

Magyar Labdarúgó Szövetség

Elnökség



Ügyrend

Tervezet v1.01

**Tartalomjegyzék**

| | |
|---|---|
| I. cikkely Bevezető | 3 |
| Értelmező rendelkezések..... | 3 |
| II. cikkely Az Elnökség hatásköre, feladatai..... | 3 |
| III. cikkely Elnökség szervezete | 3 |
| Elnökség tagjai | 3 |
| Az Elnök | 4 |
| IV. cikkely Elnökség működése..... | 5 |
| Munkaterv..... | 5 |
| V. cikkely Az Elnökség ülésézése | 5 |
| Az elnökségi ülés összehívása | 5 |
| Az ülés vezetése..... | 5 |
| A napirendhez kapcsolódó felszólalás | 6 |
| A napirenden kívüli felszólalás..... | 6 |
| Felszólalás ügyrendi javaslat tárgyában | 6 |
| Tárgyalási szünet elrendelése | 6 |
| A napirendi pont tárgyalásának elnapolása..... | 6 |
| Elnökségi ülés napirendje | 6 |
| Határozathozatal..... | 7 |
| Elnökségi ülés dokumentálása..... | 9 |
| Közzététel..... | 9 |
| VI. cikkely Elnökség működésének adminisztratív és logisztikai feltételei | 9 |
| Értesítések küldése | 9 |
| VII. cikkely Záró rendelkezések..... | 9 |

| | | | | |
|-----------------------|----------|----------------------------|---------------|---------------------|
| Jóváhagyó | Elnökség | Elnökség Ügyrendje 2/10 | Verzió | 1/2010 |
| Jóváhagyás dátuma | | | Hatálybalépés | |
| Jóváhagyó határozat | | | Érvényesség | határozatlan |
| Alkalmazásért felelős | | | Kategória | Működési szabályzat |



I. cikkely Bevezető

1. A Magyar Labdarúgó Szövetség (továbbiakban: Szövetség) a Szövetség Alapszabálya alapján, valamint az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény (Etv.), a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi. IV. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2009. évi CXX. törvény, (Ptk.), a sportról szóló 2004. évi I. törvény (Sptv.), a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (Ksztv.) figyelembe vételével az alábbiak szerint állapítja meg ügyrendjét.

Értelmező rendelkezések

2. Jelen ügyrend vonatkozásában:
 - a) Szövetség: Magyar Labdarúgó Szövetség
 - b) Közgyűlés: Magyar Labdarúgó Szövetség Közgyűlése
 - c) Elnökség: Magyar Labdarúgó Szövetség Elnöksége
 - d) Alapszabály: Magyar Labdarúgó Szövetség Alapszabálya
 - e) SZMSZ: Magyar Labdarúgó Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzata.

II. cikkely Az Elnökség hatásköre, feladatai

3. A Szövetség Alapszabálya értelmében a Szövetség ügyintéző és képviselői szerve az Elnökség, melynek tagjait a közgyűlés öt évre választja meg.
4. A Szövetség Elnöksége döntési jogkörrel rendelkezik mindazon ügyekben, amelyeket a Magyar Köztársaság törvényei, a Szövetség Közgyűlése, az Alapszabály hatáskörébe utalnak.
5. Az Elnökség mindazon feladatokat magához vonhatja, amelyek az Alapszabály és a Szövetség egyéb szabályzatai alapján nem tartoznak a Közgyűlés és a Felügyelő Bizottság kizárólagos hatáskörébe.
6. Az Elnökség az Alapszabályban foglalt munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében a hatáskörébe tartozó tisztségekre vonatkozó kinevezés, valamint a felmentés jogát fenntartja, de a javadalmazási kérdések tekintetében az Elnökség által kinevezett főtitkár vonatkozásában az Elnököt, a többi személy vonatkozásában a Főtitkárt hatalmazza fel a döntések meghozatalára.

