

Magyar Dinamikus Lövészsport Szövetség

Ügyrendi szabályzata

Érvényes: 2022.03.01-től

Az MDLSZ ügyintézési rendjében 2022.03.01-től teljesen megszűnik a papíralapú ügyintézés, minden folyamat csak digitálisan kezdeményezhető és intézhető

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 licenctet igénylő klubbal, azaz saját sportegyesületével áll. Minden ügyintézés a tagszervezeten és annak vezetőjén keresztül történik.

1.4. A sportoló a felsorolásra kerülő ügyekben, hivatalos eljárás megindítására csak az MDLSZ digitális portálján keresztül jogosult, egyedi esetekben az elnökség vagy a főtitkár a szövetségi e-mail címeken és telefonszámokon is elérhető, de elbírálást igénylő ügyekben az írásos megkeresés kötelező.

1.5. A sportoló elektronikus eljárás keretében a szövetségi digitális rendszeren keresztül jogosult az éves *versenyengedély megszerzési kérelem*, fegyvervásárlásához szükséges *Országos szakszövetségi igazolás és javaslat* megszerzésére irányuló kérelem, az *Évközi minősítési eljárás*, valamint 2022.03.01-től az *Átigazolási kérelem* megindítását kezdeményezni.

1.6. A sportoló egyéb ügyben a klubját megkerülve, közvetlenül az MDLSZ felé tett nyilatkozata, kérelme hatálytalan.

1.7. 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 elektronikusán – az MDLSZ által üzemeltetett online felületen - nyújthat be az MDLSZ felé, a szövetség pedig ahol nincs kötelező papír alapú iratkiadási kötelezettsége, ott szintén elektronikusán kézbesíti valamennyi iratát.

2.1.2. Az ügyintézés minden 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.

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, eredmenyek@mdlsz.com, mdlsz@mdlsz.com, atigazolas@mdlsz.com, evkoziminosites@mdlz.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 Hírlevelében, 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.

2.7.2. A Szövetség által digitálisan kiállított számlákat a klubok elnökei vagy a kapcsolattartói a szövetségi digitális rendszerbe való belépés után, az EGYESÜLET föltre kattintás után, a megnyíló lap alján találják egymás alatt felsorolva. A tagszervezet a számla kiállított számlát a számla kiállításával egy időben e-mail mellékleteként csatolva is megkapja a klub elnökének e-mail címére.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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 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 egy alkalommal, általában pénteki napon postázza a küldeményeket.

3.2. Az egyesületek vezetői, kapcsolattartók, illetve sürgős esetekben a sportolók is, időpontegyeztetés után személyesen is átvehetik irataikat.

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 mellékleteinek digitális úton történő megküldésével)
- Új klubtag igazolása (kizárólag online portálon történő kitöltéssel és beküldésével)
- Versenyengedély igénylése klubtag részére (kizárólag online portálon keresztül)
- Átigazolás (jelenleg kizárólag online portálon történő kitöltéssel és beküldésével, 2022.03.01-től digitálisan, papíralapú ügyintézés nélkül)
- Évközi minősítés igénylése (kizárólag online portálon történő kitöltéssel és beküldésével 2022.03.01-től digitálisan, papíralapú ügyintézés nélkül)
- 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:

- Cégbírósi bejegyző végzés vagy cégbírósi kivonat
- Az egyesület alapszabálya (alapító okirat)
- Közjegyző által készített aláírási 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 tagegyesület, 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
- legalább egy szakág megjelölése

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 ügyintézészt 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 jár el a tagszervezet vezetője helyett.
- 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. Átigazolás szabályai

- (1) A versenyző tetszés szerinti időpontban átigazolhat az egyik sportszervezettől /klubtól/ a másikhoz.
- (2) Az átadó egyesület az átigazoló versenyzőtől vagy fogadó egyesülettől/sportvállalkozástól az igazo

Lásd: **Átigazolási eljárás digitális folyamata: 2022.03.01-től**

(3) Amennyiben a versenyző átigazolási szándéka tekintetében akartegység van az átadó egyesület és az átigazoló versenyző között, akkor az eljárás a következő:

