

MAGYAR KOSÁRLABDÁZÓK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



MAGYAR KOSÁRLABDÁZÓK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE
HUNGARIAN BASKETBALL FEDERATION

SZÉKHELY: 2040 BUDAÖRS, LIGET U. 12.

TELEFON: 06-23/885-450

ADÓSZÁM: 19012504-2-42
BANKSZÁMLASZÁM: 10300002-20316431-00003285 [MKB BANK]

E-MAIL: MKOSZ@HUNBASKET.HU
INTERNET HONLAP: [HTTP://WWW.HUNBASKET.HU](http://www.hunbasket.hu)

Hatályos: 2014. február 10-től

Jóváhagyta: a Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetségének Elnöksége 2014. február 8- tartott ülésén

Módosította: az MKOSZ Elnöksége 2017. november 7-én,

Módosította: az MKOSZ Elnöksége 2022. áprili26-án, és 2025. szeptember 30-án tartott ülésein.

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetségének (továbbiakban: MKOSZ) működésének a rendjét a Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.), a sportról szóló 2004. évi I. törvény (Sporttörvény.), továbbá az MKOSZ hatályos Alapszabálya állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai

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

I.2. Az MKOSZ jogállása

Az Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetsége a Fővárosi Bíróság 16.PK.60.141/2001 szám alatt nyilvántartásba vett önálló jogi személy, amelyet a bíróság kiemelkedően közhasznú szervezetként tart nyilván és amely a 2004. évi I. törvényben foglaltaknak megfelelően működő országos sportági szakszövetség.

I.3. Az MKOSZ célja, feladata

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

Az MKOSZ a célja megvalósítása érdekében ellátja a rá irányadó jogszabályok, elsődlegesen a Sporttörvény, **valamint** az egyéb nemzetközi szabályok által előírt feladatait.

I.4. Képviselet

Az MKOSZ-t az Elnök, **továbbá** a Főtitkár önállóan jogosult képviselni az Alapszabályban, **valamint** az MKOSZ által meghatározott egyéb szabályzatokban foglalt ügykörökben. A képviseleti jogkört az Elnök **vagy** a Főtitkár az MKOSZ munkavállalójára meghatározott ügyek tekintetében átruházhatja. A munkavállalók részére át nem ruházható jogkör a munkaviszony létesítése és megszüntetése; munkabér és jutalom megállapítása, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása; bérezési és érdekeltségi rendszer kiépítése, premizálás.

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

1.5. Kötelezettségvállalások, utalványozás, szerződéskötések rendje

1.5.1. Kötelezettségvállalások

A.) Az Elnökség hozzájáruláshoz kötött ügyletek

Döntés a látvány-csapatsportok társasági adóból (a továbbiakban: TAO) történő támogatási lehetőségéhez kapcsolódó Sportfejlesztési Programról (a továbbiakban: SFP) (ide nem értve az SFP-hez kapcsolódó TAO támogatási megállapodásokat és a hozzájuk kapcsolódó kiegészítő támogatási és szponzori megállapodásokat), valamint az MKOSZ Sportfejlesztési Programjában nem szereplő bruttó 50 millió forint értéket meghaladó megállapodásokról.

B.) Elnök, a Főtitkár előzetes ellenjegyzésével

A Főtitkár előzetes javaslata alapján:

- **döntés az MKOSZ Elnöksége által jóváhagyott SFP-vel kapcsolatos megállapodások tárgyában,**
- **döntés az MKOSZ SFP-ben nem szereplő, bruttó 50 millió forint értéket nem meghaladó, de az 1.5.1. C.) pontban meghatározott értéket meghaladó megállapodásokról.**

C.) Főtitkár

- **döntés értékhatár nélkül az SFP-vel kapcsolatos TAO támogatási megállapodásokról és a hozzájuk kapcsolódó kiegészítő támogatási és szponzori megállapodásokról,**
- **döntés a bruttó 25 millió forint értéket nem meghaladó, az MKOSZ Elnöksége által jóváhagyott SFP megvalósításával kapcsolatos megállapodások tárgyában,**
- **döntés az MKOSZ Sportfejlesztési Programjában nem szereplő, bruttó 25 millió forint értéket nem meghaladó megállapodásokról.**

