

# **MAGYAR KOSÁRLABDÁZÓK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2011. június 1-től**

**Jóváhagyta: Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetségének**

**Elnöksége a 75/2011. (05.27) számú határozatával**

# **A MAGYAR KOSÁRLABDÁZÓK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

A Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetségének (továbbiakban: MKOSZ) működésének a rendjét a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. (Ptk.), az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. tv. (Egyesülési törvény, Etv.), a sportról szóló 2004. évi I. törvény (Sporttörvény, Stv.), továbbá a Közhasznú Szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (Kszt.) továbbá az MKOSZ hatályos Alapszabálya állapítja meg.

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **I.1. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az MKOSZ irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat.

#### **I.2. Az MKOSZ jogállása**

Az MKOSZ a 2004. évi I. törvényben foglaltaknak megfelelően működő országos sportági szakszövetség.

#### **I.3. Az MKOSZ célja**

Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetsége a Magyar Köztársaságban működő, kosárlabdával foglalkozó olyan, az önkormányzatiság elvén alapuló, közhasznú szervezetként tevékenykedő országos szakszövetség, amely a sportágban sporttevékenységet folytató jogi és magánszemélyek tevékenységét összehangoló, munkájukat segítő és a sportágat irányító, a sportág versenyrendszerében részvevő sportszervezetek által létrehozott országos sportági szakszövetség.

#### **I.4. Képviselet**

Az MKOSZ-t az Elnök, illetve a Főtitkár, önállóan jogosult képviselni, az Alapszabályban, illetve az MKOSZ által meghatározott egyéb szabályzatokban foglalt ügykörökben. A képviseleti jogkört az Elnök az MKOSZ munkavállalójára, meghatározott ügyek tekintetében átruházhatja.

Az MKOSZ cégjegyzése úgy történik, hogy az MKOSZ kézzel vagy géppel írt, illetve előnyomott neve alá az Elnök vagy a Főtitkár, vagy az Elnök által kijelölt munkavállaló a nevét az aláírási címpéldányban meghatározott módon, önállóan írja alá.

## **1.5. Kötelezettségvállalások, utalványozás rendje, a cégbélyegzők használata**

### **1.5.1. Kötelezettségvállalások**

#### **A.) Az Elnökség hozzájáruláshoz kötött ügyletek**

Döntés éves szinten 10 millió forint értéket meghaladó megállapodás megkötése tárgyában.

#### **B.) Elnök, a Főtitkár előzetes ellenjegyzésével**

A Főtitkár előzetes jóváhagyása mellett döntés éves szinten 10.000.000,- Ft értéket meg nem haladó megállapodás megkötése tárgyában.

#### **C.) Főtitkár**

Döntés éves szinten 2 millió forint értéket meg nem haladó megállapodás megkötése tárgyában.

#### **D.) Munkavállalók**

Az MKOSZ munkavállalói, az MKOSZ napi működésének biztosításához szükséges tárgykörökben (értsd: dologi kiadások, beszerzések), bruttó 50.000,- Ft értékhatárig jogosultak kötelezettséget vállalni. A munkavállalók kötelesek a kiadásról az MKOSZ nevére számlát kiállítani és azt az MKOSZ rendelkezésére bocsátani. A kötelezettségvállalásról a munkavállalók hetente kötelesek az Ügyvezető Igazgatót tájékoztatni.

A jelen pontban foglalt kötelezettségvállalások esetén - eltérő jogszabályi, vagy egyéb rendelkezés hiányában - írásbeli megrendelő kiállítása, továbbá az áru, vagy szolgáltatás megrendelése, illetve az ebben a körben létrejövő szerződések írásba foglalása nem kötelező.

A jelen pontban foglaltaktól a Főtitkár és az Ügyvezető Igazgató egyedi utasítással, esetenként, illetve személyre szabottan eltérést engedélyezhetnek, illetve megszorításokat vezethetnek be.

### **1.5.2. Utalványozás (pénz kifizetésének engedélyezése)**

A MKOSZ szállítótól bejövő számlákat, egyéb pénz kifizetésére irányuló számveteli dokumentumot (a továbbiakban együtt: számla) az MKOSZ titkárságán kell érkeztetni és iktatni.

