszövetség más szabályzata, vagy jogszabály eltérően nem rendelkezik, a Szakszövetség válaszadási határideje 30 (azaz harminc) nap.

2.2. A levelek és küldemények iktatása

A Szakszövetséghez érkező leveleket és küldeményeket iktatni kell. A levelek iktatására azok beérkezésének időrendi sorrendjében kerül sor. A Szakszövetség részére - jogszabályban foglalt elektronikus ügyintézési felületen keresztül - érkező küldemények esetében is iktatásra kerül sor azzal, hogy a küldeményt átvevő személy felelős a küldemény tárgya szerint illetékes szervezeti egységhez való továbbításért.

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.

2.3. Back Office rendszer

Az Alapszabály 43. § (6) bekezdésében megjelölt, a Szakszövetség hivatalos honlapjáról (www.hunvolley.hu) közvetlenül elérhető online információs rendszer alatt jelen SZMSZ értelmezésében a Szakszövetség Back Office Rendszere értendő. A Back Office Rendszer egy zárt informatikai alkalmazás, amely a Szakszövetség belső működésének és folyamatszabályozásának

informatikai háttérét biztosítja. A rendszer informatikai üzemeltetéséért az Operatív Igazgató által irányított informatikai osztálya felelős, különös tekintettel annak folyamatos és biztonságos elérhetőségére.

Az MRSZ Iroda minden tagszervezet részére hozzáférést biztosít a Back Office rendszerhez. Az Operatív Igazgató az MRSZ Iroda útján biztosítja, hogy az Alapszabályban és a jelen SZMSZ-ben megjelölt személyek részére biztosított legyen a Back Office hozzáférés.

Az Operatív Igazgató a Back Office rendszer felhasználási feltételeit a *Szakszövetség* honlapján teszi közzé. A rendszerhez való hozzáférés kizárólag az MRSZ Iroda által előzetesen jóváhagyott, jogosultságkezeléssel ellátott felhasználói fiókon keresztül történhet, és minden adatforgalom titkosított csatornán zajlik az érvényben lévő biztonsági előírásoknak megfelelően.

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 *Szakszövetség* Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

A nemzetközi levelet az Elnök, az *Ügyvezető Igazgató* és a Főtitkár a Nemzetközi Igazgató 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 *Szakszövetségben* megfelelő helyen tárolni.

4. Elnökségi ülésterv

Az üléstervet az Operatív Igazgató készíti el, és az elnökség hagyja jóvá. 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, a Honvédelmi Minisztérium 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 *Szakszövetség* 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 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 a *Szakszövetség* 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 *Szakszövetség* 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 *Szakszövetség* irányításának eszközei, szabályai

A *Szakszövetség* tevékenységére vonatkozóan meghatározóak az Elnökség határozatai, az *Ügyvezető Igazgató*, valamint a munkahelyi felettes utasításai és a körlevelek.

A *Szakszövetség* 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 *Szakszövetség* 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 törölendők.

Az Operatív Igazgató a hatályos és hatályát veszített szabályzatokról külön nyilvántartást vezet (Szabályzatok tára), amely lehetővé teszi a változások követését és az időállapot szerint alkalmazandó szabályzat megállapítását.

9. A Szakszövetség képviselete

A *Szakszövetség* általános képviseletét az *Elnök*, az *Alelnök*, az *Ügyvezető Igazgató*, a *Főtitkár* és az Operatív Igazgató önállóan látja el. A törvényes képviselők képviseleti jogának terjedelme általános.

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 *Szakszövetséget* képviselheti még a képviseleti joggal rendelkező személy meghatalmazása alapján egyéb meghatalmazott vagy megbízott. A meghatalmazás eseti jelleggel, meghatározott ügykörökre vonatkozhat és legfeljebb egy (1) éves időtartamra terjedhet ki.

10. Belföldi kiküldetés

Belföldi kiküldetést az *Ügyvezető Igazgató*, részére pedig az *Elnök* rendel el.

11. Külföldi kiküldetés

Külföldi kiküldetést az *Elnök*, részére pedig az *Elnök* rendel el.

