SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Szabályzat célja és hatálya

1. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Magyar Sport Ju-Jitsu Szakszövetség (a továbbiakban: MSJJSZ) szervezeti felépítését, a belső és külső kapcsolatok rendszerért, valamint a MSJJSZ működésének rendjét.

(2) Az SZMSZ hatálya kiterjed az MSJJSZ tagjaira, az MSJJSZ-el jogviszonyban álló személyekre, akik részt vesznek az MSJJSZ feladatainak ellátásában, valamint meghatározott esetekben az MSJJSZ-el szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre.

(3) Az SZMSZ előírásait kell alkalmazni mindazon ügyekre, amelyek a hatályos jogszabályi rendelkezések az MSJJSZ kötelező feladatát képezik, vagy annak vezető testületének és az MSJJSZ képviseletére jogosult vezetőinek döntése alapján az MSJJSZ feladatainak ellátásához szükségesek.

Az MSJJSZ működési rendjét meghatározó dokumentumok

2. §

(1) Az MSJJSZ törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

a) Alapszabály
b) Sportágfejlesztési koncepció
c) Éves munkaterv
d) Szervezetei és Működési Szabályzat
e) Munkaszerződések
f) Egyéb szabályzatok:
    - Versenyszabályzat,
    - Fegyelmi Szabályzat,
    - Sportolói nyilvántartási, Igazolási és Átigazolási szabályzat,
    - Etikai és Gyermekvédelmi Szabályzat,
    - Doppingellenes és Sportegészségügyi Szabályzat,
    - Adatkezelési Szabályzat,
    - Pénzügyi és Gazdálkodási Szabályzat,
    - Képesítési Szabályzat,
    - Versenybírói Szabályzat.

II. AZ MSJJSZ SZERVEINEK MŰKÖDÉSE, TISZTSÉGVISELŐINEK FELADATAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Közgyűlés

3. §

(1) Az MSJJSZ legfőbb döntést hozó szerve a Közgyűlés, mely az MSJJSZ jogi személyiséggel rendelkező sportszervezeteinek egy-egy képviselőjéből áll. A sportszervezetek delegált képviselőik útján képviselik a sportszervezetet.

(2) Az Alapszabályban meghatározott rendes Közgyűlést az Elnök hívja össze az Alapszabály 8. § által meghatározott módon és időkorlátokkal.

(3) A Közgyűlést az Elnök vezeti, kivéve, ha a Közgyűlés bármely jelen levő tagja szavazást nem kér a levezető Elnök személyéről. A Közgyűlési ülésekről jegyzőkönyv készül, melyről a Főtitkárnak kell gondoskodnia, kivéve, ha a Közgyűlés bármely jelen levő tagja szavazást nem kér a jegyzőkönyvvezető személyéről.

(4) A lezárt jegyzőkönyvhöz csatolni kell a Közgyűlés által hozott határozatok sorszámozott kivonatát.

(5) A Közgyűlés határozatképességének meghatározásához a Főtitkár köteles megvizsgálni, hogy hány szavazásra jogosult tagszervezet képviselője van jelen, melyet a jegyzőkönyvre fel kell vezetnie. Amennyiben egy tagszervezet hivatalos képviselője meghatalmazással átruházza szavazatát egy harmadik személy részére, akkor a Főtitkár köteles megvizsgálni a felhatalmazás szabályosságát. A meghatalmazások tényét a jelenléti íven a megjegyzések között kell rögzíteni. A meghatalmazott képviselők a jelenléti ívet, „meghatalmazott” megjegyzéssel aláírják azon tagszervezet hivatalos képviselője nevénél, mely részére a meghatalmazást kiállította.

(6) Tisztségre történő jelölések esetén a Főtitkár jegyzékbe összesíti a leadott jelöléseket, amihez csatolni kell a jelölési nyilatkozatokat (lásd 1. sz. melléklet). A Főtitkár a Szavazatszámláló Bizottság megválasztása utána a Jelöltek Jegyzékét, valamint a Jelölési Nyilatkozatokat átadja a Szavazatszámláló Bizottság részére.

(7) Tisztségviselő választás esetén a Szavazatszámláló Bizottság levezeti a szavazást melynek eredményét és körülményeit a jegyzőkönyvön kell rögzíteni. A Főtitkár a megválasztott tisztségviselők jegyzékét kivonatolva csatolja a Közgyűlés dokumentumaihoz, a tisztségelfogadó nyilatkozatokkal együtt (lásd 2. sz. melléklet). A tisztségviselő választás lezárását követően a Szavazatszámláló Bizottság átadja a szavazás dokumentumait (Jelöltek Jegyzéke, Jelölési Nyilatkozatok) a Főtitkárnak.

(8) A Közgyűlés dokumentumai:
a) meghívó tervezett napirendi pontokkal;
b) napirendi pontokhoz kapcsolódó javaslatok, indítványok;

c) Alapszabály módosító javaslatok;
d) beszámolók, jelentések;
e) meghatalmazások;
f) jegyzőkönyv;
g) jelenléti ív;
h) Közgyűlési határozatok kivonata;
i) Jelöltek Jegyzéke, Jelölési Nyilatkozat, Megválasztott Tisztségviselők Jegyzéke, Tisztségelfogadó Nyilatkozatok.

(9) A meghirdetett Közgyűlési napirendi pontok kiegészítése esetén az Alapszabály 8. § (7-8)-i alapján úgy kell eljárni:

a) Alapszabály módosítás esetén, hogy a változtatandó szövegrészletet annak pontos megjelölésével, korrektúrázott formában, a módosítás megjelenítésével írásban kell elküldeni a Főtitkár számára;
b) Határozatok módosítása esetén, hogy a módosítandó szövegrészletet annak pontos megjelölésével, korrektúrázott formában, a módosítás megjelenítésével írásban kell elküldeni a Főtitkár számára;
c) határozati javaslat esetén, hogy a javaslat végleges szövegváltozatát írásban kell elküldeni a Főtitkár számára.

Elnökség

4. §

(1) Az Alapszabály 14. § (2)-e által meghatározott Elnökségi tagok az MSJJSZ vezető tisztségviselői.

(2) Az Elnökség évente legalább egy alkalommal ülésezik, melyet az Alapszabály 15. §-a alapján kell összehívnia az MSJJSZ Elnökének.

(3) Az Elnökségi Ülés meghívója tartalmazza az ülés tervezett napirendi pontjait, melyek kiegészítését legkésőbb az ülést megelőző 5 nappal a Főtitkárnak kell jeleznie az Elnökségi tagoknak. A Főtitkár az írásban vagy elektronikus úton beérkezett javaslatokat összesíti és kihirdeti kivéve, ha kettő vagy több javaslat egyazon témát érint, ilyenkor a javaslatokat 1 napirendi pontba kell összevonni.

(4) Az Elnökség határozatát egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Az Elnökség határozatképes, ha ülésén a szavazati jogában nem korlátozott Elnökségi tagok több mint a fele jelen van. Szavazat egyenlőség esetén újra kell szavazni.

(5) Az Elnökség üléseit az Elnök vezeti, távolmaradása esetén az Elnökség által kijelölt Elnökségi tag. Az ülésekről a Főtitkár jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza az ülés emlékeztetőjét, a döntések tartalmát, időpontját és hatályát. A Főtitkár távolmaradása esetén az Elnökség jelöli ki a jegyzőkönyvvezetőt.

(6) Az Elnökségi ülések jegyzőkönyvéhez csatolni kell a jelen lévők által aláírt jelenléti ívet, az előzetesen közreadott határozati javaslatokat, illetve az elfogadott határozatok sorszámozott kivonatát.

(7) Az ülés megtartása nélkül hozott határozatokat a Főtitkár kivonatolja és az üléseken hozott határozatokkal együtt összesítve elhelyezi a Határozatok Tárában.

