

# **Magyar Labdarúgó Szövetség**



## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**1/2021**

# TARTALOM

I.	Általános rendelkezések .....	3
II.	Testületek és szervek .....	6
	A. Elnökség .....	6
	B. Felügyelő Bizottság .....	7
	C. Fegyelmi Felügyelő Testület .....	7
	D. Megyei Társadalmi Elnökségek .....	7
	E. Állandó bizottságok .....	8
III.	A Szövetség vezetői, munkatársai .....	10
	A. Az Elnök .....	10
	B. Az Alelnök .....	10
	C. A Főtitkár .....	11
	D. A Szövetségi Kapitányok (Férfi, Női, Futsal) .....	12
	E. Az Igazgatók, megyei igazgatók, osztályvezetők, intézetvezetők, szakágvezetők, az irodavezető és viszonyuk .....	12
	F. A megyei (budapesti) igazgatók .....	14
	G. Tematikus igazgatók .....	14
	H. Ügyintézők, ügykezelők és fizikai munkakörben dolgozók .....	14
	I. Sportszakemberek .....	15
IV.	Az Adminisztráció munkafórumai, vezetői feladatkiosztás, és ellenőrzés .....	16
	A. Vezetői értekezletek, tervezés, számonkérés .....	16
	B. Vezetői feladatkiosztás, ellenőrzés .....	16
V.	Az Adminisztráció szervezeti egységei .....	17
	A. Főtitkári Iroda .....	17
	C. Belső Ellenőrzés .....	18
	D. Projektszervezet .....	18
	E. Igazgatóságok és szervezeti egységeik .....	19
	E1. Sportigazgatóság .....	19
	E2. Nemzetközi és Szervezési Igazgatóság .....	23
	E3. Operatív Igazgatóság .....	27
	E4. Megyei (Budapesti) Igazgatóságok .....	33
VI.	Záró rendelkezések .....	35
VII.	Mellékletek .....	36
	1. számú melléklet – Szervezeti ábra .....	37
	2. számú melléklet – Bizottságok .....	38
	3. számú melléklet – Sportfoglalkozás meghatározása .....	45

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya a Magyar Labdarúgó Szövetség (a továbbiakban: MLSZ vagy Szövetség)
  - a) Küldöttközgyűlése által – az Alapszabály 17. § 1 bekezdés b) pontja alapján – megválasztott Elnökségre és Felügyelő Bizottságra,
  - b) a sportszakmai, adminisztrációs, gazdálkodási és ügyviteli feladatait ellátó Adminisztrációra, továbbá
  - c) az adott szakterületen szövetségi feladatot ellátó ügydöntő, illetve döntéselőkészítő, javaslattevő, véleményezés jogkörrel rendelkező bizottságokraterjed ki. Az MLSZ szervezeti rendjét, a belső hivatali egységek (szakmai munkaszervezetek) megnevezését az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza.
2. A hazai labdarúgó versenyrendszer szervezése és irányítása érdekében létrehozott megyei (budapesti) igazgatóságok az MLSZ 1. b) pont szerinti Adminisztrációjának részét képezik.
3. Az SZMSZ személyi hatálya az 1. a)-c) pontokban meghatározott szervezeti egységek és testületek választott, kinevezett tisztségviselőire és alkalmazott munkatársaira terjed ki.
4. Az 1. a) és 1. c) pontban meghatározott testületek tagjai munkájukat önkéntes (társadalmi) munka keretében látják el. Az 1. b) pontban meghatározott Adminisztráció munkatársai tevékenységüket munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is elláthatják.
5. A Szövetség a Magyarország 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, közhasznú társadalmi szervezet. Az Adminisztráció alapvető feladata e tevékenység sportszakmai, gazdálkodási adminisztrációs és ügyviteli eszközökkel történő támogatása.
6. Az MLSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban: Sporttörvény), továbbá a Nemzetközi Labdarúgó Szövetség (a továbbiakban: FIFA) Alapszabálya, az Európai Labdarúgó Szövetség (a továbbiakban: UEFA) Alapszabálya, valamint saját Alapszabálya szerint működik.
7. Az országos sportági szakszövetség neve (rövidítése): Magyar Labdarúgó Szövetség (MLSZ)
8. Az MLSZ székhelye: 1112 Budapest, Kánai út 2.D.
9. Az MLSZ alapításának éve: 1901
10. Az MLSZ bírósági nyilvántartási száma: az MLSZ a Fővárosi Bíróságnál 25. számmal nyilvántartott társadalmi szervezet.

11. Az MLSZ a jogszabályokban meghatározott körben folytathat vállalkozási tevékenységet.

### **Munkavégzés általános szabályai, magatartási szabályok**

12. Az Adminisztráció szervezeti egységeinek, azok vezetőinek, valamint munkatársainak működését jelen SZMSZ, az egyes munkaköri leírások és a felettes vezető utasításai határozzák meg.
13. 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.
14. 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.
15. Az Adminisztráció dolgozóit kötik a belső szabályzatok, munkájukat a lehető legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni. Az Adminisztráció 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.
16. 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, megbeszélésekről, 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;

- e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz;
  - f) az iratra feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.
17. 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.
  18. Az ügyintézés az Adminisztráció feladatkörében azonnali feladatindítással és 8 napos általános ügyintézési határidő mellett működik. A „sürgős” („S”) iratokat soron kívül, de legkésőbb 72 órán belül el kell intézni. A bonyolultabb, időigényesebb, több szervezeti egység bevonását igénylő feladatellátás határideje 30 nap. 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.
  19. Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése mely szervezet feladatkörébe tartozik, a közvetlen felettes vezető dönt a hatásköri összeütközés kérdésében.
  20. Más szervezet hatáskörébe tartozó ügyben érkezett irat áttételéről – az érdekelt egyidejű értesítése mellett – haladéktalanul intézkedni kell.
  21. Az Adminisztráció minden munkatársa köteles a Szövetség és munkaszervezet iránt lojalitást tanúsítani.
  22. Az Adminisztráció munkatársának mind magán, mind hivatalos megnyilatkozásaiban kerülnie kell az olyan kijelentéseket, amelyek a Szövetség és munkaszervezetei kedvezőtlen megítélését eredményezhetik. Az Adminisztráció munkatársaira vonatkozó magatartási szabályokat az Etikai Kódex tartalmazza.

### **A kiadmányozás rendje**

23. 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 ügyintézés.
24. A kiadmányozásra jogosult felelős az intézkedés szakmai tartalmáért, az iratkezelésre és a határidőkre vonatkozó szabályok betartásáért.
25. A 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.

## **II. TESTÜLETEK ÉS SZERVEK**

### **A. Elnökség**

26. Az MLSZ ügyintéző és képviseleti szerve az Elnökség, mely feladatainak operatív részét az Adminisztráció 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.
27. Az Elnökség feladata és hatásköre:
- a) az MLSZ rendes Küldöttközgyűlésének és rendkívüli Küldöttközgyűlésének összehívása;
  - b) 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;
  - c) a Küldöttközgyűlési, elnökségi határozatok végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése;
  - d) a sportág szakmai irányítása, működésének biztosítása, a gazdasági alapok megteremtése, fejlesztési célok, közép és hosszú távú utánpótlás-nevelési koncepció meghatározása és végrehajtása;
  - e) az MLSZ tevékenységéről szóló éves beszámoló és a közhasznúsági melléklet Küldöttközgyűlés elé terjesztése;
  - f) a tag kizárásának kezdeményezése a Küldöttközgyűlés felé;
  - g) a jogszabályokban és az Alapszabályban meghatározott szabályzatok elfogadása és módosítása, – különösen –
    - g1) versenyek kiírása (bajnokságok, Magyar Kupa és egyéb), versenykiírások jóváhagyása,
    - g2) a labdarúgás szervezésével és irányításával kapcsolatos szabályzatok elfogadása és módosítása, illetve – amennyiben az szükséges – azok FIFA és/vagy UEFA általi elfogadtatása, továbbá
    - g3) az MLSZ Gazdálkodási Szabályzatának elfogadása és módosítása;
  - h) a sportág nemzetközi tevékenységének irányítása, a nemzetközi kapcsolatok szervezése;
  - i) a FIFA és az UEFA előírásaira tekintettel a nemzeti versenynaptár elfogadása,
  - j) ad hoc bizottság létrehozása, az állandó bizottságok – kivéve a Felügyelő Bizottság – elnökének és tagjainak kinevezése, felmentése, a bizottságok elnökeinek beszámoltatása;
  - k) a főtitkár, a szövetségi kapitányok kinevezése, felmentése, beszámoltatása;
  - l) a javasolt nemzetközi játékvezetői és asszisztensi keret jóváhagyása;
  - m) az edzőképzés és egyéb sportági szakemberek működési feltételeinek meghatározása;
  - n) az MLSZ Megyei Társadalmi Elnökségei elnökeinek és tagjainak kinevezése, beszámoltatása, visszahívása;
  - o) indokolt esetben a megyei állandó bizottságok elnökeinek visszahívása;
  - p) a Küldöttközgyűlés részére javasolt tárgyévi szakmai és pénzügyi terv elfogadása és módosítása;
  - q) a labdarúgás versenyrendszerével kapcsolatos vagyoni értékű jogok elvonása, hasznosítása, az ezzel kapcsolatos szerződések megkötése a Sporttörvény 36. § és

37. § alapján;
- r) a válogatott csapatok premizálási keretének és elveinek jóváhagyása;
  - s) javaslattétel a mesteredzői címre, állami kitüntetésre, valamint egyéb elismerés adományozására;
  - t) döntés az MLSZ szolgáltatásairól, kitüntetéseiről, tiszteletdíjairól;
  - u) javaslattétel a könyvvizsgáló megválasztására;
  - v) döntés gazdasági társaság alapításáról és megszüntetéséről, illetve gazdasági társaságban való részvételről és kiválásról;
  - w) előkészíti és a Küldöttközgyűlés elő terjeszti a sportág hosszú távú stratégiáját és gondoskodik annak végrehajtásáról.

## **B. Felügyelő Bizottság**

- 28. Az Adminisztráció jogszabály szerinti működésének, gazdálkodási és vagyonekezelési tevékenységének ellenőrzését a Felügyelő Bizottság végzi.
- 29. A Felügyelő Bizottság éves ellenőrzési terv alapján dolgozik, évente legalább négy alkalommal ülésezik. Az MLSZ Küldöttközgyűlése és az elnökség javaslatot tehet a vizsgálandó témakörökre.
- 30. A Felügyelő Bizottság részletes feladatait az MLSZ Alapszabályának 32-33. §-ai határozzák meg.

## **C. Fegyelmi Felügyelő Testület**

- 31. A Fegyelmi Felügyelő Testület jogosult
  - a) fegyelmi eljárást kezdeményezni, az iratokba az eljárás bármely szakaszában betekinteni, indokolt esetben vizsgálatot lefolytatni, arról jelentést készíteni,
  - b) az MLSZ-t képviselni fegyelmi ügyekben, továbbá
  - c) fellebbezést és felülvizsgálati kérelmet előterjeszteni.
- 32. A Fegyelmi Felügyelő Testület 31. pontban ki nem emelt további és részletes jogosultságai az MLSZ Fegyelmi Szabályzatában kerülnek meghatározásra.

## **D. Megyei Társadalmi Elnökségek**

- 33. A Megyei Társadalmi Elnökségek a Szövetség helyi, labdarúgást támogató társadalmi testületei, melyek működésének feltételeit a megyei igazgatóság biztosítja.
- 34. A Megyei Társadalmi Elnökség feladatai és hatásköre:
  - a) javaslattétel a megyei igazgató személyére, illetőleg, amennyiben az igazgató kinevezését pályázat előzi meg, úgy az igazgatói tisztségre beérkezett pályázatok előzetes véleményezése;
  - b) javaslattétel megyei bizottságok létrehozására, továbbá a megyei bizottságok elnökének és tagjainak kinevezésére, továbbá a bizottságok munkájának figyelemmel kísérése;
  - c) a megyei állandó- és egyéb bizottságok elnökeinek és tagjainak kinevezése, beszámoltatása, visszahívása, figyelembe véve az Alapszabály 22. § (4) bekezdés q) pont rendelkezéseit;
  - d) a jelen SZMSZ-ben nevesített bizottságokon túl saját hatáskörben megyei

illetékességű bizottságok létrehozása és megszüntetése, ezek elnökeinek és tagjainak kinevezése, visszahívása és beszámoltatása. Ezen bizottságok véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek azokban az ügyekben, amelyeket a Megyei Társadalmi Elnökség a hatáskörükbe utal;

- e) javaslattevési a megyei társadalmi elnökség tiszteletbeli elnökének személyére;
  - f) a megyei igazgatóság éves pénzügyi- és szakmai tervének és beszámolójának véleményezése;
  - g) az f) pont szerinti beszámoló alapján a megyei (budapesti) igazgató tevékenységének éves értékelése és annak eljuttatása az MLSZ Főtitkára részére;
  - h) a megyei bizottságok ügyrendjének jóváhagyása;
  - i) szponzorok, támogatók bevonásának elősegítése testületként – de a tagok személyesen is;
  - j) kapcsolattartás más sportszövetségek területi szervezeti egységeivel, illetve javaslattevési közös területi jellegű társadalmi szervezetek létrehozására.
35. A Megyei Társadalmi Elnökség működése:
- a) az elnökség munkaterv alapján dolgozik, ügyrendjét maga határozza meg;
  - b) az elnökség ülését az elnök hívja össze;
  - c) az ülés helyéről, időpontjáról és a megtárgyalandó kérdésekről legalább öt nappal korábban értesíteni kell az elnökség tagjait és a meghívottakat;
  - d) halaszthatatlanul sürgős esetekben az elnök a c) pontban meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat;
  - e) 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;
  - f) az elnökség a tagok több mint a felének jelenléte esetén határozatképes;
  - g) az elnökség általában nyílt szavazással, a szavazáskor jelenlevők több mint felének igenlő szavazatával hoz határozatot;
  - h) 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;
  - i) a jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő elnökségi tag írja alá.

