



**MAGYAR
JÉKKORONG
SZÖVETSÉG**

A Magyar Jégkorong Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyás

Név	Tisztség	Jóváhagyás dátuma	Aláírás
Such György	elnök	2022.04.15.	
Sipos Levente Zsolt	főtitkár	2022.04.15.	

Az SZMSZ-ben használt fogalmak

Irányító testület	Azok az MJSZ irányításáért felelős testületek – Küldöttgyűlés, Felügyelő Bizottság, Könyvvizsgáló, Elnökség, Bizottságok és Munkacsoportok –, amelyek működési alapelveit, feladatait és hatáskörét az Alapszabály részletezi.
Szervezeti egység	Az MJSZ Iroda funkcionálisan elkülönülő egysége, amely vezetését vezető beosztású munkavállaló látja el.
Vezető beosztású munkavállaló	Az MJSZ Iroda valamely szervezeti egységének vezetéséért felelős munkavállalói, ideértve a főtitkárt, a szakmai igazgatót, az operatív igazgatót, illetve az osztályvezetőket.

Az SZMSZ célja és hatálya

Az SZMSZ létrejöttének célja

A Magyar Jégkorong Szövetség (a továbbiakban: Szövetség vagy MJSZ) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, (továbbiakban Ptk.), a Sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban Stv.), illetve az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV törvény (a továbbiakban: Civil tv.), valamint az Alapszabálya alapján, továbbá a zürichi székhelyű Nemzetközi Jégkorong Szövetség (továbbiakban: IIHF) alapszabályát figyelembe véve meghatározza a Szövetség munkaszervezetét, feladatait, és a működésre vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az SZMSZ célja, hogy a Küldöttgyűlés által elfogadott MJSZ hosszú távú sportágfejlesztési stratégia megvalósításának operatív végrehajtásáért felelős MJSZ Iroda részletes felelősségeit, hatáskörét, feladatait és működési alapelveit meghatározza. Jelen SZMSZ és az abban foglalt rendelkezések az irányadó jogszabályi rendelkezésekkel egyetemben érvényesek/veendőek figyelembe.

Az SZMSZ-ben foglalt szervezeti hierarchia a stratégia megvalósításához szükséges szervezeti működés elérése céljából jött létre, a szervezeti működés és feladatkiosztás is ennek megfelelően történik.

Az SZMSZ hatálya

Időbeli hatály: Az SZMSZ jóváhagyást követően, 2022. április 1-én lép életbe és visszavonásig érvényes. A szövetség SZMSZ-ének jóváhagyása az Elnökség hatáskörébe tartozik, amelyhez a Felügyelő Bizottság előzetes véleményét tartalmazó határozata szükséges.

Személyi hatály: A jelen SZMSZ az MJSZ Iroda valamennyi szervezeti egysége, vezető és egyéb beosztású, munkaviszonyban álló munkavállalója számára kötelező, azzal ellentétes határozat, döntés, intézkedés nem hozható.

A Szövetség irányító, ellenőrző szerveire – a Küldöttgyűlésre, az Elnökségre, a Felügyelő Bizottságra, a Könyvvizsgálóra – és azok működésére a Ptk., az Alapszabály és ügyrendjeik rendelkezései irányadóak. A Szövetség további Bizottságainak, illetve Munkacsoportoknak a működésére vonatkozó alapelveket szintén az Alapszabályban, illetve az ügyrendjeikben foglaltak részletezik.

Területi hatály: Az SZMSZ területi hatálya kiterjed MJSZ Iroda székhelyére, illetve az MJSZ által szervezett – és a stratégia végrehajtásához kapcsolódó – programok, versenyek helyszíneire is.

Tartalomjegyzék

1. Az MJSZ általános bemutatása	5
1.1 Az MJSZ alapadatai	5
1.2 Az MJSZ tevékenysége, küldetése	5
2. Az MJSZ vezetése.....	6
2.1 Az MJSZ irányítása	6
2.2 MJSZ Iroda	6
3. Működési szabályok	7
3.1 Szabályozási rend.....	7
3.2 Az MJSZ képvisellete, cégjegyzés	7
3.3 A munkavállalók általános felelőssége, jogai és kötelezettségei	7
3.4 Kommunikáció, információszolgáltatás.....	8
3.4.1 Az MJSZ Iroda belső kommunikációja.....	8
3.4.2 Az MJSZ Iroda külső kommunikációja.....	2
3.5 Üzleti tervezés	2
3.6 Szerződések, számlák kezelése.....	2
3.7 Munkáltatói jogkör gyakorlása	2
4. Az MJSZ Iroda szervezeti felépítésének bemutatása	3
4.1 Az MJSZ Iroda szervezeti egységei.....	3
4.1.1 Főtitkárság.....	4
4.1.2 Sportszakmai Igazgatóság.....	6
4.1.3 Operatív Igazgatóság.....	11
1. Melléklet: Az MJSZ Iroda szervezeti felépítése	17
2. Melléklet: Szabályzatok	18

1. Az MJSZ általános bemutatása

1.1 Az MJSZ alapadatai

Hivatalos megnevezés:	Magyar Jégkorong Szövetség
Alapítás éve:	1927 - Budapesti Korcsolyázó Egylet, 1989 - Magyar Jégkorong szövetség
Székhely:	1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
Postacím:	1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
Adószám:	19011448-2-42
Központi telefonszám:	36/1/460-6863
e-mail cím:	info@icehockey.hu
Működési formáj:	http://www.jegkorongszovetseg.hu
A Szövetség jogállás:	jogi személy

1.2 Az MJSZ tevékenysége, küldetése

A Szövetség a Magyarországon működő, a jégkorong sportágban tevékenységet folytató szervezetek és magánszemélyek tevékenységét összehangoló, munkájukat elősegítő, a sportágat irányító önkormányzati elven alapuló, a Stv. 21. §. (2) bekezdése szerint közhasznú szervezatként tevékenykedő egyesület (országos sportági szakszövetség). A Szövetség politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, pártoknak anyagi támogatást nem nyújt és azoktól támogatást nem fogad el.