III. cikkely Elnökség szervezete

Elnökség tagjai

7. Az Elnökség tagjainak létszáma 9 fő:
 - a) elnök
 - b) alelnök
 - c) tagok.

| | | | |
|-----------------------|----------|---------------|---------------------|
| Jóváhagyó | Elnökség | Verzió | 1/2010 |
| Jóváhagyás dátuma | | Hatálybalépés | |
| Jóváhagyó határozat | | Érvényesség | határozatlan |
| Alkalmazásért felelős | | Kategória | Működési szabályzat |



8. Az Elnökség jogait és kötelezettségeit testületileg gyakorolja. Az Elnökség tagja köteles személyesen eljárni, képviselőnek az elnökségi tevékenységben nincs helye.
9. Az Elnökség egyes feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve a feladatokat állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között, amiről az Elnökség esetenként dönt. A Szövetség Elnöke a Szövetség különböző szakterületeinek felügyeletére a Szövetség Elnökségének tagjai közül bárkit felkérhet. A Szövetség Elnöke által felkért személy, személyek nevét, hatáskörét a Szövetség Elnöksége határozatával tudomásul veszi, a Hivatalos Értesítőben megjelenti.
10. Az Elnökség tagját az e tisztséghez tartozó tevékenysége körében a Szövetség, mint munkáltatója, illetve az őt jelölő szervezet nem utasíthatja.
11. Az elnökségi tag jogai és kötelezettségei:
- a) az elnökségi üléseken és az Elnökség döntéseiben való részvétel;
 - b) észrevétel és javaslattétel a Szövetség működésével, illetve a sportággal kapcsolatban;
 - c) felvilágosítás kérése a sportággal összefüggő bármely kérdésben;
 - d) javaslattétel rendkívüli Közgyűlés, elnökségi ülés összehívására;
 - e) az Elnök és az Alelnök akadályoztatása esetén – megbízás alapján – a Szövetség képviselője;
 - f) a szövetségi határozatok és ajánlások megtartása, illetőleg végrehajtása;
 - g) a Fair Play szellemének ápolása, hozzájárulás a Szövetség ezen célkitűzéseire és akcióihoz.
12. Az Elnökség tagjának joga, hogy
- a) szavazati joggal részt vegyen az Elnökség ülésein, javaslatot tegyen az Elnökség üléseinek összehívására, a napirendi pontokra, a meghívottak személyére, az Elnökség munkatervére,
 - b) az Elnökség, vagy az Elnök felkérése alapján képviselje az Elnökséget.
13. Az Elnökség tagja köteles:
- a) az Elnökség ülésein személyesen részt venni, esetleges távolmaradását az ülést megelőző munkanappal az Elnöknek jelenteni,
 - b) feladatait az elvárható fokozott gondossággal, a Szövetség érdekeinek megfelelően ellátni.

Az Elnök

14. Az Elnököt a Közgyűlés választja meg.
15. Az Elnököt, akadályoztatása esetén az Alelnök, akadályoztatásuk esetén az ezzel a feladattal megbízott elnökségi tag helyettesíti az Elnök teljes jogkörével. Az Alelnök hatáskörét, feladatait az Elnök határozza meg. Az Elnök hatáskörébe tartozó feladatok átruházhatók.
16. Az Elnök szervezi az Elnökség munkáját, melynek keretében:
- a) képviseli az Elnökséget,
 - b) összehívja és vezeti az Elnökség üléseit, megállapítja a határozatképességet,

| | | | | |
|-----------------------|----------|----------------------------|---------------|---------------------|
| Jóváhagyó | Elnökség | Elnökség Ügyrendje 4/10 | Verzió | 1/2010 |
| Jóváhagyás dátuma | | | Hatálybalépés | |
| Jóváhagyó határozat | | | Érvényesség | határozatlan |
| Alkalmazásért felelős | | | Kategória | Működési szabályzat |



- c) javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítőinek és vezetőjének megválasztására, gondoskodik a határozatok rögzítéséről,
- d) az elnökségi ülésen elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét,
- e) gondoskodik az Elnökség határozatainak végrehajtásáról.

IV. cikkely

Elnökség működése

Munkaterv

- 17. Az Elnökség szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal ülésezik. Az Elnökség munkaterv alapján dolgozik, ügyrendjét maga állapítja meg.
- 18. Az Elnökség éves munkatervben
 - a) rögzíti az elvégzendő feladatokat;
 - b) kijelöli az adott témáért felelősöket.
- 19. Az Elnökség éves munkaterve a soron kívül felmerülő feladatokkal, a tervezett ülések napirendjének bővítésével, vagy terven kívüli ülés tartásával (ld. 23. pont) kiegészíthető.

