

Magyar Labdarúgó Szövetség



Szervezeti és Működési Szabályzat

TARTALOM

Általános rendelkezések.....	3
1. Általános rendelkezések	3
Testületek és szervek.....	3
2. Elnökség	3
3. Fegyelmi Felügyelő Testület	4
4. Megyei Társadalmi Elnökségek	4
5. Bizottságok.....	5
A Szövetség és a Hivatal vezetői, munkatársai	7
6. Az Elnök	7
7. Az Alelnök	7
8. A Főtitkár	7
9. A Szövetségi Kapitány, Utánpótlás Kapitány, Női Szövetségi Kapitány (kiemelt válogatottak).....	8
10. A Hivatal szervezeti egységei, vezetői és viszonyuk.....	9
11. A divíziót vezető igazgatók (Sportigazgató, Nemzetközi Igazgató, Operatív Igazgató).....	9
12. A megyei (budapesti) igazgatók.....	10
13. Az igazgatók, az Adminisztráció Vezető és az alapegységek vezetői	10
14. Ügyintézők, ügykezelők és fizikai munkakörben dolgozók	11
15. Projektszervezet.....	11
A Hivatal munkafórumai, vezetői feladatkiosztás, - ellenőrzés	12
16. Vezetői értekezletek, tervezés, számonkérés	12
17. Vezetői feladatkiosztás, ellenőrzés.....	12
18. A Hivatal közvetlen ellenőrzése, a Belső Ellenőrzés	12
A Főtitkár közvetlen alárendeltségébe tartozó munkaszervezetek	14
19. Hivatali Adminisztráció	14
20. Szakmai és Felnőttképzési Intézet	15
21. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság	15
A divíziók	17
22. Operatív Divízió.....	17
23. Sportágfejlesztési Divízió	19
24. Nemzetközi Divízió.....	20
A Hivatal működése.....	22
25. Általános szabályok	22
26. A munkavégzés általános szabályai, magatartási szabályok	22
27. A kiadmányozás rendje.....	23
Záró rendelkezések	23
28. Jóváhagyás, érvényesítés, hatályba lépés	23
Mellékletek.....	24
1. Az MLSZ és a Hivatal szervezeti diagramja	25
2. Bizottságok.....	26
3. A sportfoglalkozás meghatározása az MLSZ gyakorlatában.....	32

Általános rendelkezések

1. Általános rendelkezések

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

Testületek és szervek

2. Elnökség

- 2.1. Az MLSZ ügyintéző és képviseleti szervezete az Elnökség, mely feladatainak operatív részét a Hivatal útján látja el. Az Elnökség mindazon feladatokat magához vonhatja, amelyek az Alapszabály és az MLSZ egyéb szabályzatai alapján nem tartoznak az MLSZ további szervei, így különösen a Küldöttközgyűlés és a Felügyelő Bizottság kizárólagos hatáskörébe.
- 2.2. Az Elnökség feladata és hatásköre:
 - az MLSZ Küldöttközgyűlésének és rendkívüli Küldöttközgyűlésének összehívása;
 - a jogszabályok betartása, betartatása, és az Alapszabály szerinti működés biztosítása, az ettől eltérő jogerős döntések hatályon kívül helyezésének és új eljárás elrendelésének szabályozása a különböző szabályzatokban;
 - a küldöttközgyűlési, elnökségi határozatok végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése;
 - a sportág szakmai irányítása, működésének biztosítása, a gazdasági alapok megteremtése, fejlesztési célok, közép és hosszú távú utánpótlás-nevelési koncepció meghatározása és végrehajtása;
 - az MLSZ tevékenységéről szóló éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés Küldöttközgyűlés elé terjesztése;
 - a tag kizárásának kezdeményezése a Küldöttközgyűlés felé;

- minden, az MLSZ működésével, a labdarúgás szervezésével és irányításával kapcsolatos szabályzat elfogadása és módosítása, illetve azok FIFA és/vagy UEFA általi elfogadtatása;
- a sportág nemzetközi tevékenységének irányítása, a nemzetközi kapcsolatok szervezése;
- a FIFA és az UEFA előírásaira tekintettel a nemzeti versenynaptár elfogadása;
- versenyek kiírása (bajnokságok, Magyar Kupa és egyéb), versenykiírások jóvá-hagyása;
- ad hoc bizottság létrehozása, az állandó bizottságok - kivéve a Felügyelő Bizottság - elnökének és tagjainak kinevezése, felmentése, a bizottságok elnökeinek beszámoltatása;
- a Főtitkár, a Szövetségi Kapitány, Utánpótlás Kapitány, Női Szövetségi Kapitány, a Sportigazgató és a Nemzetközi Igazgató kinevezése, felmentése, beszámoltatása;
- a női és futsal felnőtt, valamint a korosztályos női, férfi és futsal válogatottak szakvezetőinek kinevezése és felmentése;
- a nemzetközi játékvezetői és asszisztensi keret jóváhagyása;
- az edzőképzés és egyéb sportági szakemberek működési feltételeinek meghatározása;
- az MLSZ Megyei Társadalmi Elnökségei és a megyei állandó bizottságok elnökeinek és tagjainak kinevezése, beszámoltatása, visszahívása;
- az SZMSZ, szabályzatok jóváhagyása, módosítása, szabályszerű működésük ellenőrzése; továbbá versenykiírásainak jóváhagyása;
- az éves költségvetés elfogadása és módosítása;
- a labdarúgás versenyrendszerével kapcsolatos vagyoni értékű jogok elvonása, hasznosítása, az ezzel kapcsolatos szerződések megkötése a Sporttörvény 36. § és 37. § alapján;
- a válogatott csapatok premizálásának jóváhagyása;
- javaslattétel a mesteredzői címre, állami kitüntetésre, valamint egyéb elismerés adományozására;
- döntés az MLSZ szolgáltatásairól, kitüntetéseiről, tiszteletdíjairól;
- javaslattétel könyvvizsgáló megválasztására.
- az Elnökség – megfelelő többletbevétel birtokában – dönt a rendkívüli, a költségvetésben nem szereplő, valamint az előirányzatot meghaladó kiadásokról. Előirányzat felhasználási jogkörében dönt a költségvetési előirányzatok évközi módosításáról, átcsoportosításáról. Az Elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozik az MLSZ részére ingatlanvagyon megszerzése, megterhelése, elidegenítése; gazdasági és vállalkozási tevékenység elhatározása; valamint minden olyan határozat meghozatala, amelyek alapján a szövetség számára 100 millió forintot meghaladó vagyoni terhek vagy kötelezettségek keletkeznek.
- jóváhagyja az MLSZ Hivatalának szervezeti és működési szabályzatait.