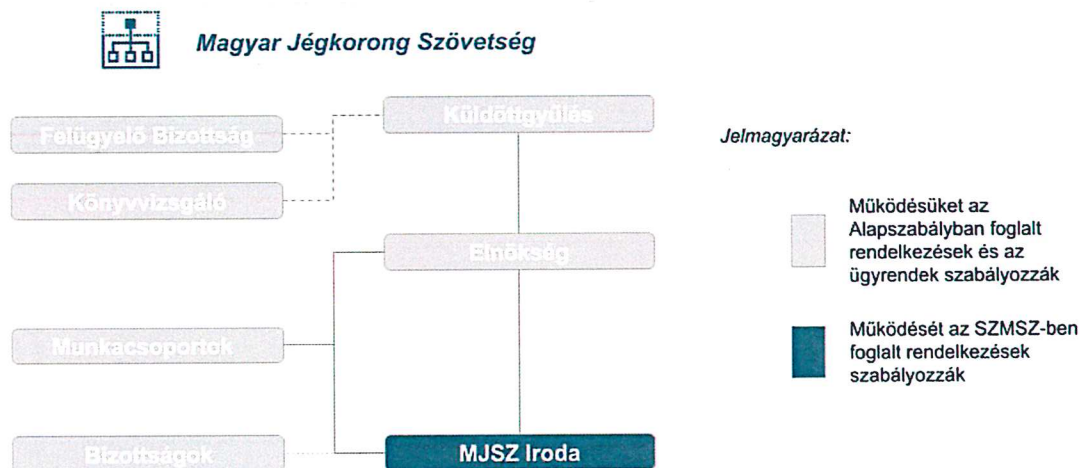
A Szövetség küldetése a Nemzetközi Jégkorong Szövetség (a továbbiakban: IIHF vagy International Ice Hockey Federation) versenyszabályainak megfelelő, „fair play” szellemű jégkorong- inline-, valamint ball hockey- és sledge hockey sport megfelelő irányítása, szervezése, fejlesztése és népszerűsítése minden korosztályban és bajnoki osztályban, továbbá a sportág nemzetközi szereplésének elősegítése, és a sportág országos elérhetőségének, hozzáférhetőségének biztosítása.

A Szövetség jövőképe a hosszú távú sportágfejlesztési stratégiával összhangban egy olyan fenntarthatóságra és az utánpótlás mennyiségi, valamint minőségi növekedésére alapozott, eredményes és népszerű jégkorong élet Magyarországon, amelynek érintettjei jól felépített intézményi keretek között, az együttműködést és közös értékrendet folyamatosan szem előtt tartva dolgoznak a sikerek elérése érdekében. A Szövetség tevékenysége és az MJSZ Iroda felépítése ezen jövőkép elérését szolgálja.

2. Az MJSZ vezetése

2.1 Az MJSZ irányítása

A Küldöttgyűlés, az MJSZ Elnökség, illetve a Felügyelő Bizottság és az állandó könyvvizsgáló az MJSZ irányító testületi szervei. A további Bizottságok az MJSZ tanácsadó testületei. A Munkacsoportok olyan egyedi feladatra alapítható, szervezeten belüli egységek, amelyek projekt alapon, meghatározott cél megvalósítása és eredménytermék leszállítása érdekében, határozott vagy határozatlan ideig működnek. Az Alapszabály meghatározza Küldöttgyűlés, az Elnökség, a Felügyelő és további Bizottságok, illetve a Munkacsoportok feladatát és hatáskörét, valamint a működésükre vonatkozó alapelveket.



2.2 MJSZ Iroda

Az MJSZ civil szervezetként működő szövetség, mely feladatainak ellátása érdekében munkaszervezetet hozott létre MJSZ Iroda néven. Az Irodában feladatot ellátó szakemberek munkaviszonyban állnak az MJSZ-szel. Az MJSZ Iroda célja az operatív szövetségi feladatok ellátása. A Szövetségben regisztrált tagszervezetek számára az MJSZ Iroda által biztosított szolgáltatások és szakértelem a Szövetség főtítkárának jóváhagyásával igénybe vehetők.

Az MJSZ Iroda munkaszervezetét a főtítkár vezeti. A szervezeten belül három hierarchia szint különböztethető meg: (1) Főtítkár, (2) Vezetői kör – funkcionális vezetői és osztályvezetői szint, (3) Munkatársak. A feladatok kiosztása és a szervezeten belüli eskaláció a vezetői szintek mentén kialakuló hierarchia alapján történik.

A MJSZ Iroda valamennyi vezető beosztású munkavállalója köteles állandó helyettes megjelölni, illetve a helyettesítésről helyettesítési megbízás formájában gondoskodni. Az MJSZ Iroda bármely vezető beosztású munkavállalója jogosult eseti helyettesítési megbízást adni közvetlen munkavállaló munkatársa részére egy meghatározott vezetői feladat ellátása érdekében, melyet eseti helyettesítési megbízással rendel el.

Vezető beosztású munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége

- Az MJSZ által kitűzött stratégiai irányok, célok elérése érdekében az általuk irányított szervezeti egység operatív munkájának megtervezése és ellenőrzése,



- a felettesétől kapott utasítások végrehajtása,
- az irányításuk alá tartozó szakemberek szakmai felkészültségének biztosítása,
- a hozzájuk, illetve az irányításuk alá tartozó szervezeti egység bármely munkavállalójához rendelt folyamat tekintetében a folyamatgazdai szerepkör ellátása, annak keretében a szabályzatok előkészítése, jóváhagyása, az érvényben lévő szabályzatok aktualizálása, azok betartatása és az MJSZ szakterületek számára a szabályzatokkal kapcsolatos iránymutatás nyújtása,
- a hozzájuk rendelt költségkeretek megtervezése, és annak megtartása.

3. Működési szabályok

3.1 Szabályozási rend

I. szint – Alapszabály: Az MJSZ célját és feladatait, illetve az MJSZ irányító testületeinek és egyéb testületeinek feladatát, működési alapelveit és hatáskörét részletezi.

II. szint – SZMSZ: Az MJSZ Iroda működési alapelveit, feladatait, felelősségeit és hatáskörét részletező dokumentum, az Alapszabály rendelkezéseivel összhangban.

III. szint – Szabályzatok: Az MJSZ tevékenységének elvégzéséhez szükséges általános alapelveket, a sportág működtetéséhez szükséges szabályozásokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

IV. szint – Főtitkári utasítás: A külön szabályozásban nem szereplő intézkedések, és az MJSZ Iroda működése szempontjából szükséges eseti jellegű/új eljárásrendek és vis maior esetek tekintetében a főtitkár utasítása irányadó.

Az MJSZ Iroda szabályozó dokumentumait a főtitkár hagyja jóvá, hitelesíti aláírásával. A szabályozási kör meghatározása az MJSZ Iroda vezető beosztású munkavállalóinak a feladata, melyet a főtitkár hagy jóvá.

Az SZMSZ utolsó jóváhagyásakor aktuális állapot szerinti szabályozási lista az SZMSZ mellékletét képezi, melynek módosítása nem von maga után SZMSZ-módosítást, a szabályozási lista módosítását a főtitkár saját hatáskörben elvégezheti. A mindenkor hatályos szabályozási lista MJSZ munkavállalói számára elérhető módon történő tárolása a főtitkár feladata.

A szabályzatokhoz szabályzat felelősök kerülnek hozzárendelésre, akik a szabályzat létrehozásáért, karbantartásáért és annak betartásáért felelnek.

3.2 Az MJSZ képvisellete, cégjegyzés

Az MJSZ képviselétére az elnök és a főtitkár, illetve a két alelnök együttesen jogosultak, az elnök a Szövetség képviselétére eseti megbízást adhat más tisztségviselőknek, illetve a főtitkár esetileg delegálhatja a képviseleti jogát az MJSZ Iroda vezető beosztású munkavállalói részére.