D.) Munkavállalók

Az Elnök vagy a Főtitkár által meghatalmazott munkavállalók az MKOSZ napi működésének biztosításához szükséges tárgykörökben (értsd: dologi kiadások, beszerzések), bruttó 1.000.000,- Ft értékhatárig, a nemzeti válogatottak versenyeztetése, edzőtáboroztatása kapcsán bruttó 3.000.000,- Ft értékhatárig jogosultak kötelezettséget vállalni. A munkavállalók kötelesek a kiadásról az MKOSZ nevére számlát kiállíttatni és azt az MKOSZ rendelkezésére bocsátani. A kötelezettség vállalásról a munkavállalók hetente kötelesek a Főtitkárt és a Finanszírozási Vezetőt tájékoztatni. A jelen pontban foglaltaktól a Főtitkár és a Finanszírozási Vezető egyedi utasítással, esetenként, illetve személyre szabottan eltérést engedélyezhetnek, illetve megszorításokat vezethetnek be.

A jelen pontban foglalt kötelezettségvállalások esetén - eltérő jogszabályi, vagy egyéb rendelkezés hiányában – **szóbeli vagy írásbeli megrendelés szükséges**, továbbá **bruttó 3.000.000,- Ft értékhatár fölött** az áru, vagy szolgáltatás megrendelése, **valamint** az ebben a körben létrejövő szerződések írásba foglalása kötelező, **kivéve, ha az adott szolgáltatás vonatkozásában az nem életszerű, valamely okból nem kivitelezhető.**

1.5.2. Utalványozás (pénz kifizetésének engedélyezése)

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

Az iktatást követően a számlához kapcsolódó feladatokban érintett vagy információval rendelkező munkavállalók a számlákat a szükséges mellékletekkel ellátják (a továbbiakban: szerelvényezés) a pénzügyi iroda útmutatásai és elvárásai szerint – ideértve különösen a számlához kapcsolódó szerződések, megrendelők, teljesítési igazolások biztosítása mellett a felhasználás igazolását is.

A szerelvényezést követően a számlát a Finanszírozási Vezető elé kell terjeszteni, aki a számlában foglalt ellenérték **figyelembevételével** a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint jár el.

A **bruttó 4 millió** forintnál nem nagyobb összegű számlák kifizetésének jóváhagyását a Finanszírozási Vezető elé kell utalványozásra előterjeszteni a számlák szükséges mellékleteinek csatolásával, miután a kötelezettségvállalásra jogosult szervezet vagy személy a számla kifizetésének jogszerűségéről meggyőződött és ezt igazolja az utalványozó felé.

A **bruttó 4 millió** forintnál nagyobb összegű számlák kifizetésének jóváhagyását a Főtitkár elé kell utalványozásra előterjeszteni.

A fentebb megjelölt, kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultságtól és eljárási rendtől függetlenül, a Főtitkár és a Finanszírozási Vezető jogosult kifizetéseket engedélyezni, illetve teljesíteni az alábbi ügyekben:

- munkabérek, rendszeres megbízási díjak kifizetése;
- az MKOSZ székhelyéhez kapcsolódó díjak, adók, közüzemi és üzemeltetési költségek kiutalása;
- közterhek kiegyenlítése.

1.5.3. Szerződések megkötésének folyamata

A **szerződések előkészítésének, megkötésének folyamatát** a *Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetségének szerződéses és adatkezelési ügyekkel kapcsolatos eljárásrendjéről szóló főtitkári utasítás tartalmazza*, amelynek betartása az MKOSZ valamennyi munkatársára nézve kötelező a foglalkoztatás formájától (munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony) függetlenül.

II. AZ MKOSZ IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSE

II.1. Küldöttgyűlés

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

II.1.2. A Küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapszabály IV.1. pont 10. § (1) bekezdése határozza meg.