(8) Az Elnökség üléseinek dokumentumai:
a) meghívó tervezett napirendi pontokkal;
b) napirendi pontokhoz kapcsolódó javaslatok, indítványok;
c) beszámolók, jelentések;
d) jegyzőkönyv;
e) jelenléti ív;
f) határozatok kivonata.

Elnök

5. §

(1) Az elnök a Közgyűlés által választott, társadalmi, vezető tisztségviselő, tevékenységét társadalmi munkában vagy munkaviszony keretében láthatja el. Feladatait és hatáskörét az Alapszabály, valamint jelen szabályzat tartalmazza.

(2) Az Elnök feladatai és hatásköre:
a) vezeti a Közgyűlést és az Elnökség üléseit, kivéve ha a levezető elnök személyéről szavazás dönt;
b) képviseli az MSJJSZ-t;
c) közreműködik az Alapszabály és az egyéb szabályok, szabályzatok, valamint a Közgyűlési és elnökségi határozatok, megalkotásában, végrehajtásában és ellenőrzésében;
d) figyelemmel kíséri az MSJJSZ bizottságainak és munkacsoportjainak munkáját;
e) kapcsolatot tart a Szakágakvezetőkkel;
f) aláírási és utalványozási jogkört gyakorol;
g) éves beszámolót és munkatervet készít az MSJJSZ működéséről, az Elnökség munkájáról;
h) részt vesz az MSJJSZ rövid és hosszú távú prioritásainak kijelölésében és a sportágfejlesztési koncepció kidolgozásában;
i) intézkedik mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a Közgyűlés, az Elnökség, illetőleg az MSJJSZ egyéb szerveinek kizárólagos hatáskörébe;
j) munkáltatói jogkört gyakorol;
k) a testületi határozatok végrehajtása érdekében bármikor ellenőrizheti az iroda munkáját, utasíthatja a Főtitkárt, annak távolléte esetén kijelölt helyettesét;
l) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, illetőleg a Közgyűlés vagy az Elnökség a hatáskörébe utal.

(3) Az Elnököt távolléte, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt tisztségviselő(k) helyettesítheti(k). Az elnök képviseleti jogkörét meghatározott ügyekben, vagy az ügyek meghatározott csoportjában az MSJJSZ más tisztségviselőjére is átruházhatja.

Sportigazgató Alelnök

6. §

(1) A Sportigazgató a Közgyűlés által választott Alelnök, vezető tisztségviselő, tevékenységét munkaviszony keretében nem láthatja el. Feladatait és hatáskörét jelen szabályzat tartalmazza.

(2) A Sportigazgató feladatai és hatásköre:

a) felügyeli és kiadja az éves versenynaptárat;
b) éves jelentést és munkatervet készít az MSJJSZ versenyeztetési rendszerének működéséről és fejlesztéséről;
c) kijelöli a versenyrendszer fejlesztésének és működésének tárgyévi céljait és prioritásait, melyekhez költségvetési tervek készít;
d) felelős a versenyrendszer fejlesztésére szánt költségvetési keret megfelelő felhasználásáért;
a) felügyeli a JJIF és JJEU által kiadott versenyrendezési előírások betartását és azok integrációját az MSJJSZ szabályzataiba;
a) meghatározza és szükség szerint módosítja a versenyeztetési előírásokat, a magyar ranglista pontszerzési metódusát, pontszámítását, valamint a nemzetközi kvalifikáció feltételeit, melyeket a Versenyszabályzatban kell rögzíteni;
b) kidolgozza az MSJJSZ korosztályos és felnőtt versenyeztetési rendszerét;
c) kidolgozza a versenyzők minősítési rendszerét és elvégzi a versenyzők minősítését;
d) versenyellenőrt delegál az MSJJSZ rangsorpont szerző versenyeire;
e) figyelemmel követi a JJIF versenyeztetésre vonatkozó szabályváltozásait, különös tekintettel a korcsoportokat és súlykategóriákat érintő változásokat;
e) javaslatokat dolgoz ki a hazai versenyeztetés rendszerére;
f) szervezi és koordinálja az MSJJSZ által rendezett versenyeket és egyéb eseményeket;
g) megszervezi a versenyek logisztikai és humánérő hátterét, az egyes munkafolyamatokhoz felelősöket nevez ki;
h) megtervezi az MSJJSZ által szervezendő versenyek és egyéb események költségvetését, erről bevételi, kiadási és cash-flow kimutatásokat készít, melyeket továbbít a Titkárságnak;
i) javaslatokat tesz az MSJJSZ versenyrendezéshez szükséges eszközparkjának fejlesztésére;
j) figyelemmel kíséri a Képesítési Szabályzat, Versenyszabályzat, Versenybírói Szabályzat, valamint a Doppingellenes és Sportegészségügyi Szabályzat változásait, szükség esetén kezdeményezi a szabályzatok módosítását;
k) javaslatokat fogalmaz meg a versenyek színvonalának növelése és szakmai követelmények teljesítésének érdekében;
l) felügyeli a hazai és nemzetközi versenyeredmények nyilvántartásba vételét;

m) segíti a doppingellenes tevékenység keretében kitűzött célok megvalósítását;
n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a szabályzatok, a Közgyűlés vagy az Elnökség a hatáskörébe utal.

Sportszakmai Alelnök

7. §

(1) A Sportszakmai Alelnök a Közgyűlés által választott Alelnök, vezető tisztségviselő, tevékenységét társadalmi munkában vagy munkaviszony keretében láthatja el. Feladatait és hatáskörét jelen szabályzat tartalmazza.

(2) A Sportszakmai vezető feladatai és hatásköre:
a) éves jelentést és munkatervet készít az MSJJSZ sportszakmai munkájáról;
b) felügyeli a sportágfejlesztési koncepció sportszakmai céljainak megvalósulását;
c) kijelöli a tárgyév sportszakmai terveit, prioritásait, melyekhez költségvetési tervet készít;
d) felelős a sportszakmai célok megvalósulására szánt költségvetési keret megfelelő felhasználásáért;
e) javaslatokat fogalmaz meg a válogatott nemzetközi versenyeztetésével kapcsolatban;
f) segíti a szakágak szakmai munkáját;
g) felügyeli az edző továbbképzés kapcsán kijelölt szakmai célok teljesítését;
h) figyelemmel kíséri és segíti a magyar válogatott keretnél folyó szakmai munkát;
i) segíti a ju jitsu mint szabadidős tevékenység népszerűsítését, valamint a tradicionális jitsu stílusok szakmai fejlődését;
j) részt vesz az övvizsgákon, szakmai javaslatokat fogalmaz meg az övvizsga követelményeihez, elméleti és gyakorlati anyagához;
k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a szabályzatok, a Közgyűlés vagy az Elnökség a hatáskörébe utal.

Főtitkár

8. §

(1) A Főtitkár a Közgyűlés által választott vezető tisztségviselő, tevékenységét társadalmi munkában vagy munkaviszony keretében láthatja el. Feladatait és hatáskörét az Alapszabály, valamint jelen szabályzat tartalmazza.