Az érkeztetést követően a számlát az Ügyvezető Igazgató titkárságán kell az MKOSZ könyvelésébe iktatni.

Az iktatást követően a számlát az Ügyvezető Igazgató elé kell terjeszteni, aki a számlában foglalt ellenérték figyelembe vételével a jelen SzMSz-ben foglaltak szerint jár el.

A számla kifizetésének jóváhagyását az elé a szervezet vagy személy elé kell utalványozásra előterjeszteni, amely szervezet vagy személy a kötelezettségvállalásra jogosult volt.

A fentebb megjelölt, kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultságtól és eljárási rendtől függetlenül, az Ügyvezető Igazgató jogosult kifizetéseket engedélyezni, illetve teljesíteni az alábbi ügyekben:

- munkabérek, rendszeres megbízási díjak kifizetése;
- Az MKOSZ Hivatalának működtetésével kapcsolatos eszközbeszerzések illetve szolgáltatások díjainak kiegyenlítése;
- az MKOSZ székhelyéhez kapcsolódó díjak, adók, közüzemi és üzemeltetési költségek kiutalása;
- közterhek kiegyenlítése.

## **II. AZ MKOSZ IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSE**

**Az Alapszabály XIII. (2) szerint a 2010. május 21-i MKOSZ Küldöttgyűlés által megválasztott tisztségviselők mandátuma 2015. május 21-ig szól. A mandátumok 4 éves időtartamára vonatkozó rendelkezések ezen időpontot követően lépnek hatályba.**

### **II.1. Küldöttgyűlés**

II.1.1. Az MKOSZ legfőbb döntéshozó szerve a Küldöttgyűlés.

II.1.2. Feladatkörébe tartozik különösen:

- a) az alapszabály megállapítása, illetve módosítása,
- b) a Mandátumvizsgáló Bizottság Elnökének és tagjainak, a Jelölő Bizottság Elnökének és tagjainak megválasztása, továbbá valamennyi általa választott tisztségviselőnek a munkájáról történő beszámoltatása és visszahívása
- c) a sportág stratégiai fejlesztési koncepcióinak elfogadása,
- d) az előző évre vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámoló, a közhasznúsági jelentés, valamint a tárgyévi pénzügyi és szakmai terv elfogadása,
- e) az MKOSZ elnökének, az elnökség többi tagjának, az Ellenőrző Bizottság elnökének és tagjainak megválasztása, illetve visszahívása,
- f) a szakszövetség más szakszövetségekkel való egyesülésének, illetve szétválásának elhatározása,
- g) a szakszövetség szervezeti egységei jogi személlyé nyilvánítása,
- h) gazdasági társaság alapításáról, illetve gazdasági társaságban való részvételről szóló döntés,
- i) a szakszövetség önkéntes feloszlásának kimondása, rendelkezés a fennmaradó vagyronról,
- j) a szakszövetség 28. § szerinti sportági szövetséggé való átalakulása,
- k.) mindaz, amit törvény, más jogszabály, illetve az alapszabály a küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

- l.) a nemzetközi szervezetbe való belépés, kilépés elhatározása,
- m.) a társelnö(k)k, a tiszteletbeli elnök(ök) megválasztása

II.1.3. A Küldöttgyűlés működési rendjét az MKOSZ Alapszabályának IV.1. pontja részletesen szabályozza.

## **II.2. Elnökség**

II.2.1. Az MKOSZ ügyintéző és képviseleti szerve az Elnökség. Az Elnökség mandátuma a testület megválasztásától számított 4 évre szól. Abban az esetben, ha időközben bármely elnökségi tag mandátuma megszűnik, úgy a helyére választott új tag mandátuma az Elnökség mandátumának lejártáig tart.

