



# A MAGYAR VITORLÁS SZÖVETSÉG VERSENYEK TISZTSÉGVISELŐI BIZOTTSÁGÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## 1. BEVEZETÉS

- 1.1 A Versenyek Tisztségviselőinek Bizottsága a Magyar Vitorlás Szövetség (a továbbiakban MVSZ) Elnökségének tanácsadó testülete.
- 1.2 Az Alapszabály 5.8.1 pontja értelmében, a bizottság működését a Versenyek Tisztségviselőinek Bizottsága ebben a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg, amelyet az Elnökség a 151/2020 (11.03) határozatával hagyott jóvá.
- 1.3 A bizottság nevében szereplő „versenyek tisztségviselője” a versenyek lebonyolításában közreműködő tisztségviselőket jelenti. A továbbiakban használt „tisztségviselő” szó ezt a jelentést tartalmazza.
- 1.4 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem mondhat ellent az MVSZ Alapszabályának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint más szabályzatainak, és meg kell felelnie azok minden előírásának.

## 2. A BIZOTTSÁG LÉTREHOZÁSA

- 2.1 A bizottságot az Elnökség az Alapszabály 5.8.1 pontja alapján, a bizottság elnökének felkérésével hozta létre.
- 2.2 A bizottság tagjai
  - (a) az elnök,
  - (b) legalább kettő tag és
  - (c) a szakágak szerinti csoportok tagjai.
- 2.3 A bizottság tagjaira a bizottság elnöke tesz javaslatot. A szakágak szerinti csoportok tagjaira a bizottság elnöke a 2.2(b) pont szerinti tagokkal egyetértésben tesz javaslatot. A bizottság tagjainak névsorát az Elnökség hagyja jóvá.
- 2.4 A bizottság megbízatása az MVSZ soron következő tisztújító közgyűlésének évében december 31-ig tart. A bizottsági tagság megszűnik
  - (a) a megbízatás lejártával,
  - (b) lemondással,
  - (c) visszahívással vagy
  - (d) elhalálozással.

## 3. A BIZOTTSÁG FELADATAI

- 3.1 A Versenyek Tisztségviselőinek Bizottsága az Elnökség felhatalmazása alapján
  - (a) felelős *A vitorlás versenyszabályainak* magyar nyelvű fordításáért és a versenyszabályok fordítását felhasználó magyar nyelvű publikációk szakmai tartalmáért.
  - (b) felelős *A vitorlás versenyszabályaihoz* kapcsolódó MVSZ előírások elkészítéséért.
  - (c) szerves részeként támogatja és koordinálja a szakágak szerinti csoportok, nevezetesen a Felmérők Csoportja, a Versenybírók Csoportja és a Versenyrendezők Csoportja működését.
  - (d) felelős az MVSZ tisztségviselőinek oktatásáért, minősítéséért és értékeléséért, amivel hozzájárul ahhoz, hogy a szakemberek a legmagasabb szinten szolgálhassák a vitorlássportot. Az oktatási tevékenység tartalmazza a tananyagok és a minősítések megszerzéséhez szükséges vizsgák fejlesztését, a tisztségviselő-jelöltek számára szervezett

tanfolyamok és a tisztségviselők számára szervezett rendszeres képzések lebonyolítását.

- (e) gondozza az MVSZ tisztségviselői programját.
- (f) kijelöli a kiemelt hazai versenyeken közreműködő MVSZ tisztségviselőket.
- (g) nyilvántartást vezet az MVSZ tisztségviselők összeférhetetlenségi nyilatkozatairól, és kérésükre eldönti, hogy konkrét esetben áll-e fenn velük kapcsolatban összeférhetetlenség.
- (h) meghatározza az MVSZ tisztségviselők viselkedésére vonatkozó irányelveket.
- (i) tevékenységükkel kapcsolatos információt oszt meg az MVSZ tisztségviselőivel.
- (j) módosításokat javasol és véleményez az MVSZ szabályzataiban.
- (k) olyan, a World Sailing hasonló programjához kapcsolódó szolgáltatást működtet, amely elősegíti a versenyszabályok egységes alkalmazását és következetes értelmezését.
- (l) nemzetközi kapcsolatokat ápol a World Sailinggel, az EUROSAF-fal, hogy elősegítse az MVSZ tisztségviselők nemzetközi működését.
- (m) javaslatot tesz a Fellebbviteli Bizottság számára a fellebbezések és kérelmezések eljárásaiba bevonható MVSZ tisztségviselőkre.
- (n) amikor kívánatos, saját vagy más bizottság céljainak megvalósításáért együttműködik az MVSZ más bizottságaival.

