

# **MNASZ**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2006** (piros könyv)



A Magyar Nemzeti Autósport Szövetség (a továbbiakban: Szövetség) Elnöksége az Alapszabály 25.§. (2) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban állapítja meg:

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. §**

(1) A Szövetség az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény és a sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján működő jogi személy, az e törvényekben a szakszövetségi feladatokat ellátó országos sportszövetségek, valamint a FIA által a nemzeti sportszövetségek számára meghatározott feladatok ellátásáért tevékenykedő, a Fővárosi Bíróságon 7355. sorszám alatt 1996. december 19-én nyilvántartásba vett társadalmi szervezet.

(2) A Szövetség az Alapszabály 2. számú mellékletében foglalt autó- és gokart sportági versenyformákban végez sporttevékenységet:

- a) a nemzetközi autó- és gokartsport területén a versenyzők külföldön történő versenyzését, illetve a hazai szervezésű nemzetközi események rendezését engedélyezi
- b) hazai verseny - és élsport jelleggel országos bajnokságokat és meghívásos versenyeket engedélyez,
- c) a hazai amatőr- és tömegsport jellegű eseményeken az autósport népszerűsítését végzi, illetve a kultúralt technikai sport üzését elősegíti

(3) A Szövetség az autó és gokart sportágak területén az 1978-ban létrehozott, 1989-től országos sportági szakszövetséggként működő Magyar Autó- és Motorsport szövetség (MAMSZ) jogutódja.

(4) A Szövetség neve: Magyar Nemzeti Autósport Szövetség  
rövidített neve: MNASZ

(5) A Szövetség székhelye: Magyar Sport Háza, 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.

(6) A Szövetség adószáma: 18083907-2-42

(7) A Szövetség bankszámlaszáma: - 12001008-00103962-00100004  
- 12001008-00103962-00200001 (kauciók alszámlája)

(8) A Szövetség TB száma: 5728565

#### **2.§.**

A Szövetség az Alapszabályban meghatározott feladatok végrehajtását és hatáskörök gyakorlását a jelen szabályzatban - az Alapszabály rendelkezéseinek betartása mellett - az alább meghatározott szervezeti felépítésben és működési elvek szerint végzi.

#### **3.§**

(1) A Szövetség testületi szervei:

- a) Közgyűlés
- b) Elnökség
- c) Intéző Bizottság
- d) Szakági Bizottságok

- e) Technikai Bizottság
- f) Sportbírói Bizottság
- g) Sportfelügyelői Bizottság
- h) Fegyelmi Bizottság
- i) az Elnökség által működtetett állandó munkabizottságok
  - i1) Orvosi Munkabizottság
  - i2) Módszertani Munkabizottság
- k) Etikai Bizottság
- j) Ellenőrző Bizottság

(2) A Szövetség választott tisztségviselői:

- a) A Szövetség elnöke
- b) A Szövetség általános alelnöke,
- c) A Szövetség sportszakmai alelnöke
- d) Az elnökségi tagok
- e) Ellenőrző Bizottság vezetője
- f) Ellenőrző Bizottság tagjai

(3) A Szövetség alapszabály szerint kinevezett tisztségviselői

- a) a Szakági Bizottságok vezetői
- b) a Technikai Bizottság vezetője
- c) a Sportbírói Bizottság vezetője
- d) a Sportfelügyelői Bizottság vezetője
- e) a Fegyelmi Bizottság vezetője
- f) Etikai Bizottság vezetője
- g) Főtitkár

(4) A Szövetség kijelölt tisztségviselői

- a) az Orvosi Munkabizottság vezetője
- b) a Módszertani Munkabizottság vezetője
- c) a Bizottságok és Munkabizottságok Elnökség, illetve az IB által kijelölt tagjai

(3) A Szövetség ügyintéző szervezete.

A KÖZGYŰLÉS

#### **4.§**

A Szövetség legfőbb szerve a Közgyűlés, amely a tagok összessége.

AZ ELNÖKSÉG

#### **5.§**

(1) Az Elnökség a Szövetség tevékenységét az Alapszabályban meghatározott feladatok és hatáskörök gyakorlásával két Közgyűlés között irányító, az Alapszabály szerint létrehozott testület.

(2) Az Elnökség létszáma 8 fő.

(3) Az Elnökség tagjai:

- a) a Szövetség elnöke
- b) a Szövetség általános alelnöke
- c) a Szövetség sportszakmai alelnöke
- d) a Közgyűlés által választott további 5 elnökségi tag

## INTÉZŐ BIZOTTSÁG

### **6.§**

(1) Az Intéző Bizottság a Szövetség sportszakmai tevékenységét az Alapszabályban meghatározott feladatok és hatáskörök gyakorlásával két közgyűlés közötti időszakban irányító testület.

(2) Az Intéző Bizottság létszáma: Szakági Bizottságok száma + négy fő

(3) Az Intéző Bizottság tagjai

- a) a Szövetség sportszakmai alelnöke
- b) a Szakági Bizottságok vezetői
- c) a Technikai Bizottság vezetője
- d) a Sportbírói Bizottság vezetője
- e) a Sportfelügyelői Bizottság vezetője

## AZ ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG

### **7.§**

(1) Az Ellenőrző Bizottság a Szövetség gazdálkodásának és vagyonkezelésének ellenőrzésére a Közgyűlés által választott testület.

(2) Az Ellenőrző Bizottság létszáma 3 fő. Az Ellenőrző Bizottság tagjai:

- a) az Ellenőrző Bizottság elnöke
- b) az Ellenőrző Bizottság két tagja.

## A SZAKÁGI BIZOTTSÁGOK

### **8.§**

(1) A Szakági Bizottságok azokban a szakágakban működnek, amelyekben az elnökség illetékes. A Szakági Bizottságok a szakágak irányítását, szervezését és ellenőrzését ellátó testületek.

(2) A Szakági Bizottságok létszáma minimum 3 fő. A Szakági Bizottságok tagjai:

- a) az Elnökség által választott szakági vezető,
- b) a szakági bizottsági vezető javaslatára az Intéző Bizottság által kinevezett szakági bizottsági tagok,
- c) a szakági bizottságok tagja továbbá a szakágban versenyzői licenccel rendelkező versenyzők, illetőleg a szakágban rendezői licenccel rendelkező szervezetek 1-1 delegált képviselője.

## A TECHNIKAI BIZOTTSÁG

### **9.§**

(1) A Technikai Bizottság a Szövetség a sportágak technikai feltételeinek, a sporteszközökre vonatkozó szabályzatoknak koordinálására, nyilvántartására, a sportesemények lebonyolítása során a technikai ellenőrzések elvégzésére létrehozott bizottsága.

(2) A Technikai Bizottság létszáma minimum 3 fő. A Technikai Bizottság tagjai:

- a) a Technikai Bizottság Elnökség által kinevezett vezetője
- b) a Technikai Bizottság vezetőjének javaslatára az Intéző Bizottság által kinevezett bizottsági tagok

#### A SPORTBÍRÓI KOLLÉGIUM

##### **10.§**

(1) A Sportbírói Kollégium a Szövetség a versenynaptárában szereplő eseményekre a sportszabályokban és a Sportbírók Általános Működési Kódexében előírt feladatok végrehajtására megbízott sportbíróinak kollektívája.

(2) A Sportbírói Kollégium tagja valamennyi, a Szövetségben érvényes sportbírói igazolvánnyal rendelkező személy.

#### A SPORTBÍRÓI BIZOTTSÁG

##### **11.§**

(1) A Sportbírói Bizottság a Sportbírói Kollégium munkájának irányítását ellátó bizottság.

(2) A Sportbírói Bizottság létszáma minimum 3 fő. A Sportbírói Bizottság tagjai:

- a) a Sportbírói Bizottság Elnökség által kinevezett vezetője
- b) a Sportbírói Bizottság vezetőjének javaslatára az Intéző Bizottság által kinevezett bizottsági tagok.

#### A SPORTFELÜGYELŐI KOLLÉGIUM

##### **12.§**

(1) A Sportfelügyelői Kollégium a Szövetség versenynaptárában szereplő eseményekre a sportszabályokban és a Sportfelügyelők Általános Működési Kódexében előírt feladatok végrehajtására megbízott sportfelügyelők kollektívája.

