

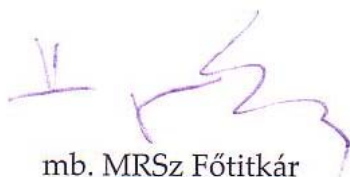
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MAGYAR REPÜLŐ SZÖVETSÉG



Hatályba lépett: 2010.05.29.

Elfogadta: Magyar Repülő Szövetség Közgyűlése


mb. MRSz Főtitkár



I.

AZ MRSZ ADATAI

1. A Szervezet neve: **MAGYAR REPÜLŐ SZÖVETSÉG**
2. Nemzetközi megnevezése: **Hungarian Aeronautical Association**
3. Az MRSZ székhelye: **1138 Budapest, Dagály u. 11/a.**
4. Levélcíme: **2042 Budaörs, II Pf.: 8.**
5. Web címe: **www.aeroclub.hu**
6. Bankszámlaszáma: **11613008-00192400-13000002**
7. Adószáma: **18231052-2-41**
8. Statisztikai számjele: **18231052-9133**
9. Az MRSZ tevékenysége (Teaor 2008 szerint): **TÖRÖLVE**

II.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat kiterjed az MRSZ:

- a) szervezetével kapcsolatos kérdésekre,
- b) közhasznú tevékenységeire,
- c) cél szerinti tevékenységeire,

III.

AZ MRSZ SZERVEI, SZERVEZETE

1. Közgyűlés

- (1) A Szövetség legfőbb szerve a közgyűlés.
- (2) A közgyűlésre vonatkozó szabályokat az Alapszabály tartalmazza.

2. Az Elnökség

- (1) Az Elnökség a Szövetség tevékenységét két közgyűlés között irányító, választott testület.
- (2) Az Elnökség létszáma 9 fő. Az Elnökség tagjai:
 - a) elnök,
 - b) alelnök
 - c) a további 7 elnökségi tag.

Az elnökségi ülések meghívottjai: főtitkár

- d) gazdasági vezető
- e) jogi képviselő
- f) Ellenőrző Bizottság elnöke
- g) napirend szerint érintett személy

(3) Az Elnökség üléseit ülésezési terv, illetve szükség szerint – de legalább negyedévenként – tartja. Az ülést az Elnök hívja össze, a hely, időpont és a napirend közlésével. A napirend előterjesztője az adott témához igazodó szakág elnökségi tagja, aki az ülést megelőzően 8 nappal rövid írásos elterjesztést készít, és azt a főtitkár útján az elnökségi tagoknak megküldi. Az elnökségi ülés gazdasági, valamint jogi vonzatú témakörét az elnök előzetesen a gazdasági vezetővel, jogi vonzatú előterjesztés esetében a jogi képviselővel egyezteti. Az elnökségi ülések nyilvánosak, kivéve, ha annak napirendje személyiségi jogokat, vagy az MRSZ kifejezetten bizalmas információit érintő kérdés. Ez esetben az elnökség többségi szavazással zárt ülést rendelhet el. Az Elnökség köteles tárgyalni a tagja, a szakágvezető, az Ellenőrző Bizottság, a Fegyelmi Bizottság, valamely főhatóság, a felügyeleti ügyészség, valamint a gazdasági vezető által javasolt témakört. Az Elnökség döntéseiért a tagok felelőssége egyetemleges. Feladatát és hatáskörét, működésének egyéb szabályait az Alapszabály tartalmazza.

A szövetség tisztségviselői

Elnök

1. Az elnök a Szövetség közgyűlése által választott tisztségviselő. Tevékenységéért a közgyűlésnek tartozik beszámolni. A Szövetségre kötelezettség vállaló tevékenysége tekintetében, a Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó előírásait kell értelemszerűen alkalmazni. Kiemelt feladata a Szövetség társadalmi elismertségének szélesítése, a főhatóságok, állami és legfőbb társadalmi szervek előtti érdekképviselés. Feladata a Szövetség anyagi bázisa növelése, a Szövetség sportvagyonának megőrzése és gyarapítása, a Szövetség társadalmi jellegének erősítése. Az Alapszabályban és a Szövetség egyéb szabályzataiban meghatározott feladatain túlmenően – a Szövetség jóváhagyott költségvetésének figyelembe vételével – javaslatot tesz az elnökségnek a Szövetség munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozóinak létszámára, továbbá előzetesen véleményt nyilvánít a főtitkár által alkalmazni kívánt gazdasági vezető személyéről, illetve a vele kapcsolatos munkajogi intézkedésekről.

2. Az elnökség hatáskörébe tartozó ügyekben az elnök akkor hozhat sürgősségi döntést, ha az ügy halaszthatatlan, és a rendkívüli elnökségi ülés azért nem hívható össze még rövid úton sem, mert az elnökségi tagok akadályoztatása miatt az ülés határozatképtelen lenne. Ezen döntés hatályban tartásához a döntést hozást követő 8 napon belül az elnökség utólagos jóváhagyása szükséges.

3. Az elnök az 1. és 2. pontokban meghatározott jogkörét nem ruházhatja át.

4. Az elnök az elnökség döntései alapján gyakorolja a munkáltatói jogkört a Szövetség főtitkára felett.

5. Kapcsolatot tart a sajtóval, a széles közvélemény felé tájékoztat a Szövetség marketing és kommunikációs ügyekért felelősén keresztül. Szervezi és hatékonyan közreműködik a támogatók körének szélesítésében. Szervezi és szélesíti a Szövetség lobbis és szponzorkapcsolatait, kapcsolatot tart a tiszteletbeli és pártoló tagokkal.

6. Képviseli a Szövetséget a kormányzati szervek, a hazai állami sportirányítás szervei (NSH, NSSZ), valamint a nemzetközi szövetségek (FAI) előtt. Ezen jogkörét a közgyűlés által adott önálló jogalanyiságú szakág(ak) megbízottjaira eseti jelleggel átruházhatja. Folyamatos kapcsolatot tart a NSH légi sportokért felelős vezetőjével, az állami sporttanács vezetésével, a NKH Légiközlekedési Igazgatóságával. Egyes szakágakat külön érintő ügyekben ezen jogkörét a szakág vezetőjére, önálló jogalanyiságú szakági képviselőre átruházhatja. Ezen feladata ellátása során támaszkodik a gazdasági vezetőre és a jogi képviselőre. E tevékenysége ellátásáról az elnökséget folyamatosan tájékoztatja.

Alelnök

A Szakszövetség alelnöke a közgyűlés által választott tisztségviselő – az elnök át nem ruházható jogköre kivételével – az elnök akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az elnököt.

Főbb feladatai:

1. Fokozott gondossággal, a főtitkárral együttműködve figyelemmel kíséri a Szövetség gazdálkodását. Közreműködik a sporttevékenységet közvetlenül segítő bevételek forrásainak bővítésében. Szervezi és koordinálja a pályázatokban, támogatásokban való részvételt.

2. Segíti az önálló jogalanyiségű szakágak irányító testületeinek a munkáját. Szoros kapcsolatot alakít ki és ápol a pályázati kiíró szervezetekkel és szervezetekkel. Tájékoztatja az MRSZ egyesületeit az elérhető pályázatokról és támogatásokról.
3. Szükség esetén egyeztető bizottságot hoz létre az MRSZ tagegyesületei közötti vitás ügyek eldöntésére. A jogi képviselő bevonásával közreműködik a vitás ügyek békés rendezésében.
4. A helyettesítő jogkörében eljárva megtett intézkedéseiről az elnökséget tájékoztatja. A helyettesítő jogkörében esetlegesen okozott kárért, a Mt. vezető állású munkavállalóira előírtak értelemszerű alkalmazása szerint felel.

