

# Magyar Labdarúgó Szövetség



## Szervezeti és Működési Szabályzat

## TARTALOM

Általános rendelkezések.....	3
1. Általános rendelkezések .....	3
Testületek és szervek.....	3
2. Elnökség .....	3
3. Fegyelmi Felügyelő Testület .....	4
4. Megyei Társadalmi Elnökségek .....	4
5. Bizottságok.....	5
A Szövetség és a Hivatal vezetői, munkatársai .....	6
6. Az Elnök .....	6
7. Az Alelnök .....	6
8. A Főtitkár .....	6
9. A Szövetségi Kapitány, Utánpótlás Kapitány (kiemelt válogatottak) .....	7
10. A Hivatal szervezeti egységei, vezetői és viszonyuk.....	7
11. A divíziót vezető igazgatók (Sportigazgató, Nemzetközi Igazgató, Operatív Igazgató) .....	8
12. A megyei (budapesti) igazgatók.....	8
13. Az igazgatók, az Adminisztráció Vezető és az alapegységek vezetői .....	9
14. Ügyintézők, ügykezelők és fizikai munkakörben dolgozók .....	9
15. Projektszervezet.....	9
A Hivatal munkafórumai, vezetői feladatkiosztás, - ellenőrzés .....	10
16. Vezetői értekezletek, tervezés, számonkérés .....	10
17. Vezetői feladatkiosztás, ellenőrzés.....	10
18. A Hivatal közvetlen ellenőrzése, a Belső Ellenőrzés .....	10
A Főtitkár közvetlen alárendeltségébe tartozó munkaszervezetek .....	11
19. Hivatali Adminisztráció.....	11
20. Szakmai és Felnőttképzési Intézet .....	12
21. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság .....	12
A divíziók .....	14
22. Operatív Divízió.....	14
23. Sportágfejlesztési Divízió .....	16
24. Nemzetközi Divízió.....	17
A Hivatal működése.....	19
25. Általános szabályok .....	19
26. A munkavégzés általános szabályai, magatartási szabályok .....	19
27. A kiadmányozás rendje.....	20
Záró rendelkezések .....	20
28. Jóváhagyás, érvényesítés, hatályba lépés .....	20
Mellékletek.....	21
1. Az MLSZ és a Hivatal szervezeti diagramja .....	22
2. Bizottságok.....	23
3. A sportfoglalkozás meghatározása az MLSZ gyakorlatában.....	29

# Általános rendelkezések

## 1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya a Magyar Labdarúgó Szövetség (a továbbiakban: MLSZ vagy Szövetség) és hivatalának, a Szövetségi Hivatalnak (továbbiakban: Hivatal) választott, kinevezett tisztségviselőire, vagy bármilyen típusú jogviszonyban foglalkoztatott, vagy alkalmazott munkatársára terjed ki. Az MLSZ szervezeti rendjét, a belső hivatali egységek (szakmai munkaszervezetek) megnevezését az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza.
- 1.2. A Szövetség a Magyar Köztársaság területén működő, a labdarúgó sportággal foglalkozó országos sportági szakszövetség. Az MLSZ a sportágban sporttevékenységet folytató jogi és természetes személyek tevékenységét összehangoló, munkájukat segítő, a labdarúgó sportágot az önkormányzatiság elvén irányító, kiemelkedően közhasznú társadalmi szervezet. Az MLSZ Hivatalának alapvető feladata a fenti tevékenység sportszakmai, ügyviteli, gazdálkodási és adminisztrációs eszközökkel történő támogatása.
- 1.3. Az MLSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV., a 2009. évi CXX. törvény (a továbbiakban: Ptk.), az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény (a továbbiakban: Etv.), a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (a továbbiakban: Ksztv.), a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban: sporttörvény), valamint a Nemzetközi Labdarúgó Szövetség (a továbbiakban: FIFA) és az Európai Labdarúgó Szövetség (a továbbiakban: UEFA) alapszabálya, továbbá saját alapszabálya szerint működik.
- 1.4. Az országos sportági szakszövetség neve: Magyar Labdarúgó Szövetség. Rövidítése: MLSZ
- 1.5. Az MLSZ székhelye: 1112 Budapest, Kánai út 2/D.
- 1.6. Az MLSZ alapításának éve: 1901.
- 1.7. Az MLSZ bírósági nyilvántartási száma: az MLSZ a Fővárosi Bíróságnál 25. számmal nyilvántartott társadalmi szervezet.
- 1.8. Az MLSZ és Hivatala a jogszabályokban meghatározott körben folytathat vállalkozási tevékenységet.

## Testületek és szervek

### 2. Elnökség

- 2.1. Az MLSZ ügyintéző és képviseleti szervezete az Elnökség, mely feladatainak operatív részét a Hivatal útján látja el. Az Elnökség mindazon feladatokat magához vonhatja, amelyek az Alapszabály és az MLSZ egyéb szabályzatai alapján nem tartoznak az MLSZ további szervei, így különösen a Küldöttközgyűlés és a Felügyelő Bizottság kizárólagos hatáskörébe.
- 2.2. Az Elnökség feladata és hatásköre:
  - az MLSZ Küldöttközgyűlésének és rendkívüli Küldöttközgyűlésének összehívása;
  - a jogszabályok betartása, betartatása, és az Alapszabály szerinti működés biztosítása, az ettől eltérő jogerős döntések hatályon kívül helyezésének és új eljárás elrendelésének szabályozása a különböző szabályzatokban;
  - a küldöttközgyűlési, elnökségi határozatok végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése;
  - a sportág szakmai irányítása, működésének biztosítása, a gazdasági alapok megteremtése, fejlesztési célok, közép és hosszú távú utánpótlás-nevelési koncepció meghatározása és végrehajtása;
  - az MLSZ tevékenységéről szóló éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés Küldöttközgyűlés elé terjesztése;
  - a tag kizárásának kezdeményezése a Küldöttközgyűlés felé;
  - minden, az MLSZ működésével, a labdarúgás szervezésével és irányításával kapcsolatos szabályzat elfogadása és módosítása, illetve azok FIFA és/vagy UEFA általi elfogadtatása;
  - a sportág nemzetközi tevékenységének irányítása, a nemzetközi kapcsolatok szervezése;
  - a FIFA és az UEFA előírásaira tekintettel a nemzeti versenynaptár elfogadása;
  - versenyek kiírása (bajnokságok, Magyar Kupa és egyéb), versenykiírások jóvá-hagyása;
  - ad hoc bizottság létrehozása, az állandó bizottságok - kivéve a Felügyelő Bizottság - elnökének és tagjainak kinevezése, felmentése, a bizottságok elnökeinek beszámoltatása;

- a Főtitkár, a Szövetségi Kapitány, a Sportigazgató és a Nemzetközi Igazgató kinevezése, felmentése, beszámoltatása;
- a női és futsal felnőtt, valamint a korosztályos női, férfi és futsal válogatottak szakvezetőinek kinevezése és felmentése;
- a nemzetközi játékvezetői és asszisztensi keret jóváhagyása;
- az edzőképzés és egyéb sportági szakemberek működési feltételeinek meghatározása;
- az MLSZ Megyei Társadalmi Elnökségei és a megyei állandó bizottságok elnökeinek és tagjainak kinevezése, beszámoltatása, visszahívása;
- az SZMSZ, szabályzatok jóváhagyása, módosítása, szabályszerű működésük ellenőrzése; továbbá versenykiírásainak jóváhagyása;
- az éves költségvetés elfogadása és módosítása;
- a labdarúgás versenyrendszerével kapcsolatos vagyoni értékű jogok elvonása, hasznosítása, az ezzel kapcsolatos szerződések megkötése a Sporttörvény 36. § és 37. § alapján;
- a válogatott csapatok premizálásának jóváhagyása;
- javaslattétel a mesteredzői címre, állami kitüntetésre, valamint egyéb elismerés adományozására;
- döntés az MLSZ szolgáltatásairól, kitüntetéseiről, tiszteletdíjairól;
- javaslattétel könyvvizsgáló megválasztására.
- az Elnökség – megfelelő többletbevétel birtokában – dönt a rendkívüli, a költségvetésben nem szereplő, valamint az előirányzatot meghaladó kiadásokról. Előirányzat felhasználási jogkörében dönt a költségvetési előirányzatok évközi módosításáról, átcsoportosításáról. Az Elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozik az MLSZ részére ingatlanvagyon megszerzése, megterhelése, elidegenítése; gazdasági és vállalkozási tevékenység elhatárolása; valamint minden olyan határozat meghozatala, amelyek alapján a szövetség számára 100 millió forintot meghaladó vagyoni terhek vagy kötelezettségek keletkeznek.
- jóváhagyja az MLSZ Hivatalának szervezeti és működési szabályzatait.

### 3. Fegyelmi Felügyelő Testület

#### 3.1. Jogosultságai

3.1.1. jogosult fegyelmi eljárást kezdeményezni, az iratokba az eljárás bármely szakaszában betekinteni, egyes esetekben vizsgálatokat lefolytatni, arról jelentést készíteni.

3.1.2. az MLSZ-t képviselni fegyelmi ügyekben, továbbá a Testület jogosult fellebbezést és felülvizsgálati kérelmet előterjeszteni.

3.2. A Testület további és részletes jogosultságai az MLSZ Fegyelmi Szabályzatában kerül meghatározásra.

### 4. Megyei Társadalmi Elnökségek

4.1. A Megyei Társadalmi Elnökségek a Szövetség helyi labdarúgást támogató társadalmi testületei. A megyei társadalmi elnökség működésének feltételeit a megyei igazgatóság biztosítja.

4.2. A Megyei Társadalmi Elnökség hatásköre, feladatai:

- javaslatot tesz a megyei igazgató személyére, illetőleg, amennyiben az igazgató kinevezését pályázat előzi meg, előzetesen véleményezi az igazgatói tisztségre beérkezett pályázatokat;
- javaslatot tesz megyei bizottságok létrehozására, továbbá a megyei bizottságok elnökének és tagjainak kinevezésére, továbbá figyelemmel kíséri a bizottságok munkáját;
- javaslatot tesz a megyei társadalmi elnökség tiszteletbeli elnökének személyére;
- véleményezi a megyei igazgatóság éves pénzügyi- és szakmai terveit és beszámolóját;
- a beszámoló alapján évente értékeli a megyei (budapesti) igazgató tevékenységét és értékelését eljuttatja az MLSZ Főtitkára részére;
- véleményezi a megyei (budapesti) igazgatóság Ügyrendjét;
- véleményezi a megyei bizottságok ügyrendjét;
- testületként - de a tagok személyesen is - elősegítik szponzorok, támogatók bevonását;
- kapcsolatot tart más sportszövetségek területi szervezeti egységeivel, illetve javaslatot tehet közös területi jellegű társadalmi szervezetek létrehozására.

4.3. A Megyei Társadalmi Elnökség működése

4.3.1. Az elnökség munkaterv alapján dolgozik, ügyrendjét maga határozza meg;

- 4.3.2. Az elnökség ülését az elnök hívja össze. Az ülés helyéről, időpontjáról és a megtárgyalandó kérdésekről legalább öt nappal korábban értesíteni kell az elnökség tagjait és a meghívottakat. Halaszthatatlanul sürgős esetekben az elnök rövidebb határidőt is megállapíthat.
- 4.3.3. Rendkívüli elnökségi ülést kell összehívni, ha azt az elnök vagy a megyei igazgató vagy legalább három elnökségi tag az ok és / vagy a cél, vagy napirend megjelölésével javasolja.
- 4.3.4. Az elnökség a tagok több mint a felének jelenléte esetén határozatképes.
- 4.3.5. Az elnökség általában nyílt szavazással, a szavazáskor jelenlevők több mint felének igenlő szavazatával hoz határozatot.
- 4.3.6. Az elnökség üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az ülés helyszínét, időpontját, napirendjét, a megjelentek nevét, az ülésen elhangzott lényeges észrevételeket, javaslatokat, illetőleg a határozatokat a szavazati arány feltüntetésével.
- 4.3.7. A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő elnökségi tag írja alá.

