



Versenyrendező Bizottság Ügyrendje

1. A Versenyrendező Bizottság működésének célja

A Versenyrendező Bizottság az MVSZ tanácsadó testülete, amely a versenyek Nemzetközi Vitorlás Szövetség (WS) irányelvei szerinti, a magas minőségű szolgáltatás szemléletű verseny rendezéséhez, a versenyek ellenőrzéséhez és versenyrendezők alap és tovább képzéséhez nyújt szakmai segítséget.

2. A Versenyrendező Bizottság feladatai

- a. Versenyrendezési irányelvek kidolgozása,
- b. Versenyek szervezésében és rendezésében történő közreműködés,
- c. Versenyrendezők részére rendszeres oktatás, továbbképzés megszervezése,
- d. Versenyrendezők minősítése, nyilvántartása,
- e. Versenykiírások előkészítésében szakmai támogatás nyújtása,
- f. Közreműködés a bajnokságok és ranglista versenyekre felelős versenyrendezőinek kijelölésében,
- g. World Sailing versenyrendezési elveinek, évközi változásainak fordítása, közzététele,
- h. Szakmai konzultációk szervezése,
- i. Versenyek szakmai ellenőrzése,
- j. EUROSAF csereprogramban aktív részvétel,
- k. EUROSAF és WS oktatási programjába jelöltek delegálása,
- l. Közreműködés az általános versenyutasítás, versenyrendelkezések és a versenyrendezéshez kapcsolódó egyéb szakmai anyagok összeállításában,
- m. Éves munkaterv és költségvetés elkészítése, minden év január 25-ig.

3. Feladatok ellátásához szükséges költségek

A bizottság minden feladatához szükséges költségigényét – az éves munkaterv részét képező, éves költségterv formájában – benyújtja a főtitkárnak az MVSZ költségvetésének elkészítéséhez, az alábbiak szerint:

- a. A bizottság, a feladatait társadalmi munkában végzi, kivéve az oktatást, a továbbképzést, a konzultációkat, ill. az esetleges fordításokat. A díjazás mértékét eseti megállapodás rögzíti az MVSZ költségvetésében előírt keret terhére.
- b. EUROSAF csereprogramban résztvevő magyar rendezők delegálásának költségei.

- c. Az egyéb esetleges kiadással járó egyéb feladatok költségei az éves költségtervben kerülnek rögzítésre.
- d. A bizottság működéséhez szükséges források, az MVSZ költségvetésének elfogadásával véglegesednek.

4. A Versenyrendező Bizottság tagjai:

- a. A Versenyrendező Bizottság elnökét az MVSZ kéri fel és bízta meg feladatai ellátására határozatlan időre. Megbízatása visszavonásig vagy az elnök lemondásáig tart.
- b. A bizottság tagjait az elnök kéri fel.
- c. A tagok száma legalább 5 fő.
- d. Állandó meghívott az MVSz főtitkára által delegált szakértő.

5. Bizottsági ülések

A bizottsági ülések összehívása:

- a. A bizottság éves ülésterv (feladatterv) alapján végzi tevékenységét.
- b. A bizottsági üléseket évente legalább két (2) alkalommal össze kell hívni személyes vagy online formában.
- c. A bizottság üléseinek összehívása az elnök feladata.
- d. A bizottsági ülések időpontját legalább egy héttel az ülés előtt közölni kell a bizottság tagjaival.
- e. A bizottsági ülés helyéről, időpontjáról és a megtárgyalandó kérdésekről az előterjesztések megküldésével legalább öt nappal az ülés időpontját megelőzően értesíteni kell a bizottság tagjait, illetve a meghívottakat, ha van ilyen.
- f. A napirendi pontok közé fel kell venni minden olyan kérdést, mely érinti a bizottság 2. pontban meghatározott feladatait, vagy melynek megvitatását a bizottság bármely tagja, illetve bárki írásos indoklással és javaslatokkal ellátva kezdeményez.
- g. Bárki részéről felmerült kérdések csak a bizottság elnökének véleményével ellátva vehetők fel napirendre.
- h. Az írásos dokumentumok ezt követően, vagy kivételesen indokolt esetben közvetlenül az ülések kezdete előtt is szétoszthatók.
- i. A bizottsági ülések hatékony munkájának elősegítése érdekében a konkrét döntést igénylő napirendi pontot javasló személy a napirendi pontra tett javaslathoz köteles a körülményekhez képest megfelelően kidolgozott írásos határozati javaslatok mellékelni.
- j. Kiegészítő (egyéb) napirendi pont csak az ülésen jelenlévő tagok szótöbbségének támogatása esetén tárgyalható.
- k. A bizottsági üléseken tanácskozási joggal bármely szakmai bizottság képviselője részt vehet.
- l. Két bizottsági ülés között a tagok elektronikus úton (e-mail) tartanak kapcsolatot.