(2) A Sportfelügyelői Kollégium tagja valamennyi, a Szövetségben érvényes sportfelügyelői igazolvánnyal rendelkező személy.

#### A SPORTFELÜGYELŐI BIZOTTSÁG

##### **13.§**

(1) A Sportfelügyelői Bizottság a Sportfelügyelői Kollégium munkájának irányítását ellátó bizottság.

(2) A Sportfelügyelői Bizottság vezetőségének létszáma legalább 3 fő. A Sportfelügyelői Bizottság tagjai:

- a) a Sportfelügyelői Bizottság Elnökség által kinevezett vezetője,
- b) a Sportfelügyelői Bizottság vezetőjének javaslatára az Intéző Bizottság által kinevezett bizottsági tagok.

#### A FEGYELMI BIZOTTSÁG

##### **14.§**

(1) A Fegyelmi Bizottság a Szövetségi fegyelmi eljárások lefolytatására létrehozott bizottság.

(2) A Fegyelmi Bizottság létszáma minimum 3 fő. A Fegyelmi Bizottság tagjai:

- a) a Fegyelmi Bizottság Elnökség által kinevezett vezetője,
- b) a Fegyelmi Bizottság vezetőjének javaslatára az elnökség által kinevezett tagok

#### AZ ETIKAI BIZOTTSÁG

##### **15.§**

(1) Az Etikai Bizottság a Szövetségi etikai eljárások lefolytatására létrehozott bizottság.

(2) Az Etikai Bizottság létszáma minimum 3 fő. Az Etikai Bizottság tagjai:

- a) az Etikai Bizottság közgyűlés által választott vezetője,
- b) az Etikai Bizottság vezetőjének javaslatára az elnökség által kinevezett tagok

#### A SZÖVETSÉG ELNÖKE

##### **16.§**

A Szövetség legfőbb tisztségviselője a Szövetség elnöke, akit a Közgyűlés választ.

#### A SZÖVETSÉG ÁLTALÁNOS ALELNÖKE

##### **17.§**

A Szövetség általános alelnöke a Szövetség nevében a Nemzetközi Szövetséggel kapcsolattartó, az elnököt távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítő, Közgyűlés által választott tisztségviselő.

#### A SZÖVETSÉG SPORTSZAKMAI ALELNÖKE

##### **18.§**

A Szövetség sportszakmai alelnöke a Szövetség sportszakmai tevékenységét az Intéző Bizottság közreműködésével irányító és vezető, Közgyűlés által választott tisztségviselő.

#### AZ ELNÖKSÉGI TAGOK

##### **19.§**

Az Elnökség tagjai a Közgyűlés által választott tisztségviselők.

#### AZ ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG ELNÖKE ÉS TAGJAI

##### **20.§**

Az Ellenőrző Bizottság elnöke és tagjai a Közgyűlés által választott tisztségviselők.

#### SZAKÁGI BIZOTTSÁGOK VEZETŐI

##### **21.§**

A szakági vezetők az Alapszabály 42. §-a szerinti jelölés alapján kinevezett tisztségviselők.

#### A BIZOTTSÁGOK VEZETŐI

##### **22.§**

A bizottsági vezetők az Elnökség által kinevezett tisztségviselők. Az Ellenőrző Bizottság és az Etikai Bizottság vezetőinek kivételével, akiket a közgyűlés választ meg.

#### A SZÖVETSÉG FŐTITKÁRA

##### **23.§**

A Szövetség főtitkára az Elnökség által pályázat útján kiválasztott és megbízott tisztségviselő, aki a Szövetséggel munkaviszonyban áll.

#### ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET

##### **24.§**

(1) Az ügyintéző szervezet az Elnökség által a szövetségi feladatok ellátására létrehozott szervezet, melynek minimális létszáma 7 fő.

(2) Az ügyintéző szervezet dolgozói:

- a) a főtitkár,
- b) irodavezető,
- c) rallye titkár
- d) ügyintéző I. - nemzetközi ügyintéző
- e) ügyintéző II. - média- és marketing ügyintéző
- f) ügyintéző III.
- g) ügyintéző IV. - pénzügyi ügyintéző
- h) ügyintéző V. – munkaügyi ügyintéző

(3) Az ügyintéző szervezet dolgozóit a főtitkár alkalmazza, és a főtitkárnak tartoznak felelősséggel.

(4) A jelen szabályzatban megjelölt dolgozókon kívül az ügyintéző szervezet feladatainak ellátására a főtitkár további személyeket, szervezeteket is megbízhat.

## II. A SZERVEZET MŰKÖDÉSE

„A” A SZÖVETSÉG TESTÜLETI SZERVEINEK FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS MŰKÖDÉSE  
A KÖZGYŰLÉS

### 25.§

A Közgyűlésen érvényes szavazati jogról, a Közgyűlés határozatképességéről, összehívásáról, napirendjéről, hatásköréről, határozathozatalának rendjéről az Alapszabály rendelkezik.

ELNÖKSÉG FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

### 26.§

(1) Az Elnökség kizárólagos hatásköre és feladatai:

- a) a Szövetség közgyűlésének összehívása,
- b) a Szövetség törvényes és alapszabályszerű működésének biztosítása és felügyelete,
- c) gondoskodás a közgyűlési határozatok végrehajtásáról és a végrehajtás ellenőrzése,
- d) a tagfelvételi kérelmek elbírálása,
- e) pártolói szándék elfogadása
- f) az Alapszabály 30.§ (2) bekezdésben foglalt szabályzatok kivételével a Szövetség működésével kapcsolatos szabályzatok elfogadása,
- g) a bajnokságok meghirdetése, törlése,
- h) az éves versenynaptár jóváhagyása,
- i) az éves bajnokságok eredményeinek jóváhagyása,
- j) a szakági bizottságok vezetőinek kinevezése és visszahívása,
- k) a Technikai Bizottság, a Sportfelügyelői Bizottság, a Sportbírói Bizottság, a Fegyelmi Bizottság és az Etikai Bizottság vezetőinek megválasztása és felmentése,
- l) állandó és ad-hoc munkabizottságok létrehozása és megszüntetése,
- m) a Szövetség tevékenységén belül a feladatkörébe tartozó jogorvoslat ellátása, a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlása, kivéve az i) pontban meghatározott hatáskör tekintetében,
- n) javaslatétel az állami kitüntetések és egyéb elismerések adományozására, illetve a szövetségi elismerések adományozása,
- o) az Intéző Bizottság határozata ellen benyújtott panasz elbírálása, az Intéző Bizottság szabálysértő, vagy a Szövetség célkitűzéseivel ellentétes határozatának megváltoztatása, vagy megsemmisítése és az Intéző Bizottság új eljárásra utasítása,
- p) az éves mérleg és az Intéző Bizottság által megállapított, illetve módosított éves költségvetés jóváhagyása,
- q) a pénzügyi helyzetről szóló beszámoló közgyűlés elé terjesztése,
- r) a sportágak és a Szövetség érdekvédelme, képviselete a magyar társadalomban,
- s) a Szövetség általános nemzetközi képviselete,
- t) általános kapcsolattartás a sajtóval,
- u) a szövetségi testületek munkájának figyelemmel kísérése,
- v) a főtitkár kinevezése, felmentése, díjazásának megállapítása.

(2) Az Elnökség az Intéző Bizottság egyetértésével gyakorolja az alábbi feladatát és hatáskörét:

- a) Szövetség részére ingatlanvagyon megszerzése, megterhelése, elidegenítése, hitel felvétele, jogról való lemondás, gazdasági-vállalkozási tevékenység vagy befektetés elhatározása,

(3) Az Elnökség a közgyűlés, illetve az Intéző Bizottság hatáskörébe tartozó ügyek kivételével a Szövetség működését érintő egyéb kérdésekben is jogosult döntésre.

(4) Az Elnökség működésének szabályait az Alapszabály határozza meg.