## 5. Bizottságok

- 5.1. A Szövetségben a labdarúgás társadalmi jelenlétét a sportszakma különböző területeit lefedő bizottsági munka alapozza meg.
- 5.2. Az állandó és megyei állandó bizottságok elnökeit és tagjait - a Felügyelő Bizottság kivételével - az elnökség öt éves időtartamra nevezi ki.
- 5.3. Az ad hoc bizottság mandátuma az adott feladat végrehajtásáig, de legkésőbb a soron következő rendes Küldöttközgyűlés időpontjáig tart.
- 5.4. A bizottságok adott szakterületen szövetségi feladatokat látnak el. A bizottságok feladatai és hatásköre az MLSZ szabályzataiban, illetve jelen szabályzatban kerül meghatározásra, működésük részletes szabályait, illetve ügyrendjét az elnökség hagyja jóvá.
- 5.5. Az Alapszabály 48. § (3) b) pont szerinti bizottságok hatáskörükben az MLSZ egyéb szerveitől, hivatali egységeitől függetlenül hozhatnak határozatot.
- 5.6. Az Alapszabály 48. § (3) b) i) pont szerinti bizottságok határozatainak eredeti, hitelesített példányát a Központi Hivatal tárolja, azokat az MLSZ Központi Hivatalos Értesítőjében kell közzétenni, és a határozatok tárában kell nyilvántartani. Az Alapszabály 48. § (3) b) ii) pont szerinti bizottságok határozatainak eredeti, hitelesített példányát a megyei igazgató tárolja, azokat az MLSZ Megyei Hivatalos Értesítőjében kell közzétenni, és a megyei határozatok tárában kell nyilvántartani.
- 5.7. Az Alapszabály 48. § (3) b) pontban nem hivatkozott bizottságok véleményezési, javaslatkötési és szervezési joggal rendelkeznek azokban az ügyekben, amelyeket az elnökség a hatáskörükbe utal. Ezen bizottságok határozatainak, döntéseinek, javaslatainak vagy ajánlásainak eredeti, hitelesített példányát a bizottság titkára tárolja, közzétételének módjáról jelen Szabályzat, valamint a bizottságok ügyrendje rendelkezik.
- 5.8. A bizottságok jogszabálysértő jogerős döntéseit az Elnökség hatályon kívül helyezheti és új eljárás lefolytatását rendelheti el.
- 5.9. A bizottságok elnökeit az Elnökség számoltatja be. A bizottságok az Adminisztráció Vezető által jóváhagyott minta-ügyrend alapján készítik el saját ügyrendjüket, és azt benyújtják a Főtitkárnak, aki azokat jóváhagyásra az Elnökség elé terjeszti. Az MLSZ Hivatala biztosítja a bizottságok működésének feltételeit, és - erre kijelölt munkatársai útján - ellátja a bizottsági titkárok feladatait.
- 5.10. Az MLSZ bizottságairól, a bizottságokra vonatkozó részletes szabályokról az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmaz rendelkezéseket.
- 5.11. A megyei (budapesti) igazgatóság mellett működő bizottságok (megyei állandó bizottságok)
  - 5.11.1. A megyei bizottságok illetékessége a megyei (budapesti) igazgatóság által szervezett bajnokságokra, versenyekre terjed ki. A megyei bizottságok köréről, elnevezéséről, létszámáról, a bizottság elnökeinek és tagjainak kinevezéséről, a kinevezés időtartamáról, továbbá a bizottsági tagok felmentéséről az Elnökség dönt.
  - 5.11.2. A megyei bizottságok feladataikat az MLSZ szabályzatai alapján látják el. A megyei bizottságok minta-ügyrend alapján készítik el saját ügyrendjüket, és azt benyújtják a Főtitkár részére, aki azokat az MLSZ Főtitkára elé terjeszti.
  - 5.11.3. A megyei (budapesti) igazgatóság biztosítja a bizottságok működésének feltételeit, és - erre kijelölt munkatársai útján - ellátja a bizottsági titkárok feladatait.

# A Szövetség és a Hivatal vezetői, munkatársai

## 6. Az Elnök

- 6.1. Az MLSZ-t az Elnök vezeti, irányítja és képviseli.
- 6.2. Az Elnök felelős a Szövetség Alapszabályában, és más dokumentumaiban meghatározott célok, és az annak elérése érdekében kitűzött feladatok teljesüléséért.
- 6.3. Az Elnök – az MLSZ Hivatala útján - irányítja és ellenőrzi az Alapszabály és egyéb szabályzatok, valamint a küldöttközgyűlési és elnökségi határozatok végrehajtását, betartja és betartatja a jogszabályokat, biztosítja az Alapszabály szerinti működést. Javaslatot tesz a bizottságok elnökei, a Főtitkár, a Szövetségi Kapitány, a Sportigazgató és a Nemzetközi Igazgató személyére, dönt a FIFA és az UEFA magyar tisztségviselőinek személyére teendő javaslatról. Munkáltatói jogkört gyakorol a Főtitkár felett, kinevezi és felmenti a megyei igazgatókat. Az Elnökség megbízása alapján dönt mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak az MLSZ más szervének, illetve tisztségviselőjének kizárólagos hatáskörébe, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a Küldöttközgyűlés vagy az Alapszabály a hatáskörébe utal.
- 6.4. Az Elnök a Főtitkár irányába megnyilvánuló munkáltatói joggyakorlás útján irányítja az MLSZ Hivatalát. Ennek során a Főtitkár vonatkozásában közvetlen utasítási-, ellenőrzési-, beszámoltatási-, kiadmányozási jog illeti meg.
- 6.5. Az Elnök - a kinevezés és felmentés kivételével - gyakorolja a Főtitkár, valamint - a Felügyelő Bizottság részére megállapított jogosítványok betartása mellett - a Belső Ellenőrzés szervezeti egység munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat.
- 6.6. Az Elnök kötelezettséget vállalhat az MLSZ nevében az Alapszabályban foglalt korlátozások figyelembevételével.

## 7. Az Alelnök

- 7.1. Az Alelnököt az Elnök kéri fel az Elnökség tagjai közül.
- 7.2. Az Alelnök - akadályoztatása esetén - az Elnököt teljes jogkörrel helyettesíti.

## 8. A Főtitkár

- 8.1. A Főtitkár az MLSZ Hivatalának a vezetője.
- 8.2. A Főtitkár ellátja az MLSZ szervezetinek operatív és adminisztratív irányítását. Felelős az Alapszabályban és az MLSZ egyéb dokumentumaiban meghatározott sportszakmai célok és az azok elérése érdekében kitűzött feladatok teljesüléséért. Felügyeli a versenyrendszer működését.
- 8.3. A Főtitkár összegyűjti és az Elnökség számára véleményezi az MLSZ Alapszabályának módosítására tett javaslatokat, és azokat a Küldöttközgyűlés egyéb írásos anyagaival együtt a küldötteknek megküldi, továbbá azt a Küldöttközgyűlés elé terjeszti.
- 8.4. A Főtitkár összegyűjti és az Elnökség elé terjeszti az MLSZ elnökévé, az elnökség tagjává, a Felügyelő Bizottság elnökévé és tagjává történő választásra és a Küldöttközgyűlés által választott tisztségviselő visszahívásra az MLSZ tagjai által tett javaslatokat.
- 8.5. Az Alapszabályban meghatározott esetben összehívja a rendkívüli Küldöttközgyűlést, illetve rendkívüli elnökségi ülés összehívását kezdeményezheti. A Főtitkár vagy meghatalmazottja tanácskozási joggal jogosult részt venni az MLSZ bizottságai ülésein
- 8.6. A Főtitkár felügyeleti, irányítási és munkáltatói jogkört gyakorol – kivéve az Alapszabályban külön nevesítettek vonatkozásában – a munkaviszonyban álló dolgozók, a megyei igazgatók felett, valamint ellátja a Szövetség humán erőforrással kapcsolatos feladatait. A hatékony és költségtakarékos munkavégzés érdekében jogosult ugyanazon munkatársat több különböző jellegű feladat, illetőleg több vezetői feladat egyidejű ellátásával megbízni.
- 8.7. A Főtitkár képviseli az MLSZ-t, tájékoztatási tevékenységet lát el, jóváhagyja a Hivatalos Értesítőt, illetve a Hivatalos Értesítő jóváhagyását Főtitkári Utasításban átruházhatja.
- 8.8. A Főtitkár kivizsgálja az Alapszabály 10. § (2) bekezdés d) és j) pontjában, a verseny tisztasága érdekében tett bejelentéseket.
- 8.9. A Főtitkár gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- 8.10. A Főtitkár beszámol az Elnöknek, és egyéb, az Elnökség, illetőleg az Alapszabály által előírt esetekben az Elnökségnek.

- 8.11. A Főtitkár felel az MLSZ szabályszerű működéséért, és a szabályszerű működés feltételeinek a biztosításáért. Feladata - az MLSZ jogtanácsosán keresztül - a Szövetséggel kapcsolatos jogi ügyek intézése és jogi tanácsadás nyújtása a Szövetség egységeinek és azok vezetőinek.
- 8.12. A Főtitkár felelős a munka- és pénzügyi tervek előkészítéséért, a megfelelő fórum elé terjesztéséért és a végrehajtásáért. Felelős továbbá – az Operatív és a Gazdasági Igazgatók jogszabályban előírt felelősségének megtartása mellett - az MLSZ megalapozott gazdálkodásáért, pénzügyi egyensúlyának megőrzéséért, a gazdálkodási munkatervek, valamint a pénzügyi tervek összeállításáért és betartásáért.
- 8.13. A Főtitkár – az Alapszabályban meghatározottak kivételével - jóváhagyja, kiadmányozza az MLSZ szabályzatait. Utasításban ad ki minden olyan szabályozást, ügyviteli normát, ügyrendet, körlevelet, eljárást, illetve azok módosításait, kiegészítéseit, amelyek a Szövetség egészét vagy jelentős részét operatív módon érintik.
- 8.14. A Főtitkár jóváhagyja az igazgatóságok ügyrendjeit.
- 8.15. A Főtitkár fogadja, és nyilvántartja a küldöttválasztás hitelesített és érvényes jegyzőkönyveit, ennek alapján kiadja a mandátumigazolványt.
- 8.16. Az utasítások, szabályzatok, ügyrendek előkészítésének és kiadásának rendjét a jelen felhatalmazás alapján a Főtitkár külön dokumentumban szabályozza.
- 8.17. A Főtitkár kötelezettséget vállalhat az MLSZ nevében az Alapszabályban foglalt korlátozások figyelembevételével. A Főtitkár kötelezettség vállalási, képviseleti és aláírási jogát külön szabályzatban vagy utasításban meghatározott módon átruházhatja.

## **9. A Szövetségi Kapitány, Utánpótlás Kapitány (kiemelt válogatottak)**

- 9.1. A Szövetségi Kapitány – főedzői hatáskörben - a férfi felnőtt nagypályás nemzeti labdarúgó ('A') válogatott sportszakmai programjának kialakításáért és megvalósításáért felelős szakmai vezető. Felügyeli az U21 válogatott sportszakmai programjának kialakítását és megvalósítását is.
- 9.2. Kinevezése, felmentése és beszámoltatása az Elnökség, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a Főtitkár hatáskörébe tartozik.
- 9.3. Munkájáról évente legalább két alkalommal – azon túlmenően az Elnökség, illetőleg a Főtitkár által meghatározottak szerint – beszámol az Elnökségnek.
- 9.4. A Szövetségi Kapitánynak az adott évre vonatkozó sportszakmai munkatervét a tárgyév előtti november 15. napjáig jóváhagyásra a Főtitkár elé terjeszti, majd azt az elnökségi ülésen is bemutatja.
- 9.5. A Szövetségi Kapitány
- 9.5.1. A felnőtt férfi „A” válogatott vonatkozásában
- Előkészíti, majd az Elnökség által történő elfogadását követően betartja, betartatja az „A” válogatott működésével kapcsolatos költségvetést.
  - Beszámolót készít az „A” válogatott működéséről a Szövetség Elnöksége és Főtitkára számára.
  - Javaslatot tesz az „A” válogatott mellett működő szakmai stáb tagjai szerződéseinek megkötésére, megszüntetésére, egyes személyek feladatainak meghatározására.
  - Kapcsolatot tart az NBI-es csapatok szakmai vezetésével.
  - Az általa irányított játékosokkal együtt igény esetén részt vesz a Szövetség által fontosnak ítélt promóciós eseményeken, különösen a válogatott mérkőzésekkel összefüggő programokon.
  - A felnőtt férfi „A” Válogatott programjának technikai szervezésében a Nemzetközi Divízió Szervezési Osztályának szolgáltatásait igénybe véve
    - Leköti az „A” válogatott mérkőzéseinek időpontját, helyszínét.
    - Megszervezi a mérkőzésekkel kapcsolatos utazást, szállást, étkezést és biztosítja az egyéb ellátást.
    - Kapcsolatot tart a válogatott játékosokkal, csapataikkal, edzőikkel.
    - Biztosítja az „A” válogatott edzési feltételeit, ide értve a pályát, szállást, ellátást, szakmai stábot.
- 9.6. Az U21-es válogatottat a fenti 9.1-től 9.5-ig pontokban foglalt feladatok mintájára az Utánpótlás Kapitány vezeti.