## **E. Állandó bizottságok**

36. A Szövetségben a labdarúgás társadalmi jelenlétét a sportszakma különböző területeit lefedő bizottsági munka alapozza meg.
37. Az állandó bizottságok elnökeit és tagjait – a Felügyelő Bizottság kivételével – az Elnökség legfeljebb öt éves időtartamra nevezi ki.
38. A bizottságok adott szakterületen szövetségi feladatokat látnak el. A bizottságok feladatai és hatásköre az MLSZ szabályzataiban, illetve a jelen SZMSZ-ben kerül meghatározásra, működésük részletes szabályait, illetve ügyrendjét az Elnökség hagyja jóvá.
39. Az Alapszabály 48. § (3) bekezdés b) pont szerinti bizottságok hatáskörükben az MLSZ egyéb szerveitől, hivatali egységeitől függetlenül hozhatnak határozatot.



40. Az Alapszabály 48. § (3) bekezdés b) pont szerinti bizottságok határozatainak eredeti, hitelesített példányát az Adminisztráció tárolja, azoknak a rendelkező részét az érintettek személyiségi jogait, illetve jogos üzleti és gazdasági érdekeit szem előtt tartva az MLSZ Hivatalos Értesítőjében kell közzétenni, és a határozatok tárában kell nyilvántartani.
41. A megyei bizottságok határozatainak eredeti, hitelesített példányát a megyei igazgató tárolja, azok rendelkező részét az érintettek személyiségi jogait, illetve jogos üzleti és gazdasági érdekeit szem előtt tartva az MLSZ Megyei Hivatalos Értesítőjében kell közzétenni, és a megyei határozatok tárában kell nyilvántartani.
42. Az Alapszabály 48. § (3) bekezdés b) pontjában nem hivatkozott bizottságok véleményezési, javaslattételi 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 a jelen SZMSZ, valamint a bizottságok ügyrendje rendelkezik.
43. Az MLSZ állandó bizottságai elnökeit az Elnökség számoltatja be. A bizottságok a Főtitkári Irodavezető által jóváhagyott minta-ügyrend alapján készítik el saját ügyrendjüket, és azt benyújtják a Főtitkárnak, aki azokat jóváhagyásra az Elnökség elé terjeszti. Az Adminisztráció biztosítja a bizottságok működésének feltételeit, és – az MLSZ Főtitkára által erre kijelölt munkatársai útján – ellátja a bizottsági titkárok feladatait.
44. A megyei bizottságok illetékessége a megyei (budapesti) igazgatóság által szervezett versenyrendszerekre terjed ki. A megyei bizottságok köréről, elnevezéséről, létszámáról, a bizottság elnökeinek és tagjainak kinevezéséről, a kinevezés időtartamáról, továbbá a bizottsági tagok felmentéséről a Megyei Társadalmi Elnökség dönt.
45. A megyei bizottságok feladataikat az MLSZ szabályzatai alapján látják el. A megyei bizottságok minta-ügyrend alapján készítik el saját ügyrendjüket, és azt benyújtják a megyei igazgató részére, aki azokat jóváhagyás végett a Megyei Társadalmi Elnökség elé terjeszti.
46. A megyei (budapesti) igazgatóság biztosítja a bizottságok működésének feltételeit, és – a megyei igazgató által erre kijelölt munkatársai útján – ellátja a bizottsági titkárok feladatait.
47. Az MLSZ bizottságairól, a bizottságokra vonatkozó részletes szabályokról a 2. számú melléklet rendelkezik.

### **III. A SZÖVETSÉG VEZETŐI, MUNKATÁRSAI**

#### **A. Az Elnök**

48. Az MLSZ-t az Elnök vezeti, irányítja és képviseli. Az Elnök feladat és hatásköreit az Alapszabály 27/A. §-a határozza meg.
49. Az Elnök felelős a Szövetség Alapszabályában és más dokumentumaiban meghatározott célok, illetve az azok elérése érdekében kitűzött feladatok teljesüléséért.
50. Az Elnök – az Adminisztráció útján – irányítja és felügyeli az Alapszabály és egyéb szabályzatok, valamint a küldöttközgyűlési és elnökségi határozatok végrehajtását, betartja és betartatja a jogszabályokat, biztosítja az Alapszabály szerinti működést. Javaslatot tesz az Elnökség részére az Elnökség kinevezési, felmentési hatáskörébe tartozó személyekre, dönt a FIFA és az UEFA magyar tisztségviselőinek személyére teendő javaslatról. 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, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a Küldöttközgyűlés vagy az Alapszabály a hatáskörébe utal.
51. Az Elnök a Főtitkár irányába megnyilvánuló munkáltatói joggyakorlás útján irányítja az Adminisztrációt. Ennek során a Főtitkár vonatkozásában közvetlen utasítási-, ellenőrzési- és beszámoltatási jog illeti meg.
52. Az Elnök kiadmányozási jogot gyakorol.
53. Az Elnök
- a) kinevezi és felmenti
    - 1) a Belső Ellenőrzés munkavállalóit, az Alapszabály által a Felügyelő Bizottság részére megállapított jogosítványok betartása mellett,
    - 2) a Sportigazgatót,
    - 3) a megyei igazgatókat, továbbá
    - 4) a Szövetségi Kapitányokat (az elnökség felhatalmazás esetén), és
    - 5) a Főtitkárt (az elnökség felhatalmazása esetén);
  - b) gyakorolja az – a) pontban nem nevesített – egyéb munkáltatói jogokat
    - 1) az Alapszabály által a Felügyelő Bizottság részére megállapított jogosítványok betartása mellett a Belső Ellenőrzés munkavállalói, és
    - 2) a Főtitkár felett.
54. Az Elnök az MLSZ nevében, az Alapszabályban és a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt korlátozások figyelembevételével kötelezettséget vállalhat.

#### **B. Az Alelnök**

55. Az Alelnököt az Elnök kéri fel az Elnökség tagjai közül.
56. Az Alelnök – akadályoztatása esetén – az Elnököt teljes jogkörrel helyettesíti.

### **C. A Főtitkár**

57. A Főtitkár az Adminisztráció vezetője. A Főtitkár ellátja az MLSZ szervezetének 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 versenyrendszerek működését.
58. 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.
59. A Főtitkár összegyűjti és az Elnökség elé terjeszti az MLSZ elnökévé, az elnökség tagjává, a Felügyelő Bizottság elnökévé és tagjává történő választásra, illetve a Küldöttközgyűlés által választott tisztségviselő visszahívásra az MLSZ tagjai által tett javaslatokat.
60. A Főtitkár 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.
61. A Főtitkár felügyeleti, irányítási és munkáltatói jogkört gyakorol – az Alapszabályban és a jelen SZMSZ-ben külön nevesített személyek kivételével – 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 feladat, illetőleg több vezetői feladat egyidejű ellátásával megbízni.
62. A Főtitkár képviseli az MLSZ-t, tájékoztatási tevékenységet lát el, jóváhagyja a Hivatalos Értesítőt, illetve a Hivatalos Értesítő jóváhagyását Főtitkári Utasításban átruházhatja.
63. A Főtitkár kivizsgálja az Alapszabály 10. § (2) bekezdés d) és j) pontjaiban, a verseny tisztasága érdekében tett bejelentéseket.
64. A Főtitkár kiadmányozási jogot gyakorol, továbbá a szervezeti egység vezetőket a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt tevékenységek kapcsán eseti vagy állandó jelleggel kiadmányozási joggal ruházhat fel.
65. A Főtitkár beszámol az Elnöknek, és egyéb, az Elnökség, illetőleg az Alapszabály által előírt esetekben az Elnökségnek.
66. 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.
67. A Főtitkár felelős a szakmai- és pénzügyi tervek előkészítéséért, a megfelelő fórum elé terjesztéséért és a végrehajtásáért. Felelős továbbá – az Operatív Igazgató belső szabályzatokban előírt felelősségének megtartása mellett – az MLSZ megalapozott

gazdálkodásáért, pénzügyi egyensúlyának megőrzésért.

68. A Főtitkár a 27. g) pontban meghatározott kivételekkel elfogadja, módosítja és kiadmányozza az MLSZ szabályzatait. A Főtitkár jogosult utasításban kiadni az MLSZ hivatali működésének technikai kérdéseit szabályozó szabályzatokat (különösen az iratkezelési szabályzat, a mobil szabályzat, gépkocsi szabályzat, információ biztonsági szabályzat) és minden olyan szabályozást, ügyviteli normát, körlevelet, eljárást, illetve azok módosításait, kiegészítéseit, amelyek a Szövetség egészét vagy jelentős részét operatív módon érintik.
69. A Főtitkár gondoskodik a küldöttközgyűlések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, hitelesítéséről és nyilvántartásáról.
70. A Főtitkár az Alapszabályban és a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt korlátozások figyelembevételével kötelezettséget vállalhat az MLSZ nevében. A Főtitkár kötelezettségvállalási, képviseleti és aláírási jogát külön szabályzatban vagy utasításban meghatározott módon átruházhatja.

#### **D. A Szövetségi Kapitányok (Férfi, Női, Futsal)**

71. A Szövetségi Kapitányok – főedzői hatáskörben – a férfi felnőtt és női felnőtt nagypályás nemzeti labdarúgó ('A') válogatottak és a férfi futsal válogatott sportszakmai programjának kialakításáért és megvalósításáért felelős szakmai vezetők.
72. A Szövetségi Kapitányok
  - a) előkészítik, majd az Elnökség által történő elfogadását követően betartják, betartatják a válogatottak működésével kapcsolatos költségvetéseket,
  - b) külön kérésre beszámolnak a válogatottak működéséről az Elnökség számára,
  - c) javaslatot tesznek a válogatottak mellett működő szakmai stábok tagjai szerződéseinek megkötésére, megszüntetésére, egyes személyek feladatainak meghatározására,
  - d) kapcsolatot tartanak az NB I-es sportszervezetek szakmai vezetésével,
  - e) az általuk irányított játékosokkal együtt igény esetén részt vesznek a Szövetség által fontosnak ítélt promóciós eseményeken, különösen a válogatott mérkőzésekkel összefüggő programokon,
  - f) a válogatottak programjának technikai szervezésében a Eseményszervezési Osztály közreműködésével
    - fa) lekötik a válogatottak mérkőzéseinek időpontjait, helyszíneit,
    - fb) megszervezik a mérkőzésekkel kapcsolatos utazást, szállást, étkezést és biztosítják az egyéb ellátást,
    - fc) kapcsolatot tartanak a válogatott játékosokkal, csapataikkal, edzőikkel,
    - fd) biztosítják a válogatott edzési feltételeit, ideértve a pályát, szállást, ellátást, szakmai stábot.

#### **E. Az Igazgatók, megyei igazgatók, osztályvezetők, intézetvezetők, szakágvezetők, az irodavezető és viszonyuk**

73. Az MLSZ szervezeti rendszere kétszintű, egyértelmű hierarchikus kapcsolatokon alapszik az alábbiak szerint:
  - a) Első szint: igazgatóságokat vezető igazgatók

- b) Második szint:
- ba) a Főtitkári Irodát vezető Főtitkári Irodavezető,
  - bb) megyei igazgatók,
  - bc) az igazgatóságokon belül létrehozott
    - bca) osztályokat vezető osztályvezetők,
    - bcb) szakágakat vezető szakágvezetők,
  - bd) a Sportigazgatóságon belül létrehozott
    - bda) Felnőttképzési Intézetet vezető intézetvezető,
    - bdb) Edzőképzési Központot vezető.
74. 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.
75. Az igazgatók és a szervezeti egység vezetők felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátásáért, továbbá a szervezeti egység munkatársai tekintetében a Főtitkár írásbeli felhatalmazása alapján a munkáltatói jogok meghatározott körét gyakorolhatják.
76. Az igazgatók és szervezeti egység vezetők vezetői jogkörükben, az általuk vezetett szervezeti egységek vonatkozásában általánosan az alábbi feladatokat látják el:
- a) a szervezeti egység munkaterve és – ha van ilyen – pénzügyi terve elkészítésének irányítása, ellenjegyzése és jóváhagyásra történő továbbítása (tervezés);
  - b) a szervezeti egység által ellátandó feladatok, munkakörök és folyamatok megszervezése (szervezés);
  - c) a szervezeti egység tevékenységének irányítása, intézkedések, döntéshozatal (irányítás);
  - d) a munkaterv és a pénzügyi terv megvalósításának folyamatos ellenőrzése és értékelése (ellenőrzés);
  - e) javaslattétel a szervezeti egységet érintő humánpolitikai intézkedésekre (emberi erőforrás menedzsment);
  - f) feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a Szövetség képviselője (képviselő);
  - g) felelősek az igazgatóságukhoz rendelt összes bizottság üléseinek előkészítéséért, összehívásáért és a bizottsági titkárok személyére vonatkozó javaslattételért a Főtitkár felé.
77. Az igazgatót és a szervezeti egység vezetőt akadályoztatása esetén írásos felhatalmazás alapján helyettesítési jogkörrel felruházott munkatárs helyettesítheti.
78. Az igazgatóságon belüli szervezeti egységek vezetőit (osztályvezetők, Felnőttképzési Intézetvezető, Edzőképzési Központ vezető, szakágvezetők) az igazgató javaslatára a Főtitkár nevezi ki.
79. A szervezeti egység vezető az igazgató utasítása szerint vezeti az igazgatóságon belül elhatárolt, feladat- és hatáskörébe utalt szakmai részterület munkáját.
80. A szervezeti egység vezető felelős az adott hivatali egység hatáskörébe rendelt feladatok hatékony ellátásáért. Irányítja a közvetlen hatáskörébe rendelt szervezetek és munkatársak munkáját és felügyeli a feladatok hatékony és megfelelő színvonalú teljesítését.