#### AZ INTÉZŐ BIZOTTSÁG FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE, MŰKÖDÉSE

##### **27.§**

(1) Az Intéző Bizottság kizárólagos feladata és hatásköre:

- a) a sportágak fejlesztési programjának megalkotása, Elnökség elé terjesztése,
- b) a sportágakkal kapcsolatos sportszabályok, szabályzatok megállapítása és módosítása,
- c) országos bajnokságok szervezése,
- d) éves hazai versenynaptár elnökség elé terjesztése, évközi módosítások engedélyezése,
- e) a sportágak nemzetközi tevékenységének irányítása, nemzetközi kapcsolatainak szervezése,
- f) FIA nemzetközi versenyekre sport-tisztségviselők delegálása,
- g) a Nemzetközi Szövetség szervezeteibe, az elnökség jóváhagyásával, tisztségviselők delegálása,
- h) költségvetés kidolgozása, megállapítása, módosítása,
- i) központi sporttámogatások eldöntése,
- j) nemzetközi rendezvények szervezése, nemzetközi rendezvények ellenőrzése,
- k) sportszakmai irányítási, koordinálási feladatok, a szakágak éves programjainak összehangolása,
- l) válogatott keretek működtetése, edzőtáborok meghirdetése,
- m) sportolók nemzetközi szerepléseinek koordinálása,
- n) sportszabályok értelmezése vitás esetekben,
- o) legfelsőbb sportszakmai döntéshozatal,
- p) legfelsőbb döntés a versenyzői engedélyek kiadása, visszavonása kérdésében,
- q) az elsőfokú sportszakmai határozatok szabályszerűségének vizsgálata, a szabálytalan határozat megsemmisítése és a határozatot hozó új eljárásra kötelezése,
- r) bizottságok tagjainak kinevezése,
- s) ad-hoc munkabizottságok létrehozása, megszüntetése, tagjainak megbízása,
- t) sportszakmai kapcsolattartás a sajtóval,
- u) sportszakemberek képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok,
- v) utánpótlás-nevelés központi feladatai,
- w) hatáskörébe tartozó átigazolási ügyek elbírálása.

(2) Az Intéző Bizottság a közgyűlés, illetve az Elnökség hatáskörébe tartozó ügyek kivételével a Szövetség működését érintő valamennyi sportszakmai kérdésben is jogosult döntésre.

(3) Az Intéző Bizottság működésének szabályait az Alapszabály határozza meg.

#### ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG

##### **28.§**

Az Ellenőrző Bizottság feladatát, hatáskörét és működésének szabályait az Alapszabály állapítja meg.

#### SZAKÁGI BIZOTTSÁGOK FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS MŰKÖDÉSE

##### **29.§**

(1) A Szakági Bizottságok feladata:

- a) az Elnökség és az Intéző Bizottság határozatainak, célkitűzéseinek a szakágra vonatkozó végrehajtása,
- b) a szakág érdekeinek képviselése,
- c) kötelezettség vállalás nélkül a szakág nemzetközi kapcsolatainak ápolása,

- d) a szakágra vonatkozó nemzetközi szabályok figyelemmel kísérése,
- e) gondoskodás a szakág hazai bajnokságainak, valamint a Szövetség hazai rendezvényeinek megszervezéséről és lebonyolításáról,
- f) a nemzeti sportszabályzat szakágra vonatkozó előkészítése,
- g) a szakág éves versenynaptárának és a bajnokság éves versenyszabályainak elkészítése,
- h) a szakági bajnokság eredménylistájának elkészítése,
- i) a szakág éves programjának elkészítése,
- j) a szakág éves költségvetésének elkészítése és az Intéző Bizottság által jóvá-hagyott szakági költségvetés keretein belüli gazdálkodás,
- k) szakági válogatott keretek kijelölése, felkészülési programjuk elkészítése,
- l) első fokon a méltányossági licenckérelmek elbírálása,
- m) a szakág statisztikai adatainak nyilvántartása a Szövetség ügyintéző szervezetén keresztül,
- n) a szakági döntések, határozatok nyilvántartása, ezekről a szakághoz tartozó érintettek és az ügyintéző szervezet írásban történő értesítése,
- o) felkérésre tevékenységéről beszámolás az Intéző Bizottságnak és az Elnökségnek,
- p) szakmai részvétel biztosítása a felügyelő és bíróképzések során,
- q) versenyzői szabályismereti követelmények meghatározása és érvényesítése,
- r) együttműködés a Szövetség testületi szerveivel, különös tekintettel a Felügyelői és Sportbírói Bizottságra, valamint a Technikai Bizottságra.

(2) A Szakági Bizottságok hatásköre:

- a) a szakágra vonatkozó első fokú sportszakmai döntések meghozatala,
- b) a szakág tevékenységének irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- c) licenckérelmek elbírálása, licencek és rajtengedélyek kiadása a sportszabályokban meghatározott keretek között,
- d) javaslattétel a Intéző Bizottság részére licenc visszavonásra,
- e) külföldi versenyekre történő nevezés, rajtengedély és a kiutazási lista jóváhagyása,
- f) az érvényes versenynaptárban szereplő bajnoki és meghívásos versenyek versenykiírásának jóváhagyása,
- g) az érvényes versenynaptárban szereplő hazai nemzetközi versenyek versenykiírásának jóváhagyása az Intéző Bizottság vezetőjének ellenjegyzésével,
- h) a pályalicencek jóváhagyása,
- i) az Intéző Bizottság által jóváhagyott szakági költségvetés keretein belüli gazdálkodás,
- j) szakági közlemények, információk megjelentetése.

(3) A szakági vezetőt az Elnökség nevezi ki, illetve hívhatja vissza az Alapszabály 42.§ alkalmazásával, a szakági bizottság működését a szakági vezető egyszemélyi felelős vezetőként irányítja, az általa felkért, és az Intéző Bizottság által kinevezett legalább két szakági bizottsági tag közreműködésével.

(4) A szakági bizottság szükség szerint, de legalább a szakág működését biztosító rendszerességgel ülésezik. A bizottsági ülésekről, az ott hozott határozatokról minden esetben emlékeztetőt kell készíteni és annak egy példányát meg kell küldeni a sport-szakmai alelnöknek és a főtitkárnak. A szakági vezető a bizottsági ülések helyéről és időpontjáról a sportszakmai alelnököt és a főtitkárt az ügyintéző szervezeten keresztül írásban köteles tájékoztatni. Az ülésekre a sportszakmai alelnököt meg kell hívni.

(5) A szakági bizottság évente legalább egy alkalommal köteles a szakághoz tartozó rendes tagok szakosztályai számára országos értekezletet összehívni.

(6) A szakági bizottság a szakágot érintő Elnökségi illetve Intéző Bizottsági ülések napirendjének előkészítésében részt vesz.



(7) A szakági bizottság működésére egyebekben az Elnökség működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

#### TECHNIKAI BIZOTTSÁG FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS MŰKÖDÉSE

##### **30.§**

(1) Az Technikai Bizottság feladata:

- a) előkészíti a Nemzeti Sportszabályzat technikai fejezeteinek megállapításával, módosításával kapcsolatos határozatok, döntések meghozatalát,
- b) figyelemmel kíséri az FIA nemzetközi technikai sportszabályainak alakulását, a változásokról időben és folyamatosan tájékoztatja az Intéző Bizottságot, valamint az érintett szakági bizottságok vezetőit, és az egyéb bizottságok vezetőit a tevékenységüket érintő kérdésekben,
- c) segíti a szakági bizottságok szabályalkotó tevékenységét, közreműködik a szak-ágak éves technikai szabályainak megszövegezésében.
- d) az Intéző Bizottság, illetve a szakági bizottságok felkérésére technikai szabályértelmezési szakvéleményt ad ki,
- e) végzi az technikai ellenőrök, nyilvántartását, szakmai képzését és továbbképzését,
- f) a Szövetség versenynaptárában szereplő versenyekre biztosítja a technikai felügyelőket, ellenőröket, a szükséges eszközöket,
- g) a szabályokban meghatározott esetekben gondoskodik a versenyjárművek gépkönyvezéséről,
- h) gondoskodik a különböző technikai ellenőrzésekhez használatos mérőeszközök beszerzéséről, azok hitelesítéséről,
- i) elkészíti a bizottság éves költségvetését,
- j) elkészíti és az Intéző Bizottság felé jóváhagyásra benyújtja a Technikai Ellenőrök Működési Szabályzatát,
- k) felkérésre beszámol a bizottság tevékenységéről.

