



A Magyar Jégkorong Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyar Jégkorong szövetség Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyar Jégkorong Szövetség Elnöksége 34./2026. (04.21.) számú határozatával fogadta el.

Tartalomjegyzék

1. Az MJSZ általános bemutatása.....	5
1.1 Az MJSZ alapadatai.....	5
1.2 Az MJSZ tevékenysége, küldetése	5
2.1 Az MJSZ irányítása.....	6
2.2 MJSZ Iroda.....	6
3. Működési szabályok.....	7
3.1 Szabályozási rend	7
4. Az MJSZ képvisellete, cégjegyzés	7
5. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	9
6.1. A munkatársak általános jogai, kötelezettségei és felelőssége	12
6.1.1. Általános rendelkezések	12
6.1.2. A munkatársak általános kötelezettségei	12
6.1.3. Titoktartás és bizalmas információk kezelése.....	12
6.1.4. A munkatársak jogai	12
6.2. Vezető beosztású munkatársak általános kötelezettségei és felelőssége.....	13
6.2.1. Vezetői alapkötelezettségek.....	13
6.3. Helyettesítés és feladatdelegálás rendje.....	13
6.3.1. Állandó helyettes kijelölése és helyettesítési megbízás	13
6.3.2. Eseti helyettesítés és vezetői feladatdelegálás.....	13
6.3.3. Hozzáférések, jogosultságok és információátadás biztosítása	13
7. Kommunikáció, információszolgáltatás.....	14
7.1. Az MJSZ Iroda belső kommunikációja.....	14
7.2. Az MJSZ Iroda külső kommunikációja	14
7.3. Üzleti tervezés.....	2
7.4. Szerződések, számlák kezelése	2
8. Az MJSZ Iroda szervezeti felépítésének bemutatása	2
8.1 Az MJSZ Iroda szervezeti egységei	2
8.2 Elnök.....	3
8.3. Főtitkár	5
1. Általános ügyvitel és adminisztráció.....	6

2. Az Elnök és a Főtitkár munkájának támogatása	7
3. Vendégfogadás és reprezentáció támogatása.....	7
4. Felmérések és támogatási adminisztráció támogatása	7
5. Kapcsolattartás és információáramlás elősegítése.....	7
8.6. Sportigazgatóság.....	11
8.6.3. Metodikai és Válogatott Operációs funkció.....	16
8.7. Gazdasági Igazgatóság	18
8.8. Marketing-kommunikációs Igazgató	23
8.9. Informatika	26
8.10. Infrastruktúra menedzsment és biztonsági vezető	27
8.11. Adatvédelmi tisztviselő / DPO	27
9. Záró rendelkezések	28

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja és hatálya

Az SZMSZ létrejöttének célja

A Magyar Jégkorong Szövetség (a továbbiakban: Szövetség vagy MJSZ) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ/Szabályzat) 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a Szövetség átlátható, jogszerű, egységes és hatékony működésének kereteit meghatározza, különös tekintettel a Szövetség szervezeti felépítésére, a döntéshozatali és végrehajtási rendjére, a feladat- és hatáskörök megosztására, valamint az együttműködés és felelősségvállalás belső szabályaira. A Szabályzat rögzíti azokat az alapelveket és eljárásrendeket, amelyek biztosítják, hogy a Szövetség feladatellátása – a Küldöttgyűlés és az Elnökség döntéseivel összhangban – az Elnök irányítása alatt kiszámítható, követhető és eredményes módon történjen, a munkaszervezet működésének egységes rendje szerint. A Szövetség működése egységes munkaszervezetként valósul meg. A Szövetség céljainak és feladatainak teljesítése érdekében a Szövetség érdekében feladatot ellátó valamennyi személy (munkavállaló, megbízott, tisztségviselő, közreműködő) összehangolt munkája szükséges. Ennek megfelelően minden érintett köteles a Szövetség céljait szem előtt tartva, együttműködve eljárni, és a feladatkörében a döntések előkészítéséért, a rá bízott tevékenység szakszerű ellátásáért, valamint a munkavégzés jogszerűségéért és eredményességéért egyéni felelősséggel tartozik. A Szabályzat alkalmazása a Szövetség működésében részt vevő valamennyi személy számára közös keretet biztosít, elősegíti az egységes irányítást, a feladatok világos kijelölését, a felelősségi viszonyok egyértelműsítését, valamint a Szövetség feladatainak ellátásához szükséges belső rend és együttműködés fenntartását.

Az SZMSZ hatálya

Időbeli hatály: Az SZMSZ jóváhagyást követően, 2026. április 21-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.

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 formái:	http://www.jegkorongszovetseg.hu
A Szövetség jogállás:	jogi személy

1.2 AZ MJSZ TEVÉKENYSÉGE, KÜLDETÉSE

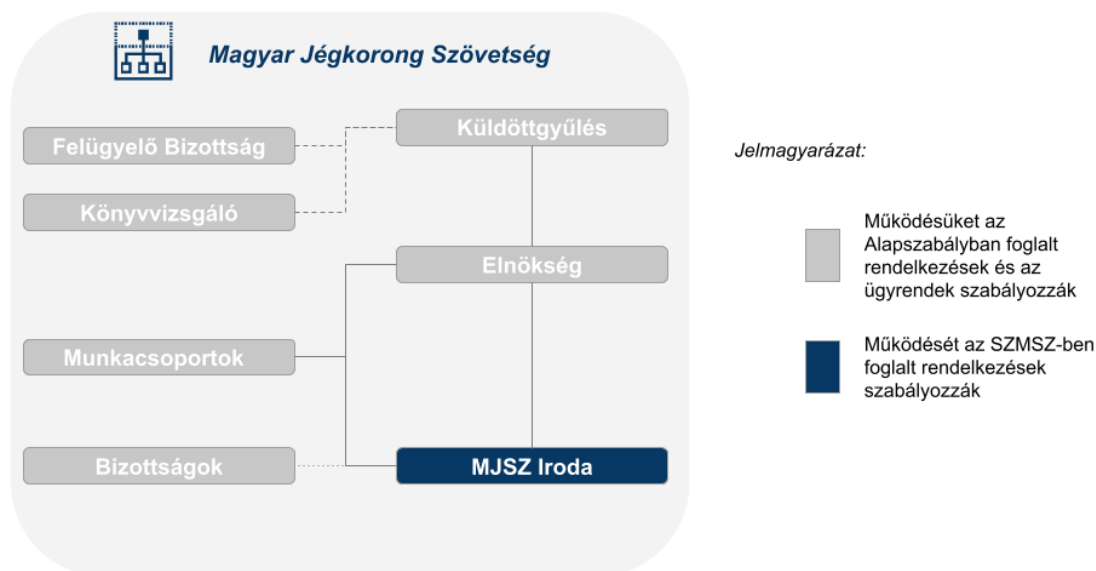
A Szövetség a Magyarországon működő, a jégkorong sportágban tevékenységet folytató szervezetek és magánszemélyek tevékenységét összehangoló, munkájukat elősegítő, a sportágat irányító önkormányzati elven alapuló, a Stv. 21. §. (2) bekezdése szerint közhasznú szervezetként tevékenykedő egyesület (országos 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 jégkorong és a parahockey sportágak elsődleges fejlesztése, szervezése és népszerűsítése, a Nemzetközi Jégkorong Szövetség (a továbbiakban: IIHF vagy International Ice Hockey Federation) versenyszabályainak és irányadó rendelkezéseinek megfelelően, a fair play szellemében. Ennek keretében a Szövetség gondoskodik a sportágak hazai versenyrendszerének és szakmai programjainak működtetéséről, elősegíti a sportágak nemzetközi versenyrendszerben való eredményes részvételét, továbbá biztosítja a sportágak országos elérhetőségét és hozzáférhetőségét valamennyi korosztály és bajnoki szint számára. A Szövetség e célkitűzések támogatása érdekében – kiegészítő jelleggel – irányítja, szervezi és fejleszti az inline-, street- és ball hockey sportágakat is, mint a jégkorong utánpótlás-nevelését, játékosfejlesztését és szélesebb körű népszerűsítését szolgáló, a fő sportági célokhoz illeszkedő tevékenységeket. 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. A Szövetség céljai támogatása érdekében – kiegészítő jelleggel – az eSport területén is folytathat a jégkorong népszerűsítését, a fiatalabb korosztályok elérését és a közösségépítést szolgáló tevékenységet.

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 a Szövetség feladatainak ellátásában közreműködő szakemberek a Szövetséggel, illetve – a feladat jellegétől függően – munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (különösen megbízási szerződés alapján) állnak kapcsolatban. Az MJSZ Iroda célja a Szövetség operatív feladatainak ellátása, a belső folyamatok működtetése, valamint a sportszakmai, adminisztratív, gazdasági és koordinációs feladatok végrehajtásának biztosítása. A Szövetségben regisztrált tagszervezetek részére az MJSZ Iroda által nyújtott szolgáltatások és szakértelem az Elnök vagy a Főtitkár jóváhagyásával, a Szövetség belső szabályzataiban meghatározott rend szerint vehetők igénybe. Az MJSZ Iroda munkaszervezetének stratégiai és operatív irányítását az Elnök látja el; ennek keretében az Elnök irányítja és vezeti a Szövetség működését, meghatározza a fő prioritásokat, valamint felügyeli a döntések végrehajtását. A Főtitkár az Elnök irányítása mellett felelős az Elnökség és az Elnök döntéseinek előkészítéséért, a végrehajtás megszervezéséért és koordinációjáért, továbbá a munkaszervezet napi működésének folyamatos biztosításáért, ideértve a belső folyamatok és az erőforrások operatív irányítását.

A Szövetségen belül – a feladat- és felelősségi rend egyértelmű rögzítése érdekében – az alábbi szervezeti szintek különböztethetők meg: (1) Elnök, (2) Főtitkár, (3) Vezetői kör (igazgatói, funkcionális vezetői és osztályvezetői szint), (4) munkatársak és szakmai közreműködők.

A feladatok meghatározása, az ellenőrzés, valamint a szervezeten belüli egyeztetés rendje a fenti szintekhez igazodó felelősségi és döntési lánc mentén valósul meg; a hatáskörök gyakorlása során az Elnök döntése – eltérő, írásban rögzített szabály vagy elnökségi rendelkezés hiányában – irányadó.

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

V. 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 saját hatáskörében meghozott utasítása irányadó.

Az MJSZ Iroda szabályozó dokumentumait az Elnök, illetőleg saját hatáskörében 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 Szövetség belső szabályzataihoz szabályzat felelős kerül kijelölésre. A szabályzat felelős feladata a szabályzat előkészítése, karbantartása, szükség szerinti módosításának kezdeményezése, valamint a végrehajtás figyelemmel kísérése. A szabályzat felelős köteles az általa gondozott szabályzatot évente legalább egy alkalommal felülvizsgálni, és amennyiben szükséges a szabályzat módosítását kezdeményezni.

4. AZ MJSZ KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS

4.1. Általános rendelkezések

A Szövetség képviselőjére jogosult személyek körét, a képviselőt módját, valamint a cégjegyzés és aláírás rendjét az Alapszabály rendelkezéseivel összhangban jelen fejezet határozza meg. A képviselői nyilatkozatok megtétele és a cégjegyzés (aláírás) kizárólag a jelen fejezetben meghatározott jogosultságok szerint történhet; az ettől eltérő aláírás és nyilatkozat a Szövetség nevében nem tekinthető szabályszerű eljárásnak.

4.2. Önálló képviselő és önálló aláírási jog

A Szövetséget az Elnök önállóan képviseli, és önálló aláírási joggal rendelkezik.

4.3. Együttes képviselet

Az Alelnökök az Elnök írásbeli döntése alapján helyettesíthetik az Elnököt; a felhatalmazásnak ki kell terjednie az Elnök tartós akadályoztatásának esetére is.

Az Alelnökök a Szövetség képviseletére:

- a) együttesen, vagy
- b) a Főtitkárral együttesen

jogosultak.