3. Fegyelmi Felügyelő Testület

3.1. Jogosultságai

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

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

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

4. Megyei Társadalmi Elnökségek

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

4.2. A Megyei Társadalmi Elnökség hatásköre, feladatai:

- javaslatot tesz a megyei igazgató személyére, illetőleg, amennyiben az igazgató kinevezését pályázat előzi meg, előzetesen véleményezi az igazgatói tisztségre beérkezett pályázatokat;
- javaslatot tesz megyei bizottságok létrehozására, továbbá a megyei bizottságok elnökének és tagjainak kinevezésére, továbbá figyelemmel kíséri a bizottságok munkáját;
- javaslatot tesz a megyei társadalmi elnökség tiszteletbeli elnökének személyére;
- véleményezi a megyei igazgatóság éves pénzügyi- és szakmai terveit és beszámolóját;

- a beszámoló alapján évente értékeli a megyei (budapesti) igazgató tevékenységét és értékelését eljuttatja az MLSZ Főtitkára részére;
- véleményezi a megyei (budapesti) igazgatóság Ügyrendjét;
- véleményezi a megyei bizottságok ügyrendjét;
- testületként - de a tagok személyesen is - elősegítik szponzorok, támogatók bevonását;
- kapcsolatot tart más sportszövetségek területi szervezeti egységeivel, illetve javaslatot tehet közös területi jellegű társadalmi szervezetek létrehozására.

4.3. A Megyei Társadalmi Elnökség működése

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

5. Bizottságok

- 5.1. A Szövetségben a labdarúgás társadalmi jelenlétét a sportszakma különböző területeit lefedő bizottsági munka alapozza meg.
- 5.2. Az állandó és megyei állandó bizottságok elnökeit és tagjait - a Felügyelő Bizottság kivételével - az elnökség öt éves időtartamra nevezi ki.
- 5.3. Az ad hoc bizottság mandátuma az adott feladat végrehajtásáig, de legkésőbb a soron következő rendes Küldöttközgyűlés időpontjáig tart.
- 5.4. A bizottságok adott szakterületen szövetségi feladatokat látnak el. A bizottságok feladatai és hatásköre az MLSZ szabályzataiban, illetve jelen szabályzatban kerül meghatározásra, működésük részletes szabályait, illetve ügyrendjét az elnökség hagyja jóvá.
- 5.5. Az Alapszabály 48. § (3) b) pont szerinti bizottságok hatáskörükben az MLSZ egyéb szerveitől, hivatali egységeitől függetlenül hozhatnak határozatot.
- 5.6. Az Alapszabály 48. § (3) b) i) pont szerinti bizottságok határozatainak eredeti, hitelesített példányát a Központi Hivatal tárolja, azokat az MLSZ Központi Hivatalos Értesítőjében kell közzétenni, és a határozatok tárában kell nyilvántartani. Az Alapszabály 48. § (3) b) ii) pont szerinti bizottságok határozatainak eredeti, hitelesített példányát a megyei igazgató tárolja, azokat az MLSZ Megyei Hivatalos Értesítőjében kell közzétenni, és a megyei határozatok tárában kell nyilvántartani.
- 5.7. Az Alapszabály 48. § (3) b) pontban nem hivatkozott bizottságok véleményezési, javaslattevési és szervezési joggal rendelkeznek azokban az ügyekben, amelyeket az elnökség a hatáskörükbe utal. Ezen bizottságok határozatainak, döntéseinek, javaslatainak vagy ajánlásainak eredeti, hitelesített példányát a bizottság titkára tárolja, közzétételének módjáról jelen Szabályzat, valamint a bizottságok ügyrendje rendelkezik.
- 5.8. A bizottságok jogszabálysértő jogerős döntéseit az Elnökség hatályon kívül helyezheti és új eljárás lefolytatását rendelheti el.
- 5.9. A bizottságok elnökeit az Elnökség számoltatja be. A bizottságok az Adminisztráció Vezető által jóváhagyott minta-ügyrend alapján készítik el saját ügyrendjüket, és azt benyújtják a Főtitkárnak, aki

azokat jóváhagyásra az Elnökség elé terjeszti. Az MLSZ Hivatala biztosítja a bizottságok működésének feltételeit, és - erre kijelölt munkatársai útján - ellátja a bizottsági titkárok feladatait.

5.10. Az MLSZ bizottságairól, a bizottságokra vonatkozó részletes szabályokról az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmaz rendelkezéseket.

5.11. A megyei (budapesti) igazgatóság mellett működő bizottságok (megyei állandó bizottságok)

5.11.1. A megyei bizottságok illetékessége a megyei (budapesti) igazgatóság által szervezett bajnokságokra, versenyekre terjed ki. A megyei bizottságok köréről, elnevezéséről, létszámáról, a bizottság elnökeinek és tagjainak kinevezéséről, a kinevezés időtartamáról, továbbá a bizottsági tagok felmentéséről az Elnökség dönt.

5.11.2. A megyei bizottságok feladataikat az MLSZ szabályzatai alapján látják el. A megyei bizottságok minta-ügyrend alapján készítik el saját ügyrendjüket, és azt benyújtják a Főtitkár részére, aki azokat az MLSZ Főtitkára elé terjeszti.

5.11.3. A megyei (budapesti) igazgatóság biztosítja a bizottságok működésének feltételeit, és - erre kijelölt munkatársai útján - ellátja a bizottsági titkárok feladatait.

A Szövetség és a Hivatal vezetői, munkatársai

6. Az Elnök

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

7. Az Alelnök

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

8. A Főtitkár

- 8.1. A Főtitkár az MLSZ Hivatalának a vezetője.
- 8.2. A Főtitkár ellátja az MLSZ szervezetének operatív és adminisztratív irányítását. Felelős az Alapszabályban és az MLSZ egyéb dokumentumaiban meghatározott sportszakmai célok és az azok elérése érdekében kitűzött feladatok teljesüléséért. Felügyeli a versenyrendszer működését.
- 8.3. A Főtitkár összegyűjti és az Elnökség számára véleményezi az MLSZ Alapszabályának módosítására tett javaslatokat, és azokat a Küldöttközgyűlés egyéb írásos anyagaival együtt a küldötteknek megküldi, továbbá azt a Küldöttközgyűlés elé terjeszti.
- 8.4. A Főtitkár összegyűjti és az Elnökség elé terjeszti az MLSZ elnökévé, az elnökség tagjává, a Felügyelő Bizottság elnökévé és tagjává történő választásra és a Küldöttközgyűlés által választott tisztségviselő visszahívásra az MLSZ tagjai által tett javaslatokat.
- 8.5. Az Alapszabályban meghatározott esetben összehívja a rendkívüli Küldöttközgyűlést, illetve rendkívüli elnökségi ülés összehívását kezdeményezheti. A Főtitkár vagy meghatalmazottja tanácskozási joggal jogosult részt venni az MLSZ bizottságai ülésein
- 8.6. A Főtitkár felügyeleti, irányítási és munkáltatói jogkört gyakorol – kivéve az Alapszabályban külön nevesítettek vonatkozásában – a munkaviszonyban álló dolgozók, a megyei igazgatók felett, valamint ellátja a Szövetség humán erőforrással kapcsolatos feladatait. A hatékony és költségtakarékos munkavégzés érdekében jogosult ugyanazon munkatársat több különböző jellegű feladat, illetőleg több vezetői feladat egyidejű ellátásával megbízni. Bármely szervezeti vagy hivatali egység vezetőjének akadályoztatása vagy a pozíció betöltetlensége esetén a vezető

helyettesítéséről gondoskodik, vagy a vezetői pozícióhoz kapcsolódó feladatokat és hatásköröket magához vonhatja, kivéve azon pozíciók esetében, amikor a kinevezés és felmentés joga a Szövetség Elnökségének vagy Elnökének hatáskörébe tartozik.