### 3.2 A Versenyek Tisztségviselőinek Bizottságán belül a szakágak szerinti csoportok

- (a) felelősek az MVSZ szakáguk szerinti tisztségviselőinek oktatásáért, amely magában foglalja a tananyagok és a minősítések megszerzéséhez szükséges vizsgák fejlesztését, a tisztségviselő-jelöltek számára szervezett tanfolyamok és a tisztségviselők számára szervezett rendszeres képzések lebonyolítását.
- (b) javaslatot tesznek az MVSZ szakáguk szerinti tisztségviselőinek minősítésére és értékelésére.
- (c) közreműködnek az MVSZ szakáguk szerinti tisztségviselőinek programjának adminisztrációjában.
- (d) javaslatot tesznek az MVSZ szakáguk szerinti tisztségviselőinek programjának módosítására.
- (e) javaslatot tesznek a kiemelt hazai versenyeken közreműködő szakáguk szerinti MVSZ tisztségviselők kijelölésére.
- (f) javaslatot tesznek az MVSZ tisztségviselők viselkedésére vonatkozó irányelvekre.
- (g) közreműködnek az MVSZ szakáguk szerinti tisztségviselői számára, a tevékenységükkel kapcsolatos információ megosztásában.
- (h) módosítások javaslatát és véleményezését készítik elő az MVSZ szabályzataihoz.
- (i) a bizottságban felmerülő további feladatokat láthatnak el.

## 4. MUNKATERV ÉS KÖLTSÉGEK

4.1 A bizottság a feladatok elvégzésére éves munkatervet készít, amely mellékleteként feltünteti a feladatai elvégzéséhez szükséges forrásigényét. A bizottság a tervet az MVSZ költségvetésének elkészítéséhez az alábbiak szerint nyújtja be a főtítkáron keresztül az Elnökségnek:

- (a) feladatait társadalmi munkában végzi, kivéve a fordítási (pl. 3.1(a) pont) és az oktatási tevékenységeket (lásd 3.1(d) pont),
- (b) az MVSZ tisztségviselők nemzetközi működését támogató költségek, és
- (c) a további kiadásokkal járó egyéb feladatok költségei az éves költségtervben kerülnek rögzítésre.

## 5. BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK

### 5.1 Bizottsági ülések összehívása

- (a) Bizottsági üléseket évente legalább kétféle alkalommal kell összehívni, a bizottság üléseinek összehívása az elnök feladata. A bizottság ülését az elnök köteles 14 napon belül összehívni, amennyiben arra az Elnökség vagy a bizottság legalább 2 tagja írásban kéri.
- (b) A bizottsági ülések hozzávetőleges időpontját az éves munkatervben kell meghatározni. A bizottsági ülések végleges időpontját legalább 14 nappal az ülés előtt kell meghatározni.
- (c) A bizottsági ülés helyéről, időpontjáról és a napirendről az előterjesztések megküldésével legalább 7 nappal az ülés időpontját megelőzően értesíteni kell a bizottság tagjait,

valamint a meghívottakat. Az egyes napirendi pontok tárgyalására meghívottakat a bizottság elnöke az előterjesztővel egyeztet. Előterjesztő az Elnökség vagy a bizottság egy tagja lehet.

- (d) A napirendi pontok közé fel kell venni minden olyan kérdést, amely érinti a bizottság 3. pontban meghatározott feladatait, az Elnökség részéről érkezik, vagy amelynek megvitatását a bizottság bármely tagja írásos indoklással és javaslatokkal ellátva kezdeményez.

5.2 A bizottsági ülések döntéshozatali joggal rendelkező résztvevői a bizottság elnöke, a 2.2(b) pont szerinti tagok és a szakágak szerinti csoportok 1-1 képviselője. A szakágak szerinti csoportok képviselőit az adott csoportnak legalább 5 nappal a bizottsági ülés időpontját megelőzően kell megjelölnie. Ha a csoport nem jelöli meg a képviselőjét, a bizottság elnöke és a 2.2(b) pont szerinti tagok kéri fel a csoport egy tagját képviselőnek.

5.3 A bizottsági ülések további résztvevői az 5.1(c) pont szerinti meghívottak, valamint az Elnökség és a Titkárság képviselői. A szakágak szerinti csoportok további tagjai a bizottsági ülésen megfigyelőként vehetnek részt.

## **6. HATÁROZATKÉPESSÉG**

6.1 A bizottság a döntéshozatali joggal rendelkező tagjai legalább felének akár személyes, akár telekommunikációs megoldás útján biztosított jelenléte esetén határozatképes.

## **7. DÖNTÉSHOZATAL**

7.1 A bizottság a döntéseit a jelenlévő döntéshozatali joggal rendelkező tagjainak egyszerű többségi szavazatával hozza meg.

7.2 A szavazások nyíltak.

7.3 Amennyiben a döntéshozatal során szavazategyenlőség keletkezik, a szavazást egy alkalommal meg kell ismételni. Ha újból szavazategyenlőség keletkezik, a bizottság elnöke még egy szavazatot leadhat.

