Magyar Röplabda Szövetség
Sz.Sz.2.
Szervezeti és Működési Szabályzata

Szervezet neve:	**Magyar Röplabda Szövetség**
Címe:	**1119 Budapest, Vahot utca 10. Fszt. 9 a.**
Adószáma:	**18158713-2-43**
Képviseletre jogosult:	**Vatai Gabriella, elnök**

Elfogadva:	**2026. október 21.**
Elnökségi határozat száma:	**61/2026.10.21.**
Hatályos:	**2026. október 22.**

MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG ALAPÍTVA 1946. 1.

Vatai Gabriella, elnök
Magyar Röplabda Szövetség

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

1. A MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG JOGÁLLÁSA 4
2. A SZAKSZÖVETSÉG ALAPADATAI 4

II. A SZAKSZÖVETSÉG ALAPTEVÉKENYSÉGE 5

III. A SZAKSZÖVETSÉG SZERVEZETE 5

1. A SZAKSZÖVETSÉG SZERVEI, SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FŐBB TISZTSÉGVISELŐI 5
   1.1. KÜLDÖTTGYŰLÉS, REGIONÁLIS KÖZGYŰLÉSEK 5
   1.2. ELNÖKSÉG 6
      Elnök 7
      Alelnök 7
      Elnökségi tagok 7
      Tiszteletbeli Elnök, tiszteletbeli elnökségi tagok 7
      Az Elnökség ügyrendje 7
      Elektronikus szavazás (ülés tartása nélküli határozathozatal) esetén az alábbi eljárásrend követendő 9
   1.3. SPORTÁGI DÖNTÉSHOZÓ TESTÜLET 10
      A Sportági Döntéshozó Testületbe delegált képviselők 10
   1.4. AZ MRSZ IRODA SZERVEZETI EGYSÉGEI 11
      1.4.1. Elnöki Iroda 11
      1.4.2. Operatív Igazgatóság 12
         1.4.2.1. A Gazdasági Iroda szervezeti egységei 13
         II. TAO Iroda 13
         1.4.2.2. A Rendezvény-koordinációs Iroda szervezeti egységei 14
         1.4.2.3. Kommunikációs és Marketing Iroda 15
         1.4.2.4. IT Iroda 16
         1.4.2.5. Képzési központ 16
      1.4.3. Sportigazgatóság 17
         1.4.3.1. Válogatott iroda 17
         1.4.3.2. Sportiroda 18
         1.4.3.3. Versenyiroda 18
      1.4.4. Nemzetközi Igazgatóság 20
      1.4.5. *Jogi Iroda* 20
   1.5. ELLENŐRZŐ TESTÜLET 21
   1.6. SZAKBIZOTTSÁGOK 21
      A Szakszövetség állandó bizottságai és azok feladatai 21
         1.6.1. Etikai és Fegyelmi Bizottság 21
         1.6.2. Fellebbviteli Bizottság 21
         1.6.3. Sportolói Bizottság 22
      A Szakszövetség ad-hoc bizottságai és azok feladatai 22
   1.7. LIGÁK 23
   1.8. TAO MUNKACSOPORT 25
      A TAO Munkacsoport az Alapszabály 37. § szerint működik. 25
      A TAO Munkacsoport működésének szabályait az Elnökség által jóváhagyott saját ügyrendje határozza meg. 25
      A hatáskörébe utalt ügyekben saját hatáskörében határozatot hoz, a határozatot a TAO Munkacsoport vezetője kiadmányozza. 25
2. SZAKSZÖVETSÉG OPERATÍV VEZETŐI 25
   2.1. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ 25
   2.2. A SZAKSZÖVETSÉG FŐTITKÁRA 25
   2.3. OPERATÍV IGAZGATÓ 26
   2.4. TAO IRODAVEZETŐ 26
   2.5. NEMZETKÖZI IGAZGATÓ 27
   2.6. VERSENYIRODA VEZETŐ 27
   2.7. BELSŐ ELLENŐR 27
   2.8. OKTATÁSSZERVEZŐ 28
3. ÜGYINTÉZŐK 28
4. SAFEGUARDING FELELŐSÖK 28
      A Szakszövetség hatáskörébe tartozó safeguarding ügyekben a Szakszövetség Safeguarding felelősei járnak el, az Etikai, Gyermekvédelmi és Safeguarding Szabályzat szerint. 28

5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 28

IV. A SZAKSZÖVETSÉG MŰKÖDÉSE 29

1. VEZETŐ/TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, ÉRTEKEZLETEK RENDJE 29
   1.1. ELNÖKSÉGI ÜLÉS 29
   1.2. VEZETŐI ÉRTEKEZLET 29
   1.3. BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK 29
   1.4. APPARÁTUSI ÉRTEKEZLET 29
2. ÜGYINTÉZÉS 29
   2.1. AZ ÜGYINTÉZÉS 29
   2.1. A LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK IKTATÁSA 30
   2.2. BACK OFFICE RENDSZER 30
3. KIADMÁNYOZÁSI, ALÁÍRÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR 30
4. ELNÖKSÉGI ÜLÉSTERV 31
5. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 31
6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI 31
7. A SZAKSZÖVETSÉG IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI, SZABÁLYAI 32
8. A SZAKSZÖVETSÉG KÉPVISELETE 32
9. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS 33
10. KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS 33
11. TAGFELVÉTEL 33
12. TAGDÍJ FIZETÉS 34

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 34

1. SZ. MELLÉKLET - A SZAKSZÖVETSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 33

2. SZ. MELLÉKLET - A SZAKSZÖVETSÉG BIZOTTSÁGAI 34

3. *SZ.* MELLÉKLET – MRSZ-01 SZ. FORMANYOMTATVÁNY 35

4. SZ. MELLÉKLET – MRSZ-02. SZ. NYILATKOZAT 36

5. SZ. MELLÉKLET – A SZABÁLYZATGAZDÁK KIJELÖLÉSE 37

I. Általános rendelkezések

1. A Magyar Röplabda Szövetség jogállása

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed

a) a Magyar Röplabda Szövetség (a továbbiakban: Szakszövetség) alapszabálya (a továbbiakban: Alapszabály) 11. § szerinti szerveire;
b) a regionális közgyűlésekre, a regionális, ***megyei*** (helyi) és ágazati röplabda szövetségekre, tagozatokra;
c) a Szakszövetség sportszakmai, adminisztrációs, gazdálkodási és ügyviteli feladatait ellátó adminisztrációra; továbbá
d) az adott szakterületen Szakszövetségi feladatot ellátó ügydöntő, illetve döntéselőkészítő, javaslattevő, véleményezési jogkörrel rendelkező bizottságokra, munkacsoportokra.

1.2. A Szakszövetség jogi személy, jogi személyek a Szakszövetség szervezeti egységeként meghatározott, jogi személyiséggel felruházott ***megyei*** röplabda szövetségek.

2. A Szakszövetség alapadatai

2.1. A Szakszövetség neve: Magyar Röplabda Szövetség (rövidítve: MRSZ vagy Szakszövetség).

2.2. A Szakszövetség angol nyelvű megnevezése: Hungarian Volleyball Federation.

2.3. A Szakszövetség székhelye: 1119 Budapest, Vahot utca 10. Fszt. 9 a.

2.4. A Szakszövetség logója:

MAGYAR
RÖPLABDA
SZÖVETSÉG

2.5. A Szakszövetség zászlója: fehér alapon középen a Szakszövetség logója.

2.6. A Szakszövetség pecsétje: kör alakú. Szövege: Magyar Röplabda Szövetség. A pecsét közepén: „Alapítva 1946." Ettől eltérő pecsét használatát a Szakszövetség egyes bizottságai, szervezeti egységei részére a Szakszövetség Ügyvezető Igazgatója engedélyezhet, kizárólag az adott bizottság, vagy szervezeti egység hatáskörébe tartozó ügyekben való használatra.

MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG
ALAPÍTVA
1946.

2.7. A Szakszövetség alapításának éve: 1946.

2.8. A Szakszövetség nyilvántartási száma: 01-07-0000030

II. A Szakszövetség alaptevékenysége

A Szakszövetség Magyarország területén kizárólagosan irányítja, szervezi és ellenőrzi a röplabdasportot, mint közhasznú tevékenységet, közreműködik a Sporttörvényben meghatározott feladatok ellátásában, képviseli a sportág és tagjai érdekeit, részt vesz a nemzetközi sportszervezetek tevékenységében.

III. A Szakszövetség szervezete

A Szakszövetség felépítésének szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

1. A Szakszövetség szervei, szervezeti egységei és főbb tisztségviselői

1.1. Szakszövetség Küldöttgyűlése;
1.2. Szakszövetség Elnöksége;
1.3. Sportági Döntéshozó Testület;
1.4. MRSZ Iroda;
1.5. Szakszövetség Ellenőrző Testülete;
1.6. Szakbizottságok;
1.7. Ligák;
1.8. TAO Munkacsoport.

1.1. Küldöttgyűlés, regionális közgyűlések

1.1.1. A Szakszövetség legfelsőbb szerve a tagok küldötteiből álló Küldöttgyűlés. A Küldöttgyűlés működését az Alapszabály tartalmazza.

1.1.2. Az Alapszabály 13. §-a szerint a Küldöttgyűlés előtt legkésőbb 30 (harminc) nappal regionális közgyűléseket kell összehívni, akként, hogy a regionális közgyűlés és a Küldöttgyűlés napja között 15 (tizenöt) napnak el kell telnie. A regionális közgyűlések lebonyolításáról az MRSZ Iroda gondoskodik. Ennek megfelelően az MRSZ Iroda a jelen bekezdés szerinti határidőt megelőzően javaslatot tesz az Elnökség részére az adott regionális közgyűlés helyszínére és időpontjára, megjelölve az Alapszabály 16. § 3. pontja szerinti megismételt közgyűlés időpontját is. A regionális közgyűlések időpontjáról az Elnökség dönt. A regionális közgyűlési meghívókat az MRSZ Iroda az adott régióban székhellyel rendelkező valamennyi, a Szakszövetség tagjaként működő sportszervezetnek megküldi, kivéve a legmagasabb felnőtt bajnoki osztályban szereplő sportszervezeteket.

1.1.3. A regionális közgyűlés egyetlen kötelező napirendi pontja a Szakszövetség Küldöttgyűlésére küldöttek megválasztása.

1.1.4. A regionális közgyűlés levezetéséről az Elnök, a Főtitkár, az Operatív Igazgató, vagy az Elnök kijelölése alapján MRSZ Iroda gondoskodik.

1.1.5. A regionális közgyűlésről felvett jegyzőkönyvben rögzíteni kell a küldöttválasztás eredményét és a megválasztott küldöttek alábbi adatait:
- név;
- lakcíme;
- sportszervezetének neve;
- elektronikus elérhetősége.

1.1.6. A regionális közgyűlésen pótküldött választható, aki valamely, az adott régióban megválasztott küldött kiesése esetén vehet részt a Küldöttgyűlésen.

1.1.7. A legmagasabb felnőtt terem bajnoki osztályban szereplő sportszervezetek a Szakszövetség Alapszabályának 13. § 1. pontja értelmében szavazati joggal rendelkeznek. A legmagasabb felnőtt

bajnoki osztályban szereplő sportszervezetek a Küldöttgyűlést megelőzően kötelesek írásban bejelenteni a Küldöttgyűlésen őket képviselő személy nevét, lakcímét és elektronikus elérhetőségét.

1.1.8. A Küldöttgyűlést megelőzően valamennyi részvételre jogosult tagszervezet igazolni köteles a részvételi jogosultságát a mindenkori elektronikus nyilvántartó rendszeren keresztül. Az igazolást a Küldöttgyűlés tervezett időpontját legalább 1 (egy) órával megelőzően kell teljesíteni. Az igazolás teljesítéséhez a Szakszövetség mindenkori elektronikus nyilvántartó rendszere útján fel kell tölteni a tagszervezet nyilvántartásba vételét igazoló, 30 (harminc) napnál nem régebbi okiratot, továbbá amennyiben a sportszervezet képviseletét a Küldöttgyűlésen nem a sportszervezet törvényes képviselője látja el, úgy a Küldöttgyűlésen résztvevő személy részére szóló, a sportszervezet törvényes képviselője által aláírt, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást. A tagszervezetek a jelen pontban foglalt dokumentumokat a Szakszövetség mindenkori elektronikus nyilvántartó rendszerébe kötelesek feltölteni és azt a Küldöttgyűlésen az Elnök, vagy az MRSZ Iroda erre vonatkozó kérése esetén bemutatni. A regisztráció, valamint a jelen pontban felsorolt kötelezettségek elmulasztása esetén a tagszervezet nem jogosult részt venni a Küldöttgyűlésen, kivéve, ha a Küldöttgyűlésen szavazásra jogosultak fele a részvételt kifejezetten jóváhagyja.

1.1.9. Az Alapszabály szerint részvételre jogosult küldött részére, vagy a legmagasabb felnőtt bajnoki osztályban csapattal rendelkező sportszervezet részére a Szakszövetség mindenkori elektronikus nyilvántartó rendszerén keresztül kell megküldeni az elektronikus hírközlő eszköz elérhetőségére (pl. videókonferencia-felületre) mutató egyedi linket. Amennyiben a link az felhasználói fiókhoz kötötten csak a jogosult részére érhető el, úgy további személyazonosság-ellenőrzés kizárólag abban az esetben szükséges, ha a résztvevő személyazonosságával kapcsolatban alapos kétség merül fel. A résztvevő köteles a kép- és hangkapcsolatot folyamatosan biztosítani. Ennek elmaradása esetén a személyazonosság-ellenőrzést a Küldöttgyűlés levezető elnöke lefolytathatja.

1.1.10. Amennyiben a személyazonosság-ellenőrzésre külön eljárás keretében kerül sor, azt az MRSZ Iroda munkatársa végzi, az alábbiak szerint:

a) a távazonosítás megkezdésekor az érintett személynek kifejezetten nyilatkoznia kell arról, hogy a távazonosításhoz hozzájárul,
b) ezt követően a személyazonosításra alkalmas okmány minden, rögzítendő adatot tartalmazó oldalát a kamerának – megfelelő megvilágítás mellett – fel kell mutatni oly módon, hogy annak tartalma jól olvasható legyen,
c) az okmányt úgy kell mozgatni, hogy az azon található biztonsági elem (pl. hologram) a felvételen jól érzékelhető legyen,
d) az érintett személy köteles szóban is közölni az okmányon szereplő adatokat,
e) a távazonosítás során a kamerába nézve, megfelelő megvilágítás mellett, oly módon kell eljárni, hogy az azonosítást végző személyek meggyőződhessenek az okmányon szereplő arckép, nem és hozzávetőleges kor, valamint a természetes személy megjelenése közötti egyezőségről,
f) amennyiben az azonosítási folyamat bármilyen technikai okból megszakad, azt teljes egészében meg kell ismételni.
g) A távazonosításról minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyet az MRSZ Iroda az adott Küldöttgyűlés mandátumvizsgáló bizottsága részére átad, és amelyről az azonosítást végzők a bizottságnak és a Küldöttgyűlésnek beszámolnak.
h) A mandátumvizsgáló bizottság, illetve bármely küldött vagy a levezető elnök kezdeményezésére maga a levezető elnök is jogosult a személyazonosság-ellenőrzést megismételni vagy ellenőrzést elrendelni.