Elnökség

1. Az elnökség tagjai a közgyűlés választott tisztségviselői. Az Alapszabályban meghatározott jogok és kötelezettségek gyakorlásán túlmenően az elnökség által megállapított munkamegosztás szerint vesznek részt a Szövetségben folyó tevékenység irányításában és felügyeletében.
2. Beszámoltatja a főtitkárt, a Szövetség pénzügyi helyzetéről a gazdasági vezetőt, a szakágvezetőket.
3. Dönt a tagsági felvételek ügyében.
4. A főtitkár és a gazdasági vezető együttes javaslata alapján dönt a szakági támogatások ügyében. Dönt a főtitkár munkaügyi ügyeiben.
5. Az elnökség tagjai közötti munkamegosztást a jelen szabályzatban a bizottságok tagjainak és vezetőinek felsorolása tartalmazza.
6. Az elnökség tagjai tevékenységükért a közgyűlésnek felelősek. Az elnökség határozataira visszavezethető kárért felelősségük egyetemleges, kivéve, ha az elnökség tagja a határozat ellen tiltakozott. Egyes konkrét feladatuk ellátása során – esetlegesen – okozott kár megtérítésére, a Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.
7. Az elnökség tagja köteles az elnökség határozatait magáénak elismerni, azt képviselni és betartani. Nyilatkozataiban, megnyilvánulásaiban köteles mindattól elhatárolódni és távol tartani magát, ami az elnökség határozatával ellentétes, a Szövetség egységét megbontja, vagy azt veszélyezteti. Különvéleményét az elnökségi ülésen hangoztathatja, de azt nem jelentheti, hogy az elnökség határozatai végrehajtását megtagadja, vagy azt nehezíti. A Szövetség hivatali szervei által hozott intézkedésekbe közvetlenül nem avatkozhat be, és az alkalmazottak felé utasítási, vagy közvetlen beszámoltatási joga

nincs. Ugyanakkor bármely ügyben, vagy bármely tisztségviselővel kapcsolatban vizsgálatot, vagy elnökség előtti beszámoltatásukat kezdeményezheti – a személyiségi jogok tiszteletben tartásával – az elnökségi ülésen véleményt mondhat, külön vizsgálati eljárást kezdeményezhet.

Főtitkár

1. A főtitkár a Szövetséggel munkaviszonyban lévő, vezető állású munkavállaló. Vezeti a Szövetség adminisztrációs szervezetét, és az alapszabály szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a Szövetséggel munka-, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban lévő személyek felett. A gazdasági vezetővel kapcsolatos munkaügyi kérdésekben a döntései előtt köteles az elnök véleményét kikérni, egyebekben az elnökségnek tartozik beszámolni.

2. A főtitkár gondoskodik a közgyűlés, és az elnökségi ülések előkészítéséről, az elnökség éves munkatervének elkészítéséről, a testületi ülések jegyzőkönyveinek, határozatainak elkészítéséről, közzétételéről és nyilvántartásáról, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről, a Szövetség hivatalos kiadványainak a kiadásáról. Az elnökségi ülések határozatait és a jegyzőkönyv kivonatot pedig az ülést követő 8 napon belül megküldi az elnökség tagjainak. A határozat akkor válik hivatalossá, ha ellene 48 órán belül egyetlen elnökségi tag sem emel kifogást. A jegyzőkönyv kivonathoz észrevételeket az elnökség tagjai a következő elnökségi ülésig tehetnek.

3. A főtitkár az elnök által átruházott jogkörben gondoskodik a Szövetségnek a nemzetközi – FAI – Szövetség és szervei előtti képviseletéről, ellátja a nemzetközi sportkapcsolatokkal összefüggő feladatokat.

4. Gondoskodik az írott és elektronikus sajtónak a Szövetség ügyeiről történő folyamatos tájékoztatásáról, a honlap működtetéséről, a Szövetség sporteseményeinek propagandájáról, a kiemelkedő sporteredményt elért sportolók népszerűsítéséről. Mindezek érdekében legalább negyedévenként gondoskodik a Szövetség sajtótájékoztatónak megszervezéséről, továbbá a Szövetség jelentősebb eseményeinek képi és szöveges dokumentumainak archiválásáról. Az elnökségi ülések határozatait megjelenti a honlapon.

5. A szakmai helyettesei, valamint a gazdasági vezető útján szervezi és biztosítja a hazai és nemzetközi versenyek, repülónapok és bemutatók gazdasági és technikai természetű feltételeit. (Szállás, napidíj, ajándék, stb.)

6. Szakmai helyettesei útján, a gazdasági vezetővel egyeztetve felelős az országos bemutatók és versenyek, valamint a Szövetség lebonyolításában megrendezett nemzetközi versenyek, bajnokságok lebonyolításáért. Felelős az éves pénzügyi terv betartásáért és betarttatásáért.

7 A gazdasági vezető útján figyelemmel kíséri a valuta bevételeket és kiadásokat, továbbá a FAI részére kötelező átutalásokat (tagdíj, nevezési-, és részesedési díjak, stb.). Felel azok teljesítéséért, a nevezések időbeliségéért és szabályszerűségéért. Szerződéseket köt. Az ötmillió forint feletti kötelezettségvállaló szerződés aláírásához az elnökség előzetes jóváhagyása szükséges. A szerződést első helyen írja alá, a második helyen aláíró a gazdasági vezető. A kötelezettség vállaló szerződés tervezetét előzetesen a jogi képviselő véleményezi és az érintett szakág – szakterület – vezetője láttamozza. Folyamatos kapcsolatot tart a jogi képviselővel, jogi – bírósági – eljárások megindításához megbízást ad és tényállást biztosít.

8. A Szövetség bizottságaival közvetlen kapcsolatot tart, igény esetén részt vesz üléseiken. Gondoskodik a bizottsági ülések emlékeztetői, határozatai eljuttatásáról az érdekeltekhez, az elnökség tagjaihoz és a közvéleményhez.

9. A főtitkár ellátja a hivatali apparátus tevékenységével összefüggő egyéb feladatokat és gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket a Szövetség Alapszabálya és egyéb szabályzatai a számára egyébként meghatároznak. A főtitkárnak a Szövetség gazdálkodásával kapcsolatos feladatait, kötelezettség-vállalási és utalványozási jogkörét jelen szabályzat a Szövetség gazdálkodási szabályairól szóló fejezete részletezi. A főtitkárnak a hivatali apparátus – munkavállalók – mint alárendeltjei tekintetében gyakorolt hatásköre nem vonható el. Az elnökség tagjai a főtitkár tevékenységével kapcsolatos észrevételeiket – az elnökségi ülések javasolt napirendjei kivételével – az elnök útján tehetik meg, de a főtitkár tevékenységét alapvetően az elnökség határozatai útján szabályozza. Halasztást nem tűrő esetben – főtitkár akadályoztatása esetében – az elnök a főtitkár jogkörében intézkedhet, de ezen intézkedéseiről az elnökséget tájékoztatja.

