

Magyar Dinamikus Lövészsport Szövetség

Ügyrendi szabályzata

Érvényes: 2019. szeptember 26-tól

I. Hivatalos eljárások általános szabályai

1. Hivatalos eljárás kezdeményezésére jogosultak

1. A Magyar Dinamikus Lövészsport Szövetségnek (továbbiakban: MDLSZ), mint Magyarországon működő szakszövetségnek, kizárólag jogi személyek lehetnek tagjai, az MDLSZ velük áll jogilag kapcsolatban.
2. Az MDLSZ hivatalos ügyintézését kizárólag a szövetség tagjai a képviselőikre jogosult vezető tisztségviselő útján kezdeményezhetik (továbbiakban: hivatalos eljárás megindítására jogosult).
3. A sportoló, aki MDLSZ versenylicenccel rendelkezik, jogi kapcsolatban a versenylicenccel igénylő klubbal, azaz saját sportegyesületével áll. Minden ügyintézés a tagszervezeten és annak vezetőjén keresztül történik.
4. A sportoló kizárólag klubján keresztül tud az MDLSZ-hez fordulni. A sportoló személyesen, közvetlenül az MDLSZ-nél hivatalos eljárás megindítására nem jogosult. Kivételt képez ezalól az igazolt klubtag sportoló fegyvervásárláshoz szükséges javaslat igénylésére irányuló kérelme, mely eljárás megindítására kizárólag elektronikus eljárás keretében jogosult. A sportoló egyéb ügyben a klubját megkerülve közvetlenül az MDLSZ felé tett nyilatkozata, kérelme hatálytalan, a közvetlenül tett nyilatkozatokat, kérelmeket az MDLSZ be nem érkezettnek tekinti.
5. Nem jogosultak eljárás kezdeményezésére azon tagszervezetek, illetve képviselőik, amelyeknek az MDLSZ felé 30 napnál régebben lejárt tartozása van. Az MDLSZ a lejárt tartozásokról a tagszervezetet értesíti, ezért az MDLSZ - erre vonatkozó külön figyelmeztetés nélkül – mellőzi mindazon kérelmek érdemi elbírálását, melyeket a fizetési késedelemben lévő tagszervezet terjeszt elő. Az ilyen tagszervezettől beérkezett kérelem elbírálásának határideje a tartozás megfizetéséről való tudomásszerzéstől kezdődik.

2. A kapcsolattartás és ügyintézés módja

2.1. Elektronikus kapcsolattartás

- 2.1.1. A hivatalos eljárás megindítására jogosult elsődlegesen minden nyilatkozatot és kérelmet elektronikusan – az MDLSZ által üzemeltetett online felületen - nyújthat be és az MDLSZ is elektronikusan – kivételes esetben papír alapon - kézbesít valamennyi iratot részére.
- 2.1.2. Minden ügyintézés formanyomtatványon, vagy online portálon keresztül történik, mindkét esetben a hivatalos eljárás kezdeményezésére jogosult aláírásával. Minden dokumentáció lefűzésre, archiválásra kerül.
- 2.1.3. A hivatalos eljárás megindítására jogosult jelszavas azonosítást követően léphet be az elektronikus rendszerbe, amelyben a klub és a klub valamennyi sportolójának ügyintézését tudja kezdeményezni. A sportoló jelszavas azonosítás után belépve tudja a fegyvervásárláshoz javaslat, igazolás igénylését kezdeményezni, illetve a versenyengedély iránti kérelmét előkészíteni.
- 2.1.4. Az MDLSZ fokozatosan áttér a kizárólag elektronikus ügyintézésre, ezért azok a hivatalos eljárások, amelyek részben, vagy egészben jelenleg papír alapon is kezdeményezhetők 2020. 01. 01-től már kizárólag elektronikusan indíthatók meg és folytathatók le.

2.2. E-mailes kapcsolattartás

- 2.2.1. Másodlagos ügyintézési csatornaként az MDLSZ az e-mailes ügyintézését biztosítja a funkcióiban elkülönített alábbi gyűjtő e-mail címeken; fotitkar@mdlsz.com, fegyver@mdlsz.com, eredmények@mdlsz.com, mdlsz@mdlsz.com,
- 2.2.2. Az ügyintézéshez szükséges formanyomtatványok a honlapunkról letölthetők, kitöltés és aláírás után beszkenelve, pdf formátumban kell elküldeni az ügytípusnak megfelelő email címre. Kizárólag jó minőségű (minimum 200dpi felbontású) pdf formátumban szkennelt okiratot áll módunkban elfogadni. Amennyiben a pdf fájl fényképezővel, vagy a fényképet pdf-be generáló telefonos applikációval készül, a fájlban kizárólag a dokumentumon lehet látható, amennyiben a dokumentum háttérben, vagy körülötte egyéb tárgy látható, a dokumentumot nem áll módunkban elfogadni. A szkennelt formában megküldött nyomtatványt nem szükséges postai úton is megküldeni.