1.2. Elnökség

Az Elnökség 9 tagból áll, az Elnökség tagjai: Elnök, 1 Alelnök, 7 elnökségi tag. Az Elnökség határozhat úgy, hogy a Szakszövetség egyes feladatainak végrehajtását kijelölt elnökségi tag, vagy tagok felügyeli(k).

Az Elnökség feladatait és hatáskörét, továbbá működésének legfontosabb szabályait az Alapszabály 21-25. §-ai szabályozzák.

Elnök

Az Elnök feladatait és hatáskörét az Alapszabály 28. §-a szabályozza.

Alelnök

A Szakszövetségnek egy Alelnöke van, akit az Elnök nevez ki az Elnökség tagjai közül. Az Alelnök az Elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az Elnököt.

Az Alelnök feladatkörét az Alapszabály 30. §-a szabályozza.

Elnökségi tagok

Az elnökségi tagok az Alapszabály 23. §-a szerint látják el feladataikat.

Tiszteletbeli Elnök, tiszteletbeli elnökségi tagok

a) A Szakszövetség Tiszteletbeli Elnöke és elnökségi tagjai az Elnökség tanácsadó szerveiként működnek és az Alapszabály 29. §, valamint jelen pont szerint látják el feladataikat.
b) A Tiszteletbeli Elnök tanácskozási joggal részt vehet az Elnökség, a Sportági Döntéshozó Testület, valamint a Szakszövetség bizottságainak ülésein.
c) A Tiszteletbeli Elnök a Szakszövetség Elnökével egyeztetettek szerint részt vesz a Szakszövetség tevékenységével kapcsolatos sajtótájékoztatón, ünnepségen, díjátadáson.
d) A Tiszteletbeli Elnök és a tiszteletbeli elnökségi tag tanácskozási joggal részt vehet a Küldöttgyűlésen. A Tiszteletbeli Elnök és a tiszteletbeli elnökségi tag javaslatokat tehet a Szakszövetséget, a Szakszövetség szerveit és a röplabdázást érintő kérdések megtárgyalására, véleményt nyilváníthat a Szakszövetség, valamint szerveinek működésével kapcsolatban.
e) A Szakszövetség köteles a Tiszteletbeli Elnököt és a tiszteletbeli elnökségi tagot a Szakszövetség működését érintő lényeges kérdésekről, így különösen az Elnökség, a Sportági Döntéshozó Testület, a Szakszövetség bizottságai üléseinek, valamint a Küldöttgyűlés időpontjáról a megfelelő időben, de legalább az ülést megelőzően 3 (három) nappal tájékoztatni.
f) A Tiszteletbeli Elnök és a tiszteletbeli elnökségi tagok jogosultak a Szakszövetség munkavállalóitól a Szakszövetség működése vonatkozásában felvilágosítást és iratbetekintést kérni, amely teljesítése csak indokolt esetben tagadható meg.
g) A Tiszteletbeli Elnök és a tiszteletbeli elnökségi tagok kötelesek az Alapszabályának, a Szakszövetség szabályzatainak, határozatainak megtartására, a Szakszövetség munkavállalóival és tagjaival való együttműködésre, valamint a röplabdázás népszerűsítésére.
h) Jelen pontban foglaltak végrehajtására, így különösen a Szakszövetség tájékoztatási kötelezettségének teljesítésére a Szakszövetség Elnöksége a Főtitkárt és az Operatív Igazgatót jelöli ki.

Az Elnökség ügyrendje

a) A Szakszövetség Elnöksége rendes üléseit az Elnökség a tárgyévet megelőzően az ülések idejének, napirendjének és azok előterjesztőinek megjelölésével, üléstervben kijelöli. Az elfogadott üléstervtől az Elnökség indokolt esetben eltérhet. Az Elnökség legalább kéthavonta tart ülést.
b) Rendkívüli elnökségi ülést kell összehívni, ha azt az Elnök, az Alelnök vagy legalább 4 (négy) elnökségi tag írásban, az ok és a cél megjelölésével kezdeményezi.

c) A rendes és rendkívüli elnökségi ülést a Szakszövetség Elnöke (akadályoztatása esetén az Alelnök) írásban hívja össze, az MRSZ Iroda útján. Írásban történő összehívásnak minősül az e-mail-ben történő összehívás is, amennyiben az elnökségi tag, vagy meghívott által megadott e-mail címre történik.

d) Az elnökségi ülés helyéről, időpontjáról és a megtárgyalandó kérdésekről legalább egy héttel korábban értesíteni kell az Elnökség tagjait és a meghívottakat. Sürgős, vagy egyébként indokolt esetben a fentinél rövidebb határidő is megállapítható.

e) Az elnökségi ülés határozatképes, ha azon legalább a tagjainak több mint fele jelen van.

f) Határozatképtelenség miatt megismételt ülést 7 (hét) napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni Az elnökségi ülést az Elnök, akadályoztatása esetén az Alelnök, vagy az általuk erre felkért személy vezeti. Ha nem az Elnök vagy az Alelnök vezeti az elnökségi ülést, a levezető Elnök személyéről az Elnökségnek szavaznia kell. Az elnökségi határozatok meghozatala során nem szavazhat,
   - akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;
   - akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
   - aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
   - akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a jogi személynek nem tagja vagy alapítója;
   - aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
   - aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

g) Az Elnökség üléseire állandó jelleggel, tanácskozási joggal meg kell hívni az Ellenőrző Testület Elnökét, a Szakszövetség Főtitkárát, Operatív Igazgatóját, Tiszteletbeli Elnökét és jogi szakértőjét, valamint a feladatkörüket érintő kérdések megtárgyalásakor esetenként a bizottságok elnökeit és a szakmailag érintett személyeket.

h) A Szakszövetség Elnöksége részére megtartandó beszámolókról - amennyiben írásos anyagot nem kötelező küldeni – a Szakszövetség Elnöksége mellőzheti a határozathozatalt.

i) A napirendek előterjesztés, illetve beszámoló jellegét az üléstervben kell rögzíteni, az üléstervben nem szereplő napirend jellegét az előterjesztő határozza meg, melyet az Elnökség felülbírálhat.

j) Előterjesztésként kell az elnökségi ülések napirendjére venni: az Elnökség üléstervét, a költségvetést, a szabályzatok előterjesztéseit és módosításait, a tagsági viszony létesítésének és megszűntetésének listáját, a versenyek tapasztalatainak értékelését és a költségekkel járó versenyek esetében azok költségelszámolásait. Továbbá fel kell venni az ülések napirendjére a tagszervezetenként adható látvány-csapatsport támogatás legmagasabb összegének támogatási időszakonként történő meghatározását.

k) A Szakszövetség elnökségi üléseit a meghívó szerinti napirend alapján kell megtartani. A meghívó szerinti napirendről külön határozatot nem kell hozni. Az elnökségi ülés meghívójának kézbesítését követően, az ülést megelőző legalább 24 (huszonnégy) órával korábban az elnökség tagjai az ülést összehívó személytől vagy szervtől elektronikus levél (e-mail) formájában a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolásával.

l) A napirend kiegészítésének tárgyában az ülést összehívó személy vagy szerv jogosult dönteni. Ha a kérelemről nem dönt vagy azt elutasítja, az Elnökség az ülésen a napirend kiegészítéséről és a kiegészített napirend elfogadásáról külön dönt az n) pontban foglaltak szerint.

m) Önálló napirendi pontként csak azt a témát lehet szerepeltetni, amely az elnökségi ülés meghívóján szerepel és előterjesztés esetében az anyagot a meghívottak (elektronikus úton, vagy az elnökségi tagok által elérhető felületre való feltöltéssel) megkapták három (3) nappal korábban.

n) A jelenlévők legalább 2/3-ának hozzájárulásával előzetesen napirendre nem tűzött témák tárgyalása kötelező, és ugyanilyen arányú szavazattal a három (3) napnál később megküldött előterjesztések és anyagok esetében is lehet érvényesen szavazást folytatni.

o) Általánosságban a Szakszövetség Elnökségének ülései nyilvánosak, azon bárki részt vehet, de a részvétel szándékát legkésőbb 24 órával az ülés kezdete előtt írásban jelezni kell az

összehívó felé, az ülés megfelelő technikai lebonyolíthatósága érdekében. Ennek elmaradása esetén az adott személy részvétele megtiltható. Indokolt esetben a jelen lévő elnökségi tagok kétharmadának döntésével az elnökségi ülés nyilvánossága korlátozható, illetve részlegesen, vagy teljesen kizárható.

p) A Szakszövetség elnökségi üléseiről az MRSZ Iroda jegyzőkönyvet készít, amelynek tartalmaznia kell az ügyrendi szavazások és az érdemi szavazások konkrét eredményeit, a hozzászólások és a viták lényeges elemeit, a határozathozatalok eredményeit és szövegét. A szavazások konkrét eredménye akkor tekinthető rögzítettnek, ha egyértelműen megállapítható a támogatók, tartózkodók és nemmel szavazók száma. Ha valamely elnökségi tag kéri, nyilatkozatát szó szerint kell rögzíteni, vagy a leadott szavazatát személy szerint meg kell jelölni.

q) Az Elnökség üléséről készült jegyzőkönyvet az Elnökség tagjainak legkésőbb az ülést követő nyolc munkanapon belül meg kell küldeni (elektronikus úton, vagy elektronikus feltöltéssel). A pontosításra vonatkozó észrevételeket az elnökségi ülés résztvevői három munkanapon belül küldhetik meg, ezt követően a jegyzőkönyv lezárásra kerül. Vita esetén a következő elnökségi ülésen kell megtárgyalni a vitatott részt és ezt követően véglegesíteni és hitelesíteni a teljes jegyzőkönyvet.

r) A Szakszövetség elnökségi üléséről készült jegyzőkönyvet az elnökségi ülésen jegyzőkönyvhitelesítőnek választott két elnökségi tag írja alá.

s) Az elnökségi ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:
   - az ülés helyét,
   - az ülés idejét,
   - a napirendi pontokat, előadóikat, és megvitatásuk elfogadását,
   - a határozatképesség megállapítását,
   - halasztott elnökségi ülés esetében a halasztás okát,
   - az ülés tisztségviselőinek nevét, megválasztásuk eredményét,
   - a hozott határozatok pontos szövegét a szavazati arány feltüntetésével,
   - tartalmazni kell továbbá a lényeges kérdésekben elhangzottak tartalmi összefoglalását, valamint a tagok nevét és ellenvéleményét, amennyiben azt kérik,
   - a jegyzőkönyv lezárását, hitelesítését, egyéb jegyzőkönyvezett adatokat.

t) Az elnökségi ülésen résztvevőknek jelenléti ívet kell aláírniuk, amely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

u) A Szakszövetség elnökségi üléseiről szóló jegyzőkönyveket és a hozott határozatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni, a Szakszövetség székhelyén megőrizni és a Szakszövetség honlapján 30 napon belül közzé kell tenni. A tagokat vagy egyéb személyeket érintő határozatokat az MRSZ Iroda választása szerint a meghozatalától számított 30 (harminc) napon belül a honlapon közzé kell tenni, vagy az érintett tag vagy személy részére elektronikus levélben, illetve a Szakszövetség mindenkori elektronikus nyilvántartó rendszerén keresztül meg kell küldeni. A zárt ülésről készített jegyzőkönyv nem kerül közzétételre. Ebben az esetben a zárt ülésről készített jegyzőkönyv elkészítéséről és megőrzéséről az elnök gondoskodik a jegyzőkönyv zártan kezelése mellett.

v) A Szakszövetség elnökségi üléseiről szóló jegyzőkönyvek mellékletei:
   - a meghívó (ideértve a kapcsolódó előterjesztéseket és mellékleteket),
   - a jelenlét ív,
   - esetleges titkos szavazásnál, szavazatszámláló által felvett jegyzőkönyv,
   - mindazon okiratok, dokumentumok, feljegyzések eredeti vagy másolati példánya, amelyet az elnökségi ülésen jegyzőkönyveztetésre nevesítettek, ill. minden egyéb, mellékletként megjelölt irat.

w) Az Elnökség szükség esetén ülés tartása nélkül, elektronikus szavazással is hozhat határozatot.

Elektronikus szavazás (ülés tartása nélküli határozathozatal) esetén az alábbi eljárásrend követendő

a) A Szakszövetség Alapszabályának 25. § 4. pontja alapján a Szakszövetség Elnöksége a tagok személyes jelenléte nélkül írásban, e-mailen, vagy a Szakszövetség mindenkori

elektronikus nyilvántartó rendszerén létrehozott szavazás útján is hozhat érvényes határozatot. Ebben az esetben a Szakszövetség elnöke, Főtitkára vagy Operatív Igazgatója a határozati javaslatot – esetleges mellékleteivel együtt – a szavazási módhoz igazodva emailen, vagy a Szakszövetség mindenkori elektronikus nyilvántartó rendszerében küldi meg az elnökségi tagoknak, közölve azt a határidőt, amely alatt érvényesen lehet leadni a szavazatot. Ez a határidő 24 óránál rövidebb nem lehet, kivéve különösen sürgős esetekben. A szavazási határidőt a szavazás elindítója jogosult írásban, legfeljebb 24 órával meghosszabbítani. Az Elnökség tagjai szavazatukat az előterjesztő által kijelölt hírközlő eszköz igénybevételével gyakorolhatják. Amennyiben a szavazásra történő felhívás e-mail útján történik, úgy a szavazat is e-mail útján adható le. Amennyiben a szavazásra történő felhívás a Szakszövetség mindenkori elektronikus nyilvántart rendszerén keresztül kerül megküldésre, úgy a szavazatok a Szakszövetség mindenkori elektronikus nyilvántartó rendszerén keresztül adhatóak le. Csak az a szavazat minősül érvényesnek, amelyet a tag a szavazási felhívásban közölt határidőn belül, és a jelen bekezdésben foglaltak szerint adott le.

b) Az elektronikus szavazás esetében a határozatképességet és a határozathozatal módját illetően a Ptk. 3:20 § (2) pontjában foglaltak alkalmazandóak.

c) A beérkezett szavazatokat a szavazás kezdeményezője összesíti, megállapítja a szavazás végeredményét, és azt 15 munkanapon belül a Szakszövetség mindenkori elektronikus nyilvántartó rendszerén keresztül az elnökségi tagokkal közli.

d) A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja. Az utólag beérkezett szavazatokat figyelembe venni nem lehet. A határidőben be nem érkezett szavazat tartózkodásnak minősül.

e) Ha az Elnökség bármely tagja ülés megtartását indítványozza az elektronikus szavazási határidőn belül, az elektronikus szavazás kezdeményezését vissza kell vonni és az ügy csak elnökségi ülésen tárgyalható.