7.4 A bizottság jogosult eseti munkacsoportokat felállítani. Az eseti munkacsoport felállításakor a bizottság meghatározza a munkacsoport összetételét, feladatát és a feladat elvégzésének határidejét. Az eseti munkacsoport az elvégzett munkájáról a bizottságnak döntés-előkészítő javaslatot vagy jelentést készít.

## **8. A BIZOTTSÁGI ÜLÉS LEVEZETÉSE**

8.1 A bizottsági üléseket a bizottság elnöke vezeti le, aki akadályoztatása vagy távolléte esetén írásban felkérhet erre a feladatra egy másik bizottsági tagot.

## **9. A BIZOTTSÁGI ÜLÉS MENETE**

9.1 A bizottsági ülés megnyitása.

9.2 A határozatképeség ellenőrzése.

9.3 A napirend elfogadása.

9.4 Nyilatkozatok összeférhetlenségekről.

9.5 A bizottsági elnök tájékoztatása a két bizottsági ülés közötti időszakról és a bizottsági döntések végrehajtásáról.

9.6 A napirendi pontok megtárgyalása az előterjesztő kiegészítő észrevételeinek és a hozzászólásoknak meghallgatásával.

9.7 Döntéshozatal.

9.8 Egyéb tájékoztatások meghallgatása.

9.9 A soron következő bizottsági ülésig elvégzendő feladatok meghatározása.

## **10. EMLÉKEZTETŐ**

10.1 A bizottság üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető elkészítésének határideje a bizottsági ülést követő 7 nap. Az emlékeztetőt és a meghozott döntések listáját az ülésen résztvevő, az ülésen kijelölt két tag elektronikus úton hitelesíti.

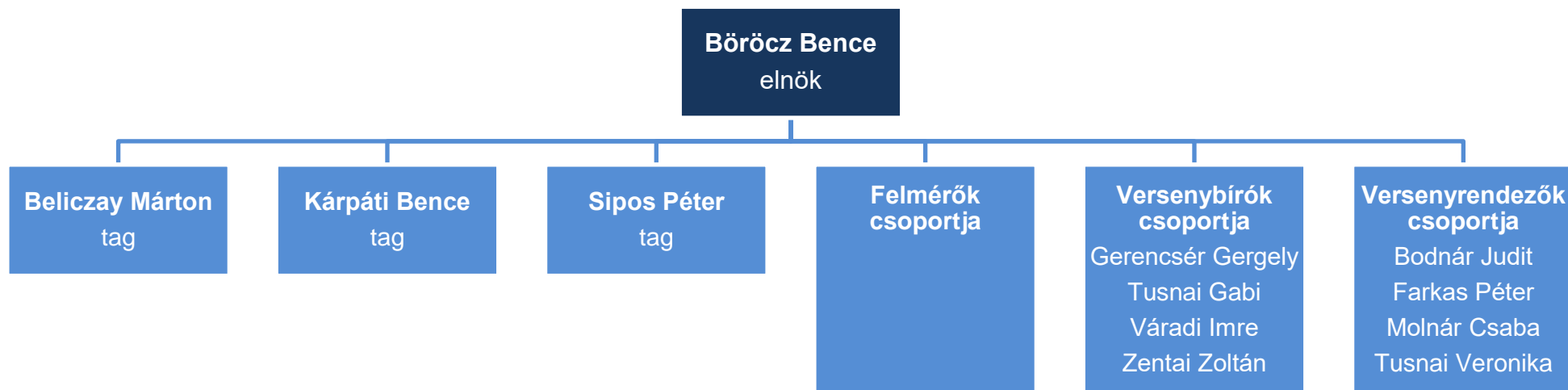
10.2 A hitelesített listát és az emlékeztetőt a bizottság minden tagjának, és tájékoztatásul az Elnökségnek el kell küldeni.

## **11. KAPCSOLATTARTÁS**

- 11.1 A bizottság üléseinek összehívásával, a napirenddel, a döntési javaslatokkal, a bizottság ülésein hozott döntésekkel, valamint a bizottság üléseinek emlékeztetőjével kapcsolatos és egyéb iratokat az elnök elektronikus úton juttatja el a bizottság tagjai és az egyéb meghatározott meghívottak részére.
- 11.2 A bizottságon kívüli kapcsolatokban hivatalosan eljárni, valamint a bizottság nevében hivatalosan kommunikálni az elnök vagy az általa írásban meghatalmazott bizottsági tag jogosult az MVSZ erre vonatkozó szabályzatainak betartásával.

Budapest, 2020. november 3.

# A MAGYAR VITORLÁS SZÖVETSÉG TISZTSÉGVISELŐK BIZOTTSÁGÁNAK FELÉPÍTÉSE ÉS TAGJAI



Utoljára frissítve: 2020. november 3.