A MAGYAR VITORLÁS SZÖVETSÉG VERSENYEK TISZTSÉGVISELŐI BIZOTTSÁGÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. BEVEZETÉS

1.1 A Versenyek Tisztségviselőinek Bizottsága a Magyar Vitorlás Szövetség (a továbbiakban MVSZ) Elnökségének tanácsadó testülete.

1.2 Az Alapszabály 5.8.1 pontja értelmében, a bizottság működését a Versenyek Tisztségviselőinek Bizottsága ebben a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg, amelyet az Elnökség a 151/2020 (11.03) határozatával hagyott jóvá.

1.3 A bizottság nevében szereplő „versenyek tisztségviselője" a versenyek lebonyolításában közreműködő tisztségviselőket jelenti. A továbbiakban használt „tisztségviselő" szó ezt a jelentéstartalmat hordozza.

1.4 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem mondhat ellent az MVSZ Alapszabályának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint más szabályzatainak, és meg kell felelnie azok minden előírásának.

2. A BIZOTTSÁG LÉTREHOZÁSA

2.1 A bizottságot az Elnökség az Alapszabály 5.8.1 pontja alapján, a bizottság elnökének felkérésével hozta létre.

2.2 A bizottság tagjai
- (a) az elnök,
- (b) legalább kettő tag és
- (c) a szakágak szerinti csoportok tagjai.

2.3 A bizottság tagjaira a bizottság elnöke tesz javaslatot. A szakágak szerinti csoportok tagjaira a bizottság elnöke a 2.2(b) pont szerinti tagokkal egyetértésben tesz javaslatot. A bizottság tagjainak névsorát az Elnökség hagyja jóvá.

2.4 A bizottság megbízatása az MVSZ soron következő tisztújító közgyűlésének évében december 31-ig tart. A bizottsági tagság megszűnik
- (a) a megbízatás lejártával,
- (b) lemondással,
- (c) visszahívással vagy
- (d) elhalálozással.

3. A BIZOTTSÁG FELADATAI

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

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

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

4. MUNKATERV ÉS KÖLTSÉGEK

4.1 A bizottság a feladatok elvégzésére éves munkatervet készít, amely mellékleteként feltünteti a feladatai elvégzéséhez szükséges forrásigényét. A bizottság a tervet az MVSZ költségvetésének elkészítéséhez az alábbiak szerint nyújtja be a főtitkáron keresztül az Elnökségnek:
(a) feladatait társadalmi munkában végzi, kivéve a fordítási (pl. 3.1(a) pont) és az oktatási tevékenységeket (lásd 3.1(d) pont),
(b) az MVSZ tisztségviselők nemzetközi működését támogató költségek, és
(c) a további kiadásokkal járó egyéb feladatok költségei az éves költségtervben kerülnek rögzítésre.

5. BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK

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

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

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

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

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

6. HATÁROZATKÉPESSÉG

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

7. DÖNTÉSHOZATAL

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

7.2 A szavazások nyíltak.

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

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

8. A BIZOTTSÁGI ÜLÉS LEVEZETÉSE

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

9. A BIZOTTSÁGI ÜLÉS MENETE

9.1 A bizottsági ülés megnyitása.

9.2 A határozatképesség ellenőrzése.

9.3 A napirend elfogadása.

9.4 Nyilatkozatok összeférhetetlenségekről.

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

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

9.7 Döntéshozatal.

9.8 Egyéb tájékoztatások meghallgatása.

9.9 A soron következő bizottsági ülésig elvégzendő feladatok meghatározása.

10. EMLÉKEZTETŐ

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

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

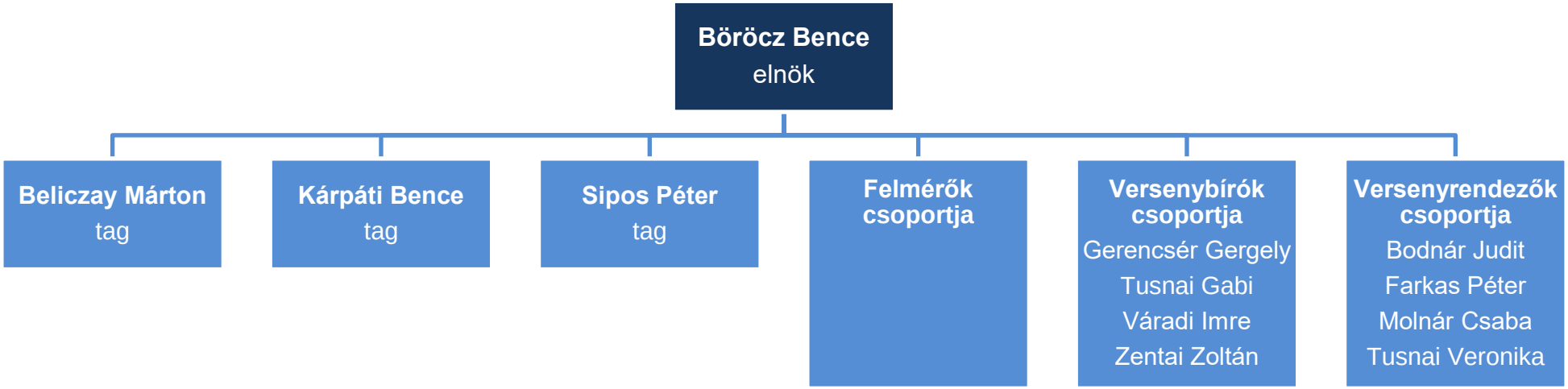
11. KAPCSOLATTARTÁS

11.1 A bizottság üléseinek összehívásával, a napirenddel, a döntési javaslatokkal, a bizottság ülésein hozott döntésekkel, valamint a bizottság üléseinek emlékeztetőjével kapcsolatos és egyéb iratokat az elnök elektronikus úton juttatja el a bizottság tagjai és az egyéb meghatározott meghívottak részére.

11.2 A bizottságon kívüli kapcsolatokban hivatalosan eljárni, valamint a bizottság nevében hivatalosan kommunikálni az elnök vagy az általa írásban meghatalmazott bizottsági tag jogosult az MVSZ erre vonatkozó szabályzatainak betartásával.

Budapest, 2020. november 3.

A MAGYAR VITORLÁS SZÖVETSÉG
TISZTSÉGVISELŐK BIZOTTSÁGÁNAK FELÉPÍTÉSE ÉS TAGJAI



Utoljára frissítve: 2020. november 3.