12. Tagfelvétel

A sportszervezet a jelen SZMSZ 3. számú mellékletében meghatározott MRSZ-01 számú formanyomtatvány (a továbbiakban: Tagfelvételi kérelem) kitöltésével és annak leadásával kezdeményezi a tagfelvételi eljárás megindítását.

A *Tagfelvételi kérelem*hez az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

- a. A sportszervezet létesítő okirata,
- b. A sportszervezet szervezeti és működési szabályzata (amennyiben alkalmazandó);
- c. A jelen SZMSZ 4. számú mellékletében foglalt MRSZ-02. számú nyilatkozat;
- d. Képviselő képviseleti jogosultságát megalapozó okirat;
- e. A sportszervezet 30 napnál nyilvántartásba vételt igazoló okirata.

A jelen pontban meghatározott dokumentumokat elektronikus úton, e-mailben vagy a *Szakszövetség* által működtetett Back Office rendszeren keresztül kell benyújtani.

Az elektronikus úton, e-mailben történő benyújtás esetén a dokumentumokat olvasható módon, PDF formátumban kell benyújtani a *Szakszövetség* hivatalos e-mail címére.

A Back Office rendszeren keresztül történő feltöltés esetén a rendszer által előírt formai és technikai követelményeket kell követni. Az elektronikus úton történő benyújtás időpontja a dokumentum

beérkezésének időpontja, amelyről a *Szakszövetség* elektronikus visszaigazolást küld. A *Szakszövetség* nem vállal felelősséget a hibás e-mail címre küldött, olvashatatlan, hiányos vagy technikai okból megíúsult benyújtásból eredő következményekért.

A *Szakszövetség* 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 *Szakszövetség* Elnöksége a tagfelvétel kérdésében a hiánytalanul beadott kérelem alapján, a soron következő elnökségi ülésen vagy *ülés tartása nélküli döntéshozatallal* határoz. Amennyiben a Tagfelvételi kérelem a *Szakszövetséghez* a soron következő elnökségi ülést megelőző nyolc napon belül érkezett, úgy az Elnökség a tagfelvételtől a soron következő elnökségi ülést követő elnökségi ülésen határoz.

13. Tagdíj fizetés

A tagdíjat az Alapszabály 9.§ 5. pontja alapján a *Küldöttgyűlés* állapítja meg. A tag a tagdíjat a *Szakszövetség* részére banki átutalással köteles megfizetni minden év január 31. napjáig. A *Szakszövetség* a tagdíjfizetésről a vonatkozó számviteli szabályok szerint számlát állít ki.

A tagdíj megfizetéséről a Versenyiroda nyilvántartást vezetett.

Az Operatív Igazgató a Versenyiroda által a tagdíjfizetési határidő leteltét követő harminc napon belül kelt jelentésének megküldésével tájékoztatja az Elnökséget a tagdíjfizetési kötelezettséget nem teljesítő tagszervezetek listájáról.

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 és javaslatot tesz az érintett tagszervezetek kizárására.