2.3. Postai kapcsolattartás

- 2.3.1. Harmadlagos ügyintézési csatorna a posta, illetve a csomagküldő szolgáltatók. Ezt a csatornát kizárólag a szövetséghez csatlakozási kérelemmel élő tagszervezetek vehetik igénybe, akinek még nincs online felhasználói portálja. Tagszervezetek és sportolók rendelkezésére a harmadlagos ügyintézési módon kizárólag abban az esetben áll rendelkezésre az MDLSZ, amennyiben az elsődleges és másodlagos csatorna nem használható. A harmadlagos ügyintézési módon beérkezett nyilatkozatokat és kérelmeket az MDLSZ kizárólag abban az esetben vizsgálja meg érdemben, ha az első két ügyintézési csatorna az MDLSZ rendszerében bekövetkezett technikai ok miatt nem használható és a hivatalos eljárás kezdeményezésére jogosult ezt az okot levelében megjelöli. Ennek hiányában az ilyen úton eljuttatott nyilatkozatokat az MDLSZ érdemben nem vizsgálja, a nyilatkozatot be nem nyújtottnak tekinti.

- 2.3.2. Postai küldeményeket az MDLSZ a 3301-Eger, Pf.: 432. postacímén tud fogadni. A székhelycímre, vagy egyéb címekre megküldött iratok tekintetében az ügyintézésért vagy a határidőben történő ügyintézésért, az MDLSZ nem vállal felelőséget.
- 2.4. A fentiekben meghatározottaktól eltérő kommunikációs csatornákon tett nyilatkozatokat, kérelmek hatálytalanok, azokat az MDLSZ be nem érkezettnek tekinti.
- 2.5. A MDLSZ hivatalos Facebook oldalát egyirányú kommunikációra, a tagszervezetek tájékoztatására használja, a honlapja mellett itt jeleníti meg közleményeit és híreit. A hivatalos eljárás kezdeményezésére jogosultak beazonosítására nem alkalmas módon pl. Facebookon, Viber, Messenger, What's up stb. alkalmazásokon keresztül érkező megkereséseket az adminisztrátor törli, ezeken a csatornákon ügyintézésre, levelezésre nincs lehetőség. Sem az elnökségi tagok, sem a főtitkár nem fogad magán Facebook profilján hivatalos megkereséseket, ezeket a megkereséseket az érintettek olvasás nélkül törlik.
- 2.6. Az MDLSZ tevékenységi körében nincs olyan ügymenet, amely a szóbeli (telefonos) ügyintézést szükségessé teszi. Az MDLSZ általános tájékoztatást a honlapján közzétett közleményeiben és hírleveleiben nyújt a tagszervezetek és sportolók részére. Az MDLSZ titkársága a honlapon megadott telefonszámon, munkaidőben (8-16 óra között) kizárólag olyan ügyekben történő tájékoztatás céljából áll rendelkezésre, amely az MDLSZ közleményeiből nem ismerhető meg. Az MDLSZ telefonon keresztül általános tájékoztatást kizárólag a fenti ügykörben és kizárólag a hivatalos eljárás kezdeményezésére jogosultak, azaz a tagszervezetek vezető tisztségviselői részére nyújt. A sportolók tájékoztatásáról a tagszervezetek vezetői gondoskodnak.
- 2.7. Egyedi ügyben telefonon keresztül - a személyes adatok védelmére figyelemmel - az MDLSZ-nek nem áll módjában tájékoztatást adni, hivatalos ügyintézés telefonon nem kezdeményezhető.

3. Postai küldemények feladásának rendje

- 3.1. A beérkező kérelmek alapján elkészült dokumentumokat (versenyengedély, fegyver javaslat, bírói igazolvány, oklevelek, stb.) az MDLSZ hetente kétszer postázza, minden esetben "elsőbbbségi" küldeményként.

4. Kötelezettségek teljesítésének rendje

- 4.1. Az MDLSZ részére megküldött és az elnökség által befogadott számlákat, díjbekérőket a MDLSZ minden hét utolsó munkanapján (általában péntek) teljesíti átutalással. Egyébként minden banki tranzakció pénteken történik.