6. Határozatképesség

- a. A bizottság a tagok legalább felének jelenléte esetén határozatképes.
- b. Ha a bizottsági ülés az eredeti időpontjától számított 30 percen belül nem válik határozatképessé, az ülést - mint megismételt ülést - az eredeti időpontot követő egy óra elteltével kell megtartani. Az így megtartott bizottsági ülés az eredeti napirendbe felvett kérdésekben a jelenlévők számára tekintet nélkül határozatképes, erre (és a megismételt ülés időpontjára) az eredeti meghívóban fel kell hívni a tagok figyelmét.

7. Döntéshozatal

- a. A bizottság döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű többségi szavazatával hozza meg.
- b. A szavazások nyíltak.
- c. Amennyiben a döntéshozatal során szavazategyenlőség keletkezik, az elnök szavazata dönt.
- d. A bizottság tagjai a számukra írásban elküldött szakmai anyagokról elektronikus úton is szavazhatnak.

8. A bizottsági ülés levezetése

A bizottsági üléseket az elnök vezeti le, akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa írásban felkért bizottsági tag.

9. A bizottsági ülés menete

- a. A bizottsági ülés megnyitása.
- b. A határozatképesség ellenőrzése.
- c. A napirend elfogadása.
- d. A bizottsági elnök tájékoztatása a két bizottság ülés közötti időszakról és a bizottsági döntések végrehajtásáról.
- e. A napirendi pontok megtárgyalása az előterjesztő kiegészítő észrevételeinek és a hozzászólásoknak meghallgatásával.
- f. Döntéshozatal.
- g. Egyéb tájékoztatások meghallgatása.
- h. A soron következő bizottság ülés időpontjának és tervezett napirendjének kitűzése.

10. Emlékeztető

- a. A bizottság üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető elkészítésének határideje a bizottság ülést követő 1 hét. Az emlékeztetőt és a meghozott döntések listáját az bizottság tagjainak el kell küldeni.
- b. Az adott bizottsági ülésen meghozott döntésekről az elnök írásban tájékoztatja az MVSZ elnökségét, valamint a szakmai bizottságokat.
- c. A hivatalos iratokba betekintési lehetőséget biztosít a bizottság előzetes írásos igény alapján a tárgy megjelölése mellett.

d. A működéshez kapcsolódó dokumentumok tárolásáról az elnök gondoskodik.

11. Kapcsolattartás

- a. A bizottság üléseinek összehívásával, a napirenddel, a döntési javaslatokkal, a bizottság ülésein hozott döntésekkel, ill. a bizottság üléseinek emlékeztetőjével kapcsolatos és egyéb iratokat az elnök elektronikus úton juttatja el a bizottság tagjainak részére.
- b. Külső kapcsolatokban hivatalosan eljárni és hivatalos kommunikációra az elnök, vagy az általa meghatalmazott bizottsági tag jogosult.

A bizottság tagjai:

- Fluck Benedek, elnök
- Bodnár Judit
- Sipos Péter
- Szemes Bence
- Héjj Ádám

Budapest, 2025. március 21.