Az együttes képviselet körében a Szövetséget érintő nyilatkozat (különösen szerződés, kötelezettségvállalás, jognyilatkozat, hatósági/partneri nyilatkozat) érvényességéhez az (1)–(2) pont szerinti jogosultak együttes aláírása szükséges.

4.4. Eseti meghatalmazás (megbízás alapján történő képviselet)

Az Elnök a Szövetség képviseletére írásbeli eseti megbízást/meghatalmazást adhat más tisztségviselő(k) részére kizárólag meghatározott ügyben és határozott időtartamra.

Az eseti meghatalmazásnak legalább az alábbiakat tartalmaznia kell:

- a) az eljárás tárgyát és terjedelmét (ügykör),
- b) az időbeli hatályt,
- c) az esetleges értékhatárt és korlátozásokat,
- d) a cégjegyzés/aláírás módját (önálló vagy együttes),
- e) a kapcsolódó kötelezettségvállalási és belső jóváhagyási rendet.

4.5. A Főtitkár képviseleti közreműködése és belső eljárási felhatalmazás

A Főtitkár a jelen fejezet szerinti együttes képviseleti rendben, valamint az Elnök eseti írásbeli megbízása alapján járhat el a Szövetség képviseletében.

A Főtitkár a munkaszervezet működése körében — a képviseleti jog átruházása nélkül — jogosult a Szövetség munkaszervezetének vezető beosztású munkatársai részére belső eljárási felhatalmazást adni (pl. egyeztetés, irat-előkészítés, adminisztratív eljárás lefolytatása), feltéve, hogy az nem minősül a Szövetség nevében tett külső képviseleti nyilatkozatnak.

4.6. Nyilvántartás és ellenőrizhetőség

A kiadott eseti meghatalmazásokról a Titkárság — a Főtitkár irányítása mellett — nyilvántartást vezet.

A képviseleti jogosultság igazolására szolgáló dokumentumot (meghatalmazás/megbízás) a partner, hatóság vagy bármely érintett kérésére a Szövetség köteles bemutatni.

5. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

5.1. Alapelvek

- a) A Szövetség munkáltatói jogainak gyakorlása során biztosítani kell a jogszerű, átlátható, ellenőrizhető és dokumentált döntéshozatalt, valamint a munkaszervezet egységes működését.
- b) A munkáltatói jogkörök gyakorlása jelen fejezetben meghatározott rend szerint történik. A hatáskörök rendeltetésszerű gyakorlásáért az eljáró vezető felel.

5.2. Fogalmi rendelkezések

- a) **Elsődleges munkáltatói jogkör:** a munkaviszony (vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony) létesítésére, módosítására, megszüntetésére, vezetői megbízás kiadására/visszavonására, a díjazás és a pénzügyi kihatású juttatások megállapítására irányuló döntési jogkör, továbbá a fegyelmi jogkör gyakorlása, a fizetés nélküli szabadság engedélyezése, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos engedélyezési döntések.
- b) **Másodlagos munkáltatói jogkör (közvetlen munkairányítói jogkör):** a napi munkaszervezéshez kapcsolódó, a munkaviszony lényeges feltételeit közvetlenül nem érintő operatív intézkedések köre, ideértve a feladatkijelölést, irányítást, ellenőrzést, a távollétek és szabadságok operatív kezelését, a teljesítményértékelés elvégzését, valamint a fegyelmi eljárás kezdeményezését.
- c) **Elnöki előzetes egyetértés:** az Elnök előzetes, igazolható módon (írásban, ideértve az elektronikus jóváhagyást is) tett nyilatkozata, amelynek beszerzése a Főtitkár számára jelen fejezetben meghatározott esetekben kötelező. Az elnöki egyetértés hiányában az egyetértéshez kötött intézkedés nem hozható meg.

5.3. Az elsődleges munkáltatói jogkör körébe tartozó intézkedések

Az elsődleges munkáltatói jogkör körébe különösen az alábbi eljárások, intézkedések tartoznak:

- a) a munkaviszony létesítése;
- b) a munkaviszony módosítása;
- c) a munkaviszony megszüntetése;
- d) vezetői megbízás kiadása és visszavonása;
- e) a munkavállalót érintő pénzügyi kihatással járó döntések meghozatala, így különösen:
 - alapbér/díjazás (ideértve bármely jogcímen kifizetett pótlékot, rendszeres keresetkiegészítést, megbízási díjat vagy egyéb juttatást),
 - eseti kereset-kiegészítések megállapítása,
 - prémium, bónusz vagy jutalom megállapítása;
- f) a munkavállalók teljesítményértékelésének és minősítésének végleges megállapítása a közvetlen munkairányító előkészítése/javaslata alapján;
- g) a fegyelmi jogkör gyakorlása;
- h) fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- i) a foglalkoztatottal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése;
- j) személyi összeférhetetlenség vizsgálata és az egyéb jogviszony létesítésének, fenntartásának engedélyezése.

5.4. A másodlagos munkáltatói jogkör (közvetlen munkairányítói jogkör) körébe tartozó intézkedések

5.4.1. A másodlagos munkáltatói jogkör gyakorlója (közvetlen munkairányító) jogosult és köteles a szabályszerű eljárás megtartásával különösen az alábbi esetekben eljárni:

- a) a munkavállaló közvetlen munkavégzésének irányítása (feladat kiadása, irányítása, ellenőrzése), rendkívüli munkavégzés elrendelése vagy kezdeményezése, kiküldetés elrendelése vagy kezdeményezése;
- b) munkaidő-nyilvántartások/jelenléti ívek ellenőrzése; jóváhagyása
- c) a szabadság kiadása és a szabadság igénybevételének ellenőrzése az irányadó keretek között;
- d) a munkavállalók és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók feladatellátásának irányítása és ellenőrzése;
- e) összeférhetlenségi ügyben véleményezés és javaslattétel az elsődleges munkáltatói jogkör gyakorlója felé;
- f) fegyelmi eljárás kezdeményezése, tényfeltárás és előterjesztés készítése;
- g) teljesítményértékelés és minősítés előkészítése, javaslattétel;
- h) munkavédelmi eszközök és védőruházat használatának ellenőrzése.

5.4.2. A másodlagos munkáltatói jogkör nem terjed ki a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, a díjazás és juttatások végleges megállapítására, a vezetői megbízás kiadására/visszavonására, továbbá a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére; e körben a közvetlen munkairányítót kizárólag előkészítési és javaslattételi jog illeti meg.

5.5. A munkáltatói jogkörök gyakorlói és megoszlása

5.5.1. Személyi körök meghatározása

- a) Szervezeti egységek vezetői: igazgatók és osztályvezetők, valamint minden olyan vezető, akinek vezetői megbízása a Szövetség szervezeti rendje szerint fennáll.
- b) Az Elnökhöz közvetlenül tartozók: azon vezetők és munkatársak, akiknek közvetlen szervezeti beszámolási kötelezettsége az Elnök felé áll fenn (elnöki döntéssel kijelölt kör).
- c) Munkatársak: a szervezeti egységek vezetőin kívüli foglalkoztatottak (munkavállalók, illetve – amennyiben alkalmazandó – a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók).

5.5.2. Elsődleges munkáltatói jogkör – Elnök

Az Elnök elsődleges munkáltatói jogkört gyakorol:

- a) a szervezeti egységek vezetői felett;
- b) az Elnökhöz közvetlenül tartozó vezetők és munkatársak felett;
- c) a munkatársak tekintetében – a Főtitkár elsődleges jogkörével párhuzamosan – az e fejezet szerinti rendben.

5.5.3. Másodlagos munkáltatói jogkör – Főtitkár a szervezeti egységek vezetői felett

- a) A Főtitkár – az Elnök elsődleges munkáltatói jogkörének sérelme nélkül – a szervezeti egységek vezetői tekintetében másodlagos (közvetlen munkairányítói) munkáltatói jogkört gyakorol.
- b) A Főtitkár e körben különösen:
 - biztosítja az egységek közötti együttműködést;
 - jóváhagyja a vezetők távolléteit és helyettesítéseit;
 - előkészíti a vezetők teljesítményértékelését/minősítését és javaslatot tesz az Elnök felé;
 - fegyelmi vagy munkaügyi intézkedést kezdeményez, tényfeltárást folytat, és előterjesztést készít az Elnök részére.
- c) A Főtitkár a szervezeti egységek vezetői tekintetében elsődleges munkáltatói döntést nem hozhat; e körben javaslattételi és előkészítési jog illeti meg.

5.5.4. Elsődleges munkáltatói jogkör – Főtitkár a munkatársak tekintetében, elnöki egyetértési kötelezettséggel

- a) A munkatársak tekintetében – kivéve az Elnökhöz közvetlenül tartozó személyeket – a Főtitkár elsődleges munkáltatói jogkört gyakorol.
- b) A Főtitkár az elsődleges munkáltatói jogkör gyakorlása során köteles az Elnök előzetes egyetértését kérni az alábbi tárgyú döntések meghozatala előtt:
 - a munkaviszony létesítése;
 - a munkaviszony módosítása;
 - a munkaviszony megszüntetése;
 - a javadalmazással kapcsolatos döntések (ideértve különösen az alapbér/díjazás, rendszeres vagy eseti juttatások, prémium/bónusz/jutalom megállapítását vagy módosítását).
- c) A b) pont szerinti elnöki egyetértés hiányában az intézkedés nem hozható meg; az egyetértést igazolható módon dokumentálni kell.
- d) A Főtitkár a munkatársakat érintő elsődleges munkáltatói döntések előkészítéséről, dokumentálásáról és végrehajtásáról gondoskodik.

5.5.5. Másodlagos munkáltatói jogkör – szervezeti egységek vezetői a saját egységük munkatársai felett

- a) A szervezeti egységek vezetői a saját szervezeti egységük munkatársai tekintetében másodlagos (közvetlen munkairányítói) jogkört gyakorolnak,
- b) A szervezeti egységek vezetői kötelesek a munkáltatói intézkedésekhez szükséges tényeket, javaslatokat és előkészítő anyagokat a Főtitkár részére megküldeni, valamint a döntések végrehajtásában közreműködni.

5.5.6. Eljárási rend, dokumentálás, hatásköri ütközés

- a) Minden munkáltatói intézkedést – ideértve az elnöki egyetértést is – írásban dokumentálni kell; a dokumentumok nyilvántartásáról és iratkezeléséről a Főtitkár gondoskodik.
- b) Hatásköri bizonytalanság vagy ütközés esetén a kérdést a Főtitkár köteles haladéktalanul az Elnök elé terjeszteni; az Elnök döntése irányadó.
- c) Jelen fejezetben nem szabályozott kérdésekben a hatályos munkajogi szabályok, a Szövetség belső szabályzatai, valamint az Elnök irányítása szerinti eljárásrend alkalmazandó.

VI. A munkaszervezet működési rendje és a munkatársak felelősségi szabályai

6.1. A MUNKATÁRSOK ÁLTALÁNOS JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

6.1.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szövetség feladatainak ellátása egységes munkaszervezetben történik. A Szövetség érdekében feladatot ellátó valamennyi személy (munkavállaló, megbízott, közreműködő) köteles együttműködni, és a rá bízott feladatokat a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások, valamint a munkaköri leírása szerint ellátni. Minden munkatárs a saját feladatkörében felelősséggel tartozik a rábízott feladatok szakszerű, határidőben történő végrehajtásáért, továbbá az általa kezelt információk, eszközök és erőforrások rendeltetésszerű használatáért.