(2) A Technikai Bizottság hatásköre:

- a) az éves technikai felügyelői névsor összeállítása,
- b) a versenynaptárban szereplő versenyekre a szükséges technikai ellenőrök delegálása,
- c) a technikai ellenőrök minősítése,
- d) a nemzetközi szabályokkal összhangban nemzeti technikai minősítések (homologizációk) kiállítása,
- e) az Intéző Bizottság által jóváhagyott költségvetés szerinti gazdálkodás,
- f) véleményezés és javaslattétel a Nemzeti Sportszabályzat kialakításánál,

(3) A bizottság vezetőjét az Elnökség nevezi ki, illetve hívhatja vissza. A tagjait az Intéző Bizottság nevezi ki, illetve menti fel. A bizottság működését a bizottság vezetője irányítja.

(4) A bizottság szükség szerint, de legalább a bizottság működését biztosító rendszerességgel ülészik. Működését a jelen szabályzaton túl, a Technikai Ellenőrök Működési Szabályzata határozza meg. A bizottság vezetője a bizottsági ülésekre a sportszakmai alelnököt köteles meghívni.

#### SPORTBÍRÓI BIZOTTSÁGFELADATA, HATÁSKÖRE ÉS MŰKÖDÉSE

##### **31.§**

(1) A Sportbírói Bizottság feladata:

- a) elkészíti és az Intéző Bizottság felé jóváhagyásra benyújtja "A Sportbírók Általános Működési Kódexét",
- b) szervezi, irányítja és értékeli a jóváhagyott működési kódex szerint a Kollégium munkáját,
- c) végzi a sportbírók nyilvántartását, szakmai képzését és továbbképzését,
- d) évente kiemelten gondoskodik a versenyigazgatói keret képzéséről,
- e) elvégzi a versenynaptárban lévő versenyekre a sportbírók delegálását,
- f) együttműködik az egyes szakági bizottságokkal,

- g) részt vesz a nemzeti sportszabályzat előkészítési munkálataiban,
- h) elvégzi a működési kódex szerint a sportbírók minősítését,
- i) elkészíti a Sportbírói Bizottság éves költségvetését,
- j) felkérésre beszámol a Sportbírói Kollégium tevékenységéről, a sportbírók helyzetéről.

(2) A Sportbírói Bizottság hatásköre:

- a) bírói igazolványok kiadása, azok évenkénti érvényesítése, szükség szerint bevonása,
- b) a sportbírók minősítése,
- c) az Intéző Bizottság által jóváhagyott költségvetés szerinti gazdálkodás,
- d) javaslattétel a különböző sportbírói felszerelések és időmérő berendezések beszerzésére, azok szövetségi hitelesítésére,
- e) véleményezés és javaslattétel a nemzeti sportszabályzat kialakításánál,

(3) A Bizottság vezetőjét az Elnökség nevezi ki, illetve hívhatja vissza. A tagjait az Intéző Bizottság nevezi ki, illetve menti fel. A Bizottság működését a Bizottság vezetője irányítja.

(4) A Sportbírói Bizottság működését a jelen szabályzaton túl, a Kollégium működési kódexe határozza meg. A Bizottság szükség szerinti rendszerességgel ülészik. Az ülésekre a sportszakmai alelnököt meg kell hívni.

#### SPORTFELÜGYELŐI BIZOTTSÁG FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS MŰKÖDÉSE

##### **32.§**

(1) A Sportfelügyelői Bizottság feladata:

- a) elkészíti és az Intéző Bizottság felé jóváhagyásra benyújtja "A Sportfelügyelők Általános Működési Kódexét",
- b) szervezi, irányítja és értékeli a jóváhagyott működési kódex szerint a Kollégium munkáját,
- c) javaslattétel az éves sportfelügyelői névsor összeállítására,
- d) a sportfelügyelők szakmai továbbképzése,
- e) elvégzi a versenynaptárban lévő versenyekre a hatáskörébe tartozó sport-felügyelők kijelölését,
- f) együttműködik az egyes szakági bizottságokkal,
- g) részt vesz a nemzeti sportszabályzat előkészítési munkálataiban,
- h) végzi a működési kódex szerint a sportfelügyelők nyilvántartását,
- i) elkészíti a Sportfelügyelői Bizottság éves költségvetését,
- j) felkérésre beszámol a Sportfelügyelői Kollégium tevékenységéről, a sport-felügyelők helyzetéről.

(2) A Sportfelügyelői Bizottság hatásköre:

- a) a sportfelügyelői listán szereplő sportfelügyelők részére az igazolványok kiadása, bevonása, illetve érvényesítése,
- b) véleményezés és javaslattételi jog a nemzeti sportszabályzat kialakításánál,
- c) az Intéző Bizottság által jóváhagyott költségvetés szerinti gazdálkodás,

(3) A Bizottság vezetőjét az Elnökség nevezi ki, illetve hívhatja vissza. A tagjait az Intéző Bizottság nevezi ki, illetve menti fel. A Bizottság működését a Bizottság vezetője irányítja.

(4) A Sportfelügyelői Bizottság működését a jelen szabályzaton túl, a Kollégium működési kódexe határozza meg. A Bizottság szükség szerinti rendszerességgel ülészik. Az ülésekre a sportszakmai alelnököt meg kell hívni.

#### FEGYELMI BIZOTTSÁG

##### **33.§**

(1) A Fegyelmi Bizottság feladatát, hatáskörét és működésének szabályait a Fegyelmi Szabályzat állapítja meg. Fegyelmi Szabályzat megállapítására és módosítására vonatkozó javaslatot a bizottság vezetője készíti el és terjeszti az Elnökség elé.

(2) A bizottság vezetőjét és tagjait az Elnökség nevezi ki, illetve hívhatja vissza. A bizottság működését a bizottság vezetője irányítja.

#### ORVOSI MUNKABIZOTTSÁG FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS MŰKÖDÉSE

##### **34.§**

(1) Az Orvosi Munkabizottság feladata:

- a) előkészíti a Nemzeti Sportszabályzat egészségügyi vonatkozású, valamint a doppingellenőrzésre vonatkozó fejezeteinek megállapításával, módosításával kapcsolatos határozatok, döntések meghozatalát,
- b) figyelemmel kíséri az FIA nemzetközi egészségügyi szabályainak alakulását, a változásokról időben és folyamatosan tájékoztatja az Intéző Bizottságot, valamint az érintett szakági bizottságok vezetőit, és az egyéb bizottságok vezetőit a tevékenységüket érintő kérdésekben,
- c) segíti a szakági bizottságok szabályalkotó tevékenységét, közreműködik a szakágak éves egészségügyi szabályainak megszövegezésében,
- d) az Intéző Bizottság, illetve a szakági bizottságok felkérésére egészségügyi alkalmassági, illetve szakvéleményt ad ki,
- e) végzi a versenyorvosok nyilvántartását, szakmai képzését és továbbképzését,
- f) a Szövetség versenynaptárában szereplő versenyekre felkért versenyorvosokat felkészíti, munkájukat összehangolja,
- g) gondoskodik a különböző egészségügyi és dopping ellenőrzésekhez használatos mérőeszközök beszerzéséről, azok hitelesítéséről,
- h) elkészíti a bizottság éves költségvetését,
- i) felkérésre beszámol a bizottság tevékenységéről.

(2) Az Orvosi Bizottság hatásköre:

- a) az Intéző Bizottság által jóváhagyott költségvetés szerinti gazdálkodás,
- b) véleményezés és javaslattétel a Nemzeti Sportszabályzat kialakításánál.

(3) A bizottság vezetőjét az Elnökség nevezi ki, illetve hívhatja vissza. A tagjait az Intéző Bizottság nevezi ki, illetve menti fel. A bizottság működését a bizottság vezetője irányítja.

(4) A bizottság szükség szerint, de legalább a bizottság működését biztosító rendszerességgel ülésezik. A bizottság vezetője a bizottsági ülésekre a sportszakmai alelnököt köteles meghívni.

#### MÓDSZERTANI MUNKABIZOTTSÁG

##### **35.§**

(1) A Módszertani Munkabizottság figyelemmel kíséri a nemzetközi sportszabályok alakulását, változásait, ezekről a szakági bizottságok érintett vezetőit és az Intéző Bizottságot tájékoztatja. Felkérésre elkészíti a szakmailag lektorált fordításokat, illetve szabályzat szövegező tevékenységet végez az Intéző Bizottság részére.