## **10. A Hivatal szervezeti egységei, vezetői és viszonyuk**

- 10.1. A Hivatal divíziókra, a divíziók igazgatóságokra, az igazgatóságok szakágakra, osztályokra, csoportokra vagy irodákra (alapegységek) tagolódnak.

- 10.2. A divízió önálló ügyrenddel rendelkező, meghatározott ügyek csoportjára kijelölt szervezeti egység. Az igazgatóság a divízió hatáskörébe tartozó feladatok meghatározott csoportjára kijelölt szakmai részterület. A szakág/osztály/csoport (alapegység) az igazgatóságon belüli munkamegosztás szervezete.
- 10.3. A divíziók és az igazgatóságok elnevezését és feladatkörét az SZMSZ tartalmazza, a beosztott igazgatóságok és a szakágak/osztályok/csoportok (alapegységek) részletes feladatkörét és működésük szabályait a divíziók ügyrendjei szabályozzák. Ezen általános rendtől történő eltérést a jelen SZMSZ szabályozza.
- 10.4. A divíziókat és igazgatóságokat igazgató, az alapegységeket szakágvezető, osztályvezető, csoportvezető vagy irodavezető vezeti.
- 10.5. Az MLSZ szervezeti rendszere az egyértelmű hierarchikus kapcsolatokon alapszik. Az MLSZ munkavállalójának utasítást, feladatot, kérést kizárólag a közvetlen felettese adhat. A közvetlen felettesi kapcsolatot bárki részéről megkerülő megkeresést a munkavállaló köteles haladéktalanul jelezni a közvetlen felettesének, valamint a Főtitkárnak.
- 10.6. Az MLSZ munkavállalói közül az MLSZ Főtitkára vállalhat kötelezettséget, aki ezen jogát a 8.17. pont szerint átruházhatja.

## **11. A divíziót vezető igazgatók (Sportigazgató, Nemzetközi Igazgató, Operatív Igazgató)**

- 11.1. A Sportigazgató és a Nemzetközi Igazgató kinevezése, felmentése, beszámoltatása az Elnökség hatáskörébe tartozik. Felettük az egyéb munkáltatói jogokat a Főtitkár gyakorolja. Az Operatív Igazgató felett a munkáltatói jogokat korlátozás nélkül a Főtitkár gyakorolja.
- 11.2. Az igazgatók vezetői jogkörükben, az általuk vezetett szervezeti egységek vonatkozásában általánosan az alábbi feladatokat látják el:
- a szervezeti egység munkaterve és - ha van ilyen - pénzügyi terve elkészítésének irányítása, ellenjegyzése és jóváhagyásra történő továbbítása (tervezés);
  - a szervezeti egység által ellátandó feladatok, munkakörök és folyamatok megszervezése (szervezés);
  - a szervezeti egység tevékenységének irányítása, intézkedések, döntéshozatal (irányítás);
  - a munkaterv és pénzügyi terv megvalósításának folyamatos ellenőrzése és értékelése (ellenőrzés);
  - javaslattétel a szervezeti egységet érintő humánpolitikai intézkedésekre (emberi erőforrás menedzsment);
  - feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a Szövetség képviselője (képviselő);
  - felelősek az igazgatósághoz rendelt összes bizottság üléseinek előkészítéséért, összehívásáért és a bizottsági titkárok személyére vonatkozó javaslattételért a Főtitkár felé.
- 11.3. Az igazgató vezeti a divíziót, megállapítja, és a Főtitkár elé terjeszti jóváhagyásra a divízió ügyrendjét. Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért, gyakorolja a szervezeti egység munkatársai tekintetében azon munkáltatói jogköröket, amelyeket a Főtitkár reá delegál. A divízióknak címzett feladat felelőse az igazgató.
- 11.4. Az igazgatót helyettesítési jogkörrel felruházott munkatárs helyettesítheti.

## **12. A megyei (budapesti) igazgatók**

- 12.1. Az MLSZ megyei (budapesti) igazgatóságait a megyei (budapesti) igazgatók vezetik. A megyei (budapesti) igazgatók vezető beosztású munkavállalók.
- 12.2. Az igazgatók:
- felelősek a megyei szervezeti egységek hatáskörébe rendelt feladatok szabályszerű, hatékony és eredményes ellátásáért;
  - tevékenységük során a tervezési, beszámolósi, szervezési, irányítási, ellenőrzési és képviselői feladataikat az MLSZ szabályzataival összhangban látják el;
  - a Főtitkár által rájuk delegált hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorolhatnak;
  - az MLSZ belső szabályzataiban meghatározott módon és összeghatárig kötelezettségeket vállalhatnak és kifizetéseket utalványozhatnak;
  - felelősséggel tartoznak a megyei (budapesti) igazgatóság szabályszerű és költségtakarékos gazdálkodásáért;
  - előkészítik és – a megyei (budapesti) társadalmi elnökség véleményének kikérését követően - az Operatív Igazgatón keresztül a Főtitkár elé terjesztik ügyrendjüket jóváhagyásra;



- az igazgatóság szakmai és pénzügyi terveiről és beszámolóiról évente tájékoztatják a megyei társadalmi elnökségeket.

12.3. A megyei (budapesti) igazgatót – állandó, vagy eseti - helyettesítési jogkörrel felruházott munkatárs helyettesítheti.

### **13. Az igazgatók, az Adminisztráció Vezető és az alapegységek vezetői**

- 13.1. A divízió belüli igazgatókat (beosztott igazgató) a divízióvezetőjük javaslatára a Főtitkár nevezi ki.
- 13.2. A beosztott igazgató a divízió vezetőjének (igazgatójának) utasítása szerint vezeti a divízió belüli elhatárolt, feladat- és hatáskörébe utalt szakmai részterület, az igazgatóság munkáját.
- 13.3. A beosztott igazgatók felelősek az adott hivatali egység hatáskörébe rendelt feladatok hatékony ellátásáért. Irányítják a közvetlen hatáskörükbe rendelt szervezetek és munkatársak munkáját és felügyelik a feladatok hatékony és megfelelő színvonalú teljesítését. Felelősek a hatáskörükbe rendelt bizottságok adminisztrációjának ellátásáért.
- 13.4. A beosztott igazgatók csak a közvetlen irányításuk alá rendelt munkatársakat utasíthatják. Ha az utasítást olyan munkatársnak kívánják kiadni, aki nem az ő közvetlen beosztottjuk, és az adott munkatárs ugyanannak a divízióknak, igazgatóságnak a tagja, úgy az utasítást kiadó vezető köteles az adott munkatárs közvetlen felettesével előzetesen egyeztetni. Ha az adott munkatárs egy másik divízióknak, igazgatóságnak a tagja, úgy az utasítást kiadó vezető köteles az adott munkatárs igazgatójával előzetesen egyeztetni és az egyeztetést követően a kiadandó utasítást az érintett igazgatóknak továbbítani.
- 13.5. A Hivatali Adminisztrációt az Adminisztráció Vezető vezeti. Az Adminisztráció Vezetőt a Főtitkár nevezi ki. Az Adminisztráció Vezetőre a 13.2-től 13.4-ig pontokban meghatározottak értelemszerűen alkalmazandók azzal, hogy közvetlen szakmai utasításokat a Főtitkártól kap.
- 13.6. Az igazgatóságon belül a munkamegosztás alapegységeként, vagy – a jelen SZMSZ alapján - az önállóan működő szakág, osztály vagy csoport vezetőit a Főtitkár nevezi ki.

### **14. Ügyintézők, ügykezelők és fizikai munkakörben dolgozók**

- 14.1. Az ügyintéző és az ügykezelő felelős minden olyan ügy elintézéséért, amely a hatáskörébe tartozik, vagy amelyet oda utaltak, illetőleg elintézésre rászignáltak.
- 14.2. Az ügyintéző és az ügykezelő a feladatait a reá vonatkozó munkaköri leírás és a felettes vezető utasításai szerint köteles teljesíteni.
- 14.3. A fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírás és a vezetőjének utasítása szerint látja el a feladatát.
- 14.4. Az ügyintézői, ügykezelői és fizikai munkakörben dolgozó munkatársak kötelesek közvetlen hivatali felettesüknek haladéktalanul jelezni, ha más személytől, vagy vezetőtől kaptak felkérést, vagy utasítást valamely munka elvégzésére, feladat teljesítésére.

### **15. Projektszervezet**

- 15.1. A Főtitkár egyedi utasításával – a feladat elsődleges feladatkörébe tartozó igazgató előterjesztésére - több igazgató feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintettekben álló munkacsoportot (projektszervezetet) hozhat létre. Az utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.
- 15.2. A projektszervezet vezetője által összeállított projekt adatlapot a Főtitkár hagyja jóvá.
- 15.3. A projektfeladatok végrehajtása megelőzi az abban működő munkatárs munkaköréhez kapcsolódó feladatait, a projektvezető utasítása elsődleges a munkatárs hierarchikus felettesének utasításával szemben. Érdek összeütközés esetén a projektvezető és az igazgató egyeztetni köteles, ennek sikertelensége esetén – előterjesztésükre - a Főtitkár dönt.
- 15.4. Az egy igazgatóságon belül felállított projektszervezetről – a 15.1-től 15.3-ig pontokban meghatározottakra figyelemmel - az igazgató dönt.
- 15.5. A projekt végrehajtásában közreműködő munkatársak feladatait, hatáskörét és kötelezettségeit a projektvezető határozza meg.

# A Hivatal munkafórumai, vezetői feladatkiosztás, - ellenőrzés

## 16. Vezetői értekezletek, tervezés, számonkérés

- 16.1. A Főtitkár legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart.
- 16.2. A vezetői értekezletre tartozik azon ügyek megvitatása, amelyek a Hivatal, illetőleg az MLSZ egészére vagy több munkaszervezetre jelentős kihatással vannak. A vezetői értekezletről - a Főtitkár döntésétől függően - összefoglaló feljegyzés készülhet.
- 16.3. A divíziót vezető igazgatók, a Főtitkár közvetlen alárendeltségébe tartozó hivatali egységek vonatkozásában az Adminisztráció Vezető, valamint a Kapitányok minden év november 15. napjáig a Főtitkár elé terjesztik a következő évre vonatkozó munkaterveiket, melyek alapulvételével az Operatív Igazgató felügyeletével az Adminisztráció Vezető december 10. napjáig egységes szerkezetbe foglalt – az érdekeltekkel előzetesen egyeztetett - éves munkatervet készít. Az éves munkatervek végrehajtásáról az érintettek a következő év január 15. napjáig – az elmaradt feladatok feltüntetésével és az elmaradások okának részletes leírásával – beszámolót készítenek. A beszámolók egységes szerkezetbe foglalására a munkaterv egységes szerkezetbe foglalásának eljárásrendjét kell alkalmazni azzal, hogy annak határideje január 31-e. A beszámolók a vezetői értékelések alapját képezik.

