

Magyar Dinamikus Lövészsport Szövetség

Ügyrendi szabályzata

Érvényes: 2020.01.01-től

I. Hivatalos eljárások általános szabályai

1. Hivatalos eljárás kezdeményezésére jogosultak

- 1.1. A Magyar Dinamikus Lövészsport Szövetségnek (továbbiakban: MDLSZ), mint Magyarországon működő szakszövetségnek, kizárólag jogi személyek lehetnek tagjai, az MDLSZ velük áll jogilag kapcsolatban.
- 1.2. Az MDLSZ hivatalos ügyintézését kizárólag a szövetség tagjai a képviselőikre jogosult vezető tisztségviselő útján kezdeményezhetik (továbbiakban: hivatalos eljárás megindítására jogosult).
- 1.3. A sportoló, aki MDLSZ versenylicensszel rendelkezik, jogi kapcsolatban a verseny licenst igénylő klubbal, azaz saját sportegyesületével áll. Minden ügyintézés a tagszervezeten és annak vezetőjén keresztül történik.
- 1.4. A sportoló kizárólag klubján keresztül tud az MDLSZ-hez fordulni. A sportoló személyesen, közvetlenül az MDLSZ-nél hivatalos eljárás megindítására nem jogosult. **Kivételt képez ez alól: az MDLSZ sportolójának fegyervásárlásához szükséges országos szakszövetségi igazolás és javaslat igénylésére irányuló kérelme, mely eljárás megindítására a sportoló 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.
- 1.5. 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, elsődleges kapcsolattartási csatorna
- 2.1.1. A hivatalos eljárás megindítására jogosult minden nyilatkozatot és kérelmet elsődlegesen elektronikusan – az MDLSZ által üzemeltetett online felületen - nyújthat be az MDLSZ felé, a szövetség pedig ahol nincs kötelező papír alapú iratkiadási kötelezettsége, ott szintén elektronikusan kézbesíti valamennyi iratát.

- 2.1.2. *Az ügyintézés /átigazolási kérelem és az évközi minősítési kérelem kivételével/, mert ezek a vonatkozó formanyomtatvány fizikai módon történő kitöltésével, aláírásával, scannelésével, majd annak az online portálon keresztül történő beküldésével, minden más esetben közvetlenül az online portálra történő belépés után, az adatlapok elektronikus kitöltésével és jóváhagyással történik. Minden dokumentáció lefűzésre, archiválásra kerül.*
- 2.1.3. A hivatalos eljárás megindítására jogosult /klub elnöke vagy a kapcsolattartó/ jelszavas azonosítást követően léphet be az MDLSZ elektronikus rendszerébe, amelyben a klub és a klub valamennyi sportolójának ügyintézését tudja kezdeményezni. A sportoló a saját sportolói portáljára a saját jelszavas azonosítása után belépve tudja a fegyvervásárlásához javaslat, igazolás igénylését kezdeményezni, illetve a versenyengedély iránti kérelmét előkészíteni.
- 2.1.4. Az MDLSZ áttért az elektronikus ügyintézésre, ezért az eljárások, 2020.01.01-től már kizárólag elektronikusan indíthatóak meg és folytathatóak le. *Az átigazolási kérelem és az évközi minősítési kérelem is, hiszen kézzel kell kitölteni az adatlapokat, aláírni, majd scannelni és digitálisan kell megküldeni azokat is a szövetség részére.*

2.2. E-mail, mint másodlagos kapcsolattartási csatorna

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. Posta, mind harmadlagos kapcsolattartási csatorna

2.2.3. 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.

2.2.4. Postai küldeményeket az MDLSZ a

- 1158 Budapest, Késmárk utca 16. 3/345 központi MDLSZ iroda postacímén fogad.

Az egyéb címekre megküldött iratok határidőben történő ügyintézéséért, az MDLSZ nem vállal felelőséget. Speciális esetben az Elnökség Hírlevélben, Elnökségi határozatban, a szövetségi weblap Hírek rovatában történő megjelenítéssel vagy e-mail útján megjelölhet más címet is, mint kézbesítési címet.

2.3. A fentiekben meghatározottaktól eltérő kommunikációs csatornákon tett nyilatkozatokat, kérelmek hatálytalanok, azokat az MDLSZ be nem érkezettnek tekinti.

2.4. A MDLSZ hivatalos Facebook oldalát egyirányú kommunikációra, a tagszervezetek tájékoztatására használhatja, de fő közlési-tájékoztatási helye az mdlsz.com weblap. 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.

- 2.5. 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.
- 2.6. Egyedi ügyben telefonon keresztül - a személyes adatok védelmére figyelemmel - az MDLSZ-nek nincs lehetősége tájékoztatást adni, hivatalos ügyintézés telefonon nem kezdeményezhető.
- 2.7. MDLSZ által kiállított digitális számlák

2.7.1. MDLSZ minden esetben a tageszervelet részére állítja ki a számlát, melyet a tagszervezet köteles megfizetni. **A Szövetség által digitálisan kiállított számlákat a klubok elnökei vagy a kapcsolattartói a szövetségi digitális rendszerbe való belépés után, az EGYESÜLET fülre kattintás után, a megnyíló lap alján találják egymás alatt felsorolva.** A tagszervezet a számla összegét – saját döntése alapján - a sportolóval szemben érvényesítheti, a díj összegét sportolója részére tovább számlázhatja. Az MDLSZ a sportoló részére nem állít ki számlát. Az MDLSZ által a tagszervezet részére kiállított számlát a sportoló a 2.7.2 pontban fennálló feltételekkel jogosult az MDLSZ részére megfizetni.