6.1.2. A MUNKATÁRSOK ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

A munkatársak különösen kötelesek:

- a) a rájuk bízott feladatokat magas szakmai színvonalon, a szükséges gondossággal és határidőben elvégezni;
- b) a közvetlen felettes (és a szervezeti rend szerinti felettes vezetők) jogszerű utasításait végrehajtani, és az elvégzett feladatokról a kért módon beszámolni;
- c) a Szövetség belső szabályzatait, eljárásrendjeit, döntéseit és a munkavégzésre vonatkozó előírásokat betartani;
- d) a feladatellátás érdekében rájuk bízott, illetve általuk használt Szövetségi vagyontárgyak (ideértve IT-eszközöket és hozzáféréseket is) épségét megőrizni, rendeltetésszerű használatáról gondoskodni;
- e) a munkaviszonnyal összefüggésben tudomásukra jutott adatot, tényt, információt, dokumentumot, megoldást és know-how-t bizalmasan kezelni, és azt illetéktelen harmadik személy részére semmilyen formában nem hozzáférhetővé tenni, kivéve jogszabály alapján fennálló kötelezettség esetén.

6.1.3. TITOKTARTÁS ÉS BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

A munkatársak teljes körű titoktartásra kötelesek a Szövetség működésével, gazdálkodásával, partnerkapcsolataival, valamint a Szövetség érdekkörébe tartozó szervezetek és partnerek ügyeivel összefüggésben megismert bizalmas információk tekintetében. A titoktartási kötelezettség kiterjed különösen: szerződésekre, pénzügyi adatokra, üzleti tervek/stratégia elemeire, személyes adatokra, sportolói/klubadatokra, eseményekhez kapcsolódó biztonsági információkra, valamint bármely, nem nyilvános belső anyagra. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követően is fennáll a jogszabályok és belső szabályzatok szerint.

6.1.4. A MUNKATÁRSOK JOGAI

A munkatársak jogosultak:

- a) a feladatellátáshoz szükséges információkhoz, eszközökhöz és hozzáférésekhez – a belső jogosultságkezelési rend szerint – hozzájutni;

- b) szakmai kérdésekben iránymutatást kérni közvetlen vezetőjüktől, és az utasítás végrehajtásához szükséges pontosítást kezdeményezni;
- c) jelezni, ha a feladat jogszabály vagy hatályos szabályzat előírásába ütközik ill. erőforrásigénye vagy határideje kockázatot hordoz.

6.2. VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKATÁRSOK ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

6.2.1. VEZETŐI ALAPKÖTELEZETTSÉGEK

A vezető beosztású munkatársak kötelesek:

- a) a Szövetség stratégiai irányainak és céljainak megvalósítása érdekében az irányításuk alá tartozó szervezeti egység operatív munkáját megtervezni, irányítani, ellenőrizni;
- b) a felettes vezetőtől kapott utasításokat végrehajtani, és azok teljesítéséről rendszeresen beszámolni;
- c) az irányításuk alá tartozó munkatársak szakmai munkáját koordinálni, fejlesztésükről és felkészültségükről a szervezeti célokkal összhangban gondoskodni;
- d) folyamatgazdaként ellátni a hozzájuk rendelt folyamatok működtetését, ideértve a szabályzatok és eljárásrendek előkészítését, aktualizálásának kezdeményezését, betartatásának támogatását, valamint a szakterületek részére iránymutatás nyújtását;
- e) a részükre meghatározott költségkeretek tervezésében közreműködni, a keretek betartását biztosítani, és eltérés esetén haladéktalanul jelezni a felettes vezetőnek
- f) a szervezeti egység működésének folytonosságát biztosító intézkedéseket kialakítani, ideértve a munkafolyamatok dokumentálását, a helyettesítési rend fenntartását, és azt, hogy kritikus feladat ne legyen kizárólag egyetlen személyhez kötött.

6.3. HELYETTESÍTÉS ÉS FELADATDELEGÁLÁS RENDJE

6.3.1. ÁLLANDÓ HELYETTES KIJELÖLÉSE ÉS HELYETTESÍTÉSI MEGBÍZÁS

Az MJSZ Iroda valamennyi vezető beosztású munkatársa köteles távolléte vagy akadályoztatása esetére állandó helyettest kijelölni, és a helyettesítésről helyettesítési megbízás formájában gondoskodni. Tartós távollét (pl. betegállomány, hosszabb szabadság, egyéb akadályoztatás) esetén a távollévő vezető felettes vezetője köteles gondoskodni a helyettesítésről helyettesítési megbízás útján.

6.3.2. ESETI HELYETTESÍTÉS ÉS VEZETŐI FELADATDELEGÁLÁS

Bármely vezető beosztású munkatárs jogosult eseti helyettesítési megbízást adni közvetlen munkatársa részére meghatározott vezetői feladat ellátására. Eseti helyettesítési megbízás kizárólag a feladat pontos meghatározásával, időtartamának megjelölésével és a felelősségi kör rögzítésével adható ki.

6.3.3. HOZZÁFÉRÉSEK, JOGOSULTSÁGOK ÉS INFORMÁCIÓÁTADÁS BIZTOSÍTÁSA

A helyettesítési megbízás kiadásával egyidejűleg a delegáló vezető köteles gondoskodni a feladat ellátásához szükséges jogosultságok, hozzáférések és információk rendelkezésre bocsátásáról a mindenkor hatályos belső jogosultságkezelési és információbiztonsági rend szerint. Nem vezető

beosztású munkatársak esetében a feladatdelegálásért és a szükséges hozzáférések biztosításának kezdeményezéséért az adott szervezeti egység vezetője felel.

7. KOMMUNIKÁCIÓ, INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS

7.1. AZ MJSZ IRODA BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA

Vezetői értekezletek

Az MJSZ Iroda a szervezet operatív irányításának, a feladatok összehangolásának, az eszkalált kérdések kezelésének, valamint a döntések végrehajtásának nyomon követése érdekében heti rendszerességgel felsővezetői értekezletet tart. A felsővezetői értekezletet az Elnök hívja össze és vezeti; akadályoztatása esetén a helyettesítésében eljáró Főtitkár jár el.

A felsővezetői értekezlet koordinációs fórum, amely a végrehajtás operatív összehangolását szolgálja, és nem érinti a Küldöttgyűlés, illetve az Elnökség kizárólagos döntési hatásköreit.

Állandó résztvevők:

- Elnök
- Főtitkár,
- Igazgatók
- Elnöki Titkárságvezető

Az állandó résztvevők javaslatára az Elnök, illetőleg a helyettesítésében eljárva a Főtitkár további szakértőket meghívhat a vezetői 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, **azonban vezetői szintű operatív értekezlet megtartása legalább havi egy alkalommal kötelező.** Az operatív értekezletekről írásos emlékeztető készül.

MJSZ Iroda tájékoztató alkalom

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

7.2. AZ MJSZ IRODA KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA

Az MJSZ Iroda rendszeres kapcsolattartói tevékenységet folytat az alábbi szervezetekkel:

- Magyar Olimpiai Bizottság,
- Magyar Paralimpiai Bizottság,
- Nemzetközi Jégkorong Szövetség (IIHF),
- külföldi jégkorong sportági szakszövetségek,
- a sportért felelős minisztérium vagy kormányzati szerv,
- önkormányzatok,
- hatóságok,
- egyéb állami szervek,
- MJSZ tagszervezetek,

- hazai sportági szakszövetségek és sportklubok,
- 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.

7.3. ÜZLETI TERVEZÉS

Üzleti tervezés folyamata

Az MJSZ meghatározott időszakra vonatkozóan elkészíti a szervezet költség- és létszámtervét, amelyet a Küldöttgyűlés 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, amelynek határideje február 28., valamint a jelzett időszakra vonatkozó eredmény/mérleg, cash flow és létszámterv elkészítési határideje pedig március 31. A tervezés összefogó szervezeti egysége a Gazdasági Igazgatóság, amelynek feladata a szakterületekről kapott tervadatok egységesítése, továbbá a menetrendben jelzett résztervek összeállítása, és ezt követően a szövetségi szintű végső üzleti terv elkészítése.

7.4. SZERZŐDÉSEK, SZÁMLÁK KEZELÉSE

A Szövetség felé kiállított számlák előírásoknak megfelelő elszámolása, feldolgozása és utalása a Magyar Jégkorong Szövetség Elnöke vagy a Főtitkár által a pénzügyi elszámolás szabályairól kiadott hatályos utasítás szerinti elszámolási szabályok mentén történik.

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

8. AZ MJSZ IRODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK BEMUTATÁSA

8.1 AZ MJSZ IRODA SZERVEZETI EGYSÉGEI

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

Az MJSZ Iroda vezető beosztású munkavállalói:

- Elnök
 - Elnöki Titkárságvezető
- Főtitkár
 - Sportigazgató
 - Versenyiroda osztályvezető
 - Játékvezetési osztályvezető
 - Sportágfejlesztési osztály
 - Férfi válogatott osztályvezető
 - Női válogatott osztályvezető
 - Ligáért felelős osztály
 - Grassroots
 - Metodika és operáció
 - Gazdasági igazgató

- TAO Pályázatok osztályvezető
 - TAO Ellenőrzés és Támogatások osztályvezető
- Marketing-kommunikációs igazgató
 - Marketing osztályvezető
 - Kommunikációs osztályvezető
 - Rendezvény osztályvezető
- Informatikai tanácsadó
- Infrastruktúra menedzsment és biztonsági vezető

8.2 ELNÖK

8.2.1 Jogállás és szerep

A Magyar Jégkorong Szövetség legfőbb tisztségviselője az Elnök, akit a Küldöttgyűlés választ.

Az Elnök a Szövetség operatív vezetője, a Szövetség céljainak megvalósítása érdekében meghatározza a működés prioritásait, a végrehajtás rendjét, és közvetlenül irányítja a munkaszervezet működését a jelen SZMSZ szerinti munkamegosztásban.

Az Elnök a feladatkörébe tartozó tevékenységért díjazásban részesülhet, amelynek kereteit a vonatkozó belső döntések és szerződéses rendelkezések határozzák meg.

Az Elnök feladat- és hatáskörét alapvetően az Alapszabály határozza meg, a jelen SZMSZ a napi működéshez szükséges részletszabályokat rögzíti.

8.2.2 Az Elnök általános hatásköre

Az Elnök – az Alapszabályban a Küldöttgyűlés és az Elnökség számára fenntartott hatáskörök sérelme nélkül – irányítja és vezeti a Szövetséget, és felel az Alapszabályban, az Elnökségi határozatokban és a belső szabályzatokban meghatározott célok és feladatok végrehajtásának biztosításáért.

Az Elnök a Szövetség működésével összefüggő kérdésekben dönt, illetve jóváhagy, különösen:

- a) a Szövetség éves célkitűzéseinek és kiemelt programjainak meghatározásában (előterjesztés formájában az Elnökség részére);
- b) a végrehajtás napi rendjének és a működési prioritások kijelölésében;
- c) a szervezeti egységek működését érintő operatív kérdésekben, ideértve a feladatkiosztást és annak rendjét;
- d) a Szövetség működéséhez szükséges erőforrások (emberi, pénzügyi, tárgyi) biztosításával összefüggő vezetői döntésekben a hatályos kötelezettségvállalási és jóváhagyási rend szerint;
- e) minden olyan ügyben, amelyet az Alapszabály vagy jelen SZMSZ kifejezetten az Elnök hatáskörébe utal.

8.2.3 Az Elnök operatív vezetői feladatai

Az Elnök operatív vezetőként különösen:

- a) kijelöli a Szövetség rövid- és középtávú szakmai és működési prioritásait, és ezek teljesülését ellenőrzi;
- b) rendszeres vezetői beszámoltatást működtet (Főtitkár, szervezeti egységvezetők), és dönt a hatáskörébe tartozó kérdésekben;
- c) a stratégiai programok megvalósítását folyamatosan elemzi, szükség szerint módosítási javaslatot készít/kezdeményez;
- d) biztosítja a Szövetség működési folyamatainak kontrollját (határidők, felelősök, erőforrások), és kezdeményezi a korrekciós intézkedéseket;
- e) meghatározza a Szövetség külső képviseleti és kommunikációs prioritásait, és kiemelt ügyekben közvetlenül jár el.