1.3. Sportági Döntéshozó Testület

A Sportági Döntéshozó Testület a Szakszövetség sportági és sportszakmai döntéshozó szerve, amely az Alapszabály 26. §-a alapján fejti ki tevékenységét.

A Sportági Döntéshozó Testületbe delegált képviselők

1.3.1.1. Az Alapszabály 26. § 3. pont d) alpont szerint a Sportági Döntéshozó Testület tagja a jelen SZMSZ 1.7. pontjában meghatározott Ligák által megválasztott öt képviselő, akik az alábbiak szerint kerülnek megválasztásra.

1.3.1.2. A Sportági Döntéshozó Testületbe az alábbi Ligák delegálnak képviselőt:

i) Női Extraliga Liga;
ii) Női NB I Liga;
iii) Női NB II Liga;
iv) Férfi Extraliga
v) Férfi NB I Liga;
vi) Férfi NB II Liga;
vii) Strandröplabda Liga;
viii) Utánpótlás Liga;
ix) Ülőröplabda Liga

A Ligák meghatározása igazodik a szezonban aktuálisan kiírásra kerülő osztályokhoz.

1.3.1.3. A Sportági Döntéshozó Testületbe a Ligák az alábbiak szerint delegálnak tagokat:

i) a Női Extraliga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület női teremröplabda munkacsoportjának munkájában;

ii) a Női NB I Liga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület női teremröplabda munkacsoportjának munkájában;
iii) a Női NB II Liga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület női teremröplabda munkacsoportjának munkájában;
iv) a Férfi Extraliga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület férfi teremröplabda munkacsoportjának munkájában;
v) a Férfi NBI Liga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület férfi teremröplabda munkacsoportjának munkájában;
vi) a Férfi NB II Liga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület férfi teremröplabda munkacsoportjának munkájában;
vii) a Strandröplabda Liga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület strandröplabda munkacsoportjának munkájában;
viii) az Utánpótlás Liga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület férfi és női teremröplabda munkacsoportjának munkájában;
ix) az Ülőröplabda Liga elnöke képviselőként vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület ülőröplabda munkacsoportjának munkájában.

Az i)-vi) Ligákban összevonásra kerülhet sor, mely esetben az összevont Liga egy képviselőt jogosult delegálni.

1.3.1.4. A Sportági Döntéshozó Testület legfelső döntéshozói testületének tagjai:
i) a Női Extraliga elnöke, aki a testületben a női felnőtt teremröplabda képviselőjeként jár el;
ii) a Férfi Extraliga elnöke, aki a testületben a férfi felnőtt teremröplabda képviselőjeként jár el;
iii) az Utánpótlás Liga elnöke, aki a testületben a női és férfi teremröplabda utánpótlás képviselőjeként jár el;
iv) a Strandröplabda Liga elnöke, aki a testületben a női és férfi strandröplabda képviselőjeként jár e;
v) az Ülőröplabda Liga elnöke, aki a testületben a női és férfi ülőröplabda képviselőjeként jár el.

1.4. Az MRSZ Iroda szervezeti egységei

Az MRSZ Iroda a Szakszövetség hivatali szervezetének központi szervezeti egysége, amely biztosítja a Szakszövetség sportszakmai, ügyviteli, gazdálkodási és adminisztratív feladatainak ellátását, valamint a Szakszövetség Alapszabályában meghatározott célok megvalósításának szervezeti és működési támogatását.

Az MRSZ Iroda működési rendszerét az Elnökség határozza meg, a feladatok hatékony, összehangolt és gazdaságos ellátásának biztosítása érdekében.

Az MRSZ Iroda tevékenységét az Ügyvezető Igazgató az Operatív Igazgató bevonásával irányítja.

Az MRSZ Iroda szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, valamint a közöttük fennálló felelősségi, együttműködési és alá-fölérendeltségi viszonyokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező szervezeti ábra határozza meg.

1.4.1. Elnöki Iroda

Az Elnöki Iroda az Elnök közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő szervezeti egység, amelynek feladata az Elnök munkájának adminisztratív, szervezési és koordinációs támogatása, a Szakszövetség testületi működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, valamint a központi titkársági és ügyviteli tevékenységek biztosítása.

Az Elnöki Irodát az Elnöki Irodavezető vezeti.

Feladatai különösen:

a) Az Elnök munkájának közvetlen támogatása, az Elnök feladatainak ellátásához szükséges adminisztratív és szervezési tevékenységek biztosítása;
b) Az Elnök által kiadott utasítások végrehajtása, illetve végrehajtásuk koordinálása az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben;
c) A Szakszövetség küldöttgyűléseinek és regionális közgyűléseinek előkészítése, megszervezése és lebonyolításuk támogatása.
d) Az Elnökség üléseinek előkészítése, az ülésekhez kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatok ellátása.
e) A Szakszövetség belső és külső kapcsolattartásának támogatása, különösen az Elnök feladatköréhez kapcsolódó ügyekben.
f) Az Elnök részvételével zajló protokolláris események, hivatalos találkozók és rendezvények előkészítése, szervezése.
g) Az Elnök és az Elnökség munkájához kapcsolódó dokumentációs, ügyviteli és döntés-előkészítő feladatok ellátása.
h) A Szakszövetség postai küldeményeinek és hivatalos levelezésének kezelése;
i) A Szakszövetséghez érkező vendégek fogadása, titkársági és recepciós feladatok ellátása,
j) A Szakszövetség központi címeire érkező elektronikus és hagyományos dokumentumok és küldemények fogadása, átvétele, belső továbbítása,
k) a telefonon, illetve személyesen jelentkező érdeklődők általános tájékoztatása, illetve a megfelelő szakmai ügyintézőkhöz irányítása,
l) egyéb feladatok, melyekkel az Elnök megbízza.

1.4.2. Operatív Igazgatóság

Az Operatív Igazgatóságot az Operatív Igazgató vezeti. Az Operatív Igazgatóság tagjai az Operatív Igazgató és az alá tartozó szervezeti egységek tevékenységi köréhez tartozó alkalmazottak.

Az Operatív Igazgatóság biztosítja az MRSZ Iroda szabályszerű működését. ***A Szakszövetség sportszakmai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges adminisztratív, ügyviteli és szervezési feladatok ellátásával támogatja a sportszakmai tevékenységek és programok hatékony megvalósítását.*** Végzi a Küldöttgyűlések, a regionális közgyűlések és az elnökségi ülések összehívásával, előkészítésével, lebonyolításával és dokumentálásával kapcsolatos feladatokat.

Feladatkörébe tartozik ***különösen***:

a) a Szakszövetség operatív működésének irányítása az Alapszabály rendelkezéseinek megfelelően;
b) erőforrások, folyamatok, projektek koordinálása, a hatékony működés biztosítása;
c) az operatív igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének felügyelete, működésük összehangolása;
d) belső szervezeti ülések megszervezése és lebonyolítása,
e) az informatikai eszközök működtetése, felügyelete, az adatkezelési és adatbiztonsági szabályok betartásának elősegítése,
f) mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a Küldöttgyűlés, az Elnökség vagy az Ellenőrző Testület megbízza.

Az Operatív Igazgatósághoz tartozó kiemelt Irodák:

- Gazdasági Iroda
- ***Rendezvénykoordinációs Iroda***
- Kommunikációs és Marketing Iroda
- ***IT***
- ***Képzési központ***

Az Operatív Igazgató, vagy a Főtitkár javaslatára az Elnök a kiemelt Irodákon túl további irodákat és szervezeti egységeket hozhat létre az Alapszabályban meghatározott feladatok végrehajtására, azzal a feltétellel, hogy a szervezeti egység létrehozása nem eredményezheti az Alapszabályban vagy a jelen szabályzatban rögzített hatáskörök elvonását.

1.4.2.1. A Gazdasági Iroda szervezeti egységei

I. Pénzügyi Iroda

A Pénzügyi Iroda felelős a Szakszövetség pénzügyi tervezéséért, a számviteli szabályok betartásáért, a havi és az éves zárás végrehajtásáért, a ***pénzügyi*** nyilvántartások vezetéséért, ***a számlázások, utalások teljesítéséért,*** a Szakszövetség pénzforgalmának megszervezéséért.

Feladatai különösen:

- ***a) Ellátja a Szakszövetség pénzügyi tervezésével kapcsolatos feladatokat, és közreműködik a gazdálkodási tervek és költségvetések előkészítésében***
- ***b) Gondoskodik a Szakszövetség pénzügyi nyilvántartásainak vezetéséről, valamint a számlázási és átutalási feladatok ellátásáról.***
- ***c) Megszervezi és koordinálja a Szakszövetség pénzforgalmát, folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket.***
- ***d) Gondoskodik a számviteli szabályok betartásáról, valamint a havi és éves számviteli zárások elvégzéséről, illetve azok végrehajtásának felügyeletéről.***
- ***e) Folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi a Szakszövetség részére biztosított állami támogatások felhasználását, elkészíti a kapcsolódó pénzügyi elemzéseket, havi visszaméréseket és a támogatást nyújtó szervezetek részére teljesítendő elszámolásokat.***
- ***f) Ellátja, illetve felügyeli a Szakszövetség számviteli, munkaügyi és vagyongazdálkodási feladatait, elősegítve a jogszabályi előírásoknak és a Szakszövetség stratégiai célkitűzéseinek megfelelő gazdálkodást.***
- ***g) Felügyeli a Szakszövetség gazdálkodásának és pénzügyi teljesítéseinek elemzését támogató kontrolling információs rendszer működését.***
- ***h) Rendszeresen pénzügyi kimutatásokat, gazdálkodási elemzéseket és vezetői riportokat készít a Szakszövetség pénzügyi helyzetéről és gazdálkodásáról.***
- ***i) Ellátja mindazon további, a Pénzügyi Iroda feladatköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az Ügyvezető Igazgató vagy az Operatív Igazgató megbízza;***
- ***j) Az Ellenőrző Testület jogszabályban és az Alapszabályban meghatározott ellenőrzési tevékenységéhez szükséges, feladatkörébe tartozó adatokat, dokumentumokat és tájékoztatásokat az irányadó szabályok szerint rendelkezésre bocsátja, és közreműködik az ellenőrzések lefolytatásában.***

II. TAO Iroda

A TAO Iroda feladata a látvány-csapatsportág jogszabályi felhatalmazáson (így különösen a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény, valamint a látvány-csapatsport támogatását biztosító támogatási igazolás kiállításáról, felhasználásáról, a támogatás elszámolásának és ellenőrzésnek, valamint a visszafizetés szabályairól szóló 107/2011. (VI.30) Korm. rendelet) alapuló támogatási rendszerének teljes körű működtetésének irányítása a támogatási összegek jogszabályi előírásoknak megfelelő, hatékony felhasználásának biztosítása.

A TAO Irodát a TAO Irodavezető vezeti.

Feladatai különösen:

- ***a) Ellátja és koordinálja a látvány-csapatsportok támogatási rendszerének működtetésével kapcsolatos, a Szakszövetség feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket.***

b) Folyamatosan figyelemmel kíséri a látvány-csapatsportok támogatási rendszerét érintő jogszabályi változásokat, és közreműködik az azokból eredő feladatok végrehajtásában.

c) Elkészíti és előkészíti a Szakszövetség TAO-támogatásokhoz kapcsolódó pályázatait és sportfejlesztési programjait, valamint ellátja az ezekkel összefüggő adminisztratív feladatokat.

d) Ellátja a TAO-támogatások felhasználásával kapcsolatos elszámolások ellenőrzését, valamint a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat.

e) Kapcsolatot tart a TAO-támogatási rendszer működtetésében, ellenőrzésében és felügyeletében érintett hatóságokkal és egyéb szervezetekkel.

f) Ellátja a Szakszövetség mint látvány-csapatsportágban működő országos sportági szakszövetség jogszabályban meghatározott, a látvány-csapatsportok támogatásával, a támogatások felhasználásának ellenőrzésével és elszámoltatásával összefüggő feladatait.

g) Közreműködik a TAO-támogatások jogszabályoknak megfelelő és hatékony felhasználásának biztosításában, valamint az ehhez kapcsolódó ellenőrzési és nyilvántartási feladatok ellátásában.

h) Ellátja mindazon további, a TAO Iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az Operatív Igazgató megbízza.

III. Beszerzési Iroda

A Beszerzési Iroda feladata a Szakszövetség működéséhez szükséges eszközök és szolgáltatások beszerzésének tervezése, előkészítése és lebonyolítása, valamint a beszállítói kapcsolatok kezelése.

Feladatai különösen:

a) Elkészíti a Szakszövetség működéséhez szükséges eszközök és szolgáltatások beszerzési terveit.

b) Előkészíti és lebonyolítja a beszerzésekhez kapcsolódó ajánlatkéréseket, valamint kezdeményezi a szükséges szerződések megkötését.

c) Ellátja a Szakszövetség működéséhez szükséges eszközök és szolgáltatások beszerzésével kapcsolatos feladatokat.

d) Kapcsolatot tart a Szakszövetség beszállítóival, és koordinálja a beszerzésekhez kapcsolódó beszállítói együttműködéseket.

IV. Könyvelés

A Könyvelés feladata a Szakszövetség gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, a könyvelési feladatok ellátása, valamint a számviteli zárásokhoz és adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatok végrehajtása.

V. Bérszámfejtés

A Bérszámfejtés feladata a Szakszövetség munkavállalóival és egyéb díjazásban részesülő személyekkel kapcsolatos bérszámfejtési, közteher-fizetési és munkaügyi adminisztrációs feladatok ellátása, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.4.2.2. A Rendezvény-koordinációs Iroda szervezeti egységei

I. Rendezvényszervezési Iroda

A Rendezvényszervezési Iroda feladata rendezvények előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában való közreműködés, valamint a rendezvényekhez kapcsolódó szervezési, protokolláris és koordinációs feladatok ellátása.