2.7.2. Az MDLSZ-nek csak akkor van lehetősége a sportolóktól érkező befizetést a tagszervezet teljesítéseként jóváírni, amennyiben a sportoló az egyesület részére kiállított száma sorszámát feltünteti az utalás megjegyzés rovatában, ezzel egyértelműen azonosítható lesz az utalás célja, tehát, hogy melyik egyesület melyik számláját kívánta kiegyenlíteni, egyéb esetben az átutalásokat az MDLSZ téves utalásra hivatkozással visszautalja. A sportoló által közvetlenül teljesített, nem azonosítható átutalások nem mentesítik a tagszervezetet számlafizetési kötelezettsége alól.

2.8 Az ügyintézés rendkívüli szabálya

Az MDLSZ Elnökségének 2020.03.07/01 számú határozata alapján. Magyar Dinamikus Lövészsport Szövetség azon tageszerveletei részére, akiknek lejárt számlatartozása van a Szövetség felé, a Szövetség főtitkára és annak asszisztense, sem az adott egyesület részére, sem pedig annak tagjai/sportolói számára nem teljesíthet semmiféle szolgáltatást mindaddig, amíg az adott egyesület a teljes tartozását maradéktalanul meg nem fizette a szövetség részére, azaz a kérdéses összeg be nem érkezett a szövetség bankszámlájára. Lejárt számlatartozásnak minősül minden, a kibocsátott számla fizetési

határidejének napjáig be nem érkezett, a kérdéses számla szerint esedékes összeg. A tartozásból adódó jogkövetkezmények a tartozó egyesületet terhelik.

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, illetve sportolói által kezdeményezhető hivatalos eljárások

- Új egyesület belépése az MDLSZ-be (Formanyomtatvány és mellékletei postai, illetve digitális úton történő megküldésével)
- Új klubtag igazolása (csak az online portálon keresztül, papír alapú ügyintézés NINCS)
- Versenyengedély igénylése klubtag részére (kizárólag online portálon keresztül)
- Átigazolás (Formanyomtatvány kitöltésével, online portálon történő beküldésével)
- Évközi minősítés igénylése (Formanyomtatvány kitöltésével, online portálon történő beküldésével)
- Versenyrendezés bejelentése, licenz igénylés (kizárólag online portálon keresztül)
- Versenyeredmények megküldése (Az adott versenyhez tartozó Excel táblázat kitöltésével, majd online portálra történő feltöltéssel)
- 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.

Kötelezően beadandó mellékletek:

- 30 napnál nem régebbi bejegyző végzés vagy cégbírósági kivonat.
- Az egyesület alapszabálya (alapító okirat)

– Alírási címpéldány
– 30 napnál nem régebbi NAV igazolás adó és köztartozás mentességéről.
A kitöltött **Tagfelvételi kérelmet, a Regisztrációs űrlapot és a kötelező mellékleteket** scannelje be, majd küldje be a tagfelvetel@mdlsz.com e-mail címre.

- 6.2. Az elnökség határozatban dönt az új tag felvételéről, amelynek eredményéről a főtitkár kiértésíti a kérelmezőt, illetve megküldi az éves tagdíjról kiállított számlát.
- 6.3. A főtitkár létrehozza az új tagesület, illetve annak vezető tisztségviselői részére az online hozzáférést és annak belépési adatait megküldi részükre.

7. Új klubtag, sportoló igazolása

Minden Klubelnök és Kapcsolattartó rendelkezik hozzáféréssel a saját klubját érintően az MDLSZ digitális rendszeréhez ugyan úgy, mint a már meglévő sportolói a saját sportolói portáljukhoz.

- 7.1. A Klub elnök vagy a Kapcsolattartó belép a szövetségi digitális rendszerbe, kiválasztja az új sportoló felvitele menüt, majd berögzíti a rendszerbe az új sportoló adatait. Ezt követően az új sportoló elő-nyilvántartásba kerül a szövetségi digitális rendszerben, ami abban az esetben, ha azt a főtitkár jóváhagyja, akkor automatikusan megkapja az MDLSZ azonosító számot.

A főtitkár az új sportoló regisztrációját akkor hagyja jóvá, amennyiben sportoló klubja részéről feltöltésre került,

- megfelelő fénykép
- személyes adatok
- e-mail cím
- telefonszám

A főtitkári jóváhagyás után az új sportolót berögzítő klub vezetője már látja a sportolóját a digitális rendszerben, saját portálján keresztül azonnal eléri, ellenőrizni tudja, a sportoló részére egyéb ügyintézés tud kezdeményezni.

