



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025

Ver. 4.0

1.§ A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Ezen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az MRLSZ alapvető és mindennapi tevékenysége során. Amennyiben az SZMSZ ellentmondásban van az MRLSZ alapszabályával, akkor az alapszabály elvei és állításai a mértékadók.
2. Az SZMSZ módosítása az elnökség hatásköre. A módosításokat 2 héten belül az MRLSZ weboldalán frissíteni kell.
3. Amennyiben az elnökség olyan határozatot hoz, amelynek hatása van az SZMSZ-re, akkor azt 15 napon belül át kell vezetnie az SZMSZ-en.

2.§ TAGSZERVEZETEK KÖTELEZETTSÉGEI TAGNYILVÁNTARTÁS KAPCSÁN

4. Az MRLSZ elektronikus tagnyilvántartó rendszert üzemeltet, amit tagszervezetei részére díjmentesen elérhetővé tesz. A tagnyilvántartó rendszer biztonsági és üzemeltetési kockázata az MRLSZ felelőssége. A benne tárolt adatok tulajdonosai a tagszervezetek, és a tagszervezetek természetes személyiségű tagjai.
5. A tagok kötelezettsége a tagságukat képező természetes személyek adatait az MRLSZ tagnyilvántartó rendszerében rögzíteni, a belépést követő 15 naptári napon belül.
6. A felvitt személyek adatainak hitelességéért és azok naprakészségéért, az egyesület vezetője felel.
7. Az MRLSZ a tárolt adatokat az adatkezelési szabályzatának megfelelően titkosan kezeli, és csak a működéséhez szükség statisztikai jelentések elkészítéséhez, a MRLSZ szerveinek működéséhez és a tagsági díj megállapításához használhatja fel.

8. Az MRLSZ tagdíj: A tagdíj mértéke évi 20.000 forint / tagszervezet, mely díjat minden év január 25-ig kell átutalással az MRLSZ számlájára megküldeni.
9. Az egyesületi tagok nemzetközi licencét a tagnyilvántartó rendszeren keresztül igényelheti a tagszervezet vezetője az illetékes FAI szakág előírásai szerint.
10. FAI licence adminisztrációs díját a szövetség elnöksége állapítja meg, a díj a licencet igénylő versenyzőt terheli, melyet a szakág - valamely szervezetén keresztül fizeti meg az MRLSZ-nek.

3.§ AZ ELNÖKSÉG MŰKÖDÉSE

11. Az elnökségi munka elsődleges célja az éves gazdasági tervben vállalt kötelezettségek teljesítése, és a szövetség törvényes és az alapszabály szerinti működésének biztosítása.
12. Az elnökség alapvetően térítés nélkül végzi tevékenységét.
13. Az elnökség juttatásban a következő esetekben részesülhet:
 - a) Az elnökség által társadalmi munkában vállalt feladatokat jóval meghaladó adminisztrációs, vagy szervezési munkát jelentő igényeket jelent be a tagság. Ilyen esetben az elnökségnek jogában áll rendkívüli lemondás jogával élni, amennyiben nem tud megállapodni a tagsággal a javadalmazás mértékéről, vagy a feladatkör csökkentéséről.
 - b) A főtitkár feladatkörét, és/vagy kapacitását jelentősen meghaladó feladatok jelentkezésekor, az elnökség átvállalhat feladatokat. Az ilyen esetekre az éves költségvetésbe tartalékot kell betervezni. Amennyiben a javadalmazási