Feladatai különösen:

a) Közreműködik a Szakszövetség saját hatáskörébe tartozó, de más szervezeti egység hatáskörébe nem sorolt külső/belső rendezvények előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában, a vendégek kezelésében.

b) Ellátja a rendezvényekhez kapcsolódó protokolláris feladatokat, valamint a VIP-vendégek fogadásával és részvételével összefüggő programok előkészítését, megszervezését és koordinálását;

c) Kapcsolatot tart a rendezvények megvalósításában közreműködő külső szolgáltatókkal, koordinálja a szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó szervezési feladatokat, és közreműködik a szolgáltatások teljesítésének nyomon követésében;

d) Gondoskodik a rendezvényeket követő kommunikációs feladatok előkészítéséről és koordinálásáról, együttműködve a Kommunikációs és Marketing Irodával.

II. Műszaki Iroda

A Műszaki Iroda feladata a Szakszövetség működéséhez és rendezvényeinek lebonyolításához szükséges műszaki és technikai feltételek biztosítása, valamint az ehhez kapcsolódó üzemeltetési, karbantartási és koordinációs feladatok ellátása.

Feladatai különösen:

a) Gondoskodik a Szakszövetség működéséhez és rendezvényeinek lebonyolításához szükséges technikai infrastruktúra és eszközök rendelkezésre állásáról, valamint azok megfelelő működésének biztosításáról;

b) Ellátja a rendezvények helyszíni műszaki és technikai lebonyolításának előkészítésével, megszervezésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat;

c) Koordinálja a műszaki és technikai feladatok ellátásában közreműködő személyzet munkáját;

d) Ellátja a Szakszövetség eszközeinek tárolásával, raktározásával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

e) Gondoskodik a Szakszövetség gépjárműparkjának kezeléséről és üzemeltetéséről, ideértve különösen a gépjárművek kiadásával, visszavételével és használatával kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok ellátását;

f) Biztosítja a Szakszövetség rendezvényeinek lebonyolításához szükséges helyszíni informatikai és technikai támogatást, együttműködve az IT szervezeti egységgel.

1.4.2.3. Kommunikációs és Marketing Iroda

A Kommunikációs és Marketing Iroda feladatait az Ügyvezető és az Operatív Igazgató irányítása és felügyelete mellett látja el. Az Iroda a Szakszövetség hivatalos kommunikációját az Ügyvezetővel, az Operatív Igazgatóval, valamint az érintett szervezeti egységek vezetőivel egyeztetve végzi.

A Kommunikációs és Marketing Iroda a Szakszövetség stratégiájának megfelelően ellátja a kommunikációs és marketing tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat, kezeli a Szakszövetség médiafelületeit, biztosítja a nyilvános megjelenéseket, valamint kapcsolatot tart a szponzorokkal, partnerekkel és külső szolgáltatókkal.

Feladatai különösen:

a) A Szakszövetség marketingstratégiájának kidolgozása, végrehajtása és folyamatos fejlesztése;
b) A röplabdasport, valamint a Szakszövetség által szervezett versenyek, rendezvények és programok népszerűsítését szolgáló marketingkampányok tervezése és megvalósítása;
c) A Szakszövetség márkaépítési és arculatfejlesztési feladatainak ellátása, az egységes arculati megjelenés biztosítása;
d) A szponzorációs lehetőségek feltérképezése, a szponzorációs aktivitások tervezése és megvalósításuk koordinálása,
e) A marketingtevékenység eredményességének nyomon követése és értékelése,
f) A Szakszövetség digitális kommunikációs stratégiájának kialakítása és megvalósítása,
g) A Szakszövetség hivatalos honlapjának és közösségimédia-felületeinek kezelése és folyamatos aktualizálása;
h) A Szakszövetség tevékenységéhez, versenyeihez, rendezvényeihez és programjaihoz kapcsolódó digitális tartalmak előállítása, szerkesztése és közzététele;
i) Online kommunikációs kampányok tervezése, lebonyolítása és eredményességük értékelése.
j) A Szakszövetség digitális megjelenésének és online ismertségének fejlesztése;
k) A Szakszövetség sajtó- és médiakapcsolatainak kialakítása, fenntartása és fejlesztése;
l) Médiaközvetítések koordinálása;
m) Kríziskommunikáció;
n) A sajtóközlemények, hivatalos tájékoztatók és egyéb médiatartalmak előkészítése és közzétételének koordinálása,
o) A Szakszövetség tevékenységével kapcsolatos sajtómegkeresések kezelése, a sajtónyilatkozatok és médiamegjelenések szervezése;
p) Sajtóesemények és sajtótájékoztatók előkészítése, megszervezése és lebonyolításának támogatása;
q) A Szakszövetséget és a röplabdasportot érintő médiamegjelenések figyelemmel kísérése és értékelése;
r) A Szakszövetség szponzori, támogatói és kereskedelmi partnerkapcsolatainak kialakításában, fenntartásában és fejlesztésében való közreműködés
s) Támogatók, szponzorok és kereskedelmi partnerek felkutatása, a velük történő kapcsolattartás;
t) A szponzorációs és kereskedelmi együttműködések előkészítésének és megvalósításának koordinálása;
u) A támogatói és szponzori megállapodásokban vállalt kommunikációs és marketingmegjelenések teljesítésének biztosítása és nyomon követése.

1.4.2.4. IT Iroda

Az IT Iroda feladata a Szakszövetség informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése, valamint az informatikai rendszerek fejlesztése és támogatása.

Feladatai különösen:
a) A Szakszövetség informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése;
b) A Szakszövetség informatikai rendszereinek fejlesztése és működésük támogatása;
c) Az adatbiztonsággal és a GDPR-követelményekkel kapcsolatos informatikai feladatok ellátása;
d) A Szakszövetség működését támogató digitális megoldások kialakítása és fejlesztése,
e) A felhasználók részére informatikai támogatás biztosítása;
f) Informatikai innovációs projektek előkészítése és megvalósításuk támogatása

1.4.2.5. Képzési központ

A Képzési Központ feladata a Szakszövetség képzési tevékenységének szervezése, lebonyolítása és szakmai támogatása.

Feladatai különösen:

a) Az edzőképzések szervezése és lebonyolítása;
b) A sportszakmai közreműködők és játékvezetők képzéseinek megszervezése;
c) A Szakszövetség képzési tevékenységéhez kapcsolódó szakmai programok fejlesztése;
d) A képzésekhez kapcsolódó oktatási anyagok elkészítése;
e) ***A felnőttképzési adatszolgáltatási rendszer (FAR) folyamatos és naprakész feltöltése, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok ellátása;***
f) ***A sportszakmai tudásmegosztás elősegítése és módszertani támogatás biztosítása.***

1.4.3. Sportigazgatóság

A Sportigazgatóságot a sportszakmai területért felelős Főtitkár vezeti.

A Sportigazgatósághoz tartozó szakmai területek:
- ***Válogatott iroda***
- Sportiroda
- Versenyiroda

A Sportigazgatóság feladatai:
a) A Sportigazgatóság feladata a fő szakmai irányvonalak meghatározása, az ehhez kapcsolódó tevékenységek irányítása és ellenőrzése, ***a versenyrendszer működtetése az Alapszabályban meghatározottak szerint.***
b) A Sportigazgatóság a Szakszövetség stratégiájában és tervében szereplő célkitűzések és feladatok megvalósítása érdekében együttműködik a területeket vezető munkatársakkal.
c) Ellátja a korosztályos válogatottak szakmai és technikai munkálatainak irányítását és koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
d) Ellátja a válogatottakkal kapcsolatos szakmai és technikai feladatokat.
e) Irányítja a röplabda sportág szakmai működését, fejlesztését.
f) ***Kapcsolatot tart a tagszervezetekkel.***
g) ***Előkészíti a sportszakmai szabályzatokat, versenykiírásokat.***
h) ***Felelős a sportszakmai programok megvalósításáért.***
i) Felügyeli és támogatja a szervezeti működést.
j) Javaslatot tesz a szövetségi kapitányok, szövetségi edzők személyére

A Sportigazgatóság tevékenységének fő területei:
- szabadidő- és amatőr sport
- TAO szakmai kérdések, szakmai bírálat és javaslattétel
- anti-dopping és sportegészségügy
- módszertani kérdések (edzőképzések tartalmi meghatározása, szakirodalmak készítése, diagnosztikai, mérési protokollok kidolgozása)
- utánpótlás (versenyeztetési rendszer kidolgozása, fejlesztése, Röpsuli program, Ovi Röpi program, diáksport)
- válogatottak
- ligákkal való kapcsolattartás

1.4.3.1. Válogatott iroda

A Válogatott Iroda feladata a teremröplabda, a strandröplabda és az ülőröplabda szakágakhoz tartozó válogatottak sportszakmai tevékenységének összehangolása, a válogatott programok tervezésének és megvalósításának koordinálása, valamint a válogatottak eredményes működésének szakmai támogatása.

A teremröplabda, a strandröplabda és az ülőröplabda szakágak vezetésére a Főtitkár referenseket nevezhet ki. A teremröplabda, a strandröplabda vagy ülőröplabda referens a

Szakszövetséggel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, munkaviszony esetén felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető Igazgató gyakorolja.

Feladatai különösen:

a) Ellátja a teremröplabda-, strandröplabda- és ülőröplabda-válogatottak sportszakmai tevékenységének koordinálását.
b) Közreműködik a válogatottak szakmai programjainak megtervezésében, megszervezésében és megvalósításában.
c) Koordinálja és támogatja a válogatottak edzői stábjainak munkáját, valamint a szakmai háttér biztosításával kapcsolatos feladatokat.
d) Közreműködik a válogatottak nemzetközi versenyekre történő felkészülésének megtervezésében, megszervezésében és koordinálásában.
e) Ellátja a válogatottak teljesítményének elemzésével és sportszakmai értékelésével kapcsolatos feladatokat;
f) Ellátja a Küldöttgyűlés, az Elnökség, vagy a Főtitkár által meghatározott feladatokat.

1.4.3.2. Sportiroda

A Sportiroda feladata a Szakszövetség utánpótlás-fejlesztési, amatőr röplabdával kapcsolatos és sportágfejlesztési tevékenységeinek koordinálása, a sportszakmai módszertani és innovációs feladatok ellátása, valamint a sportág fejlődését elősegítő szakmai programok megvalósításának támogatása.

Feladatai különösen:

a) Koordinálja a Szakszövetség utánpótlás-fejlesztési tevékenységét, valamint közreműködik az utánpótlás-neveléshez kapcsolódó szakmai programok megvalósításában.
b) Megszervezi és koordinálja az amatőr röplabdázást, ideértve a szabadidős és iskolai röplabdázást, valamint a felnőtt amatőr röplabdaprogramokat.
c) Ellátja a röplabdasport fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, és közreműködik a sportágfejlesztési programok kidolgozásában és megvalósításában.
d) Előkészíti és koordinálja a sportág szakmai fejlődését szolgáló módszertani és innovációs projekteket, valamint közreműködik azok megvalósításában.
e) Gondoskodik az edzőképzések sportszakmai tartalmának kidolgozásáról és fejlesztéséről, együttműködve a Képzési Központtal.
f) Kidolgozza és fejleszti a sportszakmai mérési protokollokat, valamint ellátja a sportolói teljesítményértékeléssel kapcsolatos szakmai feladatokat.
g) Ellátja a sportágfejlesztési célokat szolgáló pénzügyi ösztönző rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

1.4.3.3. Versenyiroda

Feladatai ***különösen***:

a) Az Versenyiroda alapvető feladata a Szakszövetség versenyrendszereinek lebonyolítása, rendezvényeinek, képzéseinek szakmai szervezése és lebonyolítása.
b) Szervezi és ellátja a nyilvántartások (sportolók, sportszakemberek, sportszervezetek) vezetésével kapcsolatos feladatokat.
c) Gondoskodik a játékvezetéssel kapcsolatos teendők, feladatok ellátásáról, játékvezetők elektronikus nyilvántartó rendszerben történő küldéséről.
d) Versenyrendszer működtetése;
e) Versenykiírások, szabályzatok, versenynaptár megalkotása,
f) Versenyigazgatási ügyek intézése, döntés-előkészítés;

g) Versenybírók és közreműködők koordinálása;
h) Játékpályák szakmai megfelelőségének ellenőrzése;
i) Felmentés adása a Szakszövetség hatályos versenykiírásában meghatározott játékpálya-alkalmassági követelmények teljesítése alól, az érintett sportszervezet írásbeli, indokolással ellátott kérelme alapján, egyedi mérlegelés keretében, amennyiben a felmentés nem ellentétes a kötelező jogszabályi és biztonsági előírásokkal;
j) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Szakszövetség Főtitkára megbízza.

Fentiek kapcsán felelős:

a) jogszabályban vagy belső szabályzatban előírt nyilvántartások vezetéséért,
b) bajnokságok, kupák szervezéséért (nevezések, csoportba sorolások, sorsolások, mérkőzésidőpontok nyilvántartása, átigazolások, játékengedélyek, kettős játékengedélyek, a jegyzőkönyvek rögzítése és archiválása, statisztikák készítése),
c) a játékengedélyhez kapcsolódó és a válogatott játékosok biztosításának ügyintézéséért,
d) óvások tárgyalásáért,
e) igazolások, átigazolások, versenyengedélyek, játékengedélyek intézéséért,
f) bizottságokkal való kapcsolattartásért,
g) ***tagszervezetekkel,*** ligákkal való kapcsolattartásért,
h) rendezvények, képzések szakmai szempontú szervezéséért, lebonyolításáért,
i) versenynaptár, versenykiírások elkészítéséért,
j) pályahitelesítésekért,
k) Szakszövetségi ellenőrök küldéséért.

A Versenyirodát a Főtitkár által kinevezett versenyiroda vezető vezeti. A Versenyiroda vezető a Szakszövetséggel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, munkaviszony esetén felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető Igazgató gyakorolja.

A hatáskörébe utalt ügyekben saját hatáskörében határozatot hoz, a határozatot a versenyiroda vezető kiadmányozza.