8.2.4 Az Elnök stratégiai és kapcsolattartási feladatai

Stratégiai (stratégia) szerepkör

- a) az anyagi, emberi és pénzügyi erőforrások biztosításának irányítása a Szövetség céljai érdekében;
- b) stratégiai irányok kijelölése és előterjesztése az Elnökség részére;
- c) a stratégia megvalósításának folyamatos értékelése és felülvizsgálata.

Kapcsolattartó és képviseleti szerepkör

- a) kapcsolattartás állami, önkormányzati, illetve civil szervezetekkel;
- b) kapcsolattartás a tagszervezetekkel és kiemelt partnerekkel;
- c) kapcsolattartás szponzorokkal és kiemelt beszállítókkal;
- d) protokolláris feladatok ellátása a Szövetség által szervezett kiemelt eseményeken.

Az Elnök jogosult a kapcsolattartási feladatokat a Főtitkár útján delegálni, de kiemelt ügyekben fenntartja a közvetlen eljárás jogát.

8.2.5 Elnöki utasítás

Az Elnök a Küldöttgyűlés és az Elnökség hatáskörébe nem tartozó, illetve azok felhatalmazása szerinti ügyekben elnöki utasítást adhat ki. Az elnöki utasítás célja a működés egységességének, a végrehajtás rendjének és a belső eljárásoknak a meghatározása. Az elnöki utasítás nem lehet ellentétes az Alapszabállyal, a jogszabályokkal, az Elnökség határozataival és a hatályos belső szabályzatokkal. Az elnöki utasítások nyilvántartásáról és közzétételéről a Főtitkár útján az erre kijelölt szervezeti egység gondoskodik.

8.2.6 Döntési rend és korlátok

Az Elnök hatásköre nem terjed ki az Alapszabály alapján a Küldöttgyűlés vagy az Elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések elvonására. Az Elnök a pénzügyi kihatású döntéseket a hatályos kötelezettségvállalási és belső jóváhagyási rend szerint hozza meg. Az Elnök jogosult az SZMSZ-ben rögzített hatáskörök keretei között feladatot delegálni a Főtitkár, illetve a szervezeti egységek vezetői részére; a delegálás nem érinti az Elnök vezetői felelősségét.

8.2.7 Munkáltatói jogkör és beszámoltatás

Az Elnök munkáltatói jogköreinek gyakorlása a jelen SZMSZ munkáltatói jogkörre vonatkozó fejezete szerint történik. Az Elnök jogosult a Főtitkártól és a szervezeti egységek vezetőitől rendszeres és eseti beszámolót kérni. A beszámoltatás rendjét az Elnök határozza meg.

8.2.1 Elnök Titkársága

Az Elnök Titkársága az Elnök munkáját támogató szervezeti egység, amely az elnöki feladatellátáshoz kapcsolódó ügyviteli, adminisztratív és szervezési feladatokat látja el, különösen: időpont-egyeztetés, irat- és dokumentum-előkészítés, protokoll és utazásszervezés, valamint az elnöki utasítások nyilvántartásának adminisztratív támogatása. A Titkárság nem önálló döntéshozó szerv; feladatellátása az Elnök, illetve a Főtitkár által meghatározott rendben történik.

8.3. FŐTITKÁR

A Főtitkár a Szövetséggel munkaviszonyban álló vezető állású munkavállaló, aki az MJSZ Iroda működésének szervezéséért és a folyamatos működésének biztosításáért felelős. A Főtitkár az Elnök irányítása mellett vezeti a munkaszervezet napi működését, irányítja a szervezeti egységek munkáját, biztosítja az Elnök és az Elnökség döntéseinek előkészítését, végrehajtását és nyomon követését, valamint gondoskodik a hivatali folyamatok összehangolt működéséről a jelen SZMSZ-ben rögzített hatáskörök szerint.

A Főtitkár feladatai:

Stratégia szerepkör

- 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,
- az elnökségi ülések lebonyolításának támogatása,
- protokolláris feladatok ellátása az MJSZ által szervezett eseményeken, kizárólag az Elnök, illetve az Elnökség tagjainak távolléte vagy akadályoztatása esetén, az Elnök előzetes kijelölése alapján.

Vezető, operatív szerepkör

- az MJSZ-en belül felmerülő feladatok koordinációja,
- szervezeti egységek vezető beosztású munkatársainak napi szintű szakmai, operatív irányítása, képzésének biztosítása,
- 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 – javaslatot tesz az Elnöknek az éves pénzügyi tervek elfogadására,
- az MJSZ szabályozó dokumentumainak karbantartása/publikálása, **amely feladat – a felelősség fenntartása mellett – a Főtitkár által delegálható.**,
- jogszabályok figyelemmel követése és betartatása, jogszabály-módosítás esetén a szükséges szervezeti változtatások végrehajtása,
- munkáltatói jogok gyakorlása a jelen Szabályzatban foglaltak szerint;

- szerződések menedzselése (pl. kötelezettségvállalások, teljesítési igazolások),
- szövetség hivatali, HR, 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 20. §-ának (2) bekezdésében meghatározott módon aláírási és utalványozási jogkört, illetve az Elnök eseti meghatalmazása alapján képviseleti jogkört gyakorol a kötelezettség-vállalási szabályzatban meghatározott összességéig.
- Az Elnök megbízása alapján jogosult képviselni a Szövetséget.
- Javaslatot tesz a Szövetség szervezeti struktúrájára, majd az Elnökség döntése alapján létrehozza és felügyeli azt.
- Jogosult a tagszervezeti Tao-felhasználás ellenőrzésére.
- Javaslatot tesz az állami és szponzori támogatások, valamint a társasági adó felajánlások MJSZ-en belüli felhasználás arányáról.

A Főtitkár felelősségei:

- Az MJSZ szakszerű és magas szintű képviselete,
- 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,

8.4. Titkárság

Az Elnök és a Főtitkár munkáját a Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) támogatja. A Titkárság tevékenységét a Titkárságvezető koordinálja; elsődleges feladata az MJSZ Iroda működéséhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása, valamint az Elnök és a Főtitkár feladatellátásának hatékony elősegítése. A Titkárság tevékenysége ügyviteli és adminisztratív jellegű; döntési jogkört kizárólag a jelen SZMSZ-ben kifejezetten rögzített esetben gyakorol.

A Titkárság feladatai:

1. ÁLTALÁNOS ÜGYVITEL ÉS ADMINISZTRÁCIÓ

- a Titkárság munkájának megszervezése, a munkatársak adminisztratív támogatása;
- az irodai működéshez kapcsolódó igények kezelése és adminisztratív lebonyolítása (irodai eszközök, szolgáltatások), a vonatkozó beszerzési és jóváhagyási rend szerint;
- minisztériumi és egyéb központi adatbekérések koordinálása, adatszolgáltatások összegyűjtésének támogatása;
- szükség szerint futárrendelés, postázás, kézbesítés szervezése;
- szükség szerint kapcsolattartás partnerekkel és beszállítókkal ügyviteli kérdésekben;
- telefonos flotta és központi előfizetések adminisztratív kezelése;

- meghatalmazások és egyéb jogi dokumentumok beszerzésének adminisztratív támogatása, kapcsolattartás a közjegyzővel és az ügyvéddel;
- tárgyalók foglalása, meetingek adminisztratív előkészítése.

2. AZ ELNÖK ÉS A FŐTITKÁR MUNKÁJÁNAK TÁMOGATÁSA

- az Elnök és a Főtitkár munkájának teljeskörű ügyviteli támogatása (naptárkezelés, levelezés- és dokumentumkezelés, egyeztetések szervezése);
- belföldi és külföldi utak szervezésének adminisztratív támogatása (időpont-egyeztetés, foglalások előkészítése a jóváhagyási rend szerint, programkoordináció);
- protokoll-listák, meghívotti listák, kapcsolódó adminisztrációk összeállításának támogatása.

3. VENDÉGFOGADÁS ÉS REPREZENTÁCIÓ TÁMOGATÁSA

- érkező vendégek fogadása, tájékoztatása, beléptetés/parkolás adminisztratív támogatása (pl. rendszám leadása, vendégregisztráció);
- kiemelt eseményekhez kapcsolódó reprezentációs előkészítő feladatok adminisztratív támogatása.

4. FELMÉRÉSEK ÉS TÁMOGATÁSI ADMINISZTRÁCIÓ TÁMOGATÁSA

- a szervezetet érintő felmérések koordinálása, kérdőívek és adatbekérések adminisztratív előkészítése;
- támogatási anyagok beérkezésének, nyilvántartásának és továbbításának kezelése, a kiértékelés előkészítésének adminisztratív támogatása a szakmai/gazdasági területekkel együttműködésben.

(Megjegyzés: a Titkárság e körben adminisztratív koordinációt végez; a tartalmi szakmai/pénzügyi értékelés és döntés a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek feladata.)

5. KAPCSOLATTARTÁS ÉS INFORMÁCIÓÁRAMLÁS ELŐSEGÍTÉSE

a) ELNÖKSÉG, BIZOTTSÁGOK, KÜLDÖTTGYŰLÉS – ÜGYVITELI TÁMOGATÁS

- elnökségi és bizottsági ülések, valamint a Küldöttgyűlés előkészítésében és lebonyolításában való adminisztratív közreműködés, így különösen:
 - meghívók előkészítése és kiküldése;
 - előterjesztések összeállításának adminisztratív támogatása;
 - határozatok eljuttatása az érintett szervezeti egységek felé;
 - Küldöttgyűlés szervezése és adminisztratív lebonyolítás támogatása;
 - beszámolók és napirendi anyagok összeállításának adminisztratív támogatása.
- vezetői értekezletek szervezése, emlékeztetők/jegyzőkönyvek és feladatlisták kezelése a kijelölt rend szerint.

b) IRODAMŰKÖDÉS ÉS KÖZPONTI ELÉRHETŐSÉGEK

- kapcsolattartás az IT szolgáltatóval, az irodaházzal, a közjegyzővel és az ügyvéddel az ügyviteli/adminisztratív ügyekben;
- központi elérhetőségek (telefonszámok, e-mail címek) kezelése, megkeresések fogadása és szakszerű továbbítása az illetékesek felé.

c) TAGSZERVEZETEK

- központi tájékoztatók és hírlevelek készítésének adminisztratív támogatása;
- közérdekű információk eljuttatása a tagszervezetek részére a kijelölt kommunikációs rend szerint;
- tagfelvételi kérelmek adminisztratív kezelése és továbbítása az eljárásra jogosult szervezeti egység/testület részére

8.5. Humán Erőforrás Osztály

A Humán Erőforrás Osztály (a továbbiakban: HR Osztály) a Szövetség Főtitkárának közvetlen vezetése és irányítása alatt működő, nem önálló szervezeti egység. A HR Osztály az irányadó jogszabályok és a Szövetség belső szabályzatai alapján ellátja a Szövetség foglalkoztatottaival kapcsolatos humánpolitikai, munkaügyi és bérszámfejtési (bér- és juttatás-adminisztratív) operatív feladatokat.

8.5.1. Rendeltetés, szerep

A HR Osztály rendeltetése a Szövetség foglalkoztatási működésének támogatása, a munkaszervezet működéséhez szükséges létszám- és kompetenciaigények biztosítása, valamint a munkajogi megfelelés és a HR-adminisztráció egységes, ellenőrizhető fenntartása. A HR Osztály a munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges döntéseket előkészíti, a meghozott döntésekhez kapcsolódó adminisztrációt elvégzi, és a végrehajtást nyomon követi a vonatkozó munkáltatói jogkör-rend szerint.

8.5.2. Általános működési elvek

A HR Osztály a tevékenységét a mindenkor hatályos munkaügyi, társadalombiztosítási, adó- és adatvédelmi szabályok, valamint a Szövetség belső eljárásrendjei szerint végzi. A HR Osztály köteles biztosítani, hogy a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumok (munkaszerződések, módosítások, munkaköri leírások, megbízási szerződések, nyilvántartások) naprakészek, visszakereshetők és auditálhatók legyenek.