81. A szervezeti egység vezető csak a közvetlen irányítása alá rendelt munkatársakat utasíthatja. Ha az utasítást olyan munkatársnak kívánja kiadni, aki nem az ő közvetlen beosztottja, és az adott munkatárs ugyanannak az igazgatóságnak a tagja, úgy az utasítást kiadó vezető köteles az adott munkatárs közvetlen felettesével előzetesen egyeztetni. Ha az adott munkatárs egy másik igazgatóságnak a tagja, úgy az utasítást kiadó vezető köteles az adott munkatárs igazgatójával előzetesen egyeztetni és az egyeztetést követően a kiadandó utasítást az érintett igazgatónak továbbítani.

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

82. Az MLSZ megyei (budapesti) igazgatóságait a megyei (budapesti) igazgatók vezetik. A megyei (budapesti) igazgatók vezető beosztású munkavállalók.
83. A megyei igazgatók
- felelősek a megyei szervezeti egységek hatáskörébe rendelt feladatok szabályszerű, hatékony és eredménye ellátásáért;
  - tevékenységük során a tervezési, beszámolási, szervezési, irányítási, ellenőrzési és képviselési 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;
  - a megyei igazgatóság szakmai és pénzügyi terveiről, illetve beszámolóiról évente tájékoztatják a Megyei Társadalmi Elnökségeket.
84. A megyei (budapesti) igazgatót – állandó vagy eseti – helyettesítési jogkörrel felruházott munkatárs helyettesítheti.

#### **G. Tematikus igazgatók**

85. Több szervezeti egység hatáskörébe tartozó komplex feladatok ellátását ún. tematikus igazgatók végzik, akik
- a „*Biztonsági Igazgató*”,
  - az „*Eseményszervezési Igazgató*”,
  - a „*Kommunikációs Igazgató*” és
  - a „*Versenyigazgató*”.

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

86. Az ügyintéző és az ügykezelő felelős minden olyan ügy elintézéséért, amely a hatáskörébe tartozik, vagy amelyet oda utaltak, illetőleg elintézésre rászignáltak.
87. Az ügyintéző és az ügykezelő a feladatait a reá vonatkozó munkaköri leírás és a felettes vezető utasításai szerint köteles teljesíteni.
88. A fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírás és a vezetőjének utasítása szerint látja el a feladatát.

89. Az ügyintézői, ügykezelői és fizikai munkakörben dolgozó munkatársak kötelesek közvetlen hivatali felettesüknek haladéktalanul jelezni, ha más személytől, illetve vezetőtől kaptak felkérést vagy utasítást valamely munka elvégzésére, feladat teljesítésére.

**I. Sportszakemberek**

90. Jelen SZMSZ III. A-H. pontjaiban meghatározott vezetők és munkatársak sportszakembernek minősülnek. Az MLSZ és a tag sportszervezetekben sportszakembernek minősülő természetes személyek körét jelen SZMSZ 3. számú melléklete határozza meg.

## ***IV. AZ ADMINISZTRÁCIÓ MUNKA FÓRUMAI, VEZETŐI FELADATKIOSZTÁS, ÉS ELLENŐRZÉS***

### **A. Vezetői értekezletek, tervezés, számonkérés**

91. A Főtitkár legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart az igazgatók részére.
92. A vezetői értekezletre tartozik azon ügyek megvitatása, amelyek az Adminisztráció, illetőleg az MLSZ egészére vagy több munkaszervezetére jelentős kihatással vannak. A vezetői értekezletről – a Főtitkár döntésétől függően – összefoglaló feljegyzés készülhet.

### **B. Vezetői feladatkiosztás, ellenőrzés**

93. Az igazgatók és az alegység vezetők felelősek azért, hogy a vezetői feladatok hatékony ellátása, valamint a munkatársak tájékoztatása, eligazítása és számonkérése érdekében rendszeres munkaértekezletek működjenek.
94. Az Operatív Igazgató legalább negyedévente megyei (budapesti) igazgatói értekezletet tart, melyen a megyei (budapesti) igazgatók, illetőleg felkérése vagy rendelkezése szerint az általa meghatározott vezetők és munkatársak vesznek részt.
95. A munkaszervezeti vezetők kötelesek a vezetői hierarchiára tekintettel feladatot meghatározni, számonkérni és 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.



## V. AZ ADMINISZTRÁCIÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

### A. Főtitkári Iroda

96. A Főtitkári Iroda a Főtitkár közvetlen alárendeltségébe tartozó munkaszervezet.
97. A Főtitkári Iroda az Adminisztráció
- a) adminisztratív és
  - b) jogi
- feladatait közvetlenül végző, illetve e feladatokat irányító, koordináló és ellenőrző munkaszervezet.
98. A Főtitkári Iroda adminisztratív feladat- és hatáskörébe tartozik
- a) az MLSZ testületeinek, szerveinek, az Adminisztráció egyes egységeinek, bizottságainak munkájából a jelen SZMSZ, illetve az egyéb szabályzatok szerint rá háruló adminisztratív feladatok, továbbá projekt menedzsmenti és általános ügyviteli feladatokat ellátása;
  - b) a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok kivételével, az illetékes igazgató egyetértésével az MLSZ szabályzatainak elkészítése, aláírás érdekében azok Főtitkár elé terjesztése, majd azok közzététele, illetve azok – vonatkozó szabályok szerinti – karbantartása;
  - c) a más szervezeti egységhez nem rendelt bizottságok üléseinek szervezése és adminisztrációja, valamint ezek határozat-, vagy más típusú döntéstervezeteinek előkészítése. A Főtitkári Iroda a tervezet elfogadását és a döntés meghozatalát követően a döntést nyilvántartja, vezeti a határozatok tárá, figyelemmel kíséri a döntésben foglaltak megvalósulását, elmaradás esetén azt a Főtitkárnak jelzi;
  - d) a bizottságok mellett titkári feladatokat ellátó munkatárs a bizottsági ülések dokumentumainak egy példányát köteles megküldeni a Főtitkári Irodának, amely dokumentumokból következő feladatokat a Főtitkári Iroda nyilvántartja, azok teljesítését figyelemmel kíséri, késedelem vagy elmaradás esetén azt a Főtitkárnak jelzi;
  - e) az MLSZ egyes szerveinek döntéseiről és az általa vezetett nyilvántartásokról napra kész információs szolgáltatás az arra illetékeseknek;
  - f) a Főtitkárhoz érkező, külön döntést igénylő ügyek (különösen a szerződések, kiemelt fontosságú témák és levelek) véleményezési folyamatának koordinálása, továbbá a kapcsolódó dokumentum-tervezetek előkészítése és azok Főtitkár elé terjesztése;
  - g) a Szövetség Hivatalos Értesítőjének összeállítása és jóváhagyás érdekében annak Főtitkár elé terjesztése;
  - h) a Szövetség stratégiai célkitűzéseiből levezethető, valamint a Főtitkár által definiált projekt feladatok megtervezése, melyek nem tartoznak más szervezeti egység feladat és hatáskörébe;
  - i) a Szövetség ügyviteli és iratkezelési szabályzatainak előkészítése, a Főtitkár elé terjesztése, továbbá azok – jogszabályi változásoknak vagy egyéb döntéseknek megfelelő – karbantartása;
  - j) az MLSZ Ügyfélszolgálatának működtetése, amelynek 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;

k) az MLSZ elektronikus iratkezelési és szerződéskötési rendszerének működtetése.

99. A Főtitkári Iroda jogi feladat- és hatáskörébe tartozik

- a) a jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, szükség esetén jogszabály(ok) megalkotásának, illetőleg módosításának kezdeményezése;
- b) az MLSZ működéséhez kapcsolódó általános jogi tevékenység, jogi képviselő ellátása;
- c) a sportszakmához kapcsolódó sportjogi tevékenység ellátása;
- d) az MLSZ jogi dokumentumainak ellenjegyzésével a jogszabályoknak való megfelelés igazolása;
- e) az MLSZ vezetőinek és munkaszervezeteinek jogi tanácsadással történő segítése.

### **C. Belső Ellenőrzés**

100. A Belső Ellenőrzés a Felügyelő Bizottság munkaszervezete, amely munkaügyi státuszában és függelmi viszonyaiban az Adminisztráció más szervezeti egységeihez képest az Alapszabályban meghatározott eltérő sajátosságokkal rendelkezik.

101. A Belső Ellenőrzés munkavállalói esetén – az Alapszabály által a Felügyelő Bizottság részére megállapított jogosítványok betartása mellett – a kinevezés és felmentés jogát az Elnök gyakorolja. A kinevezés és felmentés jogának kivételével az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a Főtitkár hatáskörébe tartozik.

102. A Belső Ellenőrzés az Adminisztráció vonatkozásában megnyilvánuló tevékenységét a Főtitkár és a Felügyelő Bizottság Elnökének előzetes egyeztetése alapján látja el.

103. A Belső Ellenőrzés éves munkaterv alapján dolgozik, melytől eltérő vizsgálatokat az Elnökség, az Elnök, az Alelnök vagy a Főtitkár felkérése alapján, a Felügyelő Bizottság elnökével egyeztetve folytat.

104. A Belső Ellenőrzés a Felügyelő Bizottság munkaszervezete, a Felügyelő Bizottság elnökének irányítása alatt áll, működésének részletes szabályait a Felügyelő Bizottság ügyrendje határozza meg. Az Adminisztráció minden vezetője és munkatársa köteles a Belső Ellenőrzést feladata teljesítése érdekében segíteni.

### **D. Projektszervezet**

105. A Főtitkár egyedi utasításával – a feladat elsődleges feladatkörébe tartozó igazgató előterjesztésére – több igazgató feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintettek közül álló munkacsoportot (projektszervezetet) hozhat létre. Az utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.

106. A projektszervezet vezetője által összeállított projekt adatlapot a Főtitkár hagyja jóvá. A projekt végrehajtásában közreműködő munkatársak feladatait, hatáskörét és kötelezettségeit a projektvezető határozza meg.

107. A projektfeladatok végrehajtásában közreműködő munkatársnak munkáját úgy kell szerveznie, hogy a munkaköréhez kapcsolódó feladatait és a projektfeladatait egyaránt határidőben teljesíteni tudja. Amennyiben ez nem lehetséges, ezt soron kívül jeleznie kell

a közvetlen munkahelyi felettesének és a projekt vezetőjének is, akik egymással egyeztetve döntenek a projekt végrehajtásában közreműködő munkatárs feladatainak prioritizálásáról. Az egyeztetés sikertelensége esetén a Főtitkár dönt.

108. Az egy igazgatóságon belül felállított projektszervezetről – 105-107. pontokban meghatározottakra figyelemmel – az igazgató dönt.

## **E. Igazgatóságok és szervezeti egységeik**

109. Az Adminisztráció

- a) Sportigazgatóságra,
  - b) Nemzetközi és Szervezési Igazgatóságra, továbbá
  - c) Operatív Igazgatóságra
- tagolódik.

### **E1. Sportigazgatóság**

110. A Sportigazgatóság elkészíti és az Elnökség jóváhagyása után megvalósítja a Szövetség sportszakmai fejlesztési terveit.

111. A Sportigazgatóságot a sportigazgató (UEFA terminológiával: Technical Director) vezeti.

112. A Sportigazgatóságon belül

- a) Edzőképzési Központ,
  - b) Felnőttképzési Intézet,
  - c) Grassroots Osztály,
  - d) Klubfejlesztési Osztály,
  - e) Sportegészségügyi- és Sporttudományi Osztály,
  - f) Utánpótlás Válogatottakért Felelős Osztály, valamint
  - g) Futsal Szakág, és
  - h) Női Szakág
- működik.