- igény meghaladja a tartalék összegét, akkor az elnök a költségvetés módosítását kezdeményezi.
- c) A szövetség vagy valamely tagegysülete számára jelentőst bevételt jelentő rendezvények szervezésében és kivitelezésében való közreműködés esetén. Ez csak olyan rendezvény lehet, ami szerepel az éves költségvetési tervben is, az elnökség által vállalt feladatok, a javadalmazás, és az elszámolás feltételeinek meghatározásával együtt.
- d) Jogszabályi változások miatti rendkívüli adminisztratív, vagy szervezési tevékenységek szükségessége esetén, amely kívül esik a főtitkár hatáskörén vagy kompetenciáján, és az nem szerepel sem a költségvetésben, sem az elnökség terveiben. Ha ilyen eset előfordul, rendkívüli küldöttgyűlésen kell a feladatok megoldásáról, a feladatban résztvevők javadalmazásának mértékéről és – amennyiben szükséges – költségvetés módosításáról dönten.
14. Társadalmi munkában működő elnökség esetén az elnökség működését az elnök szervezi és irányítja, az alapszabályban meghatározott feltételek között az éves terv kötelezettségeinek elérése céljából, az elnökségi tagok kompetenciájának és terhelhetőségének figyelembevételével. Amennyiben a tagság elégedetlen az elnökség működésével, azt az éves beszámoló kapcsán teheti szóvá, és kezdeményezheti annak visszahívását.
15. Az elnökségi ülést, csak akkor kell személyesen tartani, ha a napirendi pontok ezt indokolják. Minden más esetben elektronikus lebonyolítás ajánlott.
16. Az elnökség üléseit az elnök elektronikus eszközzel hívja össze, a tervezett napirend és legalább két lehetséges időpont megjelölésével, mely időpontok nem eshetnek azonos napra. Az ülés időpontjáról egyszerű többségi szavazat dönt. Az elnökségi ülés telefonon keresztül is összehívható, minden elnökségi tag egyhangú beleegyezése esetén.
17. Az elnökség a szavazásra jogosult tagok több mint felének jelenléte esetén határozatképes. A határozatképtelenség miatt elhalasztott elnökségi ülést 15 napon belül ismételtlen össze kell hívni. Az ismételtlen összehívott elnökségi ülés az eredeti napirendbe felvetett kérdésekben a jelenlévők számára tekintet nélkül határozatképes.
18. Amennyiben egy elnökségi tag egy éven belül 3 elnökségi ülésen nem vesz részt, akkor az elnöknek kezdeményeznie kell az elnökségi tag felmentését, és rendkívüli küldöttgyűlésen új elnökségi tag választását.
19. Az elnökség határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazat egyenlőség esetén a szavazást addig kell ismételni, amíg döntés nem születik, vagy a témát le kell venni a napirendről.
20. Az elnökség titkos szavazással hoz határozatot személyi kérdésekben, a hatáskörébe tartozó tisztségviselők megválasztásakor, illetve bármely elnökségi tag kívánságára.
21. Az elnökség ülésén állásfoglalási és szavazási kötelezettség áll fenn. Ez alól – indokolt esetben – az elnök felmentést adhat.

22. Az elnökség 2/3-os többséggel hoz határozatot:

- a közgyűlés elé terjesztendő kérdésekben
- a hatáskörébe tartozó szabályzatokról.

4.§ SZAKÁGVEZETŐK

23. A MRLSZ szakágainak szakmai feladatait vagy Szakbizottságon keresztül vagy egy szakági szövetségen keresztül lehet ellátni. Ahol egy szakági szövetség van az a szövetség tölti be ezt a funkciót. Ahol nincs vagy több szövetség is van, ott Szakbizottságot kell létrehozni, vagy ha a szakági sportolók 3/4-e az egy adott szövetség sportolója az MRLSZ tagnyilvántartója szerint, akkor a többséggel rendelkező szövetség láthatja el a szakági feladatokat. Ennek a felelőse az MRLSZ Elnöksége által kinevezett szakágvezető, és ő kommunikál a szakági szövetség elnökségével/ szakbizottsággal. Az MRLSZ felé a szakágot a szakágvezető képviseli. A Szakbizottság rendelkezhet saját SZMSZ-szel, erről tájékoztatni kell az Elnökséget, és nem lehet ellentmondásos az MRLSZ dokumentációjával.
24. A légisport keretébe jelentősen különböző szakágak és kategóriák tartoznak, ezért az MRLSZ elnöksége szakágvezetőket nevez ki. A szakág aktív tagsága a szakágvezető személyére javaslatot tehet, azonban a javaslat az elnökségre nem kötelező.
25. A szakágvezető kinevezésénél alapvető elvárás a szövetség elnökségével való együttműködési képesség, a szakmai rátermettség, a szakág kategóriáinak és szabályzatainak ismerete.
26. A szakágvezető feladatai:
- a szakági működési szabályzat létrehozása,
 - a szakágba tartozó kategóriák értékelési rendszerének kialakítása és működtetése,
 - a szakág versenynaptárának összeállítása és feltöltése az MRLSZ weboldal eseménynaptárába, a verseny főbírója által aláírt jegyzőkönyvet a verseny követően 15 napon belül el kell küldenie az MRLSZ főtitkárának.
 - a válogatott keret felterjesztése a szakág működési szabályzatában megfogalmazott elvek alapján,
 - a szakágvezetői fórumokon való aktív részvétel,
 - a nemzetközi szervezetek tevékenységébe való bekapcsolódás,
 - intézkedések a szakág utánpótlásának fejlesztésére.
 - A szakági sport megfeleltetése a Sportörvénynek és az Nemzeti Versenysport Szövetség előírásainak.
 - Az éves szakági sportbíróképzések és edzőképzések közös megszervezése az MRLSZ-el.
 - Az MRLSZ képvisellete a szakági sportolók felé.
 - Az MRLSZ szabályainak adoptálása és betartatása a szakági tagszervezeteknél.
 - A szakág magyar nyelvű szabályainak karbantartása.