8.5.3. Hatáskör és felelősség

A HR Osztály a munkáltatói döntéseket nem hozza meg, kivéve, ha a vonatkozó munkáltatói jogkör-rend alapján a döntés kifejezetten HR-adminisztratív jellegű (pl. nyilvántartás, igazolás kiadása, tájékoztatás).

A HR Osztály felel:

- a) a foglalkoztatási adatok és nyilvántartások pontosságáért,
- b) a jogszabályi megfeleléshez szükséges határidők, adatszolgáltatások és dokumentáció biztosításáért,
- c) a bérszámfejtési inputok teljességéért és ellenőrzéséért,
- d) a foglalkoztatással összefüggő adatkezelés szabályszerűségéért a kijelölt adatvédelmi felelős / DPO iránymutatásai szerint.

8.5.4. A HR Osztály fő feladatai

8.5.4.1 Munkaerő-tervezés és létszámgazdálkodás

A munkaerő-gazdálkodás elősegítése, a szervezeti egységek igényeinek összegyűjtése és egyeztetése.

Közreműködés a létszám- és bértervezésben, valamint a tervek változásának nyomon követésében.

8.5.4.2 Toborzás, kiválasztás, beléptetés (onboarding)

Toborzási igények kezelése, hirdetések koordinálása, jelöltek előszűrése, kiválasztási folyamat támogatása.

Belépési folyamat lebonyolítása (dokumentumok, orvosi alkalmasság, hozzáférés-igénylés kezdeményezése, tájékoztatók, belépő dokumentáció).

8.5.4.3 Foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokhoz kapcsolódó adminisztráció

Munkaszerződések, szerződésmódosítások előkészítése és adminisztrációja; munkaköri leírások elkészítésének koordinálása.

Belépés–kilépés folyamatok (eszköz- és hozzáférés-visszavétel kezdeményezése, kilépő dokumentumok, igazolások, átadás-átvétel admin. támogatása).

Magánszemélyekkel kötött megbízási szerződések előkészítése és nyilvántartása.

8.5.4.4 Munkaügyi nyilvántartások, munkaidő és távollétek

Munkaügyi nyilvántartások vezetése, adatok naprakészen tartása.

Munkaidő-, szabadság- és túlóra nyilvántartás vezetése/ellenőrzése a vezetői jóváhagyások alapján.

Diákszövetkezeti foglalkoztatással kapcsolatos HR-feladatok ellátása.

8.5.4.5 Bér- és juttatás-adminisztráció (bérszámfejtés támogatása)

Bérszámfejtés előkészítése, együttműködés a bérszámfejtő partnerrel, a számfejtett juttatások ellenőrzése.

Juttatások (cafeteria, eseti juttatások) adminisztratív kezelése a jóváhagyott döntések alapján.

8.5.4.6 Foglalkozás-egészségügy, munkavédelem és kötelező képzések

Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatok szervezése és adminisztrációja.

Kötelező képzések koordinálása és nyilvántartása (adatvédelem, információbiztonság, tűz- és munkavédelem, belső képzések).

8.5.4.7 Teljesítmény- és fejlesztés menedzsment

Teljesítmény menedzsment folyamat koordinálása, a munkavállalói fejlődés nyomon követése.

Képzési igények gyűjtése, képzési programok szervezése és dokumentálása.

8.5.4.8 Vezetői HR-támogatás és belső kommunikáció

A szakterületi vezetők HR-szakmai támogatása (eljárásrendek, jogkövetés, konfliktusok kezelése, teljesítményértékelési tanácsok).

HR-folyamatok támogatása (onboarding, belső kommunikáció, tájékoztatók, munkáltatói információk).

8.5.5. Riportálás és kontroll

A HR Osztály rendszeres riportokat készít a Főtitkár részére különösen: létszám, fluktuáció, hiányzások, túlóra, képzések, bérszámfejtési ellenőrzési megállapítások, nyitott toborzások.

A HR Osztály köteles a jogszabályi megfelelésből eredő kockázatokat és hiányosságokat haladéktalanul jelezni a Főtitkárnak, szükség esetén javaslatot téve a korrekciós intézkedésekre.

8.5.6. Adatkezelés és titoktartás

A HR Osztály a személyes adatok kezelését kizárólag a mindenkor adatszabályok és belső adatkezelési rend szerint végezheti. A HR Osztály munkatársai a tudomásukra jutott személyügyi, bér- és egészségügyi jellegű információkat fokozott bizalommal kötelesek kezelni.

8.5.7. Kiléptetés (offboarding) és a foglalkoztatási jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztráció

A Szövetség foglalkoztatottjainak munkaviszonyához (illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyához) kapcsolódó kiléptetési folyamat (offboarding) előkészítése, koordinációja és adminisztratív lebonyolítása a Humán Erőforrás Osztály feladata.

A kiléptetés célja a munkaviszony/ munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megszűnésének jogszerű, dokumentált lebonyolítása, a Szövetség eszközeinek és információinak védelme, a hozzáférések szabályszerű megszüntetése, valamint a feladatátadás biztosítása.

8.5.8. Az Elnök hatásköre a HR Osztállyal összefüggésben

8.5.8.1.1 Alapelv

A HR Osztály napi működésének szervezéséért a Főtitkár felel. Az Elnök – mint a Szövetség operatív vezetője – a HR működés felett stratégiai irányítási, jóváhagyási, ellenőrzési és döntési hatásköröket gyakorol a jelen pont szerint.

8.5.8.1.2 Stratégiai és szervezeti keretek

Az Elnök jogosult:

- a) jóváhagyni a HR Osztály feladat- és felelősségi rendjének, valamint működési kereteinek fő szabályait;
- b) meghatározni a HR-riportálás rendszerét (gyakoriság, tartalom, kiemelt mutatók);
- c) kezdeményezni a HR-t érintő belső szabályzatok felülvizsgálatát, illetve jóváhagyásukat a szervezeti döntési rend szerint.

8.5.8.3 Létszám- és bérkeret, kulcspozíciók

Az Elnök jogosult a Szövetség létszám- és bérkereteire vonatkozó alapelvek jóváhagyására, illetve módosításának elrendelésére. Az Elnök előzetes jóváhagyása szükséges vezetői/kulcspozíciók esetén a toborzás megindításához és a kiválasztási javaslat véglegesítéséhez.

8.5.8.4 Elnöki egyetértés a munkáltatói döntéseknél

Az Elnök az SZMSZ munkáltatói jogkör fejezete szerint biztosítja az elnöki előzetes egyetértést mindazon döntéseknél, amelyekhez az SZMSZ elnöki jóváhagyást/egyetértést ír elő, különösen:

- a) munkaviszony létesítése;
- b) munkaviszony módosítása;
- c) munkaviszony megszüntetése;
- d) javadalmazással kapcsolatos döntések (alapbér/díjazás, rendszeres vagy eseti juttatások, prémium/bónusz/jutalom).

A HR Osztály a döntéseket előkészíti, dokumentálja, és a Főtitkár útján gondoskodik az elnöki egyetértés beszerzéséről és a végrehajtás adminisztrációjáról.

8.5.8.5 Ellenőrzés, beszámoltatás

Az Elnök jogosult – a Főtitkáron keresztül – rendszeres és eseti tájékoztatást kérni a HR működésről. Kiemelt munkaügyi, adatvédelmi, reputációs vagy működési kockázat esetén a Főtitkár köteles a kérdést haladéktalanul az Elnök elé terjeszteni; az intézkedési irány meghatározásában az Elnök döntése irányadó.

8.6. SPORTIGAZGATÓSÁG

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

8.6.1. A Sportigazgató feladatai:

Menedzseri szerepkör:

- a sportszakmához tartozó munkatársak napi szintű szakmai, operatív irányítása,
- felelős a delegált munkáltatói jogok gyakorlásáért
- a területéhez tartozó kollégák teljesítmények mérése, arról való visszacsatolás és a képzési lehetőségek megteremtése,
- javaslattevő a területéhez tartozó vezetők kinevezésére,
- javadalmazásra, előléptetésre, elbocsájtásra vonatkozó javaslattevő,
- platform a sportszakmát érintő ügyekben,
- állandó meghívottként tanácskozási joggal való részvétel a Szakmai Bizottság ülésein, sportszakmai- és pénzügyi tervek kialakítása, folyamatos ellenőrzése és felülvizsgálata,
- a sportszakmai terület beszerzési igényeinek szakmai jóváhagyása és kezdeményezése; a beszerzések lefolytatása és jóváhagyása a Beszerzési és szerződéskötési szabályzat, valamint a kötelezettségvállalási rend szerint,
- a versenynaptár összeállítása az adott szezont megelőzően.

Sportágfejlesztés:

- sportágfejlesztési stratégia kidolgozása (pl. játékosok toborzása, lemorzsolódás elemzése, válogatottak/edzők fejlesztése, nemzetközi kapcsolatrendszer erősítése, akadémiai rendszer működésének támogatása).
- a Tehetségközpont program szakmai koncepciójának kidolgozása, valamint annak operatív működtetése és koordinációja, különös hangsúllyal az U12–U14 korosztály intézményesített, egységes elvek mentén történő képzésére,
- az utánpótlás-nevelési programokkal való szoros együttműködés a fiatal játékosok hosszú távú fejlődésének biztosítása érdekében,
- a szövetségi edzőképzési és továbbképzési rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése, együttműködésben a Testnevelési Egyetemmel és egyéb szakmai partnerekkel,
- képzési anyagok, szakmai útmutatók és módszertani ajánlások kidolgozása edzők, mentoredzők és játékosok számára,
- a mentoredzői rendszer szakmai irányítása, operatív működtetése és értékelése,
- nemzetközi trendek, jó gyakorlatok és innovatív képzési módszerek elemzése, valamint azok adaptálása a hazai jégkorong-fejlesztési rendszerbe,
- sportszakmai adatszolgáltatási, monitoring- és értékelési rendszerek működtetése a fejlesztési programok hatékonyságának mérésére és visszacsatolására,
- a digitális technológiák alkalmazásának elősegítése az edzések és mérkőzések elemzésében, valamint az edzői döntéshozatal támogatásában,
- a jégkorong infrastruktúra fejlesztésének szakmai felügyelete, különös tekintettel a pályák és létesítmények korszerűsítésére és sportág-specifikus igényekre,
- a válogatott szövetségi kapitányok, edzők, stábtagnak és játékosok kiválasztásának és szakmai támogatásának koordinálása,
- a nemzetközi sportszakmai kapcsolatrendszer aktív fenntartása és fejlesztése a magyar jégkorong szakmai integrációja érdekében,
- kapcsolattartás és szakmai együttműködés az akadémiák, tehetségközpontok, sportszervezetek, az NSMI, az MJSZ tagszervezetei és felsőoktatási intézmények között,
- szakmai konferenciák, workshopok és tudásmegosztó események szervezése a sportág fejlődésének támogatása érdekében.

Kapcsolattartás:

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

A Sportigazgató 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 képviselte, megfelelő információáramlás biztosítása az operációs területek és a Főtitkár irányába,
- az Igazgatóság dolgozóinak képzéséről való gondoskodás,
- a Szakmai Bizottság üléseinek támogatása, témák felvetése.

8.6.2. A Sportigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

- Versenyiroda Osztály,
- Játékvezetési Osztály,
- Sportágfejlesztési Osztály,
- Férfi válogatottak Osztály,
- Női válogatottak Osztály,
- Liga menedzsment,
- Grassroots,

a) 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 kapcsolatos adminisztráció vezetése,
- játékvezetők adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása,
- versenybíróssági működéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szabályzatok betartatásával és sportfegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- utánpótlás és amatőr bajnokságok lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- nemzetközi átigazolások ügyintézése,
- játékosállomány monitorozása,
- versenyszabályzatok frissítése,
- egyéb statisztika készítés/riporting tevékenységek.