113. A Sportigazgató felügyeli és irányítja a Sportigazgatóság 112. pontban meghatározott szervezeti egységeit.

114. A Sportigazgató felel azért, hogy

- a) a labdarúgás közép- és hosszú távú utánpótlás-nevelési, szakmai fejlesztési koncepciójának tervezete elkészüljön, a közép- és hosszútávú utánpótlás-nevelési, szakmai fejlesztési koncepció az Elnökség elé kerüljön jóváhagyásra, továbbá
- b) az Elnökség által elfogadott közép- és hosszú távú utánpótlás-nevelési, szakmai fejlesztési koncepció megvalósuljon.

### **Edzőképzési Központ**

115. A szervezeti egységet központvezető vezeti.

116. A szervezeti egység

- a) megvalósítja a Szövetség edzőképzéssel, valamint korosztályos képzéssel kapcsolatos stratégiai céljait;
- b) a meghatározott képzések stratégiai irányáról – megfelelő körben egyeztetett – hosszú távú képzési terveket készít, amelyeket jóváhagyás érdekében a Főtitkár útján az Elnökség elé terjeszt, majd az Elnökség által jóváhagyott hosszú távú stratégiai képzési terveket kétéves akciótervekre bontja;
- c) minden második év november 16-ig a következő két évre vonatkozó akciótervet készít a Sportigazgató részére;
- d) minden év január 16-ig az előző évben az akcióterv alapján végzett szakmai tevékenységéről beszámolót készít a Sportigazgató részére;

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 jóváhagyatási kötelezettséget.

### **Felnőttképzési Intézet**

117. A szervezeti egységet intézetvezető vezeti.

118. A szervezeti egység

- a) megvalósítja a Szövetség felnőttképzéssel kapcsolatos stratégiai céljait;
- b) a meghatározott képzések stratégiai irányáról – megfelelő körben egyeztetett – hosszú távú képzési terveket készít, amelyeket jóváhagyás érdekében a Főtitkár útján az Elnökség elé terjeszt, majd az Elnökség által jóváhagyott hosszú távú stratégiai képzési terveket kétéves akciótervekre bontja;
- c) minden második év november 16-ig a következő két évre vonatkozó akciótervet készít a Sportigazgató részére;
- d) minden év január 16-ig az előző évben az akcióterv alapján végzett szakmai tevékenységéről beszámolót készít a Sportigazgató részére.

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 jóváhagyatási kötelezettséget.

### **Grassroots Osztály**

119. A szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

120. A szervezeti egység

- a) koordinálja a Szövetség Grassroots (gyermek labdarúgás, intézményi labdarúgás, középiskolai labdarúgás, egyetemi labdarúgás, önkéntesek, szociális programok, veterán és öregfiúk, szabadidős) programját;
- b) szakmai támogatást nyújt a terület projektjeihez, figyelemmel kíséri a Grassroots Stratégiában meghatározottak végrehajtását, javaslatot tesz a szakmai feladatok végrehajtását illetően.

### **Klubfejlesztési Osztály**

121. A szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

122. A szervezeti egység
- koordinálja a Szövetség klubfejlesztési programját;
  - szakmai támogatást nyújt a terület projektjeihez, figyelemmel kíséri a Klubfejlesztési Stratégiában meghatározottak végrehajtását, javaslatot tesz a szakmai feladatok végrehajtását illetően;
  - biztosítja a Klubfejlesztési Osztály szakembereinek aktív részvételét az edzőképzésben az Edzőképző Intézet vezetőjével történő folyamatos egyeztetés alapján;
  - biztosítja a Klubfejlesztési Osztály szakembereinek részvételét a korosztályos válogatottak rendezvényein az Utánpótlás Válogatottakért Felelős Osztály vezetőjével történő folyamatos egyeztetés alapján;
  - régiók szerint minősíti, segíti és felügyeli az kijelölt egyesületek fejlődését, fejlesztését.

### **Sportegészségügyi és Sporttudományi Osztály**

123. A szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

124. A szervezeti egység

- sportegészségügyi feladatokat,
  - sportelemzési feladatokat, és
  - sporttudományi feladatokat
- lát el.

125. A szervezeti egység sportegészségügyi feladatkörében

- kidolgozza és karbantartja a nemzetközi irányelveknek megfelelő, belső használatra szóló sportegészségügyi Módszertani Kézikönyvet;
- megszervezi és lebonyolítja az utánpótláskorú férfi és női labdarúgó válogatottak időszakos egészségügyi szűrővizsgálatait;
- elvégzi az utánpótlás korosztályban nemzetközi szinten szereplő válogatott keretek UEFA által előírt szűrővizsgálatait;
- az Országos Sportegészségügyi Intézettel kötött együttműködési szerződés értelmében, hivatalos Sportorvosi Rendelést üzemeltet.

126. A szervezeti egység sportelemzési feladatkörében

- adatmodellezéseket, elemzéseket, riportokat készít a Sportigazgatóság és a Szövetség szakmai elvárásai és céljai szerint;
- az MLSZ szerződött adatszolgáltatójától – és egyéb adatforrásokból – származó, különböző adatformátumú adatfájlokat adatbázisba rendezi, kiaknázófelületet alakít ki, elemzési attribútumokat és hierarchiakat hoz létre, összetett modelleket fejleszt, és manuális adatbetöltést végez;
- az a) és b) pontokban részletezett adatok és képzett mutatók vizualizációját ad hoc elemzési adatbázisréteg kialakításával, illetve standard riportok fejlesztésével végzi;
- nyomon követi a modern technológiákat és informatikai alkalmazásokat a nemzetközi szintű eszközrendszerek – iparági szoftverek és multimédiás alkalmazások, klubmenedzsment platformok, kamerarendszerek, adatszolgáltatói együttműködések, adatbázisépítés és vizualizáció – kívánalmainak megfelelően;
- megismeri és feldolgozza a teljesítményértékelés, illetve az adatelemzés témakörében publikált nemzetközi szakanyagokat (az anyagok fordítása

részben/egészben, összefoglalása, témakör szerinti katalogizálása), továbbá elvégzi a nemzetközi adatelemzői munka trendkövetését és módszertanának megismerését.

127. A szervezeti egység sporttudományi feladatkörében
- a) egységesen és strukturáltan kialakítja a felnőtt és korosztályos válogatottak teljesítményfejlesztési és egészségügyi-rehabilitációs tevékenységét;
  - b) az utánpótlás képzés részére országos szinten, a különböző képzettségi szinteknek megfelelően kialakított egységes interdiszciplináris teljesítményfejlesztési és egészségügyi-rehabilitációs ajánlásokat készít;
  - c) egységes, standardizált és periodizált tesztrendszer alakít ki és alkalmaz;
  - d) prevenciós és rehabilitációs fejlesztő tevékenységeket végez;
  - e) módszertani ajánlásokat, oktatási szakanyagokat készít és tesz közzé, mind a szakemberképzés mind a labdarúgók tekintetében;
  - f) kutatás-fejlesztési tevékenységet végez, ennek keretében különösen a játékosok biztonságát szolgáló modern prevenciós eljárásokat és teljesítményt támogató módszertani ajánlásokat készít és tesz közzé;
  - g) szakképzéseket bonyolít le, továbbá együttműködik az Edzőképzési Intézettel, a különböző szakágakkal és válogatottak szakmai stábjaival.

### **Utánpótlás Válogatottakért Felelős Osztály**

128. A szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

129. A szervezeti egység

- a) működteti az utánpótlás válogatottakat és utánpótlás kiválasztást végez;
- b) szakmai felügyeletet lát el a Szövetség válogatottjai felett (kivételt képez ez alól a Férfi „A” válogatott, a Női „A” és utánpótlás válogatottak, valamint a Férfi és Női Futsal „A” és utánpótlás válogatottak), és ennek keretében
  - elkészíti és megvalósítja a válogatottak szakmai programjait;
  - kapcsolatot tart az egyes válogatottak stábjaival (csapatmenedzser, orvos stb.);
  - a válogatottak edzőivel történt konzultáció alapján meghatározza a válogatottak szakmai irányelvet;
  - összehangolja az egyes csapatok működését és felügyeli az egyes válogatott keretek kiválasztását;
  - figyelemmel kíséri az utánpótlás válogatottak mérkőzéseit;
  - összeállítja és lebonyolítja az utánpótlás válogatottak kiválasztó rendezvényeit;
  - ellátja az utánpótlásképzés helyi, regionális egységeivel (különösen akadémiák, regionális utánpótlás képzési központok) kapcsolatos feladatokat;
  - az utánpótlásképzés helyi, regionális egységei számára sportszakmai, szervezeti feltétel- és követelményrendszert határoz meg, azt kommunikálja és számonkéri;
  - koordinálja és összehangolja a helyi, regionális utánpótlás-képzési egységek sportszakmai munkáját, és ellenőrzi szakmai tevékenységüket.

### **Futsal Szakág**

130. A szervezeti egységet szakágvezető vezeti.

131. A szervezeti egység
- felelős a válogatottak (Férfi „A”, Férfi U19 és Női „A”) működésével kapcsolatos egyéb feladatokért;
  - közreműködik a nemzetközi versenynaptár összeállításában;
  - figyelemmel kíséri a Futsal szakág tervében meghatározottak végrehajtását, javaslatot tesz a szakmai feladatok végrehajtását illetően.

### **Női Szakág**

132. A szervezeti egységet szakágvezető vezeti.
133. A szervezeti egység
- felelős a női válogatottak (Női „A”, Női U17 és Női U19) működésével kapcsolatos feladatokért;
  - közreműködik a nemzetközi versenynaptár összeállításában;
  - figyelemmel kíséri a női szakág tervében meghatározottak végrehajtását, javaslatot tesz a szakmai feladatok végrehajtását illetően.

### **E2. Nemzetközi és Szervezési Igazgatóság**

134. A Nemzetközi és Szervezési Igazgatóság a nemzetközi tevékenység, a nemzetközi és hazai események, bajnokságok és az ezekhez kapcsolódó szervezés, továbbá a Szövetség kommunikációs és marketing tevékenységének munkaszervezete.
135. A Nemzetközi és Szervezési Igazgatóságot a Nemzetközi Igazgató vezeti.
136. A Nemzetközi és Szervezési Igazgatóságon belül
- Biztonsági Osztály,
  - Eseményszervezési Osztály,
  - Kommunikációs Osztály,
  - Marketing Osztály,
  - Nemzetközi és Játékvezetői Osztály,
  - Versenyszervezési Osztály
- működik.

### **Biztonsági Osztály**

137. A szervezeti egységet a Biztonsági Igazgató irányítása mellett osztályvezető vezeti.
138. A szervezeti egység
- gyűjti, elemzi és értékeli a labdarúgással, valamint az egyes mérkőzésekkel kapcsolatos biztonsági információkat;
  - képviseli a Szövetséget a Sportrendezvényeket Biztonsági Szempontból Minősítő Bizottságban és kapcsolatot tart a biztonságban érintett szervezetekkel;
  - felügyeli a szövetség részére jogszabályban és belső szabályzóknak meghatározott biztonsági feladatok végrehajtását;
  - együttműködik a Biztonsági Bizottsággal és ellátja titkári feladatokat;
  - szövetségi biztonsági ellenőri rendszert működtet;
  - közreműködik a válogatott labdarúgó mérkőzések szervezésében, elkészítetteti a mérkőzések biztonsági terveit és részt vesz annak végrehajtásában;

- g) tervezi és szervezi a biztonsági területen szükséges képzéseket, továbbképzéseket;
- h) gondoskodik a komplex stadionbiztonsági szemlélet érvényesüléséről a mérkőzések szervezése, rendezése, a létesítmények ellenőrzése és fejlesztése tekintetében;
- i) ellátja a fogadási csalások elleni közdelemmel kapcsolatos feladatokat;
- j) ellátja a Szövetség adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos feladatait.

### **Eseményszervezési Osztály**

139. A szervezeti egységet az Eseményszervezési Igazgató vezeti.

140. A szervezeti egység

- a) előkészíti, megtervezi, jóváhagyatja, továbbá megszervezi és lebonyolítja a hatáskörébe utalt eseményeket;
- b) közreműködik a felnőtt férfi „A”, az U21-es, és a férfi utánpótlás válogatottak, továbbá a Női „A”, a Női U19-es és Női U17 válogatott, a Férfi Futsal válogatott programjának technikai szervezésében;
- c) ellátja a labdarúgó és futsal válogatottak csapatmenedzselési feladatait.

### **Kommunikációs Osztály**

141. A szervezeti egységet a Kommunikációs Igazgató irányítása mellett osztályvezető vezeti.

142. A szervezeti egység

- a) ellátja a Szövetség kommunikációs, PR, sajtó és médiakapcsolati feladatait;
- b) kidolgozza a kommunikációs és PR stratégiát, rövid- és hosszú távú kommunikációs tervet készít és azt jóváhagyatja, majd – az érintettek bevonásával – végrehajtja;
- c) médiakapcsolatokat ápol;
- d) tervezi és szervezi a vezetői médiaszerepléseket;
- e) ellátja a mérkőzésekkel kapcsolatos kommunikációs feladatokat;
- f) kialakítja és fenntartja a belső kommunikációs csatornák tartalmát, kapcsolatot tart az ezeket fejlesztő szerződéses partnerekkel;
- g) részt vesz MLSZ által szervezett sportesemények, és más rendezvények kommunikációs feladatainak ellátásában;
- h) döntésre előkészít minden olyan üzleti alapú, kommunikációs jellegű kezdeményezést, amely az MLSZ keretein belül új projektként indul;
- i) ellátja a mérkőzésekkel kapcsolatos kommunikációs feladatokat;
- j) ellátja szövetség belüli társosztályok kommunikációs feladatait.