- 8.7. A Főtitkár képviseli az MLSZ-t, tájékoztatási tevékenységet lát el, jóváhagyja a Hivatalos Értesítőt, illetve a Hivatalos Értesítő jóváhagyását Főtitkári Utasításban átruházhatja.
- 8.8. A Főtitkár kivizsgálja az Alapszabály 10. § (2) bekezdés d) és j) pontjában, a verseny tisztasága érdekében tett bejelentéseket.
- 8.9. A Főtitkár gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- 8.10. A Főtitkár beszámol az Elnöknek, és egyéb, az Elnökség, illetőleg az Alapszabály által előírt esetekben az Elnökségnek.
- 8.11. A Főtitkár felel az MLSZ szabályszerű működéséért, és a szabályszerű működés feltételeinek a biztosításáért. Feladata - az MLSZ jogtanácsosán keresztül - a Szövetséggel kapcsolatos jogi ügyek intézése és jogi tanácsadás nyújtása a Szövetség egységeinek és azok vezetőinek.
- 8.12. A Főtitkár felelős a munka- és pénzügyi tervek előkészítéséért, a megfelelő fórum elé terjesztéséért és a végrehajtásáért. Felelős továbbá – az Operatív és a Gazdasági Igazgatók jogszabályban előírt felelősségének megtartása mellett - az MLSZ megalapozott gazdálkodásáért, pénzügyi egyensúlyának megőrzéséért, a gazdálkodási munkatervek, valamint a pénzügyi tervek összeállításáért és betartásáért.
- 8.13. A Főtitkár – az Alapszabályban meghatározottak kivételével - jóváhagyja, kiadmányozza az MLSZ szabályzatait. Utasításban ad ki minden olyan szabályozást, ügyviteli normát, ügyrendet, körlevelet, eljárást, illetve azok módosításait, kiegészítéseit, amelyek a Szövetség egészét vagy jelentős részét operatív módon érintik.
- 8.14. A Főtitkár jóváhagyja az igazgatóságok ügyrendjeit.
- 8.15. A Főtitkár fogadja, és nyilvántartja a küldöttválasztás hitelesített és érvényes jegyzőkönyveit, ennek alapján kiadja a mandátumigazolványt.
- 8.16. Az utasítások, szabályzatok, ügyrendek előkészítésének és kiadásának rendjét a jelen felhatalmazás alapján a Főtitkár külön dokumentumban szabályozza.
- 8.17. A Főtitkár kötelezettséget vállalhat az MLSZ nevében az Alapszabályban foglalt korlátozások figyelembevételével. A Főtitkár kötelezettség vállalási, képviseleti és aláírási jogát külön szabályzatban vagy utasításban meghatározott módon átruházhatja.

9. A Szövetségi Kapitány, Utánpótlás Kapitány, Női Szövetségi Kapitány (kiemelt válogatottak)

- 9.1. A Szövetségi Kapitány – főedzői hatáskörben - a férfi felnőtt nagypályás nemzeti labdarúgó ('A') válogatott sportszakmai programjának kialakításáért és megvalósításáért felelős szakmai vezető. Felügyeli az U21 válogatott sportszakmai programjának kialakítását és megvalósítását is.
- 9.2. Kinevezése, felmentése és beszámoltatása az Elnökség, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a Főtitkár hatáskörébe tartozik.
- 9.3. Munkájáról évente legalább két alkalommal – azon túlmenően az Elnökség, illetőleg a Főtitkár által meghatározottak szerint – beszámol az Elnökségnek.
- 9.4. A Szövetségi Kapitánynak az adott évre vonatkozó sportszakmai munkatervét a tárgyév előtti november 15. napjáig jóváhagyásra a Főtitkár elé terjeszti, majd azt az elnökségi ülésen is bemutatja.
- 9.5. A Szövetségi Kapitány
 - 9.5.1. A felnőtt férfi „A” válogatott vonatkozásában
 - Előkészíti, majd az Elnökség által történő elfogadását követően betartja, betartatja az „A” válogatott működésével kapcsolatos költségvetést.

- Beszámolót készít az „A” válogatott működéséről a Szövetség Elnöksége és Főtitkára számára.
- Javaslatot tesz az „A” válogatott mellett működő szakmai stáb tagjai szerződéseinek megkötésére, megszüntetésére, egyes személyek feladatainak meghatározására.
- Kapcsolatot tart az NBI-es csapatok szakmai vezetésével.
- Az általa irányított játékosokkal együtt igény esetén részt vesz a Szövetség által fontosnak ítélt promóciós eseményeken, különösen a válogatott mérkőzésekkel összefüggő programokon.
- A felnőtt férfi „A” Válogatott programjának technikai szervezésében a Nemzetközi Divízió Szervezési Osztályának szolgáltatásait igénybe véve
 - Leköti az „A” válogatott mérkőzéseinek időpontját, helyszínét.
 - Megszervezi a mérkőzésekkel kapcsolatos utazást, szállást, étkezést és biztosítja az egyéb ellátást.
 - Kapcsolatot tart a válogatott játékosokkal, csapataikkal, edzőikkel.
 - Biztosítja az „A” válogatott edzési feltételeit, ide értve a pályát, szállást, ellátást, szakmai stábot.

9.6. Utánpótlás Kapitány

Az U21-es válogatottat a fenti 9.1-től 9.5-ig pontokban foglalt feladatok mintájára az Utánpótlás Kapitány vezeti. Kinevezése, felmentése és beszámoltatása az Elnökség, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a Főtitkár hatáskörébe tartozik...

9.7. Női Szövetségi Kapitány

9.7.1. A Női „A”, U17 és U19-es válogatottakat a fenti 9.1-től 9.5-ig pontokban foglalt feladatok mintájára a Női Szövetségi Kapitány vezeti. Kinevezése, felmentése és beszámoltatása az Elnökség, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a Főtitkár hatáskörébe tartozik.