3.3 A munkavállalók általános felelőssége, jogai és kötelezettségei

Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége:

- a hozzájuk rendelt feladatok magas szakmai színvonalon való megvalósítása,
- az MJSZ vezető beosztású, közvetlen felettes munkavállalótól kapott utasítások végrehajtása,
- az MJSZ által meghatározott szabályok betartása,

- a feladataik ellátása érdekében rájuk bízott MJSZ vagyontárgyak épségének megőrzése,
- a munkaviszonnyal összefüggésben tudomására jutott bármely adatot, tényt, információt és megoldást bizalmasan kezelni, azt semmilyen módon nem hozhatja, tárgyban nem illetékes harmadik személy tudomására, és semmilyen módon nem használhatja fel (kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket). A Munkavállaló tárgyban nem illetékes harmadik személyekkel szemben a Munkáltató és annak érdekkörébe tartozó vállalkozások/jogi személyek, , valamint a Munkáltató ügyfelei szerződéses partnereinek ügyei tekintetében is teljes körű titoktartásra köteles.

Az egyéb specifikus jogokat és kötelességeket a munkavállalók egyéni munkaköri leírásaiban foglaltak részletezik.

3.4 Kommunikáció, információszolgáltatás

3.4.1 Az MJSZ Iroda belső kommunikációja

Vezetői értekezletek

Az MJSZ Iroda lehetőség szerint havi egy alkalommal kiemelt vezetói értekezletet tart, melyet a főtitkár hív össze és vezet. A vezetói értekezletről írásos emlékeztető készül. A kiemelt vezetói értekezlet állandó résztvevői:

- főtitkár,
- szakmai igazgató,
- operatív igazgató.

Az állandó résztvevők javaslatára a főtitkár további szakértőket meghívhat a kiemelt vezetói értekezletre.

Az MJSZ Iroda lehetőség szerint heti egy alkalommal vezetói értekezletet tart, melyet a főtitkár hív össze és vezet. A vezetói értekezlet állandó résztvevői:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| • főtitkár, | • Női válogatott osztályvezető, |
| • szakmai igazgató, | • Gazdasági és HR osztályvezető, |
| • operatív igazgató, | • Támogatások osztályvezető, |
| • Jégkorong Operáció osztályvezető, | • Kommunikációs osztályvezető, |
| • Versenyiroda osztályvezető, | • Marketing és Sales osztályvezető, |
| • Játékvezetési osztályvezető, | • Rendezvények osztályvezető, |
| • Férfi válogatott osztályvezető, | • titkárságvezető. |

Az állandó résztvevők javaslatára a főtitkár további szakértőket meghívhat a vezetói értekezletre.

Igazgatói/Osztályvezetői értekezletek

Az egyes szervezeti egységek vezetői, saját hatáskörben operatív értekezleteket tarthatnak az irányítási területükhöz tartozó munkavállalók/vezető beosztású munkavállalók részére. Az operatív értekezletek rendszerességét a szervezeti egység vezetője határozza meg. Az operatív értekezletekről írásos emlékeztető készül.

MJSZ Iroda tájékoztató alkalom

A főtitkár tájékoztató alkalmat hívhat össze olyan esetekben, amennyiben a munkavállalók széles körét érintő információkat szükséges megosztani a szervezet minden tagjával.

3.4.2 Az MJSZ Iroda külső kommunikációja

Az MJSZ Iroda rendszeres kapcsolattartói tevékenységet folytat az alábbi szervezetekkel:

- a sportért felelős minisztérium vagy kormányzati szerv,
- hatóságok,
- egyéb állami szervek,
- MJSZ tagszervezetek,
- hazai sportági szakszövetségek és sportklubok,
- Nemzetközi Jégkorong Szövetség (IIHF),
- minden egyéb, a Szövetség tevékenységének ellátása szempontjából releváns szervezet.

Média megjelenéshez kapcsolódó szabályok

Az MJSZ Iroda vezető beosztású munkavállalói és egyéb munkatársai a sajtóval való kapcsolattartás, nyilatkozattétel során a mindenkor érvényben lévő, *A nyilatkozási rendről és a sajtóval való kapcsolattartásról szóló szabályzat* szerint járnak el.

3.5 Üzleti tervezés

Üzleti tervezés folyamata

Az MJSZ meghatározott időszakra vonatkozóan elkészíti a szervezet költség- és létszámtervét, amelyet az Elnökség hagy jóvá. Az üzleti terv elkészítésének pontos folyamatát, szabályait és menetrendjét az aktuális időszakra vonatkozó, a szervezeti egységek számára előzetesen megküldött tervezési utasítás tartalmazza.

A tervezési folyamat részeként, a teljes üzleti terv elemeként készül el a Szövetség Tao terve, valamint a jelzett időszakra vonatkozó eredmény/mérleg, cash flow és létszámterve. A tervezés összefogó szervezeti egysége a Gazdasági- és HR osztály, amelynek feladata a szakterületekről kapott tervadatok egységesítése, továbbá a menetrendben jelzett résztervek összeállítása, és ezt követően a szövetségi szintű végső üzleti terv elkészítése.

3.6 Szerződések, számlák kezelése

A Szövetség felé kiállított számlák előírásoknak megfelelő elszámolása, feldolgozása és utalása az *A Magyar Jégkorong Szövetség főtitkárának 2021/7. számú utasítása a pénzügyi elszámolás szabályairól* megnevezésű főtitkári utasításban részletezett elszámolási szabályok mentén történik.

Az MJSZ Irodát érintő beszerzések és szerződések kezelésének irányelveit a hatályos *Beszerzési és szerződéskötési szabályzatban* foglaltak részletezik.

3.7 Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az MJSZ elnöke közvetlenül gyakorolja a munkáltatói jogokat a főtitkár felett. A főtitkár az Alapszabályban biztosított felhatalmazás alapján az MJSZ Iroda munkaszervezetében

valamennyi alkalmazottja felett gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, ami a következőket tartalmazza:

- munkaszerződés megkötése, módosítása, munkaviszony megszüntetése,
- alaphír és juttatások megállapítása.

A főtitkár a munkavállalókat köteles tájékoztatni az alábbi munkáltatói intézkedésekről és annak változtatása esetén a módosításokról:

- az MJSZ Iroda átszervezése, átalakítása,
- az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- oktatással, képzéssel összefüggő tervek,
- a munkarend meghatározása,
- a munka díjazása elveinek meghatározása,
- munkaviszonyra vonatkozó egyéb intézkedések.

Az MJSZ Iroda munkavállalóit érintően a főtitkár jogosult

- sportszakmai, nemzetközi szervezetbe történő delegálás engedélyezésére,
- kitüntetés adományozására,
- a munkavállaló munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásának engedélyezésére,
- létszámfelvétel engedélyezésére,
- hátrányos jogkövetkezmény és kártérítési felelősség megállapítására és alkalmazására,
- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- külföldi kiküldetés engedélyezésére,
- további munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítéséhez hozzájárulás megadására,
- a munkavégzés alóli felmentés megadására,
- minden olyan kérdésben való döntésre, amely a munkavállalót a törvényes mértéket meghaladó juttatásban részesítené, vagy társasági követelést engedne el.