### **Marketing Osztály**

143. A szervezeti egységet a Kommunikációs Igazgató irányítása mellett osztályvezető vezeti.

144. A szervezeti egység

- a) megalkotja és végrehajtja a Szövetség főszponzorokra vonatkozó szponzorációs stratégiáját, velük folyamatosan kapcsolatot tart, és menedzseli a szponzorkiszolgálást,
- b) az Innovációs és Szurkolói Kapcsolatok Osztállyal közösen megalkotja a Szövetség közép- és kissetszponzorokra vonatkozó szponzorációs stratégiáját,



- c) megalkotja és végrehajtja a Szövetség MLSZ társadalmi felelősségvállalásának (angolul: corporate social responsibility, röviden: CSR) stratégiáját és az ehhez kapcsolódó hazai és nemzetközi feladatokat,
- d) menedzseli a Szövetségbe érkező CSR vonatkozású igényeket,
- e) szervezi az MLSZ munkavállalói számára szervezett eseményeket,
- f) az MLSZ arculati előírásának megfelelően betartja és betartatja az MLSZ nevének, jelképeinek, egyéb arculati elemeinek használatát, megjelenítését,
- g) kezeli és felügyeli a Szövetség protokoll ajándékait,
- h) folyamatos kapcsolatot tart fenn az Eseményszervezési Osztállyal, és annak vezetőjével,
- i) részt vesz az MLSZ által szervezett sportesemények és más rendezvények marketing feladatainak ellátásában,

### **Nemzetközi és Játékvezető Osztály**

145. A szervezeti egységet osztályvezető vezeti.
146. A szervezeti egység
- a) nemzetközi feladatokat, és
  - b) játékvezetéssel kapcsolatos feladatokat lát el.
147. A szervezeti egység nemzetközi feladatkörében
- a) elősegíti és bonyolítja a szövetség nemzetközi együttműködését a FIFA-val és az UEFA-val, továbbá a társszövetségekkel;
  - b) együttműködik nemzetközi szervezetekkel hazai fejlesztési programokban;
  - c) intézi a sportszervezetek európai klubtornákra történő nevezését és bonyolítja szövetségi adminisztrációját;
  - d) segítséget nyújt a sportszervezetek európai klubtorna mérkőzéseinek előkészítésében és megszervezésében;
  - e) figyelemmel kíséri a FIFA és az UEFA szabályzatait, versenykiírásait, egyéb rendelkezéseit, körleveleit és egyéb hivatalos tájékoztatásait, valamint mindezek változásait,
  - f) gondoskodik a fentebb felsoroltakra vonatkozóan az illetékes hivatali egység részletes tájékoztatásáról,
  - g) figyelemmel kíséri az MLSZ hatáskörébe tartozóan kiírt EU-s pályázatokat, azt jelzi a szakmailag illetékes szervezetnek;
  - h) figyelemmel kíséri a FIFA és az UEFA eseményeit és gondoskodik az illetékes hivatali egység részletes tájékoztatásáról;
  - i) részt vesz a tagországi partnerség fejlesztésében;ő
  - j) igény esetén közreműködik a FIFA és az UEFA által előírt nyomtatványok beszerzésében hazai rendezvények esetében;
  - k) gondoskodik a nemzetközi utaztatás szervezéséről;
  - l) segítséget nyújt a sportszervezetek európai klubtorna mérkőzéseinek megszervezésében;
  - m) teljes körű vámügyintézkést végez a Szövetség vámhatáron átlépő valamennyi termékbeszerzése kapcsán;
  - n) építi, ápolja és fejleszti az MLSZ társadalmi kapcsolatait;
  - o) képviseli a Szövetséget a protokoll eseményeken (díjátadások, temetések);
  - p) szervezi és lebonyolítja a Magyar Öregfiúk Válogatottjának programjait, továbbá a

Válogatottak Klubjának eseményeit, rendezvényeit.

148. A szervezeti egység játékkal kapcsolatos feladatkörében
- 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;
  - erre irányuló felkérés alapján játékkal vezetőket 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 játékkal vezetőket okmányait;
  - játékkal vezetőt biztosít a Szövetség nem hivatalos válogatott mérkőzéseire;
  - folyamatos kapcsolatot tart a játékkal vezetővel, a részükre biztosítja a szükséges tájékoztatást, gondozza az őket érintő kiadványokat;
  - figyelemmel kíséri és átvezeti a IFAB játékszabályait a Szövetség kiadványaiban;
  - játékkal vezető ellenőröket, játékkal vezetőket, asszisztenseket és tartalék játékkal vezetőket küld a Szövetség versenyeire, bajnoki és kupamérkőzéseire;
  - végzi a játékkal vezetőket és ellenőröket pénzügyi elszámoltatását;
  - figyelemmel kíséri a játékkal vezető utánpótlást;
  - kapcsolatot tart a megyei igazgatóságok Játékkal vezető Bizottságaival;
  - megszervezi az országos keret tagjainak a nyári és téli továbbképző tanfolyamait;
  - szerkeszti és postázza a Játékkal vezető Bizottság Hivatalos Értesítőjét;
  - ellátja a játékkal vezetővel kapcsolatos sportszakmai feladatokat.

### **Versenyszervezési Osztály**

149. A szervezeti egységet a Versenyigazgató vezeti.

150. A szervezeti egység nyilvántartási, igazolási és átigazolási feladatkörében
- engedélyezi a játékkengedélyek kiadását, ellen jegyzi a nemzetközi játékkengedélyeket;
  - ellenjegyzik a játékkengedélyeket;
  - tájékoztatást ad a sportszervezetek számára a nemzetközi mérkőzéseket közvetítő ügynökök és FIFA licenccel rendelkező ügynökök tevékenységéről, közreműködik a FIFA játékos ügynöki jelöltek kiválasztásában;
  - 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 átigazololó amatőr- és hivatásos labdarúgó játékosok nemzetközi átigazolását;
  - jelentést készít – a problémás esetek nevesítésével – az átigazolási időszakban történt átigazolási tranzakciókról.

151. A szervezeti egység versenyszervezési feladatkörében

- ellátja a vegyes (nyílt) és amatőr bajnokságok, versenyek szervezésével, a versenyztetéssel, kapcsolatos sportszakmai feladatokat, dönt a díjazások

- kérdésében;
- b) 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;
  - c) tervezetet készít, és azt a Főtitkárnak ellenjegyzésre terjeszti a nemzetközi versenynaptárról, és az alapján a Szövetség adott évi esemény naptáráról;
  - d) ellátja a Szövetség által szervezett vegyes (nyílt) és amatőr bajnokságok, illetve kupák versenyszervezési feladatait, betartja és betartatja a labdarúgás üzemeltetési szabályzatokat;
  - e) a versenykiírásoknak megfelelően szervezi a Szövetség által működtetett és szervezett bajnokságokba és kupákba történő nevezések lebonyolítását;
  - f) jóváhagyja a versenykiírásoknak megfelelően, a Szövetség által működtetett és szervezett bajnokságokba történő nevezéshez összeállított dokumentációt;
  - g) felelős a versenyeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetéséért és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatásért;
  - h) javaslatot készít és azt a Versenybizottsághoz jóváhagyásra beterjeszti a Szövetség által működtetett és szervezett bajnokságokban és kupákban a szükséges csoportbeosztásokról;
  - i) kapcsolatot tart a hivatalos szervezetekkel és sportszervezetekkel dopping ügyekben, értékeli a dopping ellenőrzéseket és a problémás ügyekről írásos jelentést készít;
  - j) hitelesíti a versenyekben érintett létesítményeket, működteti a pályakatasztert;
  - k) véleményezi a TAO rendszer keretében benyújtott terveket az Infrastruktúra Szabályzatban foglalt előírások figyelembe vételével;
  - l) ellátja az infrastruktúra licenc szakértői feladatokat a klublicenc eljárás során;
  - m) menedzseli a nemzetközi versenyrendszerekben szereplő klubcsapatok és válogatottak hazai pályáit;
  - n) feljutó workshopokat szervez;
  - o) segíti az MLSZ mérkőzésellenőreinek képzését, munkáját, működésüket.

### **E3. Operatív Igazgatóság**

152. Az Operatív Igazgatóság ellátja a Szövetség komplex gazdasági, pénzügyi-, számviteli és kontrolling, támogatáskezelési- és ellenőrzési, a klublicenccel és klubpénzügyek monitoringjával összefüggő, továbbá a Szövetség alapfeladatait támogató informatikai, innovációs és logisztikai feladatokat. Az Operatív Igazgatóság készíti elő, és terjeszti a Főtitkár, illetve az Elnökség elé a pénzügyi terveket és beszámolókat, valamint a pénzügyi tervezéssel és gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat. Az Operatív Igazgató felelős a pénzügyi tervek és jelentések összeállításáért, továbbá a terveknek megfelelő gazdálkodás nyomon követéséért.
153. Az Operatív Igazgatóságot az Operatív Igazgató vezeti, valamint koordinálja a megyei (budapesti) igazgatóságok egységes működését. Az Operatív Igazgató saját hatáskörben 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. Az Operatív Igazgató felügyeli a Szövetség által létrehozott alapítványok, illetve gazdasági társaságok gazdálkodását.

154. Az Operatív Igazgatóságon belül
- Gazdasági Osztály,
  - Innovációs és Szurkolói Kapcsolatok Osztály
  - Pénzügyi és Kontrolling Osztály,
  - Támogatáskezelési Osztály,
  - Támogatás Ellenőrzési Osztály, és
  - Üzemeltetési Osztály
- működik

### **Gazdasági Osztály**

155. A szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

156. A szervezeti egység

- vezeti a számviteli nyilvántartásokat;
- elkészíti a számviteli törvény és más jogszabályok által meghatározott beszámolókat;
- elkészíti és szükség esetén aktualizálja a Szövetség gazdasági tartalmú szabályzatait;
- kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval;
- intézi a bérszámfejtéssel, személyi juttatásokkal, munkaüggyel és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat;
- elvégzi a banki utalásokat és házi pénztárt működtet;
- figyelemmel kíséri a kintlévőségeket, kezeli a folyószámla-állományt;
- a jogszabályokban meghatározott határidőben teljesíti a különböző (elsősorban adó- és társadalombiztosítási) bevallásokat, befizetéseket, kapcsolat tart a hatóságokkal;
- elvégzi a statisztikai adatszolgáltatásokat;
- közreműködik a támogatások hatóságok felé történő elszámolásának ellenőrzésében;
- kialakítja és felügyeli a különböző tevékenységek gazdasági folyamatainak metodikáját, és beilleszti a számviteli rendszerébe;
- kialakítja, működteti és fejleszti a Szövetség számviteli, bérszámfejtési és HR rendszereit;
- kialakítja és felügyeli a megyei igazgatóságok számviteli és pénzügyi tevékenységeit.

### **Innovációs és Szurkolói Kapcsolatok Osztály**

157. A szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

158. A szervezeti egység informatikai feladatok és online rendszerek fejlesztése, illetve fenntartása feladatkörében

- kidolgozza a Szövetség rövid- és hosszú távú online és informatikai stratégiáját, amelyet adott esetben a Szövetség más szakterületeinek közreműködésével végrehajt;
- biztosítja és koordinálja az alkalmazások és online eszközök (weboldalak, adatbázis-rendszerek) fejlesztését, bevezetését, jogosultságkezelését, gondoskodik az informatikai biztonságról;
- felelős az MLSZ online és informatikai rendszereinek működéséért;