## 17. Vezetői feladatkiosztás, ellenőrzés

- 17.1. A divíziót vezető Igazgató hetente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart, amelyen - fő szabályként - az alárendeltségébe tartozó Igazgató(k), alapegység vezetők, vagy rendelkezése szerint, az általa meghatározott vezetők és munkatársak vesznek részt. A munkaértekezlet megvitatja az igazgatóság hatáskörébe, vagy érintkezési körébe tartozó ügyeket. Az Igazgató meghatározza és címzi az új feladatokat, beszámoltat a folyamatban lévő ügyek állásáról, a határidők betartásáról, az elmaradásokról, és instrukciókat, utasításokat ad a feladatok megoldását illetően. Az elhangzott javaslatokról, észrevételekről, feladatokról az Igazgató rendelkezése szerint jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet, amelyet elektronikusan is az érintettek rendelkezésére kell bocsátani.
- 17.2. Az Operatív Igazgató legalább negyedévente megyei (budapesti) igazgatói értekezletet tart, melyen a megyei (budapesti) igazgatók, illetőleg felkérése, vagy rendelkezése szerint az általa meghatározott vezetők, vagy munkatársak vesznek részt.
- 17.3. A munkaszervezeti vezetők kötelesek a vezetői hierarchiára tekintettel feladatot meghatározni, számon kérni, ellenőrizni. Ez az alapelv nem csorbítja a felettes vezető azon jogát, hogy bármely ügyet – akár az intézés szintjén – magához vonjon, az ügyintéző, vagy a nem közvetlen alárendeltségében, de hatáskörében dolgozó vezető részére utasítást adjon, vagy az ügyintézőt, illetőleg a nem közvetlen alárendeltségében, de hatáskörében dolgozó vezetőt közvetlenül beszámoltassa. Kiemelkedő vezetői feladat a vezető alárendeltségében működő munkaszervezet részére kiadott feladat nyilvántartása, a végrehajtás ellenőrzése, és a feladat befejezését követő értékelés.
- 17.4. Az igazgató köteles beosztott munkatársa szakmai fejlődését figyelemmel kísérni, és évente legalább egy alkalommal – ha van ilyen a hierarchiában - a közvetlen felettese jelenlétében, vele előzetesen konzultálva értékelní, értékelését a munkatársnak írásban is átadni.

## 18. A Hivatal közvetlen ellenőrzése, a Belső Ellenőrzés

- 18.1. Az MLSZ Alapszabálya szerint – az arra illetékes döntéshozó által megválasztott - könyvvizsgáló a Hivatal vonatkozásában a jogszabályokban meghatározott hatáskörét, illetőleg a közgyűlés eseti döntésében meghatározott tevékenységét gyakorolhatja. A Hivatal minden vezetője és munkatársa köteles a könyvvizsgálót feladata teljesítése érdekében segíteni.
- 18.2. A Belső Ellenőrzés az MLSZ Hivatalának szervezetében a Felügyelő Bizottság munkaszervezete, amely munkaügyi státuszában és függelmi viszonyaiban más hivatali szervezetekhez képest az Alapszabályban meghatározott eltérő sajátosságokkal rendelkezik.
- 18.3. A Belső Ellenőrzésnek a Hivatal vonatkozásában megnyilvánuló tevékenységét a Főtitkár és a Felügyelő Bizottság Elnökének előzetes egyeztetése alapján látja el.
- 18.4. A Belső Ellenőrzési szervezet éves munkaterv alapján dolgozik, melytől eltérő vizsgálatokat az Elnökség, Elnök, Alelnök, Főtitkár felkérése alapján, a Felügyelő Bizottság elnökével egyeztetve folytat.
- 18.5. A Hivatal minden vezetője és munkatársa köteles a Belső Ellenőrzést feladata teljesítése érdekében segíteni.

# A Főtitkár közvetlen alárendeltségébe tartozó munkaszervezetek

## 19. Hivatali Adminisztráció

19.1. A Hivatali Adminisztráció ellátja a testületek, szervek, hivatali egységek, bizottságok munkáiból jelen szabályzat, illetve egyéb szabályzatok szerint rá háruló adminisztratív feladatokat, a projekt menedzsmenti feladatokat, és általános ügyviteli feladatokat. A gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok kivételével, az illetékes szakmai igazgató egyetértésével előkészíti az MLSZ és a Hivatal szabályzatait, azt a Főtitkárhoz terjeszti aláírásra, illetőleg a megfelelő testülethez történő továbbításra, majd azokat – a vonatkozó szabályok szerint - karban tartja. Figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait, szükség esetén kezdeményezi jogszabály megalkotását, illetőleg jogszabályok megváltoztatását. A Hivatali Adminisztráció a szabályzatokkal, valamint a jogszabályokkal kapcsolatos feladatait az MLSZ jogtanácsosának közreműködésével látja el.

19.2. A Hivatali Adminisztrációt az Adminisztráció Vezető vezeti.

19.3. A Hivatali Adminisztráció részletes feladatait, működésének szabályait a Hivatali Adminisztráció Ügyrendje állapítja meg.

19.4. A Hivatali Adminisztráció bizottsági ülésekkel kapcsolatos feladatai

- A Hivatali Adminisztráció (a Főtitkár utasítása, illetve külön szabályzatban foglaltaknak megfelelően) egyeztetési és előkészíti a más szervezeti egységhez nem rendelt bizottságok üléseit, valamint ezek határozat-, vagy más típusú döntés tervezeteit. A tervezet elfogadását és a döntés meghozatalát követően a döntést nyilvántartja, vezeti a Határozatok Tárát, figyelemmel kíséri a döntésben foglaltak megvalósulását, elmaradás esetén azt a Főtitkárnak jelzi.
- A Bizottságok mellett titkári feladatokat ellátó munkatárs a bizottsági ülések dokumentumainak egy példányát köteles megküldeni a Hivatali Adminisztrációnak. A dokumentumokból következő feladatokat az Adminisztráció nyilvántartja, és azok teljesülését figyelemmel kíséri, késelelem, vagy elmaradás esetén azt a Főtitkárnak jelzi.
- A Hivatali Adminisztráció ügyvitelének képesnek kell lennie a döntésekről napra kész információt szolgáltatni az arra illetékeseknek.
- A Hivatali Adminisztráció koordinálja a Főtitkárhoz érkező, külön döntést igénylő ügyek (pl. szerződések, kiemelt fontosságú témák és levelek) véleményezési folyamatát, összeállítja a dokumentum tervezetét és azt a Főtitkár elé terjeszti.
- A Hivatali Adminisztráció összeállítja a Szövetség Hivatalos Értesítőjét, azt jóváhagyásra a Főtitkár, vagy a Főtitkár által megbízott személy elé terjeszti.

19.5. A Hivatali Adminisztráció projekt menedzsment feladatai

19.5.1. Megtervezi a Szövetség stratégiai célkitűzéseiből levezethető, valamint a Főtitkár által definiált projekt feladatokat, melyek nem tartoznak más szervezeti egység feladat és hatáskörébe.

19.5.2. Kiépíti, és fejleszti a projekt monitoring rendszert, felügyeli a Szövetség projektjeinek végrehajtását.

19.6. A Hivatali Adminisztráció általános ügyviteli feladatai

19.6.1. Felügyeli és fejleszti a Szövetség ügyviteli rendszereit, kapcsolatot tart az üzemeltető személyekkel és szerződéses partnerekkel.

19.6.2. Jóváhagyja, módosítja, illetőleg megvonja a Szövetség ügyviteli rendszerei felhasználóinak személyi jogosultságát, és a jogosultság terjedelmét, tartalmát.

19.6.3. Előkészíti és a Főtitkár elé terjeszti a Szövetség és a Hivatal ügyviteli és iratkezelési szabályzatát, azt a jogszabályi változásoknak, vagy egyéb döntéseknek megfelelően karban tartja.

19.6.4. Előkészíti és a Főtitkár elé terjeszti a Szövetség és a Hivatal szabályzatainak készítéséről, a szerződéskötésről és az egyeztetések lebonyolításának rendjéről szóló Főtitkári utasítás tervezetét és azt karban tartja.

19.7. A Hivatali Adminisztráció jogi feladatai

A Szövetség és a Hivatal jogi feladatait a Főtitkár közvetlen alárendeltségébe tartozó Hivatali Adminisztráció látja el. A jogi feladatokért a Hivatali Adminisztráción belül önálló kijelölt vezető, a Hivatali Adminisztráció szervezeti egységébe sorolt, a Főtitkár közvetlen irányítása alá tartozó Jogi Igazgató felel.

A Hivatallal kapcsolatos jogi ügyek intézését a Jogi Igazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó jogtanácsos intézi. A jogtanácsos viseli a felelősséget a hatáskörébe tartozó, vagy oda utalt ügyek intézésének jogi-szakmai megalapozottságáért, a jogszabályoknak és más belső normáknak való megfelelésért.

A jogtanácsos feladatai – a jelen SZMSZ-ben konkrétan nevesítettek túlmenően – különösen:

- az MLSZ működéséhez kapcsolódó általános jogi tevékenység, jogi képviselő ellátása;
- a sportszakmához kapcsolódó sportjogi tevékenység ellátása;
- az MLSZ jogi dokumentumainak ellenjegyzésével a jogszabályoknak való megfelelés igazolása;
- az MLSZ vezetőinek és munkaszervezeteinek jogi tanácsadással történő segítése.

A Jogi Igazgató feladata továbbá az MLSZ Biztonsági Bizottság jogi természetű feladatainak megoldásában való részvétel.

#### 19.8. Működteti az MLSZ Ügyfélszolgálatát.

Ennek keretén belül a Főtitkár részére továbbítja az elnöki és főtitkári intézkedést kívánó beérkezett ügyeket, egyéb ügyeket az egyes hivatali egységekre kiszignálja, az ügyek végrehajtását ellenőrzi.

### 20. Szakmai és Felnőttképzési Intézet

- 20.1. A Szövetség edzőképzéssel, játékező-képzéssel és felnőttképzéssel, valamint korosztályos képzéssel kapcsolatos stratégiai céljait a Szakmai és Felnőttképzési Intézet (a továbbiakban: Intézet) valósítja meg. Az Intézetet igazgató vezeti és a Főtitkár irányítja.
- 20.2. Az edzőképzés területének irányítója az Edzőképzési Igazgató. Az Edzőképzési Igazgató önállóan vezeti az edzőképzési programot. Szakmai felügyeletet felette az Elnökség, szerződéses felügyeletet a Főtitkár gyakorol.
- 20.3. A 20.2. pontban meghatározott képzések stratégiai irányáról az Intézet – megfelelő körben egyeztetett - hosszú távú tervet készít, terjeszt a Főtitkár elé, amelyet az Elnökség hagy jóvá. A hosszú távú stratégiai képzési tervet az Elnökség által jóváhagyott két éves akciótervekre kell lebontani.
- 20.4. Az Intézet minden második év november 16-ig köteles a következő két évre vonatkozó akciótervét a Főtitkár elé terjeszteni, és minden év január 16-ig köteles az előző évben az akcióterv alapján végzett szakmai tevékenységéről írásban beszámolni.
- 20.5. A fenti pontokban meghatározott tervezés rendje nem befolyásolja az Intézet működésével és oktatási tevékenységével kapcsolatos jogszabályok, vagy más kötelezően alkalmazandó normák által meghatározott tervezési, vagy más dokumentumkészítési és jóváhagyásai kötelezettséget.
- 20.6. Az Intézet a képzések lebonyolításához biztosítja a szükséges személyi, tárgyi és szabályozási feltételeket.

### 21. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság

- 21.1. A Szövetség kommunikációs, PR, marketing, sajtó, médiakapcsolati feladatait a Főtitkár közvetlen alárendeltségébe tartozó Marketing és Kommunikációs Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság élén igazgató áll. Az Igazgatóság részletes feladatait és működésének szabályait a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság Ügyrendje állapítja meg.
- 21.2. A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság
  - kidolgozza a kommunikációs és PR stratégiát, rövid- és hosszú távú kommunikációs tervet készít, és azt jóváhagyatja, majd – az érintettek bevonásával – végrehajtja;
  - médiakapcsolatokat ápol;
  - tervezi és szervezi a vezetői médiaszerepléseket;
  - ellátja a mérkőzésekkel kapcsolatos kommunikációs feladatokat;
  - kialakítja, és fenntartja a belső kommunikációs csatornák tartalmát, kapcsolatot tart az ezeket fejlesztő szerződéses partnerekkel.
  - a szponzorok szervezése, velük folyamatos kapcsolat tartás;
  - az MLSZ arculati előírásának megfelelően betartja és betartatja a MLSZ nevének, jelképeinek stb. használatát, megjelenítését
  - részt vesz MLSZ által szervezett sportesemények, és más rendezvények kommunikációs feladatainak ellátásában

- Elnökség elé terjeszt minden olyan üzleti alapú, kommunikációs jellegű kezdeményezést, amely az MLSZ keretein belül új projektként kezdeményeződik.
- ellátja a mérkőzésekkel kapcsolatos kommunikációs feladatokat.
- a Szövetség hivatalos honlapjával kapcsolatos feladatok;
- nyilvántartja a Szövetség és a Hivatal termékeit, termékfejlesztési javaslatokat tesz és készít elő.
- a szövetségen belüli társosztályok kommunikációs feladatait ellátja
- a szövetség protokoll ajándékainak, merchandising eszközeinek kezelése és felügyelete.