10. A Hivatal szervezeti egységei, vezetői és viszonyuk

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

10.2. A divízió önálló ügyrenddel rendelkező, meghatározott ügyek csoportjára kijelölt szervezeti egység. Az igazgatóság a divízió hatáskörébe tartozó feladatok meghatározott csoportjára kijelölt szakmai részterület. A szakág/osztály/csoport (alapegység) az igazgatóságon belüli munkamegosztás szervezete.

10.3. A divíziók és az igazgatóságok elnevezését és feladatkörét az SZMSZ tartalmazza, a beosztott igazgatóságok és a szakágak/osztályok/csoportok (alapegységek) részletes feladatkörét és működésük szabályait a divíziók ügyrendjei szabályozzák. Ezen általános rendtől történő eltérést a jelen SZMSZ szabályozza.

10.4. A divíziókat és igazgatóságokat igazgató, az alapegységeket szakágvezető, osztályvezető, csoportvezető vagy irodavezető vezeti.

10.5. Az MLSZ szervezeti rendszere az egyértelmű hierarchikus kapcsolatokon alapszik. Az MLSZ munkavállalójának utasítást, feladatot, kérést kizárólag a közvetlen felettese adhat. A közvetlen felettesi kapcsolatot bárki részéről megkerülő megkeresést a munkavállaló köteles haladéktalanul jelezni a közvetlen felettesének, valamint a Főtitkárnak.

10.6. Az MLSZ munkavállalói közül az MLSZ Főtitkára vállalhat kötelezettséget, aki ezen jogát a 8.17. pont szerint átruházhatja.

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

11.1. A Sportigazgató és a Nemzetközi Igazgató kinevezése, felmentése, beszámoltatása az Elnökség hatáskörébe tartozik. Felettük az egyéb munkáltatói jogokat a Főtitkár gyakorolja. Az Operatív Igazgató felett a munkáltatói jogokat korlátozás nélkül a Főtitkár gyakorolja.

11.2. Az igazgatók vezetői jogkörükben, az általuk vezetett szervezeti egységek vonatkozásában általánosan az alábbi feladatokat látják el:

- a szervezeti egység munkaterve és - ha van ilyen - pénzügyi terve elkészítésének irányítása, ellenjegyzése és jóváhagyásra történő továbbítása (tervezés);
- a szervezeti egység által ellátandó feladatok, munkakörök és folyamatok megszervezése (szervezés);
- a szervezeti egység tevékenységének irányítása, intézkedések, döntéshozatal (irányítás);
- a munkaterv és pénzügyi terv megvalósításának folyamatos ellenőrzése és értékelése (ellenőrzés);
- javaslatétel a szervezeti egységet érintő humánpolitikai intézkedésekre (emberi erőforrás menedzsment);
- feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a Szövetség képviselője (képviselő);
- felelősek az igazgatósághoz rendelt összes bizottság üléseinek előkészítéséért, összehívásáért és a bizottsági titkárok személyére vonatkozó javaslatételért a Főtitkár felé.

11.3. Az igazgató vezeti a divíziót, megállapítja, és a Főtitkár elé terjeszti jóváhagyásra a divízió ügyrendjét. Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért, gyakorolja a szervezeti egység munkatársai tekintetében azon munkáltatói jogköröket, amelyeket a Főtitkár reá delegál. A divízióknak címzett feladat felelőse az igazgató.

11.4. Az igazgatót helyettesítési jogkörrel felruházott munkatárs helyettesítheti.

12. A megyei (budapesti) igazgatók

12.1. Az MLSZ megyei (budapesti) igazgatóságait a megyei (budapesti) igazgatók vezetik. A megyei (budapesti) igazgatók vezető beosztású munkavállalók.

12.2. Az igazgatók:

- felelősek a megyei szervezeti egységek hatáskörébe rendelt feladatok szabályszerű, hatékony és eredménye ellátásáért;
- tevékenységük során a tervezési, beszámolási, szervezési, irányítási, ellenőrzési és képviselői feladataikat az MLSZ szabályzataival összhangban látják el;
- a Főtitkár által rájuk delegált hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorolhatnak;
- az MLSZ belső szabályzataiban meghatározott módon és összességükre kötelezettségeket vállalhatnak és kifizetéseket utalványozhatnak;
- felelősséggel tartoznak a megyei (budapesti) igazgatóság szabályszerű és költségtakarékos gazdálkodásáért;
- előkészítik és – a megyei (budapesti) társadalmi elnökség véleményének kikérését követően - az Operatív Igazgatón keresztül a Főtitkár elé terjesztik ügyrendjüket jóváhagyásra;
- az igazgatóság szakmai és pénzügyi terveiről és beszámolóiról évente tájékoztatják a megyei társadalmi elnökségeket.

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

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

13.1. A divízió belüli igazgatókat (beosztott igazgató) a divízióvezetőjük javaslatára a Főtitkár nevezi ki.

13.2. A beosztott igazgató a divízió vezetőjének (igazgatójának) utasítása szerint vezeti a divízió belüli elhatárolt, feladat- és hatáskörébe utalt szakmai részterület, az igazgatóság munkáját.

13.3. A beosztott igazgatók felelősek az adott hivatali egység hatáskörébe rendelt feladatok hatékony ellátásáért. Irányítják a közvetlen hatáskörükbe rendelt szervezetek és munkatársak munkáját és felügyelik a feladatok hatékony és megfelelő színvonalú teljesítését. Felelősek a hatáskörükbe rendelt bizottságok adminisztrációjának ellátásáért.

13.4. A beosztott igazgatók csak a közvetlen irányításuk alá rendelt munkatársakat utasíthatják. Ha az utasítást olyan munkatársnak kívánják kiadni, aki nem az ő közvetlen beosztottjuk, és az adott munkatárs ugyanannak a divízióknak, igazgatóságnak a tagja, úgy az utasítást kiadó vezető köteles az adott munkatárs közvetlen felettesével előzetesen egyeztetni. Ha az adott munkatárs egy másik divízióknak, igazgatóságnak a tagja, úgy az utasítást kiadó vezető köteles az adott munkatárs

Igazgatójával előzetesen egyeztetni és az egyeztetést követően a kiadandó utasítást az érintett Igazgatónak továbbítani.

13.5. A Hivatali Adminisztrációt az Adminisztráció Vezető vezeti. Az Adminisztráció Vezetőt a Főtitkár nevezi ki. Az Adminisztráció Vezetőre a 13.2-től 13.4-ig pontokban meghatározottak értelemszerűen alkalmazandók azzal, hogy közvetlen szakmai utasításokat a Főtitkártól kap.

13.6. Az igazgatóságon belül a munkamegosztás alapegységeként, vagy – a jelen SZMSZ alapján - az önállóan működő szakág, osztály vagy csoport vezetőit a Főtitkár nevezi ki.