- d) felügyeli az MLSZ valamennyi online tevékenységét, eszközeinek, hálózatának és rendszereinek összehangolt működtetését;
  - e) ellátja az MLSZ valamennyi szervezeti egysége számára az informatikai és információs feladatokat;
  - f) felügyeli és fejleszti a Szövetség egyes ügyviteli rendszereit, kapcsolatot tart az üzemeltető személyekkel és szerződéses partnerekkel;
  - g) részt vesz a Szövetség közösségi média csatornáinak fejlesztésében és tartalomfejlesztésében;
  - h) elvégzi a magyar válogatottak jegyértékesítésével, beléptetéssel és incidenskezeléssel kapcsolatos feladatokat;
  - i) gyakorolja a stadionok stadionbiztonsági rendszereivel kapcsolatos szakmai kontrollt, elvégzi a szükséges tesztek (jegyértékesítés, beléptetés, biztonsági kamera rendszer), szakmailag felügyeli az NSP projektet;
  - j) teljeskörűen felügyeli vagy koordinálja a Központi Jegyértékesítő Rendszer és a Válogatott Jegyértékesítő Rendszer üzemeltetését, a rendszerek fejlesztését;
  - k) részt vesz a VAR projekt munkacsoportjában infrastruktúra szakértőként.
159. A szervezeti egység az MLSZ Szurkolói Klubjának fenntartása, továbbfejlesztése feladatkörében
- a) kidolgozza és végrehajtja az MLSZ Szurkolói Klub koncepcióját, rövid- és hosszú távú stratégiáját;
  - b) folyamatosan kapcsolatot épít a Szurkolói Klub működése során a szurkolókkal, promóciókat, eseményeket szervez a szurkolóknak, melyek célja minden esetben a magyar labdarúgás megítélésének pozitív irányba való elmozdítása;
  - c) kidolgozza és kifejleszti a Szurkolói Klubhoz, illetve az MLSZ egyéb online rendszereihez kapcsolódó ügyfélkapcsolati rendszert;
  - d) fenntartja a Szurkolói Klub online és informatikai rendszereit, menedzseli a Szurkolói Klub publikus oldalainak tartalomfrissítését;
  - e) elvégzi a Szurkolói Klub keretein belül elérhető fizetős szolgáltatásokkal, esetleges szponzorációval kapcsolatos értékesítési és egyéb feladatokat.
160. A szervezeti egység a kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása feladatkörében
- a) elvégzi a magyar válogatottak jegyértékesítésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a jegyértékesítési stratégia kidolgozását és végrehajtását, a publikus, VIP, Sky Club és Szurkolói Klub jegyértékesítés feladatait és az idegenbeli válogatott mérkőzésekkel kapcsolatos feladatokat;
  - b) megalkotja és végrehajtja a Szövetség online áruházához kapcsolódó értékesítési stratégiáját, teljeskörűen elvégzi az MLSZ Webshoppal kapcsolatos feladatokat;
  - c) a Marketing Osztály bevonásával megalkotja a Szövetség közép- és kissozponzorokra vonatkozó szponzorációs stratégiáját, végrehajtja a stratégiába foglalt akcióterveket és egyéb feladatokat, rendszeresen felméri a Szövetség kiaknázatlan szponzorációs és egyéb lehetőségeit, és elvégzi ezek értékesítésével kapcsolatos feladatokat;
  - d) megalkotja és végrehajtja a megyei igazgatóságok szponzorációs stratégiáját, támogatja a megyei igazgatókat a szponzorszerzésben.
161. A szervezeti egység a szurkolói kapcsolatépítéssel kapcsolatos feladatok ellátása feladatkörében
- a) kidolgozza és a válogatottak mérkőzéseinek mindenkori szervezőivel közösen

- végrehajtja a szurkolók kiszolgálásának koncepcióját, amelyet rendszeresen felülvizsgál és kiegészít a szurkolók legmagasabb szintű kiszolgálásának elérése végett;
- b) rendszeresen monitorozza a professzionális klubok szurkolói kiszolgálásának színvonalát, erről évente riportot állít össze;
  - c) kapcsolatot épít és tart fenn a professzionális klubok marketing munkatársaival;
  - d) rendszeresen workshopokat szervez a professzionális klubok képviselőinek a szurkolói kiszolgálás- és a klubmarketing fejlesztéséről;
  - e) kapcsolatot tart és rendszeresen egyeztet a magyar nemzeti válogatott szurkolótáborának mindenkori vezetőjével, tovább segíti a szurkolók és a mérkőzés szervezésében részt vevő hivatalok (különösen az MLSZ, a rendőrség, a biztonsági szolgálat) közötti kommunikációt.

162. A szervezeti egység egyéb feladatkörében

- a) figyelemmel kíséri a nemzetközi futball marketing aktuális trendjeit, akcióit, és megvizsgálja ezek hazai felhasználásának / implementálásának lehetőségét;
- b) kapcsolatot tart a nemzetközi szövetségekkel (UEFA, FIFA), releváns külföldi sportszervezetekkel (különösen ESSMA, Football Business Inside, LaLiga), elvégzi ezen Szövetség által indított projektekkel kapcsolatos egyes feladatokat (különösen UEFA Maturity Matrix, UEFA GROW);
- c) megalkotja és végrehajtja a Szövetség E-sport stratégiáját, kapcsolatot tart az e-sport hazai és nemzetközi szereplőivel (EA, magyarországi e-sport szervezetek);
- d) figyelemmel kíséri a Szövetség belső folyamatait és adott esetben javaslatot fogalmaz meg a hatékonyabb működésre.

### **Pénzügyi és Kontrolling Osztály**

163. A szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

164. A szervezeti egység a pénzügyi tervezés feladatkörében

- a) ellátja az MLSZ pénzügyi tervezési folyamatának kialakítását és működtetését;
- b) bekéri az időszakos pénzügyi terveket a szervezeti egységek keretgazdáitól, majd azokat összesíti;
- c) elvégzi a tervezett éves kiadásokhoz kapcsolható különböző források allokálását;
- d) az Operatív Igazgatón keresztül jóváhagyásra benyújtja az MLSZ éves pénzügyi tervére vonatkozó javaslatot a Főtitkárnak, majd az MLSZ Elnökségének;
- e) ellátja a terv-tény elemzések elkészítését;
- f) ellátja a várható adatot kalkulálását az év során a keretgazdákkal történő egyeztetést követően.

165. A szervezeti egység a kontrolling feladatkörében

- a) ellátja a negyedéves pénzügyi jelentések elkészítését a Felügyelő Bizottság részére és a féléves pénzügyi jelentések elkészítését az Elnökség részére;
- b) ellátja az ad-hoc kimutatások készítését vezetői döntés alapján;
- c) ellátja a továbbértékesített vagyoni értékű jogok kapcsán felmerülő bevételek és kiadások nyilvántartását;
- d) nyomon követi a Szövetség likviditási helyzetét, szükség esetén intézkedést kezdeményez.

166. A szervezeti egység az UEFA – FIFA támogatási források nyilvántartásának

feladatkörében

- a) ellátja a FIFA és az UEFA által nyújtott támogatások szabályszerű felhasználásának biztosítását;
- b) ellátja a FIFA és az UEFA támogatások monitoring feladatait;
- c) ellátja a FIFA és az UEFA által a támogatások felhasználásának ellenőrzésére indított auditok elvégzésének támogatását;
- d) ellátja a FIFA-hoz és az UEFA-hoz kapcsolódó események, projektek megvalósulásának támogatását.

167. A szervezeti egység az MLSZ sportfejlesztési programok és állami támogatások nyilvántartásának feladatkörében

- a) ellátja az MLSZ sportfejlesztési programjának határidőben történő elkészítését és benyújtását;
- b) ellátja a támogatókkal történő szerződéskötés feladatait;
- c) ellátja a támogatás igazolások, szükség esetén módosítási és hosszabbítási kérelmek benyújtását az illetékes hatóság részére;
- d) ellátja az állami, TAO támogatások monitoring feladatait;
- e) ellátja a jogszabályban rögzített éves állami támogatás felosztását, majd a tervezéskor allokált összegek egyeztetését az érintett hatósággal;
- f) ellátja a szerződéskötés lebonyolítását;
- g) ellátja a vonatkozó monitoring feladatokat.

168. A szervezeti egység az klublicenc menedzsmenti feladatkörében

- a) ellátja a klublicenc alapeljárás lebonyolítását a hatályos Klublicenc Szabályzat és az UEFA vonatkozó szabályzatai, illetve minőségbiztosítási előírásai alapján;
- b) ellátja a klublicenccel rendelkező klubok évközi ellenőrzését;
- c) ellátja az UEFA által elvárt adatszolgáltatások teljesítését;
- d) ellátja az UEFA által végrehajtott minőségbiztosítási és megfelelőségi auditok támogatását.

169. A szervezeti egység a Pénzügyi Monitoring Rendszer működtetése feladatkörében

- a) ellátja a Pénzügyi Monitoring Rendszer Eljárásrend alapján az érintett klubok pénzügyi adatainak begyűjtését és értékelését;
- b) ellátja az MLSZ Elnökségének rendszeres és ad-hoc tájékoztatását az érintett klubok pénzügyi helyzetéről.

### **Támogatáskezelési Osztály**

170. A szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

171. A szervezeti egység

- a) ellátja a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban: Sport tv.) 22. § (2) bekezdés f) pont fa), fb), fd), fg) és fh) alpontjaiban meghatározott feladatokat;
- b) összeállítja az MLSZ látvány-csapatsport támogatási rendszer keretein belül megvalósuló alapprogram elszámolásait;
- c) kezeli az állami források támogatási szerződéseit, elszámolásokat készít, és dokumentálja e források felhasználását;
- d) kapcsolatot tart a feladatkörében felmerülő kérdésekben az illetékes államigazgatási szervekkel, hatóságokkal és a Szövetség tagszervezeteivel;
- e) működteti és fejleszti az Elektronikus Kérelmi Rendszert.

## **Támogatás Ellenőrzési Osztály**

172. A szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

173. A szervezeti egység

- a) ellátja a Sport tv. 22. § (2) bekezdés f) pont fc), fe), ff), fj), fk), fl) és fm) alpontjaiban meghatározott feladatokat, ennek keretében a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvényben (a továbbiakban: TAO törvény) meghatározott támogatás igénybevételére jogosult szervezetek vonatkozásában:
  - ellenőrzi a támogatás rendeltetésszerű felhasználását, a támogatással megvalósuló beruházásokkal érintett sportcélú ingatlanok és a támogatásból megvalósuló tárgyi eszköz felújítások sportcélú hasznosításának fenntartását;
  - dönt az elszámolások elfogadásáról, részbeni elfogadásáról vagy elutasításáról, illetve a törvényben meghatározott esetekben összesítő elszámolást készít az ellenőrzés eredményéről a sportpolitikáért felelős miniszter részére;
  - tájékoztatja a sportpolitikáért felelős minisztert az általa lezart elszámolásokról;
  - intézkedik a TAO törvényben meghatározott jelzálogjognak az állam javára az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetésére vonatkozó kérelem benyújtásáról, illetve a törvényben meghatározott esetben kezdeményezi azt a sportpolitikáért felelős miniszternél;
  - kezdeményezi az adók módjára behajtandó köztartozásnak minősülő, szabálytalanul igénybe vett és be nem fizetett támogatás, valamint annak a látvány-csapatsport támogatását biztosító támogatási igazolás kiállításáról, felhasználásáról, a támogatás elszámolásának és ellenőrzésének, valamint visszafizetésének szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint megnövelt összege és kamata behajtását, ha a kötelezés ellenére a támogatott szervezet a támogatást és annak kamatát nem fizeti be az állam részére;
  - kapcsolatot tart az állami adóhatósággal, a TAO törvény szerint nyújtott támogatás ellenőrzésére jogosult más szervekkel, valamint az ebben a jogkörben eljáró sportpolitikáért felelős miniszterrel;
- b) ellátja a jogszabályban meghatározott, az illetékes ellenőrzési feladatokat ellátó látvány-csapatsport országos sportági szakszövetsége ellenőrző szervezeti feladatait;
- c) kialakítja és rendszeresen felülvizsgálja a TAO Elszámolási Szabályzatot;
- d) adatszolgáltatást végez és nyilvántartást vezet az elvégzett ellenőrzésekkel kapcsolatban.

## **Üzemeltetési Osztály**

174. A szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

175. A szervezeti egység

- a) felügyeli és koordinálja a zavartalan működés érdekében szükséges sportfelszerelések beszerzéseket, raktárakat működtet;
- b) felügyeli és koordinálja a zavartalan irodai működés érdekében szükséges anyag beszerzéseket, biztosítja a munkavállalók részére a munkavégzéshez szükséges



- komfortot és eszközöket;
- c) ellátja a vagyonkezeléssel, készlettel és leltározással kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátja a létesítmény-fenntartással kapcsolatos feladatokat;
- e) felügyeli, nyilvántartja és adminisztrálja a Szövetség gépjármű, mobiltelefon és taxi flottáját;
- f) felügyeli a munka- és tűzbiztonságot, valamint az általános épületbiztonságot, továbbá szervezi a jogszabályok alapján az intézményre háruló munka-egészségügyi és védelmi feladatokat;
- g) felügyeli a belépő-, és riasztó rendszereket, irányítja a recepciós szolgálatot, továbbá megszervezi a mindennapi takarítást.