(2) A Főtitkár feladatai és hatásköre:
a) felelős az MSJJSZ szerződéseiért és szabályzataiért, gondoskodik a szerződések megkötéséről és nyilvántartásáról, a szabályzatok nyilvántartásáról és hozzáférhetőségéről;
b) éves jelentést és munkatervet készít az MSJJSZ hivatalának szakmai munkájáról;
c) kijelöli az MSJJSZ szervezetét érintő terveit, prioritásait, melyekhez költségvetési tervet készít;
d) felelős a Titkárság működéséhez szükség költségvetési keret megfelelő felhasználásáért;

e) nyilvántartásokat vezet a regisztrált sportolókról, versenyengedélyekről, edzői licencekről, sportszakemberekről, versenybírókról, illetve a kiadott Budo Pass-okról;
f) hivatali eljárásban határozatokat hoz versenyengedélyek, edzői licencek felfüggesztéséről, visszavonásáról, valamint sportolók, sportszakemberek, versenybírók nyilvántartásba vételéről és abból való törléséről;
g) hivatalból eljár sportolók igazolása és átigazolása ügyében;
h) a tisztségviselőkkel és az MSJJSZ szerveivel együttműködve összehangolja az MSJJSZ és szervezeti egységei tevékenységét, biztosítja az Alapszabály, valamint a hatályos jogszabályok, illetve szabályzatok betartását;
i) összehangolja az Elnökség, a bizottságok, Szakágak, a tisztségviselők és a munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozók munkáját;
j) szervezi és figyelemmel kíséri a Közgyűlés és az Elnökség határozatainak végrehajtását;
k) nyilvántartja és közzéteszi az MSJJSZ Közgyűlésén és az Elnökségi Ülésen hozott határozatokat a Határozatok Tárában;
l) előkészíti a Közgyűlést, illetve az Elnökség üléseit;
m) meghatalmazás alapján hazai és nemzetközi viszonylatban képviseli az MSJJSZ-t, illetve felhatalmazás alapján helyettesít más tisztségviselőket,
n) figyelemmel kíséri az MSJJSZ-t érintő jogszabályokat és biztosítja azok végrehajtását és szükség esetén kezdeményezi az MSJJSZ határozatainak módosítását;
o) a Média és Marketing Vezetővel együttműködésen tájékoztatja a hírközlő szerveket az MSJJSZ tevékenységéről, hivatalos PR tevékenységet végez;
p) gondoskodik az elnökségi ülések jegyzőkönyveinek vezetéséről, a határozatainak nyilvántartásáról és végrehajtásáról;
q) kapcsolatot tart a sportért felelős állami, kormányzati és társadalmi szervezetekkel;
r) kapcsolatot tart a tagszervezetekkel;
s) megszervezi és működteti az MSJJSZ belső információs rendszerét (bizottságok, szakágak, tisztségviselők között);
t) nyilvántartja és közzéteszi az MSJJSZ Szabályzatait, szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg javításukra, módosításukra;
u) javaslatot tesz a nemzetközi tornákon, versenyeken, mérkőzéseken résztvevő küldöttségek személyi összetételére;
v) segíti a bizottságok, munkacsoportok és külön megbízottak közötti kapcsolattartást és kooperációt;
w) szervezi az MSZJJSZ külföldi kiküldetéseit;
x) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a szabályzatok, a Közgyűlés vagy az Elnökség a hatáskörébe utal.

(3) A Főtitkár által vezetett adminisztráció főbb részei:
a) Irattár: az MSJJSZ adminisztratív iratanyagának gondozására és archiválására kialakított adminisztratív egység;
b) Határozatok Tára: az MSJJSZ Közgyűlésein és Elnökségi Ülésein hozott határozatok vezetésére kialakított adminisztratív egység;
c) Nyilvántartások: az MSJJSZ sportolóinak, edzőinek, versenybíróinak, sportszakembereinek adatbázisa;

d) Iktató: az MSJJSZ-hez érkező küldemények, csomagok hivatalos nyilvántartására kialakított adminisztratív egység;
e) Eszközraktár: az MSJJSZ ingó vagyontárgyairól készített adatbázis.

(4) A Főtitkárnak az Alapszabály által meghatározott, a tagszervezetekre vonatkozó előírásaival, illetve a Közgyűlési és Elnökségi határozatok kihirdetésével, valamint a nyilvántartásokkal kapcsolatos ügyekben hivatalból kell eljárnia, arra külön nem kell utasítani.

Felügyelőbizottság

9. §

(1) A Felügyelő Bizottság Elnökét és tagjait a Közgyűlés választja. A bizottság feladatait és kötelezettségeit az Alapszabály, illetve jelen szabályzat tartalmazza.

(2) A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés emlékeztetőjét, valamint az adott ügyben kiadott állásfoglalás szövegét. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve az ülésekről készített dokumentumok eredeti példányát el kell juttatni a Főtitkárnak az Irattár számára.

(3) A Felügyelőbizottság állásfoglalásait a Főtitkár 8 napon belül az MSJJSZ hivatalos online felületén közzéteszi, illetve értesíti az állásfoglalás által érintett feleket igazolható módon. Igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a bizottsági tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény).

(4) Az állásfoglalásban megfogalmazottak betartásáért és betartatásáért az Elnökség köteles eljárni, melynek érdekében intézkedéseket, szükség szerint határozatokat hoz vagy módosít.

(5) A Felügyelőbizottság munkája során, illetve azzal összefüggésben keletkezett dokumentumokat, jelentéseket, beszámolókat a Főtitkárhoz kell eljuttatni és az Irattárban kell elhelyezni.

Etikai és Sportfegyelmi Bizottság

10. §

(1) Az Etikai és Sportfegyelmi Bizottság Elnökét és tagjait a Közgyűlés választja. A bizottság feladatait és kötelezettségeit az Alapszabály, illetve jelen szabályzat tartalmazza. Eljárás rendjét a Fegyelmi Szabályzat, valamint az Etikai és Gyermekvédelmi Szabályzat és Doppingellenes és Sportegészségügyi Szabályzat vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

(2) Az Etikai és Sportfegyelmi Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül a Fegyelmi Szabályzatban meghatározottak alapján. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve az ülésekről készített dokumentumok eredeti példányát el kell juttatni a Főtitkárnak az Irattár számára.

(3) Az Etikai és Sportfegyelmi Bizottság határozatát a Főtitkár 8 napon belül az MSJJSZ hivatalos online felületén közzéteszi, illetve értesíti a határozatban érintett feleket igazolható módon. Igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a bizottsági tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény).

(4) A határozatban foglaltak betartásáért és betartatásáért a Főtitkár, illetve az Elnökség köteles eljárni.

(5) Az Etikai és Sportfegyelmi Bizottság munkája során, illetve azzal összefüggésben keletkezett dokumentumokat, jelentéseket, beszámolókat a Főtitkárhoz kell eljuttatni és az Irattárban kell elhelyezni.

Doppingellenes és Sportegészségügyi Bizottság

11. §

(1) A Doppingellenes és Sportegészségügyi Bizottság Elnökét a Közgyűlés választja, tagjait az Elnökség jelöli ki. A bizottság feladatait és kötelezettségeit az Alapszabály, illetve jelen szabályzat tartalmazza.

(2) A Doppingellenes és Sportegészségügyi Bizottság feladatai:

a) kidolgozza és irányítja az MSJJSZ doppingellenes tevékenységét, felügyeli a HUNADO előírásainak érvényesülését, rendelkezéseinek végrehajtását az MSJJSZ-re, illetve tagszervezeteire vonatkozóan;
b) ellenőrzi a válogatott sportolók ADAMS rendszerbe történő regisztrációját;
c) a központi nyilvántartás alapján ellenőrzik a HUNADO rendszerébe kötelezően regisztrálandó sportolók listáját, figyelmeztetik a sportolókat az esetleges mulasztásokról;
d) költségvetési tervet készít a doppingellenes és sportegészségügyi tevékenység tárgyévi céljainak megvalósítására;
e) munkájáról éves munkatervet és beszámolót készít;
f) felelős a doppingellenes és sportegészségügyi tevékenység megvalósítására rendelt költségvetési keret megfelelő felhasználásáért;
g) javaslatokat fogalmaz meg a hazai sport jitsu versenyek egészségügyi biztosításával kapcsolatosan;
h) javaslatokat fogalmaz meg a korosztályos és felnőtt versenyeztetés, edzéstartás és versenyfelkészítés egészségügyi vonatkozásainak tekintetében;
i) kiadja és módosítja a Doppingellenes, valamint Sportegészségügyi Szabályzatokat;
j) tájékoztatják a sportszakembereket és sportolókat az aktuális doppingellenes szabályzásokról, valamint a tiltott teljesítményfokozó szerekről;
k) a bizottságot érintő kérdések esetében együttműködik más bizottságokkal vagy munkacsoportokkal, illetve tárgyi hatályára kiterjedő témákban javaslatokkal élhet;
l) dönt minden a bizottság hatáskörébe utalt feladat és tevékenység ügyében.