- az átigazolni szándékozó versenyző által kezdeményezett és a szövetségi digitális rendszerben kitöltött **Átigazolási kérelem** benyújtásával kezdeményezi az átigazolási folyamatot.
- amennyiben az átigazoló versenyzőnek nincs tagdíj, vagy egyéb, közvetlenül az átadó klubhoz,

a klub működéséhez köthető, igazolható pénzügyi vagy egyéb teljesítendő (Pld: társadalmi munka) tartozása az átadó egyesület felé, akkor az átadó klub elnöke a digitális rendszerben az **Elfogadom** gomb megnyomásával támogatja az átigazolást, ezzel az irat átkerül a fogadó klub elnökéhez jóváhagyásra.

Amennyiben a kérelmet kezdeményező versenyző, az átadó, illetve az átvevő klub elnöke is digitálisan **Elfogadta** az iratot akkor az irat a fogadó klub elnökének digitális jóváhagyása után automatikusan megküldésre kerül a főtitkár részére.

- A főtitkári iroda az irat tartalmának megfelelően elvégzi az versenyző szövetségi digitális rendszerben történő adatmódosítását, kinyomtatja az új versenyengedélyt és postai úton eljuttatja a versenyző új klubjának székhelyére.

(4) Amennyiben az igazolni szándékozó versenyzőnek tartozása vagy egyéb kötelezettsége áll fenn az átadó klub felé, vagy az átadó klub vezetője (igazolható) tartozást vagy egyéb kötelezettséget állapít meg a versenyző részéről a klub felé, akkor az átadó klub elnöke megtagadhatja ugyan az Átigazolási kérelem digitális **Elfogadását**, de tényállításáról írásban, e-mail útján 8, azaz nyolc naptári napon belül tájékoztatni köteles az átigazolni szándékozó versenyzőt azon az e-mail címen, ami a versenyző szövetségi weboldalon regisztrált elektronikus címe.

(5) A klubvezető válaszadási határideje 8 naptári nap, melynek első napja a versenyző által a szövetségnek beadott átigazolási szándék visszaigazolt napját követő naptári nap. Amennyiben a határidő utolsó napja munkaszüneti napra vagy ünnepnapra esik, akkor az azt követő első munkanapon jár le.

(6) Amennyiben a klubvezető a határidőn belül nem jelzi annak tényét, hogy a versenyzőnek bármilyen tartozása vagy egyéb kötelezettsége áll fenn a klub felé, vagy a tényállításait iratokkal igazolni nem tudja, akkor a versenyző átigazolása az átadó klubvezető digitális **Elfogadása** nélkül is elvégezhető.

(7) Igazolt tartozás" csak az átigazolni szándékozó sportoló adott tárgyévre vonatkozó egyesületi tagdíj tartozása, vagy egyéb, olyan írásbeli szerződéssel igazolt nyitott sportolói kötelezettség, ami az adott kiadó egyesület felé nem került még kiegyenlítésre. Egymás közötti szóbeli viták, egyet nem értekek, magánszemélyek közötti megállapodások ügyében a szövetség nem illetékes, ezeket nem vizsgálja és "igazolt tartozásként" nem tudja figyelembe venni. Vita esetén a felek megküldik írásos anyagaikat a főtitkárnak, ami alapján az elnökség dönt az átigazolásról.

(8) Igazolt tartozás* esetén az átigazolás a tartozás hiánytalan rendezéséig nem végezhető el.

(9) A Szövetség az átigazolás és az új versenyengedély kiállításáért az átvevő sportszervezetnek, a szövetség elnöksége által a megállapított átigazolási díjat számláz ki. A díjat az átigazolás és az új versenyengedély kiállítását követően, a Szövetség által megküldött számla ellenében a sportszervezet átutalással teljesíti.

9. Éves versenyengedély igénylése klubvezető és sportoló estében

9.1. 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 tagesgyesület 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 tagesgyesület 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 tagszervezetet számlafizetési kötelezettsége alól.

10.