27. Amennyiben a szakágvezető nem végzi el az SZMSZ-ben meghatározott feladatait, akkor az elnökség kijelölhet új szakágvezetőt, vagy átmenetileg magához rendelheti a szakág vezetésével kapcsolatos alapvető feladatokat a szakág működésének biztosítása érdekében.

5.§ A SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSA

28. A szövetség a küldöttgyűlés által jóváhagyott éves költségvetési terv alapján gazdálkodik, melynek forrásai:

- A tagdíj bevételek, ezek mértékét a küldöttgyűlés határozza meg.
- Költségvetési támogatások, melynek legnagyobb tétele a működési támogatás. Alapját egy ponttáblázat képezi, amelyben, a szövetség hagyományai, a tagszervezetek száma és taglétszáma a legjelentősebb tényező. Ezen paraméterek megtartása és növelése az elnökség és a tagszervezetek alapvető feladata.

29. A szövetség állandó költségei:

- a fizetett főtitkár bére és közterhei,
- nemzetközi és hazai szövetségek tagsági díjai,
- könyvelési költségek.
- iroda (székhely) bérleti díj

30. A szövetség változó költségei:

- telekommunikációs és internet költségek,
- versenydíjak,
- útiköltség és szállásköltség térítések,
- küldöttgyűlések költségei.

31. A szövetség elnöksége a költségvetésben működési tartalékot állapíthat meg. A tartalék nem haladhatja meg a költségvetés árbevétel összegének 10%-át. A költségtartalék felhasználásáról az elnökség dönt.

6.§ A SZÖVETSÉG TÁMOGATÁSI RENDSZERE

32. A szövetség az éves tervben meghatározott költségkeretet céltámogatásra költheti. A támogatások elbírálása és elosztása nyilvános pályázati rendszeren keresztül történik, ahol a pályázatokkal kapcsolatban minden esemény, változás bejegyzés és döntés időben és személy szerint is nyomon követhető.

33. Támogatási igényt a szakágvezetők támogatásával a valamelyik tagszervezet vezetői adhat be. A támogatás formai szabályai a weboldalon kerülnek meghatározásra. A pályázatok részletes Excel táblában követhető költségvetés hiányában elutasításra kerülnek.

34. A támogatások odaítéléséről a szakágvezetői fórum ajánlása alapján az elnökség dönt. Az elfogadott pályázat azonban nem jelent azonnali költségvetési támogatást, hanem csak azt jelenti, hogy a pályázat a formai és szakmai követelményeknek megfelelt, és az elnökség többsége támogatja a megvalósítást. A pénzügyi támogatás a készpénz források függvényében második körben kerül megszavazásra az elnökség által.

35. A támogatások elszámolása a főtitkár utasításai alapján a megfelelő bizonylatok támogatási rendszerbe történő feltöltését követően lehetséges. A támogatás kifizetése csak teljes bizonylati rendelkezésre állás után engedélyezett az elnökség által a főtitkár javaslatára. Előleg kifizetése indokolt esetben lehetséges, a támogatást kérő tagszervezet a pályázat beadásakor kell jelezze az ütemezést.

