

MNASZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2004 *(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 2000. évi CXLV. 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 autó és gokart sportágak területén az 1978-ban létrehozott, 1989-től országos sportági szakszövetséggként működő Magyar Autó- és Motorsport szövetség (MAMSZ) jogutódja.

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

(4) A Szövetség székhelye: 1095 Budapest, Soroksári út 158.

(5) A Szövetség adószáma: 18083907-2-43

(6) A Szövetség bankszámlaszáma: 12118063-20623689

(7) A Szövetség TB száma: 5728565

2.§.

A Szövetség az Alapszabályban meghatározott feladatok végrehajtását és hatáskörök gyakorlását a jelen szabályzatban - az Alapszabály rendelkezéseinek betartása mellett - 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) Orvosi Bizottság
- j) Módszertani Munkabizottság
- k) Rendkívüli Fegyelmi Bizottság
- l) Etikai Bizottság

m) Ellenőrző Bizottság

(2) A Szövetség tisztségviselői:

- a) A Szövetség elnöke
- b) A Szövetség sportszakmai alelnöke
- c) Az elnökségi tagok
- d) Szakági Bizottságok vezetői
- e) Technikai Bizottság vezetője
- f) Sportbírói Bizottság vezetője
- g) Sportfelügyelői Bizottság vezetője
- h) Fegyelmi Bizottság
- i) Orvosi Bizottság vezetője
- j) Módszertani Munkabizottság vezetője
- k) Rendkívüli Fegyelmi Bizottság vezetője
- l) Rendkívüli Fegyelmi Bizottság tagjai
- m) Etikai Bizottság vezetője
- n) Ellenőrző Bizottság vezetője
- o) Ellenőrző Bizottság tagjai
- p) Főtitkár

(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 7 fő.

(3) Az Elnökség tagjai:

- a) a Szövetség elnöke
- b) a Szövetség sportszakmai alelnöke
- c) 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 országos bajnokság kerül kiírásra. 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

A RENDKÍVÜLI FEGYELMI BIZOTTSÁG

15.§

(1) A Rendkívüli Fegyelmi Bizottság a másodfokú sportfegyelmi határozat ellen benyújtott kérelmek elbírálására létrehozott bizottság.

(2) A Rendkívüli Fegyelmi Bizottság létszáma 5 fő. A Rendkívüli Fegyelmi Bizottság tagjai:

- a) a Rendkívüli Fegyelmi Bizottság közgyűlés által választott vezetője,
- b) a Rendkívüli Fegyelmi Bizottság közgyűlés által választott tagjai.

AZ ETIKAI BIZOTTSÁG

16.§

(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

17.§

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

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 43.§-a szerinti jelölés alapján kinevezett tisztségviselők.

A BIZOTTSÁGOK VEZETŐI

22.§

A bizottsági vezetők az Elnökség által kinevezett tisztségviselők. Az Ellenőrző Bizottság, a Rendkívüli Fegyelmi 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 Szövetség közgyűlésének összehívása,
 - a Szövetség törvényes és alapszabályszerű működésének biztosítása és felügyelete,
 - gondoskodás a közgyűlési határozatok végrehajtásáról és a végrehajtás ellenőrzése,
 - a tagfelvételi kérelmek elbírálása,
 - pártolói szándék elfogadása
 - az Alapszabály 30.§ (2) bekezdésben foglalt szabályzatok kivételével a Szövetség működésével kapcsolatos szabályzatok elfogadása,
 - a bajnokságok meghirdetése, törlése,
 - az éves versenynaptár jóváhagyása,
 - az éves bajnokságok eredményeinek jóváhagyása,
 - a szakági bizottságok vezetőinek kinevezése és visszahívása,
 - a Technikai Bizottság, a Sportfelügyelői Bizottság, a Sportbírói Bizottság, a Fegyelmi Bizottság, az orvosi Bizottság, a Tanácsadó Testület és a Módszertani munkabizottság vezetőinek megválasztása és felmentése,
 - munkacsoportok létrehozása és megszüntetése,
 - a Szövetség tevékenységén belül a feladatkörébe tartozó jogorvoslat ellátása, a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlása, kivéve az i) pontban meghatározott hatáskör tekintetében,
 - javaslattétel az állami kitüntetések és egyéb elismerések adományozására, illetve a szövetségi elismerések adományozása,
 - 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,
 - az éves mérleg és az Intéző Bizottság által megállapított éves költségvetés jóváhagyása,
 - a pénzügyi helyzetről szóló beszámoló közgyűlés elé terjesztése,
 - a sportágak és a Szövetség érdekvédelme, képvisellete a magyar társadalomban,
 - a Szövetség általános nemzetközi képvisellete,
 - általános kapcsolattartás a sajtóval,
 - a szövetségi testületek munkájának figyelemmel kísérése,
 - a főtitkár kinevezése, felmentése, díjazásának megállapítása.

