

# Fegyelmi Bizottság

## Ügyrend

### 1. Bevezető

A Magyar Labdarúgó Szövetségben a labdarúgás társadalmi jelenlétét a sportszakma különböző területeit lefedő bizottsági munka alapozza meg.

A Magyar Labdarúgó Szövetség (továbbiakban: Szövetség) Fegyelmi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) a Szövetség Alapszabálya (továbbiakban: Alapszabály) 11.§ d) pontja szerinti állandó bizottság.

Az Alapszabály 34.§ szerint a Bizottság Elnökét (továbbiakban: Bizottság Elnöke) és tagjait a Szövetség Elnöksége (továbbiakban: Elnökség) nevezi ki.

Az Alapszabály 34.§ szerint Bizottság saját tagjaiból alelnököt, alelnököket választhat. Az alelnök akadályoztatása esetén helyettesíti a Bizottság Elnökét, több alelnök esetén az alelnökök közötti helyettesítési rendről a Bizottság Elnöke köteles rendelkezni.

A Szövetség Központi Hivatala biztosítja a Bizottság működésének feltételeit, és – erre kijelölt munkatársa útján – ellátja a bizottsági Titkár (továbbiakban: Titkár) feladatait. A Bizottság szakmai munkájának támogatását az Operatív Igazgatóság, adminisztratív támogatását, illetve felügyeletét a Hivatali Adminisztráció látja el

### 2. A Bizottság hatásköre, feladatai

A Bizottság a sportról szóló 2004. évi I. törvény végrehajtására megjelent 39/2004. (III.12.) Korm. rendelet és a hatályos MLSZ Fegyelmi Szabályzatban (továbbiakban: FSZ) meghatározottak szerint jár el.

### 3. A Bizottság szervezete

A Bizottság létszámát az Elnökség határozza meg.

A Bizottság a feladatok hatékony ellátása céljából saját hatáskörében dönthet Albizottság létrehozásáról, melynek hatáskörét, illetékességét, valamint a jelen Ügyrend keretei között ügyrendjét a Bizottság jogosult meghatározni, ennek hiányában az Albizottság vonatkozásában jelen Ügyrend rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

### 4. A Bizottság tagjait és a Titkárt érintő követelmények

#### 4.1. A Bizottság tagjait érintő követelmények

##### 4.1.1. Kinevezési dokumentáció

Minden bizottsági tagnak rendelkeznie kell érvényes és hatályos kinevezési dokumentációval, aminek másolati példányát a bizottsági dokumentációhoz csatolni kell.

##### 4.1.2. Adatlap

Minden bizottsági tagnak rendelkeznie kell egy adatlappal, melyen szerepelnie kell a minimálisan az alábbiaknak:

- személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, e-mail cím),
- iskolai végzettség,
- releváns szakmai tapasztalatnak,
- számítástechnikai és nyelvismeret.

Az adatlapot a bizottsági tagnak alá kell írnia és az abban szereplő adatokat évente felül kell vizsgálni. Az adatlapon megadott információk változásáról nyolc napon belül a Titkárt értesíteni kell.

A jelen pont alapján rögzített információ kezelésére vonatkozó szabályokról a Bizottság tagjait a Hivatali Adminisztráció előzetesen tájékoztatja, illetve ehhez a bizottsági tagok írásos hozzájárulását meg kell kérni. A jelen pontban nevesített információkat a Hivatali Adminisztráció részére is meg kell küldeni.

#### **4.1.3. Igazoló nyilatkozat tájékoztatásról**

Minden bizottsági tagnak a tevékenysége megkezdése előtt, illetve ezt követően évente egy alkalommal nyilatkoznia kell, hogy a Bizottság munkájára vonatkozó legfontosabb szabályok (Alapszabály, Szervezeti és Működési Szabályzat, jelen ügyrend, 2. pont szerinti szabályzatok, egyéb szabályzatok) egy példányát elektronikus vagy nyomtatott formában megkapta, az abban foglalt, rá vonatkozó részeket megismerte, azok tartalmát tudomásul vette, azok vonatkozó részeit magára nézve kötelezőnek ismeri el. Minden alkalommal, amikor ezen dokumentumok változnak, azokat a tagnak meg kell kapnia, a nyilatkozatot újból meg kell tenni.