14. Ügyintézők, ügykezelők és fizikai munkakörben dolgozók

14.1. Az ügyintéző és az ügykezelő felelős minden olyan ügy elintézéséért, amely a hatáskörébe tartozik, vagy amelyet oda utaltak, illetőleg elintézésre rászignáltak.

14.2. Az ügyintéző és az ügykezelő a feladatait a reá vonatkozó munkaköri leírás és a felettes vezető utasításai szerint köteles teljesíteni.

14.3. A fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírás és a vezetőjének utasítása szerint látja el a feladatát.

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

15. Projektszervezet

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

15.2. A projektszervezet vezetője által összeállított projekt adatlapot a Főtitkár hagyja jóvá.

15.3. A projektfeladatok végrehajtása megelőzi az abban működő munkatárs munkaköréhez kapcsolódó feladatait, a projektvezető utasítása elsődleges a munkatárs hierarchikus felettesének utasításával szemben. Érdek összeütközés esetén a projektvezető és az igazgató egyeztetni köteles, ennek sikertelensége esetén – előterjesztésükre - a Főtitkár dönt.

15.4. Az egy igazgatóságon belül felállított projektszervezetről – a 15.1-től 15.3-ig pontokban meghatározottakra figyelemmel - az igazgató dönt.

15.5. A projekt végrehajtásában közreműködő munkatársak feladatait, hatáskörét és kötelezettségeit a projektvezető határozza meg.

A Hivatal munkafórumai, vezetői feladatkiosztás, - ellenőrzés

16. Vezetői értekezletek, tervezés, számonkérés

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

17. Vezetői feladatkiosztás, ellenőrzés

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

18. A Hivatal közvetlen ellenőrzése, a Belső Ellenőrzés

- 18.1. Az MLSZ Alapszabálya szerint – az arra illetékes döntéshozó által megválasztott - könyvvizsgáló a Hivatal vonatkozásában a jogszabályokban meghatározott hatáskörét, illetőleg a közgyűlés eseti döntésében meghatározott tevékenységét gyakorolhatja. A Hivatal minden vezetője és munkatársa köteles a könyvvizsgálót feladata teljesítése érdekében segíteni.
- 18.2. A Belső Ellenőrzés az MLSZ Hivatalának szervezetében a Felügyelő Bizottság munkaszervezete, amely munkaügyi státuszában és függelmi viszonyaiban más hivatali szervezetekhez képest az Alapszabályban meghatározott eltérő sajátosságokkal rendelkezik.

- 18.3. A Belső Ellenőrzésnek a Hivatal vonatkozásában megnyilvánuló tevékenységét a Főtitkár és a Felügyelő Bizottság Elnökének előzetes egyeztetése alapján látja el.
- 18.4. A Belső Ellenőrzési szervezet éves munkaterv alapján dolgozik, melytől eltérő vizsgálatokat az Elnökség, Elnök, Alelnök, Főtitkár felkérése alapján, a Felügyelő Bizottság elnökével egyeztetve folytat.
- 18.5. A Hivatal minden vezetője és munkatársa köteles a Belső Ellenőrzést feladata teljesítése érdekében segíteni.

A Főtitkár közvetlen alárendeltségébe tartozó munkaszervezetek

19. Hivatali Adminisztráció

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

19.2. A Hivatali Adminisztrációt az Adminisztráció Vezető vezeti.

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

19.4. A Hivatali Adminisztráció bizottsági ülésekkel kapcsolatos feladatai

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

19.5. A Hivatali Adminisztráció projekt menedzsment feladatai

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

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

19.6. A Hivatali Adminisztráció általános ügyviteli feladatai

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

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

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

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

19.7. A Hivatali Adminisztráció jogi feladatai

A Szövetség és a Hivatal jogi feladatait a Főtitkár közvetlen alárendeltségébe tartozó Hivatali Adminisztráció látja el. A jogi feladatokért felelős vezető személy a Központi Adminisztráció szervezeti egységébe sorolt, a Főtitkár közvetlen irányítása alá tartozó Jogi Igazgató.

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

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

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

19.8. Működteti az MLSZ Ügyfélszolgálatát.

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

20. Szakmai és Felnőttképzési Intézet

20.1. A Szövetség edzőképzéssel, játékező-képzéssel és felnőttképzéssel, valamint korosztályos képzéssel kapcsolatos stratégiai céljait a Szakmai és Felnőttképzési Intézet (a továbbiakban: Intézet) valósítja meg. Az Intézetet igazgató vezeti és a Főtitkár irányítja.

20.2. Az edzőképzés területének irányítója az Edzőképzési Igazgató. Az Edzőképzési Igazgató önállóan vezeti az edzőképzési programot. Szakmai felügyeletet felette az Elnökség, szerződéses felügyeletet a Főtitkár gyakorol. Kinevezése, felmentése és beszámoltatása az Elnökség, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a Főtitkár hatáskörébe tartozik.

20.3. A 20.2. pontban meghatározott képzések stratégiai irányáról az Intézet – megfelelő körben egyeztetett - hosszú távú tervet készít, terjeszt a Főtitkár elé, amelyet az Elnökség hagy jóvá. A hosszú távú stratégiai képzési tervet az Elnökség által jóváhagyott két éves akciótervekre kell lebontani.

20.4. Az Intézet minden második év november 16-ig köteles a következő két évre vonatkozó akciótervét a Főtitkár elé terjeszteni, és minden év január 16-ig köteles az előző évben az akcióterv alapján végzett szakmai tevékenységéről írásban beszámolni.

20.5. A fenti pontokban meghatározott tervezés rendje nem befolyásolja az Intézet működésével és oktatási tevékenységével kapcsolatos jogszabályok, vagy más kötelezően alkalmazandó normák által meghatározott tervezési, vagy más dokumentumkészítési és jóváhagyásai kötelezettséget.

20.6. Az Intézet a képzések lebonyolításához biztosítja a szükséges személyi, tárgyi és szabályozási feltételeket.

21. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság

21.1. A Szövetség kommunikációs, PR, marketing, sajtó, médiakapcsolati feladatait a Főtitkár közvetlen alárendeltségébe tartozó Marketing és Kommunikációs Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság részletes feladatait és működésének szabályait a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság Ügyrendje állapítja meg. Az Igazgatóság vezetését a Marketing és Kommunikációs Igazgató látja el.