A szervezeti egység főbb felelősségei:

- az MJSZ versenyrendszer üzemeltetése,
- stratégiai elvárások becsatornázása az MJSZ versenyrendszerébe,
- javaslattétel az osztály dolgozóinak felvétele, javadalmazása és előléptetése, illetve fejlesztése kapcsán,

b) 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 felelősségek 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 felelősségei:

- folyamatos játékvezetői fejlesztések napirenden tartása és elvégzése,
- játékvezetők teljesítményértékelése,
- játékvezetők pénzügyi ellentételezése,
- mérkőzésre előírt feladatok, szabályozások betartása, betartatása,
- a játékvezetésre vonatkozó szabályzatainak és versenykiírásai által előírt játékvezetőkre vonatkozó reklámok, kihelyezések betartása és betartatása,
- javaslattétel az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, előléptetése és fejlesztése kapcsán,
- sportszakmai célok és irányelvek megvalósítása az MJSZ stratégiájával összhangban,
- a mentorprogram sikeres működtetése,
- a sportszakemberek képzési lehetőségeinek biztosítása,
- az MJSZ, egyetemek és sportszervezetek közötti sportszakmai együttműködés elősegítése,
- a sportág tömegbázisának biztosítása.

c) 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 sportigazgatóval, a szövetségi kapitányokkal és a Jégkorong Operációval,
- válogatott tornákra és felkészülési mérkőzésekre megfelelő profilú ellenfelek biztosítása,
- kapcsolattartás a válogatott keretek játékosaival – mérkőzések személyes látogatása, illetve online megtekintése/visszanézése,
- a Sportigazgató, 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.

d) 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 sportigazgatóval és szövetségi kapitányokkal,
- válogatott tornákra és felkészülési mérkőzésekre megfelelő profilú ellenfelek biztosítása,
- kapcsolattartás a válogatott keretek játékosaival – mérkőzések látogatása, illetve online megtekintése/visszanézése,
- a sportigazgató 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.

e) Liga menedzsment

A szervezeti egység felel a Szuperkupa, a Magyar Kupa, OB1, Andersen és az Erste Liga (továbbiakban: Ligák) operatív működésének biztosításáért és annak fejlesztéséért.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- a Ligákhoz kapcsolódó versenykiírás és lebonyolítás elkészítése,

- együttműködés a Liga testülettel, valamint az MJSZ belső döntéshozó szerveivel a Ligák fejlesztésére és működésére felállított koncepció véghezvitelében,
- a mérkőzésnaplár összeállítása és a versenyrendszer működtetése,
- versenyszervezési és adminisztrációs teendők ellátása, biztosítja a rendezvények gördülékeny lebonyolítását, illetve az ehhez kapcsolódó háttérmunkák,
- díjak beszerzése és a pénzdíjazásokkal kapcsolatos elszámolások kezelése,
- a szervezeti egységhez tartozó szponzorációs tárgyalások támogatása és a kapcsolódó szerződések előkészítése,
- Ligák versenyszabályzatának felülvizsgálata, átalakítása, betartása, az abban szereplő büntetési tételek kiszabása és végrehajtása,
- versenysorozatok lefolyása során a meccsek szabályszerűségének ellenőrzése,
- a Ligákra vonatkozó fegyelmi szabályzat betartatása, felülvizsgálata, továbbá a liga sportfegyelmi bizottságának támogatása,
- a versenyszabályza(ok)t és az MJSZ által ráruházott hatáskör végrehajtása,
- szponzori elvárások szem előtt tartása, ellenőrzése, betartatása a klubokkal,
- szponzori szerződések és közvetítési joggal kapcsolatos szerződések előkészítésében közreműködés,
- klublicenc rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- klublicenc folyamat végrehajtása,
- a Ligák lebonyolításának biztosítása,
- a Ligák kommunikációjának és marketing tevékenységének támogatása, felügyelete,
- javaslattétel az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása és előléptetése, illetve fejlesztése kapcsán,
- a Ligákra vonatkozó szabályzat(ok) és versenykiírás(ok) által előírt, vonatkozó reklámok, kihelyezések betartása és betartatása,
- a Ligákhoz kapcsolódó stream szolgáltatás felügyelete, működtetése, azzal kapcsolatos ügyek intézése, elszámolás készítése.

f) Grassroots

A szervezeti egység célja a jégkorong népszerűsítése és az utánpótlás bázisának szélesítése, valamint felelős a sportág alapjainak megismertetéséért.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- együttműködési rendszer kiépítése sportegyesületekkel és iskolákkal,
- annak elősegítése, hogy minél több gyermek kipróbálhassa a jégkorongot,
- támogatja a szabadidős és az amatőr jégkorong programokat,
- elősegíti a jégkorong lányok/nők körében történő népszerűsítését,
- az előzőekben foglalt célok elérése érdekében rendezvényeket szervez, hatékonysági és fejlesztési programokat készít és javaslatokat tesz,
- pályázatok kiírása az utánpótlás fejlesztése érdekében,
- a szervezet programjainak, fejlesztéseinek monitorozása.

8.6.3. METODIKAI ÉS VÁLOGATOTT OPERÁCIÓS FUNKCIÓ

A Metodikai és Válogatott Operációs funkció a Sportszakmai Igazgatóságon belül, a Jégkorong Operáció keretében működő, nem önálló szervezeti egység. Feladata a Metodikai központ zavartalan működésének biztosítása, az ott megvalósuló válogatott programok megfelelő körülményeinek

megteremtése, valamint a válogatottak működésének operatív és logisztikai támogatása. A funkció szakmai és operatív koordinációját a kijelölt felelős (funkcióvezető/koordinátor) látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladat- és felelősségi rend szerint.

A funkció fő feladatai különösen:

- a válogatott programok végrehajtásának operatív támogatása;
- a technikai stábok (különösen: egészségügyi személyzet, csapatvezetők, felszerelésmenedzserek) munkájának koordinációs támogatása;
- a Metodikai központban használt eszközök és géppark karbantartásának, állagmegóvásának szervezése, szükség szerinti pótlási igény jelzése;
- napi kapcsolattartás a Szövetség infrastruktúra/üzemeltetési területével, valamint a bérbeadóval;
- a válogatott összetartások során a hatályos szabályoknak megfelelő, a sportághoz méltó infrastruktúra és működési feltételek biztosításának koordinálása;
- a válogatott programok eseménynaptárának összeállításához és szervezéséhez kapcsolódó operatív támogatás;
- támogatás nyújtása a nemzetközi versenyeztetési lehetőségek feltérképezéséhez és logisztikai előkészítéséhez;
- a játékosok és stábtagnak értékvédelmével kapcsolatos intézkedések koordinációja;
- a szükséges adatszolgáltatások határidőben és megfelelő minőségben történő biztosításának támogatása a kijelölt rend szerint.

A funkció fő felelősségei különösen:

- a Metodikai központ stabil működésének fenntartása, a rábízott eszközök és felszerelések állagának megőrzése;
- a válogatott programok minőségi és szabályszerű lebonyolításának operatív feltételei;
- az eszközök, berendezések és felszerelések karbantartásának megszervezése és az utánpótlási igények jelzése a beszerzési rend szerint;
- az állami szervek, a Szövetség vezetése és a társterületek részére kért adatok előkészítésének, összegyűjtésének és határidőre történő továbbításának koordinációja.

8.6.4. Mentoredzők

A Sportszakmai Igazgatóságon belül Mentoredzői kör működik, amely nem önálló szervezeti egység, hanem a Sportszakmai Igazgatóság szakmai feladatellátását támogató, módszertani és képzésfejlesztési funkció. A Mentoredzői kör szakmai irányítását a Sportigazgató látja el. A mentoredzők a működésük során együttműködnek a válogatott osztályokkal, a Sportágfejlesztési Osztállyal és a Metodika és operációval.

A Mentoredzők fő feladatai különösen:

- a) a Szövetség egységes edző-módszertani irányelveinek kidolgozásában és karbantartásában való közreműködés;
- b) az edzőképzési és továbbképzési programok szakmai előkészítése és végrehajtásának támogatása;
- c) a válogatott programokhoz kapcsolódóan a stábok szakmai támogatása;
- d) szakmai egyeztetésekben való részvétel;

- e) szakmai monitoring (korosztályos trendek, terhelés-menedzsment, játékosfejlesztési modellek) és javaslattétel a Sportigazgató részére;
- f) a sportági stratégiai célokhoz illeszkedő mentorprogram szakmai támogatása (ha releváns).

A Mentoredzők – jogviszonyuktól függően – a Szövetség szabályzatai szerint járnak el; a mentoredzők nem jogosultak önálló munkáltatói jogkör gyakorlására, kötelezettségvállalásra vagy külső képviseleti nyilatkozatra. A Mentoredzők működéséről a Sportigazgató részére rendszeres szakmai összefoglaló készül (legalább szezononként), amely tartalmazza a megvalósított fejlesztéseket, képzéseket, tapasztalatokat és javaslatokat.

8.7. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A Gazdasági Igazgató a Szövetség működésével összefüggő gazdasági, számviteli, kontrolling, és pénzügyi feladatokat látja el. Részletes feladatait a munkakör leírás tartalmazza.

A Gazdasági Igazgató feladatai:

Menedzseri szerepkör:

- ellátja az MJSZ pénzügyi tervezési folyamatának kialakítását és működtetését,
- bekéri az időszakos pénzügyi terveket a szervezeti egységek keretgazdájától, majd azokat összesíti,
- elvégzi a tervezett éves kiadásokhoz kapcsolható különböző források allokálását,
- jóváhagyásra benyújtja az MJSZ éves pénzügyi tervére vonatkozó javaslatot a Főtitkárnak és az Elnöknek,
- ellátja a terv-tény elemzések elkészítését,
- ellátja a várható adatok kalkulálását az év során a keretgazdákkal történő egyeztetést követően.
- ellátja a pénzügyi jelentések elkészítését,
- ellátja az ad-hoc kimutatások elkészítését vezetői döntés alapján,
- nyomon követi a Szövetség likviditási helyzetét, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- a Gazdasági Igazgatóság munkatársainak napi szintű szakmai, operatív irányítása, képzésének biztosítása,
- a Gazdasági Igazgatóságot érintő szabályzatok előkészítésében és az Elnökség részére történő előterjesztés előkészítésében való közreműködés,
- felelős a delegált munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- a területéhez tartozó kollégák teljesítményeinek mérése, arról való visszacsatolás és a képzési lehetőségek megteremtése,
- javaslattétel az Igazgatóság dolgozóinak felvétele, javadalmazása, elbocsájtása, előléptetése és fejlesztése kapcsán
- állandó meghívottként tanácskozási joggal való részvétel a Gazdasági és Menedzsment Bizottság ülésein,
- éves munkatervek kialakítása, folyamatos ellenőrzése és felülvizsgálata.
- a látvány-csapatsport támogatási rendszerrel összefüggő szövetségi feladatok koordinálása, a kapcsolódó szervezeti egységek irányítása, valamint a jogszabályi megfelelés és a támogatási források felhasználásának felügyelete.

Menedzsment kontroll:

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

Kapcsolattartás:

- kapcsolattartás az Elnökkel, a Főtitkárral és a Sportigazgatóval,
- kapcsolattartás az operációs terület alá eső felelősségi egységek vezetőivel,
- kapcsolattartás a Gazdasági és Menedzsment Bizottsággal és a támogatásokat koordináló/finanszírozó közigazgatási szervekkel,
- kapcsolattartás a könyvvizsgálókkal, bankokkal, egyéb hatóságokkal.

Sportszakma támogatása:

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

A Gazdasági Igazgató felelőssége:

- az MJSZ alapszabályának, illetve szabályzatainak és az Elnökség határozatainak betartása és betartatása,
- éves pénzügyi tervezés és kapcsolódó kontrolling, riportok biztosítása a munkatársak-számára,
- a területhez tartozó munkatársak képzéséről való gondoskodás,
- a Gazdasági és Menedzsment Bizottság üléseinek koordinálása, témák felvetése.