#### **4.1.4. Függetlenség**

A Bizottság tagjainak függetlennek kell lenniük, feladataik teljesítése során pártatlanul, részrehajlás nélkül kell eljárniuk.

A fegyelmi eljárás során betartandó és alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat az FSZ vonatkozó rendelkezése részletesen szabályozza.

A Bizottság elnökének eljárásból történő kizárása ügyében - ha az összeférhetlenség oka fennáll – a Fellebbviteli Bizottság elnöke dönt.

A kizárás tényéről az erről döntő szerv vagy személy köteles haladéktalanul tájékoztatni a Titkárt, aki erről tájékoztatja a Főtitkárt.

#### **4.1.5. Bizalmas információk kezelése**

A Bizottság tagjainak szigorú titoktartási szabályokat kell betartaniuk. Minden bizottsági tagnak a tevékenysége megkezdése előtt, illetve ezt követően évente egy alkalommal nyilatkoznia kell, hogy a bizottsági munka során tudomására jutott személyes, bizalmas, üzleti jellegű információt, valamint a szolgálati titkot megőrzi.

Ezen kötelezettség nem vonatkozik azon hivatalos kommunikációra, illetve közleményre, amit a Bizottság Elnöke maga vagy a Titkár útján, jelen Ügyrend vagy a Szövetség egyéb szabályzataiban meghatározott felhatalmazás alapján tesz.

#### **4.1.6. Feladat-meghatározás**

A Bizottság, illetve a bizottsági tagok feladatait a Szövetség szabályzatai, különösen az Alapszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a Bizottság működésére vonatkozó FSZ tartalmazza.

#### **4.1.7. Helyettesítés**

A bizottsági tagok ezen minőségükben csak személyesen járhatnak el, megbízottnak nincs helye. A Bizottság Elnökét távolléte vagy akadályoztatása esetén elnöki feladatai körében az általa megbízott alelnök helyettesíti.

### **4.2. A Titkárt érintő követelmények**

A Titkár nem tagja a bizottságnak, határozathozatal esetén szavazati joggal nem rendelkezik.

A Titkár kötelmei

- a jelen Ügyrendben, illetve a Szövetség egyéb szabályzataiban a számára, illetve a Bizottság számára előírt adminisztratív kötelezettségek ellátása, a szükséges dokumentumoknak a Bizottság, illetve a Bizottság Elnöke részére előkészítése, illetve összeállítása és kiküldése;

- adminisztratív és szakmai támogatást nyújt a Bizottság részére, feladata előkészíteni, koordinálni, tájékoztatni a Szövetség illetékes hivatali egységének vezetőjét a határozatokról és a szükséges intézkedésekről;
- az ülés előkészítése, koordinálása, a Bizottság Elnöke nevében kiküldeni az ülésre szóló meghívókat a Bizottság tagjainak és a meghívottaknak;
- a bizottsági ülések dokumentumainak (meghívó, jelenléti ív, idézés, jegyzőkönyv, határozatok és egyéb iratok) megőrzése, a határozatok egy másolati példányának az érvényesítésüket követő csütörtöki napon 12,00 óráig történő megküldése a Hivatali Adminisztráció részére.

A Főtitkár, illetve a Hivatali Adminisztráció előírhat a Titkárra vonatkozóan további követelményeket, amennyiben azok nincsenek ellentmondásban jelen Ügyrend előírásaival, valamint a Szövetség egyéb szabályzataival.

A Titkárt érintő különös kötelem

- amennyiben a Titkár tudomása szerint, a Bizottság feladatköréhez közvetlenül kapcsolódóan a Bizottság, a Bizottság Elnöke vagy a Bizottság szakmai támogatását ellátó igazgatóság olyan döntést vagy határozatot készít elő vagy tervez a Bizottság feladat és hatáskörén belül, vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódóan, amely eljárási vagy formai szempontból törvénysértő, jogszabályellenes vagy ellentétes jelen Ügyrenddel, a Szövetség valamely szabályzatával, főtitkári vagy elnöki utasításával vagy egyéb, a Bizottság működésére vonatkozó előírással, a Titkár köteles erre felhívni az adott döntés vagy határozat előkészítőjének figyelmét.
- amennyiben bármely, a Bizottság vagy a Bizottság Elnöke által hozott döntés, határozat vagy cselekmény a Titkár megítélése szerint eljárási vagy formai szempontból törvénysértő, jogszabályellenes vagy ellentétes jelen Ügyrenddel, a Szövetség valamely szabályzatával, főtitkári vagy elnöki utasításával vagy a Bizottság működésére vonatkozó előírással, a Titkár köteles erről a Bizottság Elnökét, a Hivatali Adminisztrációt, illetve a Bizottság szakmai támogatását ellátó igazgatóságot azonnali hatállyal írásban tájékoztatni.