I. Nyilvántartás, átigazolás
- ***leigazolások, átigazolások, engedélyek, licencek kiadása***
- ***játékosok, edzők, közreműködők engedélyének kiadása***
- ***nemzetközi átigazolásokhoz szükséges adminisztráció intézése***

II. Versenybírók
- ***képzés, nyilvántartás***
- ***beosztás, értékelés***

III. Játékvezetés

Feladatai különösen:
a) a Szakszövetség stratégiájának megfelelően a játékvezetői tevékenység szervezése;
b) játékvezetők küldése a Szakszövetség versenyrendszerébe tartozó mérkőzésekre,
c) játékvezetői ellenőrzések szervezése és lebonyolítása,
d) játékvezetői képzések és továbbképzések szakmai ***tartalmának meghatározása;***
e) a versenyszabályok nyomon követése, javaslattétel a szabályok módosítására, és azok kommunikálása a sportszervezetek és a játékvezetők felé,
f) nemzetközi játékvezetői kapcsolatok ápolása, nemzetközi szervezetekkel és szövetségekkel való együttműködés biztosítása,
g) a játékvezetői utánpótlás-nevelés támogatása
h) játékvezetői nyilvántartások vezetése.

1.4.4. Nemzetközi Igazgatóság

A Nemzetközi Igazgatóság a Szakszövetség szervezeti egysége, amely valamennyi feladatát az Elnök közvetlen irányítása és a Nemzetközi Igazgató vezetése mellett látja el.

Feladatai különösen:

- A Szakszövetség sportdiplomáciai tevékenységének szervezése és koordinálása.
- A Szakszövetség nemzetközi kapcsolatainak fenntartása és bővítése.
- Kapcsolattartás a nemzetközi szervezetekkel (FIVB, CEV, MEVZA), valamint a szomszédos országok és egyéb szerződéses vagy együttműködő nemzeti szövetségekkel.
- Az FIVB, CEV és MEVZA kongresszusokon, közgyűléseken kapcsolódó feladatok ellátása.
- A nemzetközi szabályok és szabályzatok hazai implementációjának előkészítése és irányítása.
- Nemzetközi transzfer ügyek intézése (befelé és kifelé irányuló transzferek).
- A nemzeti válogatottak nemzetközi szereplésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a válogatott programjának nemzetközi vonatkozású kialakításában való részvétel, kapcsolattartás a válogatottak csapatvezetőivel, szövetségi kapitányaival és technikai vezetőivel.
- A nemzeti válogatottak technikai vezetőinek irányítása a hivatalos nemzetközi adminisztráció vonatkozásában.
- Az Európa Kupákban induló klubcsapatok részvételének elősegítése, mérkőzésrendezési körülmények ellenőrzése (CEV Európa Kupa felelős).
- Kiemelt nemzetközi sportesemények sportszakmai és adminisztratív feladatainak ellátása, ideértve a Szakszövetség által rendezett hazai nemzetközi események versenyigazgatói (Competition Director) feladatainak teljesítését.
- Nemzetközi küldések szervezése és koordinálása hivatalból (jegyzőkönyvvezetők, statisztikusok, Challenge System operátorok és technikusok).
- Sportszakemberi képzések, továbbképzések, workshopok, szemináriumok szervezése és lebonyolítása (az edző- és játékvezető-képzés kivételével).
- Részvétel a versenynaptár nemzetközi vonatkozásainak kialakításában, valamint a versenyellenőrzési, mérkőzésbiztonsági és mérkőzéstechnológiai rendszerek fejlesztésében.
- Kapcsolattartás hazai és nemzetközi sportszervezetekkel a nemzetközi versenyeztetés kérdéseiben.
- Minden egyéb olyan feladat ellátása, amelyet a Szakszövetség Elnöke a hatáskörébe utal.

1.4.5. *Jogi Iroda*

A Jogi Iroda feladata a Szakszövetség működésének jogi támogatása, a jogszabályoknak és a Szakszövetség belső szabályzatainak megfelelő működés elősegítése, valamint a Szakszövetség tevékenységéhez kapcsolódó jogi tanácsadási, szerződés-előkészítési és szabályozási feladatok ellátása.

A Jogi Iroda az Ügyvezető Igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működik. Feladatait a Szakszövetség valamennyi szervezeti egységével együttműködve látja el.

Feladatai különösen:

a) Jogi tanácsadást és szakmai támogatást nyújt a Szakszövetség vezető tisztségviselői, testületei és szervezeti egységei részére a működésük során felmerülő jogi kérdésekben;

b) Közreműködik a Szakszövetség által kötendő szerződések és egyéb jogi dokumentumok előkészítésében, elkészítésében, véleményezésében és módosításában, valamint ellátja az azokhoz kapcsolódó jogi feladatokat;

c) Előkészíti és jogi szempontból véleményezi a Szakszövetség belső szabályzatait, azok módosításait, továbbá közreműködik a szabályzatok jogszabályi és szervezeti összhangjának biztosításában;

d) Figyelemmel kíséri a Szakszövetség működését érintő jogszabályi változásokat, és közreműködik a jogszabályi megfelelés biztosításához szükséges intézkedések előkészítésében;

e) Jogi támogatást nyújt a Szakszövetség fegyelmi és etikai ügyeinek kezeléséhez, különösen az eljárások jogszerűségének biztosítása, a kapcsolódó dokumentumok előkészítése és a jogi kérdések véleményezése tekintetében,

f) Ellátja, illetve koordinálja a Szakszövetség jogi képviseletével kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik a Szakszövetséget érintő peres és nemperes eljárásokban, hatósági és egyéb jogvitás ügyekben, a szükséges képviseleti jogosultságok és meghatalmazások keretei között.

1.5. Ellenőrző Testület

A Szakszövetség működésének, gazdálkodásának és vagyonkezelésének folyamatos ellenőrzésére a Küldöttgyűlés választja meg az Ellenőrző Testület elnökét és tagjait.

Az Ellenőrző Testület a tevékenységét az Alapszabály 34. §-a alapján végzi.

1.6. Szakbizottságok

A Szakszövetség Elnöksége, tevékenysége segítése céljából állandó és ad- hoc bizottságokat hozhat létre egyes szakfeladatok ellátására. Az Ügyvezető Igazgató javaslata alapján az Elnökség állandó bizottság létrehozását kezdeményezheti a Küldöttgyűlés felé.

A Szakszövetség állandó bizottságai és azok feladatai

1.6.1. Etikai és Fegyelmi Bizottság

Az Etikai és Fegyelmi Bizottság 3-11 tagból áll. A Bizottság elnökét és tagjait az Elnökség választja meg határozatlan időre és hívja vissza. A Bizottság működési feltételeinek megteremtéséért az Operatív Igazgató felelős. A Bizottság külön ügyrendet nem alkot, a Szakszövetség Fegyelmi, valamint Etikai, Gyermekvédelmi és Safeguarding Szabályzata tartalmazza a vonatkozó eljárásrendeket.

Az Etikai és Fegyelmi Bizottság feladatai:

a) javaslatot tesz az Elnökség részére a Fegyelmi Szabályzat, valamint az Etikai és Gyermekvédelmi Szabályzat tartalmára,
b) lefolytatja a hatáskörébe tartozó fegyelmi-, és etikai eljárásokat.
c) Bűncselekmény vagy jogszabálysértés gyanúja esetén értesíti a Szakszövetség elnökét és javaslatot tesz a szükséges eljárás megindításáról.
d) Safeguarding Felelősöktől érkező bejelentések kivizsgálása

1.6.2. Fellebbviteli Bizottság

A Fellebbviteli Bizottság 3-11 tagból áll. A Bizottság elnökét és tagjait az Elnökség választja meg határozatlan időre és hívja vissza. A Bizottság működési feltételeinek megteremtéséért az Operatív Igazgató felelős. A Bizottság az általa elfogadott és az Elnökség által jóváhagyott ügyrend, továbbá az adott eljárásra irányadó egyéb szabályzatok (pl. Etikai és Fegyelmi Szabályzat, Sportolói Nyilvántartási Igazolási és Átigazolási szabályzat) alapján működik. A

Bizottság saját hatáskörben eljár az Alapszabály szerint hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint az Elnökség által átruházott hatáskörben is eljárhat.

A Fellebbviteli Bizottság feladatai:

a) a Szakszövetség szakbizottságai és Versenyirodája által hozott határozatokkal szembeni jogorvoslati kérelmek elbírálása,
b) méltányossági kérelmek elbírálása

1.6.3. Sportolói Bizottság

A Sportolói Bizottság a Szakszövetség állandó bizottsága, amely az aktív és visszavonult sportolók érdekképviseletét látja el. A Sportolói Bizottság 7 tagból áll.

A tagokat a Főtitkár által a Szakszövetség honlapján közzétett felhívás alapján a Főtitkár nevezi ki. A felhívásban meg kell határozni: a jelentkezés menetét, a jelentkezésre nyitva álló határidőt, a jelentkezés benyújtásának módját, valamint a kiválasztás szempontjait. A kiválasztás során törekedni kell arra, hogy minden szakág sportolói megfelelő képviseletet kaphassanak.

A Sportoló Bizottság tagja lehet minden olyan sportoló, aki: érvényes versenyengedéllyel rendelkezik és részt vesz a Szakszövetség által szervezett versenyrendszerben vagy a versenysportot legfeljebb két éven belül fejezte be a teremröplabda, strandröplabda vagy ülőröplabda szakág bármelyikéből.

A beérkezett jelentkezések alapján a Magyar Röplabda Szövetség Főtitkára választja ki azt a 7 főt, akik a Sportolói Bizottság tagjai lesznek.

A Főtitkár által kiválasztott 7 tag közül a Sportolói Bizottság elnökét az Elnökség jelöli ki.

A Sportolói Bizottság tagjainak megbízatása 2 évre szól, amely további 2 évvel meghosszabbítható.

A Sportolói Bizottság működési feltételeinek biztosításáért a Főtitkár felelős.

A Sportolói Bizottság javaslattevő és sportolói érdekképviseleti szerepet tölt be a Szakszövetség sportszakmai és stratégiai döntéseinek előkészítésében.

A Sportolói Bizottság elnöke szavazati joggal vesz részt a Sportági Döntéshozó Testület legfelső döntéshozói testületének munkájában.

A Sportolói Bizottság feladatai:

a) a Szakszövetség sportolóinak képviselete a Szakszövetség döntéshozó és tanácsadó testületeiben, valamint hivatalos eseményein,
b) javaslattétel a szabályzatok, versenynaptárak és események kialakításához,
c) a sportolók és a Szakszövetség közötti kétirányú kommunikáció elősegítése,
d) részvétel a sportág fejlesztését célzó döntéshozatalban az Alapszabályban és a jelen SZMSZ-ben foglalt módon,
e) részvétel a magyar és nemzetközi sportolói érdekképviseleti kapcsolatok kialakításában az Alapszabályban és a jelen SZMSZ-ben foglalt módon.

A Szakszövetség ad-hoc bizottságai és azok feladatai

Az ad-hoc bizottságok működési feltételeinek biztosításáért az Operatív Igazgató felelős.

Egyes szakfeladatok ellátására a Szakszövetség Elnöksége eseti bizottságokat hozhat létre. Az eseti bizottságok legalább háromtagú testületek, melyek feladat- és hatáskörét az Elnökség létrehozó határozata tartalmazza.
Az eseti bizottságok meghatározott időre, vagy meghatározott feladat elvégzése céljából hozhatóak létre.

1.7. Ligák

A Ligák a Szakszövetség versenyrendszerében részt vevő sportszervezetek önkéntes szakmai és érdekképviseleti szervezetei.

A Szakszövetség Ligái minden évben igazodnak az adott évben kiírásra kerülő bajnoki osztályokhoz.
A Szakszövetség Ligái lehetnek:

1. Női Extraliga Liga. A Női Extraliga Liga tagja az a sportszervezet, amely a Szakszövetség legmagasabb osztályú női teremröplabda versenyrendszerébe az adott szezon vonatkozásában érvényesen benevezett és nevezése érvényesen elfogadásra került.

2. Női NB I Liga. A Női NB I Liga tagja az a sportszervezet, amely a Szakszövetség Női felnőtt Nemzeti Bajnokság I. osztályának teremröplabda versenyrendszerébe az adott szezon vonatkozásában érvényesen benevezett és nevezése érvényesen elfogadásra került.

3. Női NB II Liga. A Női NB2 Liga tagja az a sportszervezet, amely a Szakszövetség Női felnőtt Nemzeti Bajnokság II. osztályának teremröplabda versenyrendszerébe az adott szezon vonatkozásában érvényesen benevezett és nevezése érvényesen elfogadásra került.

4. Férfi Extraliga Liga. A Női Extraliga Liga tagja az a sportszervezet, amely a Szakszövetség legmagasabb osztályú női teremröplabda versenyrendszerébe az adott szezon vonatkozásában érvényesen benevezett és nevezése érvényesen elfogadásra került.

5. Férfi NB I Liga. A Női NB I Liga tagja az a sportszervezet, amely a Szakszövetség Női felnőtt Nemzeti Bajnokság I. osztályának teremröplabda versenyrendszerébe az adott szezon vonatkozásában érvényesen benevezett és nevezése érvényesen elfogadásra került.

6. Férfi NB II Liga. A Férfi NB II Liga tagja az a sportszervezet, amely a Szakszövetség Férfi felnőtt Nemzeti Bajnokság II. osztályának teremröplabda versenyrendszerébe az adott szezon vonatkozásában érvényesen benevezett és nevezése érvényesen elfogadásra került.

7. Strandröplabda Liga. A Strandröplabda Liga tagja az a sportszervezet, amely a Szakszövetség férfi vagy női strandröplabda versenyrendszerébe az adott szezon vonatkozásában érvényesen benevezett és nevezése érvényesen elfogadásra került.

8. Ülőröplabda Liga. Az Ülőröplabda Liga tagja az a sportszervezet, amely a Szakszövetség férfi, vagy női ülőröplabda versenyrendszerébe az adott szezon vonatkozásában érvényesen benevezett és nevezése érvényesen elfogadásra került.

9. Utánpótlás Liga. Az Utánpótlás Liga a liga sajátos jellege miatt kijelölés szerint működik. Ezért az Utánpótlás Liga esetében a többi ligára vonatkozó választási és képviseleti szabályok a jelen pontban foglalt eltérésekkel alkalmazandóak.