# A divíziók

## 22. Operatív Divízió

22.1. Az Operatív Divízió ellátja a Szövetség és a Hivatal komplex gazdasági, valamint versenyszervezési feladatait. Az Operatív Divízió készíti elő, és terjeszti a Főtitkár elé a pénzügyi tervezéssel és gazdálkodással, valamint beszámolóval kapcsolatos szabályzatokat és tartja azokat karban. A Divízió illetve a Gazdasági Igazgatóság felelős az MLSZ megalapozott gazdálkodásáért, a gazdálkodási munkatervék valamint a pénzügyi tervek összeállításáért és betartásáért.

22.2. Az Operatív Divíziót igazgató vezeti. Az Igazgató irányítja a Gazdasági-, és a Versenyszervezési Igazgatóságokat, valamint koordinálja a megyei (budapesti) operatív igazgatóságok egységes működését. A divíziót vezető Igazgató saját hatáskörben, vagy a Gazdasági Igazgatójának a javaslatára bármely vezető által meghozott döntést pénzügyi, gazdaságossági, vagy célszerűségi okból megvétózhat. A vétóval érintett vezetői döntés nem hajtható végre. A vétóval érintett vezető egyet nem értése esetén a felettes vezetőhöz, vagy a felettes szervhez fordulhat.

22.3. Az Operatív Divízióban a Gazdasági Igazgató által vezetett Gazdasági Igazgatóság és a Versenyigazgató által vezetett Versenyszervezési Igazgatóság működik. Az egyes igazgatóságok a feladatok hatékony ellátása érdekében alapegységeket szervezhetnek. Az igazgatóságok, továbbá az alapegységek részletes feladatait és a Divízió működésének szabályait az Operatív Divízió Ügyrendje állapítja meg.

22.4. A Gazdasági Igazgatóság feladatai

- Koordinálja az éves pénzügyi tervezés folyamatát, összeállítja a pénzügyi tervet.
- Vezeti a számviteli nyilvántartásokat és az üzleti könyveket.
- Likviditási jelentéseket készít.
- Kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval.
- Elkészíti a számviteli törvény, és más jogszabályok által meghatározott beszámolókat.
- Intézi a bérelszámolást és a társadalombiztosítást.
- A jogszabályokban meghatározott határidőben teljesíti a bevallásokat, befizetéseket.
- Felügyeli és ellenjegyzi az eseti projektszervezet pénzügyi tervét és elszámolását.
- Kialakítja, működteti és fejleszti a Szövetség controlling rendszerét.
- Felelős a Szövetség Információ Technológiai felületének működéséért, ennek keretében meghatározza a működés platformját, eszközrendszerét és tartalmát, biztosítja az informatikai biztonságot. Koordinál a más szervezetek hatáskörébe tartozó tartalomszolgáltatási kérdésekben. Irányítja az IT szolgáltatókat, közvetíti a hivatali igényeket, számon kéri az eredményességet.
- Felügyeli és koordinálja a zavartalan működés érdekében szükséges beszerzéseket, működteti a raktárt.
- Ellátja a vagyongazdálkodással és leltározással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a létesítmény-fenntartással kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli, nyilvántartja és adminisztrálja a Szövetség gépjármű és mobil telefon flottáját.
- Felügyeli a munka- és tűzbiztonságot, valamint az általános épületbiztonságot. Szervezi a jogszabályok alapján az intézményre háruló munka-egészségügyi feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Szövetség Alapítványaival, és ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat a Szövetség kapcsolt gazdasági vállalkozásai tekintetében.
- Támogatás kezelés

22.4.1. Klublicenc Adminisztráció

A Klublicenc Adminisztráció valamennyi területére a mindenkor hatályos, UEFA által elfogadott vagy jóváhagyott szabályzatok és szabványok, és az ezen szabályok és szabvány alapján érvényben lévő eljárások, szabályzatok vonatkoznak. Kivételt képeznek azon működési területek, melyek esetében a Szövetségnek érvényben lévő eljárásai, szabályzatai vannak.

22.5. A Versenyszervezési Igazgatóságának feladatai

- Ellátja a vegyes (nyílt) és amatőr bajnokságok, versenyek szervezésével, a versenyeztetéssel, a játékvezetéssel kapcsolatos sport-szakmai feladatokat, dönt a díjazások kérdésében.
- Engedélyezi a játékengedélyek kiadását, ellen jegyzi a nemzetközi játékengedélyeket.
- Ellen jegyzi a játékengedélyeket, jóváhagyja a Szövetség által működtetett és szervezett bajnokságokba történő nevezéshez összeállított dokumentációt, felügyeli a Szövetség által

szervezett bajnokságokban és kupákban közreműködő szövetségi ellenőrök munkáját, jóváhagyja azok kijelölését és delegálását.

- Tervezetet készít, és azt a Főtitkárnak ellenjegyzésre terjeszti a nemzetközi versenynaptárról, és az alapján a Szövetség adott évi esemény naptárról.
- Együttműködik a Játékvezetői Bizottsággal és a sportszervezetekkel a FIFA és az UEFA által rendezett válogatott és klubtorna mérkőzések vonatkozásában, segítséget nyújt a sportszervezetek európai klubtorna mérkőzéseinek megszervezésében.
- Tájékoztatást ad a sportszervezetek számára a nemzetközi mérkőzéseket közvetítő ügynökök és FIFA licencces ügynökök tevékenységéről, közreműködik a FIFA játékos ügynöki jelöltek kiválasztásában.
- Ellátja a Szövetség által szervezett vegyes (nyílt) és amatőr bajnokságok, illetve kupák versenyszervezési feladatait, betartja és betartatja a labdarúgás üzemeltetési szabályzatokat.
- Ellenőrzi, jóváhagyja és kezeli a Szövetség által működtetett és szervezett bajnokságokban szereplő sportszervezetek által leadott játékos- és edzői szerződéseket.
- Ellenőrzi és nyilvántartja a vízumokat, tartózkodási engedélyeket, és munkavállalási engedélyeket.
- Intézi a Szövetség és tagszervezetei által szervezett bajnokságokban szereplő és innen a FIFA más tagszövetségéhez tartozó sportszervezetbe átigazoló amatőr- és hivatásos labdarúgó játékosok nemzetközi átigazolását.
- Jelentést készít – a problémás esetek nevesítésével – az átigazolási időszakban történt átigazolási tranzakciókról.
- A versenykiírásoknak megfelelően szervezi a Szövetség által működtetett és szervezett bajnokságokba és kupákba történő nevezések lebonyolítását.
- Jóváhagyja a versenykiírásoknak megfelelően, a Szövetség által működtetett és szervezett bajnokságokba történő nevezéshez összeállított dokumentációt.
- Felelős a versenyztetéssel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetéséért és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatásért.
- Javaslatot készít és azt a Versenybizottsághoz jóváhagyásra beterjeszti a Szövetség által működtetett és szervezett bajnokságokban és kupákban a szükséges csoportbeosztásokról.
- Erre irányuló felkérés alapján játékvezetőket biztosít a FIFA és az UEFA által szervezett nemzetközi mérkőzéseken, a FIFA tagszervezet nemzetközi mérkőzéseire.
- Karbantartja a játékok lebonyolítása szempontjából releváns Szabályzatokat.
- Biztosítja a külföldi mérkőzésre utazó játékvezetők okmányait.
- Játékvezetőt biztosít a Szövetség nem hivatalos válogatott mérkőzéseire.
- Folyamatos kapcsolatot tart a játékvezetőkkel, a részükre biztosítja a szükséges tájékoztatást, gondozza az őket érintő kiadványokat.
- Figyelemmel kíséri és átvezeti a FIFA játékszabályait a Szövetség kiadványaiban.
- Játékvezető ellenőröket, játékvezetőket, asszisztenseket és tartalék játékvezetőket küld a Szövetség versenyeire, bajnoki és kupamérkőzéseire.
- Végzi a játékvezetők és ellenőrök pénzügyi elszámoltatását.
- Figyelemmel kíséri a játékvezető utánpótlást.
- Kapcsolatot tart a megyei igazgatóságok Játékvezető Bizottságaival.
- Megszervezi az országos keret tagjainak a nyári és téli továbbképző tanfolyamait.
- Szerkeszti és postázza a Játékvezető Bizottság Hivatalos Értesítőjét.
- Kapcsolatot tart a Szövetség és a sportszervezetek Biztonsági felelőseivel, javaslatot tesz kiemelt kockázatú mérkőzésekre.
- Kapcsolatot tart a hivatalos szervezetekkel és sportszervezetekkel dopping ügyekben, értékeli a dopping ellenőrzéseket és a problémás ügyekről írásos jelentést készít.

## 22.6. A megyei (budapesti) igazgatóságok

22.6.1. A megyei (budapesti) igazgatóságok sportszakmai és adminisztratív feladataik megvalósítása során az SZMSZ, az MLSZ belső szabályzatai, valamint az MLSZ központi hivatalának az adott témakörben hatáskörrel rendelkező igazgatóságának iránymutatásai szerint járnak el.

### 22.6.2. A megyei (budapesti) igazgatóságok feladatai:

- az MLSZ által a feladataik közé utalt felnőtt és utánpótlás bajnokságok és kupák kiírása, és működtetése, az abban részt vevő sportszervezetek tevékenységének összehangolása, a versenyengedély díjának beszedése, és a versenyengedélyek kiadása;
- a Szövetség egyes szabályzataiban meghatározott jogkörök gyakorlása;

- a sportszakemberek, edzők és játékvezetők képzésében, továbbképzésében való közreműködés;
- a megyei szervezeti egységek versenyeiben közreműködő játékvezetői és ellenőri keretképzése, továbbképzése és minősítése;
- az MLSZ szabályzataiban meghatározott nyilvántartások vezetése;
- a megyei szervezeti egységek versenyeivel kapcsolatos és az MLSZ szabályzatai által hatáskörébe utalt igazolási, illetve átigazolási ügyek ellátása;
- az MLSZ utánpótlás programjának végrehajtásában való közreműködés;
- az MLSZ előzetes hozzájárulása és felhatalmazása alapján a hatáskörébe utalt bajnokságokkal és saját versenyeivel kapcsolatos vagyoni értékű jogok hasznosítását érintő szerződések megkötése az MLSZ nevében;
- az MLSZ előzetes hozzájárulása és felhatalmazása alapján támogatási szerződés megkötése bármely önkormányzattal az MLSZ nevében;
- az MLSZ Alapszabálya 9. § (3) bekezdésében meghatározott tagdíjak feletti tervszerű rendelkezés;
- az MLSZ alapszabályában, szabályzataiban és határozataiban meghatározottak végrehajtása.
- A megyei (budapesti) igazgatóságok illetékességi körükben végrehajtják az MLSZ átfogó sportágfejlesztési stratégiáját.
- A megyei (budapesti) igazgatóságok – az illetékes szakmai szervezetekkel egyeztetve – meghatározzák a megyei (budapesti) labdarúgásra vonatkozó sportszakmai célokat, előkészítik, és a Főtitkárhoz felterjesztik a megye labdarúgása rövid - (2 éves) és középtávú (10 éves) koncepcióját.
- A megyei (budapesti) igazgatóságok kapcsolatot tartanak az igazgatóság illetékességébe tartozó és a labdarúgás sportágat választó sportszervezetekkel, óvodákkal, iskolákkal, a labdarúgásra hatással lévő állami és társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal, a médiákkal, más országok területi szövetségeivel.
- A megyei (budapesti) igazgatóságok feladata a labdarúgás népszerűsítése, a tömegbázis növelése, az igazgatóságok illetékességébe tartozó sportszervezetek bevonása a különböző szintű és korosztályú megyei labdarúgó bajnokságokba.
- A képzések, továbbképzések vonatkozásában a megyei (budapesti) igazgatóságok – az illetékes sportszakmai szervezeten kívül - együttműködnek az MLSZ Szakmai és Felnőttképzési Intézetével is.
- A megyei (budapesti) igazgatóságok a jelen SZMSZ vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével összeállítják az éves terveiket és beszámolóikat, azokat - felterjesztés előtt - véleményezésre a társadalmi elnökségek elé terjesztik.
- Biztosítják a megyei társadalmi elnökség és a megyei bizottságok működési feltételeit.