(3) A Doppingellenes és Sportegészségügyi Bizottság évente legalább egy alkalommal ülésezik, melyen az MSJJSZ Elnökségének tagjai, illetve más bizottságok vagy munkacsoportok képviselői tanácskozási joggal részt vehetnek. Az ülés kép és hang továbbításra alkalmas rendszeren keresztül (online) is tartható.

(4) A Doppingellenes és Sportegészségügyi Bizottság üléseit a bizottsági Elnök hívja össze az ülés tervezett időpontja előtt legalább 10 nappal kiküldött meghívóval, igazolható módon. Írásban igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a bizottsági tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény). A meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyszínét és a tervezett napirendi pontokat.

(5) A Doppingellenes és Sportegészségügyi Bizottság ülései akkor döntésképesek, ha tagjainak több, mint fele jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén újra kell szavazni.

(6) A Doppingellenes és Sportegészségügyi Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés emlékeztetőjét, valamint a hozott döntések listáját. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve az ülésekről készített dokumentumok eredeti példányát el kell juttatni a Főtitkár számára.

Ha a Doppingellenes és Sportegészségügyi Bizottság döntéseivel az érintett szervezeti egységre vonatkozóan kötelezettség hárul, akkor arról csak az Elnökség dönthet. A bizottság döntése ellen az MSJJSZ Elnökségéhez lehet fellebbezni, az érintett 15 napon belül történő személyes eljárásával.

(7) A Doppingellenes és Sportegészségügyi Bizottság döntéseit a MSJJSZ Elnöksége foglalhatja határozatba, melyet 8 napon belül az MSJJSZ hivatalos online felületén kell közzétenni. A bizottsági ülésen hozott döntések leirata tartalmazza a döntés szövegét, a döntéshozatal időpontját, a döntések sorszámát és a kapcsolódó adatokat.

(8) A Doppingellenes és Sportegészségügyi Bizottság munkája során, illetve azzal összefüggésben keletkezett dokumentumokat, jelentéseket, beszámolókat a Főtitkárhoz kell eljuttatni és az Irattárban kell elhelyezni.

(9) A Doppingellenes és Sportegészségügyi Bizottság nyilvántartásait a központi nyilvántartással közösen vezetik, frissítik.

Oktatási Bizottság

12. §

(1) Az Oktatási Bizottság Elnökét a Közgyűlés választja, tagjait az Elnökség jelöli ki. A Bizottság feladatait és kötelezettségeit az Alapszabály, illetve jelen szabályzat tartalmazza.

(2) Az Oktatási Bizottság feladatai:

a) koordinálja és szakmai támogatást nyújt az akkreditált oktatási központok sport jitsu edzőképzésében;
b) költségvetési tervet készít az Oktatási Bizottság szakmai céljainak megvalósításához;
c) munkájáról éves munkatervet és beszámolót készít;
d) felelős az Oktatási Bizottság céljainak megvalósítására rendelt költségvetési keret megfelelő felhasználásáért;
e) a Versenybírói Testülettel együttműködve szervezi a bíróképzést;
f) meghatározza az sportszakember továbbképzés elméleti és gyakorlati anyagát és. A munkacsoport dönt a képzésen való részvétel feltételeiről;
g) az edzői továbbképzésekről jelentést készít, jelenléti ívet vezet, előzetes tematikát ad ki, melyeket az esemény egyéb dokumentumaival együtt továbbít a Titkárság felé;
h) együttműködik a Szakágvezetőkkel, a Szövetségi kapitánnyal, illetve a Mesterek Tanácsával a sport jitsu szakmai anyagának kidolgozásában és oktatási módszertanának kialakításában;
i) kidolgozza és módosítja az MSJJSZ edzői lincenc rendszerét;
j) összesíti az edzői továbbképzéseken részt vevők névsorát és továbbítja a központi nyilvántartás felé;
k) költségtervet készít az edzői továbbképzésekkel kapcsolatban;
l) szervezi és koordinálja a sport ju jitsu övvizsgákat;
m) kiadja és módosítja a Képesítési Szabályzatot;
n) kezeli a központi nyilvántartás edzői adatbázisát;
o) kezdeményezi a sportágban foglalkozó sportszakemberek központi regisztrációját, illetve összesíti és továbbítja a Titkárságnak a képesítéseket igazoló okleveleket, okiratokat;
p) a bizottságot érintő kérdések esetében együttműködik más bizottságokkal vagy munkacsoportokkal, illetve tárgyi hatályára kiterjedő témákban javaslatokkal élhet;
q) dönt minden a bizottság hatáskörébe utalt feladat és tevékenység ügyében.

(3) Az Oktatási Bizottság évente legalább egy alkalommal ülésezik, melyen az MSJJSZ Elnökségének tagjai, illetve más bizottságok vagy munkacsoportok képviselői tanácskozási joggal részt vehetnek. Az ülés kép és hang továbbításra alkalmas rendszeren keresztül (online) is tartható.

(4) Az Oktatási Bizottság üléseit a bizottsági Elnök hívja össze az ülés tervezett időpontja előtt legalább 10 nappal kiküldött meghívóval, igazolható módon. Írásban igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a bizottsági tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény). A meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyszínét és a tervezett napirendi pontokat.

(5) Az Oktatási Bizottság ülései akkor döntésképesek, ha tagjainak több, mint fele jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén újra kell szavazni.

(6) Az Oktatási Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés emlékeztetőjét, valamint a hozott döntések listáját. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve az ülésekről készített dokumentumok eredeti példányát el kell juttatni a Főtitkár számára.

Ha az Oktatási Bizottság döntéseivel az érintett szervezeti egységre vonatkozóan kötelezettség hárul, akkor arról csak az Elnökség dönthet. A bizottság döntése ellen az MSJJSZ Elnökségéhez lehet fellebbezni, az érintett 15 napon belül történő személyes eljárásával.

(7) Az Oktatási Bizottság döntéseit a MSJJSZ Elnöksége foglalhatja határozatba, melyet 8 napon belül az MSJJSZ hivatalos online felületén kell közzétenni. A bizottsági ülésen hozott döntések leirata tartalmazza a döntés szövegét, a döntéshozatal időpontját, a döntések sorszámát és a kapcsolódó adatokat.

(8) Az Oktatási Bizottság munkája során, illetve azzal összefüggésben keletkezett dokumentumokat, jelentéseket, beszámolókat a Főtitkárhoz kell eljuttatni és az Irattárban kell elhelyezni.

(9) Az Oktatási Bizottság nyilvántartásait a központi nyilvántartással közösen vezetik, frissítik.

Versenybírói Testület

13. §

(1) A Versenybírói Testület tagjai az MSJJSZ vizsgázott versenybírói és versenybírói asszisztensei.

(2) A Versenybírói Testület Elnökét a Közgyűlés választja, a testület feladatait és kötelezettségeit az Alapszabály, illetve jelen szabályzat tartalmazza.