A Titkár tevékenységének további adminisztratív kötelmeit főtitkári utasítás, ennek hiányában az Adminisztráció Vezető jogosult meghatározni.

## **5. A Bizottság működése**

A Bizottság a hatáskörébe tartozó bajnokságok időtartama alatt keddi napokon - hétközi fordulók esetén csütörtöki napokon is - tartja rendes üléseit. A Bizottság a bajnoki szünet időtartama alatt, a bajnokságokkal kapcsolatosan keletkezett fegyelmi ügyekben szükség szerint, a keletkezett ügyek figyelembe vételével tartja rendes üléseit. Az ülések ekkor is a keddi napokon kerülnek megtartásra.

## **6. A Bizottság ülésezése**

### **6.1. Ülés összehívása**

A rendes ülésekre a tagok részére külön meghívó nem kerül kiküldésre, meghívó kiküldésére csak rendkívüli, ad-hoc ülések esetén kerül sor.

A nem az 5. pont szerinti ülésekre a bizottsági tagoknak szóló meghívót, mely tartalmazza a tervezett napirendi pontokat, valamint a kapcsolatos iratokat, írásban kell kiküldeni, legkésőbb öt nappal az ülést megelőzően. A meghívó kiküldésével egyidejűleg az ülés időpontjáról, illetve a tervezett napirendi pontokról a Hivatali Adminisztrációt tájékoztatni kell.

A fegyelmi eljárás során, akinek jelenléte a tárgyaláson kötelező, vagy a tényállás tisztázásához elengedhetetlenül szükséges, illetve egyéb érdekeltet a Bizottság a tárgyalásra megidézi. Az idézésre vonatkozó szabályokat az FSZ vonatkozó rendelkezése részletesen szabályozza.

### **6.2. Jelenléti ív, jegyzőkönyvvezetés, hitelesítés**

A bizottsági ülések jegyzőkönyvvezetői feladatait a Titkár látja el. A Bizottság egyes ülések vonatkozásában más jegyzőkönyvvezetőt is kijelölhet, erről azonban az Elnök és a Titkár a Hivatali Adminisztrációt tájékoztatni köteles.

A Bizottság ülésein résztvevő tagokról jelenléti ív készül, amelyet a fegyelmi eljárás irataival együtt meg kell őrizni.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv készítésével kapcsolatos szabályokat az FSZ vonatkozó rendelkezése részletesen szabályozza. A fegyelmi tárgyaláson készült jegyzőkönyv tartalmazza a tárgyaláson jelenlévőket, akik jegyzőkönyvet aláírásukkal is el kell, hogy lássák. A szabályokat alkalmazni kell a Bizottság részéről nem fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvek esetében is.

### **6.3. Határozat**

#### **6.3.1. Határozatképesség**

A fegyelmi jogkört a Bizottság elnöke által kijelölt fegyelmi biztos, vagy a legalább három tagú fegyelmi tanács gyakorolja. A Bizottság, vagy fegyelmi tanács határozatképességére vonatkozó előírásokat az FSZ vonatkozó rendelkezése részletesen szabályozza.

#### **6.3.2. Határozathozatal**

A Bizottság, vagy a fegyelmi tanács határozat hozatalára vonatkozó előírásokat az FSZ vonatkozó rendelkezése részletesen szabályozza.

#### **6.3.3. Határozat formai követelményei**

A Bizottság, a fegyelmi tanács és a fegyelmi biztos által meghozott határozatokra vonatkozó követelményeket a hatályos FSZ vonatkozó rendelkezése (jelenleg 49. §) részletesen szabályozza.

A Bizottság által hozott határozatokat el kell látni megfelelő jelöléssel. A Bizottság rövidített neve: FeB

#### **6.3.4. Iratok megőrzése**

A Bizottság iratait meg kell őrizni, a határozatainak eredeti példányát a Szövetség Iratkezelési szabályzat rendelkezése szerint kell megőrizni.