Évközi minősítés igénylése

Lásd: **[Évközi minősítési kérelem ügyintézés szövetségen belüli folyamata: 2022.03.01-től](#)**

A versenyző által a - szövetségi digitális rendszeren keresztül 1/ pontban rögzítetteknek megfelelően - benyújtott irat az eddig gyakorlattól eltérően nem papíralapon, hanem kizárólag digitálisan - nem a főtitkárhoz, hanem a kérelmet kezdeményező versenyző klubjának elnökéhez jut el, - e-mail - erről a főtitkári iroda is kap egy tájékoztató levelet, hogy „xy” nevű, „1234” azonosító számú versenyző Évközi minősítési kérelmet nyújtott be.

Az irat csak akkor kerül a főtitkárhoz, amennyiben azt az adott versenyző klubelnöke az [Elfogodom](#) gomb megnyomásával továbbítja!!!!!!! – Amennyiben a klubelnök magának vagy saját versenyzőjének kéri évközi minősítést, akkor is a folyamat ugyan az, tehát az [Elfogodom](#) gomb megnyomásával hozzá kell járulnia.

Miután a klubelnök vagy kapcsolattartó e-mail útján észleli, hogy Évközi minősítési kérelem érkezett hozzá akkor a kérelem megtekintéséhez az adott versenyző-klubelnöke-kapcsolattartója a szövetségi digitális rendszerbe belép az elnöki hozzáférési kódjaival. A belépés után a felület baloldalán található Egyesület feliratú gombra kattint.

A klubvezető/kapcsolattartó a **kék színű, [Kérelem](#)** gombra kattintva megnyithatja magát a kérelmet, ellenőrizheti, hogy pontosan milyen tartalmú kérelmet kíván beadni versenyzője.

A **Kérelem** gomb mellett a **zöld színű, [Elfogadom](#)** gomb található, ha erre kattint, akkor támogatja versenyzőjét az adott kérelemben.

A harmadik gomb a **piros színű, [Elutasítom](#)** gomb.

Abban az esetben, ha az **Elfogadom** gombot nyomja meg az elnök, akkor az irat digitálisan átkerül a főtitkári irodához az evkoziminosites@mdlsz.com címre, a beadott kérelem ügyintézési folyamata megy tovább. Nem kell e-mail címet beírni, a kattintással a folyamat megy automatikusan.

Abban az esetben, ha az **Elutasítom** gombot nyomja meg az elnök, akkor kap egy elektronikus levelet a

- versenyző és
- a főtitkári iroda is, az evkoziminosites@mdlsz.com is, hogy a klubelnök miként döntött. Ebben az esetben sem kell e-mail címet beírni, a kattintással a folyamat megy automatikusan.

A főtitkári iroda 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 kapiák 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.

12.3 **Bármelyik versenyzői minősítés csak akkor érvényes, ha a sportoló az adott évben legalább HÁROM, önálló azonosító számmal rendelkező, bármely MDLSZ szakágban rendezett minősítő versenyen részt vesz és legalább egyszer valamely fegyvernemben legalább II. osztályú minősítést teljesít.**

12.4 Versenyeredmények és bírói pontok:

- A versenyrendező által a szövetségi digitális rendszerébe már feltöltött versenyeredmények és a

versenyjegyzőkönyvek alapján rögzített bírói pontok tekintetében vagy a verseny bármilyen adatának módosítására *(ami nem azonos a verseny utáni óvás jogával)*, - az alábbi feltételek együttes fennállása esetén van lehetőség:

a/ a Versenyrendező erre vonatkozó és a kérelmet alátámasztó nyilatkozata,

b/ az érintett versenyző Szövetség által nyilvántartott e-mail címéről kezdeményezett az adatok módosítására irányuló kérelem főtitkár részére történő benyújtása,

Eljárási mód: Az adott versenyen résztvett versenyzőnek a versenyeredmény (a versenyjegyzőkönyv már előtte felkerül) feltöltésétől számított 14. naptári nap 24. órájáig van lehetősége ezen kérelem benyújtására. A határidőben és az előírt feltételeknek megfelelően benyújtott kérelem alapján a Főtitkár írásban megkeresi az adott verseny rendezőjét, valamint a bírói bizottság elnökét, hogy írásban nyilatkozzanak az adott adatmódosítással kapcsolatban.