   Az Utánpótlás Liga tagjait a Főtitkár javaslata alapján a Szakszövetség jelöli ki. Az Utánpótlás Liga tagjai a Szakszövetség által kijelölt 4 (négy) szövetségi edző (a továbbiakban: Delegált Szövetségi Edzők), valamint a Szakszövetség által, az utánpótlás versenyrendszerébe érvényesen benevezett sportszervezetek közül kijelölt 9 (kilenc) sportszervezet, amely sportszervezeteket az Utánpótlás Ligában a Szakszövetség által kijelölt sportszakember képvisel (a továbbiakban:

Regionális Képviselők). A Regionális Képviselők 3 (három) évre, az Alapszabály 13. § 3. pont pontjában meghatározott régiók szerint kerülnek kiválasztásra, az alábbi elosztás szerint:

a) Központi régióból:	2 tag;
b) Észak-Dunántúl régióból:	1 tag;
c) Dél-Dunántúl régióból:	2 tag;
d) Alföldi régióból:	2 tag;
e) Észak-Magyarország régióból:	2 tag
	kerül kijelölésre.

A Delegált Szövetségi Edzők mandátuma 3 (három) évre szól, azonban az automatikusan megszűnik az adott Delegált Szövetségi Edző szövetségi edzői megbízatásának megszűnésével.

A Liga tagok megválasztására egyebekben a regionális közgyűlés küldöttválasztásra vonatkozó szabályait a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A Ligáknak nem tagja a Szakszövetség által nevezett utánpótlás csapat, amelyre tekintettel a Szakszövetség a Ligákban nem rendelkezik szavazati joggal.

Ligák megbízatása – az Utánpótlás Liga kivételével - egy bajnoki szezonra szól. A Ligák megbízatása a bajnoki szezon kezdetével kezdődik és a következő év bajnoki szezon kezdetével ér véget.

A Liga ülésén tanácskozási joggal rész vehetnek a Szakszövetség Elnökségének tagjai, a Főtitkár, az Operatív Igazgató, valamint a Szakszövetség Elnöksége által tanácskozási joggal meghívottak.

A Ligák szükség szerint, de bajnoki szezononként legalább két alkalommal üléseznek, üléseit a Liga elnöke vagy a Liga ügyrendjében meghatározott személy hívja össze. A Liga működésének szabályait tartalmazó ügyrendet maga a Liga határozza meg, amelyet a Szakszövetség Elnöksége hagy jóvá.

A Liga titkára a Főtitkár által kijelölt személy, aki a Ligák működésével összefüggő szakmai előkészítő és adminisztratív feladatok ellátásáról gondoskodik.

A Liga elnökét a Liga tagok választják a tagszervezet által jelölt természetes személyek közül. Liga elnöknek az a személy választható, aki megfelel a Szakszövetség elnökségi tagjával szemben az Alapszabály 23. § 2. pontban támasztott feltételeknek.

A Liga elnök megválasztásához az elnökválasztásról határozó Liga ülésen jelen levő Liga tagok több mint a felének szavazata szükséges. A Liga elnöki megbízás a tisztségnek a megválasztott személy által történő elfogadásával jön létre.

A Liga elnökének megbízatása a megválasztásától a következő bajnoki szezonban megalakuló Liga alakuló üléséig tart.

A Liga elnökének megbízatása megszűnik az Alapszabály 23. § 6. pontban foglat esetben, valamint akkor, ha a Liga elnököt jelölő tagszervezet bármilyen okból nem vesz rész az adott bajnokságban.

A Liga elnök
a) stratégiai szempontból áttekinti a Liga működésének egyes területeit;
b) megvizsgálja a Liga működésének és fejlesztésének egyes területeit és e tárgykörben javaslatokat fogalmaz meg;
c) az a) és a b) alpont szerinti tevékenysége során meghallgathatja a Liga tagjait és d) képviseli a Liga álláspontját a Sportági Döntéshozó Testület munkájában.

A Ligák jogosultak a Liga ülését elektronikus hírközlő eszköz útján megtartani, amelyre a Szakszövetség Elnökségének elektronikus hírközlő eszköz útján történő megtartására vonatkozó szabályok alkalmazandóak. A Ligák jogosultak határozatait ülés tartása nélkül, elektronikus szavazás útján is meghozni, melynek részletes szabályait a Liga ügyrendje tartalmazza.

1.8. TAO Munkacsoport

A TAO Munkacsoport az Alapszabály 37. § szerint működik.

A TAO Munkacsoport működésének szabályait az Elnökség által jóváhagyott saját ügyrendje határozza meg.

A hatáskörébe utalt ügyekben saját hatáskörében határozatot hoz, a határozatot a TAO Munkacsoport vezetője kiadmányozza.

2. Szakszövetség operatív vezetői

2.1. Ügyvezető Igazgató

Az Ügyvezető Igazgatót az Elnökség nevezi ki. Az Ügyvezető Igazgató a Szakszövetséggel munkaviszonyban állhat. Ebben az esetben felette a munkáltatói jogokat az Elnökség gyakorolja, az Elnökön keresztül. A munkaviszony létesítése, módosítása, és megszüntetésének jogköre kizárólagosan az Elnökség hatáskörébe tartozik.

A Szakszövetség Elnökségének döntése alapján az elnöki és az ügyvezető igazgatói tisztség összevonható, és ebben az esetben az elnöki tisztséget betöltő személy látja el az ügyvezető igazgatói feladatokat is. Ilyen esetben az Ügyvezető Igazgatóra az Alapszabályban vagy a jelen SZMSZ-ben megállapított hatásköröket és feladatokat az Elnök gyakorolja. Az Alapszabály és a jelen SZMSZ Ügyvezető Igazgatóra vonatkozó rendelkezéseit ebben az esetben akként kell értelmezni, hogy azok gyakorlására az Elnök jogosult. Amennyiben az Elnökség döntése alapján egy személy látja el mindkét tisztséget, a munkáltatói jogokat mind az elnöki, mind az ügyvezetői tisztség vonatkozásában az Elnökség gyakorolja.

Az Ügyvezető Igazgató feladata:

a) a Szakszövetség napi működésének szervezése, a belső adminisztratív, pénzügyi és gazdasági folyamatok felügyelete,
b) a Szakszövetség működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
c) a Küldöttgyűlés, az Elnökség és más döntéshozó szervek határozatainak végrehajtása és ellenőrzése,
d) a Szakszövetséggel munkaviszonyban álló munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlása, munkájuk irányítása és ellenőrzése a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint,
e) a Szakszövetség szervezeti egységeinek tevékenységét érintő koordináció biztosítása,
f) a stratégiai és operatív célok megvalósulásának elősegítése,
g) minden olyan további feladat ellátása, amelyet jogszabály, az Alapszabály, az SZMSZ vagy a Szakszövetség döntéshozó szervei a hatáskörébe utalnak.

2.2. A Szakszövetség Főtitkára

A Főtitkárt az Elnökség nevezi ki. A Főtitkár a Szakszövetséggel munkaviszonyban állhat. Ebben az esetben felette a munkáltatói jogokat a munkaviszony létrehozása és megszüntetése tekintetében

az elnökség, egyebekben az elnök gyakorolja. A munkaviszony létesítése, módosítása, és megszüntetésének jogköre kizárólagosan az Elnökség hatáskörébe tartozik.

A Főtitkár feladata a Szakszövetség szakmai tevékenységének irányítása és végrehajtása. Ennek keretében különösen:

a) a sportág szakmai fejlesztésével kapcsolatos programok és szakmai koncepciók előkészítése,
b) a hazai versenyrendszer és versenyeztetés szakmai feltételeinek meghatározása, különös tekintettel a vonatkozó szabályzatok előkészítésére és végrehajtására,
c) az utánpótlás-nevelés szakmai irányelveinek kidolgozása, működtetésének felügyelete,
d) az edzőképzés és edzőtovábbképzés szakmai szervezése és működtetése,
e) a sportág nemzetközi szakmai tevékenységének irányítása, valamint a nemzetközi kapcsolatok szakmai szempontú koordinálása a Nemzetközi Igazgatóval,
f) az Elnökség vagy az Elnök döntése alapján az 1. számú mellékletben meghatározott szervezeti egységek működésének szakmai irányítása,
g) a Szakszövetség szakmai tevékenységének összehangolása,
h) mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály, az Alapszabály, a jelen SZMSZ, illetve a Küldöttgyűlés vagy az Elnökség a hatáskörébe utal.

2.3. Operatív Igazgató

Az Operatív Igazgatót az Elnökség nevezi ki. Az Operatív Igazgató a Szakszövetséggel munkaviszonyban állhat. Ebben az esetben felette a munkáltatói jogokat a munkaviszony létrehozása és megszüntetése tekintetében az elnökség, egyebekben az elnök gyakorolja. A munkaviszony létesítése, módosítása, és megszüntetésének jogköre kizárólagosan az Elnökség hatáskörébe tartozik.

a) a Szakszövetség működéséhez kapcsolódó napi operatív feladatok összehangolása,
b) a belső szervezeti egységek közötti munkafolyamatok koordinálása,
c) az adminisztratív és gazdálkodási tevékenységek felügyelete,
d) részvétel a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
e) a szervezeti egységek működésének átláthatóságának és hatékonyságának biztosítása,
f) az Elnök és az Ügyvezető Igazgató utasításainak végrehajtása, azok közvetlen irányítása mellett
g) együttműködés a Főtitkárral és az Ügyvezető Igazgatóval a Szakszövetség ügyviteli és működési feladatainak ellátásában,
h) az operatív működéshez kapcsolódó belső folyamatok nyomon követése és támogatása,
i) mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály, az Alapszabály, a jelen SZMSZ, illetve a Küldöttgyűlés vagy az Elnökség a hatáskörébe utal

2.4. TAO Irodavezető

Irányítja és felügyeli a jóváhagyó és az ellenőrző szervezetre meghatározott feladatokat a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény, valamint a látvány-csapatsport támogatását biztosító támogatási igazolás kiállításáról, felhasználásáról, a támogatás elszámolásának és ellenőrzésnek, valamint a visszafizetés szabályairól szóló 107/2011. (VI.30) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően.

Irányítja és felügyeli a Szakszövetség, mint látvány-csapatsportágban működő országos sportági Szakszövetség saját látvány-csapatsport támogatással, és annak ellenőrzésével összefüggő feladatok ellátását, az Operatív Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

Figyelemmel kíséri a TAO-t érintő jogszabályváltozásokat, felelős a feladatkörét érintő Szakszövetségi kodifikáció koordinálásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A TAO Irodavezető a Szakszövetséggel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, munkaviszony esetén felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető Igazgató gyakorolja.

2.5. Nemzetközi Igazgató

A Nemzetközi Igazgatót a Szakszövetség nemzetközi kapcsolatainak szakmai irányításával, a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartással, valamint a nemzetközi eseményeken való részvétel koordinálásával az Elnök bízza meg, illetve menti fel.

Az Elnök közvetlen irányítása mellett közreműködik a nemzetközi ügyekkel összefüggő operatív feladatok ellátásában, valamint a Szakszövetség külkapcsolati stratégiájának kialakításában és végrehajtásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. A Nemzetközi Igazgató a Szakszövetséggel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, felette munkaviszony esetén a munkáltatói jogokat az Ügyvezető Igazgató gyakorolja.

2.6. Versenyiroda vezető

A Versenyiroda vezetője felelős a Szakszövetség által kiírt versenyrendszerek működtetéséért, a hatáskörébe tartozó versenyek szervezési feladatainak ellátásáért.

Feladata:

a) felelős az illetékességi körébe tartozó mindenkori versenykiírás elkészítéséért, annak szakmai megfelelőségéért;
b) felelős az illetékességi körébe tartozó igazolások, átigazolások szakszerű lebonyolításáért;
c) vezeti és az illetékesek számára hozzáférhetővé teszi a kötelező nyilvántartásokat, az edzőknek, a játékvezetőknek és a válogatott keretek tagjainak személyi adatait, a válogatottság számát, nemzetek közötti és nemzetközi mérkőzések eredményeit, egyéb sportági dokumentációkat;
d) gondoskodik az általa szervezett bajnokságok és kupák díjazottjai számára kupák, érmek és egyéb díjak átadásáról;
e) kiadja a Versenyiroda hatáskörébe tartozó határozatokat;
f) vezeti a Versenyirodát.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A Versenyiroda vezető a Szakszövetséggel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, felette munkaviszony esetén a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

2.7. Belső ellenőr

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a Szakszövetség céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Szakszövetség kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg.

A belső ellenőr tevékenységét munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban látja el. A jogviszony létesítésének és megszüntetésének a joga az Elnökség

hatáskörébe tartozik. Minden egyéb munkáltatói, illetve utasítási jogot az Ügyvezető Igazgató gyakorolja.

A belső ellenőr az Ügyvezető Igazgató felé köteles beszámolni és jelentést tenni. Minden olyan ügyben, ahol az Elnökség beavatkozására van szükség, a belső ellenőr az Elnökség felé köteles beszámolni és jelentést tenni.

A belső ellenőr tevékenységét jelen rendelkezések, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, valamint munkaköri/tevékenységi leírása alapján végzi.

2.8. Oktatásszervező

Az oktatásszervező a Szakszövetség céljai elérése érdekében, a Szakszövetség által meghatározottak szerint az edzőképzésben működik közre.

Az oktatásszervező feladatkörébe különösen az alábbiak tartoznak:

- képzettségek és tantárgyak befogadása az előzetes képzési tartalmak függvényében;
- koordináció oktatókkal / hallgatókkal / helyszínekkel / rendezvényszervező csapattal;
- befizetések nyomonkövetése;
- modulok hallgatókhoz való rendelése;
- eseménynaptár menedzsmentje, tanév beosztása, meghívók kiküldése (főleg gyakorlati oktatások és vizsgák);
- tantárgyi adatlapok / tanulmányi szerződések / szabályzatok aktualizálása;
- panaszkezelés koordinációja;
- jelenléti ívek adminisztrációja.

3. Ügyintézők

A Szakszövetséggel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, akik tevékenységüket a Szakszövetség Alapszabályában, egyéb szabályzataiban, elnökségi határozataiban, vagy ügyvezető igazgatói, illetve felettesi utasításokban megfogalmazottak szerint, munkaköri leírásuk, továbbá megbízási, illetve vállalkozási szerződésük alapján végzik el.

Az ügyintézők felett a munkáltatói jogokat munkaviszony esetén az Ügyvezető Igazgató gyakorolja.

4. Safeguarding felelősök

A Szakszövetség hatáskörébe tartozó safeguarding ügyekben a Szakszövetség Safeguarding felelősei járnak el, az Etikai, Gyermekvédelmi és Safeguarding Szabályzat szerint.
A Safeguarding felelősök tevékenységük során szorosan együttműködnek a Szakszövetség Etikai és Fegyelmi Bizottságával.
A Safeguarding felelősöket a Szakszövetség Elnöke választja meg.

