

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Magyar Dinamikus Lövészsport Szövetség (a továbbiakban: Szövetség) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a Szövetség Elnöksége az alábbiak szerint állapítja meg:

A MAGYAR DINAMIKUS LÖVÉSZSPORT SZÖVETSÉG SZERVEZETI SZABÁLYZATA

I. A Szövetség szervezete

1. Az alapszabály 14. § (1) alapján a szövetség szervezete:

- a) a közgyűlés,
- b) rendkívüli közgyűlés
- c) az elnökség,
- d) felügyelő bizottság,
- e) a bizottságok

2. A közgyűlés

- a) A közgyűlés összehívásának szabályait az alapszabály 15.§ határozza meg
- b) a Közgyűlés hatáskörét az alapszabály 16.§ határozza meg
- c) A szavazati jog, határozatképesség, napirend, és határozatok meghozatalának tárgykörében az alapszabály 17-20.§ az irányadók
- d) A tisztségviselők választására az alapszabály 21.§ az irányadó
- e) A rendkívüli közgyűlés szabályait az alapszabály 22.§ szabályozza
- f) A Közgyűlés határozatképességének megállapítása - a Szavazatszámlláló Bizottság jelentése alapján - a levezető elnök feladata. A határozatképességet minden határozat meghozatala alkalmával vizsgálni kell. Szavazatszámlláló bizottságot csak akkor választ a Közgyűlés, amennyiben a Közgyűlés elfogadott napirendjén tisztségviselő választás, vagy egyéb, titkos szavazást igénylő napirendi pont is szerepel (Alapszabály 20.§ (7) bek.)

3. Az Elnökség

- a) Az Elnökség feladat- és hatáskörét az Alapszabály 23.§ tartalmazza.
- b) Az elnökség tagjaira vonatkozó szabályokat az alapszabály 24. § tartalmazza
- c) Az elnökség működése, összehívása és határozathozatali eljárása az alapszabály 25-27.§-ban kerültek szabályozásra
- d) Nem egyhangú döntések, és/vagy határozatok esetén a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a név szerinti szavazás eredményét és arányát
- e) Az elnökségi ülés elektronikus úton történő megtartásának szabályait az alapszabály 27/A. § tartalmazza. Ha és amennyiben nincs mód videokonferencia megtartására, az elnökség más – dokumentálható és archiválható - elektronikus csatornát is választhat döntései meghozatala során (pl. személyes, nevesített email címekhez kötött elektronikus levél formában történő szavazás) Az elektronikus úton meghozott döntések dokumentálásáról és archiválásáról az elnök és a főtitkár külön-külön gondoskodik.

- f) Az elnökség üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely elkészítése és közzététele – az elnökség jóváhagyását követően - a főtitkár feladata. Az elnökség a jegyzőkönyv vezetésével más személyt is megbízhat.
- g) A szervezéssel kapcsolatos feladatok:
 - a. Az Elnökség üléseinek résztvevői: a tanácskozási és szavazati jogú állandó tagokon kívül, tanácskozási joggal - esetenként - a napirendhez kapcsolódóan más MDLSZ tisztségviselők és külső résztvevők is meghívhatók. A résztvevők névsorának jóváhagyása az Elnök, az Alelnök, illetve a Főtitkár hatásköre.

4. A Felügyelő Bizottság

- a) Szervezetét, létszámát, működési rendjét, hatáskörét az alapszabály 31-33.§ határozza meg.
- b) Felügyelő Bizottság létrehozhatja saját működésének szabályzatát, amit az MDLSZ Elnöksége hagy jóvá.

5. A Fegyelmi Bizottság

- a) Szervezetét, létszámát, működési rendjét, hatáskörét az Alapszabály 34. § határozza meg.
- b) A Fegyelmi Bizottság működését az MDLSZ Fegyelmi Szabályzatában az MDLSZ Elnöksége hagyja jóvá.

6. A szövetség egyéb bizottságai

- a) A Szövetség elnöksége egyes szakfeladatok ellátására további – az alapszabályban nem nevesített állandó és ideiglenes - bizottságokat hozhat létre az alapszabály 35.§ alapján. Pl. bírói bizottság.
- b) A bizottságok tagjait az elnökség legfeljebb mandátumának időtartamára választja.
- c) A szövetség vezetése mellett működő bizottságok szervezeteinek, létszámának, szervezeti hovatartozásának, új bizottságok létrehozásának, illetve mások megszüntetésének jóváhagyása – az Ellenőrző- és a Fegyelmi Bizottság kivételével - az Elnökség hatásköre
- d) A szövetség egyéb bizottságai ügyrendjét, ülésrendjét, munka és feladattervét a bizottság vezetőjének, vagy a bizottságnak, mint testületnek javaslata alapján, az elnökség állapítja meg.

