

# Jogi Bizottság Ügyrendje

## 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) Jogi 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 javaslatlételi 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.

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 Hivatali Adminisztráció látja el.

## 2. A Bizottság hatásköre, feladatai

A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a Bizottság konzultatív bizottság, ennek alapján javaslattevő, véleményező hatáskörrel rendelkezik.

A bizottság feladatai:

- A szabályzatok változtatására, módosítására érkező javaslatok értékelése és rendezése, az illetékes bizottságnak való megküldése;
- A bizottságok által elkészített szabályzattervezetek véleményezése;
- A különböző szabályzatok közötti konzisztencia megteremtése. Annak hiánya esetén a szükséges lépések megtétele az Elnökség és az illetékes bizottság felé;
- Javaslatlétel az Elnökség felé a Szövetséghez érkező panaszügyekben;
- Szakvélemény adása értelmezési kérdésekben, kivéve folyamatban lévő ügyekben.
- Egyéb – az elnökség által meghatározott – feladat

## 3. A Bizottság szervezete

A Bizottság 7-9 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. Adatlappal

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.

#### **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 kötelemi

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

## **5. A Bizottság működése**

A Bizottság havonta ülészik, illetve szükség esetén, rendkívüli ad-hoc ülés összehívására a Bizottság elnöke bármikor jogosult.

## **6. A Bizottság ülésezése**

### **6.1. Ülés összehívása**

A Bizottság ülését a Bizottság Elnöke, akadályoztatása esetén alelnöke hívja össze. Az ülés összehívását nyomós ok esetén a Szövetség Elnöke vagy Főtitkára is elrendelheti. 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, a Titkár írásban köteles kiküldeni, 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 hitelesítésére a Bizottság jelen lévő tagjai közül egy fő hitelesítőt választ.

A Bizottság ülésén valamennyi megjelent tagnak alá kell írnia a jelenléti ívet

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.

#### **6.3.2. Szavazás**

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

#### **6.3.4. Iratok megőrzése**

A Bizottság iratait 10 évig meg kell őrizni.

#### **6.4. Javaslatoz közlése**

A Bizottság javaslatait írásos formában küldi meg az érintett szervezeti vagy hivatali egység vezetőjének, illetve az Elnökségnek, ami, a Titkár útján, a Bizottság Elnöke joga és kötelessége.

#### **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 Jogi és Sajtó Iroda határozza meg, a felülvizsgálati jelentést a Jogi és Sajtó Iroda 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.

#### **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 Bizottsághoz vagy a Bizottság Elnökéhez címzett iratokat Titkár útján kell kézbesíteni

##### Jóváhagyás

Jelen Ügyrendet az Elnökség hagyta jóvá.

##### Hatálybalépés és érvényesség

Jelen Ügyrend hatálybalépésének dátuma az elfogadását követő 15. nap, hatálya határozatlan idejű.