21.2. A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság Kommunikációs Osztályból és Marketing Osztályból áll.

21.3. A Kommunikációs Osztály

21.3.1. A Kommunikációs Osztályt a Kommunikációs Osztályvezető vezeti.

21.3.2. A Kommunikációs Osztály feladatai

- kidolgozza a kommunikációs és PR stratégiát, rövid- és hosszú távú kommunikációs tervet
- készíti, és azt jóváhagyja, majd – az érintettek bevonásával – végrehajtja;
- médiakapcsolatokat ápol;
- tervezi és szervezi a vezetői médiaszerepléseket;
- ellátja a mérkőzésekkel kapcsolatos kommunikációs feladatokat;
- kialakítja, és fenntartja a belső kommunikációs csatornák tartalmát, kapcsolatot tart az ezeket fejlesztő szerződéses partnerekkel;
- részt vesz MLSZ által szervezett sportesemények, és más rendezvények kommunikációs feladatainak ellátásában;
- döntésre előkészíti minden olyan üzleti alapú, kommunikációs jellegű kezdeményezést, amely az MLSZ keretein belül új projektként kezdeményeződik;
- ellátja a mérkőzésekkel kapcsolatos kommunikációs feladatokat;
- ellátja szövetségen belüli társosztályok kommunikációs feladatait ellátja.

21.4. A Marketing Osztály

21.4.1. A Marketing Osztályt a Marketing Osztályvezető vezeti.

21.4.2. A Marketing Osztály feladatai:

- a szponzorok szervezése, velük folyamatos kapcsolat tartás;
- az MLSZ arculati előírásának megfelelően betartja és betartatja a MLSZ nevének, jelképeinek stb. használatát, megjelenítését
- a Szövetség hivatalos honlapjával kapcsolatos feladatok;
- nyilvántartja a Szövetség és a Hivatal termékeit, termékfejlesztési javaslatokat tesz és készít elő.
- a szövetség protokoll ajándékainak, merchandising eszközeinek kezelése és felügyelete.

A divíziók

22. Operatív Divízió

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

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

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

22.4. A Gazdasági Igazgatóság feladatai

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

22.4.1. Klublicenc Adminisztráció

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

22.5. A Versenyszervezési Igazgatóságának feladatai

- Ellátja a vegyes (nyílt) és amatőr bajnokságok, versenyek szervezésével, a versenyztetéssel, a játékvezetéssel kapcsolatos sport-szakmai feladatokat, dönt a díjazások kérdésében.

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

22.6. A megyei (budapesti) igazgatóságok

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

22.6.2. A megyei (budapesti) igazgatóságok feladatai:

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

23. Sportágfejlesztési Divízió

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

23.2. A Sportágfejlesztési Divíziót a Sportigazgató vezeti. A Sportigazgató irányítja a Szakmai Igazgatóságot, Képzési Igazgatóságot és Grassroots Irodát, előkészíti és az Elnökség elé terjeszti a szakmai fejlesztés stratégiáját.

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

23.4. Szakmai Igazgatóság

A Szakmai Igazgatóságot a Szakmai Igazgató vezeti.

23.4.1. Futsal Szakág

Futsal Szakágot a Futsal Szakágvezető vezeti.

A Futsal Szakág feladatai

- költséghatékonyan lebonyolítja a válogatottak versenyprogramjában elfogadott eseményeket;
- ellátja a válogatottak működésével kapcsolatos egyéb feladatokat;
- felügyeli a válogatottak eseményeinek lebonyolítását;
- közreműködik a nemzetközi versenynaptár összeállításában.
- figyelemmel kíséri a Futsal Szakág tervében meghatározottak végrehajtását, javaslatot tesz a szakmai feladatok végrehajtásáról.

23.4.2. Strandlabdarúgás Szakág

A Strandlabdarúgás Szakágot a Strandlabdarúgás Szakágvezető vezeti.

A Strandlabdarúgás Szakág feladatai

- költséghatékonyan lebonyolítja a válogatottak versenyprogramjában elfogadott eseményeket;
- ellátja a válogatottak működésével kapcsolatos egyéb feladatokat;
- felügyeli a válogatottak eseményeinek lebonyolítását;
- közreműködik a nemzetközi versenynaptár összeállításában.
- figyelemmel kíséri a Strandlabdarúgás Szakág tervében meghatározottak végrehajtását, javaslatot tesz a szakmai feladatok végrehajtásáról.

23.5. Képzési Igazgatóság

A Képzési Igazgatóságot a Képzési Igazgató vezeti.

A Képzési Igazgatóság feladatai

Utánpótlás válogatottak és, kiválasztás

- Ellátja a Szövetség válogatottai felett (kivételt képeznek ez alól a kiemelt válogatottak, azaz a Férfi „A” és U-21, a Női „A” és Női U17 és U19 válogatott) a szakmai felügyeletet és ennek keretében:
 - elkészíti a válogatottak szakmai programját és felel annak megvalósításáért;
 - kapcsolatot tart az egyes válogatottak stábjával (csapatmenedzser, orvos stb.);
 - meghatározza a válogatottak szakmai irányelveit a válogatottak edzőivel történt konzultáció alapján, annak végrehajtását ellenőrzi;
 - egyeztet az adott csapat vezetőedzőjével a válogatottak összeállítása és napi taktikája tekintetében;
 - részt vesz az utánpótlás válogatottak jelentős mérkőzésein,
 - összeállítja és lebonyolítja a határákörébe tartozó utánpótlás válogatottak kiválasztó rendezvényeit.

23.6. Grassroots Igazgatóság

A Grassroots Igazgatóság feladatai

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

24. Nemzetközi Divízió

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

24.2. A Nemzetközi Divíziót a Nemzetközi Igazgató vezeti.

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

24.4. A Nemzetközi Igazgató

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

24.5. A Nemzetközi Osztály

- Elősegíti és bonyolítja a szövetség nemzetközi együttműködését a FIFÁ-val és az UEFÁ-val, továbbá a társszövetségekkel.
- Együttműködik nemzetközi szervezetekkel hazai fejlesztési programokban.
- Intézi a sportszervezetek európai klubtornákra történő nevezését és bonyolítja szövetségi adminisztrációját.
- Segítséget nyújt a sportszervezetek európai klubtorna mérkőzéseinek előkészítésében és megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri a FIFA és az UEFA szabályzatait, versenykiírásait, egyéb rendelkezéseit, körleveleit és egyéb hivatalos tájékoztatásait, valamint mindezek változásait.
- Gondoskodik a fentebb felsoroltakra vonatkozóan az illetékes hivatali egység részletes tájékoztatásáról.
- Figyelemmel kíséri a Szövetség és a Hivatala hatáskörébe tartozóan kiírt EU-s pályázatokat, azt jelzi a szakmailag illetékes szervezetnek.
- Figyelemmel kíséri a FIFA és az UEFA eseményeit és gondoskodik az illetékes hivatali egység részletes tájékoztatásáról.
- Részt vesz a tagországi partnerség fejlesztésében.
- Igény esetén közreműködik a FIFA és az UEFA által előírt nyomtatványok beszerzésében hazai rendezvények esetében.
- Igény esetén tolmácsolást és fordítási tevékenységet lát el,
- Gondoskodik a nemzetközi utaztatás szervezéséről.