Gazdasági vezető

1. A gazdasági vezető a Szövetséggel munkaviszonyban lévő, a főtitkár irányításával tevékenykedő, vezető állású munkavállaló. Felelőssége a Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályai szerint alakul. A főtitkár gazdasági helyettese. A főtitkár tartós akadályoztatása esetében a gazdasági vonzatú ügyekben egyszemélyi felelős vezető.
2. Ellátja a Szövetség működésével összefüggő gazdasági, számviteli, munkaügyi és pénzügyi feladatokat, a Szövetség főtitkára közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett. Az MRSZ üzembentartói szervezet számviteli és pénzügyi ügyeiről külön könyvelést vezet. Felette a munkáltatói jogokat a Szövetség főtitkára gyakorolja, azzal a megszorítással, hogy a pénzügyi helyzet tekintetében az elnökség rendszeresen beszámoltatja. Az ügyvitel, számvitel területén alkalmazott munkavállalók irányában közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik.
3. Felel a gazdálkodási-, pénzügyi-, és munkaügyi szabályzatok naprakészségéért, azok végrehajtásáért, kiemelten a támogatásként kapott összegek nyilvántartásáért, felhasználásáért és bizonylatolásáért, valamint a NSH támogatás elszámolásáért.
4. Gazdasági ügyekben első helyen, egyebekben második helyen utalványozási jogot gyakorol, szerződések esetében a szerződést második helyen írja alá.
5. Javaslatot készít az éves költségvetésre, és annak elfogadását követően gondoskodik végrehajtásáról.
6. Kialakítja és felügyeli a Szövetség számviteli információs rendszerét.
7. Felügyeli a bizonylati fegyelem betartását, szervezi és ellenőrzi a Szövetség pénzforgalmát. Felelős a költségvetéssel szembeni kötelezettségek (adó-, TB-, vámügyek, stb.) teljesítéséért.
8. Gondoskodik a házipénztár működtetéséről, gondoskodik a szerződések, kintlévőségek nyilvántartásáról és a 60 napon túli követelések behajtásáról, a jogi képviselő útján, a 60 napos késedelembe esett kötelezettek felé jogi eljárást kezdeményez, tényállást ad és gondoskodik a bizonylatok átadásáról.
9. Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatásokról.
10. A számviteli és ügyviteli terület felelős vezetőjeként gondoskodik a munka és egyéb szerződések előkészítéséről, a munkaköri leírások elkészítését koordinálja, vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, elkészíti a foglalkoztatotti igazolásokat.
11. A gazdasági terv-, és tényadatokat feldolgozza, értékeli, elemzi, a pénzügyi helyzetről rendszeresen beszámol az elnökségnek, a Szövetség pénzügyi tervének alakulását figyelemmel kíséri, részt vesz a terv elkészítésében, a pénzkezelési szabályzatot, leltározási-, értékelési-, selejtezési és egyéb szabályzatot elkészíti, karbantartja. Az

elnökség határozatai alapján biztosítja a Szövetség működésének anyagi feltételeit (helyiségek, berendezések), kidolgozza a hazai és nemzetközi események bevételi és kiadási tégeit, gondoskodik azok előzetes kereten belüli végrehajtásáról.

12. Az elnökség határozatai alapján biztosítja a válogatott keretek felkészülésének feltételeit, a **költségvetési előirányzat erejéig**.

13. Szakmai irányítást gyakorol a gazdasági ügyintéző, a tagnyilvántartó és a pénzügyi ügyintéző tevékenységére. A gazdasági vezető helyettesítéséről a gazdasági vezető javaslata figyelembevételével a Szövetség főtitkára gondoskodik.

Gazdasági ügyintéző, könyvelő

1. A gazdasági ügyintéző, könyvelő a Szövetséggel munkaviszonyban lévő munkavállaló a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében a Szövetség működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatokat látja el. Felette a munkáltatói jogokat a gazdasági vezető előzetes véleményének figyelembevételével a Szövetség főtitkára gyakorolja a napi, operatív munkavégzés tekintetében irányában közvetlen utasítási jogköre a gazdasági vezetőnek van.

2. A gazdasági ügyintéző főbb feladatai:

- közreműködik a bizonylati fegyelem betartásában,
- végrehajtja a Szövetség pénzforgalmát, intézi a bank- és hitelügyeket,
- teljesíti a költségvetéssel szembeni kötelezettségeket (adó-, TB-, vámügyek),
- működteti a házipénztárt,
- közreműködik a kintlévőségek nyilvántartásában és behajtásában,
- alkalmazza a pénzkezelési szabályzatot,
- a kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatokat elvégzi,
- összeállítja a könyvelés részére a szükséges bizonylatokat,
- részt vesz a szövetség készletei leltározásában, vezeti az éves leltározási bizottságot.
- kezeli a valutabevételeket és kiadásokat, továbbá a FAI részére kötelező átutalásokat (tagdíj, nevezési és részesedési díjak). A kiadási és bevételi bizonylatokat ellenőrzi, második helyen aláírja, számfejt a munkabéreket, gondoskodik a bérek utalásáról és az egyéb utalások teljesítéséről.

3. A gazdasági ügyintéző helyettesítéséről a gazdasági vezető írásban rendelkezik.

4. A gazdasági ügyintéző felelős a munkaviszonyából eredő kötelezettségei vétkes megszegésével okozott károkért. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke az egyhavi átlagkereset összegét nem haladhatja meg. Szándékos károkozás esetén, a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére, tekintet nélkül köteles teljes kárt megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiány esetén, a Mt. 169. §-a szerint.

A munkavállaló leltárhányért való felelősségére, a Mt. 170. – 170/D. §-ait kell alkalmazni.

Pénzügyi előadó

A pénzügyi előadó, a Szövetséggel munkaviszonyban lévő munkavállaló. A gazdasági vezető irányításával ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pénzkezelési, a házipénztár szabályzata, és a vonatkozó számviteli előírások meghatároznak. Az utalványozási szabályzatban előírtak szerint kiállított utalványokra be-, és kifizetéseket teljesít. Bevételezi a közvetlen befizetéseket és a be-, és kifizetések alapján a gazdasági ügyintéző felé napi, heti és havi pénzforgalmi jelentést készít. A készpénz állományért a leltári felelősség szabályai szerint felel.

Ellenőrző Bizottság

Az Ellenőrző Bizottság a Szövetség közgyűlése által választott testület. Ügyrendjét maga állapítja meg, és annak megfelelően elkészített ellenőrzési terv szerint ellenőrzi a Szövetség gazdálkodását és vagyonkezelését.

Az Ellenőrző Bizottság feladatát és hatáskörét, működésének szabályait az Alapszabály tartalmazza.

Fegyelmi Bizottság

A Fegyelmi Bizottság, valamint annak másodfokú jogorvoslati fóruma a rendkívüli fegyelmi bizottság, a szövetségi közgyűlése által választott testület. Eljárásaira, a Szövetség sportfegyelmi szabályzata irányadó. A fegyelmi bizottságok vezetői, a közgyűlésnek évente beszámolnak. A bizottságok létrehozására, tevékenységére vonatkozó szabályokat egyebekben az Alapszabály tartalmazza.