V. cikkely

Az Elnökség ülésezése

Az elnökségi ülés összehívása

- 20. Az Elnökség ülését az Elnök hívja össze. Az ülés helyéről, időpontjáról és a megtárgyalandó kérdésekről – az előterjesztések megküldésével – legalább nyolc nappal korábban értesíteni kell az Elnökség tagjait és a meghívottakat. Halaszthatatlanul sürgős esetekben az Elnök rövidebb határidőt is megállapíthat.
- 21. Az Elnökség üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a Felügyelő Bizottság képviselőjét, a Főtitkárt, az NB I, az NB II és az Amatőr bizottságok elnökeit. Az állandó meghívottak Titoktartási kötelezettség mellett a tagokhoz hasonlóan megkapják az előterjesztéseket. Napirendtől függően az ülésre más személy is meghívható.
- 22. Indokolt esetben rendkívüli elnökségi ülés is összehívható. Rendkívüli elnökségi ülést kell összehívni, ha azt az Elnök, a Főtitkár, vagy legalább három elnökségi tag az ok és a cél megjelölésével, illetve a Felügyelő Bizottság javasolja.
- 23. Az Elnökség üléseit technikai és hírközlői eszközök útján is megtarthatja. Ebben az esetben az elnökségi ülést olyan elektronikus hírközlő-kommunikációs eszköz közvetítésével kell megtartani, mely az elnökségi tagok és a meghívott személyek között a vélemény kifejtését, illetve a szavazási eredmény dokumentálhatóságát biztosítani tudja.

Az ülés vezetése

- 24. Az ülést az Elnök nyitja meg, vezeti és rekeszti be. Az ülés berekesztése előtt, szükség esetén, gondoskodik a következő ülés összehívásáról. Az Elnök jelen ügyrend szerinti levezető elnöki feladatait akár az Elnökség tagjára, akár a Főtitkára átruházhatja.

| | | | |
|-----------------------|----------|---------------|---------------------|
| Jóváhagyó | Elnökség | Verzió | 1/2010 |
| Jóváhagyás dátuma | | Hatálybalépés | |
| Jóváhagyó határozat | | Érvényesség | határozatlan |
| Alkalmazásért felelős | | Kategória | Működési szabályzat |

Elnökség Ügyrendje
5/10



A napirendhez kapcsolódó felszólalás

25. A napirendi ponthoz való hozzászólásra, a vita közben további vagy ismételt felszólalásra a levezető elnök ad engedélyt.
26. A hozzászólások sorrendjét a levezető elnök határozza meg. Ha minden tag szót kapott, akkor az elsőként szólásra jelentkező tagnak kell szót adni. Ez a sorrend addig folytatandó, amíg minden szólásra jelentkező tag szóhoz jut.
27. A napirendi pont előterjesztője és a hatáskörrel rendelkező bizottság elnöke a határozathozatalt megelőzően bármikor felszólalhat.

A napirenden kívüli felszólalás

28. A napirenden nem szereplő, jelentős, halaszthatatlan és rendkívüli ügyben az ülés napirendje előtt bármely tag legfeljebb öt percben felszólalásra jogosult. A felszólalási szándékot az ülés megnyitása előtt be kell jelenteni az elnöknek (levezető elnöknek). A levezető elnök a felszólalási szándékról - a felszólalni kívánó által megjelölt tárgy és ok közlésével együtt - tájékoztatja az Elnökséget. A felszólalás felett vitának és határozathozatalnak egyebekben helye nincs.

Felszólalás ügyrendi javaslat tárgyában

29. A napirendet vagy a tárgyalt napirendi pontot érintően bármelyik tag ügyrendi javaslatot tehet, amelyet röviden indokolhat. A levezető elnök elsőbbséggel adja meg a szót az ügyrendi javaslat előterjesztőjének.