II.2.2. Az Elnökség feladat- és hatásköre

- a.) A Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetsége Küldöttgyűlésének összehívása, a Küldöttgyűlési határozatok végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése.
- b.) A sportág szabályzatainak megalkotása, módosítása, jóváhagyása, kihirdetése. Ebben a körben a Szervezeti Egységek hatáskörét bármikor, magához vonhatja.
- c.) A költségvetés tervezetének előkészítése, a sportág szakmai irányítása, működésének elősegítése, a fejlesztési célok meghatározása és gondoskodás a megvalósításáról.
- d.) A főtítkár kinevezése, felmentése, beszámoltatása.
- e.) Az MKOSZ Szakmai és Utánpótlás Bizottságának javaslata alapján a válogatottak szakvezetőinek kinevezése.
- f.) A Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetsége tevékenységéről szóló éves beszámoló, költségvetési beszámoló elkészítése és a Küldöttgyűlés elé terjesztése.
- g.) A kosárlabda versenyrendszerével kapcsolatos vagyoni értékű jogok 2004. évi I. törvény 36.§ és 37.§ szerinti hasznosítása.
- h.) Döntés a tagsági jogviszony létesítése és megszűnése körében.
- i.) A kosárlabda versenyrendszereinek megszervezése, lebonyolítása, továbbá a lebonyolításához szükséges hivatali munkaszervezet működtetése, figyelemmel az egyes szervezeti egységekre vonatkozó rendelkezésekre is.
- j.) Döntés az egyes tagszervezetek, illetve szervezeti egységek részére nyújtott támogatásról.
- k.) Döntés rendkívüli, a költségvetésben nem szereplő, valamint az előirányzatot meghaladó kiadásokról. Előirányzat felhasználási jogkörében dönt a költségvetési előirányzatok évközi módosításáról, átcsoportosításáról.
- l.) A sportág hazai és nemzetközi versenynapjának összeállítása, a szervezeti egységek által előkészített versenyrendszer és kapcsolódó szabályzatainak elfogadása.
- m.) Hazai szervezésű nemzetközi rendezvények engedélyezése.
- n.) A FIBA és az országos játékvezetői keret elfogadása.
- o.) A FIBA és az országos komisszári keret elfogadása.
- p.) Részt venni a sportág nemzetközi szövetségének munkájában, szervezni a sportág részvételét a nemzetközi sportkapcsolatokban.

- q.) Állandó és ad-hoc bizottságok létrehozása, ezen bizottságok elnökeinek és tagjainak kinevezése és felmentése, a bizottságok elnökeinek beszámoltatása.
- r.) A válogatottak működtetésével kapcsolatos döntések meghozatala.
- s.) Kitüntetések odaítélése, egyéb kitüntetésre, díjra, címre történő javaslatlétel.
- t.) Döntés a FIBA tisztségeire pályázó magyar sportvezetők személyéről
- u.) Döntés éves szinten 10 millió forint értéket meghaladó megállapodás megkötése tárgyában.
- v.) A sportszakemberek működési feltételeinek meghatározása.
- w.) Döntés a nemzetközi kupákba nevező sportszervezetek indulásáról.
- x.) Minden olyan kérdés, amelyet jogszabály, a jelen Alapszabály, egyéb szabályzat vagy a Küldöttgyűlés az Elnökség hatáskörébe utal akár ideiglenes, akár állandó jelleggel.

II.2.3. A Küldöttgyűlés működési rendjét az MKOSZ Alapszabályának IV.1. pontja részletesen szabályozza.

### **II.3. Elnök**

II.3.1. A MKOSZ legfőbb tisztségviselője a Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetségének Elnöke.

II.3.2. Az Elnök feladata és hatásköre:

- a.) A Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetségének törvényes képviselője, képviseli a Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetségét a nemzetközi, valamint a hazai szervezetek irányában, kapcsolatot tart az állami, társadalmi és gazdasági szervezetekkel. Két elnökségi ülés között az érvényes határozatok és alapszabályi rendelkezések figyelembe vételével képviseli az Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetségét.
- b.) Irányítja és ellenőrzi az Alapszabály és egyéb szabályzatok, valamint a Küldöttgyűlési és Elnökségi határozatok végrehajtását.
- c.) Vezeti a Küldöttgyűlést, összehívja és vezeti az Elnökség üléseit.
- d.) Javaslatot tesz a Bizottságok elnökei, a főtitkár, és a FIBA tisztségeire pályázó magyar sportvezetők személyére.
- e.) A főtitkár feletti munkáltatói, illetve megbízási jogosítványokat gyakorol a kinevezés és a felmentés kivételével.
- f.) Aláírási, kötelezettség-vállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- g.) A Főtitkár előzetes jóváhagyása mellett döntés éves szinten 10.000.000,- Ft értéket meg nem haladó megállapodás megkötése tárgyában.
- h.) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a Küldöttgyűlés, az Alapszabály a hatáskörébe utal.
- i.) Dönt mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetsége Küldöttgyűlésének, Elnökségének, egyéb szerveinek kizárólagos hatáskörébe.