5. Az MDLSZ tagegyesületei által kezdeményezhető hivatalos eljárások

- Új egyesület belépése az MDLSZ-be (Formanyomtatvány és mellékletei postai megküldésével)
- Új klubtag igazolása (Formanyomtatvány kitöltésével, később online portálon)
- Versenyengedély igénylése klubtag részére (kizárólag online portálon keresztül)
- Átigazolás (Formanyomtatvány kitöltésével, később online portálon)
- Évközi minősítés igénylése (Formanyomtatvány kitöltésével, később online portálon)
- Verseny rendezés bejelentése, licenz igénylés (kizárólag online portálon keresztül)
- Versenyeredmények megküldése (Formanyomtatvány kitöltésével, később online portálon)
- Oktatás, képzés, továbbképzés bejelentése (E-mailben, később online portálon)
- Fegyvervásárláshoz javaslat, igazolás igénylése (kizárólag online portálon keresztül)

II. A hivatalos eljárások speciális szabályai

6. Új egyesület belépése az MDLSZ-be

- 6.1. A tagfelvétel a honlapról letölthető "Tagfelvételi kérelem" és "Regisztrációs Űrlap" nyomtatványok kitöltésével és azok, illetve mellékleteik eredetben, postai úton történő megküldésével kérhető.
- 6.2. Az elnökség határozatban dönt az új tag felvételéről, amelynek eredményéről a főtitkár kiértesíti a kérelmezőt, illetve megküldi az éves tagdíjról kiállított számlát.
- 6.3. A főtitkár létrehozza az új tag, illetve annak vezető tisztségviselői részére az online hozzáférést és annak belépési adatait megküldi részükre.

7. Új klubtag igazolása

- 7.1. A honlapról letölthető "Tagnyilvántartó adatlap" nyomtatványt kitöltve egy igazolványképet mellékelve színesben szkennelve kell megküldeni a fotitkar@mdlsz.com címre.
- 7.2. A főtitkár az új sportolót berögzíti a rendszerbe, MDLSZ azonosító számot rendel hozzá, ezt követően pedig az adatokat a beküldő klub vezetője saját portálján keresztül

azonnal elér, ellenőrizni tud, és a sportoló részére egyéb ügyintézkést tud kezdeményezni.

- 7.3. A berögzítés ténye és az MDLSZ azonosító szám kiadása egyben a digitális igazolás a sportoló nyilvántartásba vételéről, melyet csak külön kérésre állítunk ki papír alapon. Ez alapján az azonosító számot a tagszervezet vezetője a klubtagsági könyvbe (kis kék könyv) bejegyzi. Az azonosító szám klubtagsági könyvbe történő bejegyzése a tagszervezet vezetőjének feladata, az MDLSZ nem tud a tagszervezet vezetője helyett eljárni.
- 7.4. A klubvezető saját online portálján keresztül köteles a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb 3 napon belül belépési jelszót generálni az új sportolójának, amit a sportoló részére köteles átadni. A belépési jelszó generálása és sportolóval való közlése a tagszervezet vezetőjének feladata, az MDLSZ nem tud a tagszervezet vezetője helyett eljárni.
- 7.5. Új klubtag igazolása 2020. január 1-től kizárólag elektronikus úton történik.

8. Versenyengedély igénylése klubtag részére

- 8.1. A versenyengedély igénylésének feltétele a klubtag igazolásának fentiekben leírtak szerinti elvégzése.
- 8.2. A versenyengedélyt a klubvezető igényli sportolója számára a "sportolók" menü alatt a kiválasztott sportoló(k) neve előtt jelölő mező(k) kiválasztásával, majd a lista alján lévő zöld színű "mehet" gomb megnyomásával. Ebben az esetben a kérelem azonnal megjelenik a főtitkárnál.
- 8.3. A versenyengedély igénylésére irányuló eljárást a sportoló előkészítheti, de a kérelem előterjesztésére a tagszervezet jogosult, benyújtására a tagszervezet vezetőjének jóváhagyása esetén kerül sor. A sportoló saját portálján keresztül az adatlapján az igazolvány kép alatti kék színű "versenyengedély" gomb megnyomásával készítheti elő kérelmét. A kérelmet a klubvezetőnek saját portálján keresztül kell jóváhagynia. A kérelem kizárólag a klubvezetői jóváhagyást követően jut el a főtitkárhoz, erre tekintettel ez a kérelem is a tagszervezet vezetője által előterjesztett kérelemnek minősül.
- 8.4. Az elkészült versenyengedélyt és a tagszervezet részére kiállított számlát az MDLSZ postai úton küldi meg a tagszervezet részére.
- 8.5. A versenyengedély díjáról készült számlát az MDLSZ minden esetben a tagegyesület részére állítja ki, melyet a tagszervezet köteles megfizetni. A tagszervezet a számla összegét – saját döntése alapján - a sportolóval szemben érvényesítheti, a díj összegét sportolója részére továbbszámlázhatja. Az MDLSZ a sportoló részére nem állít ki számlát. Az MDLSZ által a tagszervezet részére kiállított számlát a sportoló nem jogosult az MDLSZ részére megfizetni. Az MDLSZ-nek nem áll módjában a