Tárgyalási szünet elrendelése

30. Az elnökség bármely tagjának kérésére a levezető elnök - a napirendi pont tárgyalása közben, vagy a határozathozatal során - tárgyalási szünetet rendelhet el.

A napirendi pont tárgyalásának elnapolása

31. Az előterjesztő, illetve a levezető elnök javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását, amiről az Elnökség vita nélkül határoz.

Elnökségi ülés napirendje

32. Az elnökségi ülés napirendjére (napirendi pontokra) az Elnök tesz javaslatot, általában az Elnökség által már elfogadott éves munkaterv alapján.
33. A rendes elnökségi ülés napirendi pontjára bármely elnökségi tag írásban tehet javaslatot egyidejűleg a napirendi pont írásos anyagának megküldésével, az elnökségi ülés munkaterv szerinti tervezett időpontja előtt legalább 15 nappal. Az Elnök az így megkapott írásos anyagot az elnökségi tagoknak megküldi, illetve a javaslatot az Elnökség elé terjeszti.

| | | | | |
|-----------------------|----------|----------------------------|---------------|---------------------|
| Jóváhagyó | Elnökség | Elnökség Ügyrendje 6/10 | Verzió | 1/2010 |
| Jóváhagyás dátuma | | | Hatálybalépés | |
| Jóváhagyó határozat | | | Érvényesség | határozatlan |
| Alkalmazásért felelős | | | Kategória | Működési szabályzat |



34. Az Elnökség ülésének napirendjére javaslatot tehet a Főtitkár, a Sportigazgató, a Nemzetközi Igazgató, az Operatív Igazgató és bármely bizottság vezetője, egyidejűleg a napirendi pont írásos anyagának megküldésével, az elnökségi ülés munkaterv szerinti tervezett időpontja előtt legalább 15 nappal.
35. Az „Egyebek” napirendi ponton belüli témára vonatkozóan az elnökségi ülés előtt legalább két nappal bármely elnökségi tag tehet javaslatot, egyidejűleg a napirendi pont írásos anyagának az elnökségi tagok részére történő közvetlen megküldésével. Az Elnök a megkapott javaslatot az Elnökség elé terjeszti.
36. A napirendi pontok elfogadásáról az Elnökség dönt. Az elnökségi ülés nem utasíthatja el a kötelező tárgyalásra meghatározott napirendi pontokat, amelyet az ügyrend meghatároz.
37. A rendes elnökségi ülésnek az alábbi napirendi pontokat kötelezően tárgyalnia kell:
- tájékoztató a két elnökségi ülés között eltelt idő alatt elvégzett (elhalasztott) feladatokról;
 - az éves munkatervben, féléves üléstervben rögzített témák;
 - tájékoztató a Szövetség jóváhagyott költségvetésének aktuális helyzetéről, esetleges módosítási javaslatok megtárgyalása;
 - a korábbi elnökségi határozat(ok) megvalósulásáról (helyzetéről) szóló főtitkári tájékoztató.
38. A rendkívüli ülés esetében, a rendelkezésre álló idő elégtelensége esetén az Elnökség dönthet úgy, hogy a napirend nem tartalmazza a kötelező napirendi pontokat.

Határozathozatal

39. Az Elnökség a tagok több mint a felének jelenléte esetén határozatképes. A határozatképtelenség miatt elhalasztott ülést két napon belül ismételten össze kell hívni.
40. A határozatképtelenség miatt elhalasztott, megismételt elnökségi ülés helyszínéről és időpontjáról a tájékoztatást az eredeti ülés meghívójában közölni kell.
41. Ha az ülés határozatképtelen, a következő ülésen csak az eredeti meghívóban szereplő napirendi pontokat lehet tárgyalni. Az ugyanazon napirendi pontok tekintetében az Elnökség a résztvevők számára tekintet nélkül határozatképes.
42. Az Elnökség általában nyílt szavazással, a szavazáskor jelenlévők több mint felének igenlő szavazatával hoz határozatot.
43. Az Elnökség ülései nyilvánosak. Indokolt esetben az Elnök – különösen személyiségi jogi, illetve adatvédelmi okból – zárt ülést is elrendelhet. A zárt ülésen az Elnökség tagjai, a Főtitkár, és szükség esetén – az Elnök döntése alapján - a tárgy szakmai felelőse vehet részt.
44. Az elnökségi határozat hozatalának szabályai
- szavazásra csak elnökségi tag jogosult;
 - szavazni csak személyesen lehet, képviselő nem szavazhat;