### **23. Sportágfejlesztési Divízió**

23.1. A Sportágfejlesztési Divízió megvalósítja a Szövetség szakmai fejlesztési terveit.

23.2. A Sportágfejlesztési Divíziót a Sportigazgató vezeti. Az igazgató irányítja a Szakmai Igazgató által vezetett Szakmai Igazgatóságot, előkészíti és az Elnökség elé terjeszti a szakmai fejlesztés stratégiáját.

23.3. A Szakmai Igazgatóság a feladatok hatékony ellátása érdekében alapegységeket szervezhet. Az Igazgatóság, továbbá az alapegységek (szakágak) részletes feladatait és a Divízió működésének szabályait a Sportágfejlesztési Divízió Ügyrendje állapítja meg.

23.4. A Sportágfejlesztési Divízió feladatai

Képzési Igazgatóság

Utánpótlás (férfi) válogatottak vonatkozásában

- Koordinálja és ellenőrzi a Szövetség utánpótlás-fejlesztési programjának végrehajtását.
- Ellátja a Szövetség válogatottai felett (kivételet képeznek ez alól a kiemelt válogatottak, azaz a Férfi „A” és U-21 válogatott) a szakmai felügyeletet és ennek keretében:
  - elkészíti a válogatottak szakmai programját és felel annak megvalósításáért;
  - kapcsolatot tart az egyes válogatottak stábjával (csapatmenedzser, orvos stb.);
  - meghatározza a válogatottak szakmai irányelveit a válogatottak edzőjével történt konzultáció alapján, annak végrehajtását ellenőrzi;
  - egyeztet az adott csapat vezetőedzőjével a válogatottak összeállítása és napi taktikája tekintetében;
  - részt vesz az utánpótlás válogatottak jelentős mérkőzésein.



- szakmai támogatást nyújt az Utánpótlás képzés Szakág tevékenységéhez, javaslatot tesz a szakvezetők személyére, figyelemmel kíséri az utánpótlás képzési stratégiában meghatározottak végrehajtását, javaslatot tesz a szakmai feladatok végrehajtását illetően.
- Grassroots Iroda vonatkozásában
  - Koordinálja a Szövetség Grassroots programját, szakmai támogatást nyújt a Grassroots Iroda tevékenységéhez, figyelemmel kíséri az Iroda tervében meghatározottak végrehajtását, javaslatot tesz a szakmai feladatok végrehajtását illetően.

#### Szakmai Igazgatóság

- A női nagypályás és a futsal (férfi, női) válogatottak tekintetében
  - költséghatékonyan lebonyolítja a válogatottak versenyprogramjában elfogadott eseményeket;
  - ellátja a válogatottak működésével kapcsolatos egyéb feladatokat;
  - felügyeli a válogatottak eseményeinek lebonyolítását;
  - közreműködik a nemzetközi versenynaplár összeállításában.
- Női Labdarúgás Szakág vonatkozásában
  - Szakmai támogatást nyújt a Női labdarúgás Szakág tevékenységéhez, javaslatot tesz a szakágvezető személyére, figyelemmel kíséri a Női labdarúgás Szakág tervében meghatározottak végrehajtását, javaslatot tesz a szakmai feladatok végrehajtását illetően.
- Futsal Szakág vonatkozásában
  - Szakmai támogatást nyújt a Futsal Szakág tevékenységéhez, javaslatot tesz a szakágvezető személyére, figyelemmel kíséri a Futsal Szakág tervében meghatározottak végrehajtását, javaslatot tesz a szakmai feladatok végrehajtását illetően.
- Strandlabdarúgás Szakág vonatkozásában
  - Szakmai támogatást nyújt a Strand labdarúgás Szakág tevékenységéhez, javaslatot tesz a szakágvezető személyére, figyelemmel kíséri a Strand labdarúgás Szakág tervében meghatározottak végrehajtását, javaslatot tesz a szakmai feladatok végrehajtását illetően.

## 24. Nemzetközi Divízió

24.1. A Nemzetközi Divízió a nemzetközi tevékenység, a nemzetközi és hazai kiemelt események és az ezekhez kapcsolódó szervezés munkaszervezete.

24.2. A Nemzetközi Divíziót a Nemzetközi Igazgató vezeti.

24.3. A Nemzetközi Divízió a feladatok hatékony ellátása érdekében szükség esetén alapegységeket szervezhet. A Nemzetközi Divízióon belül Nemzetközi Osztály és Eseményszervezési Osztály működik. A Nemzetközi Divízió és az egyes alapegységek részletes feladatait és a Divízió működésének szabályait a Nemzetközi Divízió Ügyrendje állapítja meg.

24.4. A Nemzetközi Igazgató

- Irányítja a Szövetség nemzetközi kapcsolatait, nemzetközi fórumokon képviseli a Szövetséget.
- Elkészíti a Szövetség sportdiplomáciai tervét, kapcsolatot tart a nemzetközi szervezetekkel.
- Irányítja a nemzetközi projektekkal kapcsolatos feladatokat.

24.5. A Nemzetközi Osztály

- Elősegíti és bonyolítja a szövetség nemzetközi együttműködését a FIFA-val és az UEFA-val, továbbá a társszövetségekkel.
- Együttműködik nemzetközi szervezetekkel hazai fejlesztési programokban.
- Intézi a sportszervezetek európai klubtornákra történő nevezését és bonyolítja szövetségi adminisztrációját.
- Segítséget nyújt a sportszervezetek európai klubtorna mérkőzéseinek előkészítésében és megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri a FIFA és az UEFA szabályzatait, versenykiírásait, egyéb rendelkezéseit, körleveleit és egyéb hivatalos tájékoztatásait, valamint mindezek változásait.
- Gondoskodik a fentebb felsoroltakra vonatkozóan az illetékes hivatali egység részletes tájékoztatásáról.
- Figyelemmel kíséri a Szövetség és a Hivatala hatáskörébe tartozóan kiírt EU-s pályázatokat, azt jelzi a szakmailag illetékes szervezetnek.

- Figyelemmel kíséri a FIFA és az UEFA eseményeit és gondoskodik az illetékes hivatali egység részletes tájékoztatásáról.
- Részt vesz a tagországi partnerség fejlesztésében.
- Igény esetén közreműködik a FIFA és az UEFA által előírt nyomtatványok beszerzésében hazai rendezvények esetében.
- Igény esetén tolmácsolást és fordítási tevékenységet lát el,
- Gondoskodik a nemzetközi utaztatás szervezéséről.

#### 24.6. Az Eseményszervezési Osztály feladatai

- Előkészíti, megtervezi, jóváhagyatja, megszervezi és lebonyolítja a hatáskörébe utalt eseményeket.
- Közreműködik a felnőtt férfi „A” Válogatott, valamint az U21-es válogatott programjának technikai szervezésében.
- Az összes válogatott vonatkozásában csapatmenedzselési feladatokat lát el.
- Segítséget nyújt a sportszervezetek európai klubtorna mérkőzéseinek megszervezésében.

# A Hivatal működése

## 25. Általános szabályok

25.1. A Hivatal divízióinak, igazgatóságainak, vezetőinek, valamint azok munkatársainak működését az SZMSZ, az egyes munkaköri leírások és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

25.2. Az SZMSZ alkalmazásában

- irányítás: a jogszabályokban, és az SZMSZ-ben meghatározott módon a munkáltatói jogok gyakorlása, közvetlen utasítási jog, ellenőrzés, kiadmányozási jog, az alárendelt szervek működési rendjének, céljainak meghatározása;
- vezetés: a szervezeten belül az irányítás által meghatározott célok és feladatok végrehajtásának érvényesítése, az ehhez szükséges eljárás meghatározása, a megvalósítás személyi, dologi, szervezeti feltételeinek biztosítása;
- felügyelet: egyetértési, jóváhagyási, véleményezési, ellenőrzési jogok gyakorlása.

## 26. A munkavégzés általános szabályai, magatartási szabályok

26.1. A Hivatal valamennyi szervezeti egysége és valamennyi munkatársa a feladatok ellátása során együttműködésre kötelezett. Az egyes belső szervezetek feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezet felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik.

26.2. Ha a jelen SZMSZ, a munkaköri leírás vagy felettes vezető másként nem rendelkezik, a munkaszervezetek vezetői:

- a feladatokat kötelesek egyértelműen, szóban vagy írásban kiadni;
- feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre átruházhatják;
- az alárendeltségükbe tartozó szervezetektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
- az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak.

26.3. Az ügyintéző vagy az ügy intézésére kijelölt felelős (a továbbiakban: ügyintéző) az eljárása során

- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más, az ügyre vonatkozó információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtéséről és átmeneti csatolásáról, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szereléséről;
- amennyiben az ügyben más hivatali egység vagy szerv, illetőleg külső szervezet álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést szóban vagy szükség szerint írásban lefolytatja;
- az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat - indokolt esetben - az ügyiratra vagy annak borítójára külön feljegyzi;
- megállapításait, javaslatait, egyet nem értését az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
- az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz;
- az iratra feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

26.4. Az ügyintéző felelős az intézkedés előkészítésére vonatkozó szabályok betartásáért, a szükséges belső és külső egyeztetések lefolytatásáért, a tervezetek szakmai megalapozottságáért, a vezetői utasítások és a kijelölt határidők betartásáért.

26.5. Az ügyintézés a Hivatal feladatkörében azonnali feladatindítással működik. A „sürgős” („S”) iratokat soron kívül, de legkésőbb 72 órán belül el kell intézni. Ha a feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges - e körülmény felismerésekor vagy tudomásra jutásakor - az ügyintéző vagy az ügy intézésére kijelölt felelős köteles e tényt haladéktalanul a közvetlen vezető tudomására hozni.

26.6. Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése mely szervezet feladatkörébe tartozik, a közvetlen felettes vezető dönt a hatásköri összeütközés kérdésében.

26.7. Más szervezet hatáskörébe tartozó ügyben érkezett irat áttételéről - az érdekelt egyidejű értesítése mellett - haladéktalanul intézkedni kell.

26.8. A Hivatal minden munkatársa köteles a Szövetség és munkaszervezet iránt lojalitást tanúsítani.

26.9. A Hivatal munkatársának mind magán, mind hivatalos megnyilatkozásaiban kerülnie kell az olyan kijelentéseket, amelyek a Szövetség és munkaszervezetei kedvezőtlen megítélését

eredményezhetik. A Hivatal munkatársaira vonatkozó egyéb szabályokat az Etikai Kódex és Összeférhetetlenségi Szabályzat tartalmazza.

## **27. A kiadmányozás rendje**

- 27.1. Az iratok az arra jogosult aláírásával (kiadmányozásával) válnak hivatali intézkedésekké, dokumentummá. A kiadmányozás joga az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jogot úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények mellett biztosítsa a gyors ügyintézését.
- 27.2. A kiadmányozásra jogosult felelős az intézkedés szakmai tartalmáért, az iratkezelésre és a határidőkre vonatkozó szabályok betartatásáért.
- 27.3. Gazdálkodási jellegű, vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő joggal - a megfelelő szabályzatokban részletezett eljárás szerint – a Főtitkár és az arra kijelöltek rendelkeznek.