Szakágak, szakbizottságok

(1) A szakágak az Alapszabály XII. fejezete alapján:

- a) vitorlázórepülés (önálló jogi személy - MVSz)
- b) motoros általános repülés (jogi személyiség nélküli szakbizottság)
- c) műrepülés (jogi személyiség nélküli szakbizottság)
- d) ejtőernyőzés (önálló jogi személy - MESSz)

- e) motoros könnyűrepülés (önálló jogi személy - MKSSz)
- f) szabad repülés (önálló jogi személy - HFFA)
- g) ballonrepülés (jogi személyiség nélküli szakbizottság)
- h) repülőmodellezés (önálló jogi személy)

Az önálló jogalanyiságot kapott szakágak, működési rendjét saját működési szabályzatukban határozzák meg. Az MRSZ belső szervezeti rendszerében működő szakbizottságok szakmai vezetői a szakági irányítást megvalósító főmérnök, illetve főpilóta szakági helyettesei. Feladataikat a főmérnök, illetve a főpilóta határozza meg. Elvégzik a szakág felelős szakmai irányítását. Szükség szerint kidolgozzák és karbantartják a szakág szabályzatait, szakági utasításait, azt a feladat szerinti vezető jóváhagyásával kiadják a tageszervezetek felé. Folyamatos és élő kapcsolatot tartanak a szakág szerinti egyesületi szervezetekkel. A szakág vezetője előterjeszti a szakághoz sorolt egyesület felvételi kérelmét. Előzetesen véleményezi a szakág szerinti kapcsolódó szerződéseket. Élő kapcsolatot alakítanak ki, és folyamatosan ápolják a szakági szempontból szorosan kapcsolódó egyesületi szervekkel. Javaslatokat tesznek és ajánlásokat dolgoznak ki főmérnöki, illetve főpilótai utasítások kiadására, a főpilóta, valamint a főmérnök felé. Részt vesznek a repülő események kivizsgálásának elősegítésében, és azok alapján a megelőzés érdekében utasításokat, ajánlásokat dolgoznak ki. Véleményezik a sportminősítéseket, javaslatot tesznek a szakág válogatott keretére. Javaslatot tesznek a kitüntető címekre, segélyezésekre, elismerésekre, szakszolgálati engedélyek kiadására, elősegítik a fegyelmi ügyek kivizsgálását.

A szakágak az oktatási tevékenységet a hatóság által jóváhagyott tematika alapján végzik. Az oktatásban résztvevőkről nyilvántartást vezetnek. Az oktatásban a szakág csak a jóváhagyott – engedélyezett – tematika alapján, a szakág által nyilvántartott oktatók vehetnek részt. A tematika alapján folyó oktatásról, az oktatottakról a szakág által nyilvántartást kell vezetni. Az oktatást a helyszínen az MRSZ, a főmérnök és a főpilóta, illetve helyetteseik útján ellenőrzi. A hallgatók az oktatás befejezésével 3 tagú bizottság előtt elméleti vizsgát tesznek. A bizottság tagjai: oktató – előadó – szakágvezető, a főpilóta, vagy az általa megbízott személy.

Amennyiben az oktatás ellenőrzése során hiányosságot észlelnek, haladéknélkül írásban hívják fel a szakág vezetőjének figyelmét a hiányosság megszüntetésére. Súlyos, a tematikától eltérő, vagy az MRSZ egyéb szabályzatait sértő gyakorlat esetén a főpilóta az oktatást felfüggeszti, és az oktatási jogosultság megvonását is kilátásba helyezve, határidő kitűzésével intézkedik a szakágvezető felé az előírásoknak megfelelő oktatás végzésére. Amennyiben a szabálytalanságot

a szakág nem szünteti meg, a szakág oktatási tevékenységét megvonja és erről a hatóságot értesíti.

Az MRSZ ügyintéző szervezetek

- (1) Az ügyintéző szervezetek az MRSZ operatív végrehajtó szervei.
- (2) Tagozódásuk szerint megkülönböztetjük a sport és az üzembentartói szervezetet.

Az MRSZ üzembentartó szervezete

- (1) Az Üzembentartó Szervezet az MRSZ repülő szakágai számára közvetlen szolgáltató egysége.
- (2) Az Üzembentartó Szervezet feladata és hatásköre:
 - a) a szerződéskötések előkészítése, a teljesítések figyelemmel kísérése, szükség szerinti intézkedés,
 - b) a Szövetség létesítményeinek, műhelyeinek üzemeltetése,
 - c) kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal és más állami és társadalmi szervezetekkel,
 - d) ügyfélszolgálati teendők ellátása,
 - e) mindazon egyéb feladatok ellátása, melyekkel az ügyintéző szervezetet az Elnökség határozataival feladtnak kijelöl.

- (3) Az Üzembentartó Szervezet felépítése:

- a) főtitkár
- b) gazdasági vezető
- c) főmérnök
- d) főpilóta
- e) repülőtér vezető
- f) műszaki ellenőrök
- g) minőségbiztosítási felelős
- h) repülőtér gondnok
- i) repüléstájékoztató szolgálat
- j) könyvelő,
- k) jogi képviselő,

- (4) Repülésbiztonsági Szervezet REBISZ

- a) repülésbiztonsági főmunkatárs
- b) eseményvizsgáló
- c) műszaki-dokumentációs adminisztrátor (üzembentartás és REBISZ területén)

- (5) Folyamatos Légiakalmasság Fenntartó Szervezet (FLF).

- a) FLF vezető mérnök
- b) FLF felügyelő.

V.

Feladatok, MUNKAKÖRÖK

1. Adminisztrátor

- (1) Az Adminisztrátor az MRSZ-szel munkaviszonyban lévő munkavállaló. A főtitkár közvetlen munkatársa.
- (2) Feladata: a sporttal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, tagnyilvántartás
 - a levelezések, postai feladatok ellátása, bejövő és kimenő levelek nyilvántartása, iktatása, iratmásolás,
 - a főtitkár által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

2. Az MRSZ üzemeltetés és karbantartás felelős vezető (főmérnök)

- (1) A főmérnök az MRSZ-szel munkaviszonyban lévő munkavállaló. A főtitkár alárendeltségében tagja az ügyintéző szervezetnek, a főtitkár műszaki helyettese, feladatát a főtitkár irányításával látja el. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a légügyi, műszaki és jogi előírások betartásával az üzemeltetés műszaki-technikai feladatainak ellátását.
- (2) Kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Teljes feladatkörét az üzemeltetési kézikönyv szabályozza.

3. Az MRSZ légi üzemeltetés felelős vezetője (főpilóta)

- (1) A főpilóta az MRSZ-szel munkajogi jogviszonyban lévő munkavállaló. A főtitkár alárendeltségében tagja az ügyintéző szervezetnek, a főtitkár légiüzemeltetési szakmai helyettese. Szervezi és ellenőrzi a légijárművek repülésével, használatával kapcsolatos tevékenységet. A légi üzemeltetés-üzemeltetés tekintetében önálló kiadmányozási joga van. Ellenőrzi a szakágak képzési tevékenységét.

4. Repülőtér vezető

- (1) A repülőtér vezető az MRSZ-szel munkaviszonyban lévő munkavállaló. A főtitkár által kinevezett tagja az ügyintéző szervezetnek. Szervezi és irányítja a Budaörsi

repülőtér üzemeltetését. Átveszi és kezeli a repülőtér-hangárt és hozzá tartozó egységeket. Felel azok üzemeltetéséért, hasznosításáért, kihasználtságáért. Kezelteti a pályát, és irányítja annak igénybevételét. Felel a repülőtér rend kialakításáért, karbantartásáért, annak betartásáért és betartatásáért, különös figyelemmel a légi üzemeltetésre, a vagyon és közbiztonságra. Szervezi és felügyeli a légi irányítók munkáját és a repülőtér gondnokot. Felel az őrzésbiztonságért.