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

II.2. Elnökség

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

II.2.2. Az Elnökség feladatait és hatáskörét az Alapszabály IV.2. pont 18. §-a határozza meg. Az Alapszabályban foglaltakon túlmenően az Elnökség feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a.) A költségvetés tervezetének előkészítése,
- b.) Az MKOSZ Szakmai és Utánpótlás Bizottságának javaslata alapján a válogatottak szakvezetőinek kinevezése.
- c.) A Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetsége tevékenységéről szóló éves beszámoló, költségvetési beszámoló elkészítése és a Küldöttgyűlés elé terjesztése.
- d.) Döntés rendkívüli, a költségvetésben nem szereplő, valamint az előirányzatot meghaladó kiadásokról. Előirányzat felhasználási jogkörében dönt a költségvetési előirányzatok évközi módosításáról, átcsoportosításáról.

II.2.3. Az **Elnökség** működési rendjét az MKOSZ Alapszabályának **IV.2.** pontja részletesen szabályozza.

II.3. Elnök

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

II.3.2. Az Elnök feladatát és hatáskörét az Alapszabály IV.2. pont 23. § (2) bekezdése határozza meg.

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

II.4 Főtitkár

II.4.1. Az MKOSZ hivatali szervezetének vezetője az MKOSZ-szel munkaviszonyban álló főtitkár. A főtitkárt az elnökség határozatlan időtartamra nevezi ki. A főtitkár felett a munkáltatói jogokat az MKOSZ elnöke gyakorolja, kivéve a kinevezést és felmentést.

II. 4.2. A Főtitkár fő feladat- és hatáskörét az Alapszabály V. pont 32. § (3) bekezdése határozza meg.
Az Alapszabályban foglaltakon túlmenően a Főtitkár feladat- és hatáskörébe az alábbiak tartoznak:

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

II.5. Finanszírozási Vezető

II.5.1. A Finanszírozási vezető felett a munkáltatói jogokat az MKOSZ Főtitkára gyakorolja. A Finanszírozási Vezető feladata az MKOSZ pénzügyi műveleteinek koordinálása, valamint a látvány-csapatsport támogatással kapcsolatos feladatok irányítása.

II.5.2. A Finanszírozási Vezető feladat- és hatáskörébe az alábbiak tartoznak:

- a) ellenőrzi a pénzügyi műveleteket, kifizetéseket;
- b) felügyeli az állami támogatások megfelelő felhasználását;
- c) felügyeli a látvány-csapatsport támogatásból származó források megfelelő felhasználását;
- d) felügyeli a látvány-csapatsport támogatásával kapcsolatos hatósági és ellenőrzési feladatokat;
- e) gondoskodik a gazdálkodással kapcsolatos adminisztráció koordinálásáról;
- f) közreműködik a gazdálkodással kapcsolatos tervezésben.

II.6. Az MKOSZ Szervezeti Egységei

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

- a.) Vármegyei Szervezeti Egységek [Megyei (Fővárosi) Szövetségek]

II.6.2. A Szervezeti Egységek az Alapszabályban, illetve az Ügyrendjükben foglaltak szerint fejtik ki tevékenységüket.

II.7. Ellenőrző Bizottság

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

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

- elnök,
- két fő tag.

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

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

II.8. Mandátumvizsgáló Bizottság

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

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

- elnök,
- két fő tag.

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

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

II.9. Jelölő Bizottság

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

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

Tagjai:

- elnök,
- két fő tag.

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

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

II.10 Amennyiben az MKOSZ működése során a számára juttatott állami támogatás egy részét tagszervezetei számára továbbadott támogatásként biztosítja, a szövetség elnöke és az elnökség tagjai vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek. Az így letétbe helyezett vagyonnyilatkozatok nem nyilvánosak, megőrzésükről a főtitkár gondoskodik.

III. ELNÖKSÉGI BIZOTTSÁGOK

III.1. Általános rendelkezések

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

III.1.2. A Bizottságok **jelen SZMSZ, valamint** az általuk előkészített és az MKOSZ Elnöksége által jóváhagyott Ügyrend alapján működnek.