36. Az elnökség a támogatással kapcsolatos állítások és a felhasználás ellenőrzésére nem tart fent apparátust. Amennyiben bármilyen módon kiderül, hogy a támogatást igénylő egyesület valótlan adatot közölt, ami befolyásolta a támogatás odaítélését, akkor az egyesület 2 évre kizárja magát minden támogatásból. Az elszámolásban közölt valótlan adatok esetleges jogi következményei az egyesületet vezetőjét terhelik, az esetleges kártérítési igény pedig az egyesületet.

7.§ TÖBBES EGYESÜLETI TAGSÁG, ÁTIGAZOLÁSOK

37. Egy természetes személy több tagszervezetnek is tagja lehet, amennyiben ezt azok alapszabálya nem tiltja. Azonban minden személy csak egy tagszervezetben kaphat képviselői szerepkört, másik egyesületet csak rendkívüli esetben meghatalmazással képviselhet.

38. Az átigazolások kizárólag az érintett tagszervezetek hatáskörébe tartoznak, és a tagnyilvántartó rendszerben történő átvezetéssel válnak hatályossá.

39. Az átigazolások rendjét és feltételeit az igazolási átigazolási szabályzat tartalmazza.

8.§ VERSENYEK ÉS VERSENYNAPTÁR

40. A CAT 1-es versenyek rendezőit a rendezéssel és finanszírozással kapcsolatban adatközlési kötelezettségek terhelik. Szakágankénti egyedi eltérés lehet, ha a szakági szabályzat erre vonatkozó rendelkezéseit az MRLSZ elnöksége jóváhagyja.

41. A versenyeket a kategóriákra érvényes hazai és/vagy nemzetközi szabályok szerint kell szervezni, lebonyolítani, és értékelni. A szakágak magyar nyelvű versenyszabályzatát az MRLSZ weboldalán publikálni kell. Nyílt hazai versenyek:

- Olyan egyfordulós hazai verseny, amelyen bárki elindulhat, aki elfogadja a kategóriára érvényes versenyszabályzatot, és befizeti a nevezési díjat.
- Ezeket a versenyeket az MRLSZ anyagilag nem támogatja, de indokolt esetben a rendező pályázatot nyújthat be eseti támogatásra.

42. Magyar „Nagydíj” versenyek, pl. MVK, Rally kupa stb:

- Többfordulós versenyek, melyek a szakág által elfogadott szabályrendszer alapján évente kerülnek értékelésre.
- A versenysorozatban való rendezési jogot a tagszervezetek a szakágvezető jóváhagyásával kapják meg. Vitás kérdésben az elnökség dönt a rendezési jog kiadásáról.
- Akkor tekinthető érvényesnek egy kategória futama, ha legalább 5 fő ért el eredményt.