- 7.2. A berögzítés ténye és az MDLSZ azonosító szám kiadása egyben a digitális igazolás a sportoló nyilvántartásba vételéről. Ez alapján az azonosító számot a tagszervezet, vagyis az adott klub 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.
- 7.3. 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 jár el a tagszervezet vezetője helyett.
- 7.4. Új klubtag igazolása 2020. január 1-től kizárólag elektronikus úton történik.

8. Éves versenyengedély igénylése klubvezető és sportoló estében

- 8.1. 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.
- 8.2. A versenyengedély igénylésére irányuló eljárást a sportoló (is) előkészítheti, de a kérelem előterjesztésére a tagszervezet jogosult, a szövetségi digitális rendszerbe történő benyújtására a tagszervezet vezetőjének jóváhagyása esetén kerül csak 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, klub szintű 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. Amennyiben a sportoló versenyengedély igényét a klub vezetője nem hagyja jóvá, addig a főtitkár nem intézkedik a versenyengedély kiállításáról. Minden jóváhagyott versenyengedély az igény beérkezésétől számított 48 órán belül nyomtatásra és annak ellenértéke az igénylő tagegyesület felé kerül kiszámlázásra, majd a kártya a klub részére postai úton megküldésre kerül.
- 8.3. **A versenyengedély díjáról készült számlát** az MDLSZ minden esetben a tagegyesület részére állítja ki, melyet a tagszervezet köteles megfizetni. **A Szövetség által digitálisan kiállított számlákat a klub elnöke vagy a kapcsolattartó a digitális rendszerbe való belépés után, az EGYESÜLET fülre kattintás után a lap alján találja, ezek nyomtathatóak.** A tagszervezet a számla összegét – saját döntése alapján - a sportolóval szemben érvényesítheti, a díj összegét sportolója részére tovább számlázhatja. 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.
- 8.4. Az MDLSZ-nek csak akkor van lehetősége a sportolóktól érkező befizetést a tagszervezet teljesítéseként jóváírni, amennyiben a sportoló az egyesület részére kiállított száma sorszámát feltünteti az utalás megjegyzés rovatában, ezzel egyértelműen azonosítható lesz az utalás célja, tehát, hogy melyik egyesület melyik számláját kívánta kiegyenlíteni, egyéb esetben az átutalásokat az MDLSZ téves utalásra hivatkozással visszautalja. A sportoló által közvetlenül teljesített, nem azonosítható átutalások nem mentesítik a tagszervezet számlafizetési kötelezettsége alól.

9. Átigazolás

- 9.1. Átigazolási kérelmet az új, tehát a versenyzőt befogadó klub vezetője és az átigazoló versenyző közösen terjeszti elő. A honlapról letölthető "Átigazolási lap" nyomtatványt kézzel vagy géppel kitöltve, minden érintett fél által eredetiben 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.

A főtitkár az átigazolás tényét rögzíti a szövetségi digitális rendszerbe, majd kiállítja az új versenyengedélyt, valamint az új klub részére a számlát az átigazolás díjáról, számlát a szövetség postai úton nem küld. A tagszervezetek a számlákat az MDLSZ Ügyrendi szabályzata 2.7 pontjai alapján kapják meg.

10. Évközi minősítés igénylése

10.1. Az Évközi minősítés igénylése iránti kérelmet a honlapról letölthető **"Évközi minősítés kérelem"** nyomtatványon kérhető. A kitöltött és eredetiben aláírt nyomtatványt szkennelve kell megküldeni a fotitkar@mdlsz.com címre.

A főtitkár a minősítési igényt ellenőrzi, majd amennyiben minden kritériumnak megfelel, akkor rögzíti azt a szövetségi digitális rendszerbe, majd kiállítja az új versenyengedélyt. Ezzel egyidejűleg a tagszervezet részére kiállítja a számlát az évközi minősítés díjáról, majd a minősítéseket is tartalmazó új versenyengedélyt postán úton küldi a tagszervezetnek. A tagszervezetek a számlákat az MDLSZ Ügyrendi szabályzata 2.7 pontjai alapján kapják meg.

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 kezelése

A versenyeredmények kezelésével kapcsolatban részletes útmutatást ad az **[Eredmény jegyzék le- és feltöltési segédlet és elektronikus versenyjegyzőkönyv kitöltési útmutató](#)** megnevezésű irat.

12.1. A helyesen kitöltött és feltöltött eredmények alapján a digitális rendszer rögzíti a versenyen elért minősítéseket, illetve az eredmények bekerülnek a versenynaptárba.

12.2. A versenynaptárba bekerülést követően, módosításra, javításra már nincs lehetőség.

13. Bírói 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 szükséges szakszövetségi javaslat és 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 **"Fegyver ügyintézés"** gomb megnyomásával. A fegyver adatainak megadását követően a rendszer automatikusan kitölti a kérelmet és az **"igénylés küldése"** gomb megnyomásával, megküldi a főtitkárnak.
- 14.3. Az igazolást és javaslatot az MDLSZ díjmentesen állítja ki és - a hatósági ügyintézés határidejének rövidege miatt - minden esetben közvetlenül az igénylőnek küldi meg postai úton.

Budapest, 2020.01.01.