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

- éves feladat (munkaterv) elkészítése,
- ülések gyakorisága, ülésterv. a folyamatos munka biztosítása,
- a Bizottságon belüli feladat-végrehajtás megosztása,

- a szükséges információcsere kialakítása,
- munkakapcsolat kialakítása más bizottságokkal

III.1.4. A Bizottságok üléseire meg kell hívni a Szövetség elnökét és/vagy főtitkárát. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a Bizottság által hozott határozatok jegyzékével együtt a Bizottság ügyrendjében meghatározott módon kell elkészíteni és nyilvántartani.

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

III.1.6. Az Elnökség, az Elnök vagy a Főtitkár esetenként külön is kérhet szóbeli vagy írásos jelentést a bizottságok tevékenységéről, vagy egyes feladatok ellátásáról.

III.2 Állandó Bizottságok

III.2.1. Szakmai és Utánpótlás Bizottság

- a Bizottság létszáma: legfeljebb 5 fő

A Bizottság feladat- és hatáskörébe különösen az alábbiak tartoznak:

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

- elbírálja a korosztályos válogatottak felkészülési terveit és a nemzetközi versenyek utáni edzői értékeléseket
- jóváhagyja a korosztályos válogatott programokra meghívandó sportolók listáját.

III.2.2. Versenybizottság

- a Bizottság létszáma: 3-5 fő
- a szövetség versenyekre beérkező nevezések, okiratok ellenőrzése, a nevezésre vonatkozó elsőfokú határozatok kiadása;
- döntés a szövetségi versenyek mérkőzés időpont-módosítási kérelmeiről;
- óvási ügyek illetve igazolással, átigazolással kapcsolatos vitás ügyek elbírálása I. fokon;
- bajnoki eredmények, tabellák, és fegyelmi eltiltások figyelemmel kísérése, vezetése;
- javaslat tétel a versenyek lebonyolításával kapcsolatos versenykiírás-módosításokra;
- egyéb –az elnökség által meghatározott –feladat végrehajtása;
- saját hatáskörében határozat hozatalára és kiadmányozására jogosult.

III.2.3. Játékvezetői Bizottság

- a Bizottság létszáma: 3-5 fő
- a Játékvezetők Működési szabályzatának karbantartása, előírásainak betartatása;
- a szövetség rendezvényeire (bajnokság és egyéb mérkőzések), valamint a szövetség tagjai (sportszervezetek) által rendezett versenyekre játékvezetők biztosítása;
- a játékvezetők ellenőrzésének, képzésének és továbbképzésének megszervezése és lebonyolítása;
- az esetleges szabálymódosítások gyors és hatékony megismertetése a játékvezetőkkel, illetve más sportszakemberekkel;
- a játékvezetők minősítésére és a hazai, valamint nemzetközi keretek kialakítására való javaslattevés;
- a vármegyei szövetségek játékvezetői tevékenységének segítése;
- szoros együttműködés más bizottságokkal.

III.2.4. Technikai Bizottság

- a Bizottság létszáma: 3-5 fő
- a mérkőzésellenőrök (komisszárok) és VB elnökök működési kereteinek kidolgozása, képzése és foglalkoztatása;
- az MKOSZ versenyrendszerébe tartozó egy adott mérkőzés vonatkozásában a helyszíni versenybizottság elnöke, a mérkőzés MKOSZ ellenőre, mérkőzés-ellenőre, illetve játékvezetőinek jelentése alapján fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- az asztalszemélyzet képzése és működési kereteinek kidolgozása;

- a statisztikusok képzése;
- a kosárlabda létesítmények hitelesítése.

III.2.5. Etikai Bizottság

- a Bizottság létszáma: 3-5 fő
- állást foglal a sportág erkölcsi és etikai kérdéseiben, és erről saját hatáskörében határozatot hoz;
- karbantartja az etikai kódexet.