5. A minőségbiztosítási vezető

- (1) A minőségbiztosítási vezető az MRSZ-szel munkaviszonyban lévő munkavállaló. Gondoskodik a bulletinek, hatósági előírások és a vonatkozó szabályzók beszerzéséről, nyilvántartásáról az érintett szakmai területekre történő kiadásáról.
- (2) Ellenőrzi a minőségbiztosítás tekintetében kiadott intézkedések szabályszerű végrehajtását, ilyen intézkedések kiadását kezdeményezi. Feladatát munkaviszony keretében, a főmérnök közvetlen irányításával látja el.

6. Repülőtér gondnok

- (1) A MRSZ-szel munkaviszonyban lévő munkavállaló.
- (2) Felügyeli a köréületet és a pályához, valamint a hangárhoz közvetlenül nem tartozó területeket. Gondoskodik a Budaörsi repülőtér üzemeltetésében szükséges karbantartási, állagmegóvó munkák végrehajtásáról, segédanyagok beszerzéséről. Feladatát a repülőtérvezető irányítása mellett végzi.
- (3) Munkavégzésének helye: Budaörsi repülőtér

7. Repülés tájékoztató szolgálat

- (1) Az MRSZ-szel munkajogi jogviszonyban lévő tagjai az ügyintéző szervezetnek.
- (2) Ellátja a légi jármű vezetőket a Budaörsi repülőtér igénybevételéhez szükséges legfontosabb információkkal a vonatkozó szabályzók szerint. Feladatát a repülőtér-vezető és a főpilóta irányításával végzi.
- (3) Munkavégzésének helye: Budaörsi repülőtér

8. Jogi képviselő

(1) A Szövetség jogi képviselője megbízási szerződés alapján végzi tevékenységét.

Kapcsolattartó személy az elnök és a főtitkár.

(2) A jogi képviselő:

a) a főtitkár, vagy az elnök által adott tényállás és dokumentumok alapján eljár a Szövetség peres és nemperes jogi ügyeiben,

b) jogi tanácsadással segíti a Szövetség tevékenységét, ellátja mindazon jogi képviseleti tevékenységet, amelyet a jogi képviseleti szabályok előírnak és megengednek.

c) előkészíti a szerződéseket, valamint a munkaköri leírásokat, jogi szempontból véleményezi.

e) az elnökségi ülések jogi vonzatú tárgyköreinél az ülések meghívottja.

f) az elnökségi határozatokat jogilag áttekinti.

9. A REPÜLÉSBIZTONSÁGI FŐMUNKATÁRS

(1) Az MRSZ-szel munkaviszonyban lévő munkavállaló. A vonatkozó szabályok szerint az elnök által kinevezett tagja az ügyintéző szervezetnek.

(2) Feladatát a KBSz szakmai irányításával végzi.

(3) Munkáltatói jogokat irányában az elnök gyakorolja.

(4) Kiadmányozási joggal rendelkezik.

10. Az eseményvizsgáló

(1) Az MRSZ-szel munkaviszonyban lévő munkavállaló. Felette a munkáltatói jogokat – a vonatkozó szabályok szerint – az elnök gyakorolja.

(2) Feladatát a repülésbiztonsági főmunkatárs irányítása mellett végzi.

11. Műszaki ellenőrök

Az MRSZ-szel munkaviszonyban lévő munkavállaló tagjai az ügyintéző szervezetnek. Feladatukat a főmérnök közvetlen irányítása alatt végzik. Feladatuk a lajstromozott légi járművek karbantartásának, javításának ellenőrzése és minősítése, valamint az üzembentartási előírások AD-k, rendeletek betarttatása. Részletesen az üzembentartási kézikönyv szabályozza.

12. Folyamatos légialkalmasság fenntartás vezető

Közvetlenül a főtitkár alárendeltségébe tartozó, főállásban lévő munkavállaló. Fő feladata a lajstromozott légi járművek légialkalmasságának felügyelete, fenntartása, részletesen az

MRSZ FLF szabályzatában leírtak szerint, hatósági engedélyezés után a légi járművek légialkalmasságának meghosszabbítása.

13. FLF felügyelő

Munkaviszonyban lévő munkavállaló, közvetlenül az FLF vezető irányítása alatt dolgozik. Fő feladata a légi járművek közvetlen ellenőrzése, hatósági vizsgálatra felterjesztése. Engedélyezés után a légi járművek légialkalmasságának meghosszabbítása.

VI.

A SPORTSZERVEZET EGYSÉGEINEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

- 1) Az MRSZ szervezeti felépítése szerint egymásnak mellérendelt (függelmi kapcsolatban nem álló) szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek, a tevékenységek összehangolásának és a véleményeltérések egyeztetésének kell érvényesülnie. Kapcsolataikban meghatározóak a személyes konzultációk, a vélemény és állásfoglalás kérések, valamint a tájékoztatás.
- 2) Közös, több szervezeti egységet érintő feladat esetén az a szervezeti egység, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint, vagy annak hiányában vezetői kijelölés alapján összefogja a tevékenységet, megállapítja a részfeladatok teljesítésének határidejét, valamint felelős a munka megszervezéséért, továbbá módszerének meghatározásáért. Ha a megállapított határidő megtartása akadályba ütközne, akkor erről az érintett szervezeti egység azonnal köteles tájékoztatást adni a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek.
- 3) A szervezeti egységek közti vitás kérdések rendezésére a felettes vezetők közötti egyeztetés útján, végső soron a szervezeti egységek közös felügyeletét (iránytartását) ellátó vezetők (főtitkár, elnök) döntése alapján történik. A vitát eldöntő vezetői álláspont képviselője és az ebből adódó feladatok végrehajtása az érintett szervezeti egységekre kötelező.

- 4) Olyan különféle eseti feladatok végrehajtása, amely különböző szervezeti egységek szakembereinek együttműködését igényli, a feladat hatékony elvégzése érdekében kislétszámú munkacsoportot kell létrehozni.
- 5) A munkacsoportokat úgy kell szervezni, hogy a kitűzött cél szolgálatában a különféle szakemberek között olyan együttműködés jöjjön létre, amelyben a soknézőpontú megközelítés eleve biztosítja a komplex körülmény feltárását és a megoldási módot.

VII.

A BELSŐ SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

- 1) Az MRSZ tevékenységének összehangolását, valamint feladatainak maradéktalan ellátását, határozatok, belső szabályok (normatív rendelkezések) meghatározásával, ill. tájékoztató közlemények kiadásával segíti elő.
- 2) A belső szabályok, határozatok az alábbi rendelkezési formában jelennek meg:
 - a) Szabályzat: Jogszabályi előírás, vagy közgyűlési-, elnökségi határozat alapján kerül kiadásra. Általában az MRSZ egészére vonatkozó kérdéseket szabályoz, tevékenységekről, magatartási szabályokról, jogokról, kötelezettségekről rendelkezik. Hatálya kiterjed az MRSZ minden tagjára, dolgozójára.
 - b) Elnökségi határozat: Az MRSZ tevékenységét és működését érintő alapvető feladatokat az elnökség határozatban szabályozza. Hatálya kiterjed az MRSZ minden tagjára, dolgozójára.
 - c) Kézikönyvek és egyéb - gazdasági-, műszaki- üzemeltetési- technológiai előírást tartalmazó - szabályok. A vezetők, az irányításuk alá tartozó szakterület speciális szakmai tevékenységének, ill. munkafolyamatainak végrehajtását „szakterületi utasításban” szabályozzák. Speciális résztvékenységek szabályozására eljárásokat tartalmazó szabályokat is kiadhatnak. Hatályuk kiterjed a szabályozott szakmai tevékenységben, ill. munkafolyamatban résztvevőkre. A belső szabályozás során kiadandó okmányokat, okiratokat a gazdasági vezető, valamint a jogi képviselő előzetesen véleményezi.