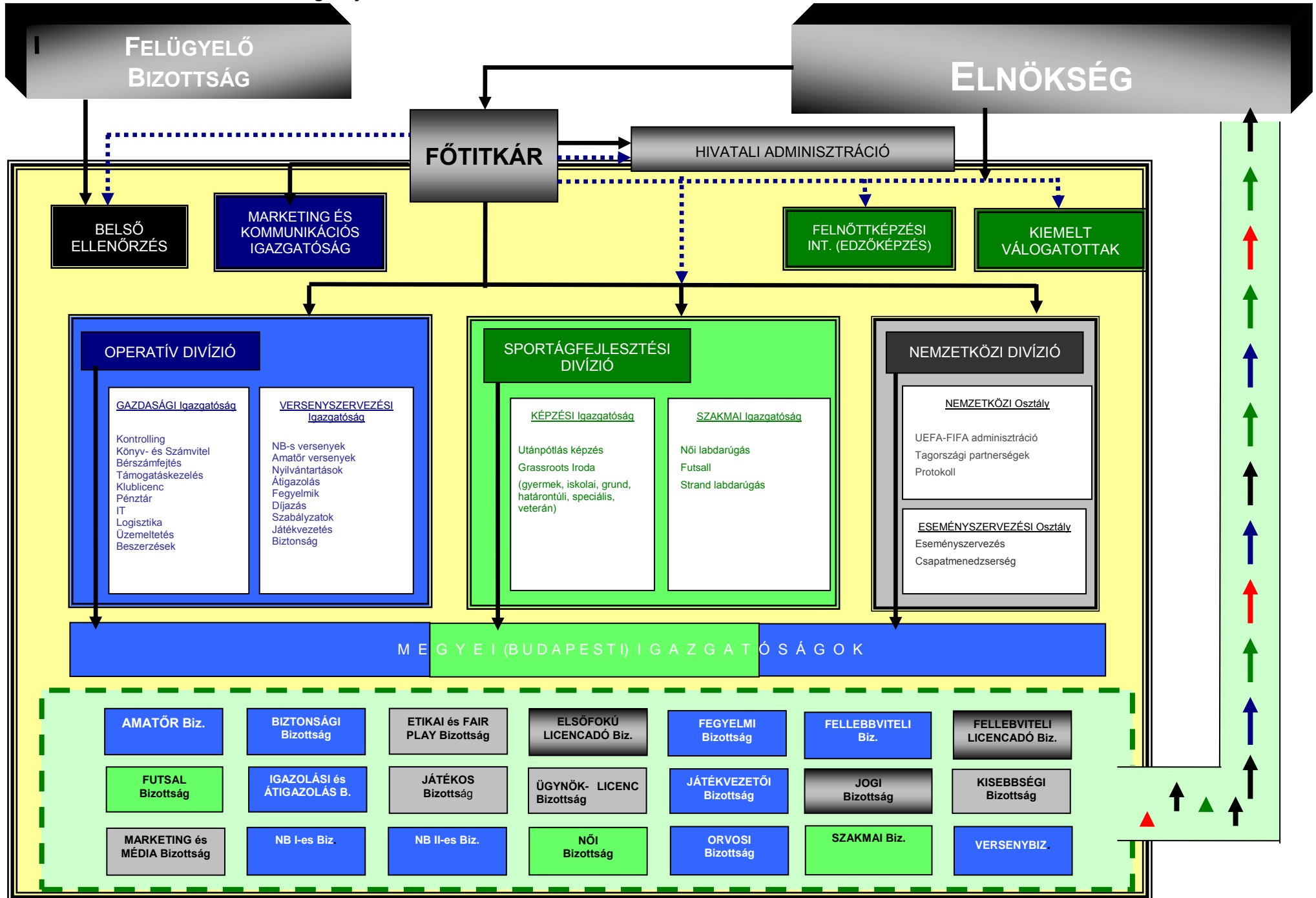
## **Záró rendelkezések**

### **28. Jóváhagyás, érvényesítés, hatályba lépés**

- 28.1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szövetség Elnöksége 2012. május 29-i ülésén 114/2012 (05.29.) számú határozatával, 1/2012 verziószámon hagyta jóvá.
- 28.2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtásáról a Főtitkár gondoskodik.
- 28.3. A jelen Szabályzat 2012. június 1. napján lép hatályba, hatálya határozatlan időre szól. A jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011. július 26-án 242/2012.(07.26) számon elfogadott, 2011. augusztus 1-jén hatályba léptetett Magyar Labdarúgó Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzat elnevezésű dokumentum.

# Mellékletek

1. Az MLSZ és a Hivatal szervezeti diagramja



## 2. Bizottságok

### 2.1. Állandó Bizottságok

Az állandó bizottságok elnökeit és tagjait – a Felügyelő Bizottság kivételével – az Elnökség öt éves időtartamra nevezi ki.

#### 2.1.1. Szövetségi állandó bizottságok

- Amatőr Bizottság
- Biztonsági Bizottság
- Elsőfokú Licencadó Bizottság
- Etikai és Fair Play Bizottság
- Fegyelmi Bizottság
- Fellebbviteli Bizottság
- Fellebbviteli Licencadó Bizottság
- Futsal Bizottság
- Igazolási és Átigazolási Bizottság
- Játékos Bizottság
- Ügynök-licenc Bizottság
- Játékvezetői Bizottság
- Jogi Bizottság
- Kisebbségi Bizottság
- Marketing és Média Bizottság
- NB I- es Bizottság
- NB II- es Bizottság
- Női Bizottság
- Orvosi Bizottság
- Szakmai Bizottság
- Versenybizottság

#### 2.1.2. Megyei állandó bizottságok

- megyei fegyelmi bizottságok
- megyei fellebbviteli bizottságok
- megyei játékvezetői bizottságok
- megyei igazolási és átigazolási bizottságok
- megyei versenybizottságok

### 2.2. Ad-hoc bizottságok

Az ad-hoc bizottságok mandátuma az adott feladat végrehajtásáig, de legkésőbb a soron következő rendes Küldöttközgyűlés időpontjáig tart.

### 2.3. A bizottságok működése

A bizottságok működésének általános szabályait jelen Szabályzat 5. pontja tartalmazza.

### 2.4. Általános rendelkezések

#### 2.4.1. Bizottságok jogállása

A bizottságok adott szakterületen szövetségi feladatokat látnak el.

A bizottságok feladatait és hatáskörét, működésük részletes szabályait az Alapszabály, jelen Szabályzat, valamint az Elnökség által jóváhagyott egyéb szabályzatok és versenykiírások határozzák meg. Az egyes bizottságok vonatkozásában a Szövetség szabályzatai speciális, jelen Szabályzattól eltérő szabályokat állapíthatnak meg.

A bizottságok döntési joggal rendelkeznek azokban az ügyekben, amelyeket az elnökség vagy szabályzat a hatáskörükbe utal. Egyéb kérdésben véleményezési, javaslattételi és szervezési joggal bírnak. A bizottságok hatáskörükben a Szövetségtől függetlenül hozhatnak határozatot.

#### 2.4.2. A bizottságok működése

A bizottságok szövetségi feladatokat látnak el, létszámukat az Elnökség határozza meg, a bizottságok elnökeit és tagjait az Elnökség nevezi ki, és hívhatja vissza.

A bizottságok saját tagjaikból alelnököt, alelnököket választhatnak.

A bizottságok a feladatok hatékony ellátása céljából saját hatáskörükben dönthetnek albizottságok létrehozásáról.

A bizottságok ülését a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén alelnöke hívja össze.

Az ülés összehívását nyomós ok esetén a Szövetség Elnöke vagy Főtitkára is elrendelheti.

A bizottságok határozatképesek, ha a tagok felénél több tag van jelen, kivéve azon bizottságokat, ahol a Szövetség egyéb szabályzata mást határoz meg.

A bizottságok ügyrendjükre vonatkozó javaslatot saját hatáskörükben határozhatják meg, figyelembe véve jelen Szabályzat, a Szövetség egyéb szabályzatai, illetve az Elnökség egyéb határozatai rendelkezéseit. A bizottságok ügyrendjét az Elnökség hagyja jóvá.

Működésük részletes (adminisztratív) szabályait az Elnökség által jóváhagyott egyéb belső szabályzat, vagy annak hiányában az idevonatkozó Főtitkári utasítás is meghatározhatja.

A bizottság ügyrendjének keretén belül jogosult ügyrendi határozat formájában további szabályokat alkotni, melyekről a bizottság titkára köteles nyilvántartást vezetni.

A bizottságok határozatot nyílt szavazással, a szavazáskor jelenlévők egyszerű többségével hoznak. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnöke dönt.

A bizottságok határozatait a Szövetség a Hivatalos Értesítőben jelenteti meg.

Az egyes bizottságok munkájának előkészítését, szervezését, adminisztrációját, valamint szakmai támogatását a jelen szabályzatban meghatározott hivatali egység, ennek hiányában a Főtitkár által kijelölt hivatali egység végzi, és ezen hivatali egység tesz javaslatot a bizottság titkárának személyére. A bizottság titkára nem tagja a bizottságnak, határozathozatal esetén szavazati joggal nem rendelkezik.

Titkár feladata: előkészít, koordinál, tájékoztatja az illetékes hivatali egység vezetőjét a határozatokról és a szükséges intézkedésekről. A titkárok tevékenységének adminisztratív kötelmeit főtitkári utasítás, ennek hiányában az Adminisztráció Vezető jogosult meghatározni.

#### 2.5. Állandó bizottságok feladatai

##### 2.5.1. Amatőr Bizottság feladatai

- A labdarúgó sportág népszerűsítése.
- Az amatőr labdarúgás gazdasági alapjainak megteremtésében való részvétel.
- Az elnökség elé kerülő előterjesztések (ami az amatőr labdarúgás versenyrendszerével, lebonyolítási rendjével kapcsolatos) szakmai véleményezése.
- A szervezeti egységek (területi szövetségek), amatőr versenyrendszerben szereplő sportszervezetek javaslatainak feldolgozása, összesítése, továbbítása az Elnökség felé.
- Az amatőr labdarúgás fajsúlyosabb megjelenésének koordinálása a médiákban.
- Javaslattétel az amatőr bajnokságok versenykiírásaihoz, közreműködés a Magyar Labdarúgó Szövetség labdarúgás üzemeltetési szabályzatainak elkészítésében.
- Régiók Kupa hazai tornájának lebonyolításával és az UEFA tornákon való részvétellel kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása.
- Egyéb – az elnökség által meghatározott – feladat

##### 2.5.2. Biztonsági Bizottság feladatai

- A válogatott mérkőzések biztonságával kapcsolatos rendezési és szervezési kérdések megtárgyalása és elemzése.



- A labdarugó mérkőzések biztonsági alapelveinek folyamatos figyelemmel kísérése, karbantartása, a változó követelményekhez történő igazítása.
- Folyamatosan elemzi a biztonsági stratégia alapelveit és alapelemeit, érintő változásokat.
- Javaslatot tesz a kiemelt biztonsági fokozatú labdarugó mérkőzésekre.
- Együttműködés a Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamarával, a biztonsági feladatokban érintett országos hatáskörű rendőri, katasztrófavédelmi, sportvezető szervezetekkel, valamint a minisztériumok illetékes szakterületeivel.
- Dönt az MLSZ-hez tartozó sportszervezetek biztonsági igazgatói részére tartandó egységes tanrendű és tartalmú szakmai továbbképzések és összevonások gyakoriságáról és főbb tartalmi kérdéseiről.

#### 2.6. Etikai és Fair Play Bizottság feladatai

- A Szövetség Alapszabályának megfelelően tevékenykedik a sportág Fair Play szellemének fejlesztéséért;
- Propagandát fejt ki a Fair Play gondolatának terjesztéséért;
- Javaslatot tesz a szövetségi versenykiírások Fair Play versenyrendszerére és díjazására;
- Értékeli a Fair Play versenyt, gondoskodik a díjak átadásáról;
- Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a FIFA és az UEFA vezetését.
- Etikai kérdésekben állást foglal és állásfoglalását – szükség szerint – nyilvánosságra hozza.
- Egyéb – az elnökség által meghatározott – feladat

#### 2.7. Elsőfokú Licencadó Bizottság feladatai

- Az Elsőfokú Licencadó Bizottság működését az UEFA által akkreditált, mindenkor hatályos magyar Klublicenc Szabályzat, valamint a mindenkor hatályos UEFA Klublicenc Rendszer Szabvány határozza meg.

#### 2.8. Fegyelmi Bizottság feladatai

- A 39/2004 (III.12.) kormányrendelet, valamint a Szövetség Fegyelmi Szabályzatában meghatározottak szerint jár el.
- Fegyelmi ügyben a Szövetség első fokon eljárást lefolytató szervezete.

#### 2.9. Fellebbviteli Bizottság feladatai

- A bizottság hatáskörét és feladatait a Szövetség Fegyelmi –, Verseny-, Létesítményi előírások-, NYIÁ Szabályzat tartalmazza.
- A Szövetség másodfokú döntéshozó szervezete, határozatait az elnökség képviseletében hozza.

#### 2.10. Fellebbviteli Licencadó Bizottság feladatai

- Az Elsőfokú Licencadó Bizottság működését az UEFA által akkreditált, mindenkor hatályos magyar Klublicenc Szabályzat, valamint a mindenkor hatályos UEFA Klublicenc Rendszer Szabvány határozza meg.