sportolóktól érkező befizetést a tagszervezet teljesítéseként jóváírni, a sportoló által teljesített átutalásokat az MDLSZ téves utalásra hivatkozással visszaküldi. A sportoló által közvetlenül teljesített átutalások nem mentesítik a tagszervezetet számlafizetési kötelezettsége alól.

9. Átigazolás

- 9.1. Átigazolási kérelmet az új klub vezetője terjeszti elő. A honlapról letölthető "Átigazolási lap" nyomtatványt kitöltve, aláírva szkennelve kell megküldeni a fotitkar@mdlsz.com címre. A nyomtatványnak tartalmaznia kell az előző klub vezetőjének igazolását arról, hogy a sportolónak az átadó klub felé tartozása nem áll fenn.
- 9.2. A főtitkár az átigazolást rögzíti és kiállítja az új versenyengedélyt, valamint az új klub részére a számlát az átigazolás díjáról, majd mindkettőt megküldi postán a tagszervezetnek.

10. Évközi minősítés igénylése

- 10.1. Az Évközi minősítés igénylése iránti kérelmet a honlapról letölthető "Évközi minősítés kérelem" nyomtatványon kérhető, a kitöltött és aláírt nyomtatványt szkennelve kell megküldeni a fotitkar@mdlsz.com címre.
- 10.2. A főtitkár a minősítést rögzíti és kiállítja az új versenyengedélyt, valamint a tagszervezet részére a számlát az évközi minősítés díjáról, majd mindkettőt megküldi postán a tagszervezetnek.

11. Verseny rendezés bejelentése, licenz igénylés

- 11.1. A rendező klub vezetője vagy megbízottja a sportolói portál "egyesületi versenyek" menüben az "új verseny hozzáadása" gomb megnyomásával rögzíti a verseny adatait a rendszerben.
- 11.2. A berögzített versenyt a szakágvezető saját portálján keresztül jóváhagyja vagy elutasítja.
- 11.3. A szakágvezető által jóváhagyott versenyt a főtitkár jóváhagyja és ebben az esetben az bekerül a versenynaptárba.

12. Versenyeredmények megküldése

- 12.1. A rendező klub vezetője vagy megbízottja, az erre a célra rendszeresített szabvány excel táblázatot, és a honlapról leölthető "versenyjegyzőkönyv" formanyomtatványt e-mailben megküldi az eredmények@mdlsz.com címre.
- 12.2. A főtitkár és/vagy megbízottja a megküldött eredmények alapján rögzíti a versenyen elért minősítéseket, illetve az eredmények bekerülnek a versenynaptárba.
- 12.3. A versenynaptárba bekerülést követően, módosításra, javításra már nincs lehetőség.

13. Oktatás, képzés, továbbképzés bejelentése

- 13.1. A rendező klub vezetője vagy megbízottja a hegyi.gyula@mdlsz.com címre megküldi a tervezett program részletes leírását.
- 13.2. A bírói bizottság elnöke jóvágyását követően a főtitkár a honlapon az eseménynaptárban közzéteszi a programot.

14. Fegyvervásárláshoz javaslat, igazolás igénylése

- 14.1. A sportoló kezdeményezi saját portálján keresztül az adatlapján az igazolvány kép alatti piros színű "fegyverügyintézés" gomb megnyomásával. A fegyver adatainak megadását követően a rendszer automatikusan kitölti a kérelmet és az "igénylés megküldése" gomb megnyomásával, megküldi a főtitkárnak.
- 14.2. A klubvezető vagy megbízottja is igényelheti klubja, saját maga, vagy akár sportolója számára is, az adatlapján az igazolvány kép alatti piros színű "fegyverügyintézés" gomb megnyomásával. A fegyver adatainak megadását követően a rendszer automatikusan kitölti a kérelmet és az "igénylés megküldése" gomb megnyomásával, megküldi a főtitkárnak.
- 14.3. Az igazolást és javaslatot az MDLSZ díjmentesen állítja ki és - a hatósági ügyintézés határidejének rövidsége miatt - minden esetben közvetlenül az igénylőnek küldi meg postai úton.