III.2.6. Fegyelmi Bizottság

- a Bizottság létszáma: 3-5 fő
- fegyelmi ügyben a Szövetség első fokon eljárást lefolytató szervezete;
- működése során az Elnökség által elfogadott Fegyelmi Szabályzat szerint jár el;
- saját hatáskörében határozat hozatalára és kiadmányozására jogosult.

III.2.7. Biztonsági Bizottság

- a Bizottság létszáma: 3-5 fő
- feladata a sportról szóló 2004. évi I. törvényben, a sportrendezvények biztonságáról szóló kormányrendeletben, valamint a nézőtéri erőszakkal összefüggő nemzetközi egyezményekben meghatározott követelményekkel összhangban lévő Biztonsági Szabályzat előkészítése, frissítése, rendelkezései betartásának ellenőrzése.

III.2.8. Fellebbviteli Bizottság

- a Bizottság létszáma: 3-5 fő
- az MKOSZ hatáskörébe tartozó ügyekben, attól függően, hogy az eljárás az MKOSZ melyik szabályzatába ütköző cselekmény miatt indul, I. fokon az MKOSZ Versenybizottsága, vagy az MKOSZ Fegyelmi Bizottság jár el. A Vármegyei Szervezeti Egységek versenyeivel kapcsolatban első fokon – amennyiben az adott Szervezeti Egységek tekintetében ilyen működik – azok Versenybizottsága vagy Fegyelmi Bizottsága illetékes.
- az I. fokon eljáró bizottság határozatával szemben, az írásbeli határozat kézhezvételét követő 8 napon belül, a határozatban érintett személy vagy sportszervezet fellebbezéssel élhet. A fellebbezést az I. fokon eljáró bizottságnál kell benyújtani, aki azt haladéktalanul (3 napon belül) felterjeszti az MKOSZ Elnöksége és az MKOSZ Fellebbviteli Bizottsága elé. A II. fokú eljárást az MKOSZ Fellebbviteli Bizottsága folytatja

le. A Fellebbviteli Bizottság a döntését az iratok hozzá történő beérkezésétől számított 15 napon belül köteles meghozni.

- a Fellebbviteli Bizottság a következő határozatokat hozhatja:
 - az I. fokon eljáró bizottság határozatát helyben hagyja vagy megváltoztatja.
 - az I. fokon eljáró bizottság határozatát hatályon kívül helyezi és új eljárásra utasítja, pontosan megjelölve a hatályon kívül helyezés okát.
- a Fellebbviteli Bizottság döntésével szemben, az MKOSZ szervezetén belül további fellebbezésre nincs lehetőség, az a kihirdetéssel egyidejűleg jogerőssé válik. A Fellebbviteli Bizottság döntésével szemben az arra jogosult személyek a Sport Állandó Választott Bíróság előtt élhetnek jogorvoslattal, a vonatkozó eljárási szabályzatokban és jogszabályokban foglalt rendelkezések szerint.
- az Elnökség a Fellebbviteli Bizottság hatáskörét egyedi ügyek esetében bármikor magához vonhatja.

III.2.9. Minősítő Bizottság

- a Bizottság létszáma: 3-5 fő
- feladata a versenyrendszerbe történő nevezési feltételek sportszervezetek általi teljesítésének ellenőrzése a bajnoki szezont megelőzően, illetve a szabályzatok és/vagy az Elnökség által a feladatkörébe utalt egyéb ellenőrzési feladatok ellátása, majd megfogalmazott javaslatuk Elnökség elé terjesztése.

III.2.10. Amatőr Bizottság

- a Bizottság létszáma: 3 fő
- az MKOSZ hivatali munkaszervezete és a vármegyei szövetségek szervezete köze ékelődve látja el a vármegyei szövetségek egységes, elvárásoknak megfelelő működése, adminisztrációja és jogalkalmazása, illetve átlátható és ésszerű gazdálkodása, valamint az amatőr szféra versenyszervezésének fejlesztése érdekében végzett munkáját.