A Gazdasági Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

- Gazdasági és Pénzügyi Osztály
- TAO Pályázatok Osztály
- TAO Ellenőrzés és Támogatások Osztály
- Beszerzési Csoport
- Raktárfelügyelet és Készletgazdálkodás (SERPA)

8.7.1. Gazdasági és Pénzügyi Osztály

Biztosítja az MJSZ működéséhez szükséges pénzügyi erőforrást. A Gazdasági és Pénzügyi Osztályt a Gazdasági Igazgató irányítja, felügyeli.

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,
- állami vizsgálatok esetén a revizorok teljeskörű támogatása,
- keretgazdálkodási rendszer kialakítása és működtetése,
- szövetségi adatvagyon hasznosítási lehetőségeinek kialakítása, adatvagyon menedzsment,
- elkészíti és szükség esetén aktualizálja a Szövetség gazdasági tartalmú szabályzatait,
- kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval,
- elvégzi a banki utalásokat,

- működteti a házi pénztárt,
- figyelemmel kíséri a kintlévőségeket, kezeli a folyószámla-állományt,
- kialakítja, működteti és fejleszti a Szövetség számviteli rendszereit.

A szervezeti egység főbb felelősségei:

- az MJSZ szabályzatainak és határozatainak betartása és betartatása,
- pénzügyi tervezés és kapcsolódó kontrolling, riportok biztosítása,
- a bizonylati fegyelem betartatása,
- a hatályos Számviteli Törvényben és a Számviteli Politikában rögzítettek betartása és betartatása.

8.7.2. TAO Pályázatok Osztály

A szervezeti egység vezetését osztályvezető látja el a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelősségek mentén.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- ellátja a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban: Sport tv.) 22.§ bekezdés f) pont fa), fb), fd), fg) és fh) alpontjaiban meghatározott feladatokat;
- a szövetségi TAO-program tervezése, elszámolásának elkészítése,
- kapcsolatot tart a feladatkörében felmerülő kérdésekben az illetékes államigazgatási szervekkel, hatóságokkal és a Szövetség tagszervezeteivel;
- működteti és fejleszti az Elektronikus Kérelmi Rendszert.

A szervezeti egység főbb felelősségei:

- szövetségi TAO-támogatás menedzselése,
- sportszervezetek által benyújtott sportfejlesztési programok jóváhagyása,

8.7.3. TAO Ellenőrzés és Támogatások Osztály

- A szervezeti egység vezetését osztályvezető látja el a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelősségek mentén ellátja a jogszabályban meghatározott, az illetékes ellenőrzési feladatokat ellátó látvány-csapatsport országos sportági szakszövetsége ellenőrző szervezeti feladatait,
- 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 lezárt 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,
- c) kialakítja és rendszeresen felülvizsgálja a TAO Elszámolási Szabályzatot,
- d) adatszolgáltatást végez és nyilvántartást vezet az elvégzett ellenőrzésekkel kapcsolatban,
- e) támogatások igénylése és elszámolása,
- f) sportszervezetek TAO-elszámolásához kapcsolódó benchmark éves felülvizsgálata,
- g) jogi megfelelés biztosítása,
- h) kimutatások, prezentációk készítése,
- i) sportszervezetek részére tájékoztatók, oktatások megszervezése, azokon való részvétel,
- j) hatósági kapcsolattartás,
- k) kialakítja, dokumentálja és működteti a TAO támogatások ellenőrzésére vonatkozó egységes ellenőrzési folyamatot, valamint gondoskodik annak a hatályos jogszabályoknak megfelelő rendszeres felülvizsgálatáról és folyamatos fejlesztéséről,
- l) kezeli az állami források támogatási szerződéseit, elszámolásokat készít, és dokumentálja e források felhasználását,
- m) kapcsolatot tart a feladatkörében felmerülő kérdésekben az illetékes államigazgatási szervekkel, hatóságokkal és a Szövetség tagszervezeteivel.

A szervezeti egység főbb felelősségei:

- szövetségi TAO-támogatás menedzselése,
- sportszervezetek által benyújtott sportfejlesztési programok ellenőrzése,

8.7.4. Beszerezési Csoport

A Beszerzési Csoport a Gazdasági Igazgatóságon belül működő, nem önálló szervezeti egység, amely a Gazdasági igazgató közvetlen szakmai irányítása alatt látja el feladatait. A Beszerzési Csoport rendeltetése a Szövetség beszerzéseinek előkészítése, koordinációja és adminisztratív támogatása a mindenkor hatályos „Beszerzési és szerződéskötési szabályzat”, valamint a kötelezettségvállalási rend szerint. **A Beszerzési Csoport működése tekintetében az Elnököt és a Főtitkárt közvetlen ellenőrzési, felügyeleti és irányítási jogkör illeti meg. E jogkör gyakorlása a Gazdasági igazgató e Szabályzat szerinti szakmai irányítási feladatait nem korlátozza.**

A Beszerzési Csoport a Szövetség beszerzési tevékenységét központilag koordinálja és felügyeli az alábbi beszerzési területeken (beszerzési kategóriák):

- a) sportszakmai felszerelések és kapcsolódó szolgáltatások beszerzése, ideértve különösen a CCM-hez (vagy más kiemelt gyártóhoz/forgalmazóhoz) kapcsolódó felszerelések, ruházat, kiegészítők, valamint ezek logisztikai és garanciális ügyintézésének beszerzési koordinációját;

- b) belföldi szakág(ak) működéséhez kapcsolódó beszerzések (szakmai anyagok, szolgáltatások, belföldi versenyrendszer működtetéséhez szükséges beszerzések) a szakmai területekkel együttműködésben;
- c) rendezvényekhez kapcsolódó beszerzések, ideértve különösen a helyszíni szolgáltatásokat, technikai és eszközigényeket, rendezvényszervezési alvállalkozói teljesítéseket;
- d) étkeztetéshez (catering) kapcsolódó beszerzések és szolgáltatói szerződések;
- e) utaztatáshoz és szállásfoglaláshoz kapcsolódó beszerzések (belföldi és külföldi utak), ideértve különösen: utazási szolgáltatások, jegyfoglalás, transzfer, szállás, biztosítások, valamint az ezekhez kapcsolódó szolgáltatói megállapodások beszerzési koordinációját;
- f) keretszerződések előkészítése, megújítása és nyomon követése a visszatérő beszerzési kategóriákban (pl. felszerelés, utaztatás, rendezvény- és catering szolgáltatások), a jóváhagyási rend szerint.

A fenti beszerzési kategóriákban beszerzést kizárólag a Beszerzési Csoport bevonásával lehet indítani, ettől eltérni csak indokolt sürgősségi esetben, a Gazdasági igazgató jóváhagyásával lehet, utólagos dokumentálási kötelezettség mellett.

A Beszerzési Csoport különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) beszerzési igények fogadása, formai ellenőrzése, besorolása (értékhatar, beszerzési eljárás típusa);
- b) ajánlatkérések előkészítése, ajánlatok bekérése/nyilvántartása, összehasonlító anyag készítése;
- c) döntés-előkészítő dokumentumok elkészítése a jóváhagyási lánc részére (Gazdasági igazgató/Főtitkár/Elnök);
- d) szerződéskötések adminisztratív támogatása (tervezetek összegyűjtése, aláíratási rend, iktatás);
- e) teljesítésigazolások, szállítói nyilvántartások, beszerzési dokumentációk rendben tartása, auditálhatóság biztosítása;
- f) beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó belső határidők és felelőségek nyomon követése, státuszriportok készítése.

A Beszerzési Csoport nem jogosult kötelezettségvállalásra vagy szerződés aláírására, e körben kizárólag előkészítési és adminisztratív feladatokat lát el a jóváhagyási rend szerint.

8.7.5 Raktárfelügyelet és Készletgazdálkodás (SERPA)

A Szövetség fizikai raktáraiban tárolt készletek és anyagok kezelésére a Gazdasági Igazgatóságon belül Raktárfelügyeleti és Készletgazdálkodási funkció működik, amely nem önálló szervezeti egység, és a Gazdasági igazgató szakmai irányítása alatt látja el feladatait.

A funkció rendeltetése:

- a) a Szövetség fizikai raktáraiban található készletek szabályszerű, ellenőrizhető és biztonságos kezelése;
- b) a készletek nyilvántartásának vezetése a SERPA rendszerben (készletmozgások, készletszintek, leltár, eltérések);
- c) a készletnyilvántartás és a pénzügyi/számviteli nyilvántartások közötti egyeztetés támogatása.

8.7.5.1 SERPA készletnyilvántartás és készletmozgások

A Szövetség készletnyilvántartásának elsődleges rendszere a SERPA; minden raktári készletmozgást (bevételezés, kiadás, áthelyezés, selejtezés) a SERPA-ban haladéktalanul rögzíteni kell.

A készletmozgások rögzítése során biztosítani kell:

- a) a bizonylati fegyelmet (bevételezési/kiadási bizonylat, átvételi igazolás, kiadási jegyzék);
- b) a jóváhagyási rendet (kiadás kizárólag jóváhagyott igény/vezetői utasítás alapján);
- c) a hozzáférések szabályozottságát (SERPA jogosultságok szerepkör alapján).

8.7.5.2 Fizikai raktárkezelés és leltár

A raktárfelügyelet köteles biztosítani:

- a) a raktár rendjét, a tárolási szabályok betartását, az eszközök/készletek állagmegóvását;
- b) a raktárba való be- és kilépés, valamint a kulcs-/beléptetési rend szabályozottságát;
- c) a készletek kiadásának átlátható folyamatát (igénylés–jóváhagyás–kiadás–átvétel igazolása).

Leltározás:

- a) évente legalább egy alkalommal (és szükség szerint rendkívüli esetben) teljes körű fizikai leltárt kell tartani;
- b) a leltáreltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, és intézkedési javaslatot kell készíteni;
- c) a leltáreredmények SERPA-ban történő rendezését és a pénzügyi egyeztetést a Gazdasági és Pénzügyi Osztállyal együtt kell elvégezni.

8.7.5.3 Készletgazdálkodási kontrollok és felelőségek

A készletek optimális szintjének biztosítása érdekében a raktárfelügyelet:

- a) minimum/maximum készletszinteket javasolhat és nyomon követhet;
- b) jelzi a Beszerzési Csoportnak az utánpótlási igényeket;
- c) készletjelentéseket készít a Gazdasági igazgató részére (készletszintek, gyorsan fogyó cikkek, lassan forgó készletek, eltérések).

Selejtezés, kivezetés, értékvesztés kezelés kizárólag a belső rend szerinti jóváhagyással és dokumentálással történhet.

8.8. MARKETING-KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓ

A szervezeti egységet a Marketing-kommunikációs Igazgató irányítja, felügyeli.

A Marketing-kommunikációs Igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek:

- Marketing Osztály,
- Kommunikációs Osztály,
- Rendezvény Osztály.

A Marketing-kommunikációs Igazgató feladatai:

Menedzseri szerepkör:

- megalkotja és végrehajtja a Szövetség szponzorációs stratégiáját, ideértve különösen a főszponzorokra vonatkozó szponzorációs stratégiát,

- folyamatos kapcsolattartás a szponzorokkal,
- A MJSZ arculati előírásainak megfelelően betartja és betartatja az MJSZ nevének, jelképeinek, és egyéb arculati elemeinek használatát, megjelenítését,
- támogatja az MJSZ által szervezett sportesemények és más rendezvények szervezését és lebonyolítását,
- ellátja az MJSZ által szervezett sportesemények és más rendezvények marketing és kommunikációs feladatait,
- az operációhoz tartozó szervezeti egységek vezető beosztású munkatársainak napi szintű szakmai, operatív irányítása, képzésének biztosítása,
- a Marketing-kommunikáció-rendezvény 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,
- javaslattevés a területéhez tartozó vezetők kinevezése ügyében,
- javaslattevés az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, elbocsátása, előléptetése és fejlesztése kapcsán.