Amennyiben a versenyrendező nem tesz írásban nyilatkozatot vagy a bírói bizottság elnöke írásban nem támogatja a benyújtott kérelmet, akkor a kérelmet a főtitkár írásban elutasítja, erről írásban tájékoztatja a kérelmet benyújtó versenyzőt.

A 14 napos határidő nem hosszabbítható, jogvesztő, melynek elmulasztása esetén igazolásnak helye nincsen.

A határidő lejártá után benyújtott kérelmet a Szövetség nem vizsgálja.

13 Bírói oktatás, képzés, továbbképzés bejelentése

13.1 A rendező klub vagy gazdasági társaság vezetője, kapcsolattartója az adott szakág szakágvezetője e-mail címére – szövetségi weboldal, *Kapcsolatok* menüben megtalálható - megküldi a tervezett képzési program részletes leírását. – *(beadandó irat szerkeszthető alapirata a 13.3 pontban részletezve)*

13.2 Az adott szakág szakágvezetője a hozzá beérkező képzések engedélyezéséről köteles

-írásban értesíteni a főtitkárt, majd

-a főtitkár a szövetségi honlap, Hírek oldalon közzéteszi a képzési programot.

13.3 A szakági bírói képzést szervezőnek le kell töltenie a szövetségi weboldal, Dokumentumok menüből a képzés weboldalon történő megjelenítéséhez szükséges, szerkeszthető [Bírói képzés szövetségi weboldalon történő meghirdetéséhez – közzétételéhez szükséges alapirat – írható, World formátum](#) iratot. Ezt kitöltve kell a szakágvezető részére megküldeni.

13.4 A képzéseket lefolytató szervezőnek le kell töltenie a szövetségi weboldal, Dokumentumok menüből a képzés jegyzőkönyv alapirátát, majd a képzés után eredetiben kitöltve, eredetiben aláírva el kell juttatnia a főtitkár részére a képzésről szóló jegyzőkönyvet. [Bírói képzésekhez jegyzőkönyv alap – írható, World formátum \(ezt kell kitöltve leadni a képzés befejezése után\)](#)

13.5 A jegyzőkönyv mellett az oklevelek legyártásához szükséges a képzésen részt vett személyek adatainak nyilvántartására szolgáló Excel tábla kitöltése, és főtitkár részére történő e-mail útján történő eljuttatása. A szervezőnek le kell töltenie a szövetségi weboldal, Dokumentumok menüből a jelzett táblázatot. [Képzéseken részt vett és vizsgázott személyek adatainak táblázata – írható Excel formátum \(szervező által kitöltendő táblázat, a főtitkári iroda ezt küldi a nyomdába az oklevelek elkészítéséhez\).](#)

13.6 A képzéseken részt vettek adatait a főtitkári iroda addig nem küldi meg a nyomda részére az oklevelek elkészítése érdekében, amíg az adott képzés eredeti jegyzőkönyve, az eredeti vizsgalapok, illetve a részt vett vizsgázók adatait tartalmazó táblázat nem érkezik a főtitkári irodába, ennek felelőssége a képzést szervezőt, illetve az adott szakág szakágvezetőjét terheli.

14 Fegyvervásárláshoz szükséges szakszövetségi javaslat és igazolás igénylése, folyamata

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 azt a versenyző klubja elnökének.

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 2021.01.01.-től minden MDLSZ által kiadott, fegyvervásárláshoz szükséges, Szakszövetségi igazolás és ajánlás megnevezésű irat saját, digitálisan képzett egyedi azonosító számot kap.

14.4 A fegyvervásárláshoz szükséges igazolás a már megszokott módon, továbbra is a szövetségi digitális rendszerből, a klubok, illetve a versenyzők sportolói oldaláról lesz kezdeményezhető, abban változás nem lesz.