(3) Versenybírói Testület Elnökének feladatai:

a) bevon minden egyesületet, tagszervezetet a versenybírói munkába, s ezen keresztül az egyesületeken belüli kedvezően befolyásolja, javítja a szakmai munkát;
b) előmozdítja a versenybírói munka elismertségét, presztízsét és javaslatokat fogalmaz meg a versenybírói munka javadalmazására vonatkozóan. Gondoskodik a folyamatos versenybírói utánpótlás neveléséről és mint életpályamodell megismertetéséről;
c) költségvetési tervet készít a tárgyév nemzetközi versenyeire vonatkozó bíróküldés finanszírozására, a Versenybírói Testület szakmai céljainak megvalósításához;
d) kezeli a központi nyilvántartás által vezetett, az MSJJSZ versenyein közreműködő, minősítéssel rendelkező vagy arra pályázó versenybírók nyilvántartásait;
e) a Versenybírói Testület a Versenybírói Szabályzatban meghatározza a versenybírók és asszisztensek feladatait, a bírói minősítések rendszerét és a bíróküldés menetét. Minden a Versenybírói Szabályzat által nem érintett témakörben határozati javaslatot fogalmazhat meg;
f) munkájáról éves munkatervet és beszámolót készít;

g) felelős a Versenybírói Testület céljainak megvalósítására rendelt költségvetési keret megfelelő felhasználásáért;
h) meghatározza a versenybírói minősítés rendszerét és elvégzi a versenybírók vagy jelöltek minősítését. Kidolgozza a versenybírói előmenetel feltételeit és szempontjait;
i) az Oktatási Bizottsággal együttműködve szervezi a bíróképzést, meghatározza annak elméleti és gyakorlati anyagát és rendszeres továbbképzéseket tart. Dönt a bíróképzésen való részvétel feltételeiről;
j) biztosítja a MSJJSZ által szervezett versenyekre történő bíróküldést;
k) javaslatokat tesz a JJIF versenyrendszerekhez kapcsolódó korosztályos szabályozások kidolgozására, módosítására;
l) véleményezi és javaslatokat tesz a nem JJIF versenyrendszerek szabályaira vonatkozóan és azok korosztályos szabályozásait illetően;
m) követi a JJIF által bevezetett versenyrendszerek szabályváltozásait, technikai feltételeinek követelményeit, melyeknek megfelelően módosítja a magyar szabálykönyveket vagy javaslatokat tesz a technikai háttér megvalósítására;
n) kapcsolattartás a JJEU Bírói Bizottságával és a Nemzeti Szakszövetségek Bírói Bizottságaival;
o) a munkacsoportot érintő kérdések esetében együttműködik más bizottságok vagy munkacsoportok munkájában, illetve tárgyi hatályára kiterjedő témákban javaslatokkal élhet;
p) dönt minden a munkacsoport hatáskörébe utalt feladat és tevékenység ügyében.

(3) A Versenybírói Testület évente legalább egy alkalommal ülésezik, melyen az MSJJSZ Elnökségének tagjai, illetve más bizottságok vagy munkacsoportok képviselői tanácskozási joggal részt vehetnek. Az ülés kép és hang továbbításra alkalmas rendszeren keresztül (online) is tartható.

(4) A Versenybírói Testület üléseit a testület Elnöke hívja össze az ülés tervezett időpontja előtt legalább 10 nappal kiküldött meghívóval, igazolható módon. Írásban igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a bizottsági tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény). A meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyszínét és a tervezett napirendi pontokat.

(5) A Versenybírói Testület ülései akkor döntésképesek, ha tagjainak több, mint fele jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén újra kell szavazni.

(6) A Versenybírói Testület üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés emlékeztetőjét, valamint a hozott döntések listáját. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve az ülésekről készített dokumentumok eredeti példányát el kell juttatni a Főtitkár számára.

Ha a Versenybírói Testület döntéseivel az érintett szervezeti egységre vonatkozóan kötelezettség hárul, akkor arról csak az Elnökség dönthet. A bizottság döntése ellen az

MSJJSZ Elnökségéhez lehet fellebbezni, az érintett 15 napon belül történő személyes eljárásával.

(7) A Versenybírói Testület döntéseit a MSJJSZ Elnöksége foglalhatja határozatba, melyet 8 napon belül az MSJJSZ hivatalos online felületén kell közzétenni. A bizottsági ülésen hozott döntések leirata tartalmazza a döntés szövegét, a döntéshozatal időpontját, a döntések sorszámát és a kapcsolódó adatokat.

(8) A Versenybírói Testület munkája során, illetve azzal összefüggésben keletkezett dokumentumokat, jelentéseket, beszámolókat a Főtitkárhoz kell eljuttatni és az Irattárban kell elhelyezni.

(9) A Versenybírói Testület nyilvántartásait a központi nyilvántartással közösen vezetik, frissítik.

Média és Marketing Vezető

14. §

(1) A Média és Marketing Vezetőt Közgyűlés választja, feladatait és kötelezettségeit az Alapszabály, illetve jelen szabályzat tartalmazza.

(2) Média és Marketing Vezető feladatai:

a) az MSJJSZ marketing és PR feladatainak és céljainak meghatározása és végrehajtása;
b) az általa meghatározott marketing és PR célok megvalósításához költségvetési tervet készít;
c) felelős az marketing és PR célok megvalósítására rendelt költségvetési keret megfelelő felhasználásáért;
d) kapcsolattartás a sajtó munkatársaival;
e) az MSJJSZ eseményeiről és tevékenységről sajtóközlemények készítése és eljuttatása a sajtó képviselőinek;
f) az MSJJSZ online felületeinek kezelése, karbantartása, tartalomfrissítése;
g) felmérések, kérdőívek készítése és kiértékelése;
h) marketing célok eléréséhez szükséges döntések előkészítése;
i) részvétel az MSJJSZ kommunikációs filozófiájának, arculatának kidolgozásában és megvalósításában;
j) részvétel kiadványok, reklámanyagok tervezésében, készítésében, illetve ezekre vonatkozóan megbízások adása;
k) kiadványok, nyomdai megrendelések bonyolítása,
l) nyomtatott sajtóban megjelent cikkek, beszámolók írása, a nyomtatott sajtóban történő megjelenés leszervezése;
m) munkájáról éves munkatervet és beszámolót készít;
n) szakmai rendezvények, konferenciák szervezése;
o) internetes kampány megszervezése és lebonyolítása, ideértve az MSJJSZ Facebook oldalának marketing kommunikációját is;

p) az MSJJSZ PR képviselete a nyilvánosság felé;
q) dönt minden a munkacsoport hatáskörébe utalt feladat és tevékenység ügyében.

(3) A Média és Marketing Vezető a munkája során, illetve azzal összefüggésben keletkezett dokumentumokat, jelentéseket, beszámolókat a Főtitkárhoz kell eljuttatnia és az Irattárban kell elhelyezni.

(4) A Média és Marketing Vezető nyilvántartásait a központi nyilvántartással közösen vezetik, frissítik.

Szövetségi kapitány

15. §

(1) A Szövetségi kapitány a Közgyűlés által választott vezető tisztségviselő, aki a válogatott keret szakmai vezetője.