4. Az MJSZ Iroda szervezeti felépítésének bemutatása

4.1 Az MJSZ Iroda szervezeti egységei

Az MJSZ Iroda szervezeti egységeit és a szervezet működését meghatározó szervezeti hierarchia felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az MJSZ Iroda vezető beosztású munkavállalói:

- Főtitkár
 - Szakmai igazgató
 - Jégkorong Operáció osztályvezető
 - Versenyiroda osztályvezető
 - Játékvezetési osztályvezető
 - Férfi válogatott osztályvezető
 - Női válogatott osztályvezető
 - Operatív igazgató
 - Gazdasági és HR osztályvezető



- Támogatások osztályvezető
- Kommunikációs osztályvezető
- Marketing és Sales osztályvezető
- Rendezvények osztályvezető

4.1.1 Főtitkárság

A főtitkár a Szövetséggel munkaviszonyban álló tisztségviselő, az MJSZ Iroda munkaszervezetének vezetője, operatív irányítója.

A főtitkár feladatai:

Stratéga szerepkör

- Anyagi, emberi és pénzügyi erőforrások biztosítása a Szövetség céljainak megvalósítása érdekében,
- stratégiai irányok kijelölése és előterjesztése az Elnökség számára,
- stratégia megvalósításának folyamatos elemzése, felülvizsgálata a tapasztalatok alapján,
- az MJSZ Iroda és az MJSZ testületeinek munkájának összehangolása,
- szükség szerint projektek kezdeményezése, felügyelete és a kapcsolódó eredmények elfogadásáról való döntések meghozatala.

Kapcsolattartó szerepkör

- Folyamatos kapcsolattartás állami, önkormányzati, illetve civil szervezetekkel,
- az MJSZ tagszervezeteivel és más szervezeti egységeivel,
- szponzorokkal, kiemelt szállítókkal,
- a mindenkori elnökségi ülések megszervezése és lebonyolításának támogatása,
- protokolláris feladatok ellátása az MJSZ által szervezett eseményeken.

Vezető, operatív szerepkör

- Cégjegyzési és aláírási jogok gyakorlása,
- az MJSZ-en belül felmerülő feladatok koordinációja,
- a küldöttgyűlés és az Elnökség határozatainak végrehajtásának koordinációja,
- állami, szponzori, valamint a Tao felajánlások felhasználásának kialakítása,
- üzleti tervek elkészítésében részvétel, tervek végrehajtásának nyomon követése, folyamatos aktualizálása - éves pénzügyi tervek elfogadása,
- az MJSZ szabályozó dokumentumainak karbantartása/publikálása,
- jogszabályok figyelemmel követése és betartatása, jogszabály-módosítás esetén a szükséges szervezeti változtatások végrehajtása,
- munkáltatói jogok gyakorlása; kinevezési jog, fizetések/jutalom megállapítása,
- szerződések menedzselése (pl. kötelezettségvállalások, teljesítési igazolások),
- szövetség hivatali, jogi, adminisztratív és gazdasági munkájának irányítása,
- beszerzések menedzselése (pl. engedélyezés).

A főtitkár hatásköre:

- Amennyiben az Alapszabály másképpen nem rendelkezik, a munkaviszonyban álló dolgozók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat, felügyeli a szerződéssel megbízottak tevékenységét, az Elnök jóváhagyásával e jogkörét részlegesen másra átruházhatja.
- Az Alapszabály 19. §-ának (2) bekezdésében meghatározott módon aláírási és utalványozási jogkört, illetve az elnök eseti meghatalmazása alapján képviseleti jogkört gyakorol a kötelezettség-vállalási szabályzatban meghatározott összeghatárig, valamely alelnökkel együttesen.
- Az elnök megbízása alapján jogosult képviselni a Szövetséget.
- Javaslatot tesz a Szövetség szervezeti struktúrájára, majd az Elnökség döntése alapján létrehozza és felügyeli azt.
- Jogosult dönteni versenynaptárban nem szereplő rendezvények megvalósításáról.
- Jogosult a tagszervezeti Tao-felhasználás ellenőrzésére.
- Dönt az állami és szponzori támogatások, valamint a társasági adó felajánlások MJSZ-en belüli felhasználás arányáról.

A Főtitkár felelősségei:

- Az MJSZ szakszerű és magas szintű képviselése,
- megfelelő működésének, illetve működéshez illeszkedő szervezeti struktúra biztosítása,
- a jogszabályoknak megfelelő, átlátható gazdálkodás biztosítása,
- az Alapszabály, a szabályzatok és az Elnökség határozatainak betartása és betartatása,
- a jégkorongsport külső és belső érintettjei közötti hatékony információáramlás biztosítása,
- állami és szponzori támogatások, valamint a társasági adó felajánlások felosztása és az MJSZ céljaihoz igazodó hatékony felhasználása.

A főtitkár munkáját a Titkárság támogatja. A Titkárság tevékenységét a titkárságvezető koordinálja, és elsődleges feladata az MJSZ Iroda tevékenységének adminisztratív támogatása, a főtitkár hatékony munkájának elősegítése.

A Titkárság feladatai:

Általános, adminisztráció:

- A titkárság munkájának megszervezése, kollégák támogatása,
- a szervezet részére beszerzések, irodai igények lebonyolítása,
- minisztériumi és egyéb központi adatbekérések koordinálása,
- szükség szerint futárrendelés,
- szükség szerint kapcsolattartás partnerekkel, szállítókkal,
- telefonos flotta kezelése,
- meghatalmazások és egyéb jogi dokumentumok beszerzése, közjegyzői és ügyvédi kapcsolattartás,
- tárgyalófoglalás, meetingek előkészítése.

A főtitkár hatékony munkavégzésének támogatása:

- a főtitkár munkájának teljeskörű támogatása (pl. a naptárak kezelése, levél- és dokumentumkezelés, külföldi utak szervezése, protokoll lista összeállítása).

Vendégek fogadása, reprezentáció támogatása:

- rendszám leadása érkező vendégek esetében,
- vendégek megfelelő módon történő fogadása/tájékoztatása.

Felmérések, támogatások elkészítésének támogatása:

- a szervezetet érintő felmérések koordinálása, kérdőívek, adatbekérések előkészítése,
- támogatások központi kezelése, kiértékelés előkészítése, beérkező támogatási anyagok kezelése.

Kapcsolattartás, információk áramlásának elősegítése:

Elnökség, bizottságok:

- elnökségi és Bizottsági ülések, valamint a Küldöttgyűlés előkészítésében és lebonyolításban való közreműködés:
 - elnökségi ülések, meghívók előkészítése
 - elnökségi előterjesztések előkészítése
 - elnökségi határozatok eljuttatása az érintett területek felé
 - küldöttgyűlés szervezése, szavazás lebonyolítása
 - küldöttgyűlési beszámolók előkészítése
 - küldöttgyűlésen napirendre kerülő anyagok előkészítése

Vezetői értekezletek szervezése, jegyzőkönyv és feladatlista kezelése.

Iroda:

- kapcsolattartás az IT szolgáltatóval, az MJSZ mindenkori irodaházával, a közjegyzővel és az ügyvéddel,
- központi elérhetőségek (pl. telefonszámok, e-mail címek) kezelése, megkeresések továbbítása.