| | | | | |
|-----------------------|----------|----------------------------|---------------|---------------------|
| Jóváhagyó | Elnökség | Elnökség Ügyrendje 7/10 | Verzió | 1/2010 |
| Jóváhagyás dátuma | | | Hatálybalépés | |
| Jóváhagyó határozat | | | Érvényesség | határozatlan |
| Alkalmazásért felelős | | | Kategória | Működési szabályzat |



- c) szavazáskor 'igen', 'nem', 'tartózkodik' álláspontot képviselhet az elnökségi tag. Amennyiben a tag nem szavaz, az tartózkodásnak minősül, kivéve az írásbeli szavazás esetét, amikor a nem szavazó tag a határozatképeség megállapításánál figyelembe nem vehető.
45. A nyílt szavazás történhet:
- kézfelemeléssel;
 - szóbeli nyilatkozattal;
 - gépi eszköz alkalmazásával;
 - írásban.
46. Minden jelenlévő elnökségi tagnak egy szavazata van.
47. Bármelyik elnökségi tag javaslatára indokolt esetben titkos szavazás is elrendelhető. Titkos szavazásnál, szavazategyenlőség esetén, a szavazást meg kell ismételni.
48. Indokolt esetben a levezető elnök írásbeli határozathozatalt rendelhet el. Ebben az esetben az írásbeli előterjesztést a tagoknak úgy kell megküldeni, hogy álláspontjuk kifejtésére és szavazatuk írásban (levélben, telefaxon, vagy e-mailben) való leadására lehetőleg minimum egy nap álljon rendelkezésükre, mely határidő lejártát követően az elnök vagy meghatalmazottja haladéktalanul megállapítja a szavazás eredményét, és azt írásban (levélben, telefaxon, vagy e-mailben) közli az elnökségi ülésen részvételre jogosultakkal.
49. Ha a szavazás írásban (akár elektronikus, akár nem elektronikus úton) történik, a határozatképeség minden szavazáskor külön-külön kerül megállapításra. Ebben az esetben a határozatképeség megállapításánál nem lehet figyelembe venni azt, aki az adott határozat vonatkozásában nem (vagy nem érvényesen) szavaz.
50. Írásbeli szavazás esetén az Elnökség tagjai szavazataikat írásban előkészítetten és faxon továbbítottan adják le. Az így hozott döntéseket a következő Elnökségi ülésen nyilvánosan ismertetni kell.
51. Ha a nyílt szavazás gépi eszköz alkalmazásával történt, akkor a szavazás eredményét rögzítő számítógépes lista hiteles példányát (melyik elnökségi tag – név szerint - hogyan szavazott) az elnökségi ülés jegyzőkönyvéhez mellékelni kell.
52. A határozathozatal végeredményének megállapításakor az alábbiakat kell rögzíteni, majd ki kell hirdetni
- szavazásra jogosultak száma (ez megegyezik a jelenlévő elnökségi tagok számával);
 - szavazott;
 - az igen szavazatok száma;
 - nem szavazatok száma;
 - tartózkodások száma;
 - a szavazásban részt nem vett tagok száma.
53. Az elnökségi határozatok hatálybalépésének időpontja a Szövetség Hivatalos Értesítőjében történő megjelenést követő nap, vagy az Elnökség által a határozatban megállapított időpont., mely időpont a kihirdetés dátumát megelőzheti.
54. Az Elnökség határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek a (Ptk. 685. § b) pontjában meghatározottak szerinti) közeli hozzátartozója, valamint élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján:

| | | | | |
|-----------------------|----------|----------------------------|---------------|---------------------|
| Jóváhagyó | Elnökség | Elnökség Ügyrendje 8/10 | Verzió | 1/2010 |
| Jóváhagyás dátuma | | | Hatálybalépés | |
| Jóváhagyó határozat | | | Érvényesség | határozatlan |
| Alkalmazásért felelős | | | Kategória | Működési szabályzat |



- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül;
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetőleg a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a Szövetség cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a Szövetség által a tagjának – tagsági jogviszony alapján – nyújtott, az Alapszabálynak megfelelő cél szerinti támogatás.