(2) A Szövetségi kapitány feladatai:
a) javaslatot tesz a válogatott keretnél működő szakemberek személyére;
b) összeállítja a válogatott kereteket, és a szakmai stábot, irányítja és ellenőrzi annak munkáját, a keretnél működő szakemberek tevékenységét;
c) figyelemmel kíséri a válogatott keret tagjainak a sportegyesületekben végzett tevékenységét, munkakapcsolatot alakít ki a tagszervezetekkel és az ott dolgozó edzőkkel;
d) a szakágakkal egyeztetve elkészíti a válogatott keret felkészülési programját, edzésterveket készít és felügyeli annak végrehajtását;
e) szerepet vállal az edzőképzés programjaiban;
f) közreműködik a sportág élvonalát érintő szakmai tervek, utánpótlási programok kidolgozásában és megvalósításában;
g) figyelemmel kíséri (jelen van, vagy megbízottja jelen van) a hazai versenyeket;
h) kijelöli és regisztrálja a válogatott sportolókat a nemzetközi versenyekre;
i) részt vesz a válogatott nemzetközi versenykere történő kiutaztatásának szervezésében, előkészítésében;
j) jelentést készít a válogatott nemzetközi tornákon történő szereplésről;
k) vezeti és a központi nyilvántartásnak továbbítja a magyar válogatott nemzetközi versenyeken elért eredményeit;
l) nyilvántartja és továbbítja a központi nyilvántartásnak az MSJJSZ tagszervezeteinek, nemzetközi open jellegű eseményeken elért eredményeit;
m) nemzetközi versenyeken kíséri és képviseli a magyar válogatottat.

(3) A Szövetségi Kapitány a munkája során, illetve azzal összefüggésben keletkezett dokumentumokat, jelentéseket, beszámolókat a Főtitkárhoz kell eljuttatnia és az Irattárban kell elhelyezni.

(4) A Szövetségi Kapitány nyilvántartásait a központi nyilvántartással közösen vezetik, frissítik.

Gazdasági Vezető

16. §

(1) A Gazdasági Vezetőt az Elnökség jelöli ki, feladatait és kötelezettségeit az Alapszabály, illetve jelen szabályzat tartalmazza.

(2) A Gazdasági Vezető feladatai:

a) az MSJJSZ számviteli és pénzügyi feladatainak ellátása, költségvetés szerinti gazdálkodás folytatása;
b) az MSJJSZ gazdálkodásáról szóló jelentések és beszámolók készítése a Közgyűlés és az Általános Elnökség számára;
c) az MSJJSZ költségvetésének és pénzügyi terveinek elkészítése;
d) javaslattétel az MSJJSZ pénzügyi helyzete alapján szükséges testületi döntésekre
e) a költségvetési előirányzatok folyamatos nyomon követése, a kötelezettségvállaláshoz szükséges döntés gazdasági előkészítése
f) a számvitel-politika, ezen belül a Gazdasági és Pénzügyi Szabályzat kidolgozása, módosítása, javaslatok megtétele az Elnökség részére;
g) az MSJJSZ tulajdonában, kezelésében, használatában lévő ingó és ingatlan vagyontárgyakkal kapcsolatos gazdasági feladatok ellátása
h) az MSJJSZ tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyontárgyakról és állapotukról készülő évenkénti összesítő leletár felügyelete;
i) a szükséges beruházások, felújítások pénzügyi előkészítésének véleményezése,;
j) kapcsolattartás az MSJJSZ Felügyelőbizottságával, annak igénye szerint a testület ellenőrző tevékenységének segítése;
k) az MSJJSZ könyveléséhez szükséges nyilvántartások vezetése, a kontírozás elvégzése, a bankszámlakivonatok nyomon követése;
l) házipénztár kezelése;
m) bér- és egyéb kifizetések teljesítése;
n) költségtérítések kezelése;
o) az MSJJSZ rendezvényekkel kapcsolatos be- és kifizetéseinek ellenőrzése, könyvelése;
p) kapcsolattartás az MSJJSZ tisztségviselőivel, bizottságaival, szakágaival, munkacsoportjaival a gazdálkodást érintő kérdésekben;
q) felelős a szabályos ügyvitelért;
r) vezeti a könyvelést (az ellenőrzési felelősség mellett külső vállalkozásnak kiadhatja);
s) felügyeli az MSJJSZ gazdálkodását;
t) nyilvántartást vezet az MSJJSZ tagjainak tagdíj befizetéséről;
u) felkérésre kimutatást készít az MSJJSZ vagyoni helyzetéről;
v) véleményt nyilvánít az MSJJSZ vagyonának kezeléséről, illetve a MSJJSZ vállalkozási tevékenységéről;
w) éves beszámolót (számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint) készít a MSJJSZ gazdálkodásáról;
x) az elnök, elnökség és a Közgyűlés döntései alapján stabil pénzügyi gazdálkodásra törekszik;

y) figyelemmel kíséri a MSJJSZ pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét érintő jogszabályváltozásokat, ezekről tájékoztatja az Elnökséget és javaslatokat fogalmaz a szükséges változtatások érdekében;
z) felügyeli az MSJJSZ pénzügyi határozatainak a betartását;
aa) véleményezi az Elnökségi elé kerülő szakmai anyagok gazdasági hátterének megalapozottságát;
bb) jóváhagyja az Elnökség számára beterjesztett szakmai anyagok pénzügyi terveit;
cc) gazdálkodási kérdésekben a többi szervezeti egység munkájának segítése;
dd) hatóságokkal, pénzintézetekkel és egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartás;
ee) az Európai Uniós programoktól, belföldi és külföldi pályázatok keretében meghatározott feladatra, elszámolási kötelezettséggel elnyert pénzeszközök kezelése, pénzügyi dokumentáció vezetése;
ff) belföldi és külföldi forrásból finanszírozott támogatások és ezek felhasználásának analitikus nyilvántartása, elszámolások készítésében pénzügyi részvétel;
gg) az MSJJSZ szervezeti egységei által felosztott keretek, egységenkénti, témaszámonkénti, forrásonkénti, költségnemenkénti nyilvántartása, a felhasználások figyelemmel kísérése;
hh) a munkacsoportot érintő kérdések esetében együttműködik más bizottságok vagy munkacsoportok munkájában, illetve tárgyi hatályára kiterjedő témákban javaslatokkal élhet;
ii) dönt minden a munkacsoport hatáskörébe utalt feladat és tevékenység ügyében.

(3) A Gazdasági Vezető a munkája során, illetve azzal összefüggésben keletkezett dokumentumokat, jelentéseket, beszámolókat a Főtitkárhoz kell eljuttatnia és az Irattárban kell elhelyezni. Ez alól kivételt képeznek a könyvelés és elszámolásokhoz szükséges számlák, szerződések és egyéb dokumentumok.

(4) A Gazdasági Vezető nyilvántartásait a központi nyilvántartással közösen vezetik, frissítik.

Szakágak

17. §

(1) Az MSJJSZ a sportágfejlesztés és utánpótlás nevelés érdekében Duo, Fighting, Ne-waza és rendvédelmi Szakágakat hoz létre. A szakágak jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

(2) A Szakágak vezetőit az Elnökség választja. A szakágak feladatait és kötelezettségeit az Alapszabály, illetve jelen szabályzat tartalmazza.

(3) Szakágak feladatai:
a) részt vesznek a sportágfejlesztési koncepcióban megfogalmazott szakmai célok előkészítésében és megvalósításában;
b) éves szakmai tervet és beszámolót készítenek;
c) szakmai programjuk megvalósításához költségvetési tervet készítenek;
d) oktatási módszereket dolgoznak ki a versenyzők felkészítésének támogatására;

e) kapcsolatot tartanak a szakághoz kapcsolódó nemzetközi szervezetekkel, szövetségekkel, mesterekkel és sportszakemberekkel;
f) részt vesznek az edzői továbbképzések szervezésében, oktatásában, javaslatokat dolgoznak ki a továbbképzések elméleti és gyakorlati anyagára vonatkozóan;
g) a szövetségi kapitányt támogatva segítik a felnőtt, illetve a korosztályos válogatottak felkészítését;
h) kidolgozzák az utánpótlás neveléshez szükséges fizikai, mentális, valamint taktikai felkészítés elméleti és gyakorlati módszereit, módszertani, illetve technikai alapjait;
i) figyelemmel követik a JJIF szakágra vonatkozó szabályváltozásait, versenyeztetéssel kapcsolatos előírásait, melyeket beépítenek a szakmai munkába;
j) kidolgozzák a sport ju jitsu övvizsga anyagát, szintjeit és követelmény rendszerét az Oktatási Bizottsággal együttműködve;
k) a szakágat érintő kérdések esetében együttműködik más bizottságokkal vagy munkacsoportokkal, illetve tárgyi hatályára kiterjedő témákban javaslatokkal élhetnek;
l) döntenek minden a szakág hatáskörébe utalt feladat és tevékenység ügyében.