Tagok:

- központi tájékoztatók, hírlevelek készítése,
- közérdekű információk eljuttatása a Szövetség tagszervezetei részére,
- tagfelvételi kérelmek kezelése.

4.1.2 Sportszakmai Igazgatóság

Felelős a sportág működtetéséért, a stratégiában megfogalmazott szakmai célok megvalósításáért. Vezetői feladatait a Szakmai igazgató látja el.

A Sportszakmai Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

- Jégkorong Operáció osztály,
- Versenyiroda osztály,
- Játékvezetési osztály,
- Sportágfejlesztési osztály,
- Férfi válogatottak osztály,



- Női válogatottak osztály.

A Szakmai igazgató feladatai:

Menedzseri szerepkör:

- A sportszakmához tartozó munkatársak napi szintű szakmai, operatív irányítása,
- delegált munkáltatói jogok gyakorlása (pl. szabadságok engedélyezése),
- a területéhez tartozó kollégák teljesítmények mérése, arról való visszacsatolás és a képzési lehetőségek megteremtése,
- javaslatétel a területéhez tartozó vezetők kinevezésére,
- javadalmazásra, előléptetésre, elbocsájtásra vonatkozó javaslatétel,
- végső eskalációs platform a sportszakmát érintő ügyekben,
- állandó meghívottként tanácskozási joggal való részvétel a Szakmai Bizottság ülésein,
- sportszakmai- és pénzügyi tervek kialakítása, folyamatos ellenőrzése és felülvizsgálata,
- beszerzések engedélyezése meghatározott értékhatárig.

Sportágfejlesztés:

- sportágfejlesztési stratégia kidolgozása (pl. játékosok toborzása, lemorzsolódás elemzése, válogatottak/edzők fejlesztése, nemzetközi kapcsolatrendszer erősítése, akadémiai rendszer működésének támogatása).

Kapcsolattartás:

- a főtitkárral és az Operatív igazgatóval,
- a sportszakmai terület alá eső felelősségi egységek vezetőivel,
- a Szakmai Bizottsággal és a Testnevelési Egyetemmel,
- a nemzetközi társszövetségekkel, sportvezetőkkel sportszakmai témákban.

A Szakmai igazgató hatásköre:

- javaslatételi joggal rendelkezik az általa vezetett terület alá tartozó munkatársak kinevezésére és javadalmazására vonatkozóan.

A Szakmai igazgató felelőssége:

- az Alapszabály, szabályzatok és az Elnökség határozatainak betartása és betartatása,
- sportszakmai célok és irányelvek kijelölése és megvalósításának támogatása az MJSZ mindenkor hatályos stratégiájával összhangban,
- a sportszakmai terület képviselete, megfelelő információáramlás biztosítása az operációs területek és a főtitkár irányába,
- az osztály dolgozóinak képzéséről való gondoskodás,
- a Szakmai Bizottság üléseinek támogatása, témák felvetése.

4.1.2.1 Jégkorong Operáció osztály

Felelős a Metodikai központ zavartalan működéséért, az ott megrendezett válogatott programok megfelelő körülményeinek biztosításáért, illetve a válogatottak működésének operatív oldali támogatásáért. Vezetését osztályvezető látja el a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelősségek mentén.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- a válogatott programok végrehajtásának támogatása,
- a technikai stábok (pl. egészségügy, csapatvezetők, felszerelésmenedzserek) monitorozásának támogatása,
- metodikában található eszközök, géppark karbantartása, állagmegóvása,
- napi kapcsolattartás az MJSZ infrastruktúra területével és a bérbeadóval,
- csapatvezetők, egészségügyi személyzet képzése, fejlesztése,
- játékosok fizikai és mentális felkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- válogatott programok kiszolgálása a Metodikai központban,
- támogatás nyújtása a válogatott programok eseménynaptárának összeállításában és szervezésében,
- támogatás nyújtása a nemzetközi versenyeztetési lehetőségek feltérképezésében, logisztikájában,
- játékosok és stábtagnak értékvédelme.

A szervezeti egység főbb felelősségei:

- a Metodikai központ stabil működésének biztosítása, a játékosok értékvédelme,
- az eszközök, a berendezések és a felszerelések karbantartása, szükség esetén pótlása,
- a válogatott programok minőségi lebonyolításának felügyelete, biztosítása,
- az állami szervek, MJSZ vezetés és társterületek által kért adatok megfelelő időben és minőségben történő biztosítása.

4.1.2.2 Versenyiroda osztály

Legfontosabb feladata a hazai versenyrendszer hatékony üzemeltetése. Vezetését osztályvezető látja el a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelősségek mentén.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- válogatott csapatokkal kapcsolatos adminisztráció,
- tagszervezetek bajnoki részvételével,
- az Erste Liga és Magyar Kupa lebonyolításával,
- játékvezetők adminisztrációjával,
- versenybírószábi működéssel,
- szabályzatok betartatásával, fegyelmi ügyekkel,
- utánpótlás és amatőr bajnokságok lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- klublicenc-rendszer operatív feladatainak ellátása,
- nemzetközi átigazolások, játékosállomány monitorozása,
- versenyszabályzatok frissítése,
- egyéb statisztika készítés/riporting tevékenységek.

A szervezeti egység főbb felelősségei:

- az MJSZ versenyrendszer üzemeltetése,
- stratégiai elvárások becsatornázása az MJSZ versenyrendszerébe,

- szponzori elvárások szem előtt tartása, ellenőrzése, betartatása a klubokkal,
- a klublicenc rendszer működtetése,
- az Erste Liga, illetve Magyar Kupa minőségi lebonyolításának biztosítása,
- az Erste Liga kommunikációjának támogatása,
- javaslatétel az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása és előléptetése, illetve fejlesztése kapcsán,
- azon munkakörök betöltésének nyilvántartása, amelyek hatósági erkölcsi bizonyítványhoz kötöttek.

4.1.2.3 Játékvezetési osztály

Elsődleges feladata a játékvezetők toborzási és fejlesztési programjainak koordinációja, valamint az MJSZ játékvezetőinek folyamatos szakmai felügyelete. Vezetői feladatait osztályvezető látja el a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelőségek mentén.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- játékvezető-küldés mérkőzésekre,
- játékvezetők toborzási, képzési és ellenőrzési rendszerének kialakítása és a programok megvalósítása,
- játékvezető ellenőri feladatok ellátása,
- játékvezetői életpálya modell létrehozása, megvalósítása,
- játékvezetők képzési rendszerének kialakítása és működtetése,
- játékvezetői mentoring rendszer kialakítása és üzemeltetése,
- kapcsolattartás edzőkkel, csapatvezetőkkel,
- a játékvezető utánpótlás-fejlesztő program szakmai koordinációja,
- válogatott játékosok világbajnokság előtti felkészítése a nemzetközi szabályváltozások esetén.

A szervezeti egység főbb felelőségei:

- folyamatos játékvezetői fejlesztések napirenden tartása és elvégzése,
- játékvezetők teljesítményértékelése,
- játékvezetők pénzügyi ellentételezése,
- mérkőzésre előírt feladatok, szabályozások betartása, betartatása,
- az Erste Liga játékvezetésre vonatkozó szabályzatai és versenykiírásai által előírt reklámok, kihelyezések betartása és betartatása,
- javaslatétel az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, előléptetése és fejlesztése kapcsán.