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

V. Záró rendelkezések

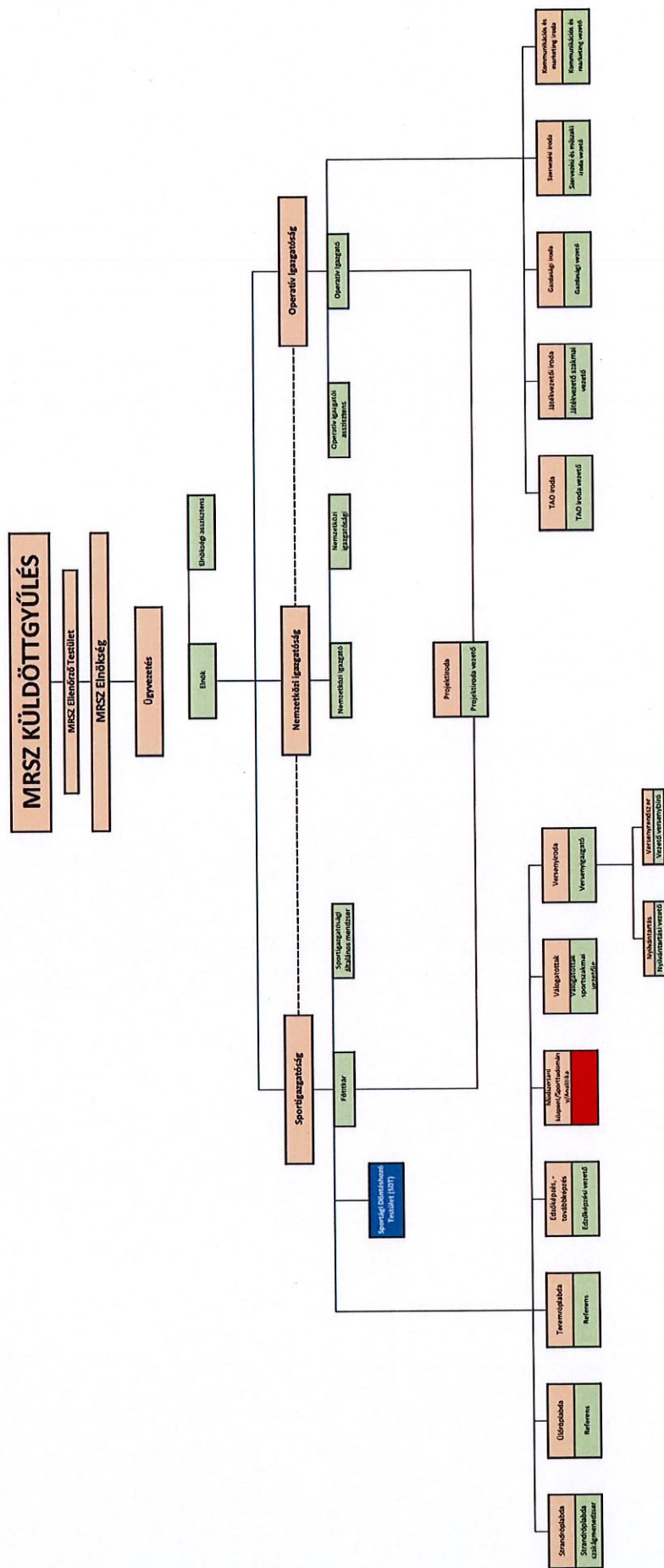
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szakszövetség Elnöksége 84/2025.08.28. számú határozatával hagyta jóvá. A jelen szabályzatban foglaltakat az Elnökség jóváhagyó határozatát követő naptól kell alkalmazni.

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekre az Alapszabály rendelkezései az irányadók. Az SZMSZ és az Alapszabály közötti bármilyen eltérés esetén az Alapszabály rendelkezései az irányadók.

Vatai Gabriella s.k.
Elnök



1. sz. melléklet - A Szakszövetség szervezeti felépítése



2. sz. melléklet - A Szakszövetség Bizottságai

A Szakszövetség állandó Szakbizottságai:

- 1. Etikai és Fegyelmi Bizottság**
- 2. Fellebbviteli Bizottság**
- 3. Sportolói Bizottság**

A Szakszövetség ad-hoc bizottságai:

3. sz. 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 tagfelvételi 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, nyilvántartásba vételt igazoló dokumentum,
- az eljáró képviselő képviseleti jogosultságát igazoló okirat (aláírás-minta vagy aláírási-címpéldány)

Kelt,

.....aláírás.....

.....sportszervezet.....

Képviseletében:

.....képviselő.....

.....aláírás.....

4. 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) Sportszervezetünk¹
 - 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 hatályos szabályzatai szerinti határidőben megfizetjük.

Kelt,

.....aláírás.....
.....sportszervezet.....
Képviselében:
.....képviselő.....

¹ a felesleges részek törölendők; a megfelelő rész egy mondatot alkosson
.....aláírás..... – az ilyen formátumú részek elektronikusan kitöltendők

* a megfelelő aláhúzendő