24.6. Az Eseményszervezési Osztály feladatai

- Előkészíti, megtervezi, jóváhagyatja, megszervezi és lebonyolítja a hatáskörébe utalt eseményeket.
- Közreműködik a felnőtt férfi „A” az U21-es, a Női „A” és Női U17-19 válogatott programjának technikai szervezésében.
- Az összes válogatott vonatkozásában csapatmenedzselési feladatokat lát el.
- Segítséget nyújt a sportszervezetek európai klubtorna mérkőzéseinek megszervezésében.

A Hivatal működése

25. Általános szabályok

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

25.2. Az SZMSZ alkalmazásában

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

26. A munkavégzés általános szabályai, magatartási szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

- 26.7. Más szervezet hatáskörébe tartozó ügyben érkezett irat áttételéről - az érdekelt egyidejű értesítése mellett - haladéktalanul intézkedni kell.
- 26.8. A Hivatal minden munkatársa köteles a Szövetség és munkaszervezet iránt lojalitást tanúsítani.
- 26.9. A Hivatal munkatársának mind magán, mind hivatalos megnyilatkozásaiban kerülnie kell az olyan kijelentéseket, amelyek a Szövetség és munkaszervezetei kedvezőtlen megítélését eredményezhetik. A Hivatal munkatársaira vonatkozó egyéb szabályokat az Etikai Kódex és Összeférhetetlenségi Szabályzat tartalmazza.

27. A kiadmányozás rendje

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

Záró rendelkezések

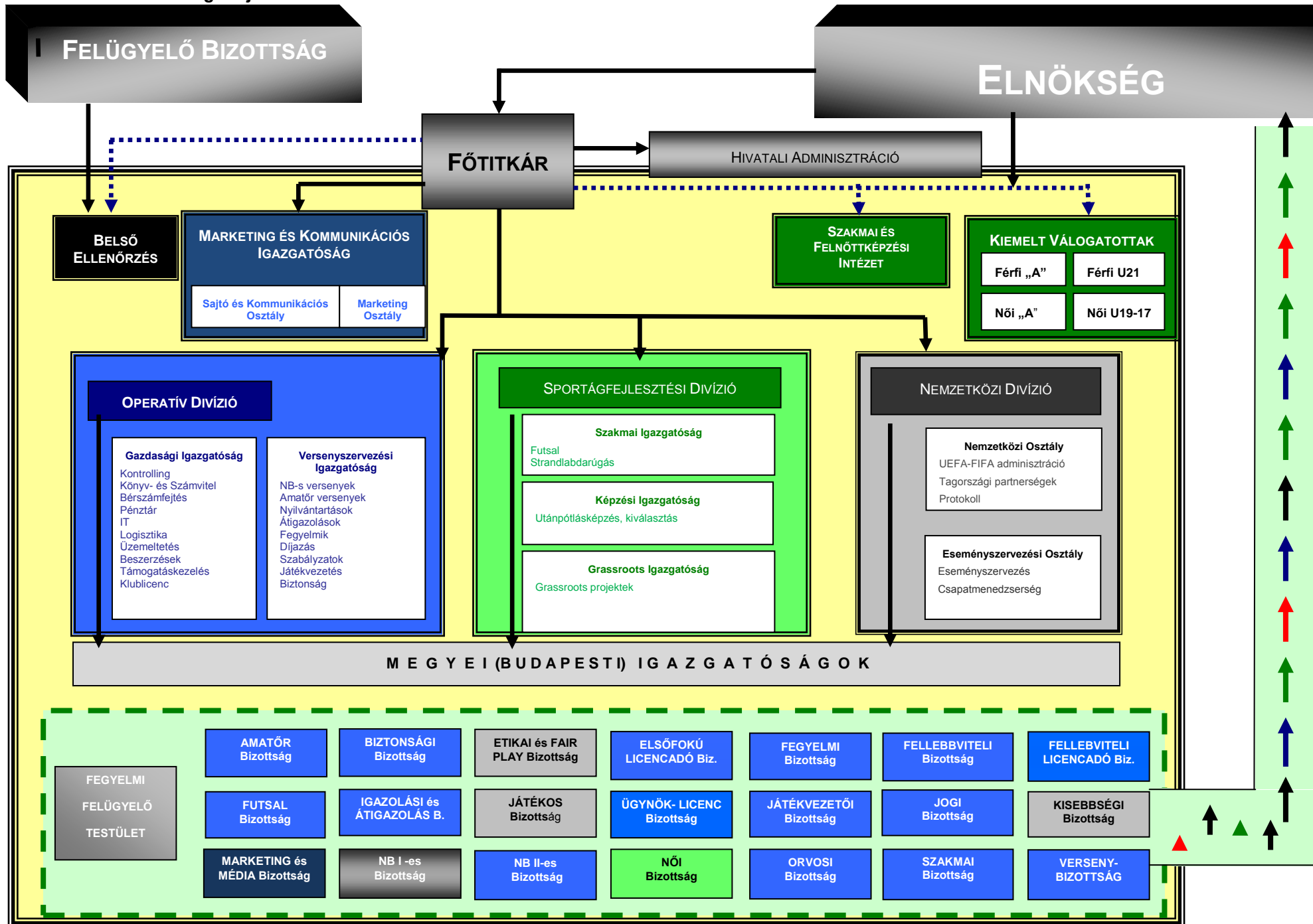
28. Jóváhagyás, érvényesítés, hatályba lépés

- 28.1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szövetség Elnöksége 2013. -i ülésén .../2013 (.....) számú határozatával, 1/2013 verziószámon hagyta jóvá.
- 28.2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtásáról a Főtitkár gondoskodik.
- 28.3. A jelen Szabályzat 2013. 1. napján lép hatályba, hatálya határozatlan időre szól.

A jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2012. május 29-én 114/2012.(05.29) számon elfogadott Magyar Labdarúgó Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzat elnevezésű dokumentum.

Mellékletek

1. Az MLSZ és a Hivatal szervezeti diagramja



2. Bizottságok

2.1. Állandó Bizottságok

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

2.1.1. Szövetségi állandó bizottságok

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

2.1.2. Megyei állandó bizottságok

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

2.2. Ad-hoc bizottságok

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

2.3. A bizottságok működése

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

2.4. Általános rendelkezések

2.4.1. Bizottságok jogállása

A bizottságok adott szakterületen szövetségi feladatokat látnak el.