II.3.3. Az elnököt akadályoztatása, illetve az elnöki poszt átmeneti megüresedése esetén az Elnökség által kijelölt elnökségi tag, az elnökség átmeneti hiányában pedig a Főtitkár helyettesíti az elnök teljes jogkörével (Megbízott Elnök).

## **II.4 Főtitkár**

II.4.1. A Főtitkár az MKOSZ-szel munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló személy. Az MKOSZ stratégiai koncepciójának elkészítésére, annak végrehajtásának koordinálására és ellenőrzésére, valamint az MKOSZ szakmai munkájának koordinálására és ellenőrzésére az Elnökség bízta meg, illetve menti fel. A munkáltatói jogokat felette – a kinevezés és felmentés kivételével – az MKOSZ Elnöke gyakorolja.

II.4.2. A Főtitkár feladat- és hatáskörét az Alapszabály 32.§ (2) szabályozza.

## **II.5. Ügyvezető Igazgató**

II.5.1. Az MKOSZ munkaszervezetének vezetője az MKOSZ-szel munkaviszonyban álló Ügyvezető igazgató. Felette a munkáltatói jogokat az MKOSZ Főtitkára gyakorolja.

II.5.2. Az Alapszabályban foglaltakon túlmenően az Ügyvezető Igazgató feladat- és hatáskörébe az alábbiak tartoznak:

- a) az MKOSZ operatív ügyvezetője, vezeti és irányítja a munkaszervezetet, folyamatos kapcsolatot tart az Elnökséggel, az Elnökkel és a Főtitkárral;
- b) közreműködik az Elnökség döntéseinek precíz végrehajtása érdekében;
- c) gondoskodik a beérkező iratok megfelelő szintű kezeléséről, az adminisztráció koordinálásáról, ellenőrzéséről, számon kéri a határidők betartását és az elnökségi döntések végrehajtását;
- d) ellenőrzi az időarányos költségvetési terv, a munkaterv végrehajtását;
- e) ellenőrzi a munkaszervezet működését, a pénzügyi műveleteket, kifizetéseket;
- f) folyamatos kapcsolatot tart a jogi képviselővel, a könyvelőirodával, a könyvvizsgálóval.

## **II.6. Az MKOSZ Szervezeti Egységei**

II.6.1. Az MKOSZ-ben az alábbi szervezeti egységek tevékenykednek

- a.) Férfi Tagozat
- b.) Női Tagozat
- c.) Amatőr Tagozat
- d.) Megyei Szervezeti Egységek [Megyei (Fővárosi) Szövetségek]

II.6.2. A Szervezeti Egységek az Alapszabályban, illetve MKOSZ Elnöksége által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatukban foglaltak szerint fejtik ki tevékenységüket.

## **II.7. Ellenőrző Bizottság**

II.7.1. Az MKOSZ működése szabályszerűségének, gazdálkodási és vagyonezelési tevékenységének ellenőrzését az Ellenőrző Bizottság végzi.

II.7.2. Az Ellenőrző Bizottság 3 (három) főből áll. Tagjai:

- elnök,
- két fő tag.

II.7.3. Az Ellenőrző Bizottság mandátuma a testület megválasztásától számított 4 évre szól. Abban az esetben, ha időközben bármely tag mandátuma megszűnik, úgy a helyére választott új tag mandátuma az Ellenőrző Bizottság mandátumának lejártáig tart.

II.7.4. Az Ellenőrző Bizottság működésének részletes szabályait az Alapszabály, valamint az Ellenőrző Bizottság által megállapított Ügyrend tartalmazza.