VIII.

HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

- (1) Az MRSZ dolgozóinak és tisztségviselőinek akadályoztatása esetén (szabadság, hivatalos kiküldetés, betegség, stb.) a feladatok folyamatos és zavartalan ellátása érdekében helyettest kell kijelölni. A helyettesítésre kijelölt ellátja a helyettesített feladatát, gyakorolja hatáskörét.
- (2) Az elnök akadályoztatása esetén helyettesítését az alelnök látja el. Az elnök és az alelnök azonos időtartamra eső akadályoztatása esetén az MRSZ irányítását a főtitkár látja el.
- (3) Helyettesítéssel megbízott más vezető a helyettesítés során az elnök vagy főtitkár személyes hatáskörét gyakorolja az alábbiak kivételével: kinevezés, áthelyezés, felmentés, bérmegállapítás.
- (4) A főtitkár tartós akadályoztatása esetén, a helyettesítéssel az elnökség által megbízott, a főtitkár személyes hatáskörét korlátozás nélkül gyakorolhatja.
- (5) Az akadályozott vezető, ill. a közvetlen felettes a helyettesítésre kijelöltnek köteles pontos eligazítást adni kötelességeiről, jogairól és feladatiról, köteles továbbá a folyamatban lévő ügyeket átadni.
- (6) Az akadályoztatott vezető a helyettesítésre kijelölt személyről közvetlen felettesét előzetesen tájékoztatja. Abban az esetben, ha az akadályoztatás váratlansága miatt a vezető helyettesítéséről előzetesen nem tud gondoskodni, a helyettesítéséről az akadályoztatott vezető közvetlen felettese intézkedik.

IX.

A MUNKAKÖR ÁTADÁSÁNAK RENDJE

- 1) Minden személyi változás alkalmával kötelező a munkakör átadása, ill. átvétele.
- 2) A vezetők személyében bekövetkezett változás esetén a feladatokat, ill. a folyamatban lévő ügyek átadásával – átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 3) Átadásnál, ill. átvételnél jelen kell lennie az átadónak, az átvevőnek, valamint a közvetlen felettesnek, annak akadályoztatása esetén helyettesének, vagy megbízottjának.
- 4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatainak és ügyeinek helyzetét, különös tekintettel a folyamatban lévő ügyekre, továbbá a dokumentációk, irattári anyagok, eszközök és felszerelések átadására utaló kitélt, ill. ezek jegyzékét.
- 5) A munkakört átadó dolgozó felelőssége a teendők átadásával nem szűnik meg, mert az általa tett intézkedésekért jogszabályban meghatározott ideig felel. A munkakört átvevő dolgozó felelőssége a teendők átvételével egyidejűleg kezdődik.

- 6) A munkakört átadó anyagilag és fegyelmileg felelős mindazokért az intézkedésekért és ügyekért, amelyeket a jegyzőkönyvben elmulasztott rögzíteni és a későbbiek során, valamelyik intézkedés elmaradása miatt az MRSZ-t kár éri.
- 7) A munkakör átadásáról készült jegyzőkönyvet úgy kell készíteni, hogy 1-1 példányt kapjon az átadó, az átvevő és közvetlen helyettese és az irattár.

X.

KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS, KÉPVISELET

- (1) Az MRSZ feladatainak eredményes ellátásához szükséges, hogy az egyes szervezeti egységek a konkrét feladatok végrehajtása során munkakapcsolatot építsenek ki és tartsanak fenn az érdekelt állami-, államigazgatási-, és más társadalmi szervek, valamint a gazdálkodó szervezetek illetékes szervezeti egységével.
- (2) Alapelv, hogy a külső kapcsolattartás során a külső szervekkel az a szervezeti egység tart kapcsolatot, amelynek feladatkörébe a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint az adott tevékenység tartozik.
- (3) Az elnök és a főtitkár a teljes szervezet tekintetében, minden más szervezeti egység vezetői kizárólag saját hatáskörükben tartják fenn az országos hatáskörű központi szervek, társszervezetek vezetőivel való kapcsolattartás jogát. A Légügyi Hatósággal a szakági vezetők is jogosultak a kapcsolattartásra. Központi szervek, társszervek egyéb dolgozóival, vagy szervezeti egységeivel a kapcsolatot az MRSZ illetékes vezetői tartják, a részükre megküldött és tőlük kapott kiadvány, jelentés, beszámoló, előterjesztés, javaslat, stb. egy másolati példányát az irattárunkba kell fűzni.
- (4) Az MRSZ képviselőjében, ill. nevében – külső szervek részére történő – jognyilatkozat adás, szerződéskötés és kötelezettségvállalás, a gazdasági vezető, illetőleg a jogi képviselő előzetes véleményezése után kizárólag az elnök és a főtitkár jogköre. Ezen jogkör átruházható.
- (5) Az MRSZ jogi képviselője: a jogi képviselő útján, előzetes megbízás és meghatalmazás alapján a vonatkozó jogi képviselői szabályok betartásával.
- (6) A szakági szövetségekben a szakági választott küldöttek képviselhetik az MRSZ-t.
- (7) A szakbizottsági vezetők és más tisztségviselők – az aláírási és utalványozási jog kivételével - saját szakterületükön jogosultak a Szövetség képviselőjére.

- (8) A Szövetség képviselőire külföldön az elnök, a főtitkár és az általa megbízott tisztségviselők jogosultak. A nemzetközi tisztséget betöltő személy köteles tisztségét legjobb tudása és a Szövetség érdekeinek megfelelően betölteni.

XI.

KIADMÁNYOZÁSI JOG

- (1) A kiadmányozási jog az ügyekben való érdemi döntés jogát jelenti, tekintet nélkül arra, hogy e jog gyakorlása aláírás jóváhagyás formájában, vagy más egyéb úton jut kifejezésre.
- (2) Kiadmányon Az MRSZ-től külső szervhez, vagy személyhez, ill. MRSZ-en belül az egyik szervezeti egységtől a másik szervezeti egységhez küldött iratot kell érteni. (Irat minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely valamely szerv működésével, ill. személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.)
- (3) Kiadmányt kiadni, ill. továbbítani csak kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet. Az MRSZ vezetői, az általuk irányított szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében kiadmányozási joggal rendelkeznek.
- (4) A kiadmányozás jogát a felettes vezetők, az általuk irányított szakterület feladat körébe tartozó ügyekben magukhoz vonhatják. A kiadmányozási jogot a felettes vezetők indokolt esetben az alárendelt vezetők és ügyintézők részére tartósan, vagy ideiglenesen átengedhetik.
- (5) A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért, azok nyilvántartásáért a kiadmányozó felelős.
- (6) A külső szervektől beérkező leveleket, kérelmeket – eltérő rendelkezés hiányában – a lehetőségek szerinti legrövidebb idő alatt, de legkésőbb 15 napon belül kell megválaszolni. A közreműködő szervezeti egységek tekintetében irányadó részhatáridőket a felelős szervezeti egység vezetője határozza meg.

XII.