14.5 A klubelnök aláírását és a klub bélyegzőjének lenyomatát csak akkor kell rögzíteni a „Szakszövetségi igazolás és ajánlás” megnevezésű iraton, - a főtitkári aláírás után - amikor olyan versenyző kíván fegyvert vásárolni, akinek az első fegyverének megszerzéséhez szükséges az irat, egyéb esetben nem.

14.6 Az irat marad kettő oldalas, ugyan úgy, mint 2020-ban, de a második oldalon vastag betűvel, jól látható módon, fekete keretben szintén rögzítve lett, hogy a klubelnöknek csak az első fegyvervásárláshoz kell aláírnia, pecsételnie a kérelmet.

14.7 A jelzett változásokat írásban is jelezzük az ORFK Igazgatásrendészeti Főosztálya részére.

Fegyvervásárlási kérelem szövetségen belüli folyamata

14.8 A versenyző által benyújtott irat az eddigi gyakorlattól eltérően először nem a főtitkárhoz, hanem a kérelmet kezdeményező versenyző klubjának elnökéhez és kapcsolattartójához jut el digitálisan, - *e-mail* - erről a főtitkár is kap egy tájékoztató levelet, hogy „xy” nevű, „1234” azonosító számú versenyző fegyvervásárláshoz szükséges kérelmet nyújtott be.

14.9 A fegyvervásárlási kérelem megtekintéséhez az adott versenyző klubelnöke / kapcsolattartója a szövetségi digitális rendszerbe belép az elnöki hozzáférési kódjaival. A belépés után a felület baloldalán található **Egyesület** feliratú gombra kattint, ugyan úgy, mintha a számlákat kívánná megnézni.

14.10 Ezután a lap legalján, a Számlák felirat alatti részbe bekerült a Jóváhagyásra váró fegyverkérelmek feliratú rész. Amennyiben érkeznek fegyvervásárlási kérelmek az adott klub versenyzőitől, akkor azok itt lesznek felsorolva egymás alatt.

14.11 A klubvezető / kapcsolattartó a **kék színű, Kérelem** gombra kattintva megnyithatja magát a versenyző által benyújtott kérelmet, tanulmányozhatja annak tartalmát, hogy pontosan milyen fegyvert kíván vásárolni a versenyzője.

14.12 A Kérelem gomb mellett a **zöld színű, Elfogadom** gomb található, ha erre kattint, akkor támogatja versenyzőjét az adott fegyver megszerzésében.

14.13 A harmadik gomb a **piros színű, Elutasítom** gomb.

14.14 Abban az esetben, ha az **Elfogadom** gombot nyomják meg, akkor az irat digitálisan átkerül a főtitkárhoz a fegyver@mdlsz.com-ra, mint eddig, a beadott kérelem ügyintézése folytatódik a már megszokott módon, a klubvezetőnek további teendője nincs.

14.15 Abban az esetben, ha az **Elutasítom** gombot nyomják meg, akkor kap egy elektronikus levelet a versenyző és a főtitkár is, hogy a klubelnök miként döntött, a klubvezetőnek további teendője nincs.

14.16 A kezdeményezett kérelem elektronikus aktája a klub **Jóváhagyásra váró fegyverkérelmek** feliratú részéből az **Elfogadom** vagy az **Elutasítom** gomb megnyomása után automatikusan törlődik.

14.17 A klub által támogatott fegyvervásárlási iratot - a fegyvervásárláshoz szükséges versenyzői minősítés megléte esetén - a főtitkár aláírja, ellátja a szövetség körbélyegzőjével, scannelésre, digitális hitelesítésre, majd a versenyző e-mail címére történő megküldéssel válik teljesítetté a szövetség részéről a benyújtott igény elbírálása és ügyintézése.

14.18 A szövetség által hitelesített elektronikus iratot a főtitkár elektronikus úton megküldi a versenyző részére.

14.19 A klubelnök aláírását és a klub bélyegzőjének lenyomatát csak akkor kell rögzíteni a „Szakszövetségi igazolás és ajánlás” megnevezésű iraton, - a főtitkári aláírás után - amikor olyan versenyző kíván fegyvert vásárolni, akinek az első fegyverének megszerzéséhez szükséges az irat, egyéb esetben nem.