(3) A Szakágak, illetve az abban dolgozó szakemberek évente legalább egy alkalommal üléseznek, melyen az MSJJSZ Elnökségének tagjai, illetve más bizottságok vagy munkacsoportok képviselői tanácskozási joggal részt vehetnek. Az ülés kép és hang továbbításra alkalmas rendszeren keresztül (online) is tartható.

(4) A Szakágak üléseit a Szakágvezető hívja össze az ülés tervezett időpontja előtt legalább 10 nappal kiküldött meghívóval, igazolható módon. Írásban igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a bizottsági tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény). A meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyszínét és a tervezett napirendi pontokat.

(5) A Szakágak ülései akkor döntésképesek, ha tagjainak több, mint fele jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén újra kell szavazni.

(6) A Szakágak üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés emlékeztetőjét, valamint a hozott döntések listáját. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve az ülésekről készített dokumentumok eredeti példányát el kell juttatni a Főtitkár számára.

Ha a Szakág döntéseivel az érintett szervezeti egységre vonatkozóan kötelezettség hárul, akkor arról csak az Elnökség dönthet. A bizottság döntése ellen az MSJJSZ Elnökségéhez lehet fellebbezni, az érintett 15 napon belül történő személyes eljárásával.

(7) A Szakágak döntéseit a MSJJSZ Elnöksége foglalhatja határozatba, melyet 8 napon belül az MSJJSZ hivatalos online felületén kell közzétenni. A bizottsági ülésen hozott döntések leirata tartalmazza a döntés szövegét, a döntéshozatal időpontját, a döntések sorszámát és a kapcsolódó adatokat.

(8) A Szakágak munkája során, illetve azzal összefüggésben keletkezett dokumentumokat, jelentéseket, beszámolókat a Főtitkárhoz kell eljuttatni és az Irattárban kell elhelyezni.

(9) A Szakágak nyilvántartásait a központi nyilvántartással közösen vezetik, frissítik.

Mesterek Tanácsa

18. §

(1) A Mesterek Tanácsa az MSJJSZ munkacsoportja, melynek feladatait és kötelezettségeit az Alapszabály, illetve jelen szabályzat tartalmazza.

(2) A Mesterek Tanácsába az MSJJSZ tagszervezetei által gyakorolt ju-jistu stílus, iskola, stílus vagy irányzat (továbbiakban: jitsu irányzat) vezetése jelölhet képviselőt.

(3) A Mesterek Tanácsába történő delegáláshoz mellékelni kell az adott jitsu irányzat adatlapját. Az adatlapon szerepelnie kell az irányzat teljes nevének, az alapítás évének, a hazai szervezet székhelyének, a nemzetközi szervezetének vagy nemzetközi gyűjtőszervezetének nevének, a nemzetközi szervezet vezetőjének nevének és elérhetőségének, a hazai vezetőmesterének nevének, titulusainak és elérhetőségeinek.

(4) A Mesterek Tanácsába történő képviselői tagfelvételt a tagszervezetek kezdeményezik a Titkárságnál a kapcsolódó adatlap kitöltésével. A tagság feltétele, hogy a képviselőjelölt regisztrált tagja legyen az MSJJSZ-nek, az ehhez kapcsolódó éves regisztrációs díjat befizesse az MSJJSZ számlájára, valamint rendelkezzen az adott jitsu irányzat megjelölt vezetőjének képviseletre feljogosító nyilatkozatával.

(5) A Mesterek Tanácsának tagjai részt vesznek a ju-jitsu, mint szabadidős tevékenység népszerűsítésében, valamint szemináriumokat, szakmai programokat szerveznek a különböző jitsu irányzatok bemutatására, illetve javaslatokat fogalmaznak meg a jitsu irányzatokat általánosan érintő ügyekben.

(6) A Mesterek Tanácsa évente legalább egy alkalommal ülésezik, melyen az MSJJSZ Elnökségének tagjai, illetve más bizottságok vagy munkacsoportok képviselői tanácskozási joggal részt vehetnek. Az ülés kép és hang továbbításra alkalmas rendszeren keresztül (online) is tartható.

(7) A Mesterek Tanácsának üléseit az MSJJSZ Elnöke hívja össze, de a Mesterek Tanácsának tagjai bármikor kezdeményezhetik a tanács összehívását az időpont és javasolt helyszín megjelölésével. Az MSJJSZ Elnöke az ülés tervezett időpontja előtt legalább 10 nappal meghívót küld ki igazolható módon, mely tartalmazza az ülés időpontját, helyszínét és a tervezett napirendi pontokat. Írásban igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a bizottsági tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény).

(8) A Mesterek Tanácsának ülései akkor döntésképesek, ha tagjainak több, mint fele jelen van. Minden mester egyenlő szavazattal rendelkezik. A testület döntéseit nyílt szavazással,

egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén újra kell szavazni. A testület üléseinek levezetésére levezető elnököt és jegyzőkönyvvezetőt választanak.

(9) A Mesterek Tanácsának üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés emlékeztetőjét, valamint a hozott döntések listáját. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve az ülésekről készített dokumentumok eredeti példányát el kell juttatni a Főtitkár számára.

Ha a Mesterek Tanácsának döntéseivel az érintett szervezeti egységre vonatkozóan kötelezettség hárul, akkor arról csak az Elnökség dönthet. A Mesterek Tanácsa döntése ellen a MSJJSZ Elnökségénél lehet fellebbezni, az érintett 15 napon belül történő személyes eljárásával.

(10) A Mesterek Tanácsának döntéseit a MSJJSZ Elnöksége foglalhatja határozatba, melyet 8 napon belül az MSJJSZ hivatalos online felületén kell közzétenni. A bizottsági ülésen hozott döntések leirata tartalmazza a döntés szövegét, a döntéshozatal időpontját, a döntések sorszámát és a kapcsolódó adatokat.

(11) A Mesterek Tanácsának munkája során, illetve azzal összefüggésben keletkezett dokumentumokat, jelentéseket, beszámolókat a Főtitkárhoz kell eljuttatni és az Irattárban kell elhelyezni.

(12) A Mesterek Tanácsa programjaik megvalósításához költségvetési tervet készít, amit az Elnökség elé terjeszt.

(13) A Mesterek Tanácsa küldötteket választhat az Elnökségi ülésekre, valamint az MSJJSZ szakmai üléseire tanácsadói jogkörrel.

Versenyzői Képviselet

19. §

(1) Versenyzői képviselet tagjait a versenyzők választják egyszerű többséggel 2 éves periódusra. A választásokat az Elnökség írja ki, melyet az MSJJSZ által szervezett Magyar Bajnokságon kell lebonyolítani.

(2) Versenyzői képviselet tagjai csak 18. életévüket betöltött magyar állampolgárok lehetnek. A Versenyzői Képviselet Elnökét a tagok egymás közül választják. A képviselet 3 tagból áll 1-1 tag képviseli a Duo System, Fighting System és Ne-waza System szakágakat, ezért a választásokat úgy kell kiírni, hogy a 3 versenyrendszer jelöltjei el legyenek különítve a szavazó lapon. Szavazásra minden az adott versenyévadban regisztrált versenyző részt vehet és szavazhat a 3 versenyrendszer képviselőire.