III.2.11. Fogatékcal Élő Kosárlabdázók Bizottsága

- a Bizottság létszáma: 3-5 fő
- feladata a fogatékcal élő kosárlabdázók MKOSZ versenyrendszerébe történő integrálása, a kerekesszékes kosárlabdázás kereteinek kidolgozása, kapcsolattartás a fogatékcal élő sportolók országos szervezeteinek képviselőivel.

III.2.12. Szabályzat-előkészítő Bizottság

- a Bizottság létszáma: 3-5 fő
- feladata az MKOSZ szabályzatainak elkészítése, felülvizsgálata, illetve módosításainak előkészítése.

III.3. Ad Hoc Bizottságok

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

IV. MUNKASZERVEZET

4.1. Függelmi kapcsolatok, szolgálati út betartása, utasítási jog

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

- Az MKOSZ valamennyi dolgozójának alapvetően közvetlen felettese, vagy annak felettese adhat utasítást. Ha azonban egy utasítás nem a közvetlen felettestől származik, akkor mind az utasítást adó vezető, mind az utasított dolgozó köteles haladéktalanul tájékoztatni az illetékes közvetlen felettest.
- A beosztott dolgozónak a feladatok végrehajtása során állásfoglalás, döntés kérése céljából közvetlen feletteséhez kell fordulnia. Amennyiben a dolgozó a döntéssel nem ért egyet és ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról az érdekelt közvetlen felettesét tájékoztatni tartozik. Ez azonban nem lehet az utasítás végrehajtására halasztó hatályú, ha csak ez alól jogszabály kivételt nem tesz. A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése és állásfoglalása előtt az érdekelt közvetlen felettest is meg kell hallgatnia és a döntéséről őt is tájékoztatnia kell.

4.2. Szakmai kapcsolatok

A munkaszervezet funkcionális vezetői és egységei szakmai irányítási és ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek a funkcionális területüket érintő feladatok végrehajtása tekintetében. A szakmai irányítás és

ellenőrzés az adott funkció ellátásával kapcsolatos társasági elvek, szabályzatok érvényre juttatását és betartásuk ellenőrzését jelenti.

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

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

4.3. Az MKOSZ munkavállalóinak általános kötelezettségei

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

Minden munkavállaló kötelessége továbbá:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban, **alkoholos befolyásoltságtól és tudatmódosító szerek hatásaitól mentes állapotban** megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- munkatársaival együttműködni;
- munkája során tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot, információkat megőrizni;
- munkáltató által kijelölt továbbképzésen részt venni, és munkaköréhez előírt vizsgákat letenni;
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy **egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné;**
- az MKOSZ vagyonát védeni;
- az MKOSZ hírnevét megőrizni.

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

4.4. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök

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

4.5. Munkáltatói jogok

Az MKOSZ-nek és a **munkavállalónak** a munkaviszonyból eredő jogait és kötelességeit általános érvénnyel a hatályos munkaügyi jogszabályok határozzák meg. Az általános érvényű jogszabályokhoz kapcsolódik a jelen szabályzat.

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

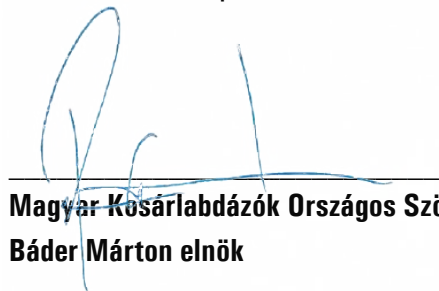
- a munkaviszony létesítése és megszüntetése, mint kiemelt munkáltatói jog;
- a munkaszerződés megváltoztatása, módosítása;
- a bér és egyéb anyagi ösztönzési megállapítása;
- teljesítménybér és normáinak megállapítása;
- felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása;
- a munka minősítése;
-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

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

4.6. A titoktartás rendje

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzemi, üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Üzemi, üzleti titoknak kell tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tényt, amely az MKOSZ rendeltetésszerű működéséhez szükséges és ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működtetést veszélyezteti.

Budaörs, 2025. szeptember 30.



Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetsége
Báder Márton elnök

AZ MKOSZ SZERVEZETI RENDSZERE