(2) A munkabizottság vezetőjét az Elnökség nevezi ki, illetve hívhatja vissza. A tagjait az Intéző Bizottság nevezi ki, illetve menti fel. A munkabizottság működését a bizottság vezetője irányítja.

#### ETIKAI BIZOTTSÁG

##### **36. §**

(1) Az Etikai Bizottság feladatát, hatáskörét és működésének szabályait az Etikai Szabályzat állapítja meg. Az Etikai Szabályzat megállapítására és módosítására vonatkozó javaslatot a bizottság vezetője készíti el és terjeszti az Elnökség elé.

(2) A bizottság vezetőjét a közgyűlés választja meg, illetve hívhatja vissza. A tagjait az Elnökség hagyja jóvá, illetve menti fel. A bizottság működését a bizottság vezetője irányítja.

**„B” A SZÖVETSÉG TISZTSÉGVISELŐINEK FELADATA, HATÁSKÖRE  
ELNÖK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE**

**37.§**

(1) Az elnök feladatai:

- a) a közgyűlés, az Elnökség üléseinek összehívása és vezetése,
- b) az Alapszabály és egyéb szabályzatok, valamint a közgyűlési, az elnökségi határozatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
- c) a szövetségi testületek munkájának figyelemmel kísérése,
- d) a hírközlő szervek tájékoztatása a Szövetség tevékenységéről,
- e) kapcsolattartás a tagszervezetekkel.

(2) Az elnök hatásköre:

- a) a Szövetség képviselete,
- b) aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- c) javaslattétel az Elnökség hatáskörébe tartozó személyi kérdésekben,
- d) az elnökség hatáskörébe nem tartozó munkáltatói jogok gyakorlása a főtitkár felett,
- e) döntési jogkör gyakorlása mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a közgyűlés, az Elnökség, az Intéző Bizottság, illetőleg a Szövetség egyéb szervének hatáskörébe,
- f) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket jogszabály, az Alapszabály, illetőleg a Közgyűlés vagy az Elnökség az elnök hatáskörébe utal.

**AZ ÁLTALÁNOS ALELNÖK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE**

**38.§**

(1) Az általános alelnök feladatai:

- a) Az elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az elnököt, ellátja feladatait.
- b) A Szövetség marketing és promóciós feladatainak irányítása, koordinálása,
- c) a Szövetség nemzetközi képviselete az elnökkel közösen, vagy egyedül,
- d) kapcsolattartás a tagszervezetekkel.

(2) Az általános alelnök hatásköre:

- a) a Szövetség képviselete nemzetközi kapcsolatokban,
- b) aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása.

**A SPORTSZAKMAI ALELNÖK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE**

**39.§**

(1) A sportszakmai alelnök feladata:

- a) az Intéző Bizottság üléseinek összehívása és vezetése,
- b) az éves sportprogramok végrehajtásának, az Intéző Bizottsági határozatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
- c) a szakági bizottságok munkájának figyelemmel kísérése,
- d) kapcsolattartás a tagszervezetekkel.

(2) A sportszakmai alelnök hatásköre:

- a) a Szövetség képviselete sportszakmai kérdésekben,
- b) aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- c) javaslattétel az Intéző Bizottság hatáskörébe tartozó személyi kérdésekben.

## ELNÖKSÉGI TAGOK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

### 40.§

(1) Az elnökségi tagok feladatai:

- a) részvétel az elnökségi üléseken és az Elnökség határozatainak meghozatalában, szavazási kötelezettséggel,
- b) megbízás alapján a Szövetség képviselője,
- c) a szövetségi határozatok és ajánlások megtartása, végrehajtása,
- d) folyamatos kapcsolattartás a Szövetség tagjaival és szerveivel,
- e) az Elnökségben vállalt feladatok elvégzése,
- f) beszámolás az Elnökségben vállalt feladatok végrehajtásáról.

(2) Az elnökségi tagok hatásköre:

- a) észrevételek, javaslatok tétele a Szövetség működésével, a sportágakkal kapcsolatban,
- b) felvilágosítás kérése a szövetséggel, a sportágakkal összefüggő kérdésekben, a tisztségviselők döntéseivel kapcsolatban,
- c) javaslattétel rendkívüli közgyűlés, elnökségi ülés összehívására,
- d) a szövetség eseményeinek, rendezvényeinek látogatása, azokról véleményalkotás.

## ELLENŐRZŐ BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK ÉS TAGJAINAK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

### 41.§

Az Ellenőrző Bizottság elnökének és tagjainak feladatát, hatáskörét az Alapszabály állapítja meg.

## FEGYELMI BIZOTTSÁG VEZETŐJÉNEK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

### 42.§

Az Fegyelmi Bizottság elnökének és tagjainak feladatát, hatáskörét a Szövetség Fegyelmi Szabályzata állapítja meg.

## A TECHNIKAI, A SPORTBÍRÓI, A SPORTFELÜGYELŐI BIZOTTSÁG, ORVOSI MUNKABIZOTTSÁG, MÓDSZERTANI MUNKABIZOTTSÁG VEZETŐINEK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

### 43.§

(1) A bizottságok vezetőinek feladata:

- a) a bizottság munkájának megszervezése irányítása, a bizottsági ülések levezetése,
- b) részvétel a Intéző Bizottság munkájában (Orvosi Bizottság, Módszertani Munkabizottság vezetője csak felkérésre),
- c) gondoskodás a bizottság nyilvántartási és ügyviteli feladatainak ellátásáról,
- d) a bizottságon belüli munkamegosztás kialakítása,
- e) felelősek a jelen szabályzatban a bizottságukra előírt feladatok elvégzéséért,
- f) felkérésre beszámolás a bizottság munkájáról a bizottságot létrehozó testületnek
- g) kiemelten felelősek az éves költségvetés rájuk vonatkozó szabályainak betartásáért és betartatásáért .

(2) A bizottságok vezetőinek hatásköre:

- a) a bizottsági ülések összehívása,
- b) a bizottságuk határozatainak, döntéseinek aláírása,
- c) szavazási jog az Intéző Bizottság ülésein (Kivéve az Orvosi Munkabizottság és a Módszertani Munkabizottság vezetőjét),
- d) javaslattétel a bizottsága tagjainak a megbízására, felmentésére,
- e) hatáskörük részbeni, vagy teljes, de csak időszakos átadása, a bizottság valamely tagjának.

## SZAKÁGI VEZETŐK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

### 44.§

(1) A szakági vezetők feladata:

- a) a szakági bizottság munkájának megszervezése irányítása, a bizottsági ülések levezetése,
- b) gondoskodás a szakág nyilvántartási és ügyviteli feladatainak ellátásáról,
- c) a szakági bizottságon belüli munkamegosztás kialakítása,
- d) részvétel a Intéző Bizottság munkájában,
- e) egy személyben felelősek a jelen szabályzatban a szakági bizottságra előírt feladatok elvégzéséért,
- f) felkérésre beszámolás a szakág munkájáról
- g) kiemelten felelősek az éves költségvetés rájuk vonatkozó szabályainak betartásáért és betartatásáért .

(2) A szakági vezetők hatásköre:

- a) a szakági bizottság üléseinek összehívása,
- b) a szakági bizottság határozatainak, döntéseinek aláírása, és a szakág területén az Intéző Bizottság vezetőjének ellenjegyzése után a Főtitkári Körlevélben vagy a Technikai Körlevélben történő közzététele,
- c) szavazási jog az Intéző Bizottság ülésein,
- d) javaslattétel a szakági bizottság tagjainak a felkérése, illetőleg felmentésére,
- e) hatáskörük részbeni, vagy teljes, de csak időszakos átadása, a szakági bizottság valamely tagjának,

## FŐTITKÁR FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

### 45.§

(1) A főtitkár feladatai:

- a) köteles a közgyűlésen, az elnökségi és szükség szerint az intéző bizottsági üléseken részt venni,
- b) előkészíti az Elnökség, az Intéző Bizottság üléseit, összehangolja a különféle bizottságok, valamint a Szövetséggel munkaviszonyban álló dolgozók munkáját,
- c) közreműködik az Elnökség és az Intéző Bizottság határozatainak végrehajtásában,
- d) gondoskodik az elnökségi és az intéző bizottsági ülések emlékeztetőinek vezetéséről, őrzéséről, a határozatok nyilvántartásáról,
- e) biztosítja a Szövetség kapcsolattartását a nemzetközi szövetségekkel, koordinálja, összehangolja az ezzel kapcsolatos tevékenységet,
- f) gondoskodik a szövetségi nyilvántartások vezetéséről,
- g) köteles figyelemmel kísérni a Szövetség tevékenységével kapcsolatos jogszabályokat, és biztosítja azok végrehajtását, szükség esetén kezdeményezi a szövetségi határozatok módosítását,
- h) szükség esetén tájékoztatja a hírközlő szerveket a Szövetség tevékenységéről,
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az Alapszabály vagy egyéb szabályzat, illetőleg a közgyűlés, vagy az Elnökség a hatáskörébe utal
- j) kiemelten felelős az éves költségvetés vonatkozó szabályainak betartásáért és betartatásáért .