## **II.8. Mandátumvizsgáló Bizottság**

II.8.1. Az MKOSZ Küldöttgyűlése a Küldöttgyűléseken résztvevő küldöttek mandátumának folyamatos vizsgálatára Mandátumvizsgáló Bizottságot választ.

II.8.2. A Mandátumvizsgáló Bizottság 3 (három) főből áll.

Tagjai:

- elnök,
- két fő tag.

II.8.3. A Mandátumvizsgáló Bizottság mandátuma a testület megválasztásától számított 4 évre szól. Abban az esetben, ha időközben bármely tag mandátuma megszűnik, úgy a helyére választott új tag mandátuma a Mandátumvizsgáló Bizottság mandátumának lejártáig tart.

II.8.4. A Mandátumvizsgáló Bizottság működésének részletes szabályait az Alapszabály, valamint az Mandátumvizsgáló Bizottság által megállapított Ügyrend tartalmazza.

## **II.9. Jelölő Bizottság**

II.9.1. Az MKOSZ Küldöttgyűlése a Küldöttgyűlések tisztújítással (választással) kapcsolatos feladatainak előkészítése, a jelölési folyamatok lebonyolítása és a személyekre történő javaslatok megtétele céljából Jelölő Bizottságot választ.

II.9.2. A Jelölő Bizottság 3 (három) főből áll.

Tagjai:

- elnök,
- két fő tag.

II.9.3. A Jelölő Bizottság mandátuma a testület megválasztásától számított 4 évre szól. Abban az esetben, ha időközben bármely tag mandátuma megszűnik, úgy a helyére választott új tag mandátuma a Jelölő Bizottság mandátumának lejártáig tart.

II.9.4. A Jelölő Bizottság működésének részletes szabályait az Alapszabály, valamint az Ellenőrző Bizottság által megállapított Ügyrend tartalmazza.

### **III. BIZOTTSÁGOK**

#### **III.1. Általános rendelkezések**

III.1.1. A Bizottságok tagjait az MKOSZ Elnöksége az Alapszabályban foglalt rendelkezések szerint nevezi ki.

III.1.2. A Bizottságok az általuk előkészített és az MKOSZ Elnöksége által jóváhagyott Ügyrend alapján működnek.

III.1.3. A Bizottságok feladat- és hatáskörébe különösen az alábbiak tartoznak:

- éves feladat (munkaterv) elkészítése,
- ülések gyakorisága, ülésterv. a folyamatos munka biztosítása,
- a Bizottságon belüli feladat-végrehajtás megosztása,
- a szükséges információcsere kialakítása,
- munkakapcsolat kialakítása más bizottságokkal

III.1.4. A Bizottságok üléseire meg kell hívni a Szövetség elnökét és/vagy főtitkárát, illetve az Ügyvezető Igazgatót. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni, és azt a Bizottság által hozott határozatok jegyzékével együtt az ülést követő 8 napon belül az Ügyvezető Igazgató részére meg kell küldeni.

III.1.5. A Bizottságok minden év március 31-ig rövid írásos jelentést adnak az Elnökség részére az éves tevékenységről.

III.1.6. A Bizottságok minden év december 31-ig írásban előterjesztik az Elnökség felé következő évi munkatervüket.

III.1.7. Az Elnökség, a főtitkár, illetve az Ügyvezető Igazgató esetenként külön is kérhet szóbeli vagy írásos jelentést a bizottságok tevékenységéről, vagy egyes feladatok ellátásáról.

## III.2 Állandó Bizottságok

### III.2.1. Szakmai és Utánpótlás Bizottság

A Bizottság feladat- és hatáskörébe különösen az alábbiak tartoznak:

- szervezi és végrehajtja az edzők képzését és továbbképzését.
- segíti az edzők munkáját konzultációkkal, tapasztalatcserékkel, bemutató edzésekkel.
- közreműködik a sportág valamennyi szakmai tevékenységében, elemzésben és megvalósításában.
- összehangolja a szakemberek sportági tevékenységét, elképzeléseit.
- közreműködik a sportág nevelési és képzési feladatainak irányításában.
- kezdeményezi a célkitűzések, programok, tervek, szakanyagok, irányelvek és útmutatók elkészítését.
- javaslatot tesz edzői tanfolyamokon, tapasztalatcseréken való részvételre.
- részt vesz a sportági kiválasztás szakmai követelményeinek kidolgozásában.
- szakmai kérdésekben szoros kapcsolatot tart a versenyirodával és a Bizottsággal.
- javaslatot tesz a válogatott edzők kinevezésére, az év és az évad játékosa és edzője cím odaítéléséről dönt.
- értékeli a válogatottak munkáját és eredményeit.
- kidolgozza a sportágban dolgozó szakemberek működési feltételeinek követelményrendszerét.
- közreműködik a szövetség utánpótlás rendezvényeinek megszervezésében és a versenykiírások elkészítésében.
- segíti és összehangolja a korosztályos válogatottak tevékenységét, közreműködik a szükséges feltételek biztosításában.
- kapcsolatot tart a különböző diáksport szervezetekkel
- a diáksportban érdekelt testnevelők bevonásával elősegíti a sportág alapjainak további szélesítését.
- javaslatot tesz az utánpótlás válogatott edzők személyére.
- döntést hoz szakmai díjak odaítélésében.
- elbírálja a korosztályos válogatottak felkészülési terveit, és a nemzetközi versenyek utáni edzői értékeléseket.

### III.2.2. Versenybizottság

- A szövetség versenyeire beérkező nevezések, okiratok ellenőrzése, a nevezésre vonatkozó elsőfokú határozatok kiadása;
- Döntés a szövetségi versenyek mérkőzés időpont-módosítási kérelmeiről;
- Bajnoki eredmények, tabellák, és fegyelmi eltiltások figyelemmel kísérése, vezetése;
- Javaslat tétel a versenyek lebonyolításával kapcsolatos versenykiírás-módosításokra,
- A mérkőzésellenőri (komisszári) jelentések alapján fegyelmi eljárás kezdeményezése, óvási ügyek illetve igazolással, átigazolással kapcsolatos vitás ügyek elbírálása I. fokon;
- Egyéb –az elnökség által meghatározott –feladat végrehajtása,
- Saját hatáskörében határozat hozatalára és kiadmányozására jogosult

### III.2.3. Játékvezetői Bizottság

- a Játékvezetők Működési szabályzatának karbantartása, előírásainak betartatása;
- a szövetség rendezvényeire (bajnokság és egyéb mérkőzések), valamint a szövetség tagjai (sportszervezetek) által rendezett versenyekre játékvezetők biztosítása;
- a játékvezetők ellenőrzésének, képzésének és továbbképzésének megszervezése és lebonyolítása.
- az esetleges szabálmódosítások gyors és hatékony megismertetése a játékvezetőkkel, illetve más sportszakemberekkel;
- a játékvezetők minősítésére és a hazai, valamint nemzetközi keretek kialakítására való javaslattevés;
- a megyei szövetségek játékvezetői tevékenységének segítése;
- szoros együttműködés más bizottságokkal.

### III.2.4. Technikai Bizottság

- a mérkőzésellenőrök (komisszárok) és VB elnökök működési kereteinek kidolgozása, képzése és foglalkoztatása;
- az asztalszemélyzet képzése és működési kereteinek kidolgozása;
- a statisztikusok képzése;
- a kosárlabda létesítmények hitelesítése.

### III.2.5. Etikai Bizottság

- állást foglal a sportág erkölcsi és etikai kérdéseiben, és erről saját hatáskörében határozatot hoz.
- karbantartja az etikai kódexet

### III.2.6. Fegyelmi Bizottság

- fegyelmi ügyben a Szövetség első fokozatú eljárását lefolytató szervezete;
- működése során az Elnökség által elfogadott Fegyelmi Szabályzat szerint jár el.
- Saját hatáskörében határozat hozatalára és kiadmányozására jogosult.

### III.2.7. Sportdiplomáciai Bizottság

- az MKOSZ hazai és nemzetközi sportdiplomáciai kapcsolatainak összehangolása, fejlesztése, az ezzel összefüggő cselekvési tervek kidolgozása és feladatok végrehajtása.