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁS

- 1) A munkáltatói jogkör magában foglalja a felvétel, alkalmazás, kinevezés, áthelyezés, munkába való beosztás, feladat-meghatározás, utasítás, beszámoltatás, minősítés, bérmegállapítás, stb., valamint a fegyelmi és kártérítési jog gyakorlását.

- 2) A munkáltatói jogokat a Munka Törvénykönyve és a végrehajtásra kiadott jogszabályok és a vonatkozó belső szabályzatok, utasítások előírásainak megfelelően kell gyakorolni. Ennek során a munkáltatói jogokat gyakorló vezető együttműködik az MRSZ elnökségével, szervezeti egységek vezetőivel.
- 3) A munkáltatói jogkört – az 5. pontban meghatározottak kivételével – az alábbiak szerint gyakorolhatják a vezetők:
 - a) elnök: az Alapszabály rendelkezése szerint az elnökség határozata alapján, a főtitkár, a REBISZ vezető és kivizsgáló tekintetében
 - b) főtitkár: MRSZ munkaviszony keretében foglalkoztatott munkvállalók tekintetében
- 4) A főtitkár a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése tekintetében a jogokat saját hatáskörében tartja.
- 5) Az elnök az MRSZ valamennyi dolgozójával kapcsolatosan a munkáltatói jogkör gyakorlását egyes munkáltatói jogokkal összefüggésben, vagy konkrét különösen indokolt esetekben magához vonhatja.

XIII.

SZEMÉLYI FELTÉTELEK, MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

- 1) Valamennyi dolgozónak kötelessége a társadalmi együttélés szabályait megtartani, valamint az MRSZ szakmai hírnevét megőrizni, azt szorgalmas munkával, eredményeivel kifogástalan emberi magatartásával tovább öregbíteni.
- 2) Valamennyi dolgozónak kötelessége, hogy az MRSZ érdekeinek érvényesítése érdekében a törvényesség keretei között, végzettségének, szakmai gyakorlatának és az MRSZ-nél szerzett ismereteinek alkalmazásával, legjobb tudása szerint járjon el, és ezzel a rábízott feladat sikerét és eredményességét biztosítsa.
- 3) Valamennyi dolgozó kötelessége szakmai ismereteinek továbbfejlesztése. Valamennyi dolgozónak munkájában és magánéletében beosztásához méltó magatartást kell tanúsítani.
- 4) Minden dolgozó köteles megismerni és a munkavégzés, repülés során megtartani a tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, hatósági előírásokat, MRSZ szabályokat és utasításokat.

- 5) Minden dolgozó jogosult és köteles felhívni az illetékes vezető figyelmét, ha valamely belső utasítást a kívánt cél elérésére alkalmatlannak, esetleg elavultnak tart, ez azonban az érvényes utasítások végrehajtása alól nem mentesít.
- 6) Az MRSZ minden vezetőjének, oktatójának kötelessége, hogy a beosztott dolgozóival – feladatuk ellátásához szükséges mértékben - a vonatkozó jogszabályokat, hatósági előírásokat, klubszabályokat, utasításokat megismertesse és a szabályok megtartását folyamatosan ellenőrizze.
- 7) Minden vezető illetékességi területén köteles olyan légkört kialakítani, amelyben a beosztottak szakmai képességei az MRSZ érdekével összhangoltan kibontakozhatnak.

XIV.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1) Az MRSZ vezetői és beosztott dolgozói részére munkaköri leírást kell kiadni. A szervezeti egység dolgozói a munkaköri leírás alapján végzik munkájukat. A munkaköri leírások a munkaszerződések kötelező mellékletei.
- 2) A munkaköri leírásban a szervezeti egységek dolgozóinak munkaköri kötelezettségeit, az adott szervezeti egységnek a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott feladatkörével összhangban kell megállapítani.
- 3) A munkaköri leírás tartalmazza:
 - a) a szervezeti egység megnevezését
 - b) a munkakör megnevezését, jogállását
 - c) a dolgozó nevét
 - d) közvetlen felettesének munkaköri megnevezését
 - e) munkáltatói jogkört gyakorló felettesénél munkaköri megnevezését
 - f) a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök (területek) felsorolását
 - g) munkaköri feladatokat
 - h) a munkaidőt
 - i) a munkavégzés helyét
 - j) a betöltésének feltételét
 - k) a munkakörrel járó feladatokat, felelősséget, hatáskört
 - l) a munkavégzésre vonatkozó előírásokat
- 4) A munkaköri leírás elkészítéséért, karbantartásáért, kiadásáért és betartásáért a munkáltatói jogokat gyakorló vezető a felelős. A munkaköri leírás egy példánya a

közvetlen vezetőnél, másik példánya az irattárban kerül elhelyezésre. A munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja az eredeti példány átvételét.

- 5) Új dolgozó belépésére, ill. más munkakörbe helyezése esetén a munkaköri leírást 30 napon belül részére ki kell adni.

XV.

A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI, HATÁSKÖREI ÉS FELELŐSSÉGE

1) Feladatok:

A vezetők legfőbb feladata az MRSZ feladatainak teljesítése és a munka hatékonyságának biztosítása, vagyis a rendelkezésre álló erőforrások gazdaságos felhasználása az MRSZ igényeknek megfelelő legkedvezőbb eredmények elérése céljából. A vezetési feladatok legfőbb tevékenységi csoportjai a szervezés, az irányítás és az ellenőrzés. A főtitkár és a gazdasági vezető a MRSZ vezető állású munkavállalója.

a) Szervezéssel kapcsolatban:

A vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatkörének megfelelően, a szervezeti egység tevékenységének – felettes vezetői által meghatározott keretek között történő – megtervezése, a feladatok időbeli sorrendbe állítása.

Irányítása alá tartozó szakterületek tevékenységének szervezése, a megfelelő munkamegosztás kialakítása.

Vezetése alá tartozó szervezeti egység belső szervezeti felépítésének kialakítása, fejlesztése.

Vezetése alá tartozó és más szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és együttműködés szervezése.

Belső szabályok, utasítások szükségesnek vélt módosításának kezdeményezése.

b) Irányítással kapcsolatban:

A vezetőkkel szemben támasztott szakmai, vezetői alkalmassági követelményeknek megfelelő magatartás tanúsítása és ezen képességeinek az MRSZ érdekében történő hasznosítása.

A feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek felmérése, biztosítására irányuló javaslatok, igénylések folyamatos megtétele, és szükség szerinti egyeztetése.

Saját szakmai felkészültségének fejlesztése mellett, beosztottjai képességeinek sokoldalú kibontakoztatásához szükséges feltételek megteremtése.

Vezetése alá tartozó szervezeti egység munkájának irányításához szükséges döntések meghozatala, és megvalósítása.

A munkafeladatok folyamatosságának biztosítása, a helyettesítések és munkakör átadások megoldása.

c) Ellenőrzéssel kapcsolatban

Az általános vezetői ellenőrzési feladatok ellátása.

A beosztott dolgozók tevékenységének, munkájának értékelése a végzett munka mennyisége, minősége és hatékonysága, valamint a magatartásuk alapján.

(Munka)rend és (munka)fegyelem ellenőrzése.

Munkavédelmi, tűzrendészeti és egészségügyi előírások megtartásának ellenőrzése.

A (munka)folyamatokba épített ellenőrzési tevékenység biztosítása.

A vezetése alá tartozó szervezeti egységre háruló általános ügyviteli feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

Külső és belső ellenőrzési tevékenység elősegítése.