#### **E4. Megyei (Budapesti) Igazgatóságok**

176. A megyei (budapesti) igazgatóságokat a megyei (budapesti) igazgatók vezetik.
177. 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.
178. A megyei (budapesti) igazgatóságok feladatai:
- a) 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;
  - b) a Szövetség egyes szabályzataiban meghatározott jogkörök gyakorlása;
  - c) a sportszakemberek, edzők és játékvezetők képzésében, továbbképzésében való közreműködés;
  - d) a megyei szervezeti egységek versenyekben közreműködő játékvezetői és ellenőri keretképzése, továbbképzése és minősítése;
  - e) az MLSZ szabályzataiban meghatározott nyilvántartások vezetése;
  - f) a megyei szervezeti egységek versenyekkel kapcsolatos és az MLSZ szabályzatai által hatáskörébe utalt igazolási, illetve átigazolási ügyek ellátása;
  - g) az MLSZ utánpótlás programjának végrehajtásában való közreműködés;
  - h) az MLSZ előzetes hozzájárulása és felhatalmazása alapján a hatáskörébe utalt bajnokságokkal és saját versenyekkel kapcsolatos vagyoni értékű jogok hasznosítását érintő szerződések megkötése az MLSZ nevében;
  - i) az MLSZ előzetes hozzájárulása és felhatalmazása alapján támogatási szerződés megkötése bármely önkormányzattal az MLSZ nevében;
  - j) az MLSZ Alapszabálya 9. § (3) bekezdésében meghatározott tagdíjak feletti tervszerű rendelkezés;
  - k) az MLSZ alapszabályában, szabályzataiban és határozataiban meghatározottak végrehajtása;
  - l) a megyei (budapesti) igazgatóságok illetékességi körükben végrehajtják az MLSZ átfogó sportágfejlesztési stratégiáját;
  - m) 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;
  - n) a megyei (budapesti) igazgatóságok kapcsolatot tartanak az igazgatóság

illetékességébe tartozó és a labdarúgás sportágot választó sportszervezetekkel, óvodákkal, iskolákkal, a labdarúgásra hatással lévő állami és társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal, a médiákkal, más országok területi szövetségeivel;

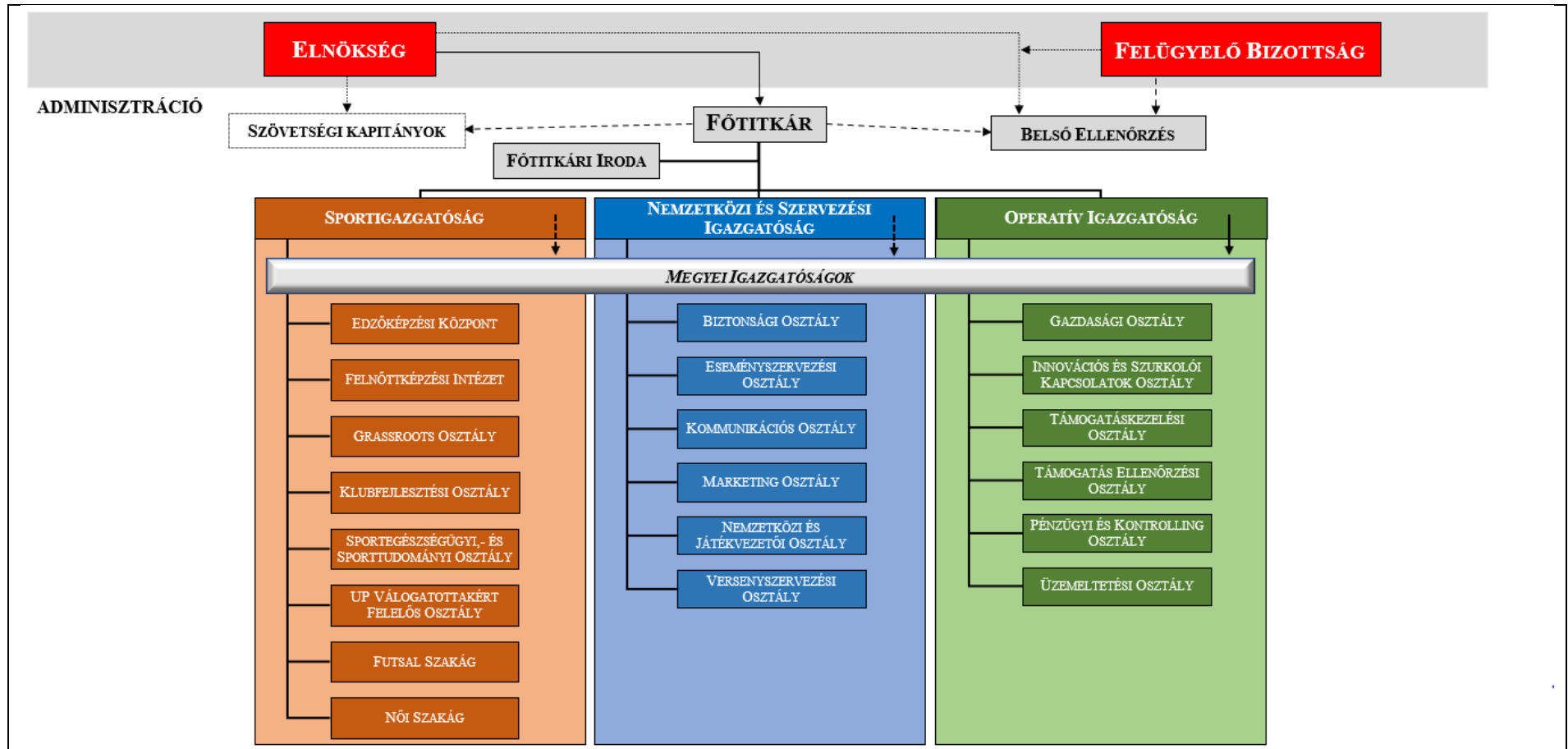
- o) a megyei (budapesti) igazgatóságok feladata a labdarúgás népszerűsítése, a tömegbázis növelése, az igazgatóságok illetékességébe tartozó sportszervezetek bevonása a különböző szintű és korosztályú megyei labdarúgó bajnokságokba;
- p) a képzések, továbbképzések vonatkozásában a megyei (budapesti) igazgatóságok – az illetékes sportszakmai szervezeten kívül – együttműködnek a Felnőttképzési Osztállyal is;
- q) 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;
- r) biztosítják a megyei társadalmi elnökség és a megyei bizottságok működési feltételeit.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

179. A jelen SZMSZ-t az MLSZ Elnöksége ELN-188/2020 (12.14.) számú határozatával, 1/2021 verziószámon hagyta jóvá.
180. A jelen SZMSZ 2021. január 1-én hatályba, hatálya határozatlan időre szól.
181. A jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a ELN-211/2014 (11.04.) számú elnökségi határozattal elfogadott SZMSZ.
182. Az SZMSZ végrehajtásáról a Főtitkár gondoskodik.

## ***VII. MELLÉKLETEK***

1. SZÁMÚ MELLÉKLET – SZERVEZETI ÁBRA



## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET – BIZOTTSÁGOK

1. Az állandó bizottságok elnökeit és tagjait – a Felügyelő Bizottság kivételével – az Elnökség legfeljebb öt éves időtartamra nevezi ki.
2. Az MLSZ állandó bizottságai
  - a) Amatőr Bizottság
  - b) Biztonsági Bizottság
  - c) Elsőfokú Licencadó Bizottság
  - d) Grassroots, Fair Play és Kisebbségi Bizottság
  - e) Fegyelmi Bizottság
  - f) Fellebbviteli Bizottság
  - g) Fellebbviteli Licencadó Bizottság
  - h) Futsal Bizottság
  - i) Igazolási és Vitarendezési Bizottság
  - j) Játékvezetői Bizottság
  - k) Jogi Bizottság
  - l) Marketing és Média Bizottság
  - m) NB I-es Bizottság
  - n) NB II-es Bizottság
  - o) Női Bizottság
  - p) Orvosi Bizottság
  - q) Szakmai Bizottság
  - r) Versenybizottság
3. Megyei állandó bizottságok
  - a) megyei fegyelmi bizottságok
  - b) megyei fellebbviteli bizottságok
  - c) megyei játékvezetői bizottságok
  - d) megyei igazolási és átigazolási bizottságok
  - e) megyei versenybizottságok
4. A bizottságok működésének általános szabályait jelen SZMSZ II. fejezet 4. pontja tartalmazza.
5. A bizottságok feladatait és hatáskörét, működésük részletes szabályait az Alapszabály, jelen SZMSZ, valamint az Elnökség által jóváhagyott egyéb szabályzatok, versenykiírások és az Elnökség egyedi döntései határozzák meg. Az egyes bizottságok vonatkozásában a Szövetség szabályzatai speciális, jelen Szabályzattól eltérő szabályokat állapíthatnak meg.
6. A bizottságok döntési joggal rendelkeznek azokban az ügyekben, amelyeket az Elnökség vagy szabályzat a hatáskörükbe utal. Egyéb kérdésben véleményezési, javaslattevési és szervezési joggal bírnak. A bizottságok hatáskörükben a Szövetségtől függetlenül hozhatnak határozatot.
7. A bizottságok adott szakterületen szövetségi feladatokat látnak el, létszámukat az Elnökség határozza meg, a bizottságok elnökeit és tagjait az Elnökség nevezi ki és hívhatja vissza.
8. A bizottsági tag az MLSZ Főtitkárához vagy a bizottság elnökéhez, a bizottság elnöke az MLSZ Főtitkárához intézett egyoldalú teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatban tisztségéről lemondhat. Amennyiben a lemondó tag/elnök közreműködése az adott bizottság szabályszerű működéséhez elengedhetetlen, a lemondó tag/elnök a

lemondásának MLSZ Főtitkára, a bizottság elnökének átadását követő 60 napig köteles a bizottsági tagságból/elnökségből eredő kötelezettségének a lemondást követő 45 napig eleget tenni.

9. A lemondással a lemondó személy tisztsége a kinevező testület hozzájárulásától függetlenül megszűnik, a lemondás hatályosságához annak bárki általi elfogadása, tudomásul vétele nem szükséges.
10. A bizottságok saját tagjaikból alelnököt, alelnököket választhatnak.
11. A bizottságok a feladatok hatékony ellátása céljából saját hatáskörükben dönthetnek albizottságok létrehozásáról.
12. A bizottságok ülését a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén alelnöke hívja össze. Az ülés összehívását nyomós ok esetén az MLSZ Elnöke vagy Főtitkára is elrendelheti.
13. A bizottságok határozatképesek, ha a tagok felénél több tag van jelen, kivéve azon bizottságokat, ahol a Szövetség egyéb szabályzata másként határoz.
14. A bizottságok ügyrendjükre vonatkozó javaslatot saját hatáskörükben határozhatják meg, figyelembe véve jelen SZMSZ, a Szövetség egyéb szabályzatai, illetve az Elnökség egyéb határozatai rendelkezéseit. A bizottságok ügyrendjét az Elnökség hagyja jóvá.
15. A bizottságok működésének részletes (adminisztratív) szabályait az Elnökség által jóváhagyott egyéb belső szabályzat, vagy annak hiányában az idevonatkozó Főtitkári utasítás is meghatározhatja.
16. A bizottság ügyrendjének keretén belül jogosult ügyrendi határozat formájában további szabályokat alkotni, melyekről a bizottság titkára köteles nyilvántartást vezetni.
17. A bizottságok határozatot nyílt szavazással, a szavazáskor jelenlévők egyszerű többségével hoznak. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnöke dönt.
18. A 2. c), e)-g), i), k) és r) pontokban meghatározott bizottságok határozatait a Szövetség a Hivatalos Értesítőben jelenteti meg.
19. Az egyes bizottságok munkájának előkészítését, szervezését, adminisztrációját, valamint szakmai támogatását a jelen SZMSZ-ben 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.
20. 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 a Főtitkári Irodavezető jogosult meghatározni.
21. A bizottságok feladatait és hatáskörét, működésük részletes szabályait az Alapszabály, jelen SZMSZ, 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.
22. 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.

23. Az Amatőr Bizottság feladatai:

- a) a labdarúgó sportág népszerűsítése;
- b) az amatőr labdarúgás gazdasági alapjainak megteremtésében való részvétel;
- c) az Elnökség elé kerülő előterjesztések (ami az amatőr labdarúgás versenyrendszerével, lebonyolítási rendjével kapcsolatos) szakmai véleményezése;
- d) a szervezeti egységek (területi szövetségek), amatőr versenyrendszerben szereplő sportszervezetek javaslatainak feldolgozása, összesítése, továbbítása az Elnökség felé;
- e) az amatőr labdarúgás fajsúlyosabb megjelenésének koordinálása a médiákban;
- f) javaslattétel az amatőr bajnokságok versenykiírásaihoz, közreműködés az MLSZ labdarúgás üzemeltetési szabályzatainak elkészítésében;
- g) Régiók Kupa hazai tornájának lebonyolításával és az UEFA tornákon való részvétellel kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása.

24. A Biztonsági Bizottság feladatai

- a) a válogatott mérkőzések biztonságával kapcsolatos rendezési és szervezési kérdések megtárgyalása és elemzése;
- b) a labdarúgó mérkőzések biztonsági alapelveinek folyamatos figyelemmel kísérése, karbantartása, a változó követelményekhez történő igazítása;
- c) folyamatosan elemzi a biztonsági stratégia alapelveit és alapelemeit, érintő változásokat;
- d) javaslatot tesz a kiemelt biztonsági fokozatú labdarúgó mérkőzésekre;
- e) együttműködés a Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamarával, a biztonsági feladatokban érintett országos hatáskörű rendőri, katasztrófavédelmi, sportvezető szervekkel, valamint a minisztériumok illetékes szakterületeivel;
- f) dönt az MLSZ-hez tartozó sportszervezetek biztonsági igazgatói részére tartandó egységes tanrendű és tartalmú szakmai továbbképzések és összevonasok gyakoriságáról és főbb tartalmi kérdéseiről.