II. A Szövetség közgyűlés által választott tisztségviselői

- 1. A Szervezeti Szabályzat a szervezeti felépítésnek megfelelően tartalmazza a tisztségviselők feladat-, felelősség-, hatáskör megosztását.

2. Elnök

- a) Az elnöki tisztségre vonatkozó szabályokat az alapszabály 28. § tartalmazza.
- b) Az elnök vezető tisztségviselő.

3. Alelnök

- a) Az alelnöki tisztségre vonatkozó szabályokat az alapszabály 29. § tartalmazza.
- b) Az alelnök vezető tisztségviselő.

4. Elnökségi tagok

- a) Az elnökségi tagi tisztségekre vonatkozó szabályokat az alapszabály 24. § tartalmazza.
- b) Az elnökségi tagok vezető tisztségviselők.

5. Főtitkár

- a) A főtitkár tisztségre vonatkozó szabályokat az alapszabály 30. § tartalmazza.
- b) A főtitkár nem vezető tisztségviselő

6. A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai

- a) A Felügyelő Bizottság elnökére és tagjaira vonatkozó szabályokat az alapszabály 31-33.§ tartalmazza.
- b) A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai nem vezető tisztségviselők.

7. A Fegyelmi Bizottság elnöke és tagjai

- a) A Fegyelmi Bizottság elnökére és tagjaira vonatkozó szabályokat az alapszabály 34.§ tartalmazza.
- b) A Fegyelmi Bizottság elnöke és tagjai nem vezető tisztségviselők.

8. Régió Igazgató

- a) A régió igazgatókra vonatkozó szabályokat az alapszabály 36-37. § tartalmazza
- b) A régió igazgatók nem vezető tisztségviselők

9. Szakágvezetők

- a) A szakágvezetőkre vonatkozó szabályokat az alapszabály 37/A. § tartalmazza
- b) A szakágvezetők nem vezető tisztségviselők.

III. A szövetség elnöksége által választott megbízottak és tisztségviselők

1. Az MDLSZ Nemzetközi (IPSC) képviselői:

- a) Regional Director és Deputy Regional Director: A sportág nemzetközi képviselőit (IPSC Regional Director és helyettese a Deputy Regional Director) az Elnökség nevezi ki az MDLSZ IPSC szakággal kapcsolatos nemzetközi feladatainak ellátásra és nemzetközi IPSC szervezetekben történő képviseletére.
- b) Feladataik:
 - 1. az IPSC közgyűlésein a magyar lövészsport képviselete, felszólalási, választhatósági és képviseleti jogkör gyakorlása,
 - 2. nemzetközi szervezetek magyar vonatkozású ügyeinek figyelemmel kísérése, azokról a az Elnökség tájékoztatása,
 - 3. nemzetközi szervezetek szakmai bizottsági munkáiban történő részvétel,
 - 4. a nemzetközi szervezetek szabályainak megismerése a változások és módosítások figyelemmel kísérése, azokról az Elnökség és a Főtitkár írásbeli tájékoztatása.

2. Szövetségi honlap rendszergazda

- a) AZ MDLSZ a világhálón saját honlapot, honlapokat működtet(het).
- b) A szövetség egy vagy több számítástechnikai szakembert, vagy gazdasági társaságot bíz meg honlapjainak folyamatos karbantartásával.
- c) A szövetségi honlap rendszergazdák feladatai:
 - mindenkor az elnökség által elfogadott, az elnök által aláírt megbízási szerződés tartalma szerint

3. Szövetségi versenyellenőrök

- a) A szövetségi versenyek ellenőrzésére az Elnökség szövetségi ellenőrt jelöl ki.
- b) Feladata a mindenkori érvényben lévő szakági szabálykönyv, és a szövetségi versenyrendezési szabályzat előírásai szerinti, biztonságos és a szabályoknak megfelelő verseny lebonyolításának felügyelete

4. Bírói bizottság vezetője és szakági képviselő tagjai

- a) A szövetség bírói tevékenységét, képzését, normáit szabályozó testület
- b) Saját ügyrendet állapíthat meg, az elnökség döntéselőkészítésében vesz részt az adott szakterület ügyeiben

5. Szakágvezetők

- a) A szövetség szakágak alá rendezett sportágainak tevékenységét vezető szakember
- b) Az elnökség döntéselőkészítésében vesz részt az adott szakterület ügyeiben, a szakág működésének és versenyrendszerének felelőse