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

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

2.4.2. A bizottságok működése

- A bizottságok szövetségi feladatokat látnak el, létszámukat az Elnökség határozza meg, a bizottságok elnökeit és tagjait az Elnökség nevezi ki, és hívhatja vissza.
- A bizottságok saját tagjaikból alelnököt, alelnököket választhatnak.
- A bizottságok a feladatok hatékony ellátása céljából saját hatáskörükben dönthetnek albizottságok létrehozásáról.
- A bizottságok ülését a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén alelnöke hívja össze.
- Az ülés összehívását nyomós ok esetén a Szövetség Elnöke vagy Főtitkára is elrendelheti.
- A bizottságok határozatképesek, ha a tagok felénél több tag van jelen, kivéve azon bizottságokat, ahol a Szövetség egyéb szabályzata mást határoz meg.
- A bizottságok ügyrendjükre vonatkozó javaslatot saját hatáskörükben határozhatják meg, figyelembe véve jelen Szabályzat, a Szövetség egyéb szabályzatai, illetve az Elnökség egyéb határozatai rendelkezéseit. A bizottságok ügyrendjét az Elnökség hagyja jóvá.
- Működésük részletes (adminisztratív) szabályait az Elnökség által jóváhagyott egyéb belső szabályzat, vagy annak hiányában az idevonatkozó Főtitkári utasítás is meghatározhatja.
- A bizottság ügyrendjének keretén belül jogosult ügyrendi határozat formájában további szabályokat alkotni, melyekről a bizottság titkára köteles nyilvántartást vezetni.
- A bizottságok határozatot nyílt szavazással, a szavazáskor jelenlévők egyszerű többségével hoznak. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnöke dönt.
- A bizottságok határozatait a Szövetség a Hivatalos Értesítőben jelenti meg.
- Az egyes bizottságok munkájának előkészítését, szervezését, adminisztrációját, valamint szakmai támogatását a jelen szabályzatban meghatározott hivatali egység, ennek hiányában a Főtitkár által kijelölt hivatali egység végzi, és ezen hivatali egység tesz javaslatot a bizottság titkárának személyére. A bizottság titkára nem tagja a bizottságnak, határozathozatal esetén szavazati joggal nem rendelkezik.
- Titkár feladata: előkészít, koordinál, tájékoztatja az illetékes hivatali egység vezetőjét a határozatokról és a szükséges intézkedésekről. A titkárok tevékenységének adminisztratív kötelmeit főtitkári utasítás, ennek hiányában az Adminisztráció Vezető jogosult meghatározni.

2.5. Állandó bizottságok feladatai

2.5.1. Amatőr Bizottság feladatai

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

2.5.2. Biztonsági Bizottság feladatai

- A válogatott mérkőzések biztonságával kapcsolatos rendezési és szervezési kérdések megtárgyalása és elemzése.
- A labdarúgó mérkőzések biztonsági alapelveinek folyamatos figyelemmel kísérése, karbantartása, a változó követelményekhez történő igazítása.
- Folyamatosan elemzi a biztonsági stratégia alapelveit és alapelemeit, érintő változásokat.

- Javaslatot tesz a kiemelt biztonsági fokozatú labdarugó mérkőzésekre.
- Együttműködés a Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamarával, a biztonsági feladatokban érintett országos hatáskörű rendőri, katasztrófavédelmi, sportvezető szervekkel, valamint a minisztériumok illetékes szakterületeivel.
- Dönt az MLSZ-hez tartozó sportszervezetek biztonsági igazgatói részére tartandó egységes tanrendű és tartalmú szakmai továbbképzések és összevonások gyakoriságáról és főbb tartalmi kérdéseiről.

2.6. Etikai és Fair Play Bizottság feladatai

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

2.7. Elsőfokú Licencadó Bizottság feladatai

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

2.8. Fegyelmi Bizottság feladatai

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

2.9. Fellebbviteli Bizottság feladatai

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

2.10. Fellebbviteli Licencadó Bizottság feladatai

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

2.11. Futsal Bizottság feladatai

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

2.12. Igazolási- és Átigazolási Bizottság feladatai

- Átigazolási kérdésekben első fokon határozathozatal.

- Szükség esetén a Fegyelmi Bizottság tájékoztatása a fegyelmi eljárás megindítása érdekében.
- Kérelem alapján szerződészegés megállapítása.
- Sportszervezetek kérelme alapján utánpótlás-képzési kártalanítás összegének meghatározása.
- Nevelési költség térítés és utánpótlás-képzési kártalanítás ügyekben felmerült viták eldöntése.
- Kettős játékgengedélyek kiadása, fiókcsapattal kapcsolatos átigazolások engedélyezése.
- Egyéb – az elnökség által meghatározott - feladat

2.13. Ügynök-licenc Bizottság feladatai

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

2.14. Játékos Bizottság feladatai

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

2.15. Játékvezetői Bizottság feladatai

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

2.16. Jogi Bizottság feladatai

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

2.17. Kisebbségi Bizottság feladatai

- Tájékoztatja a Szövetség Elnökségét a Kisebbségi Válogatott nemzetközi versenyprogramjáról, a válogatott eredményeiről.

- Tevékenykedik a kisebbségi kérdés pozitív gondolatának terjesztéséért.
- A rasszizmussal kapcsolatosan felmerült kérdésekben, ügyekben állást foglal.
- Megyék közötti kisebbségi-tornát szervez,
- Törekszik a határon túli kisebbséggel való kapcsolattartásra.
- Egyéb – az elnökség által meghatározott – feladat

2.18. Marketing és Média Bizottság feladatai

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

2.19. NB I-es Bizottság feladatai

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

2.20. NB II-es Bizottság feladatai

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

2.21. Női Bizottság feladatai

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

2.22. Orvosi Bizottság feladatai

- A válogatott keretek orvosi felügyeletének ellátása.
- Javaslat készítése a keretek mellett dolgozó orvosok és masszőrök feladataira.
- Részvétel a válogatott csapatok orvosi felmérésénél, és azok elemzésénél.

- A válogatott csapatok orvos tevékenységének értékelése.
- A sportegyesületi orvosok munkájának segítése.
- Program kidolgozása a sérült játékosok szakszerű ellátásának országos rendszerére, a rehabilitáció fejlesztésére.
- Évente egyszer továbbképzés szervezése a labdarúgó sportágban foglalkoztatott sportorvosok részére.
- A nemzetközi szövetségek dopping-listák figyelemmel kísérése, az egyesületek informálása az aktuális dopping rendeletekről, illetve a legújabb nemzetközi állásfoglalásokról.
- Kapcsolattartás a különböző gyógyszergyártó cégekkel, hogy a leghatásosabb és legújabb regenerációs, rehabilitációs, teljesítményt segítő készítményekről az élvonalbeli csapatok szakemberei folyamatos információkat kaphassanak.
- A sportorvosi és a sport masszőri licenc kidolgozása.
- Egyéb – az elnökség által meghatározott – feladat.

2.23. Szakmai Bizottság feladatai

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

2.24. Versenybizottság feladatai

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

3. A sportfoglalkozás meghatározása az MLSZ gyakorlatában

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

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