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

- 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 sportágak fejlesztési programjának megalkotása, Elnökség elé terjesztése,
 - a sportágakkal kapcsolatos sportszabályok, szabályzatok megállapítása és módosítása,
 - országos bajnokságok szervezése,
 - éves hazai versenynaptár elnökség elé terjesztése, évközi módosítások engedélyezése,

- e) a sportágak nemzetközi tevékenységének irányítása, nemzetközi kapcsolatainak szervezése,
- f) sport-tisztségviselők nemzetközi delegálása,
- g) költségvetés kidolgozása, megállapítása, módosítása,
- h) központi sporttámogatások eldöntése,
- i) nemzetközi rendezvények szervezése, nemzetközi rendezvények ellenőrzése,
- j) sportszakmai irányítási, koordinálási feladatok, a szakágak éves programjainak összehangolása,
- k) válogatott keretek működtetése, edzőtáborok meghirdetése,
- l) sportolók nemzetközi szerepléseinek koordinálása,
- m) sportszabályok értelmezése vitás esetekben,
- n) legfelsőbb sportszakmai döntéshozatal,
- o) legfelsőbb döntés a versenyzői engedélyek kiadása, visszavonása kérdésében,
- p) az elsőfokú sportszakmai határozatok szabályszerűségének vizsgálata, a szabálytalan határozat megsemmisítése és a határozatot hozó új eljárásra kötelezése,
- q) bizottságok tagjainak kinevezése,
- r) munkacsoportok létrehozása, tagjainak megbízása,
- s) sportszakmai kapcsolattartás a sajtóval,
- t) sportszakemberek képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok,
- u) utánpótlás-nevelés központi feladatai,
- v) 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 pályalicenckek 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 43.§ 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 javaslattevés 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. 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) javaslattevés a különböző sportbírói felszerelések és időmérő berendezések beszerzésére, azok szövetségi hitelesítésére,
- e) véleményezés és javaslattevés 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) javaslattevő 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 javaslattevő 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 BIZOTTSÁG FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS MŰKÖDÉSE

34.§

(1) Az Orvosi Bizottság 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 bizottság működését a bizottság vezetője irányítja.

RENDKÍVÜLI FEGYELMI BIZOTTSÁG

36. §

(1) A Rendkívüli Fegyelmi Bizottság feladatát, hatáskörét és működésének szabályait az Alapszabály és a Fegyelmi Szabályzat állapítja meg.

(2) A bizottság vezetőjét és tagjait a közgyűlés választja meg, illetve hívhatja vissza. A bizottság működését a bizottság vezetője irányítja.

ETIKAI BIZOTTSÁG

37. §

(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

38.§

(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.

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 képviselete,
- 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 tétel 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.

RENDKÍVÜLI FEGYELMI BIZOTTSÁG VEZETŐJÉNEK ÉS TAGJAINAK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

43.§

A Rendkívüli Fegyelmi Bizottság vezetőjének és tagjainak feladatát, hatáskörét a Szövetség Alapszabálya és Fegyelmi Szabályzata állapítja meg.

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

44.§

(1) A bizottságok vezetőinek feladata:

- a) a bizottság munkájának megszervezése irányítása, a bizottsági ülések levezetése,
- b) részvétel a Intéző Bizottság munkájában (Orvosi Bizottság, Tanácsadó Testület, 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 bizottságokra előírt feladatok elvégzéséért,
- f) felkérésre beszámolás a bizottság munkájáról a bizottságot létrehozó testületnek.