Elnökségi ülés dokumentálása

55. Az Elnökség üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az ülés helyszínét, időpontját, napirendjét, a megjelentek nevét, az ülésen elhangzott lényeges észrevételeket, javaslatokat, illetőleg a határozatokat a szavazati arány feltüntetésével. A jegyzőkönyvet a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő elnökségi tag írja alá.
56. A határozatokat sorszámmal kell ellátni, a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a jelenléti ívet, és szükség szerint a napirendhez kapcsolódó módosított előterjesztéseket.
57. A jegyzőkönyv egy-egy példányát (mely lehet elektronikus is) meg kell küldeni valamennyi elnökségi tagnak, az ülés egyéb résztvevőinek, továbbá a napirendi pontokban érdekeltnek az ügyük kapcsán érintett részeket.
58. Az Elnökség működésével kapcsolatos valamennyi dokumentum megőrzéséről az MLSZ Hivatala gondoskodik.

Közzététel

59. Az Elnökség határozatait az ülést követő 7 naptári napon belül a Szövetség Hivatalos Értesítőjében jelenteti meg, és a Határozatok Könyvében tartja nyilván.

VI. cikkely

Elnökség működésének adminisztratív és logisztikai feltételei

60. Az Elnökség munkájának pénzügyi fedezetét, valamint a szükséges személyi és tárgyi feltételeket az Elnök és a Főtitkár a Szövetség Központi Hivatala útján biztosítja.

Értesítések küldése

61. Jelen ügyrendben nevesített értesítéseket postai úton, illetve elektronikus (e-mail vagy fax) úton egyaránt lehet teljesíteni. Az Elnöknek, illetve Elnökségnek címzett minden értesítést a Főtitkár útján kell közölni.

VII. cikkely

Záró rendelkezések

62. A jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Köztársaság törvényei, az Alapszabály, a Közgyűlés határozatai, a Szövetség szabályzatai, az Elnökség egyéb határozatai, valamint, ha egyes konkrét ügy esetében nincs pontos jogszabályi iránymutatás, akkor ezen dokumentumok (a jogalkotó) szelleme az irányadók.

| | | | | |
|-----------------------|----------|----------------------------|---------------|---------------------|
| Jóváhagyó | Elnökség | Elnökség Ügyrendje 9/10 | Verzió | 1/2010 |
| Jóváhagyás dátuma | | | Hatálybalépés | |
| Jóváhagyó határozat | | | Érvényesség | határozatlan |
| Alkalmazásért felelős | | | Kategória | Működési szabályzat |



63. Jóváhagyás

Jelen szabályzat jóváhagyása és módosítása az Elnökség hatásköre.

Jelen szabályzatot a Szövetség Elnöksége hagyta jóvá, jóváhagyás dátuma: 2010. augusztus 31., jóváhagyó határozat száma:

64. Alkalmazás

Jelen szabályzat alkalmazásának felelőse a Szövetség Elnöke, illetve Főtitkára.

65. Hatálybalépés és érvényesség

Jelen szabályzat hatálybalépésének dátuma:, érvényessége határozatlan időre szól.

66. Módosítás

Jelen dokumentum módosításához szükséges véleményezési folyamatba a következő szervezet / testületet / egységeket / személyeket kell minimálisan bevonni:

- a) Felügyelő Bizottság Elnöke
- b) Elnök
- c) Főtitkár

Budapest, 2010. augusztus 31.

.....
dr. Csányi Sándor
elnök

| | | | | |
|-----------------------|----------|-----------------------------|---------------|---------------------|
| Jóváhagyó | Elnökség | Elnökség Ügyrendje 10/10 | Verzió | 1/2010 |
| Jóváhagyás dátuma | | | Hatálybalépés | |
| Jóváhagyó határozat | | | Érvényesség | határozatlan |
| Alkalmazásért felelős | | | Kategória | Működési szabályzat |