25. Az Elsőfokú Licencadó Bizottság feladata:

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

26. A Grassroots, Fair Play és Kisebbségi Bizottság feladatai:

- a) képviseli az MLSZ-t az országos grassroots rendezvényeken;
- b) népszerűsíti a grassroots szellemiséget;
- c) áttekinti és véleményezi az MLSZ éves grassroots programjait;
- d) az UEFA Grassroots Charta iránymutatása szerint védi a magyarországi grassroots törekvéseket a negatív társadalmi és szakmai megnyilvánulások esetében;
- e) javaslatot tesz a grassroots filozófia további népszerűsítését célzó programokra és tevékenységekre;
- f) az Alapszabálynak megfelelően tevékenykedik a sportág Fair Play szellemének fejlesztéséért;
- g) propagandát fejt ki a Fair Play gondolatának terjesztéséért;
- h) javaslatot tesz a versenykiírások Fair Play versenyrendszerére és díjazására;
- i) értékeli a Fair Play versenyt, gondoskodik a díjak átadásáról;
- j) tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a FIFA és az UEFA vezetését;



- k) etikai kérdésekben állást foglal és állásfoglalásait – szükség szerint – nyilvánosságra hozza;
  - l) tájékoztatja a Szövetség Elnökségét a Kisebbségi Válogatott nemzetközi versenyprogramjáról, a válogatott eredményeiről;
  - m) tevékenykedik a kisebbségi kérdés pozitív gondolatának terjesztéséért;
  - n) a rasszizmussal kapcsolatosan felmerült kérdésekben, ügyekben állást foglal;
  - o) megyék közötti kisebbségi-tornát szervez;
  - p) törekszik a határon túli kisebbséggel való kapcsolattartásra.
27. A Fegyelmi Bizottság feladatai:
- a) a sportfegyelmi felelősségről szóló 39/2004 (III.12.) Korm.rendelet, valamint a Szövetség Fegyelmi Szabályzatában meghatározottak szerint jár el;
  - b) fegyelmi ügyben a Szövetség első fokon eljárást lefolytató szervezete.
28. A Fellebbviteli Bizottság feladatai:
- a) a bizottság feladat- és hatáskörét a Szövetség Fegyelmi Szabályzata, Infrastruktúra Szabályzata, Nyilvántartási, Igazolási és Átigazolási Szabályzata, illetve Versenyszabályzata tartalmazza;
  - b) a Szövetség másodfokú döntéshozó szervezete, határozatait az elnökség képviselőjében hozza.
29. A Fellebbviteli Licencadó Bizottság feladata:
- Az Elsőfokú Licencadó Bizottság működését az UEFA által akkreditált, mindenkor hatályos magyar Klublicenc Szabályzat, valamint a mindenkor hatályos UEFA Klublicenc Rendszer Szabvány határozza meg.
30. A Futsal Bizottság feladatai:
- a) a megyei(budapesti) igazgatóságok futsal - kispályás bizottságaival együttműködve a futsal, a kispályás labdarúgás népszerűsítése;
  - b) javaslattevél 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;
  - c) javaslattevél az I. és II. osztályú, valamint az utánpótlás futsal terembajnokságok és a futsal Magyar Kupa versenykiírásához;
  - d) javaslattevél a futsalhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékesítésének szabályozására.
31. Igazolási- és Vitarendezési Bizottság feladatai:
- a) vitás átigazolási kérdésekben első fokon határozathozatal;
  - b) szükség esetén a Fegyelmi Bizottság tájékoztatása a fegyelmi eljárás megindítása érdekében;
  - c) kérelem alapján szerződészegés megállapítása;
  - d) sportszervezetek kérelme alapján utánpótlás-képzési kártalanítás összegének meghatározása;
  - e) nevelési költségtérítés és utánpótlás-képzési kártalanítás ügyekben felmerült viták eldöntése;
  - f) kettős játékgengedélyek kiadása, fiókcsapattal kapcsolatos átigazolások engedélyezése.
32. Játékvezetői Bizottság feladatai:
- a) kijelöli a játékvezetői és asszisztensi (továbbiakban: játékvezető) kereteket, javaslatot tesz az Elnökség felé a FIFA keret meghatározására;
  - b) kijelöli a játékvezetőket a hazai mérkőzések levezetésére;

- c) nemzetközi szövetségek játékvezető küldése (kijelölése) alapján, a magyar keretből biztosít asszisztenseket, negyedik játékvezetőt, a nemzetközi követelmények alapján;
  - d) ellenőrzi és értékeli a játékvezetők tevékenységét;
  - e) gondoskodik a játékvezetők teszteléséről, továbbképzéséről;
  - f) az illetékes Versenybizottsággal együttműködve figyelemmel kíséri az alacsonyabb osztályban tevékenykedő játékvezetők működését, gondoskodik a legjobbak felhozataláról;
  - g) elvégzi a Nemzetközi Szabályalkotó Testület (The IFAB) által meghozott szabálymódosítások honosítását, gondoskodik bevezetésükről;
  - h) végrehajtja és végrehajtatja az UEFA Convention előírásait (talent-mentor program, ellenőrzés, oktatás, toborzás-megtartás, elit képzés);
  - i) előírja a megyei Játékvezetői Bizottságok részére megoldandó szakmai és szervezési feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, valamint beszámoltatja a bizottságokat a szakmai elvárások teljesítéséről.
33. A Jogi Bizottság feladatai:
- a) a 256/2011 (08.30.) számú elnökségi határozat alapján felülvizsgálati jogkör gyakorlása;
  - b) a szabályzatok változtatására, módosítására érkező javaslatok értékelése és rendezése, az illetékes bizottságnak való megküldése;
  - c) törvényességi felülvizsgálati jogkör gyakorlása;
  - d) a bizottságok által elkészített szabályzattervezetek véleményezése;
  - e) a különböző szabályzatok közötti konzisztencia megteremtése. Annak hiánya esetén a szükséges lépések megtétele az Elnökség és az illetékes bizottság felé;
  - f) javaslattétel az Elnökség felé a Szövetséghez érkező panaszügyekben;
  - g) szakvélemény adása értelmezési kérdésekben, kivéve folyamatban lévő ügyekben.
34. A Marketing és Média Bizottság feladatai:
- a) közreműködik az MLSZ egységes arculatának kialakításában, márkaépítésére vonatkozó stratégia elkészítésében;
  - b) közreműködik az MLSZ rendelkezésére álló marketing felületek auditálásában, értékelésében, szponzorcsoomagok kialakításában;
  - c) közreműködik a médiaközvetítési lehetőségek auditálásában;
  - d) közreműködik a merchandising tevékenység profitorientált megvalósításában;
  - e) feltárja a piacon rendelkezésre álló marketing- és piackutatásokat, elemzéseket;
  - f) közreműködik a hazai futball társadalom közösségépítési eszközrendszerének, stratégiájának kialakításában;
  - g) közreműködik az MLSZ hazai és nemzetközi média kommunikációs stratégiájának kialakításában, az ehhez kapcsolódó folyamatok kialakításában;
  - h) közreműködik az MLSZ belső kommunikációs tevékenységének kialakításában.
35. Az NB I-es Bizottság feladatai:
- a) a magyar labdarúgás népszerűsítése;
  - b) javaslatok kidolgozása az Elnökség felé a labdarúgás hosszú távú stratégiájának tervére;
  - c) az NB I-es sportszervezeteket érintő bajnokságok és kupák versenykiírásainak, az Elnökség elé kerülő, a labdarúgás versenyrendszerével, lebonyolítási rendjével kapcsolatos szakmai előterjesztések véleményezése;
  - d) javaslattétel a vagyoni értékű jogokból származó bevételek elosztására.
36. Az NB II-es Bizottság feladatai:
- a) a magyar labdarúgás népszerűsítése;

- b) javaslatok kidolgozása az Elnökség felé a labdarúgás hosszú távú stratégiájának tervére;
  - c) az NB II-es sportszervezeteket érintő bajnokságok és kupák versenykiírása, az Elnökség elé kerülő, a labdarúgás versenyrendszerével, lebonyolítási rendjével kapcsolatos szakmai előterjesztések véleményezése;
  - d) javaslat a vagyoni értékű jogokból származó bevételek elosztására.
37. A Női Bizottság feladatai:
- a) a megyei (budapesti) igazgatóságokkal együttműködve a női labdarúgás népszerűsítése;
  - b) javaslat készítése az Elnökség felé a válogatott szakmai stábjára, a nemzetközi versenyprogramra, az érdekeltségi rendszerre, illetve beszámolás a feladatok végrehajtásáról;
  - c) javaslat a női bajnokságok és kupa versenykiírásához;
  - d) javaslat készítése a női labdarúgással kapcsolatos vagyoni értékű jogok értékesítésének szabályozására.
38. Az Orvosi Bizottság feladatai:
- a) a válogatott keretek orvosi felügyeletének ellátása;
  - b) javaslat készítése a keretek mellett dolgozó orvosok és masszörök feladataira;
  - c) részvétel a válogatott csapatok orvosi felmérésénél, és azok elemzésénél;
  - d) a válogatott csapatok orvos tevékenységének értékelése;
  - e) a sportegyesületi orvosok munkájának segítése;
  - f) program kidolgozása a sérült játékosok szakszerű ellátásának országos rendszerére, a rehabilitáció fejlesztésére;
  - g) évente egyszer továbbképzés szervezése a labdarúgó sportágban foglalkoztatott sportorvosok részére;
  - h) a nemzetközi szövetségek dopping-listák figyelemmel kísérése, az egyesületek informálása az aktuális dopping rendeletekről, illetve a legújabb nemzetközi állásfoglalásokról;
  - i) kapcsolattartás a különböző gyógyszergyártó cégekkel, hogy a leghatásosabb és legújabb regenerációs, rehabilitációs, teljesítményt segítő készítményekről az élvonalbeli csapatok szakemberei folyamatos információkat kaphassanak;
  - j) a sportorvosi és a sport masszöri licenc kidolgozása.
39. Szakmai Bizottság feladatai
- a) az Elnökség elé kerülő és a labdarúgást érintő szakmai előterjesztések véleményezése;
  - b) találkozók szervezése az élvonalbeli edzők részére, az aktuális szakmai problémák megbeszélése érdekében;
  - c) a hivatásos bajnokságokhoz kapcsolódó labdarúgás üzemeltetési szabályzatok véleményezése;
  - d) utánpótlás és válogatott csapatok szereplésének, munkájának véleményezése;
  - e) edzőképzési és a felnőttképzési tevékenység véleményezése.
40. Versenybizottság feladatai:
- a) a bajnokságra beérkező nevezési feltételek, okiratok ellenőrzése, nevezésekre vonatkozó elsőfokú határozatok kiadása;
  - b) játékjogosultság ellenőrzése;
  - c) a bajnoki és kupamérkőzések fordulóira javaslat a javaslat tétel;
  - d) a bajnoki és kupamérkőzések sorsolásainak és programegyeztető értekezletének lebonyolítása, döntés a bajnoki mérkőzés időpont-módosítási kérelemről;
  - e) felhívja a Szövetség Játékvezetői Bizottság figyelmét a játékvezetői jelentések

- hiányosságaira;
- f) bajnoki eredmények, tabellák, sárga lapos nyilvántartás és fegyelmi eltiltások figyelemmel kísérése, vezetése;
  - g) javaslattétel az éves versenykiírásban szereplő személyi díjazásokra a Szövetség elnökségének;
  - h) értékelő jelentés készítése a bajnokságokról a Szövetség elnökségének;
  - i) javaslattétel a versenyrendszerek kialakítására, versenykiírások elkészítésére;
  - j) az NB I., NB II., és NB III. osztályú felnőtt, ifjúsági és serdülő bajnokság csoportbeosztásának elkészítése;
  - k) játékvezetői és ellenőri jelentések alapján fegyelmi eljárás kezdeményezése, óvási ügyek elbírálása.

### **3. SZÁMÚ MELLÉKLET – SPORTFOGLALKOZÁS MEGHATÁROZÁSA**

1. Az MLSZ-ben és tag sportszervezeteiben sportszakembernek minősül minden természetes személy, aki az MLSZ-szel vagy tag sportszervezettel munkaviszonyban vagy polgári jogi jogviszonyban áll, és aki
  - a) az MLSZ vagy tag sportszervezete sporttevékenységével kapcsolatban közvetlenül vagy közvetetten feladatot lát el, vagy
  - b) az MLSZ és/vagy UEFA és/vagy FIFA által elfogadott szabályzatban meghatározott feladatot lát el, vagy
  - c) az MLSZ vagy tag sportszervezete nevében döntési, képviseleti joggal rendelkezik, továbbá aki az MLSZ vagy tag sportszervezetet a nyilvánosság (sajtó) előtt képviseli, vagy
  - d) az MLSZ vagy tag sportszervezet szervezeti egységének vezetője.
  
2. Sportszakember különösen, de nem kizárólag az MLSZ 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 (masször), 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 az MLSZ és/vagy a tag sportszervezet sporttevékenységének minőségére.
  
3. Az MLSZ-ben, valamint tag sportszervezetein belül vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódóan tevékenységet ellátó személyek az MLSZ Fegyelmi Szabályzatának hatálya alá tartoznak, figyelembe véve a sportfegyelmi felelősségről szóló 39/2004 (III.12.) Korm.rendelet vonatkozó szabályait is. Az MLSZ sportfegyelmi eljárást folytathat le a sportszakemberrel szemben, ha az MLSZ verseny-, igazolási (nyilvántartási) és átigazolási, illetve egyéb szabályzataiban foglalt kötelezettségeit vétkenesen megszegi.