(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 Bizottság, Tanácsadó Testület, 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

45.§

(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.

(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

46.§

(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 jog-szabályokat, 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.

(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

47.§

(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 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 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) "Főtitkári körlevél" formájában a rendes tagok, a nevezői licenccel rendelkező egyesületek 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

48.§

(1) Irodavezető feladata:

- a) az ügyintéző szervezethez érkező posta és telefax 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 és a szükséges biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés,

k) 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

49.§

(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 göngyöltése,
- 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

50.§

(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) a nemzetközi szövetségekkel kapcsolatos pénzügyek koordinálása,
- i) sportdiplomáciai kiutazások és fogadások ügyintézés,
- j) számítógépes szövegszerkesztés és adatfeldolgozás,
- k) az E-mail és Internetes kapcsolat kezelése, intézése,
- l) az irodavezető távolléte esetén az ügyintéző szervezethez beérkező posta és telefax iktatása, szakterületenkénti szétosztása,
- m) külön utasításra a szakágak, bizottságok levelezésének, ügyviteli feladatainak intézése, dokumentációk gyűjtése, irattározása,
- n) 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

51.§

- (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 nyilvántartása,
- i) a Szövetség kiadványaiba hirdetés szervezése,
- j) a szövetségi kiadványok, nyomtatványok nyomdai előkészítésének megszervezése,
- k) a szövetségi igazolványok és belépők elkészítése,
- l) protokoll- és sajtóbelépők kiadása, nyilvántartása,
- m) a Szövetség jelképeinek szükség szerinti karbantartása, készítettése, nyilvántartása,
- n) tárgyalások megszervezése, ügyintézés,
- 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 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

52.§

- (1) Ügyintéző III. feladata:

- a) számítógépes szövegszerkesztés és adatfeldolgozás,
- b) a szakágak munkájának segítése, kapcsolattartás a szakági vezetőkkel,
- c) 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) gondoskodás a Szövetség gépeinek, berendezéseinek karbantartásáról,
- k) Intéző Bizottsági ülésekről emlékeztető készítése, határozatainak naprakész nyilvántartása,
- l) ügyviteli munkához szükséges nyomtatványok, irodaszerek biztosítása,
- m) raktározási feladatok ellátása,
- n) külön utasításra a szakágak, bizottságok levelezésének, ügyviteli feladatainak intézése, dokumentációk gyűjtése, irattározása,
- o) licencekkel, versenyengedélyekkel, kiutazásokkal és biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés,
- p) szükség szerint anyagbeszerzés és a telephelyen kívüli ügyek intézése,
- q) az irodavezető távolléte esetén az ügyintéző szervezethez beérkező posta és telefax iktatása, szakterületenkénti szétosztása,
- r) az irodavezető helyettesítése,
- s) az E-mail és Internetes kapcsolat kezelése, intézése,
- t) 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

53.§

(1) A pénzügyi ügyintéző feladata:

- a) kimenő-bejövő számlák pénzügyi rendezése (átutalás),
- b) áfa pénzügyi rendezése,
- c) nemzetközi számlák kiegyenlítése, szükség esetén továbbszámlázása a versenyrendezők felé,
- d) bankokkal - pénzintézetekkel 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

54.§

(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

55.§

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

56.§

(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

57.§

(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

58.§

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

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

A KAPCSOLATTARTÁS

59.§

(1) A Szövetség nevében más szervezetekkel és harmadik személyekkel a kapcsolattartásra korlátozás nélkül az elnök, illetőleg sportszakmai kérdésekben a sport-szakmai alelnök jogosult, illetőleg az Alapszabályban meghatározottak szerint a főtitkár.

(1) 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

60.§

(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

61.§

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

ALÁÍRÁSI JOG

62.§

(1) Az elnök, 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, 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

63.§

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

BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

64.§

(1) A Szövetség bélyegzőinek használatára az elnök, 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

65.§

(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.