IV. Működésszabályozás

1. A működési szabályzat tartalma

- a) A működési és szervezeti szabályzat működésszabályozási része azokat a rendelkezéseket, végrehajtási feladatokat tartalmazza, amelyeket a szövetség tevékenységének tervezésében, irányításában, a feladatok végrehajtásában és elszámolásában, minden vezetési és végrehajtási szinten egységesen alkalmazni kell.
- b) A Sport törvény alapján a szövetség az alábbi szabályzatokkal köteles megalkotni:
 1. versenyszabályzat, amelyben rendelkezni kell a sportág jellegének megfelelően a sportolók élet-, sportbaleset- és vagyonbiztosításának rendszeréről.
 2. igazolási (nyilvántartási) és átigazolási szabályzat, amely tartalmazza a versenyzők sporttevékenységére és érdekvédelmére vonatkozó szakmai előírásokat is,
 3. sportfegyelmi szabályzat,

4. a sportrendezvény biztonságos lebonyolításával kapcsolatos előírásokat tartalmazó szabályzat,
 5. dopping szabályzat,
 6. gazdálkodási, pénzügyi szabályzat, amely tartalmazza az állami sportcélú támogatások e törvénynek, valamint az államháztartás működésére vonatkozó jogszabályoknak és az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló kormányrendeletnek megfelelő felhasználására vonatkozó előírásokat is,
 7. a sportszakemberek képesítési követelményeit és feladatait tartalmazó szabályzat,
 8. etikai és gyermekvédelmi szabályzat,
 9. sportegészségügyi szabályzat, amely tartalmazza különösen a sportsérülések megelőzésére, a sportegészségügyi ellátás biztosítására és a sportbiztosításra vonatkozó sportági előírásokat is.
- c) A Sport törvénytől függetlenül megalkotásra kerülő szabályzatok:
1. Fegyvertartási javaslat kiadására vonatkozó eljárási szabályzat
 2. A szakszövetség – a Sport törvény 36-37. §-ban foglaltakra figyelemmel - szabályzatban rendelkezhet a sportági sportrendezvényekkel kapcsolatos vagyoni értékű jogok hasznosításáról.
 3. A szakszövetség szabályzataiban köteles a környezet- és természetvédelmi, valamint a közbiztonsági követelményeket is érvényesíteni.

2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- a. A munkáltatói jogokat a főtktár gyakorolja
- b. A főtktár díjazásának megállapítása az elnökség hatásköre
- c. A főtktár feletti munkáltatói jogok gyakorlása az Elnök feladata.

3. A képviseleti és aláírási és képviseleti jogkör gyakorlásának szabályai

- a) A szövetséget önálló képviselőként általános terjedelem elnök jogosult képviselni
- b) Együttes általános terjedelem alelnök az elnökségi tagokkal vagy a főtktárral jogosult a képviseleti jogot gyakorolni.

4. A szövetség bizottságainak vezetői egy személyben jogosultak aláírni az általuk vezetett Bizottság

- a) Tevékenységének éves tervjavaslatait,
- b) A tevékenységéről szóló írásbeli tájékoztatókat, jelentéseket, beszámolókat, továbbá
- c) A tevékenységével összefüggő szövetségen belüli iratokat.

5. A helyettesítési rend szabályai

- a) A helyettesítési rend általános szabálya az, hogy biztosítani kell a szövetség és szakmai szervezetek egyszemélyi felelős vezetésének folyamatosságát.
- c) A helyettesítési rend alkalmazási szabályai a következők:
 1. Az elnököt tartós akadályoztatása esetén az alelnök helyettesíti
 2. Az elnök és az alelnök együttes tartós akadályoztatása esetén a főtktár jogosult a szükséges működési döntéseket meghozni és az elnökség határozatait végrehajtani.

3. A helyettes a helyettesítés időtartama alatt a feladatokat legjobb tudása szerint köteles elvégezni. A helyettesítés megszűntekor a helyettesített személynek minden lényeges eseményről átfogóan és az elvégzett tevékenységről részletesen tájékoztatást kell adnia.

4. A helyettesítőt a hatáskör gyakorlása során tett intézkedéseiért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

6. Az utasítási, intézkedési jogkör gyakorlásának szabályai

- a) A kiadott utasításoknak, intézkedéseknek mindenkor összhangban kell lenni a vonatkozó felsőszintű utasításokkal és működési szabályzatokkal, az alapszabállyal és a jogszabályokkal.
- b) A lényeges utasításokat írásban kell kiadni.
- c) Nem szükséges írásba foglalni a napi (operatív) irányítás körébe tartozó utasításokat, azonban a végrehajtásra utasított személy kérheti a kapott szóbeli utasítás írásbeli megerősítését.
- d) A szóbeli vagy írásbeli utasítást kiadó vezető kérheti a végrehajtás írásbeli jelentését.