### III.2.8. Fellebbviteli Bizottság

- Az MKOSZ hatáskörébe tartozó ügyekben, attól függően, hogy az eljárás az MKOSZ melyik szabályzatába ütköző cselekmény miatt indul, I. fokozatú az MKOSZ Versenybizottsága, vagy az MKOSZ Fegyelmi Bizottság jár el. A Megyei Szervezeti Egységek versenyével kapcsolatban első fokozatú –

amennyiben az adott Szervezeti Egységek tekintetében ilyen működik – azok Versenybizottsága vagy Fegyelmi Bizottsága illetékes.

- Az I. fokon eljáró bizottság határozatával szemben, az írásbeli határozat kézhezvételét követő 8 napon belül, a határozatban érintett személy vagy sportszervezet fellebbezéssel élhet. A fellebbezést az I. fokon eljáró bizottságnál kell benyújtani, aki azt haladéktalanul (3 napon belül) felterjeszti az MKOSZ Elnöksége és az MKOSZ Fellebbviteli Bizottsága elé. A II. fokú eljárást az MKOSZ Fellebbviteli Bizottsága folytatja le. A Fellebbviteli Bizottság a döntését az iratok hozzá történő beérkezésétől számított 15 napon belül köteles meghozni.
- A Fellebbviteli Bizottság a következő határozatokat hozhatja:
  - az I. fokon eljáró bizottság határozatát helyben hagyja vagy megváltoztatja.
  - az I. fokon eljáró bizottság határozatát hatályon kívül helyezi és új eljárásra utasítja, pontosan megjelölve a hatályon kívül helyezés okát.
- A Fellebbviteli Bizottság döntésével szemben, az MKOSZ szervezetén belül további fellebbezésre nincs lehetőség, az a kihirdetéssel egyidejűleg jogerőssé válik. A Fellebbviteli Bizottság döntésével szemben az arra jogosult személyek a Nemzeti Sportszövetség mellett működő Sport Állandó Választott Bíróság előtt élhetnek jogorvoslással, a vonatkozó eljárési szabályzatokban és jogszabályokban foglalt rendelkezések szerint.
- Az Elnökség a Fellebbviteli Bizottság hatáskörét egyedi ügyek esetében bármikor magához vonhatja.

### **III.3. Ad Hoc Bizottságok**

Az Elnökség a célfeladatok megoldására ideiglenes Ad Hoc Bizottságokat hozhat létre. Az ideiglenes bizottságok megbízatása a feladat végrehajtásának időtartalmára szól. Az Ad Hoc Bizottság tagjai lehetnek: tisztségviselők, állandó bizottságok vezetői és tagjai, vagy külső szakemberek. A bizottság működésére a Sporttörvény, más kapcsolódó jogszabályok, az Alapszabály és az SZMSZ rendelkezései érvényesek.

## **IV. MUNKASZERVEZET**

### **4.1. Függhelmi kapcsolatok, szolgálati út betartása, utasítási jog**

A szervezeti egységek függelmi (alá- és fölérendeltségi) kapcsolatait a jelen SZMSZ 1. sz. mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza. Az egymással függelmi viszonyban lévő szervezeti egységek kapcsolatait illetően meghatározó szabály a szolgálati út betartása, a következő kiegészítésekkel:

- Az MKOSZ valamennyi dolgozójának alapvetően csak közvetlen felettese, kivételes esetben annak felettese adhat utasítást. Ha azonban egy utasítás nem a közvetlen feletttestől származik, akkor mind az utasítást adó vezető, mind az utasított dolgozó köteles haladéktalanul tájékoztatni az illetékes közvetlen feletttest.

- A beosztott dolgozónak a feladatok végrehajtása során állásfoglalás, döntés kérése céljából közvetlen feletteséhez kell fordulnia. Amennyiben a dolgozó a döntéssel nem ért egyet és ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról az érdekelt közvetlen felettesét tájékoztatni tartozik. Ez azonban nem lehet az utasítás végrehajtására halasztó hatályú, ha csak ez alól jogszabály kivételt nem tesz. A felsőbb szintű vezetőknek ezekben az esetekben döntése és állásfoglalása előtt az érdekelt közvetlen felettét is meg kell hallgatnia és a döntéséről őt is tájékoztatnia kell.