(2) A főtitkár hatásköre:

- a) a Szövetséggel munkaviszonyban álló dolgozók felett a munkáltatói jogkör gyakorolása,
- b) aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- c) megbízás alapján a Szövetség képviselője,

(3) A főtitkár tevékenységéről a Szövetség Elnökségének számol be.

(4) A főtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyintéző szervezet általa megbízott dolgozója helyettesíti.

„C” AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET FELADATA ÉS MŰKÖDÉSE

#### **46.§**

(1) Az ügyintéző szervezet feladata:

- a) a közgyűlés előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos technikai és adminisztratív feladatok elvégzése,
- b) az Elnökség, Intéző Bizottság üléseinek technikai és adminisztratív előkészítése, a szükséges előterjesztések, dokumentumok elkészítése, illetve elkészíttetése,
- c) az Ellenőrző Bizottság, a Fegyelmi Bizottság, a Munkabizottságok, a szakági és a bizottságok adminisztratív működésének és együttműködésének segítése,
- d) a szövetségi tisztségviselők munkavégzésének elősegítése,
- e) a költségvetés szerinti gazdálkodás és erről negyedévenként tájékoztató készítése az Intéző Bizottság részére,
- f) a Szövetség számviteli és pénzügyi feladatainak ellátása,
- g) a szakágak elfogadott költségvetése alapján a szakági gazdálkodás nyilvántartása (könyvelés) és pénzügyeik intézése,
- h) a jogszabályokban és a Szövetség szabályzataiban kötelezően előírt, a Szövetség működéséhez szükséges, valamint az elnökség által előírt nyilvántartások vezetése,
- i) az Elnökségi, Intéző Bizottsági határozatok nyilvántartása, az ülések emlékeztetőinek elkészítése és az illetékesekhez történő továbbítása,
- j) a nevezőkkel, versenyzőkkel, tisztségviselőkkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése (licenc, versenyengedély, átigazolás, minősítés), a licencek, versenyengedélyek, rajtengedélyek kiállítása, kiadása,
- k) a leadott nemzetközi és hazai versenyeredmények nyilvántartása,
- l) a Szövetség protokoll kapcsolatainak nyilvántartása,
- m) szövetségi szerződések megkötésének előkészítése, ezek nyilvántartása, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, szükség szerinti intézkedés,
- n) a Szövetség tevékenységével kapcsolatos biztosítási ügyek szervezése és ügyintézése,
- o) számítógépes adatok archiválása, illetve irattározási feladatok ellátása,
- p) Elnökségi, Intéző Bizottsági döntés alapján a központi kiadványok, szabályzatok, utasítások összeállítása, kiadása,
- q) az éves versenynaptár kiadása,
- r) interneten és "Főtitkári körlevél" formájában a rendes tagok, a nevezői licenccel rendelkező egyesületek, a tisztségviselők és a bizottságok tájékoztatása,
- s) a Szövetség nemzetközi tevékenységével kapcsolatos ügyek bonyolítása, valamint a nemzetközi szövetségektől érkező anyagoknak a Szövetség illetékes bizottságaihoz, szakembereihez történő továbbítása.
- t) külföldi tisztségviselők, szakemberek magyarországi tartózkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtásának előkészítése,
- u) a nemzeti válogatottak és a Szövetség tisztségviselőinek hivatalos külföldi utazásával kapcsolatos ügyintézés,
- v) hazai nemzetközi versenyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a dokumentumoknak a nemzetközi szövetségekhez történő továbbítása,
- w) közreműködés a Szövetség által rendezett nemzetközi és hazai versenyek, konferenciák, szemináriumok és egyéb események szervezésében, lebonyolításában, a szövetségi díjkiosztók előkészítése, lebonyolítása,
- x) az állami és társadalmi szervezetekkel való napi kapcsolattartás,
- y) ügyfélszolgálati teendők ellátása,
- z) mindazon egyéb feladatok ellátása, melyekkel az Elnökség vagy az Intéző Bizottság megbízza.

(2) Az ügyintéző szervezet az (1) bekezdésben meghatározott feladatait a jogszabályoknak és Szövetség szabályzatainak megfelelően köteles végezni a Főtitkár irányításával. Az ügyintéző szervezet munkavégzésének szabályait a Szövetség Munkaügyi Szabályzata tartalmazza.

#### IRODAVEZETŐ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

##### **47.§**

(1) Irodavezető feladata:

- a) az ügyintéző szervezethez érkező posta iktatása, szakterületenkénti szétosztása, irattározás,
- b) az elnök, a sportszakmai alelnök és főtitkár közvetlen levelezésének bonyolítása,
- c) a Szövetséget érintő jogszabályok irattározása,
- d) szerződések, megállapodások nyilvántartása, irattározása,
- e) munkaszerződések, munkaügyi iratok nyilvántartása, irattározása,
- f) külön utasításra a szakágak, bizottságok levelezésének, ügyviteli feladatainak intézése, dokumentációk gyűjtése, irattározása,
- g) raktározási feladatok ellátása,
- h) számítógépes szövegszerkesztés és adatfeldolgozás,
- i) a szabályzatok, határozatok, szerződések és egyéb adatok naprakész nyilvántartása,
- j) licencekkel, versenyengedélyekkel, rajtengedélyekkel, kiutazásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- k) gondoskodás a Szövetség gépeinek, berendezéseinek karbantartásáról,
- l) raktározási feladatok ellátása,
- m) ügyviteli munkához szükséges nyomtatványok, irodaszerek biztosítása,
- n) mindazoknak az eseti feladatoknak ellátása, amivel a főtitkár megbízza.

(2) Irodavezető hatásköre:

Licencek, versenyengedélyek, rajtengedélyek kiadásánál a mindenkor érvényes szabályok szerinti ügyintézés.

(3) Az irodavezető munkáját önállóan, a főtitkár irányításával végzi.

#### RALLYE TITKÁR FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

##### **48.§**

(1) Rallye titkár feladata:

- a) gondoskodás a szakág nyilvántartási, ügyviteli feladatainak ellátásáról, bele értve a szakághoz érkező és kimenő levelek nyilvántartását is,
- b) a szakágvezető levelezésének bonyolítása,
- c) számítógépes szövegszerkesztés és adatfeldolgozás, a szakágot érintő adatbázisok átvétele és kezelése,
- d) a szakág által gondozott szabályzatok, határozatok, szerződések és egyéb adatok nyilvántartása,
- e) szakági licencekkel, rajtengedélyekkel, kiutazásokkal kapcsolatos szakági javaslatok egyeztetése az engedélyezésre jogosult ügyintéző szervezettel,
- f) a szakági ülések megtartásának, meghívók és napirendek kiküldésének szervezése. A szakági üléseken jegyzőkönyv vezetése és jóváhagyás utáni megküldése az érintett tagok számára,
- g) kapcsolattartás a szakág és az ügyintéző szervezet között,
- h) kapcsolattartás más szakágak vezetőivel,
- i) a szakág kezelésében lévő, MNASZ eszközök nyilvántartása, őrzése, használatra történő átadása és visszavétele,
- j) rallye licenccel rendelkező nevezőkkel, rendezőkkel való együttműködés és kapcsolattartás, folyamatos és naprakész tájékoztatás,
- k) az RSB Internet oldalának szerkesztése és frissítése,
- l) az RSB munkacsoportokkal való együttműködés,



- m) az RSB tagjaival való együttműködés,
- n) alapkiírás gondozása,
- o) szakági versenynaptár kiadásának előkészítése, naptári bejelentések figyelemmel kísérése,
- p) hazai és nemzetközi rallye naptári események lebonyolításának figyelemmel kísérése, ezeken való részvétel a szakágvezető jelölése alapján,
- q) bajnoki futamok eredményeinek göngyölítése,
- r) mindazoknak az eseti feladatoknak ellátása, amivel a Főtitkár és az RSB vezető megbízza.