(3) Versenyzői Képviselet feladatai:

a) a versenyzők részéről felmerülő problémák megoldására javaslatokat fogalmaz meg;
b) képviseli a versenyzők érdekeit az MSJJSZ
c) képviseli az MSJJSZ versenyzőinek érdekeit a hazai és nemzetközi sportéletben;
d) együttműködik más nemzetek vagy szervezetek versenyzői érdekképviseleteivel;

e) a munkacsoportot érintő kérdések esetében együttműködik más bizottságok vagy munkacsoportok munkájában, illetve tárgyi hatályára kiterjedő témákban javaslatokkal élhet;
f) dönt minden a munkacsoport hatáskörébe utalt feladat és tevékenység ügyében.

(3) A Versenyzői Képviselet évente legalább egy alkalommal üléseznek, melyen az MSJJSZ Elnökségének tagjai, illetve más bizottságok vagy munkacsoportok képviselői tanácskozási joggal részt vehetnek. Az ülés kép és hang továbbításra alkalmas rendszeren keresztül (online) is tartható.

(4) A Versenyzői Képviselet üléseit a képviselet vezetője hívja össze az ülés tervezett időpontja előtt legalább 10 nappal kiküldött meghívóval, igazolható módon. Írásban igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a bizottsági tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény). A meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyszínét és a tervezett napirendi pontokat.

(5) A Versenyzői Képviselet ülései akkor döntésképesek, ha tagjainak több, mint fele jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén újra kell szavazni.

(6) A Versenyzői Képviselet üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés emlékeztetőjét, valamint a hozott döntések listáját. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve az ülésekről készített dokumentumok eredeti példányát el kell juttatni a Főtitkár számára.

Ha a Versenyzői Képviselet döntéseivel az érintett szervezeti egységre vonatkozóan kötelezettség hárul, akkor arról csak az Elnökség dönthet. A bizottság döntése ellen az MSJJSZ Elnökségéhez lehet fellebbezni, az érintett 15 napon belül történő személyes eljárásával.

(7) A Versenyzői Képviselet döntéseit a MSJJSZ Elnöksége foglalhatja határozatba, melyet 8 napon belül az MSJJSZ hivatalos online felületén kell közzétenni. A bizottsági ülésen hozott döntések leirata tartalmazza a döntés szövegét, a döntéshozatal időpontját, a döntések sorszámát és a kapcsolódó adatokat.

(8) A Versenyzői Képviselet munkája során, illetve azzal összefüggésben keletkezett dokumentumokat, jelentéseket, beszámolókat a Főtitkárhoz kell eljuttatni és az Irattárban kell elhelyezni.

Jogok és hatáskörök

20. §

(1) Az MSJJSZ tisztségviselőinek jogai és kötelezettségei:

a) a bizottságok és munkacsoport ülésein és határozatainak meghozatalában való részvétel;
b) észrevételek és javaslatok megtétele a bizottság vagy munkacsoport működésével kapcsolatban;

c) javaslattétel a bizottság vagy munkacsoport rendkívüli összehívására;
d) a bizottság vagy munkacsoport döntéseinek és ajánlásainak megtartása, végrehajtása, ellenőrzése;
e) a tisztségviselők tisztségükben újraválaszthatók;
f) a tisztségviselők önkéntesen lemondhatnak - a megválasztásukat követően bármikor- tisztségükről;
g) a tisztségviselőket az ellenük irányuló Fegyelmi Eljárás során fel kell függeszteni feladatellátásuk alól;
h) a tisztségviselők az Etikai és Sportfegyelmi Bizottság határozata alapján a bizottságok vagy a munkacsoportok munkájából kizárásra kerülhetnek;
i) ha a tisztségviselők tartósan (fél éven keresztül) nem vesznek részt a bizottság vagy munkacsoport munkájában vagy hátráltatják annak működését és nem reagálnak az MSJJSZ hivatalos megkereséseire, akkor kezdeményezni kell felfüggesztésüket vagy kizárásukat az Etikai és Sportfegyelmi Bizottságnál.

(2) Amennyiben a munkaköri leírás vagy felettes vezető másként nem rendelkezik az MSJJSZ tisztségviselői:
a) a feladatokat kötelesek egyértelműen, szóban vagy írásban kiadni;
b) feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó tisztségviselőkre átruházhatják;
c) az alárendeltségükbe tartozó szervezetektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
d) az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak.

(3) A nem vezető tisztségviselő vagy az ügy intézésére kijelölt felelős (továbbiakban: ügyintéző) az eljárása során:
a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más, az ügyre vonatkozó információkat tartalmazó anyagokat;
b) szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtéséről;
c) amennyiben az ügyben másik MSJJSZ szerv vagy tisztségviselő álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést szóban vagy szükség szerint írásban lefolytatja;
d) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi;
e) megállapításait, javaslatait, egyet nem értését az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi;
f) az iratra feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

(4) Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése mely bizottság vagy munkacsoport feladatkörébe tartozik, akkor az MSJJSZ Elnöke dönt a hatásköri összeütközés kérdésében.

(5) Az MSJJSZ munkatársának mind magán, mind hivatalos megnyilatkozásaiban kerülnie kell az olyan kijelentéseket, amelyek az MSJJSZ-t kedvezőtlen megítélését eredményezhetik. Az MSJJSZ valamennyi munkatársaira, tisztségviselőire vonatkozó egyéb szabályokat az Etikai és Gyermekvédelmi Szabályzat tartalmazza.

(6) A munkáltatói jogkör gyakorlása.

Az MSJJSZ választott funkcióban lévő tagjai társadalmi tevékenységben végzik munkájukat, ezért velük kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlása nem érvényesíthető.
Munkaviszonyban vagy megbízási viszonyban alkalmazott munkatársak felett a munkáltatói jogkört az Elnök gyakorolja.

(7) Képviseleti jog
Az MSJJSZ képviseletére az Alapszabályban meghatározottak szerint az Elnök jogosult, helyettesítésére meghatalmazás formájában az általa kijelölt vezető tisztségviselő jogosult.

(8) Aláírási jog
Az Elnök teljes körű aláírási joggal rendelkezik. A vezető tisztségviselők kizárólag a tisztség szerinti hatáskörébe tartozó kérdésekben az MSJJSZ szervezetén belül rendelkeznek aláírási joggal.

(9) Kapcsolattartás
Az MSJJSZ nevében más szervezetekkel és harmadik személyekkel a kapcsolattartásra korlátozás nélkül az Elnök jogosult, illetőleg az Alapszabályban meghatározottak szerint a Főtitkár.
A feladatai megvalósításához a vonatkozó szabályzatokban meghatározott feladatkörökben, az MSJJSZ valamennyi tisztségviselője jogosult a szükséges mértékű kapcsolattartásra.

(10) Bélyegzőhasználat
Az MSJJSZ bélyegzőjének használatára az Elnök és a Főtitkár jogosultak. Az MSJJSZ bélyegzőjének őrzéséről és a használatra jogosultaknak történő átadásról a Főtitkár köteles gondoskodni.

V. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

21. §

(1) Jelen szabályzatot kell alkalmazni az MSJJSZ belső szerveinek, tisztségviselőinek, állandó és ad hoc bizottságainak és munkacsoportjainak működése, feladatainak végrehajtása kapcsán.

(2) Jelen Szabályzat annak elfogadásának napjától hatályos és visszavonásig érvényes.

(3) Jelen Szabályzat rendelkezéseinek megsértése mulasztásnak, fegyelmi vétségnek minősül.

(4) Jelen Szabályzatot az MSJJSZ elnöksége az EH 1/2020 (2020.X.07.) Elnökségi határozatban fogadta el és léptette hatályba.