5. A helyettesítés rendje

Tartós távollét esetén a helyettesítés rendjét az Ügyvezető Igazgató határozza meg. Az Ügyvezető Igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítésről az Elnökség határoz. Sürgős esetben, elnökségi határozat hiányában az Ügyvezető Igazgató helyettesítésére a Főtitkár és az Operatív Igazgató jogosult.

Az eseti jellegű (pl. szabadság) távollét esetén a munkaköri leírásban meghatározott személy jogosult a távollévőt helyettesíteni.

IV. A Szakszövetség működése

1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek rendje

1.1. Elnökségi ülés

Az elnökségi ülésre vonatkozó rendelkezéseket a III./1.2. pont tartalmazza.

1.2. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezletet az Ügyvezető Igazgató hívja össze az Operatív Igazgatón keresztül. A vezetői értekezlet állandó részvevői az Ügyvezető Igazgató, a Főtitkár, az Operatív Igazgató, a Gazdasági Irodavezető, a TAO Irodavezető, és a Versenyiroda vezető. A vezetői értekezletre az Ügyvezető Igazgató meghívja a tárgyalandó ügyben érintett tisztségviselőket is. Amennyiben valamely meghívott az értekezleten nem tud részt venni, úgy köteles helyettesítéséről gondoskodni.

Vezetői értekezletek szükség szerint, de legalább havonta kerülnek megtartásra.

1.3. Bizottsági ülések

Az Alapszabály, vagy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a bizottsági ülések összehívására, résztvevőinek körére az adott bizottságra vonatkozó szabályzat, illetve a bizottság által elfogadott ügyrend az irányadó, amelyet az Elnökség hagy jóvá. A bizottságok ülés tartása nélkül is határozhatnak. Az ülés tartása nélküli döntéshozatalra az Elnökség ülés tartása nélküli döntéshozatalra vonatkozó szabályai megfelelően irányadóak azzal, hogy a bizottság ügyrendje további szabályokat állapíthat meg.

A bizottságok üléseikről előzetesen tájékoztatják az Operatív Igazgatót. Az Operatív Igazgató tájékoztatja a Főtitkárt a feladatkörébe tartozó ülésekről.

A bizottság elnöke tájékoztatja az Operatív Igazgatót a bizottság által meghozott határozatokról és szükség szerint kezdeményezi a határozat közzétételét. Az Operatív Igazgató tájékoztatja a Főtitkárt a feladatkörébe tartozó bizottsági határozatokról.

A Főtitkár javaslata alapján az Operatív Igazgató elfogadja a bizottságok ügyrendjének mintadokumentumát. A bizottságok a mintadokumentumtól eltérhetnek.

1.4. Apparátusi értekezlet

A folyamatos munkavégzés koordinációjának javítására és a Szakszövetség aktuális, folyó feladataiban való tájékozottság biztosítására az összes foglalkoztatott és Szakszövetségi megbízott munkatárs részvételével apparátusi értekezletet tarthat. Az apparátusi értekezletet az Ügyvezető Igazgató kezdeményezésére az Operatív Igazgató hívja össze elektronikus úton.

2. Ügyintézés

2.1. Az ügyintézés

Az ügykezelés az Elnök által az Operatív Igazgató javaslatára meghatározott irodai rend szerint történik. A bizottsági iratok iktatását, gondozását és tárolását a bizottságok önállóan, a Szakszövetség iratkezelési és adatvédelmi szabályzatai szerint végzik. Az *E*lnökség és a Szakszövetség központi ügykezelését, iktatását és irattározását az Operatív Igazgatóság kijelölt ügyintézői, munkaköri leírásukban foglaltak szerint végzik.

Ha az Alapszabály, a Szakszövetség más szabályzata, vagy jogszabály eltérően nem rendelkezik, a Szakszövetség válaszadási határideje 30 (azaz harminc) nap.

2.1. A levelek és küldemények iktatása

A Szakszövetséghez érkező leveleket és küldeményeket iktatni kell. A levelek iktatására azok beérkezésének időrendi sorrendjében kerül sor. A Szakszövetség részére - jogszabályban foglalt elektronikus ügyintézési felületen keresztül - érkező küldemények esetében is iktatásra kerül sor azzal, hogy a küldeményt átvevő személy felelős a küldemény tárgya szerint illetékes szervezeti egységhez való továbbításért.

A levelek iktatása az MRSZ Iroda kijelölt munkatársának a feladata. A munkatárs a beérkezett iratokat azonnal felbontja és iktatja az elektronikus iktatórendszerben,, és ezzel egyidejűleg a postai átvétel dátumát a borítékra és az iratra feljegyzi. Amennyiben valamelyik küldemény címzése alapján valakinek a saját kezű felbontását igényli, úgy a borítékot felbontás nélkül juttatja el a címzetthez.

Az iktatást követően a munkatárs a küldeményt haladéktalanul eljuttatja a címzetthez vagy az ügy tárgya szerint arra illetékes munkatárshoz. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, úgy a helyetteséhez kell az iratot továbbítani. Ha az iratból vagy a címzésből nem derül ki, hogy kinek kell az iratot továbbítani, úgy az iktatással megbízott munkatárs köteles az Operatív Igazgatót tájékoztatni, aki dönt az ügyben illetékes személyről.

Elektronikus iratokat a levelek iktatásával megbízott munkatárs elektronikus úton, iktatás nélkül továbbítja a címzettnek vagy a hatáskörrel rendelkező munkatársnak.

A kimenő levelek megküldéséért a levelek iktatásáért felelős munkatárs felel. A postakész állapotú dokumentumok kiküldése, feladása előtt be kell szereznie a küldőtől származó utasítást az iratküldés módját illetően (pl. postai küldemény, ajánlott küldemény, tértivevényes küldemény), az arra bevezetett postázási adatlap segítségével

A kimenő leveleket a posta.hu weboldalon feladójegyzékekben rögzíteni kell.

2.2. Back Office rendszer

Az Alapszabály 43. § (6) bekezdésében megjelölt, a Szakszövetség hivatalos honlapjáról (www.hunvolley.hu) közvetlenül elérhető online információs rendszer alatt jelen SZMSZ értelmezésében a Szakszövetség Back Office Rendszere értendő. A Back Office Rendszer egy zárt informatikai alkalmazás, amely a Szakszövetség belső működésének és folyamatszabályozásának informatikai hátterét biztosítja. A rendszer informatikai üzemeltetéséért az Operatív Igazgató által irányított informatikai osztálya felelős, különös tekintettel annak folyamatos és biztonságos elérhetőségére.

Az MRSZ Iroda minden tagszervezet részére hozzáférést biztosít a Back Office rendszerhez. Az Operatív Igazgató az MRSZ Iroda útján biztosítja, hogy az Alapszabályban és a jelen SZMSZ-ben megjelölt személyek részére biztosított legyen a Back Office hozzáférés.

Az Operatív Igazgató a Back Office rendszer felhasználási feltételeit a Szakszövetség honlapján teszi közzé. A rendszerhez való hozzáférés kizárólag az MRSZ Iroda által előzetesen jóváhagyott, jogosultságkezeléssel ellátott felhasználói fiókon keresztül történhet, és minden adatforgalom titkosított csatornán zajlik az érvényben lévő biztonsági előírásoknak megfelelően.

3. Kiadmányozási, aláírási és utalványozási jogkör

A kiadmányozás az érdemi intézkedések és határozatok írásbeli kiadását, feldolgozási módját, majd irattárba helyezését jelenti.

Az Elnök (Alelnök), az Ügyvezető Igazgató, a Főtitkár, az Operatív Igazgató és a bizottságok elnökei, akadályoztatásuk esetén alelnökei, a TAO munkacsoport vezetője, valamint a vezetők jogosultak a hatáskörükbe tartozó ügyekben a leveleket, dokumentumokat önállóan aláírni. Amennyiben a levelezésnek pénzügyi vonatkozása is van, úgy kiküldés előtt az ilyen levelekre ügyvezető igazgatói jóváhagyás szükséges.

Ezen túlmenően egyéb tisztségviselők csak akkor rendelkeznek aláírási joggal, ha arra a konkrét esetre vonatkozóan ilyen jogosultsággal őket az Elnökség, vagy az Ügyvezető Igazgató felruházta.

Utalványozási jogkört az Alapszabály és a Szakszövetség Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

A nemzetközi levelet az Elnök, vagy a Nemzetközi Igazgató, vagy az általuk megbízott személy írja alá.

A hazai levelet – ha nincs aláírásra jogosult – kiadmányozni kell. A kiadmányozásra az Ügyvezető Igazgató, illetve az általa meghatalmazott személy jogosult.

4. Elnökségi ülésterv

Az üléstervet az Operatív Igazgató készíti el, és az elnökség hagyja jóvá. Az ülésterv tartalmazza az ülések tervezett időpontját legalább a hónap megjelölésével, és a tervezett napirendi pontokat. A napirendi pontok összeállításánál arra kell törekedni, hogy a röplabdázás helyzetét és fejlesztését jelentősen meghatározó ügyek kerüljenek megvitatásra.

Így különösen:

a) a Küldöttgyűlés, nemzetközi szervezetek, a Belügyminisztérium, a MOB, illetőleg más szervek részére készített előterjesztések,
b) közép- és hosszú távú sportágfejlesztési elképzelések és programok,
c) költségvetést érintő kérdések,
d) a Szakszövetség szervezésében megvalósuló programok szervezésének állásáról szóló beszámolók, valamint a szervezés értékelése,
e) mindazok a személyi és tárgyi kérdések, amelyeket az Alapszabály az Elnökség kizárólagos hatáskörébe utal.

5. A munkavégzés általános szabályai

A vezetők és beosztottak/megbízottak a feladataikat az ügyrendekben és munkaköri/tevékenységi leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és munkaköri /tevékenységi leírások elkészíttetése az Operatív Igazgató feladata.

A Szakszövetség munkája az egyes irodák és bizottságok munkavégzésén alapul.

Munkaidejük és szabadságaik nyilvántartására kötelesek a rendszeresített informatikai alkalmazás igénybevételével.

6. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást kötelesek tájékoztatni és intézkedéseiket összehangolva eljárni.

Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az Ügyvezető Igazgató határozza meg.

7. A Szakszövetség irányításának eszközei, szabályai

A Szakszövetség tevékenységére vonatkozóan meghatározóak az Elnökség határozatai, az Ügyvezető Igazgató, valamint a munkahelyi felettes utasításai és a körlevelek.

A Szakszövetség belső szabályozására kötelezőek az alábbi szabályzatok:

a) Gazdálkodási Szabályzat,
b) Pénzkezelési Szabályzat,
c) Beszerzési Szabályzat,
d) Munkaügyi Szabályzat,
e) Számviteli politika,
f) Értékelési szabályzat,
g) Selejtezési szabályzat,
h) Adatkezelési szabályzat,
i) Információ Biztonsági szabályzat,
j) Etikai, Gyermekvédelmi ***és Safeguarding*** Szabályzat.

A Szakszövetség a szabályzatait a következők szerint kategorizálja és kategóriák szerint, keletkezésük sorrendjében folyamatos sorszámozással látja el:

- szervezeti szabályzatok (számozás: Sz.Sz. 1, Sz.Sz. 2 stb.);
- sportszakmai szabályzatok (Sp.Sz. 1, Sp.Sz. 2 stb.);
- gazdasági-pénzügyi szabályzatok (Gp.sz. 1 stb.);
- egyéb szabályzatok (E.SZ. 1 stb.).
- kiegészítő jellegű szabályzatok.

A szabályzatok a sorszámozásuk mellett tartalmazzák az elfogadásuk napját és az időbeli hatályra vonatkozó adatokat.

Az Operatív Igazgató a hatályos és hatályát vesztett szabályzatokról külön nyilvántartást vezet (Szabályzatok tára), amely lehetővé teszi a változások követését és az időállapot szerint alkalmazandó szabályzat megállapítását.

Szabályzatgazdai feladatok

A Szakszövetség belső szabályzatainak szakmai tartalmáért, aktualitásáért és rendszeres felülvizsgálatáért az adott szabályzat tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetője, mint szabályzatgazda felel.

A szabályzatgazda feladata különösen a szabályzat szakmai megfelelőségének biztosítása, a szükséges módosítások kezdeményezése, a szabályzattervezetek érintett szervezeti egységekkel történő véleményeztetése, a beérkezett vélemények feldolgozása, valamint a szabályzat rendszeres és soron kívüli felülvizsgálata.

A szabályzatgazdák kijelölését a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatgazdai nyilvántartás tartalmazza. A szabályzatgazdák a feladataikat a Szakszövetség Normakontroll és szabályzatkezelési szabályzatában foglaltak szerint látják el.

8. A Szakszövetség képviselete

A Szakszövetség általános képviseletét az Elnök, az Alelnök, az Ügyvezető Igazgató, a Főtitkár és az Operatív Igazgató önállóan látja el. A törvényes képviselők képviseleti jogának terjedelme általános.

A bizottságok elnökei feladatkörükben eljárva rendelkeznek korlátozott képviseleti jogosultsággal.

A Szakszövetséget képviselheti még a képviseleti joggal rendelkező személy meghatalmazása alapján egyéb meghatalmazott vagy megbízott. A meghatalmazás eseti jelleggel, meghatározott ügykörökre vonatkozhat és legfeljebb egy (1) éves időtartamra terjedhet ki.

9. Belföldi kiküldetés

Belföldi kiküldetést az Ügyvezető Igazgató, részére pedig az Elnök rendel el.

10. Külföldi kiküldetés

Külföldi kiküldetést az Elnök, részére pedig az Elnök rendel el.

11. Tagfelvétel

A sportszervezet a jelen SZMSZ 3. számú mellékletében meghatározott MRSZ-01 számú formanyomtatvány (a továbbiakban: Tagfelvételi kérelem) kitöltésével és annak leadásával kezdeményezi a tagfelvételi eljárás megindítását.

A Tagfelvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

a. A sportszervezet létesítő okirata,
b. A jelen SZMSZ 4. számú mellékletében foglalt MRSZ-02. számú nyilatkozat;
c. Képviselő képviseleti jogosultságát megalapozó okirat;
d. A sportszervezet 30 napnál nem régebbi nyilvántartásba vételt igazoló okirata.

A jelen pontban meghatározott dokumentumokat elektronikus úton, e-mailben vagy a Szakszövetség által működtetett elektronikus nyilvántartó rendszeren keresztül kell benyújtani.

Az elektronikus úton, e-mailben történő benyújtás esetén a dokumentumokat olvasható módon, PDF formátumban kell benyújtani a Szakszövetség hivatalos e-mail címére.