(2) Rallye titkár hatásköre:

A szakág nyilvántartási és ügyviteli feladatának ellátásával kapcsolatos levelezés, ügyintézés és kapcsolattartás, valamint mindazon feladat, melyet az RSB vezetője saját hatásköréből átruház a titkárra.

(3) A Rallye titkár munkáját a Főtitkár és az RSB vezető közvetlen irányításával végzi. Felette a munkáltatói jogokat a Főtitkár gyakorolja, kivéve a szabadsággal kapcsolatos jogokat, melyet az RSB vezető gyakorol átruházott hatáskörben, a Főtitkár egyetértésével.

#### NEMZETKÖZI ÜGYINTÉZŐ (I.) FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

##### **49.§**

(1) A nemzetközi ügyintéző feladata:

- a) az ügyintéző szervezet nemzetközi tevékenységének összehangolása,
- b) a Szövetség nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartásának bonyolítása,
- c) a nemzetközi levelezés, telefax, telefon bonyolítása, a szükséges fordítások elvégzése,
- d) külön utasításra a Szövetség számára kiemelt fontosságú szakanyagok fordítása,
- e) nemzetközi tárgyalásokon tolmácsolás,
- f) a nemzetközi vonatkozású szerződések nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése,
- g) nemzetközi szabályzatok nyilvántartása,
- h) sportdiplomáciai kiutazások és fogadások ügyintézése,
- i) számítógépes szövegszerkesztés és adatfeldolgozás,
- j) az E-mail és Internetes nemzetközi kapcsolat kezelése, intézése,
- k) az irodavezető távolléte esetén az ügyintéző szervezethez beérkező posta és telefax iktatása, szakterületenkénti szétosztása,
- l) külön utasításra a szakágak, bizottságok levelezésének, ügyviteli feladatainak intézése, dokumentációk gyűjtése, irattározása,
- m) mindazoknak az eseti feladatoknak ellátása, amivel a főtitkár megbízza.

Telefonon, telefaxon jelentkező nemzetközi szervezetek számára önálló információ szolgáltatás azon kérdésekben, melyekben a Szövetség illetékes szerve, vagy tisztségviselője már határozatot hozott.

(2) A nemzetközi ügyintéző munkáját a főtitkár közvetlen irányításával végzi.

#### MÉDIA- ÉS MARKETING ÜGYINTÉZŐ (II.) FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

##### **50.§**

(1) A Média- és marketing ügyintéző feladatai:

- a) számítógépes szövegszerkesztés és adatfeldolgozás,
- b) szakágak, bizottságok média ügyeinek szükség szerinti koordinálása,
- c) tagjaink bemutatkozó anyagának gondozása,
- d) reklámszolgáltatási ajánlat készítése,
- e) a reklámszolgáltatási szerződésekben leírtak teljesítésének megszervezése, dokumentációk gyűjtése, referenciaanyag készítése,

- f) statisztikák készítése a Szövetség rendezvényeinek látogatottságáról és a médiákban való megjelenéséről,
  - g) a Szövetség az Internet megjelenésének karbantartása,
  - h) elnökségi ülésekről emlékeztető készítése, határozatainak naprakész nyilván-tartása,
  - i) a Szövetség kiadványaiba hirdetés szervezése,
  - j) a szövetségi kiadványok, nyomtatványok nyomdai előkészítésének meg-szervezése,
  - k) a szövetségi igazolványok és belépők elkészítése,
  - l) protokoll- és sajtóbelépők elkészítése, kiadása, nyilvántartása,
  - m) a Szövetség jelképeinek szükség szerinti karbantartása, készíttetése, nyilván-tartása,
  - n) tárgyalások megszervezése, ügyintézése,
  - o) a médiák részére információs anyag készítése,
  - p) központi szövetségi rendezvények tervezése, szervezése,
  - q) az írott és elektronikus médiák referensei, valamint a protokoll lista összeállítása, karbantartása
  - r) a szövetségi reklám anyagokkal kapcsolatos ügyintézés,
  - s) archív videó anyagok, elektronikus adathordozón átadott kép és filmfelvételek gyűjtése, nyilvántartása,
  - t) mindazoknak az eseti feladatoknak az ellátása, amivel a főtitkár megbízza.
- (2) Munkáját a főtitkár, illetve az irodavezető közvetlen irányításával végzi.

#### ÜGYINTÉZŐ (III.) FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

##### **51.§**

(1) Ügyintéző III. feladata:

- a) számítógépes szövegszerkesztés és adatfeldolgozás,
- b) az RSB kivételével a többi szakág munkájának segítése, kapcsolattartás a szakági vezetőkkel,
- c) az RSB kivételével a szakágakra vonatkozó szakmai, szervezeti adatok nyilvántartásának meg-szervezése, a változások figyelemmel kísérése,
- d) főtitkári körlevelek anyagának előkészítése,
- e) alapkiírások nyilvántartása,
- f) a hazai és nemzetközi naptári események nyilvántartása, a főtitkár és a szakági vezetők tájékoztatása a változásokról,
- g) versenynaptár kiadásának előkészítése, naptári bejelentések nyilvántartása és pénzügyi feltételeinek ellenőrzése,
- h) a hazai bajnoki és nemzetközi versenyek, események lebonyolításának figyelemmel kísérése,
- i) a bajnoki futamok eredményeinek göngyölése,
- j) Intéző Bizottsági ülésekről emlékeztető készítése, határozatainak naprakész nyilvántartása,
- k) külön utasításra a szakágak, bizottságok levelezésének, ügyviteli feladatainak intézése, dokumentációk gyűjtése, irattározása,
- l) licencekkel, versenyengedélyekkel, kiutazásokkal és biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés,
- m) szükség szerint anyagbeszerzés és a telephelyen kívüli ügyek intézése,
- n) az irodavezető távolléte esetén az ügyintéző szervezethez beérkező posta és telefax iktatása, szakterületenkénti szétosztása,
- o) az irodavezető helyettesítése,
- p) az E-mail és Internetes kapcsolat kezelése, intézése,
- q) mindazoknak az eseti feladatoknak ellátása, amivel a főtitkár megbízza.

(2) Az ügyintéző III. hatásköre:

licencek, versenyengedélyek, rajtengedélyek kiadásánál a mindenkor érvényes szabályok szerinti ügyintézés

(3) Az ügyintéző III. munkáját a főtitkár, illetve az irodavezető közvetlen irányításával végzi.

#### PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ (IV.) FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

##### **52.§**

(1) A pénzügyi ügyintéző feladata:

- a) kimenő-bejövő számlák pénzügyi rendezése (átutalás),
- b) áfa pénzügyi rendezése,
- c) nemzetközi számlák kiegyenlítése, szükség esetén továbbszámlázása a verseny-rendezők felé,
- d) bankokkal - pénzügyintézetekkel való kapcsolattartás,
- e) adók, TB járulék átutalása,
- f) a pénzügyi-számviteli területtel kapcsolatos nyomtatványok biztosítása,
- g) a Szövetség házipénztárának kezelése,
- h) kiadások-bevételek pénztárkönyvi nyilvántartása,
- i) hetenkénti pénztárzárás, pénzkészlet ellenőrzése,
- j) házipénztár feltöltése - bankból pénzkihozatal,
- k) napi 200. 000,- Ft feletti pénzkészlet postai feladása,
- l) munkabérek, jutalmak kifizetésének előkészítése, kifizetése,
- m) készpénzes számlák kiállítása.

(2) A pénzügyi ügyintéző hatásköre:

A pénzügyi és számviteli szabályoknak nem megfelelő ki- és befizetések megtagadása.

(3) A pénzügyi ügyintéző munkáját a főtitkár, illetve az irodavezető közvetlen irányításával végzi.

#### MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ (V.) FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

##### **53.§**

(1) A munkaügyi ügyintéző feladata:

- a) a Szövetségi munkaügyi nyilvántartásainak vezetése a hatályos jogszabályoknak és munkaügyi előírásoknak megfelelően,
- b) munkaügyi ügyintézés,
- c) bérszámfejtés,
- d) társadalombiztosítási ügyintézés,
- e) a munkaügyi és társadalombiztosítási ügyintézéshez kapcsolódó hatósági bejelentési kötelezettségek bonyolítása.

(2) A munkaügyi ügyintéző munkáját a főtitkár, illetve az irodavezető közvetlen irányításával végzi.

#### KÖZREMŰKÖDŐK

##### **54.§**

A főtitkár az ügyintéző szervezet feladatainak, illetőleg a Szövetség feladatainak ellátása érdekében további közreműködő szervezeteket vagy személyeket bízhat meg – megbízási díj ellenében vagy társadalmi munkában - a feladatok ellátásával. A szerződéses jogviszonyban álló közreműködőkkel a kapcsolattartás a főtitkár, illetőleg az általa megbízott ügyintéző szervezeti tag feladata.

### **III. A TESTÜLETEK, TISZTSÉGVISELŐK ÉS AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI ÉS MÓDSZEREI**

#### ALAPELVEK

##### **55.§**

(1) A szövetségi feladatok ellátása során a testületek, a tisztségviselők és az ügyintéző szervezet együttműködését, összehangolt tevékenységét kell megvalósítani.

(2) A feladatokat az autósport sajátosságainak, érdekeinek és a lehetőségeinek figyelembevételével kell megoldani.

(3) A feladatok ellátását tervezni kell, a testületek feladatterv vagy munkaterv alapján dolgoznak.

#### MUNKAREND

##### **56.§**

(1) Az elnökségi és az intéző bizottsági ülések működésének szabályait az Alapszabály szabályozza. Azokban a kérdésekben, melyben az Alapszabály Elnökségről és Intéző Bizottságról szóló fejezete nem tartalmaz rendelkezést, a közgyűlésre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(2) A Szövetség valamennyi testületének működésére értelemszerűen irányadó az Elnökség működésére vonatkozó szabályrendszer.

(3) Az ügyintéző szervezet munkarendjét a Szövetség Munkaügyi Szabályzata határozza meg.

#### A KIADMÁNYOZÁSI JOG

##### **57.§**

(1) A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőknek az ügyek érdemi elintézésére vonatkozó eljárási intézkedése.

(2) A kiadmányozási jog a főtitkárt illeti meg, kivéve azokat az ügyeket, melyek közvetlenül az elnökhöz, az általános alelnökhöz vagy a sportszakmai alelnökhöz érkeztek, ezen ügyekben a kiadmányozásra az elnök, illetőleg az érintett alelnök jogosult.

#### A KAPCSOLATTARTÁS

##### **58.§**

(1) A Szövetség nevében más szervezetekkel és harmadik személyekkel a kapcsolattartásra korlátozás nélkül az elnök, illetőleg a Nemzetközi Szövetséggel való kapcsolattartási kérdésekben az általános alelnök, sportszakmai kérdésekben a sportszakmai alelnök jogosult, illetőleg az Alapszabályban meghatározottak szerint a főtitkár.

(2) A feladatai megvalósításához szükséges mértékben a Szövetség valamennyi tisztségviselője jogosult saját szakterületén hatáskörébe tartozó kérdésben a szükséges mértékű kapcsolattartásra. A tisztségviselő köteles a kapcsolattartásról és az annak során tudomására jutott, a Szövetséget érintő információkról a Szövetség illetékes testületét, tisztségviselőjét tájékoztatni.

## **IV. FELELŐSSÉGI RENDSZER**

### **59.§**

(1) A tisztségviselők felelősek az Alapszabályban és a jelen Szabályzatban meghatározott, valamint a rájuk bízott feladatok végrehajtásáért, a saját hatáskörben hozott döntéseikért.

(2) A tisztségviselők felelősségre vonása az elkövetett mulasztás, illetőleg hatáskörsértés mértékétől függően eredményezhet:

- a) sportfegyelmi büntetést
- b) visszahívás kezdeményezését
- c) a Munka Törvénykönyvében és a Munkaügyi Szabályzatban meghatározott felelősségre vonást munkaviszonyban álló tisztségviselő esetén
- d) károkozás esetén a polgári jog szankcióinak alkalmazását.

## **V. KÉPVISELETI JOG**

### KÉPVISELETI JOG

### **60.§**

A Szövetség képviseletére az Alapszabályban meghatározottak szerint az elnök, az általános alelnök, a sportszakmai alelnök és a főtitkár jogosult. Más tisztségviselők meghatalmazás alapján jogosultak a Szövetség képviseletére.

### ALÁÍRÁSI JOG

### **61.§**

(1) Az elnök, az általános alelnök, a sportszakmai alelnök és a főtitkár teljes körű aláírási joggal rendelkezik.

(2) Az irodavezető - a feladatai ellátásához szükséges mértékben - a banki kartonon szereplő aláírási rend betartásával jogosult aláírni.

(3) A bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására aláírási joggal-kettesével az elnök, az általános alelnök, a sportszakmai alelnök, a főtitkár és az irodavezető rendelkeznek.

(4) A szakágvezetők a szakág nevében önálló aláírási joggal rendelkeznek szervezési kérdésben, kötelezettségvállalásra azonban a Szövetség nevében nem jogosultak.

(5) A bizottságok vezetői a bizottságok hatáskörébe tartozó kérdésekben kizárólag a Szövetség szervezetén belül rendelkeznek aláírási joggal.

### UTALVÁNYOZÁSI JOG

### **62.§**

Az utalványozás rendjét a Szövetség pénzkezeléséről és utalványozásról szóló szabályzata szabályozza.

### BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

### **63.§**

(1) A Szövetség bélyegzőinek használatára az elnök, az általános alelnök, a sportszakmai alelnök, a főtitkár és az irodavezető jogosultak.

(2) A Szövetség bélyegzőinek őrzéséről és a használatra jogosultaknak történő átadásról az irodavezető köteles gondoskodni.

## **VI. ELLENŐRZÉS A SZERVEZETEN BELÜL**

### **A BELSŐ ELLENŐRZÉS**

#### **64.§**

(1) Az Ellenőrző Bizottság jogosult és köteles az Alapszabályban meghatározottak szerint feladatait ellátni, a Szövetség gazdálkodását ellenőrizni.

(2) A Szövetség tisztségviselői kötelesek a hatáskörükbe tartozó ellenőrzéseket elvégezni, az irányításuk alá tartozó szervezeteket és személyeket beszámoltatni a feladataik végrehajtásáról.

(3) A tisztségviselők választóiknak kötelesek beszámolni feladataik végrehajtásáról, hatáskörük gyakorlásáról.

(4) Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok pótlására a mulasztót fel kell szólítani, a felszólítás eredménytelensége esetén felelősségre vonást kell kezdeményezni.

### **ZÁRADÉK**

Jelen Szabályzatot a Szövetség Elnöksége 29/4/1999. határozatával elfogadta, és 1999. szeptember 30. napjával hatályba léptette. A jogelőd Magyar Autó- és Motorsport Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzatának a Szövetségre történő alkalmazására vonatkozó elnökségi határozat, illetőleg az alkalmazás során hozott eseti és értelmező elnökségi határozatok 1999. szeptember 30. napjával hatályukat veszítik.

Jelen Szabályzatot az Elnökség 34/5/2001. határozatával a 2001. január 27. napján megtartott közgyűlés Alapszabályt módosító határozatai alapján módosította, és 2001. augusztus 14. napján a módosításokkal egységes szerkezetben hatályba léptette.

Jelen Szabályzatot az Elnökség a 2003. január 25. napján megtartott közgyűlés Alapszabályt módosító határozatai alapján módosította, és 2003. április 16. napján a módosításokkal egységes szerkezetben hatályba léptette.

Jelen Szabályzatot az Elnökség a 2005. december 10. napján megtartott közgyűlés Alapszabályt módosító határozatai alapján módosította, és 2006. március 23. napján a módosításokkal egységes szerkezetben hatályba léptette.