### **6.4. Döntések és határozatok közlése, nyilvánosságra hozatala**

A Bizottság döntései és határozatai közlésére és nyilvánosságra hozatalára vonatkozó szabályokat az FSZ vonatkozó rendelkezései részletesen szabályozzák.

A Bizottság döntéseinek és határozatainak nyilvánosságra hozatalánál az alábbi szabályokat is figyelembe kell venni:

- a Bizottság határozatainak nyilvánosságra hozatalának felelőse a Hivatali Adminisztráció, illetve a Főtitkár által megbízott szervezeti egység, aki az erre vonatkozó speciális szabályok szerint azokat a Hivatalos Értesítőben, és / vagy a Szövetség honlapján teszi közzé;
- a Bizottság döntéseinek és határozatainak azonnali, sajtó felé történő, a lényegi elemeket tartalmazó kommunikáció szabályairól a Hivatali Adminisztráció jogosult rendelkezni, mely szabályok elfogadásához meg kell kérni a Bizottság Elnöke, valamint a sajtó kommunikációért felelős szervezeti egység hozzájárulását.

## **7. Éves felülvizsgálat**

Annak érdekében, hogy biztosítva legyen a Bizottság munkájának folyamatos fejlesztése, évente felül kell vizsgálni, illetve értékelni kell a Bizottság működését, illetve az egyes tagok munkáját. Az éves felülvizsgálat célja, hogy a Bizottság működésének fejlesztéséhez szükséges változások meg legyenek határozva a hozzájuk tartozó felelősökkel és határidőkkel együtt.

Az éves felülvizsgálat szempontjait a Hivatali Adminisztráció határozza meg, a felülvizsgálati jelentést a Hivatali Adminisztráció részére meg kell küldeni, aki azt összesített formában megküldi a Főtitkár által az Elnökség részére.

A felülvizsgálat felelőse a Bizottság elnöke, aki évenkénti gyakorisággal felülvizsgálati értekezletet tart, hogy azon megvitassa a rendszer hatékonyságát a bizottsági tagok visszajelzései, illetve a Bizottsághoz érkezett egyéb visszajelzések alapján. Az év során felmerülő problémák, illetve a Bizottsághoz érkezett reklamációk esetén helyesbítő intézkedést kell előírni felelősökkel és határidőkkel együtt.

## **8. Záró rendelkezések**

A jelen Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Labdarúgó Szövetség Alapszabálya, Szervezeti Működési Szabályzata, valamint a Szövetség egyéb szabályzatai és az Elnökség határozatai az irányadók, a Szövetség szabályzatai speciális szabályokat állapíthatnak meg.

Amennyiben bármely, az Elnökség által jóváhagyott egyéb szabályzat rendelkezései ellentétesek a jelen Ügyrendben meghatározott szabályokkal, abban az esetben az egyéb szabályzat az irányadó. Ilyen ellentmondás fennállásáról a Titkár a Hivatali Adminisztrációt értesíteni köteles.

A jelen Ügyrenddel, illetve a Szövetség egyéb szabályzataival nem ellentétes módon a Hivatali Adminisztráció további adminisztratív szabályokat, illetve követelményeket határozhat meg.

A Bizottság működéséhez kapcsolódó előkészítő, egyeztető dokumentumokat, valamint a Bizottság tagjai, a Bizottság Elnöke és a Titkár közötti kommunikációt, amennyiben ez írásban történik, levélben, faxon vagy elektronikus úton is lehet teljesíteni, hacsak egyéb jogszabály, szabályzat vagy előírás mást nem határoz meg.

A Bizottság és a Szövetség egyéb szervezeti egységei közötti kommunikációt elektronikus úton kell teljesíteni, hacsak egyéb jogszabály, szabályzat vagy előírás mást nem határoz meg.

A Bizottsághoz vagy a Bizottság Elnökéhez címzett kommunikációt a Titkár útján kell közölni.

### Jóváhagyás

Jelen Ügyrendet az Elnökség hagyta jóvá.

### Hatálybalépés és érvényesség

Jelen Ügyrend hatálybalépésének dátuma az elfogadását követő 15. nap, érvényessége határozatlan időre szól.