4.1.2.4 Sportágfejlesztési osztály

A sportágfejlesztési stratégia végrehajtásáért felel. Vezetői feladatait osztályvezető látja el a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelőségek mentén.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- sportágfejlesztési stratégia végrehajtása (pl. játékosok toborzása, lemorzsolódás elemzése, válogatottak/edzők fejlesztése, nemzetközi kapcsolatrendszer erősítése, akadémiai rendszer működésének támogatása),
- sportszakmai adatszolgáltatás biztosítása,
- nemzetközi sportszakmai kapcsolatrendszer erősítése,
- válogatott szövetségi kapitányok, edzők és stábtagnak/játékosok ajánlása,
- toborzási program hatékony üzemeltetése együttműködve a marketing, rendezvények és kommunikációs területekkel szorosan,
- szövetségi edzőképzési rendszer működtetése együttműködve a Testnevelési Egyetemmel,
- mentoredzői rendszer operatív működtetése,
- edző- és játékosmenedzsment rendszer kidolgozása és operatív működtetése,
- folyamatos kapcsolattartás az akadémiákkal, sportszervezetekkel és egyetemekkel.

A szervezeti egység főbb felelősségei:

- sportszakmai célok és irányelvek megvalósítása az MJSZ stratégiájával összhangban,
- javaslattevés az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, előléptetése és fejlesztése kapcsán,
- a mentorprogram sikeres működtetése,
- a sportszakemberek képzési lehetőségeinek biztosítása,
- az MJSZ, egyetemek és sportszervezetek közötti sportszakmai együttműködés elősegítése,
- a sportág tömegbázisának biztosítása.

4.1.2.4 Férfi válogatottak osztály

A férfi/fiú válogatottak szakmai munkáját szervezi és felügyeli. Vezetését osztályvezető látja el a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelősségek mentén.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- a válogatottak szakmai programjának és versenynaptárának összeállítása, illetve megvalósítása, egyeztetve a szakmai igazgatóval, a szövetségi kapitányokkal és a Jégkorong Operációval,
- válogatott tornákra és felkészülési mérkőzésekre megfelelő profilú ellenfelek biztosítása,
- kapcsolattartás a válogatott keretek játékosaiival – mérkőzések személyes látogatása, illetve online megtekintése/visszanézése,
- a Szakmai igazgató, a Sportágfejlesztési osztály, illetve a Jégkorong Operáció munkájának támogatása,
- a mentorprogram kidolgozásának és működtetésének támogatása,
- tehetséges utánpótláskorú játékosok külföldi klubokhoz irányítása, kiigazolásuk segítése külföldi szakmai kapcsolatok kihasználásával,
- az MJSZ összes férfi válogatottjának, valamint jelentősebb egyesületei edzésének és mérkőzéseinek látogatása,

- válogatott keretek és stáb menedzselése,
- válogatott eseményekkel kapcsolatos elszámolások, adminisztráció a csapatvezetőkön keresztül.

A szervezeti egység főbb felelősségei:

- a felnőtt és utánpótlás válogatottak felkészülését és versenyeztetését támogató programterv és versenynaptár biztosítása,
- sportágfejlesztés (pl. mentoring, edzőképzés, játékos fókusz) szakmai támogatása,
- adott szezonon belül a válogatottak maximális teljesítményéhez szükséges feltételek/körülmények biztosítása,
- javaslattétel az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, előléptetése és fejlesztése kapcsán.

4.1.2.5 Női válogatottak osztály

A női/lány válogatottak szakmai munkáját szervezi és felügyeli. Vezetését osztályvezető látja el a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelősségek mentén.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- a válogatottak szakmai programjának és versenynaptárának összeállítása, illetve megvalósítása, egyeztetve a szakmai igazgatóval és szövetségi kapitányokkal,
- válogatott tornákra és felkészülési mérkőzésekre megfelelő profilú ellenfelek biztosítása,
- kapcsolattartás a válogatott keretek játékosaival – mérkőzések látogatása, illetve online megtekintése/visszanézése,
- a szakmai igazgató és a sportágfejlesztési vezető munkájának támogatása,
- a mentorprogram kidolgozásának és működtetésének támogatása,
- tehetséges utánpótláskorú játékosok külföldi klubokhoz irányítása, kiigazolásuk segítése külföldi szakmai kapcsolatok kihasználásával,
- az MJSZ összes női egyesülete edzésének és mérkőzéseinek látogatása,
- válogatott keretek és stáb menedzselése,
- válogatott eseményekkel kapcsolatos elszámolások, adminisztráció a csapatvezetőkön keresztül.

A szervezeti egység főbb felelősségei:

- a felnőtt és utánpótlás válogatottak felkészülését és versenyeztetését támogató programterv és versenynaptár biztosítása,
- sportágfejlesztés (pl. mentoring, edzőképzés, játékos fókusz) szakmai támogatása,
- adott szezonon belül a válogatottak maximális teljesítményéhez szükséges feltételek/körülmények biztosítása,
- javaslattétel az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, előléptetése és fejlesztése kapcsán.

4.1.3 Operatív Igazgatóság

Felelős a háttérterületek működtetéséért, a sportág megfelelő adminisztratív támogatásáért. Vezetői feladatait az Operatív igazgató látja el.

Az Operatív Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

- Gazdasági és HR osztály,
- Támogatások osztály,
- Marketing és Sales osztály,
- Kommunikációs osztály,
- Rendezvény osztály.

Az Operatív igazgató feladatai:

Menedzseri szerepkör:

- az operációhoz tartozó szervezeti egységek vezető beosztású munkatársainak napi szintű szakmai, operatív irányítása, képzésének biztosítása,
- az Operatív Igazgatóságot érintő szabályzatok kialakításának felügyelete, végső jóváhagyása,
- delegált munkáltatói jogok gyakorlása (pl. szabadságok engedélyezése),
- a területéhez tartozó kollégák teljesítményeinek mérése, arról való visszacsatolás és a képzési lehetőségek megteremtése,
- javaslatétel a területéhez tartozó vezetők kinevezése ügyében,
- javaslatétel az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, elbocsájtása, előléptetése és fejlesztése kapcsán
- végső eskalációs platform az operációt érintő ügyekben,
- állandó meghívottként tanácskozási joggal való részvétel a Gazdasági és Menedzsment Bizottság ülésein,
- éves munkaterv kialakítása, folyamatos ellenőrzése és felülvizsgálata.

Menedzsment kontroll:

- éves pénzügyi tervek kialakítása, folyamatos ellenőrzése és felülvizsgálata,
- beszerzések engedélyezése,
- keretgazdálkodási koncepció kidolgozása, bevezetése és visszamérése,
- bevételek és költségek folyamatos nyomon követése, ellenőrzése, cashflow menedzsment.

Kapcsolattartás:

- kapcsolattartás a főtitkárral és a szakmai igazgatóval
- kapcsolattartás az operációs terület alá eső felelősségi egységek vezetőivel,
- kapcsolattartás a Gazdasági és Menedzsment Bizottsággal és a támogatásokat koordináló/finanszírozó közigazgatási szervekkel,
- kapcsolattartás a nemzetközi társszövetségekkel adminisztratív témákban.