Menedzsment kontroll:

- közreműködés a pénzügyi tervezésben,

Kapcsolattartás:

- kapcsolattartás a Főtitkárral és a Sportigazgatóval,
- kapcsolattartás az operációs terület alá eső szakterületek érintett munkatársaival, 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.

A Marketing-kommunikációs Igazgató hatásköre:

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

A Marketing-kommunikációs Igazgató felelőssége:

- az MJSZ alapszabályának, illetve szabályzatainak és az Elnökség, az Elnök, valamint Főtitkár határozatainak betartása és betarttatása,
- javaslattevés az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, előléptetése és fejlesztése kapcsán.

8.8.1 Marketing Osztály

A szervezeti egység vezetését osztályvezető látja el a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelősségek mentén.

Legfőbb feladata szponzori igények magas színvonalú kielégítése. 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,
- javaslattevés az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, előléptetése és fejlesztése kapcsán.

8.8.2 Kommunikációs Osztály

Felelős minden kifelé történő és belső kommunikációért a Szövetségben. Vezetését a Marketing-kommunikációs Igazgató által kijelölt személy látja el a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelősségek mentén.

A szervezeti egység főbb feladatai:

- ellátja a Szövetség kommunikációs, PR, sajtó és médiakapcsolati feladatait,
- kidolgozza a kommunikációs s PR stratégiát,
- médiakapcsolatokat ápol,
- 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 előállítása,
- az Erste Liga kommunikációjának megtervezése és végrehajtása,
- hírlevél koncepció kialakítása és operatív működtetése,
- klublicenc alapeljárás támogatása,
- hazai tévé- és stream közvetítések menedzselése.
- **a sportszakmai programok kommunikációs támogatása.**

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,
- javaslattevés az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, előléptetése és fejlesztése kapcsán.

8.8.3. Rendezvény Osztály

A szervezeti egység vezetését osztályvezető látja el a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelősségek mentén. Legfőbb feladata az MJSZ rendezvények magas színvonalú lebonyolítása.

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,
- belső 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 Gyere-hokizni Program, Liga Matiné, utánpótlás Négy Nemzet Tornák) esetén javaslattevés szervező bizottság/projektteam létrehozására, összetételére, ahol minden érintett szakmai terület képviselve van.

A szervezeti egység főbb felelősségei:

- 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,
- javaslattevés az osztály dolgozóinak kinevezése, javadalmazása, előléptetése és fejlesztése kapcsán.

8.9. INFORMATIKA

A szakterület érintett szakértő tanácsadója felelős a Szövetség IT stratégiájáért, meghatározza a működéséhez szükséges IT kiszolgáló rendszereket és az ezeket támogató architektúrákat, felügyi és összehangolja a szervezeti egységek IT beszerzési igényeit. Részletes feladatait a tevékenység leírása tartalmazza.

A Szövetség az informatikai tevékenység ellátását részben külső partner megbízásával szervezte meg, amely informatikai vállalkozás az erre irányuló szerződés alapján tartozik felelősséggel a feladatok elvégzéséért. Az informatikai tevékenység ellátásának felügyelete a Főtitkár hatáskörébe tartozik.

8.10. INFRASTRUKTÚRA MENEDZSMENT ÉS BIZTONSÁGI VEZETŐ

Biztosítja az infrastruktúra fejlesztését és zavartalan üzemeltetését. Vezetését osztályvezető látja el, a munkaköri leírásában szereplő feladatok, jogkörök és felelősségek mentén. Az Infrastruktúra menedzsment és biztonsági egység közvetlenül a Főtitkár irányítása alatt áll.

A fizikai raktárak készletnyilvántartási, leltározási és SERPA rendszerben történő készletgazdálkodási feladatait a Gazdasági Igazgatóságon belül működő Raktárfelügyelet és Készletgazdálkodás (SERPA) funkció látja el. Az Infrastruktúra menedzsment és biztonsági igazgató a raktárhelyiségek üzemeltetési, vagyonvédelmi és létesítményüzemeltetési feltételeinek biztosításáért felel, és együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal.

Feladatok:

- raktározás, felszerelés- és eszközmenedzsment feladatok,
- felügyeli és koordinálja a zavartalan működés érdekében szükséges sportfelszerelések beszerzését, raktárakat és irattárat működtet,
- ellátja a vagyonkezeléssel, készlettel és leltározással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a létesítmény-fenntartással kapcsolatos feladatokat,
- létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- a szükséges koordináció megszervezése, irányítása.
- átadási eljárások megszervezése, bonyolítása.
- felügyeli, nyilvántartja és adminisztrálja a Szövetség gépjármű flottáját;
- felügyeli a munka- és tűzbiztonságot, valamint az általános épületbiztonságot,
- szervezi a jogszabályok alapján az intézményre háruló munka - egészségügyi és védelmi feladatokat,
- gondoskodik a rendezvények biztonsági és egészségügyi-biztosítási előkészítéséről,
- eljár sportbiztonsági és egészségügyi biztosítási kérdésekben,
- felügyeli a rendezvény-felelősségbiztosítás megkötését és tartalmát
- gondoskodik a szövetség tulajdonában lévő, a jégcsarnokokba telepített eszközök rendszeres karbantartásával és eseti szervizelésével kapcsolatos feladatokról,
- gondoskodik a szövetség beruházásában megvalósuló fejlesztések kivitelezéséről,
- ellátja a jégpálya hitelesítéssel kapcsolatos feladatokat,
- ellenőrzi a létesítményekkel szemben támasztott követelmények folyamatos érvényre jutását,
- biztosítja az Infrastruktúra Szabályzat, valamint a Biztonsági Szabályzat naprakészen tartását,
- felelős az Nemzeti Sportinformációs Rendszerbe átadandó adatok naprakészen tartásáért,
- gondoskodik az MJSZ által a nem elsőosztályú mérkőzések közvetítésére rendszeresített Over-The-Top (OTT) Platform és a hozzá kapcsolódó szolgáltatások igénybevételével kapcsolat feladatok ellátásáról.

8.11. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ / DPO

Az adatvédelmi tisztviselő (DPO) támogatja az MJSZ személyes adatok kezelésével összefüggő tevékenységét, valamint figyelemmel kíséri az adatvédelmi jogszabályoknak, valamint a Szövetség belső

szabályzatainak való megfelelést, és ellátja a jogszabályban meghatározott adatvédelmi tisztviselői feladatokat.

Feladatai különösen:

- a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad a személyes adatok kezelésével összefüggő kérdésekben, valamint közreműködik az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzésében;
- b) közreműködik az adatkezelési tájékoztatók elkészítésében és felülvizsgálatában;
- c) tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatok elvégzéséhez, és nyomon követi azok lefolytatását;
- d) közreműködik az érdekmérlegelési tesztek elkészítésében;
- e) közreműködik az adatvédelmi incidensek kezelésében és kivizsgálásában, valamint szükség esetén előkészíti a hatósági bejelentést;
- f) kapcsolattartó pontként jár el az érintettek részére a személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatos ügyekben;
- g) együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal, és kapcsolattartó pontként szolgál a hatóság felé;
- h) a szervezeti egységek vezetőinek kérésére véleményezi a személyes adatok kezelését érintő új tevékenységeket;
- i) adatvédelmi szempontból véleményezi az adatfeldolgozóval, közös adatkezelővel vagy más önálló adatkezelővel kötendő megállapodásokat;
- j) vezeti és naprakészen tartja az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását, az incidensnyilvántartást, valamint az érintetti kérelmek nyilvántartását;
- k) vizsgálja és ellenőrzi az Adatvédelmi és Incidenskezelési Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezeléseket, és adatvédelmi auditokat folytat le.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- a) Hatálybalépés
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Szövetség illetékes testülete általi jóváhagyás napján lép hatályba, és rendelkezéseit ettől az időponttól kell alkalmazni.
- b) Hatály és alkalmazási kör
Az SZMSZ hatálya kiterjed a Szövetség valamennyi szervezeti egységére, tisztségviselőjére, testületi tagjára, munkavállalójára, valamint – a rájuk vonatkozó mértékben – a Szövetség feladatellátásában közreműködő, megbízási (vagy egyéb munkavégzésre irányuló) jogviszonyban álló személyekre.
- c) Összhang az Alapszabállyal és jogszabályokkal
Az SZMSZ rendelkezéseit az Alapszabállyal, a hatályos jogszabályokkal, valamint a Szövetség testületi határozataival összhangban kell értelmezni és alkalmazni. Eltéres esetén az Alapszabály és a jogszabály rendelkezései az irányadók.
- d) Eltérések és értelmezés
Az SZMSZ egyes rendelkezéseinek értelmezésével kapcsolatos kérdésben – a testületi hatáskörök sérelme nélkül – az Elnök állásfoglalása irányadó. Hatásköri vagy alkalmazási vita esetén az érintett kérdést a Főtitkár köteles az Elnök elé terjeszteni.
- e) Módosítás
Az SZMSZ módosítására az Alapszabályban meghatározott eljárási rend szerint kerülhet sor. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti az Elnök, a Főtitkár, illetve az Alapszabályban

meghatározott jogosultak köre. A módosítás előkészítéséért a Főtitkár – az Elnök irányítása mellett – felelős.

f) Kapcsolódó belső szabályzatok

Az SZMSZ végrehajtását és részletszabályait a Szövetség belső szabályzatai és eljárásrendjei (különösen: kötelezettségvállalási rend, beszerzési rend, adatvédelmi és információbiztonsági szabályok, munkaügyi/HR eljárásrendek) egészítik ki. A kapcsolódó szabályzatok az SZMSZ rendelkezéseivel nem lehetnek ellentétesek.

g) Közzététel és megismertetés

Az SZMSZ kihirdetéséről, belső közzétételéről és a munkaszervezet tagjaival történő megismertetéséről a Főtitkár gondoskodik. A Szövetség feladatellátásában közreműködő személyek részére az SZMSZ rendelkezéseit a rájuk irányadó mértékben hozzáférhetővé kell tenni.

h) Hatályon kívül helyezés

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a Szövetség korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata és az SZMSZ-szel ellentétes belső rendelkezések hatályukat veszti.

1. melléklet

Szabályzatok

Megnevezés	Utolsó módosítás hatálybalépésének időpontja
Versenyszabályzat - Erste Liga	2025.08.19
Versenyszabályzat - MJSZ	2025.08.01
Sportegészségügyi Szabályzat	2017.03.07
Szervezeti és Működési Szabályzat	2026. 04.21
A nyilatkozat rendjéről és a sajtóval való kapcsolattartás szabályairól	2018.05.15
Adatvédelmi és Incidenskezelési Szabályzat	2024.05.14
Információbiztonsági Szabályzat	2024.05.14
Gépjárműhasználati Szabályzat	2018.10.16
Erste Liga Kommunikációs és Marketing Szabályzata	2025.08.19
Képesítési Szabályzat	2025.10.16
Infrastruktúra Szabályzat	2020.10.27
Alapszabály	2026.05.22
Igazolási, Nyilvántartási és Átigazolási Szabályzat	2020.09.03
Biztonsági Szabályzat	2012.09.06
Doppingellenes Szabályzat	2025.11.28
Etikai és Gyermekvédelmi Szabályzat	2017.03.07
MJSZ Sportfegyelmi Szabályzat	2026.02.02
Liga Sportfegyelmi Szabályzat	2025.09.10
Erste Liga Klublicenc Szabályzata	2025.10.29
Leltározási Szabályzat	2025.12.01
Gazdálkodási Szabályzat	2021.12.22
Pénzkezelési Szabályzat	2025.12.01
Értékelési Szabályzat	2025.12.01
Számviteli Politika	2025.12.01
Számlarend	2021.12.01
Kötelezettségvállalási Szabályzat	2018.04.15
Beszerezési és Szerződéskezelési Szabályzat	2026.04.22
Alap és vállalkozási tevékenység megbontása szabályzat	2025.12.01
Szabályzat a támogatások elkülönített nyilvántartásáról	2025.12.01