#### 4.2. Szakmai kapcsolatok

A munkaszervezet funkcionális vezetői és egységei szakmai irányítási és ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek a funkcionális területüket érintő feladatok végrehajtása tekintetében. A szakmai irányítás és ellenőrzés az adott funkció ellátásával kapcsolatos társasági elvek, szabályzatok érvényre juttatását és betartásuk ellenőrzését jelenti.

A munkaszervezet vezetői és beosztott munkavállalói a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve intézik. Ezen belül kötelesek:

- a szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
- társszervezeteket is érintő ügyekben ezek szakvéleményét kérni, az illetékeseket (vezetőt, beosztottat) a kérdéses ügy tárgyalására meghívni,
- vélemény-, vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni, vagy ennek akadályát határidő lejárta előtt a megfelelő egységgel közölni.

#### 4.3. Az MKOSZ munkavállalóinak általános kötelezettségei

Valamennyi munkavállaló felelős a jogszabályok, a jelen SzMSz, valamint az ezeken alapuló egyéb belső szabályzatok, rendelkezések megismeréséért és betartásáért, a szabályozás által a feladatkörébe utalt feladatok elvégzéséért, a hatáskörében hozott döntéseikért és a kapott utasítások végrehajtásáért.

Minden munkavállaló kötelessége továbbá:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- munkatársaival együttműködni;
- munkája során tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot, információkat megőrizni;
- munkáltató által kijelölt továbbképzésen részt venni, és munkaköréhez előírt vizsgákat letenni;
- megtagadni az utasítás teljesítését - jelentési kötelezettség teljesítése után -, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét veszélyezteti;

- az MKOSZ vagyonát védeni és gyarapítani;
- az MKOSZ hírnevét megőrizni.

A munkavállaló a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni. Mentésül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettsége alól jogszabályban meghatározott esetekben. Egyéb vonatkozásban a munkavállalók jogállását, munkaszerződésük és munkaköri leírásuk határozza meg. Felelősségük általában munkaköri feladataik és részükre előírt ellenőrzési feladatok - megfelelő minőségű és határfokú - elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend betartására terjed ki.

#### 4.4. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök

Az MKOSZ munkaszervezetének felépítéséről, a szervezeti egységekről az Elnök, a Főtitkár és az Ügyvezető Igazgató együttesen döntenek.

#### 4.5. Munkáltatói jogok

Az MKOSZnak és a dolgozónak a munkaviszonyból eredő jogait és kötelességeit általános érvénnyel a hatályos munkaügyi jogszabályok határozzák meg. Az általános érvényű jogszabályokhoz kapcsolódik a jelen szabályzat.

Munkáltatói jog a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés, javaslattétel, véleményezés. Ezen belül is mindenekelőtt:

- a munkaviszony létesítése és megszüntetése, mint kiemelt munkáltatói jog;
- a munkaszerződés megváltoztatása, módosítása;
- a bér és egyéb anyagi ösztönzési megállapítása;
- teljesítménybér és normáinak megállapítása;
- felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása;
- a munka minősítése;
- szabadságok, kiküldetése engedélyezése, elrendelése;
- a dolgozók szakmai képzéséhez, továbbképzéséhez az előfeltételek biztosítása.

A munkáltatói jogokat a Főtitkár felett az Elnök, kivéve a kinevezés, felmentés, módosítás jogát, mely tekintetben az Elnökség jogosult eljárni. Az Ügyvezető Igazgató feletti munkáltatói jogokat a Főtitkár gyakorolja. Az MKOSZ Hivatalának munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető Igazgató gyakorolja.

#### 4.6. A titoktartás rendje

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzemi, üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Üzemi, üzleti titoknak kell tekinteni

minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tényt, amely az MKOSZ rendeltetésszerű működéséhez szükséges és ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működtetést veszélyezteti.

**Záradék:**

Az MKOSZ Elnöksége a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 75/2011. (05.27) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2011. május 28.

---

**Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetsége**  
**Képv.: Szalay Ferenc Elnök**