2) Hatáskör

A vezetői hatáskör szoros összefüggésben van a vezetői feladatkörrel. A hatáskör kiterjed mindazon döntés, ill. intézkedés meghozatalára, amelyek szükségesek a feladatkörbe tartozó ügyek maradéktalan végrehajtása érdekében. A vezetők általános hatásköre az irányításuk alá tartozó területek és feladatok tekintetében kiterjed:

- a) a vezetése alá tartozó szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű felhasználása, ill. használata
- b) a beosztottak feladataival kapcsolatos utasítások kiadására
- c) a feladatok végrehajtásával összefüggő dokumentációk, iratok megtekintésére
- d) a beosztottak kiválasztására, a felvételi és az áthelyezési javaslat megtételére
- e) a meghatározott keretek között az egyenlőtlen munkaidő beosztások, fizetett szabadságok, belföldi kiküldetések engedélyezésére
- f) a rendkívüli fizetett és fizetés nélküli szabadságok, külföldi kiküldetések, továbbtanulási – képzési lehetőségek megteremtésének, ill. ennek kezdeményezésére vonatkozó belső rendelkezések figyelembevételével
- g) az MRSZ elnökség által meghatározott feltételek és keretek megtartása mellett az alapbérek, prémiumok, jutalmak megállapításának javaslatára
- h) a fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatásának kezdeményezésére
- i) a vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben az MRSZ-nek külső szervek előtti képviseletére

- j) a döntések minden olyan ügyben, amely a feladat eredményes végrehajtását elősegíti, valamint amelyeket a hatályos jogszabályok, ill. belső MRSZ szabályok előírnak

3) Felelősség:

A vezetők felelőssége kiterjed feladataik végrehajtására, hatáskörük gyakorlására. Feladatkörükben önállóan és egyéni felelősséggel járnak el. Tevékenységükért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak.

- a) a szabályzatokban, utasításokban előírt feladatok megfelelő minőségben és határidőre történő elvégzéséért, maradéktalan megvalósításáért
- b) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek működéséért, valamint az egészséges, biztonságos munkavégzéshez, továbbá a repülés- és üzembiztonsághoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a munkarepülések kulturált megvalósításának elősegítéséért
- c) az általános működési és szakmai szabályok megtartásáért
- d) a beosztott dolgozók, tagok tevékenységéért
- e) a számviteli- és pénzügyi rend megtartásáért, a bizonylati rend és okmányfegyelem érvényesítéséért
- f) a vezetés alá tartozó szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök megőrzéséért, állaguk megóvásáért, valamint az MRSZ- és közvagyon védelméért
- g) a törvényesség biztosításáért
- h) a munkájuk során tudomásukra jutott szolgálati (üzleti) titok megőrzéséért

A tisztségviselők felelősségrevonása az elkövetett mulasztás, illetőleg hatáskörsértés mértékétől függően eredményezhet:

- a) sportfegyelmi büntetést,
- b) visszahívás kezdeményezését,
- c) a Munka Törvénykönyvében és a Munkaügyi Szabályzatban meghatározott felelősségre vonást munkaviszonyban álló tisztségviselő esetén,
- d) a polgári jog általános szankcióinak alkalmazását (károkozás esetén).

XVI.

A MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELADATAI HATÁSKÖREI ÉS FELELŐSSÉGE

1) Feladatuk:

- a) a munkaköri leírásban foglaltak, a külön utasításban kapott feladatok legjobb tudásuk szerinti maradéktalan végrehajtása
- b) szakmai képzettség fejlesztése
- c) a (munka)rend és (munka)fegyelem megtartása

2) Hatáskör:

- a) feladataival összefüggő dokumentációk, iratok megtekintése
- b) személyes használatára bocsátott eszközök rendeltetésszerű felhasználása

3) Felelősség:

A beosztott dolgozók feladatuk végrehajtására és hatáskörük gyakorlására terjed ki. Tevékenységükért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak.

Kiemelten felelősök:

- a) az általános működési és szakmai szabályok megtartásáért
- b) a számviteli és pénzügyi rend megtartásáért, a bizonylati és okmányfegyelem érvényesítéséért
- c) munkavédelmi, tűzrendészeti és egészségügyi, repülés biztonsági előírások megtartásáért, valamint a klubvagyon védelméért

XVII.

ALÁÍRÁSI JOG

(1) Az elnök és a főtitkár teljeskörű aláírási joggal rendelkezik.

(2) A Szövetség gazdasági vezetője a feladatai ellátásához szükséges mértékben jogosult aláírni.

(3) A bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására aláírási joggal önállóan az elnök, a főtitkár és a gazdasági vezető rendelkeznek.

(4) A szakbizottsági vezetők a szakágot érintő szakmai kérdésekben a hatáskör túllépése nélkül jogosultak - a szakág anyagi lehetőségeinek függvényében - aláírásra.

(5) Az (1)-(4) bekezdésben fel nem sorolt tisztségviselők kizárólag a Szövetség szervezetén belül rendelkeznek aláírási joggal.

(6) A főtitkár az aláírási jogát szakmai ügyek tekintetében átruházhatja.

XVIII.

BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

- (1) A Szövetség bélyegzőjének használatára az elnök és a főtitkár valamint az általuk felhatalmazott szakmai vezetők jogosultak.

- (2) A bélyegzők használatának rendje
 - a) Hivatalos bélyegzőnek minősülnek a „cégbélyegzők”, az áruátvételt igazoló bélyegzők, az áruvásárlásra jogosító bélyegzők, az ellenőrző bélyegzők, érkeztető bélyegzők, a hivatalos iratok átvételét igazoló bélyegzők.
 - b) Cégbélyegzőnek tekintendő mindazon bélyegző, amelyen az MRSZ neve szerepel.
 - c) A hivatalos bélyegzőket az MRSZ főtitkár nyilvántartja. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát, a használatbavétel napját, a használó nevét, a bélyegző átvételének igazolását, valamint a használatból kivonás, illetve az esetleges elvesztés, megsemmisülés vagy selejtezés időpontját, továbbá a használatban bekövetkezett változásokat.
 - d) A bélyegzőt használó munkatársak a rájuk bízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli biztonságos őrzéséért felelősséggel tartoznak.
 - e) A bélyegző elvesztését, eltűnését, megsemmisülését haladéktalanul írásban jelenteni kell az MRSZ elnökének. Az elvesztett bélyegző érvénytelenítése az MRSZ főtitkár kötelezettsége.
 - f) Új hivatalos bélyegző beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről és kiadásáról az MRSZ elnöke gondoskodik.
 - g) Minden bélyegző lenyomatának sorszámot kell tartalmazni, mely alapján egyértelműen azonosítható a bélyegző, és az annak használatára jogosult személy.
 - h) Az MRSZ szerződéseit, kifelé irányuló hivatalos levelezését csak az MRSZ elnökénél használatban lévő bélyegzővel lehet hitelesíteni.
 - i) Díszbélyegzőt csak ünnepi kiadványokon, és látogatói díszbelépőkön lehet használni.

- j) A jegypénztári bélyegző csak a pénztárban használható, kizárólag a jegyek érvényesítésére, és a kiadott számlák hitelesítésére szolgál.
- k) Az MRSz hivatalos bélyegzőinek lenyomata: lásd a 3. számú mellékletben

1.sz melléklet: SZERVEZETI ÁBRA

