

Női 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) Női 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. A Bizottság döntési joggal rendelkezik azokban az ügyekben, amelyeket az Elnökség a hatáskörébe utal.

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 munkatársai útján – ellátja a bizottsági Titkár (továbbiakban: Titkár) feladatait. A Bizottság szakmai munkájának támogatását a Sportágfejlesztési Igazgatóság, adminisztratív támogatását, illetve felügyeletét a Hivatali Adminisztráció látja el.

2. A Bizottság hatásköre, feladatai

- A hatályos MLSZ Alapszabály, illetve az MLSZ Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Bizottság határoz, és/vagy döntést hoz és/vagy, véleményez, a következőkben:
- A területi labdarúgó szövetségekkel együttműködve a női labdarúgás népszerűsítése;
- Javaslat készítése az Elnökség felé a válogatott szakmai stábjára, a nemzetközi versenyprogramra, az érdekeltségi rendszerre, illetve beszámolás a feladatok végrehajtásáról;
- Javaslattétel a női bajnokságok és kupa versenykiírásához.
- Javaslat készítése a női labdarúgással kapcsolatos vagyoni értékű jogok értékesítésének szabályozására;
- Egyéb –az elnökség által meghatározott - feladat

3. A Bizottság szervezete

A Bizottság 3 - 5 tagból áll.

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) A Bizottság minden tagjának, illetve a Bizottság Elnökének függetlennek kell lennie, azaz ő maga vagy bármely, a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója nem lehet egyidejűleg

- a) tagja;
- b) részvényese;
- c) üzleti partnere;
- d) alkalmazottja vagy egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló szerződéses partnere;
- e) támogatója, vagy;
- f) tanácsadója

bármely, a döntéshozatalban közvetlenül érintett sportszervezetnek, továbbá nem lehet alkalmazottja vagy egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló szerződéses partnere a fenti a)-tól f)-ig pontok szerinti személynek.

Abban az esetben, ha a Bizottság valamely tagja az adott ügyben a fentiek szerint nem minősül függetlennek, vagy az ügy pártatlan megítélésére egyéb okból nem képes (elfoglultság), a tag köteles ezt a Bizottság Elnökének írásban bejelenteni és az ügy döntéshozatalában nem vehet részt, személyét a határozatképesség számítása során figyelmen kívül kell hagyni.

B) Annak eldöntésére, hogy valamely tag nem független,

- a) a tagok (a Bizottság Elnöke kivételével) vonatkozásában a Bizottság Elnöke;
- b) a Bizottság Elnöke vonatkozásában a Jogi Bizottság jogosult.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy valamely bizottsági taggal szemben fennáll az A) a)-tól f)-ig kizáró okok valamelyike, akkor a jelen szakasz a) és b) pontban felhatalmazott szervek, illetve személyek az érintett tagot az adott eljárásból kötelesek kizárni. 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 Bizottságra vonatkozó egyéb szabályzat 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 a Bizottság alelnöke 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, jegyzőkönyv, határozatok) egy példányát az érvényesítésüket követő 24 órán belül megküldeni a Hivatali Adminisztrációnak.

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 törvénytörő, 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 törvénytörő, 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 évente négy alkalommal ülésezik, hacsak a Bizottság Elnöke másként nem dönt. A Bizottság éves munkaterv alapján dolgozik, melyben rögzíti az elvégzendő feladatokat és kijelöli az adott témáért felelősöket. A Bizottság éves munkaterve a soron kívül felmerülő feladatokkal, a tervezett ülések napirendjének bővítésével, vagy terven kívüli ülés tartásával kiegészíthető.

6. A Bizottság ülésezése

6.1. Ülés összehívása

A Bizottság ülését a Bizottság Elnöke hívja össze. A Titkár köteles a Bizottság Elnökének figyelmét írásban felhívni, ha a Bizottság ülésterve, valamely szabályzat, eljárási rend, rendelkezés, vagy bármely rendkívüli vagy váratlan esemény a Bizottság ülésének összehívását igényli.

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

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 a jegyzőkönyv és a jelenléti ív hitelesítésére a Bizottság jelen lévő tagjai közül egy fő hitelesítőt választ.

A Bizottság ülésén valamennyi megjelent tagnak alá kell írnia a jelenléti ívet, amit a jegyzőkönyvvezetőnek, a Bizottság Elnökének és legalább egy hitelesítő tagnak alá kell írnia. A hitelesített jelenléti ív a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Az ülésről a jegyzőkönyvvezetőnek jegyzőkönyvet kell készítenie, mely jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezetőnek, a Bizottság Elnökének és legalább egy hitelesítő tagnak alá kell írnia.

6.3. Határozat

6.3.1. Határozatképesség

A Bizottság határozatképes, ha jelen van legalább a tagok fele, de minimum három fő, akik közül egyik a Bizottság Elnöke (vagy alelnöke), kivéve, ha a Bizottságra vagy az adott ügyre vonatkozó jogszabály, szabályzat vagy speciális rendelkezés másként nem rendelkezik

6.3.2. Határozathozatal

Hacsak a Bizottságra vonatkozó szabályzat, rendelkezés stb. másként nem rendelkezik, a Bizottság határozatot nyílt szavazással, a szavazáskor jelenlévők egyszerű többségével hoz. Amennyiben valamely előterjesztés kapcsán szavazategyenlőség áll fenn, az előterjesztés elfogadásáról a Bizottság Elnöke dönt.

Az előterjesztés elfogadása vagy elvetése kapcsán a 'tartózkodás' szavazatot vagy a nem szavazást nem kell, nem lehet figyelembe venni, azzal, hogy a határozatképesség megállapításába ezeket is figyelembe kell venni.

6.3.3. Határozat formai követelményei

A Bizottság olyan írásos határozatot köteles kibocsátani, mely tartalmazza

- a) az eljáró szerv megnevezését;
- b) a rendelkező részt és az ettől elkülönített ténybeli és jogi indoklást;
- c) fellebbezési, jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást, benyújtásának feltételeit;
- d) kibocsátás helyét, dátumát.

A Bizottság által hozott határozatokat el kell látni a megfelelő jelöléssel: 'sorszám/évszám (hónap.nap) Bizottság rövid neve' formában. A Bizottság rövidített neve: NőiB.

6.3.4. Iratok megőrzése

A Bizottság iratait meg kell őrizni, a határozatainak eredeti példányát 10 évig, hacsak más szabályzat, különösen az iratkezelési szabályzat más határidőt nem állapít meg.

6.4. Döntések és határozatok közlése, nyilvánosságra hozatala

A Bizottság döntéseit és határozatait az érintettekkel írásos formában, igazolható módon, teljes terjedelmükben közölni kell, ami, a Titkár útján, a Bizottság Elnöke joga és kötelessége. A határozatokat az érintetteknek nyolc napon belül kell megküldeni.

A Bizottság döntéseit és határozatait nyilvánosságra kell hozni, az alábbi szabályok szerint:

- 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.