Az elektronikus nyilvántartó rendszeren keresztül történő feltöltés esetén a rendszer által előírt formai és technikai követelményeket kell követni. Az elektronikus úton történő benyújtás időpontja a dokumentum beérkezésének időpontja. A Szakszövetség nem vállal felelősséget a hibás e-mail címre küldött, olvashatatlan, hiányos vagy technikai okból meghiúsult benyújtásból eredő következményekért.

A Szakszövetség Operatív Igazgatója köteles megvizsgáltatni, hogy a megkövetelt dokumentumok a Tagfelvételi kérelem elbírálása szempontjából rendelkezésre állnak-e. Az Operatív Igazgató – a következő bekezdésben foglaltak kivételével – érdemben nem vizsgálhatja a benyújtott dokumentumokat, kizárólag a meghatározott okiratok meglétét jogosult ellenőrizni.

Amennyiben megállapítható, hogy a tagságot igénylő sportszervezet nem, vagy nem megfelelő formában nyújtott be valamely megkövetelt okiratot, úgy az Operatív Igazgató haladéktalanul írásban felszólítja a sportszervezetet a hiányok pótlására. A hiányok pótlása esetén az Operatív Igazgató ismét a jelen pont alapján jár el. A hiányok pótlására több alkalommal van lehetőség.

A Szakszövetség Elnöksége a tagfelvétel kérdésében a hiánytalanul beadott kérelem alapján, a soron következő elnökségi ülésen vagy ülés tartása nélküli döntéshozatallal határoz. Amennyiben a Tagfelvételi kérelem a Szakszövetséghez a soron következő elnökségi ülést megelőző nyolc napon belül érkezett, úgy az Elnökség a tagfelvételről a soron következő elnökségi ülést követő elnökségi ülésen határoz.

12. Tagdíj fizetés

A tagdíjat az Alapszabály 9.§ 5. pontja alapján ***az Elnökség*** állapítja meg. A tag a tagdíjat a Szakszövetség részére banki átutalással köteles megfizetni minden év január 31. napjáig. A Szakszövetség a tagdíjfizetésről a vonatkozó számviteli szabályok szerint számlát állít ki.

Az Operatív Igazgató a tagdíjhátralékban lévő tagoknak felszólítást küld azzal, hogy hátralékukat 8 napon belül fizessék be. A fizetési felszólítás megismételhető. Amennyiben a befizetés nem történik meg, úgy az Operatív Igazgató a pénzügyi ügyintéző tájékoztatása alapján előterjesztést készít a soron következő elnökségi ülésre és javaslatot tesz az érintett tagszervezetek kizárására.

A Szakszövetség tagjának írásbeli kérelmére a tagdíj részletekben történő megfizetésére, annak módjára, illetve különös méltánylást érdemlő esetben a tagdíj elengedésére a Szakszövetség Elnöksége jogosult.

V. Záró rendelkezések

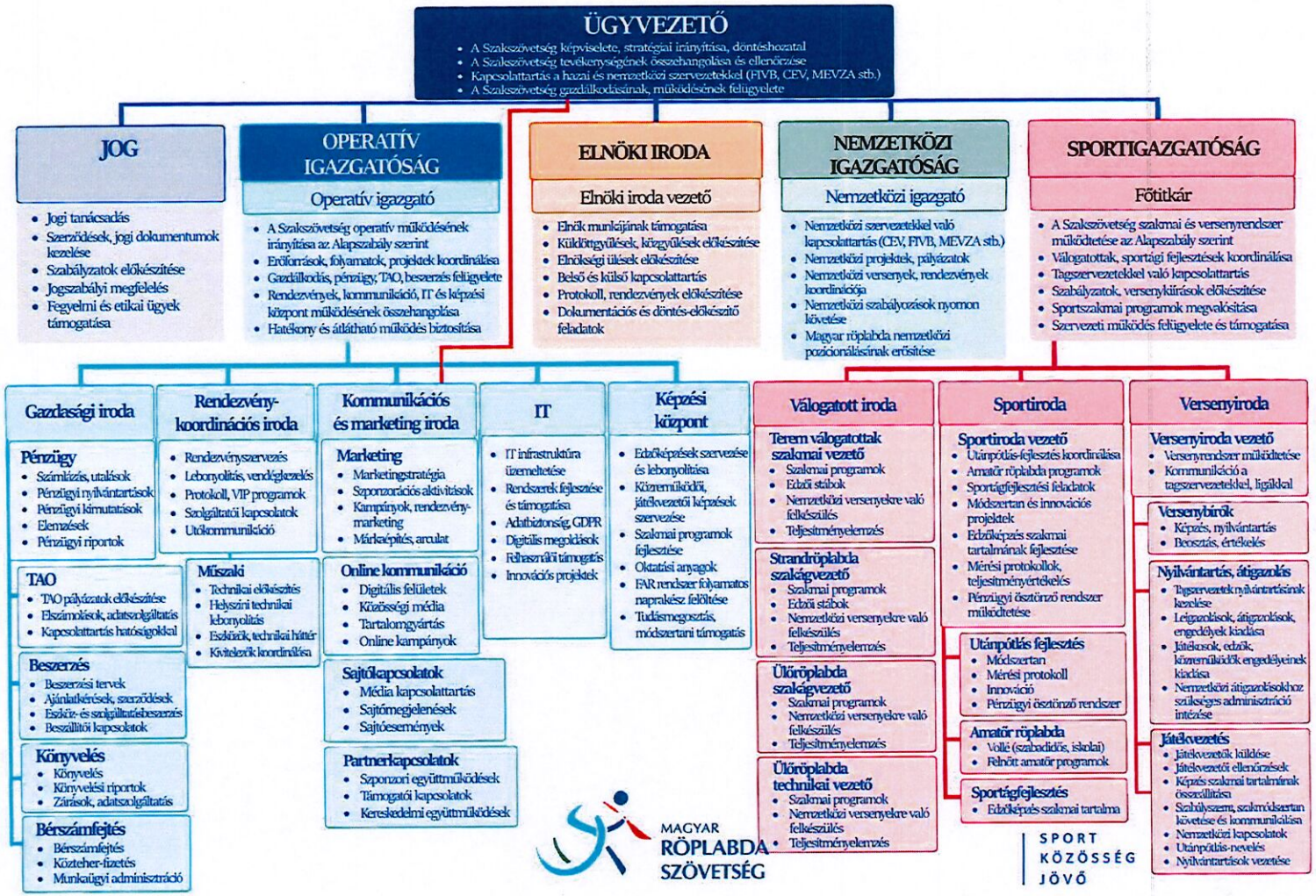
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szakszövetség Elnöksége 61/2026.10.21. számú határozatával hagyta jóvá. A jelen szabályzatban foglaltakat az Elnökség jóváhagyó határozatát követő naptól kell alkalmazni.

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekre az Alapszabály rendelkezései az irányadók. Az SZMSZ és az Alapszabály közötti bármilyen eltérés esetén az Alapszabály rendelkezései az irányadóak.

Vatai Gabriella s.k.
Elnök

MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG * ALAPÍTVA 1946.

1. sz. melléklet - A Szakszövetség szervezeti felépítése



2. sz. melléklet - A Szakszövetség Bizottságai

A Szakszövetség állandó Szakbizottságai:

1. **Etikai és Fegyelmi Bizottság**
2. **Fellebbviteli Bizottság**
3. **Sportolói Bizottság**

A Szakszövetség ad-hoc bizottságai:

3. *sz.* melléklet – MRSZ-01 sz. formanyomtatvány

MRSZ-01 számú formanyomtatvány

TAGFELVÉTELI KÉRELEM

Név:	
Székhely:	
Nyilvántartási szám:	
Nyilvántartásba vétel időpontja:	
Adószám:	
Képviselő(k) neve:	
Képviselő(k) telefonszáma(i):	
Képviselő(k) e-mail címe(i):	
Képviselő(k) képviseleti jogosultságát igazoló okirat:	

Alulírott .....képviselő(k)....., mint a .....sportszervezet..... (a továbbiakban: sportszervezet) képviselője(i) kérem(jük), hogy a Magyar Röplabda Szövetség tagjai közé a .....sportszervezetet vegye fel.

Kijelentem(jük), hogy a jelen tagfelvételi kérelem előterjesztése önkéntes.

Mellékelten csatolom(juk) a tagfelvételi kérelemhez szükséges alábbi okiratokat:

- sportszervezetünk alapszabálya, vagy alapító okirata
- nyilatkozat
- 30 napnál nem régebbi, nyilvántartásba vételt igazoló dokumentum,
- az eljáró képviselő képviseleti jogosultságát igazoló okirat (aláírás-minta vagy aláírási-címpéldány)

Kelt ....., ...

.....aláírás.....
.....sportszervezet.....

Képviseletében:

.....képviselő.....

.....aláírás.....

4. sz. melléklet – MRSZ-02. sz. nyilatkozat

MRSZ-02 számú formanyomtatvány

NYILATKOZAT

Alulírott .....képviselő(k)....., mint a .....sportszervezet..... (a továbbiakban: sportszervezet) képviselője(i) az alábbi nyilatkozatot teszem(ük):

(1) Sportszervezetünk[1]
   a. a sportági versenyrendszerben részt vevő teremröplabda / strandröplabda / ülőröplabda * szakosztályt működtet
   b. a sportág versenyrendszerében nem vesz részt, de vállalja, hogy a tagfelvételről szóló határozat keltétől számított 1 éven a Szakszövetség valamely versenyrendszerében részt vesz. Ellenkező esetben tudomásul veszem, hogy a Szakszövetség a Ptk. 3:69. §-a alapján 30 napos felmondási idővel a sportszervezet tagsági jogviszonyát felmondja.
   c. a röplabda sportág versenyrendszerében részt vevő sportvállalkozás
   d. a Sporttörvény 15. §-ában meghatározott szervezet

(2) Sportszervezetünk megismerte és magára nézve kötelezőnek fogadja el a Magyar Röplabda Szövetség alapszabályát.

(3) Sportszervezetünk a jogszabályi és alapszabályi rendelkezéseknek megfelel.

(4) Sportszervezetünk alapszabálya, vagy alapító okirata nem ellentétes a Magyar Röplabda Szövetség alapszabályával.

(5) A sportszervezetünkre irányadó tagdíjat a Magyar Röplabda Szövetség hatályos szabályzatai szerinti határidőben megfizetjük.

Kelt ....., ...

.....aláírás.....
.....sportszervezet.....
Képviseletében:
.....képviselő.....

[1] a felesleges részek törlendők; a megfelelő rész egy mondatot alkosson
.....aláírás..... – az ilyen formátumú részek elektronikusan kitöltendők
* a megfelelő aláhúzandó

5. sz. melléklet – A szabályzatgazdák kijelölése

Azonosító	Szabályzat megnevezése	Kijelölt szabályzatgazda
Sz.Sz.1.	MRSZ Alapszabály	Ügyvezető Igazgató
Sz.Sz.2.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Ügyvezető Igazgató
Sz.Sz.3.	MRSZ Adatkezelési szabályzat	Operatív Igazgató
Sz.Sz.4.	Információ Biztonsági Szabályzat	Operatív Igazgató
Sz.Sz.5.	Iratbetekintési Szabályzat	Ügyvezető Igazgató
Sz.Sz.6.	Nyilvánossági Szabályzat	Ügyvezető Igazgató
Sz.Sz.7.	Munkaügyi Szabályzat	Ügyvezető Igazgató
Sz.Sz.8.	Ellenőrző Testület Ügyrendje	Ügyvezető Igazgató
Sz.Sz.9.	Munkavédelmi szabályzat	Operatív Igazgató
Sz.Sz.10.	Hunvolley TV Adatkezelési szabályzata	Operatív Igazgató
Sz.Sz.11.	Tűzvédelmi szabályzat – megnevezés ellenőrizendő	Operatív Igazgató
Sz.Sz.12.	Normakontroll és szabályzatkezelési szabályzat	Jogi Iroda
Sz.Sz.13.	Távmunkavégzés Szabályzata	Operatív Igazgató
Gp.Sz.1.	Számviteli Politika	Operatív Igazgató
Gp.Sz.2.	Leltárkészítési és leltározási szabályzat	Operatív Igazgató
Gp.Sz.3.	Értékelési szabályzat	Operatív Igazgató
Gp.Sz.4.	Pénzkezelési szabályzat	Operatív Igazgató
Gp.Sz.5.	Számlatükör és számlarend	Operatív Igazgató
Gp.Sz.6.	Bizonylati rend	Operatív Igazgató
Gp.Sz.7.	Gazdálkodási szabályzat	Operatív Igazgató
Gp.Sz.8.	Beszerzési szabályzat	Operatív Igazgató
Gp.Sz.9.	Selejtezési szabályzat	Operatív Igazgató
Gp.Sz.10.	Elszámolási Szabályzat	Operatív Igazgató
Gp.Sz.11.	Vagyoni értékű jogok hasznosítása	Operatív Igazgató
Gp.Sz.12.	Közbeszerzési szabályzat	Operatív Igazgató
Gp.Sz.13.	Támogatások elkülönített nyilvántartása [teljes cím ellenőrizendő]	Operatív Igazgató
E.Sz.1.	Kitüntetési szabályzat	Főtitkár
E.Sz.3.	Értékelési elvek és Benchmark Szabályok	Főtitkár
E.Sz.5.	Gépjármű Szabályzat	Operatív Igazgató
Sp.Sz.1.	Versenykiírás	Főtitkár
Sp.Sz.2.	Szövetségi ellenőri szabályzat	Főtitkár
Sp.Sz.3.	Sportszakember képesítési szabályzat	Főtitkár
Sp.Sz.4.	Fegyelmi Szabályzat	Jogi Iroda
Sp.Sz.5.	Doppingellenes szabályzat	Főtitkár
Sp.Sz.6.	Biztonsági szabályzat	Főtitkár
Sp.Sz.7.	Sportegészségügyi szabályzat	Főtitkár
Sp.Sz.8.	Sportolói, nyilvántartási, igazolási és átigazolási szabályzat	Főtitkár
Sp.Sz.9.	Etikai Gyermekvédelmi és Safeguarding Szabályzat	Főtitkár
Sp.Sz.10.	Video Challenge szabályzat	Főtitkár
Sp.Sz.11.	Játékosügynök szabályzat	Főtitkár
Sp.Sz.12.	Külföldre utazó delegációk személyi összetételének Szabályzata	Főtitkár
Sp.Sz.13.	Pályarendszabályzat	Főtitkár
—	Kiegészítő jellegű szabályzatok	Elnök