Sportszakma támogatása:

- a sportágfejlesztési stratégia megvalósításának és
- a sportszakmai törekvések megvalósításának támogatása.

Az Operatív igazgató hatásköre:

- javaslattevési joggal rendelkezik az általa vezetett funkció alá tartozó munkatársak kinevezésére és javadalmazására vonatkozóan.

Az Operatív igazgató felelőssége:

- az MJSZ alapszabályának, illetve szabályzatainak és az Elnökség határozatainak betartása és betartatása,
- éves pénzügyi tervezés és kapcsolódó kontrolling, riportok biztosítása a kollégák számára,
- az MJSZ operációs területének képviselése, megfelelő információáramlás elősegítése az MJSZ sportszakmai területek és a Főtitkár irányába,
- a területhez tartozó kollégák képzéséről való gondoskodás,
- javaslattevés az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, előléptetése és fejlesztése kapcsán,
- a Gazdasági és Menedzsment Bizottság üléseinek koordinálása, témák felvetése.

4.1.3.1 Gazdasági és HR osztály

Biztosítja az MJSZ működéséhez szükséges pénzügyi- és humán erőforrást, illetve a létesítmények zavartalan üzemeltetését. Vezetését osztályvezető látja el, a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelősségek mentén.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- pénzügyekkel, számvittel kapcsolatos feladatok (pl. számlázással kapcsolatos adminisztratív feladatok; pénzügyi zárással, könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok; pénztár kezelése),
- éves pénzügyi tervezéssel kapcsolatos feladatok,
- kapcsolattartói/adatszolgáltatási feladatok (pl. Emmi, MÁK),
- állami vizsgálatok esetén a revizorok teljeskörű támogatása,
- teljeskörű HR tervezéssel és adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- raktározás, felszerelés- és eszközmenedzsment feladatok,
- létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- keretgazdálkodási rendszer kialakítása és működtetése,
- szövetségi adatvagyon hasznosítási lehetőségeinek kialakítása, adatvagyon menedzsment.

A szervezeti egység főbb felelősségei:

- az MJSZ szabályzatainak és határozatainak betartása és betartatása,
- pénzügyi tervezés és kapcsolódó kontrolling, riportok biztosítása,
- HR tevékenység felügyelése/támogatása a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- a Szövetség működéséhez szükséges anyagi feltételeinek biztosítása,
- a bizonylati fegyelem betartatása,
- a hatályos Számviteli Törvényben és a Számviteli Politikában rögzítettek betartása és betartatása,
- javaslattevés az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, előléptetése és fejlesztése kapcsán.

4.1.3.2 Támogatások osztály

Legfőbb feladata a sportszervezetek és az MJSZ támogatásainak felügyelete. Vezetését a osztályvezető látja el a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelősségek mentén.

A szervezeti egység főbb feladatai:

Koordináció/előkészítés/tervezés:

- a szövetségi tao-program tervezése, elszámolásának elkészítése, ellenőrzése és hitelesítése,
- Emmi támogatások igénylése és elszámolása.

Ellenőrzések:

- sportszervezeteknek nyújtott tao- és egyéb támogatások ellenőrzése és adminisztrációja,
- sportszervezetek tao-elszámolásához kapcsolódó benchmark éves felülvizsgálata,
- jogi megfelelés biztosítása,
- kimutatások, prezentációk készítése,
- sportszervezetek részére tájékoztatók, oktatások megszervezése, azokon való részvétel,
- hatósági kapcsolattartás,
- pénzügyi ösztönzőrendszer működtetése, folyamatos felülvizsgálata.

A szervezeti egység főbb felelősségei:

- szövetségi tao-támogatás menedzselése,
- sportszervezetek által benyújtott sportfejlesztési programok jóváhagyása és ellenőrzése,
- javaslattétel az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, előléptetése és fejlesztése kapcsán.

4.1.3.3 Marketing és Sales osztály

Legfőbb feladata szponzori igények magas színvonalú kielégítése. Vezetését a Marketing és Sales osztályvezető látja el a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelősségek mentén.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- potenciális szponzorok feltérképezése,
- új szponzorok bevonása,
- szponzorok számára támogatási koncepciók kialakítása, ajánlatok összeállítása,
- meglévő szponzorokkal való kapcsolattartás, szponzori igények felmérése és kielégítése,
- webshop és merchandise stratégia kialakítása és megvalósítása,
- marketing megjelenések kialakítása, gyártása,
- közvetítésekkel kapcsolatos marketing és szerződéses feladatok koordinációja, felügyelete,



- rendezvényekkel kapcsolatos marketing feladatok elvégzése (pl. jegyértékesítés, szektorok felosztása, VIP lista),
- nézőszámok növelését támogató marketing akciók megvalósítása,
- kapcsolattartás az IIHF marketing osztályával, alvállalkozókkal/partnerekkel.

A szervezeti egység főbb felelősségei:

- az MJSZ finanszírozás szponzorációs lábának erősítése új szponzorok behozatalával,
- meglévő szponzorok igényeinek magas szintű kielégítése,
- a Szövetség arculatának menedzselése a jégkorong sportág ismertségének növelése és a szponzorok igényeinek kielégítése céljából,
- a Szövetség által kínált értékajánlat/termék folyamatos fejlesztése, erősítése,
- javaslattétel az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, előléptetése és fejlesztése kapcsán.

4.1.3.4 Kommunikációs osztály

Felelős minden kifelé történő és belső kommunikációért a Szövetségben. Vezetését osztályvezető látja el a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelőségek mentén.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- az eseménynaptárhoz illeszkedően, az MJSZ kommunikációs tervének szezononkénti elkészítése és végrehajtása,
- támogatás nyújtása a sajtó, a szponzori és szurkolói igények minél magasabb szintű kiszolgálásával kapcsolatban,
- az MJSZ kommunikációs platformjainak működtetése (pl. honlap, social media felületek),
- nyilatkozatok jóváhagyása, felügyelete,
- kommunikációs tartalmak előállítás,
- az Erste Liga kommunikációjának megtervezése és végrehajtása,
- hírlevél koncepció kialakítása és operatív működtetése,
- klublicenc alapeljárás támogatása,
- hazai tévé- és stream közvetítések menedzselése.

A szervezeti egység főbb felelősségei:

- minden MJSZ releváns kifelé történő és belső kommunikáció biztosítása,
- a jégkorong sportágról alkotott pozitív kép fenntartása és a sportág piaci eladhatóságának növelése és fejlesztése,
- a sajtó, a szponzori és szurkolói igények kielégítése kommunikációs szempontból,
- a Szövetség kommunikációs tervének szezononkénti elkészítése és végrehajtása,
- javaslattétel az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, előléptetése és fejlesztése kapcsán.