- f) Ifjúsági kategóriákban az induló létszámtól függetlenül hirdethetők futamgyőztesek.
- g) Olyan „nagydíj” futamokra, ahol legalább 5 ifjúsági versenyző indul, rendezői támogatást lehet igényelni az MRLSZ utánpótlás pályázati rendszerében.
43. Nemzeti bajnokságok:
- a) Egyfordulós versenyek, a rendezési jogot az MRLSZ elnöksége a szakágvezető javaslata alapján hagyja jóvá.
- b) A nemzeti bajnokságon elért eredmények a válogatott keretek kijelölésében kiemelt fontosságú versenyek.
- c) Olyan kategóriában lehet nemzeti bajnokot hirdetni, ahol legalább 5 fő szerepel az eredménylistán. Ez alól kivétel az, ha ifjúsági versenyzőknek külön hirdettek versenyt. Ez esetben létszámtól függetlenül hirdethető ifjúsági Nemzeti Bajnok.
- d) A bajnokság 1, 2, és 3. helyezettjeinek érmet az MRLSZ biztosít, ha a versenyrendezést megelőző 60 nappal korábban a szakágvezető megigényelte ezt az MRLSZ főtitkáránál
- e) Ha a Nemzeti Bajnokságon legalább 5 ifjúsági versenyző indul, akkor rendezői támogatást lehet igényelni az MRLSZ utánpótlás pályázati rendszerében.
44. Hazai nemzetközi versenyek:
- f) Olyan versenyek, ahol legalább három nemzet képviselői szerepelnek az eredmény-listán egy-egy kategóriában, és legalább 8 versenyző szerepel minden kategóriában.
- g) Nemzetközi verseny esetén a vonatkozó nemzetközi szabályokat is be kell tartani.
- h) Nemzetközi versenyre a rendező akkor pályázhat támogatásra, ha a nevezési díjat befizetett létszám meghaladja a 30 főt.,
- i) A versenyre a díjakat és érmekeket a rendezőnek kell biztosítania.
45. Európa- és világbajnokságok rendezése a nemzetközi szövetségek megbízásából.
- a) A hazai rendezésű VB és EB rendezője az MRLSZ és az általa megbízott tagszervezet.
- b) EB vagy VB rendezési szándékot a rendező tagszervezet a versenyt megelőző második évben február 1-ig kell bejelentse a szövetség főtitkárának annak érdekében, hogy a verseny kérelmét időben el lehessen indítani az illetékes nemzetközi szövetséghez, és a hazai támogató szervezetekhez (NVESZ,).
- c) Az ilyen típusú versenyekre a nemzetközi szervezet a szövetség és a rendező háromoldalú szerződést köt, ezért az elnökségnek jogában áll a rendezés folyamatát ellenőrizni, és a rendezéssel kapcsolatos elvárásokat és előírásokat megfogalmazni.
- d) Amennyiben a verseny nem kap támogatást, vagy a kérelmet későn adta be a rendező, akkor támogatási kérelmet az MRLSZ-hez sem nyújthat be utólag.
- e) Ezen versenyek rendezésével kapcsolatos szervezési és biztonsági intézkedésekre az elnökség külön utasítást adhat ki, melynek betartásáért a verseny főrendezője felel. Az utasítások betartásának elmulasztása a rendező további rendezési jogának időszakos elvesztését vonhatja maga után, amiről az elnökség dönt.
- f) A versenyek nevezési díj bevételéből a rendezőnek 1% -ot az MRLSZ pénztárába kell átutalni, melyet az MRLSZ kizárólag a befizetettel azonos EB-VB kategória utánpótlásnevelésére fordíthat.
- g) A rendezőnek a verseny költségvetését úgy kell kalkulálnia, hogy a várható nevezési díj bevételek fedezzék a fix költségeket.
46. Minden MRLSZ tagszervezet által rendezett versenynek vagy egyéb rendezvénynek szerepelnie kell az MRLSZ weboldalán található eseménynaptárban úgy, hogy a versennyel kapcsolatos információk a versenyzőket és a légisportok iránt érdeklődőket elegendő részletességgel tájékoztatásuk az eseményről.
47. Az eseménynaptárban szerepelnie kell az esemény helyének, időpontjának, a nevezési határidőnek, annak a szabályrendszernek (hivatkozásént), ami alapján a versenyt megrendezik, valamint az esemény biztonságos lebonyolításáért felelős személy, és verseny esetén a szabályszerű lebonyolításért felelős főbíró nevének és mobil elérhetőségének.
48. Az eseménynaptárban szereplő minden eseményről a rendező képes és szóveges beszámolót kell készítsen az MRLSZ számára, legkésőbb a szezon végéig.
49. Amennyiben bármely kategóriában vita alakulna ki egy verseny minősítése kérdésében, akkor elsősorban a szakágvezető dönt, amennyiben a szakágvezető érintett a döntésben, vagy nem kíván élni döntési jogkörével, akkor a rendező az elnökséghez fordulhat a döntés elbírálására.
50. Magyar Nemzeti bajnokságon, csak olyan versenyző eredménye számít, aki valamely MRLSZ tagszervezetnek tagja.
51. A versenyjegyzőkönyveket minden esetben elektronikus formában kell feltölteni az MRLSZ eseménynaptárába a verseny után 2 héten belül. A jegyzőkönyv feltöltésének elmulasztása a versenydíjak költségtérítésének visszavonását, és a következő évi versenyrendezési jog megvonását vonhatja maga után.
- 52.
53. A szakágak maguk gondoskodnak a sportbírók ki- és továbbképzéséről az MRLSZ sportbírói kódexe alapján. A Sportbírói kódex minden magyar légisportokban bíráskodó sportbíróra nézve kötelező érvényű.