#### 2.11. Futsal Bizottság feladatai

- A megyei(budapesti) igazgatóságok futsal - kispályás bizottságaival együttműködve a futsal, a kispályás labdarúgás népszerűsítése;
- Javaslattétel az Elnökség felé a futsal válogatott és a korosztályos futsal válogatottak edzőjére illetve szakmai stábjára, a nemzetközi versenyprogramra, az érdekeltségi rendszerre, illetve beszámolás a feladatok végrehajtásáról;
- Javaslattétel az I. és II. osztályú valamint az utánpótlás futsal terembajnokságok és a futsal Magyar Kupa versenykiírásához.
- Javaslattétel a futsalhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékesítésének szabályozására;
- Egyéb – az elnökség által meghatározott - feladat

#### 2.12. Igazolási- és Átigazolási Bizottság feladatai

- Átigazolási kérdésekben első fokon határozathozatal.
- Szükség esetén a Fegyelmi Bizottság tájékoztatása a fegyelmi eljárás megindítása érdekében.

- Kérelem alapján szerződészegés megállapítása.
- Sportszervezetek kérelme alapján utánpótlás-képzési kártalanítás összegének meghatározása.
- Nevelési költség térítés és utánpótlás-képzési kártalanítás ügyekben felmerült viták eldöntése.
- Kettős játékgendélyek kiadása, fiókcsoporttal kapcsolatos átigazolások engedélyezése.
- Egyéb – az elnökség által meghatározott - feladat

#### 2.13. Ügynök-licenc Bizottság feladatai

- A bizottság feladatait a Szövetség elnöksége által jóváhagyott Játékos-ügynök Licenc Szabályzat szerint látja el.

#### 2.14. Játékos Bizottság feladatai

- Labdarúgó sportág népszerűsítése
- Javaslatétel a játékosokat érintő vitarendezési fórumok létrehozására, működtetésére.
- Javaslatétel a játékosokat érintő szerződések kidolgozására, általános minimumkövetelmények kialakítására.
- Kapcsolattartás és folyamatos egyeztetés a játékosok érdekképviseleteivel.
- Program javaslatok kidolgozása az egykori játékosok támogatására, senior programokra.
- Javaslat tétel díjazásokra, együttműködés az NB I, illetve az NB II bizottsággal, tehetség gondozás és a játékosokat érintő döntések előkészítésében való részvétel.

#### 2.15. Játékvezetői Bizottság feladatai

- Kijelöli a játékvezetői és asszisztensi (továbbiakban: játékvezető) kereteket, javaslatot tesz az Elnökség felé a FIFA keret meghatározására;
- Kijelöli a játékvezetőket a hazai mérkőzések levezetésére;
- Külföldi szövetség játékvezető küldése (kijelölése) alapján, a magyar keretből biztosít asszisztenseket, negyedik játékvezetőt, a nemzetközi követelmények alapján;
- Ellenőrzi és értékeli a játékvezetők tevékenységét;
- Gondoskodik a játékvezetők teszteléséről, továbbképzéséről;
- Az illetékes Versenybizottsággal együttműködve figyelemmel kíséri az alacsonyabb osztályban tevékenykedő játékvezetők működését, gondoskodik a legjobbak felhozataláról;
- Elvégzi a Nemzetközi Szabályalkotó Testület által meghozott szabálymódosítások honosítását, gondoskodik bevezetésükről.
- Egyéb – az elnökség által meghatározott – feladat

#### 2.16. Jogi Bizottság feladatai

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

#### 2.17. Kisebbségi Bizottság feladatai

- Tájékoztatja a Szövetség Elnökségét a Kisebbségi Válogatott nemzetközi versenyprogramjáról, a válogatott eredményeiről.
- Tevékenykedik a kisebbségi kérdés pozitív gondolatának terjesztéséért.
- A rasszizmussal kapcsolatosan felmerült kérdésekben, ügyekben állást foglal.
- Megyék közötti kisebbségi-tornát szervez,
- Törekszik a határon túli kisebbséggel való kapcsolattartásra.
- Egyéb – az elnökség által meghatározott – feladat

#### 2.18. Marketing és Média Bizottság feladatai

- Közreműködik az MLSZ egységes arculatának kialakításában, márkaépítésére vonatkozó stratégia elkészítésében
- Közreműködik az MLSZ rendelkezésére álló marketing felületek auditálásában, értékelésében, szponzorcsomagok kialakításában
- Közreműködik a médiaközvetítési lehetőségek auditálásában
- Közreműködik a merchandising tevékenység profitorientált megvalósításában
- Feltárja a piacon rendelkezésre álló marketing- és piackutatásokat, elemzéseket
- Közreműködik a hazai futball társadalom közösségépítési eszközrendszerének, stratégiájának kialakításában
- Közreműködik az MLSZ hazai és nemzetközi média kommunikációs stratégiájának kialakításában, az ehhez kapcsolódó folyamatok kialakításában
- Közreműködik az MLSZ belső kommunikációs tevékenységének kialakításában.

#### 2.19. NB I-es Bizottság feladatai

- A magyar labdarúgás népszerűsítése.
- Javaslatok kidolgozása az Elnökség felé a labdarúgás hosszú távú stratégiájának tervére.
- Az NB I-es sportszervezeteket érintő bajnokságok és kupák versenykiírása, az Elnökség elé kerülő, a labdarúgás versenyrendszerével, lebonyolítási rendjével kapcsolatos szakmai előterjesztések véleményezése.
- Javaslat a vagyoni értékű jogokból származó bevételek elosztására.
- Egyéb - az elnökség által meghatározott - feladat

#### 2.20. NB II-es Bizottság feladatai

- A magyar labdarúgás népszerűsítése.
- Javaslatok kidolgozása az Elnökség felé a labdarúgás hosszú távú stratégiájának tervére.
- Az NB II-es sportszervezeteket érintő bajnokságok és kupák versenykiírása, az Elnökség elé kerülő, a labdarúgás versenyrendszerével, lebonyolítási rendjével kapcsolatos szakmai előterjesztések véleményezése.
- Javaslat a vagyoni értékű jogokból származó bevételek elosztására.
- Egyéb - az elnökség által meghatározott - feladat

#### 2.21. Női Bizottság feladatai

- A megyei (budapesti) igazgatóságokkal együttműködve a női labdarúgás népszerűsítése;
- Javaslat készítése az Elnökség felé a válogatott szakmai stábjára, a nemzetközi versenyprogramra, az érdekeltségi rendszerre, illetve beszámolás a feladatok végrehajtásáról;
- Javaslat a női bajnokságok és kupa versenykiírásához.
- Javaslat készítése a női labdarúgással kapcsolatos vagyoni értékű jogok értékesítésének szabályozására;
- Egyéb – az elnökség által meghatározott - feladat

#### 2.22. Orvosi Bizottság feladatai

- A válogatott keretek orvosi felügyeletének ellátása.
- Javaslat készítése a keretek mellett dolgozó orvosok és masszőrök feladataira.
- Részvétel a válogatott csapatok orvosi felmérésénél, és azok elemzésénél.
- A válogatott csapatok orvos tevékenységének értékelése.
- A sportegyesületi orvosok munkájának segítése.
- Program kidolgozása a sérült játékosok szakszerű ellátásának országos rendszerére, a rehabilitáció fejlesztésére.
- Évente egyszer továbbképzés szervezése a labdarúgó sportágban foglalkoztatott sportorvosok részére.
- A nemzetközi szövetségek dopping-listák figyelemmel kísérése, az egyesületek informálása az aktuális dopping rendeletekről, illetve a legújabb nemzetközi állásfoglalásokról.

- Kapcsolattartás a különböző gyógyszergyártó cégekkel, hogy a leghatásosabb és legújabb regenerációs, rehabilitációs, teljesítményt segítő készítményekről az élvonalbeli csapatok szakemberei folyamatos információkat kaphassanak.
- A sportorvosi és a sport masszőri licenc kidolgozása.
- Egyéb – az elnökség által meghatározott – feladat.

#### 2.23. Szakmai Bizottság feladatai

- Az Elnökség elé kerülő és a labdarúgást érintő szakmai előterjesztések véleményezése;
- Találkozók szervezése az élvonalbeli edzők részére, az aktuális szakmai problémák megbeszélése érdekében;
- A hivatásos bajnokságokhoz kapcsolódó labdarúgás üzemeltetési szabályzatok véleményezése;
- Utánpótlás és válogatott csapatok szereplésének, munkájának véleményezése;
- Edzőképzési és a felnőttképzési tevékenység véleményezése.

#### 2.24. Versenybizottság feladatai

- A bajnokságra beérkező nevezési feltételek, okiratok ellenőrzése, nevezésekre vonatkozó elsőfokú határozatok kiadása.
- Játékjogosultság ellenőrzése;
- A bajnoki és kupamérkőzések fordulóra javaslatétel.
- A bajnoki és kupamérkőzések sorsolásainak és programegyeztető értekezletének lebonyolítása, döntés a bajnoki mérkőzés időpont-módosítási kérelemről.
- Felhívja a Szövetség Játékvezetői Bizottság figyelmét a játékvezetői jelentések hiányosságaira.
- Bajnoki eredmények, tabellák, sárga lapos nyilvántartás és fegyelmi eltiltások figyelemmel kísérése, vezetése.
- Javaslat tétel az éves versenykiírásban szereplő személyi díjazásokra a Szövetség elnökségének.
- Értékelő jelentés készítése a bajnokságokról a Szövetség elnökségének.
- Javaslat tétel a versenyrendszerek kialakítására, versenykiírások elkészítésére.
- Az NB I., NB II., és NB III. osztályú felnőtt, ifjúsági és serdülő bajnokság csoportbeosztásának elkészítése.
- Játékvezetői és ellenőri jelentések alapján fegyelmi eljárás kezdeményezése, óvási ügyek elbírálása.
- Egyéb – az elnökség által meghatározott – feladat.

### 3. A sportfoglalkozás meghatározása az MLSZ gyakorlatában

A Magyar Labdarúgó Szövetségben (Szövetség) és tag sportszervezeteiben sportszakembernek minősül minden természetes személy, aki a Szövetséggel vagy tag sportszervezettel munkaviszonyban vagy polgári jogi jogviszonyban áll, és aki

- a Szövetség vagy tag sportszervezete sporttevékenységével kapcsolatban közvetlenül vagy közvetetten feladatot lát el; vagy
- a Szövetség és/vagy UEFA és/vagy FIFA által elfogadott szabályzatban meghatározott feladatot lát el; vagy
- a Szövetség vagy tag sportszervezete nevében döntési, képviseleti joggal rendelkezik, továbbá aki a Szövetséget vagy tag sportszervezetet a nyilvánosság (sajtó) előtt képviseli; vagy
- a Szövetség vagy tag sportszervezet szervezeti egységének vezetője.
- Sportszakember különösen, de nem kizárólag a Szövetség vagy tag sportszervezet képviseleti joggal rendelkező vezetője (a főtitkár, az ügyvezető stb.), az edző, a csapatvezető, a mérkőzésvezető (játékvezető és asszisztensei), a versenybíró, a sportorvos, a gyúró (masszőr), a csapatmenedzser, a szövetségi kapitány, a szövetségi edző, a technikai vezető (igazgató), a biztonsági vezető, a sportmunkatárs, a sportoktató, a mérkőzésellenőr, a sportszervező (eseményszervező, versenyszervező, versenyigazgató), a sportirányító, a hivatásos sportoló, a szakmai titkár vagy referens, valamint a sportmarketing és/vagy sportszponzorációs feladatokat ellátó személy, továbbá minden olyan személy, akinek tevékenysége befolyással van a Szövetség és/vagy a tag sportszervezet sporttevékenységének minőségére.
- A Magyar Labdarúgó Szövetségben, valamint tag sportszervezetein belül vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódóan tevékenységet ellátó személyek a Szövetség Fegyelmi Szabályzatának hatálya alá tartoznak, figyelembe véve a sportfegyelmi felelősségről szóló 39/2004 (III.12.) kormányrendelet vonatkozó szabályait is. A Szövetség sportfegyelmi eljárást folytathat le a sportszakemberrel szemben, ha a Szövetség verseny-, igazolási (nyilvántartási) és átigazolási, illetve egyéb szabályzataiban foglalt kötelezettségeit vétkeesen megszegi.