4.1.3.5 Rendezvény osztály

Legfőbb feladata az MJSZ rendezvények magas színvonalú lebonyolítása. Vezetését osztályvezető látja el a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelőségek mentén.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- a szövetségi kapitányokkal, válogatott vezetőkkel együttműködve az edzőtáborok dátumának meghatározásának, szervezésének támogatása - versenynaptár összeállításának támogatása,
- a rendezvényszervezési terv szezononkénti elkészítése, végrehajtása,
- egyéb, a versenynaptárban nem szereplő, a főtitkár által jóváhagyott rendezvények szervezése, megvalósítása,
- nézőtéri élményfokozás fejlesztési lehetőségeinek folyamatos vizsgálata,
- belsős rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- MJSZ rendezvények sztenderd/minimumkövetelmények meghatározása (rendezvény-szervezési kézikönyv kialakítása) és betartatása,
- rendezvényszervezéssel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátása,
- önkéntes program fejlesztése, üzemeltetése,
- kiemelt esemény, illetve az adott szezon első típuseseményei (mint például Gyerekhokizni Program, Erste Liga Matiné, utánpótlás Négy Nemzet Tornák) esetén javaslat-tétel szervező bizottság/projektteam létrehozására, összetételére, ahol minden érintett szakmai terület képviselve van.

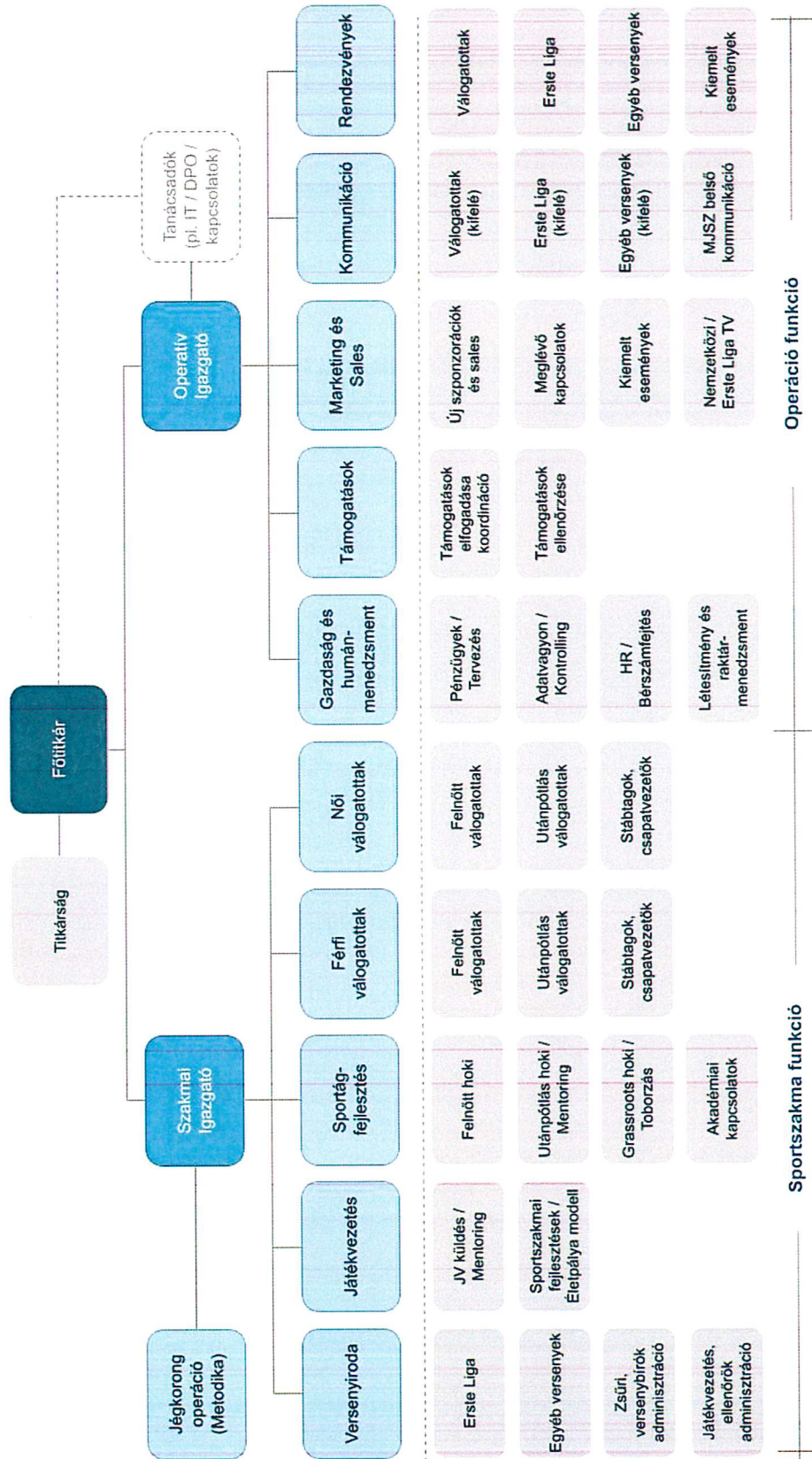
A szervezeti egység főbb felelőségei:

- MJSZ rendezvények magas színvonalú lebonyolítása,
- meglévő szponzorok igényeinek magas szintű kielégítése a rendezvényeken,
- a szövetségi arculat érvényre juttatása a rendezvényszervezési alapelvek során,
- az MJSZ rendezvények minőségének sztenderdizálása,
- javaslat-tétel az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, előléptetése és fejlesztése kapcsán.



1. melléklet

Az MJSZ Iroda szervezeti felépítése



Főbb feladatok / egységek

Szabályzatok

Megnevezés	Utolsó módosítás hatálybalépésének időpontja
Versenyszabályzat - Erste Liga	2022.03.01
Versenyszabályzat - 3x3 bajnokságok	2020.09.01
Versenyszabályzat - LTP bajnokságok	2020.10.28
Versenyszabályzat - MJSZ	2022.03.01
Sportegészségügyi Szabályzat	2017.03.07
Szervezeti és Működési Szabályzat	2018.01.31
A nyilatkozat rendjéről és a sajtóval való kapcsolattartás szabályairól	2018.05.15
Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat	2018.11.13
Gépjárműhasználati Szabályzat	2018.10.16
Erste Liga Kommunikációs és Marketing Szabályzata	2020.09.05
Képesítési Szabályzat	2021.12.22
Infrastruktúra Szabályzat	2020.10.27
Alapszabály	2020.05.27
Igazolási, Nyilvántartási és Átigazolási Szabályzat	2020.09.03
Biztonsági Szabályzat	2012.09.06
Doppingellenes Szabályzat	2015.12.10
Etikai és Gyermekvédelmi Szabályzat	2017.03.07
MJSZ Sportfegyelmi Szabályzat	2020.09.03
Erste Liga Fegyelmi Szabályzat	2021.09.28
Erste Liga Klublicenc Szabályzata	2022.01.01
Leltározási Szabályzat	2021.12.22
Pénzkezelési és Gazdálkodási Szabályzat	2021.12.22
Értékelési Szabályzat	2021.12.22
Számviteli Politika	2021.12.22
Számlarend	2021.12.01
Kötelezettségvállalási Szabályzat	2018.04.15
Beszerezési és Szerződéskezelési Szabályzat	2018.04.15