9.§ NEMZETKÖZI VERSENYEKEN VALÓ RÉSZVÉTEL

54. Válogatott keretekbe csak a szövetség tagszervezeteinek tagjai jelölhetők. A jelölést a szakágvezető ajánlása alapján az elnökség hagyja jóvá. Amennyiben az elnökségnek kifogása van a jelöléssel kapcsolatban, akkor azt a szakágvezetővel és az érintettel történt személyes konzultáció kapcsán kell tisztázni. A jelölés csak indokolt esetben tagadható meg.
55. A szakág saját hatáskörébe tartozik annak eldöntése, milyen elvek alapján állítja össze a válogatott keretet.
56. A szabályoknak nyilvánosnak, világosnak és követhetőnek kell lennie. Nyilvánosnak számít az MRLSZ weboldalán történő megjelenés, vagy a szakág saját weboldalán történő megjelenés, amennyiben igazolható a feltöltés időpontja.
57. A válogatási szabályokat vagy a szakági működési szabályzata, vagy annak melléklete kell tartalmazza.
58. VB és EB nevezéseket csak az MRLSZ elnöke vagy alelnöke – távollétükben felhatalmazással a főtitkár – írhatja alá.

10.§ NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK

59. A szakágaknak törekedniük kell arra, hogy a szakágak nemzetközi szervezeteibe képviselőket, sportbírókat, vagy sportszakmai szakembereket, delegáljanak.
60. A delegáláshoz a szakágvezető ajánlása, az tagszervezeti vezető támogató levele és az MRLSZ elnökségének hozzájárulása szükséges.
61. A szakági sportkapcsolati szakemberek munkájukról évi egyszeri alkalommal beszámolót készítenek az elnökség számára.

11.§ TAGSZERVEZETEK

62. Az MRLSZ tagszervezeteinek listáját az MRLSZ tagnyilvántartó rendszere tartalmazza.
63. Egy tagszervezet mindaddig tag, amíg a kizárás szabályait alkalmazva aktív státusza meg nem szűnik a rendszerben.
64. A természetes személyek kizárása csak az egyesületekből lehetséges. A szövetség Fegyelmi Bizottsága indokolt esetben más büntetést alkalmazhat (pl. adott idejű eltiltást versenyektől).

12.§ TISZTELETDIJAK KITÜNTETÉSEK

65. A szövetség elnöksége díjakat alapíthat és kitüntetések adhat azoknak a sportolóknak, sportvezetőknek és a szövetség érdekében dolgozó önkénteseknek, akik kiemelkedő teljesítményt értek el, vagy munkájukkal a repülősportok sikeres fejlődését és működését elősegítették.

66. A szövetség által alapított díjakat és kitüntetések évente egy alkalommal ünnepélyes keretek között kell átadni, az adott évben szervezett legjelentősebb repülő eseményen. A díj átadását lehetőleg el kell különíteni a többi repüléssel kapcsolatos, megemlékezésektől és díj átadó ünnepségektől.
67. A szövetség nem köteles átvenni más szervezet vagy magánszemély által alapított díjak gondozását, a díjjal járó anyagi kötelezettségeket, a díj tárolása, a díjazott kiválasztása és a díj átadás megszervezése tekintetében sem.
68. A szövetség által alapított díjjal kapcsolatos jutalom, vagy díjat képviselő tárgy egyszeri értéke nem haladhatja meg a tagdíj bevételek 0.75 %-át.

13.§ FAI VERSENYENGEDÉLYEK KIADÁSA

69. Az FAI licence igényt az egyesületi tagok az egyesületi vezetőknek jelentik be, aki a tag megfelelő jogosultság esetén továbbítja az igényt a szakágvezetőnek.
70. A szakágvezetőnek van joga a FAI licence végső elbírálására, és jogosultság esetén továbbítására a szövetség főtitkárának.
71. Amennyiben az egyesület vezetője a főtitkárnak küldi meg a licence igényeket, akkor a főtitkár továbbítja jóváhagyásra a szakágvezetőnek és elbírálás után kerül a számla kiállításra.
72. A leadott FAI licensz igények alapján a szövetség versenyzői adminisztrációs díjat számláz az egyesületeknek (5000Ft/licensz). A díj beérkezését követően történik meg a licenszek kiadása.

14.§ ZÁRADÉK

73. Ezen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az MRLSZ elnöksége 2025. február 20-án hagyta jóvá.