V. Iratkezelési Szabályzat

1./ A külső szervektől beérkező és a külső szervek részére kimenő ügyiratok kezelésének rendje:

1/1. A külső szervektől beérkező anyagok beérkeztetése, a hivatalos levelek, iratanyagok felbontása – a magánjellegű, névre szóló levelek kivételével – a Főtitkár feladata. Az ügyiratokat tartalmuk szerint, értelemszerűen az illetékes vezető, szervezeti egység vagy terület részére továbbítja, s a postakönyvben a szükséges adatokat is regisztrálva nyilvántartást vezet.

1/2. A vezető az átvett ügyiratokra a tárgyhoz kapcsolódó végrehajtási, ellenőrzési jelentéskötelezettségi feladatok határidejét, illetve az ügy intézőjének nevét felvezeti. E feljegyzések nyilvántartása, a lejáró határidőkre való jelzés a Főtitkár feladata.

1/3. A szövetség Főtitkárának hatásköre kiterjed a nem általa aláírt, kimenő ügyiratok, levelek ellenőrzésére, indokolt esetben utasítást adhat azok tartalmi és formai megváltoztatására, vagy figyelembe véve az ügyirat fontosságát, azok aláírási jogát fenntarthatja.

- A külső szervek részére küldött ügyiratokat a Főtitkár zárja le és postázza.
- A külső szervek részére kézbesítendő ügyiratok továbbításáról a Főtitkár gondoskodik. Az ilyen küldemények átvételét igazoltatni kell az átvevővel.
- A folyamatos napi tevékenységgel kapcsolatos külső levelezések, ügyiratok intézését a Főtitkár – a folyamatos tájékoztatás kötelezettségének fenntartásával – az illetékes vezetők, dolgozók hatáskörébe utalhatja. Ezekben az esetekben a képviseleti jogkör gyakorlásának szabályai az irányadók.

2./ Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

- Az érkező és kimenő ügyiratokat - tartalmuknak megfelelő csoportosítás után - folyamatosan emelkedő sorszámmal és a témakörnek megfelelő jellel kell ellátni.

- A érkező levelek eredeti példányát a kimenő levelek egy másolati példányát meg kell őrizni.
- A szövetség vezetőinek, személyes adatait, lakcímét, telefonszámát, esetleges munkaszerződéseket, munkaköri leírások irattári példányát zárral ellátott helyen kell tárolni,
- A bizalmas iratokba betekintési joggal rendelkezők: Elnök, Alelnök, Elnökségi tagok, Főtitkár, Felügyelő és Fegyelmi Bizottságok elnökei és tagjai a rájuk vonatkozó külön szabályok alapján, valamint Bizottsági elnökök a szakirányú iratokba,
- A gazdasági jellegű ügyiratokba a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja bármikor betekinthez.
- A szövetség iratairól másolatot készíteni az Elnök, a Főtitkár vagy az Alelnök utasítására és engedélyével lehet.
- Amennyiben az ügyirat mellékletekkel van felszerelve az irattározás esetén az első példányon a mellékletek számát fel kell tüntetni.
- Az iratok őrzése a szövetség elnökség által kijelölt központi irattároló helyén történik. A fontosabb iratokat zárral ellátott szekrényben kell őrizni.
- Az MDLSZ munkaügyi iratait 50 évig, pénzügyi és gazdálkodási bizonylatait 10 évig kell megőrizni. A versenyiratok további megőrzéséről iratselejtezéskor az Elnök, az Alelnök és/vagy a Főtitkár dönt.
- Az iratok selejtezése az 1995. évi LXVI törvénynek megfelelően történik. A kiselejtezett iratokat átvételre a Testnevelési és Sport Múzeumnak kell felajánlani.

5./ Az elnökség által létrehozott bizottságok működési rendje

A bizottságok működési rendjére saját Szervezeti és Működési Szabályzatukban foglaltak az érvényesek, melynek megalkotása a bizottságok joga, de nem kötelező. A bizottságok saját Szervezeti Működési Szabályzata nem tartalmazhat ellentétes előírásokat az MDLSZ Alapszabályával, Szervezeti és Működési szabályzatával, vagy az elnökség általános határozataival.

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szövetség elnöksége 2018. december 31-i elektronikus úton megtartott ülésén fogadta el.

Szalai László elnök